Beauftragung für externe Beratungsleistung für die Unterstützung bei dem Projekt zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems beim DZNE

1. Beschreibung des Zentrums

Das 2009 gegründete „Deutsche Zentrum für Neurodegenerative Erkrankungen e.V." (DZNE) ist eine von der Bundesrepublik Deutschland sowie von den acht Sitzländern gemeinsam finanzierte Forschungseinrichtung in der Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e.V. (HGF).

Das DZNE bündelt bundesweit die wissenschaftliche Kompetenz auf dem Forschungsfeld neurodegenerativer Erkrankungen, wie der Alzheimer Erkrankung. Es ist nicht auf einen Standort beschränkt, sondern besteht aus zehn Forschungsstandorten in Berlin, Bonn, Dresden, Göttingen, Magdeburg, München, Rostock/Greifswald, Tübingen, Ulm und Witten. Der Sitz des DZNE ist in Bonn. Hier befindet sich auch die Zentralverwaltung.

Das DZNE hat ein durchschnittliches Jahresbudget von rund. 75 Mio. € und beschäftigt derzeit etwa 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Weitere Informationen über das DZNE sind unter www.dzne.de dem Internet zu entnehmen.

2. Ziel des Projektes

Ziel ist die Bereitstellung eines einheitlichen, sicheren und jederzeit recherchierbaren Repository für unstrukturierte Informationen mit der Möglichkeit zur Implementierung von Arbeitsabläufen und zur Integration von Drittsystemen,

- für eine durchgängige digitale Sachbearbeitung (Workflow),
- zur Verbesserung der Ablagequalität,
- für ein strukturiertes Finden von Dokumenten und Vorgängen über Abteilungen hinweg,
- für ein Zentralisiertes Archiv für Verwaltungsaktivitäten,
- und für die weitestgehende Automatisierung hochvolumiger Ablageaufgaben.

Dazu sollen in diesem Projekt folgende Ergebnisse erzielt werden:

- Einführung eines zentralen Dokumentenmanagementsystems zur digitalen Bearbeitung von Vorgängen und der elektronischen Erfassung, Archivierung und Organisation von Dokumenten über den gesamten Document-Lifecycle unter Einhaltung von regulatorischen Vorgaben zur Aufbewahrung und Einsichtnahme (Datenschutz – DS-GVO und jeweils aktuell geltende Gesetze, Beteiligungsrechte des Betriebsrates, GoBD etc.).

- Operative Inbetriebnahme der Pilotfelder Personalakte, Vertrags-, Beschaffungsmanagement (Vergabe, Verträge) und zugehörigen finanzrelevanten Unterlagen (Rechnungen) sowie Bereitstellung von Strukturen für die Planung und Umsetzung weiterer Einsatzfelder.

Die Umsetzung erfolgt in zwei Projektphasen. Phase I: Vorstudie, Analyse sowie Auswahl und Beschaffung des Systems. Phase II: Inbetriebnahme der Pilotfelder.

Phase I

- Vorgangsanalyse der vier Pilotfelder
  (Bestandsaufnahme (IST), fachliche Ziele und Anforderungen)
- Fachliche und technische Spezifikation
  (Feinkonzept (SOLL))
- Marktanalyse, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und Entscheidungsvorlage
  (Zweckmäßigkeit, Kosten-Nutzen Vergleich)
- Vorbereitung der Ausschreibung und Anbieterauswahl Dokumentenmanagementsystem
  (Lastenheft)

Phase II

- Projekt- und Veränderungsmanagement
- Gesamt- und Detailprojektplanung (Initialisierung)
- Fachliche Aufbereitung und Zuarbeit (Inhalt und Prozesse)
- Systemintegration (Installation, Customizing und Tests)
- Inbetriebnahme (Abnahme und Anwenderschulung)

Die Beauftragung der Beratungsleistung soll die gesamte Projektlaufzeit umfassen und bezieht sich auf die Unterstützung bei der Konzeptionierung dem Projektmanagement, dem Changemanagement und Projektmonitoring mit dem Ziel, einen Systemintegrator für die technische Umsetzung zu finden und dessen Umsetzung zu steuern.

2.1. IST-Zustand und Erwartungen an ein DMS (Allgemein)

Im Rahmen einer Prozessanalyse und -optimierung wurde beim DZNE die gesamte Prozesslandschaft systematisch erfassen. Der Ansatz, mit einer Ausarbeitung einer DMS-Strategie für das DZNE sich dem Thema zu nähern, soll die Möglichkeit bieten, Arbeitsprozesse zwischen den einzelnen Fachbereichen zu verbessern.

DMS-Anforderungsbereiche aus den Arbeitsprozessen sind insbesondere:

- Unterstützung der Stabsstellen- und abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit an Vorgängen und Projekten (s. Anlage 1: Organigramm DZNE)

- Unterstützung der standortübergreifenden Dokumentation von Verwaltungsprozessen und alle damit zusammenhängenden Unterlagen

DMS-Anforderungen aus den Teilprozessen der Pilotfelder sind u.a.:

- Verwaltung von Personalunterlagen, Personalakten etc.
- Erfassung, Prüfung und Archivierung von Zahlungsbelegen, Lieferscheine etc.
- Verwaltung und Archivierung von Vertragsdokumenten, Angeboten, Bestellungen etc.
- Allgemeine Korrespondenz
- Allgemeine Vermerke und Vorstandsbeschlüsse
- Im Fokus dabei steht die Vorgangsbearbeitung, sodass die Standardprozesse vollständig papierlos und ohne Medienbrüche durchführbar sind und eine abschließende Archivierung revisionssicher durchgeführt wird.
- Integration in die bestehende DZEN-Systemlandschaft (s. Abschnitt 2.3)

2.2. IST-Zustand und Erwartungen an ein DMS (fachlich)

Beschaffungsmanagement

Die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen beim DZNE unterliegt zahlreichen bestehenden Regelungen im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Abwicklung sowie einem wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit Ressourcen bei der Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern. Dabei muss gewährleistet sein, dass bei allen Beschaffungsvorgängen die erforderlichen Informationen transparent und vollständig Dokumentiert werden.

Ziel in diesem Pilotfeld ist es, ein digitales Aktensystem zu implementieren, so dass die derzeitige Notwendigkeit der Aufbewahrung von Papierakten entfällt. Dabei sollen neue Akten zukünftig ausschließlich digital angelegt und geführt werden um eine effiziente und zuverlässige Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für das DZNE zu unterstützen. Weiterhin sollen Lieferscheine und Leistungsbestätigungen sowie Rechnungen (derzeit in Papierform) digital erfasst mit den entsprechenden Beschaffungsvorgängen verknüpft werden um eine schnelle Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.

- Vollständige Vorgangsübersicht
- Vereinfachte Recherche
- Dezentraler Zugriff
- Klare und einheitliche Struktur der Akten
- Nutzung von Workflowfunktionalitäten

Bei e.biss handelt es sich um eine Katalogplattform mycatalog der Symeno Systems AG (s. Anlage 2), in der der Anforderer seinen Bedarf in Form von hinterlegten Kata-

logartikeln oder in Form von Freitextartikeln meldet. Dabei können Anhänge für Begründungen beigefügt werden und ggf. weitere erforderliche Spezifikationen gemacht werden. Im Modul SAP-MM werden alle Bestellungen erstellt und zur Versendung vorbereitet. Bedarfsanforderungen werden hier systemtechnisch erstellt, in dem sie durch die Schnittstelle SAP-SRM aus dem Applikationssystem e.biss übergeben werden. Die in e.biss erstellten Einkaufswagen durchlaufen in SAP-SRM einen Genehmigungsworkflow, während in SAP-MM die Bestellanforderungen, sowie die Bestellungen geführt werden.

Finanzen

Eingangsbelege werden überwiegend in Papierform bearbeitet und archiviert. Die durchgängige Nutzung des SAP Systems von der Anforderung über die Bestellung bis zur Zahlungsabwicklung ist anzustreben. Um dieser Aufgabe zu genügen, soll ein Prozess zur automatisierten Klassifikation, Datenextraktion, Validierung und Datenübergabe von Rechnungen und -gutschriften etabliert werden. Dabei soll der Bearbeitungsstatus über den gesamten Prozess jederzeit nachvollziehbar sein. Ziel in diesem Pilotfeld ist die Optimierung und Automatisierung der Prozesse in der Kreditorenbuchhaltung vom Posteingang bis zur Zahlung und Archivierung als standardisiertes, elektronisch unterstütztes Verfahren und dabei:

- Verkürzung der Transport und –Liegezeiten für Rechnungen (Ausnutzen von Skonto)
- Entlastung und Unterstützung der Mitarbeiter bei der manuellen Eingabe aller zu einer Buchung relevanten Informationen der Eingangsbelege
- Verbesserung der Datenqualität durch Vermeidung manueller Eingaben bei der Rechnungserfassung
- Automatisierte Rechnungsprüfung und Verbuchung von Rechnungen
- Zeitnahe Fertigstellung des Rechnungsabschlusses

Personalmanagement

Die Führung der Personalakte erfolgt bisher in Papierform. Die eingehenden Dokumente in der Personalabteilung werden bearbeitet und in der jeweiligen Personalakte des Mitarbeiters abgelegt. Ziel in diesem Pilotfeld ist es, ein digitales Personalaktensystem zu implementieren. Dieses digitale Personalaktensystem soll in vollem Umfang die bestehenden Personalakten ersetzen, so dass die Notwendigkeit diese herkömmlich zu führen entfällt. Dabei sollen vorhandene Bestandsakten in digitaler Form in das Personalaktensystem übernommen werden und neue Akten zukünftig ausschließlich digital angelegt und geführt werden.

- Lückenlose Aktenführung
- Vereinfachte Recherche
- Dezentraler und gleichzeitiger Zugriff

- Erhöhter Datenschutz durch eingeschränkte Zugriffsrechte
- Klare und einheitliche Struktur der Akten
- Informationstransparenz und Protokollierung

Neben der Personalakte sollen alle weiteren Dokumente mit und ohne Personenbezug sowie Lohnjournale und Beleglisten in Sachakten digital geführt werden.

Vertragsmanagement

Neben der Vertragsgestaltung im Pilotfeld Beschaffungsmanagement, liegt der Fokus in diesem Pilotfeld auf der Vertragsgestaltung und -archivierung im Allgemeinen. Das DMS soll bereits bei der Erstellung bis hin zur Archivierung und Überwachung die gesamten Prozessabläufe unterstützen:

- Fristenüberwachung und Wiedervorlagen
- Kommentierung und Versionierung
- Gemeinsame Bearbeitung und Protokollierung
- Recherchemöglichkeit und Auswertung der Metadaten
- Vertragsvorlagen

2.3. IST-Zustand und Erwartungen an ein DMS (technisch)

Am DZNE gibt es kein einheitliches System zur Aktenarchivierung. Je nach Abteilung kann dies in einem papiergebundenen Archiv erfolgen und/oder in verschiedenen Systemen digital, gemeinsam genutzten Server-Bereichen oder in gemeinsamen E-Mail-Postfächern.

Das DZNE verfügt über eine zentrale IT mit Sitz in Bonn. Sie ist für die Steuerung des IT-Einsatzes und den Betrieb der zentralen Anwendungen verantwortlich. Zur effektiven und effizienten Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik und darauf basierender Dienste wird versucht wenn möglich DZNE-weite Standards zu definieren. Das einzuführende DMS soll sich in diese Landschaft integrieren.

Die einzusetzende Hardware und serverseitige Systemsoftware (Datenbanken und etwaige Middleware) soll im Gesamtprojekt definiert und etabliert werden.

2.3.1. Netztopologie

Die Gesamtnetztopologie wird aktuell überarbeitet. Alle Gebäude verfügen über ein internes Ethernet, das die Arbeitsplätze mit in der Regel Gigabit-Ethernet erschließt. Die Standorte selbst sind über unterschiedliche Provider (Telekom, DFN etc.) an das Internet angebunden und über ein VPN miteinander verbunden.

Als IP-Adressen für die Standorte werden private IP-Adressen (RFC 1918; ausgenommen Standort München) verwendet.

2.3.2. Zentrale Server

Als einen Dienst stellt die IT virtuelle Maschinen auf Basis von VMWare ESX zur Verfügung. Als Serverbetriebssysteme kommen LINUX (aktuelle Distribution CentOS) und Windows gleichberechtigt zum Einsatz.

Eine strategische Entscheidung zu Gunsten einer Datenbank existiert nicht. Das Datenbanksystem für das DMS muss in einer Gesamtbetrachtung (Kosten, Funktionen, Herstellerunterstützung, Integration etc.) ermittelt werden. Aktuell kommen die Datenbanksysteme MS SQL und MySQL zu Einsatz.

2.3.3. Clients

Als Clientbetriebssystem kommen am DZNE Microsoft Windows (aktuell Windows 7; die Migration nach Windows 10 wird aktuell vorbereitet) und MacOS (10.12, Migration nach 10.13 in Vorbereitung) gleichberechtigt zum Einsatz. Für Büroanwendungen wird Microsoft Office Professional (Version 2010; nach Abschluss der Migration des bestehenden Exchange-Systems – s. 2.3.4 – ist ein Upgrade auf Microsoft Office 2016 geplant) verwendet.

Der Einsatz dedizierter Clientsoftware für das DMS („FAT-Client“) kann auf Microsoft Windows beschränkt werden.

2.3.4. E-Mail

Die zentrale E-Mail-Plattform das DZNE ist Microsoft Exchange (aktuell Version 2007; die Migration nach Version 2016 wird aktuell durchgeführt und solle bis III/2018 abgeschlossen sein).

2.3.5. Identity Management (IdM)

Das DZNE verfügt bisher nicht über ein zentrales IdM; dieses wird aktuell aufgebaut. Die Benutzerauthentifizierung erfolgt derzeit entweder gegen ein Active Directory (Microsoft) oder per LDAP gegen ein entsprechendes Verzeichnis.

Beide Verzeichnisse verwenden denselben Nutzernamen; eine Synchronisation der Passwörter findet nicht statt.

Das zukünftige DMS muss sich in ein IdM einbinden lassen. Als Schnittstellen können die Mittel eines Microsoft AD oder LDAP verwendet werden.

Nachfolgende IT-Anwendungen werden in den Pilotfeldern eingesetzt:

Abteilung	*Anwendung*
Finanzwesen	SAP FI SAP PSM SAP CO
Personal	P&I LOGA SAP FI-TV
Einkauf	e.Biss SAP-MM
Recht	Vertragsmanagement (Eigenentwicklung)

Notwendige Hard-, Systemsoftware (Datenbank, Middleware etc.) und DMS-spezifische Peripherie (Scanner etc.) sollen im Rahmen des Projektes definiert und zusammen mit dem DMS ausgeschrieben werden.

3. Aufgabe

Im Gesamtergebnis soll entsprechend der Projektzielsetzung (s. Abschnitt 2) ein Dokumentenmanagementsystem für die vier Pilotfelder integriert und zum Betrieb übergeben werden. Die Beschreibung der Aufgabenstellung ist in die beiden Projektphasen (s. Abschnitt 2) gegliedert. Die hier geforderten Aufgaben beziehen sich ausschließlich auf die Unterstützung bei dem Projekt zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems beim DZNE (Projektmanagement, Changemanagement, Konzeptionierung, Projektmonitoring), jedoch nicht auf die technische Umsetzung durch einen Systemintegrator. Gefordert wird jedoch neben dem fachlichen, auch ein technisches Verständnis, um Empfehlungen für die Auswahl eines Systemintegrators aussprechen zu können und die technische Umsetzung zu bewerten.

3.1. Phase I

3.1.1. Vorgangsanalyse der vier Pilotfelder

(Bestandsaufnahme (IST), Projektziele und Anforderungen)

Als Grundlage für das Gesamtprojekt wird in einem ersten Schritt eine Ist-Analyse zur Feststellung des bestehenden Bedarfes durchgeführt. Grundlage bildet die Ist- Aufnahme der fachlichen Situation auf Basis existenter Prozesse innerhalb Pilotfelder (z.B. durch Interviews) sowie der Ausprägung der vorhandenen IT-Infrastruktur durch den Auftragnehmer. Aufbauend sollen die fachlichen Ziele identifiziert werden.

Aufgrund der Vielzahl unterschiedlicher Themen wird zum Start des Projektes ein Workshop mit dem Projektteam, den Entscheidern und dem Auftragnehmer durchgeführt. Ziel des Workshops ist es, das gemeinsame Ziel in den Mittelpunkt zu stellen und die Grundlage für eine kooperative und zielorientierte Zusammenarbeit zu schaffen. Die Grundlagen für das Projekt unter Berücksichtigung der Integration von Ideen und Impulsen sowie unter Berücksichtigung von Zukunftstrends, Flexibilität, Nachhaltigkeit und Langlebigkeit, aber auch mögliche Prozessoptimierungen sollen festgelegt werden.

Des Weiteren werden die übergeordneten Ziele (Bedarfsableitung nach Zweck und Ziel, Investitionsrahmen, Finanzierung und Termine) und die Organisationsstruktur festgelegt. Grundlage für den Workshop ist die Ist-Aufnahme. Zur Erarbeitung der Details werden die weiteren Themen im Rahmen des zu erarbeitenden Feinkonzeptes mit festzulegenden Bearbeitungsteams erarbeitet.

3.1.2. Fachliche und technische Spezifikation

(Feinkonzept (SOLL))

Der Auftragnehmer führt im Rahmen der Projektvorbereitung ein gezieltes Anforderungsmanagement mit einer ganzheitlichen Betrachtung durch. In der Projektvorbereitung wird eine Bedarfsplanung als Festlegung der wesentlichen Bedürfnisse, Ziele und Mittel des Nutzers sowie die Rahmenbedingungen des Projekts und alle erforderlichen Anforderungen an die Planung durch eine methodische Ermittlung festgelegt. Dabei insbesondere:

- Anforderungen der Pilotfelder
- Anforderungen der IT (Soft- und Hardware)
- Anforderungen der DZNE-Standorte
- Anforderungen der Nutzer (Wissenschaftsbereiche)

In Workshops werden gemeinsam mit dem zu Beginn des Projektes festzulegenden Bearbeitungsteams des Auftraggebers und dem Team des Auftragnehmers die einzelnen Anforderungen an die jeweiligen Pilotfelder vertieft, um daraus die Gesamtprojektstrategie und die funktionalen Ziele festzulegen. Es werden die Anforderungen an u.a. die detaillierten Anforderungen, Qualitäten und Quantitäten sowie die Anforderungen an Sicherheit und Verfügbarkeit festgelegt.

Folgende Punkte werden im Workshop insbesondere betrachtet:

- Gesamtprojektplanung
- Aktenpläne/Aktenstruktur
- Sicherheitskonzept
- Datenschutzkonzept
- Berechtigungs- bzw. Rollenkonzept
- Beschreibung der Workflows
- Schulungskonzept
- Ausbaufähigkeit des Systems (für weitere Fachbereiche)

Nach Abschluss des Workshops stehen die grundlegenden Anforderungen und Qualitäten an das Dokumentenmanagementsystem und die technische Ausführung fest.

Nach Abschluss und Dokumentation des Workshops werden die einzelnen erarbeiteten Zieldefinitionen und Anforderungen vorgestellt, diskutiert und priorisiert. Die Querschnittfunktionen, Schnittstellen, Anforderungen an das Dokumentenmanagementsystem, aber auch die offenen Punkte werden zur Gesamtprojektstrategie unter Anwendung der systemischen Beratung zusammengeführt und verabschiedet. Nach Abschluss des Workshops liegt eine eindeutige Zieldefinition und Ablaufstrategie für das Projekt vor, welche die Grundlage für die Erstellung des Lastenheftes und die anschließende Wirtschaftlichkeitsbetrachtung darstellt.

3.1.3. Marktanalyse, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und Entscheidungsvorlage *(Zweckmäßigkeit, Kosten-Nutzen Vergleich*)

Anschließend werden alle Anforderungen an das Dokumentenmanagementsystem im Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung überprüft und erarbeitet. Hierzu führt der Auftragnehmer eine Variantenbetrachtung in Bezug auf die am Markt verfügbaren DMS-Anbieter, technischen Ausprägungen, die zeitlichen Aspekte, die Risiken und die Kosten durch. Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung baut auf die Ist-Aufnahme und den durchgeführten Workshops auf.

Zielsetzung dabei ist auch, die erhobenen Anforderungen in Bezug auf technische Möglichkeiten und ihre Umsetzbarkeit zu prüfen sowie den Umsetzungsaufwand und eine Zeitplanung zur Umsetzung zu schätzen, um so eine Entscheidungsgrundlage für

die Phase II des Projektes zu schaffen. Im Rahmen der Bewertung wird der Auftragnehmer das DZNE im Wesentlichen bei folgenden Punkten unterstützen:

- Fachliche und technische Einschätzung zur Umsetzbarkeit
- Einschätzung zum Umsetzungsaufwand
- Einschätzung zur Zeitplanung für die Realisierung
- Einschätzung zum Kosten-Nutzen Verhältnis
- Empfehlung zur Auswahl und einer Variante

Die notwendigen Entscheidungen werden im Rahmen einer Entscheidungsvorlage zusammengefasst (Endscheidungsmatrix). Die Entscheidungsvorlage wird vom Auftragnehmer im Rahmen einer Entscheidungssitzung präsentiert.

3.1.4. Vorbereitung der Ausschreibung und Anbieterauswahl Dokumentenmanagementsystem *(Lastenheft)*

Auf Basis der vorherigen Ergebnisse und der Entscheidungsvorlage wird ein Lastenheft erstellt. Das Lastenheft berücksichtigt alle notwendigen Anforderungen an die Planung und Umsetzung des Dokumentenmanagementsystems. Das Lastenheft ist die grundlegende Beschreibung für die Ausschreibung.

Das Lastenheft erfüllt insbesondere folgende Anforderungen:

- Eindeutige, verständliche und vollständige Beschreibung der Anforderungen an das Dokumentenmanagementsystem und den späteren Betrieb durch die IT
- Definition der notwendigen Rahmenbedingungen
- Funktionsumfang
- Zertifizierungsvorgaben
- Redundanz und Standortanforderungen
- Qualitätsanforderungen
- Termine
- Kosten

3.2. Phase II

3.2.1. Projekt- und Veränderungsmanagement

Zielsetzung dieser über den gesamten Projektzeitraum andauernden Phase ist es, das Projekt erfolgreich zu steuern und die damit einhergehende Veränderung aktiv zu kommunizieren, um die erforderliche Qualität und die Akzeptanz zu schaffen.

Im Rahmen dieser begleitenden Aktivitäten Soll der Auftragnehmer das DZNE im Wesentlichen bei folgenden Punkten unterstützen:

- Projektfortschrittsüberwachung
- Statuserhebung und -auswertung
- Allgemeine Kommunikationsmaßnahmen zum Projekt
- Erhebung und Darstellung von Veränderungsbedarfen

3.2.2. Gesamt- und Detailprojektplanung
(Initialisierung)

Zielsetzung in dieser Phase ist es, gemeinsam mit Auftragnehmer, DMS-Anbieter und DZNE eine klare Vorstellung von den anzustrebenden Ergebnissen, sowie des Weges dahin, zu gewinnen.

- Projektplan aufsetzen
- Projektorganisation definieren
- Aufgaben, Zeit- und Einsatzplanung (DZNE intern und extern) festlegen
- Berichtsrhythmus und Kommunikationsmaßnahmen (Lenkungsausschuss, Stakeholder) definieren
- Werkzeugeinsatz festlegen

3.2.3. Fachliche Aufbereitung und Zuarbeit
(Inhalt und Prozesse)

Zielsetzung in dieser Phase ist es, gemeinsam die fachliche Ausgestaltung zu forcieren. Dabei sollen im Rahmen von Workshops mit den Fachabteilungen der jeweiligen Pilotfelder die in Phase I erstellten Konzepte mit dem ausgewählten DMS harmonisiert werden (Aktenpläne/ Aktenstruktur, Sicherheitskonzept, Datenschutzkonzept, Berechtigungs- bzw. Rollenkonzept, Beschreibung der Workflows usw.) und beim Change-Management zu unterstützen.

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops mit den Fachabteilungen
- Identifizierung von fachlich- und organisatorischen Veränderungen
- Erarbeitung von Maßnahmen (u.a. Kommunikationsmaßnahmen s. auch 3.2.1), fachlich- und organisatorischen Veränderungen im DZNE zu verankern

3.2.4. Systemintegration

(Installation, Customizing und Tests)

In dieser Projektphase sollen folgende Leistungen durch den Systemintegrator erbracht und durch den Auftragnehmer gesteuert werden:

- Aufbau und Inbetriebnahme der in Projektphase I definierte Hard- und Systemsoftware wie auch die DMS-spezifische Peripherie.
- Installation und Integration des DMS-Systems an sich.
- Parametrierung des DMS zu Bereitstellung der in Projektphase I definierten und im Feinkonzept dokumentierten Funktionalitäten.
- Etablierung der Schnittstellen zu den bestehenden Anwendungen.
- Erstellen der Systemdokumentation für den späteren Regelbetrieb.
- Durchführen von Unit- und Integrationstests[1].
- Übergabe an die IT des DZNE incl. Schulung und Einweisung.

Die IT des DZNE ist hierbei einzubeziehen.

3.2.5. Inbetriebnahme

(Abnahme und Anwenderschulung)

Die vier Pilotfelder sind schrittweise in den Regelbetrieb zu übernehmen. Die ordnungsgemäße Funktion des DMS ist dabei schrittweise durch den Systemintegrator zu testen. Abschließend ist der Abnahmetest vorzubereiten und durch den Systemintegrator durchzuführen. Nachfolgende Aktivitäten sollen durch den Auftragnehmer überwacht und gesteuert werden:

- Schrittweise Schulung der Anwender,
- Unterstützung der Pilotanwender in Form eines gezielten Early-User-Supports und Aufbau der Strukturen für den späteren Regelbetrieb,
- Durchführung notwendiger Systemanpassungen,
- Entwicklung der finalen Schulungsunterlagen,
- Vorbereitung des Abnahmetests,
- Durchführung der Abnahme und
- Übergabe des Systems an die regulären Betriebsstrukturen des DZNE (fachlich und technisch).

---

[1] Die Bezeichnungen beziehen sich auf das Vorgehen nach V-Modell XT (Quelle: V-Modell XT, Das deutsche Referenzmodell für Systementwicklungsprojekte Version: 2.1. Weit e.V. München, 2017.

3.3. Projektabschluss

Abschließend sind die Erfahrungen in der Projektdurchführung unter Federführung der Projektleitung durch alle Projektbeteiligten zu dokumentieren und die Erfahrungen für zukünftige Projekte zu sichern und aufzubereiten.

4. Ablauf des Verfahrens

Das Vergabeverfahren wird entsprechend VgV §17 in Form eines Verhandlungsverfahrens mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt. Die Teilnahmeanträge sind bis zum 09.04.2018, 12:00 Uhr vorzulegen.

Abgabe der Teilnahmeanträge:

Die Teilnahmeanträge sind schriftlich inkl. der in der Aufforderung benannten Dokumente zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen in verschlossenem Umschlag bis zum Ablauf der Angebotsfrist an folgende Anschrift zu senden oder dort abzugeben:

Deutsches Zentrum für Neurodegenerative Erkrankungen e.V.
Abteilung Einkauf
Sigmund-Freud-Straße 27
53127 Bonn

Der Umschlag ist außen mit Namen (Firma) und Anschrift des Bieters und der Angabe „Angebot für

Maßnahmennummer:	Maßnahme:
Vergabenummer:	Leistung:

"

zu versehen, ggf. unter Verwendung eines bereit gestellten Kennzettels.

4.1. Öffentlicher Teilnahmewettbewerb

Im öffentlichen Teilnahmewettbewerb werden alle einschlägigen, auf die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen spezialisierten Beratungsunternehmen zur Teilnahme aufgefordert.

Dem Teilnahmewettbewerb sind folgend Unterlagen beilzulegen:

- Referenzenliste mindestens der letzten drei Jahre ähnlicher Projekte.
- Weiter zurück liegenden Referenzen sind willkommen.
- Lebensläufe mit Qualifikationsprofilen und Zertifizierungen der für das Projekt vorgesehenen Berater (pseudonymisierte Lebensläufe sind zulässig).
- Projektsteckbrief (Kurzform aller relevanten Informationen über das Vorgehen)

Von den eingegangenen Bewerbern werden mindestens drei bis maximal fünf für das weitere Verfahren nach folgenden Eignungskriterien ausgewählt.

Für jedes Kriterium wird ein numerischer Wert in der Skala 1 (entspricht vollständig den Erwartung) bis 5 (entspricht den Erwartungen nicht) vergeben. Es gilt die folgende Skala

Wertung	*Wird erzielt, wenn erfüllt*
1	Die vorgelegten Informationen entsprechen in Bezug auf das Wertungskriterium in besonderem Maße und mit vorbildlichen Lösungsansätzen den Anforderungen und Zielsetzungen.
2	Die vorgelegten Informationen entsprechen in Bezug auf das Wertungskriterium den Anforderungen und Zielsetzungen, sie weisen keine oder allenfalls unerhebliche Abweichungen auf.
3	Die vorgelegten Informationen entsprechen in Bezug auf das Wertungskriterium den Anforderungen und Zielsetzungen, weisen jedoch kleine Abweichungen auf, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie im Zuge des Verhandlungsverfahrens durch den Bieter unproblematisch behoben werden können.
4	Die vorgelegten Informationen entsprechen in Bezug auf das Wertungskriterium den Anforderungen, weisen jedoch deutliche Abweichungen gegenüber den Zielsetzungen des Auftraggebers auf, so dass eine Überarbeitung durch den Bieter unerlässlich ist, um den Anforderungen und Zielsetzungen gerecht zu werden.
5	Die vorgelegten Informationen entsprechen in Bezug auf das Wertungskriterium nicht den Anforderungen.

Kriterium	*Gewichtung*
Referenzen, die dem Vorhaben des DZNE ähneln.	6
Referenzen mit SAP-Projekten	1

Qualifizierungen und Zertifizierungen der geplanten Berater	3

Für die eingegangenen Teilnahmeanträge wird das gewichtete arithmetische Mittel der genannten Kriterien gebildet und die Teilnahmeanträge danach gereiht.

4.2. Verhandlungsverfahren

Die aus dem Bieterwettbewerb positiv hervorgegangenen Beratungsunternehmen werden zu Verhandlungen eingeladen.

Diese erfolgen in der Zeit vom 06.06.2018 bis 08.06.2018

Im ersten Schritt wird die Abgabe einer Planung für die Durchführung des Gesamtprojektes zusammen mit einer Kostenschätzung erwartet. Das DZNE behält sich vor, bereits auf dieser Basis (Erstangebote) den Zuschlag zu erteilen.

Die Vergabestelle behält sich weiter vor, die Verhandlungen in Phasen abzuwickeln und die Zahl der Bewerber einzuschränken.

Im nächsten Schritt werden die verbliebenen Bieter zur Präsentation ihrer Konzepte eingeladen; die Präsentation muss vom für das Gesamtvorhaben vorgesehenen Projektleiter erfolgen. Für den Auftraggeber nehmen an der Präsentation teil (Entscheidungsgremium):

- Administrativer Vorstand,
- Leiter IT
- Interner Projektleiter
- zwei Mitarbeiter aus dem Projektsteuerungsgremium
- zwei Mitarbeiter aus dem Bereich Einkauf.

Die Präsentation der Referenzen und der Konzepte muss mindestens folgende Teile beinhalten:

- Darstellung der Referenzen aus 4.1 und des dabei erfolgten Vorgehens.
- Das geplante, detaillierte Vorgehen im Projekt (Gesamtkonzept)
- Welche Mitwirkungsleistungen werden vom Auftraggeber erwartet?

Am Ende des Verhandlungsverfahrens wird zur Abgabe eines finalen Angebotes aufgefordert.

Die Beauftragung erfolgt nach folgenden Kriterien (Bewertung nach den gleichen Vorgaben wie aus dem Bieterwettbewerb):

Kriterium	*Gewichtung*
Schlüssigkeit des Gesamtkonzeptes	6
Preis	4

Die Bewertung erfolgt durch jedes Mitglied des Entscheidungsgremiums unabhängig; das Endergebnis bildet das aus den Einzelentscheidungen gebildete arithmetische Mittel.