Aufruf zum Teilnahmewettbewerb für ein Verhandlungsverfahren:

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.

Der Auftraggeber behält sich gem. VgV §51 die Begrenzung der Anzahl der Bewerber vor. Sofern ausreichende geeignete Bewerber vorliegen, werden mindestens drei, höchstens jedoch fünf Bieter zur Abgabe eines Erstangebotes und Verhandlungen eingeladen. Gem. VgV §17 Abs. 11 behält sich der Auftraggeber vor den Zuschlag bereits auf das Erstangebot zu erteilen. Weiterhin besteht für den Auftraggeber das Recht gem. VgV §17 Abs. 12 das Verfahren in Phasen abzuwickeln und nur die Mindestzahl der Bewerber zur Abgabe finaler Angebote aufzufordern.

<u>Abgabe der Teilnahmeanträge:</u>

Die Teilnahmeanträge sind schriftlich inkl. der unten benannten Dokumente unterzeichnet 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.

2.1. 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)
- Die mit der Veröffentlichung bereitgestellten Dokumente in ausgefüllter und unterschriebener Form
    - 7 Teilnahmewettbewerb Eignung DZNE 2018-03-09
    - 8 Eigenerklärung 123 EU_VgV
    - Ggf. 12 235 Verzeichnis der Leistungen/ Kapazitäten anderer Unternehmen
    - Ggf. 13 236 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen

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