

**Leistungsverzeichnis
Beschaffung eines cloudbasierten
Formular-Management-Systems
(Formularserver)**



Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Leistungsgegenstand	2
2.1. Formularserver.....	2
2.2. Einmalige Leistungen / Implementierung / Migration	2
3. Schulung.....	2
4. Support.....	2
5. Projekteinrichtung und Implementierung	3
6. Nachunternehmer/Subdienstleister	3
7. Vertragslaufzeit, Verlängerung, Kündigung und Preise.....	4
8. Angebotswertung	4
9. Preisblatt.....	5
10. Ausfüllhinweise für die Ausschreibungsunterlagen	9
11. Ausschreibungsunterlagen.....	10
12. Einzureichende Unterlagen und Vertragsgrundlage	10

1. Allgemeines

Der Wirtschaftsbetrieb Hagen AöR der Stadt Hagen (AG) beabsichtigt die Beschaffung eines Cloud-basierten Formularservers zur Erstellung, Verwaltung, Bereitstellung und Weiterverarbeitung von online-Formularen für seine Verwaltungsverfahren.

Der Auftragsumfang umfasst die Bereitstellung, Implementierung, Integration, Migration, Support und den Betrieb der Lösung.

Der WBH möchte aktuell 12 Formulare über einen Formularserver den Bürgern und Bürgerinnen zur Verfügung stellen. Das Antragsaufkommen pro Jahr beträgt insgesamt ca. 6.300 Anträge.

Nachunternehmer/Subdienstleister sind ausdrücklich zugelassen, wenn der Hauptbieter bestimmte Arbeiten nicht anbieten kann.

2. Leistungsgegenstand

2.1. Formularserver

Der Bieter/Auftragnehmer (AN) stellt dem AG einen Formularserver als Software as a Service (SaaS) in Form einer Cloud-Lösung bereit. Es sind die Anforderungen gem. Kriterienkatalog (Anlage 1) zu erfüllen.

2.2. Einmalige Leistungen / Implementierung / Migration

Neben der Bereitstellung des Formularservers als SaaS-Lösung sind vom AN bis zu 12 bestehende Formulare in die angebotene Softwarelösung zu überführen und dem AG betriebsbereit zur Verfügung zu stellen.

3. Schulung

Folgende Schulungen sind vom AN durchzuführen:

- Schulung für Administratoren
- Schulung für Formularersteller

Die Schulungen sind als online Schulungen durchzuführen. Der AG stellt das Videokonferenzsystem Teams der Firma Microsoft hierzu zur Verfügung.

4. Support

Der AN stellt für den Formularserver zu folgenden Zeiten Support zu Verfügung:

Support für Formularserver - Mo. - Fr. zwischen 08:00 - 17:00 Uhr (ausgenommen gesetzliche Feiertage in Nordrhein-Westfalen, 24.12., 31.12.)

5. Projekteinrichtung und Implementierung

Durch den AN sind zwölf (12) Formulare auf dem Formularserver einzurichten und dem AG nach der Abnahme durch den AG betriebsbereit zu übergeben.

Weitere technische Informationen zu den Formularen und Workflows können Sie aus den beigefügten Anlagen entnehmen.

Innerhalb von zehn (10) Arbeitstagen (AT) nach der Auftragsvergabe ist dem AG durch den AN ein Projektzeitplan zur Abstimmung vorzulegen.

Der Formularserver muss ab dem 15.01.2027 in den produktiven Betrieb gehen.

Vor der Produktivsetzung sind in Abstimmung mit dem AG Funktionstests des Formularservers durchzuführen. Die Produktivsetzung erfolgt nach der Freigabe durch den AG.

6. Nachunternehmer/Subdienstleister

Der Einsatz von Nachunternehmer/Subdienstleistern ist grundsätzlich zulässig.

Der AN hat bereits mit Angebotsabgabe anzugeben, welche Teile der Leistung er an Nachunternehmer/Subdienstleister zu vergeben beabsichtigt, und diese Nachunternehmer/Subdienstleister unter Angabe von Name, Anschrift und Leistungsanteil zu benennen.

Der AN reicht für Nachunternehmer/Subdienstleister die gleichen Eignungsnachweise wie für sich ein, soweit dies für den jeweiligen Leistungsanteil erforderlich ist.

Der AN bleibt auch bei Einschaltung von Nachunternehmer/Subdienstleister uneingeschränkt für die ordnungsgemäße Erfüllung der vertraglichen Leistungen verantwortlich. Er haftet für Leistungen der Nachunternehmer/Subdienstleister wie für eigene Leistungen.

Sofern Nachunternehmer/Subdienstleister Zugang zu personenbezogenen Daten oder sicherheitsrelevanten Systemen erhalten, sind sie vertraglich entsprechend den Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (insbesondere Art. 28 DSGVO) sowie dem Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) zu verpflichten. Entsprechende Nachweise sind dem AG vorzulegen.

Ein Wechsel oder der zusätzliche Einsatz von Nachunternehmer/Subdienstleister nach Zuschlagserteilung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG.

Die Projektleitung, Gesamtverantwortung sowie die Qualitätssicherung dürfen nicht vollständig auf Nachunternehmer/Subdienstleister übertragen werden.

7. Vertragslaufzeit, Verlängerung, Kündigung und Preise

Der Vertrag wird mit Zuschlagserteilung geschlossen und hat eine feste Mindestvertragsdauer von zwei (2) Jahren.

Der Vertrag wird nach Ablauf der Mindestvertragsdauer automatisch um 12 Monate verlängert, sofern er nicht von einer Partei gekündigt wird.

Der Vertrag kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ablauf eines Kalendermonats ganz oder teilweise gekündigt werden, frühestens jedoch zum Ende der vereinbarten Mindestvertragsdauer.

Eine automatische Preisanpassung wird nicht vereinbart.

8. Angebotswertung

Die Zuschlagskriterien aus Anlage 1 (Leistungspunktzahl) werden mit einem Anteil von 80% gewertet. Der Gesamtpreis geht mit einem Anteil von 20% in die Bewertung ein. Bei dem Preis wird Position 1 mit 70% und die Positionen 2-7 mit 30% gewertet.

Bewertungsschritte:

1. Ermittlung der Wertungspreis:

$$\text{Wertungspreis} = 0,7 \times \text{Pos. 1} + 0,3 \times (\text{Pos. 2} + \text{Pos. 3} + \text{Pos. 4} + \text{Pos. 5} + \text{Pos. 6} + \text{Pos. 7})$$

2. Berechnung der Preispunkte nach der Richtwertmethode

$$\text{Preispunkte} = \left(\frac{\text{bester Wertungspreis}}{\text{Wertungspreis}} \right) \times 100$$

3. Berechnung der Gesamtpunkte

$$\text{Gesamtpunkte} = 0,8 \times \text{Leistungspunktzahl} + 0,2 \times \text{Preispunkte}$$

9. Preisblatt

Pos.	Leistungsbeschreibung	Menge	Einheit	Preis/Einheit [EUR]	Gesamt [EUR]
1	Lizenzkosten / SaaS-Nutzung Formularserver Kosten für die Bereitstellung der Cloudlösung inkl. aller erforderlichen Zusatzmodule. In den Kosten sind alle Supportkosten über die Laufzeit einzubeziehen. • Mandant: 1 • Testmandant: 1 • Formulare: Endausbau ca. 100 Stück • Speicherkapazität: 10 GB • Formulareingänge pro Tag: bis zu 20.000 Stück • Unbegrenzte Anzahl an Benutzern, Gruppen, Rollen • Unbegrenzte Anzahl an Postfächern • Anbindung an Nutzerkonto: BundID und Elster • BundID mit Rückkanal • Einbindung eines ePaymentdienstes – Die Festlegung des vom AG genutzten ePaymentdienstes erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt Für alle Zusatzmodule ist eine genaue Beschreibung des Leistungsumfang dem Angebot beizufügen.	2	Jahre		
2	Einrichtung / Setup Formularserver Einrichtung und Setup der Cloudlösung gem. Pos. 1 durch den AN.	pauschal			

**3 Migration bestehender Formulare
Sparte Abwasser**

Erstellung der Formulare gem. den Vorgaben des AG im Formularserver. Die Leistung beinhaltet die Erstellung und Testung der Formulare durch AN.

Incl. erf. Abstimmungstermine mit dem AG per Videokonferenz.

8 Stück

**4 Migration bestehender Formulare
Sparte Friedhof**

Erstellung der Formulare gem. den Vorgaben des AG im Formularserver. Die Leistung beinhaltet die Erstellung und Testung der Formulare durch AN.

Incl. erf. Abstimmungstermine mit dem AG per Videokonferenz.

4 Stück

**5 Schulung Administratoren für
Formularserver**

Schulung der Administratoren per Videokonferenz für die Einrichtung, Wartung und Bedienung des Formularservers.

Die Schulungen sollen per Videokonferenz über das System des AG durchgeführt werden.

pauschal

**6 Schulung Redakteure /
Formularersteller für den
Formularserver**

Schulung der Redakteure /
Formularersteller per Videokonferenz
für Bedienung und Erstellung sowie
Einrichtung von Formularen auf dem
Formularserver.

Die Schulungen sollen per
Videokonferenz über das System des
AG durchgeführt werden.

pauschal

7 Abstimmungstermine

Abstimmungstermine zwischen AN
und AG via Videokonferenz zur
Projektsteuerung und
Projektdurchführung.

1x Projektstart

2x während der Einrichtungsphase

Es ist das Videokonferenzsystem des
AG zu nutzen.

Dauer 1-2 Stunden pro Termin.

3

Stück

Pos 1

Summe Pos 2-7

Summe Pos. 1-7 (netto)

MwSt.

19,00%

Summe Pos. 1-7 (brutto)

Ort, Datum

Unterschrift Bieter

10. Ausfüllhinweise für die Ausschreibungsunterlagen

Kriterienkatalog (Anlage 1)

- Daten in Zeile 4 bis 7 in Spalte F und G ausfüllen.
- Zeile 10 bis 17 in Spalte G ausfüllen -> erf. Anlage sind mit der genauen Bezeichnung in Spalte G einzutragen.
- Zeile 17 ff in Spalte F und G ausfüllen

Vertrag über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag nach Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und § 52 Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) – Formularserver (Anlage 4)

- Seite 2: Firmenname und Anschrift der Firma eintragen (Hauptauftragnehmer)
- Seite 11: Ort, Datum und Unterschrift (Hauptauftragnehmer)
- Seite 12 -22: Hier bitte alle erforderlichen Informationen eintragen bzw. auf entsprechende Anlagen verweisen. Die Anlagen müssen durchnummeriert sein und die genaue Bezeichnung muss im Vertrag und in der Anlage enthalten sein.
- Seite 23: Bitte ausfüllen. Am Ende der Seite bitte ggf. ein Kreuz setzen!
- Seite 24: Bei der Nutzung von Subdienstleistern, diese bitte hier nennen!
- Seite 26: Hier bitte die weisungsberechtigten Personen des Hauptauftragsnehmers eintragen.

EVB IT Vertrag Cloud (Anlage 7)

- Punkt 7.1: Hier bitte die Ansprechpartner des AN eintragen.

11. Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibung umfassen neben den Standardformularen folgende Unterlagen:

Bezeichnung	Anlage
Leistungsverzeichnis incl. Preisblatt	
Kriterienkatalog	Anlage 1
Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) in der Sparte Abwasser beim Wirtschaftsbetrieb Hagen AöR	Anlage 2
Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) in der Sparte Friedhof beim Wirtschaftsbetrieb Hagen AöR	Anlage 3
Vertrag über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag nach Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und § 52 Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) – Formularserver	Anlage 4
EVB_IT_Cloud_AGB	Anlage 5
EVB_IT_Cloud_Anlage_auftragnehmerseitige_AGB	Anlage 6
EVB_IT_Cloudvertrag	Anlage 7

12. Einzureichende Unterlagen und Vertragsgrundlage

Mit dem Angebot einzureichen sind:

- der vollständig ausgefüllte Kriterienkatalog (20260507_Kriterienkatalog_Anlage_1.xlsx),
- das vollständig ausgefüllte Preisblatt,
- die geforderten Eignungsnachweise,
- Angaben zu eingesetzten Nachunternehmern/Subdienstleistern (inkl. Leistungsanteil),
- Nachweise zu IT-Sicherheit, Datenschutz und Auftragsverarbeitung (z. B. TOMs, Zertifikate).

Die EVB-IT-Vertragsunterlagen (insb. EVB-IT Cloudvertrag und EVB-IT Cloud AGB) sowie der Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV) sind Bestandteil der Vergabeunterlagen und werden verbindliche Vertragsgrundlage.

Mit Abgabe des Angebots erklärt der Bieter die Anerkennung dieser Vertragsbedingungen.

Bieterindividuelle Angaben, die für die Wertung oder Vertragsdurchführung relevant sind, sind bereits mit dem Angebot vollständig anzugeben und werden ggf. Bestandteil des späteren Vertrags.

Die endgültige Ausfüllung dieser Angaben im Vertragswerk sowie die rechtsverbindliche Unterzeichnung der Vertragsdokumente erfolgen jedoch ausschließlich durch den Zuschlagsempfänger im Rahmen der Zuschlagserteilung.

Fehlende geforderte Erklärungen und Nachweise können vom AG nachgefordert werden.