

## AUFFORDERUNG ZUR ABGABE EINES ERSTANGEBOTES

(verbleibt beim Bieter)

An  
 die Bieter

<b>Vergabeart:</b> Verhandlungsverfahren
<b>Vergabenummer:</b> ZLB-2025-0023
<b>Ablauf der Angebotsfrist:</b> 01.07.2026 (23:59 Uhr)
<b>Ablauf der Frage-/Auskunftsfrist:</b> 17.06.2026 (15:00 Uhr)

Berlin, den 01.06.2026

### ZLB-2025-0023

#### **Bibliotheks-Website (Frontend) mit Content Management System und Discovery System auf Basis von VuFind mit Bestell- und Kontofunktionen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre Teilnahme am Vergabeverfahren und die Einreichung Ihres Teilnahmeantrags. Hiermit bitten wir Sie, für die oben genannte Leistung ein Erstangebot nach Maßgabe der nachstehenden Bedingungen und Vergabeunterlagen abzugeben. Das Erstangebot ist zunächst freibleibend und dient als Verhandlungsgrundlage.

Verhandlungsvorschläge sind erwünscht. Sie sind nicht formgebunden, dem Erstangebot auf gesonderter Anlage beizufügen und als solche deutlich zu kennzeichnen. Es wird darum gebeten, für jeden Verhandlungsvorschlag stets folgende Angaben zu machen:

- präzise Bezeichnung der Fundstelle bzw. der betroffenen Stelle in den Vergabeunterlagen,
- Erläuterung der Gründe des Vorschlags bzw. des Verbesserungspotentials,
- ausformulierter Vorschlag zur Änderung der Vergabeunterlagen,
- Darstellung der Auswirkungen auf die Angebotspreise.

Auf Anfrage können den Bietern hierfür, soweit erforderlich, die Vergabeunterlagen in bearbeitbarer MS-Word-Fassung (als .docx) zur Verfügung gestellt werden.

#### **Vergabeunterlagen (Erstangebot)**

Für die Erstellung des Erstangebotes sind – vorbehaltlich weiterer Fortschreibungen und/oder Änderungen (z.B. aufgrund von Bieterfragen) – die nachstehenden Vergabeunterlagen zu verwenden. Die Vergabeunterlagen können unter folgendem Link heruntergeladen werden:

<https://langwieser.de/ZLB202523vergabeunterlagen>

	zum Verbleib		zur Einreichung	
	im Vergabeverfahren zu beachten	wird Vertragsbestandteil	mit dem Angebot	auf gesondertes Verlangen
<b>C01 Angebotsaufforderung und Angebotsbedingungen</b>	X			
<b>D01 Leistungsbeschreibung</b> (Version 1.1 mit Anlagen)		X		
<b>D02-01 bis D02-13 Anlagen zur Leistungsbeschreibung</b>		X		
<b>E01 bis E05 Vertragsbedingungen</b> (Version 1.0)		X		
<b>F01 Angebotsschreiben mit Preisblatt</b> (Version 1.0)		X	X	

## Elektronische Kommunikation, Fragen und Auskünfte

Die Kommunikation im weiteren Vergabeverfahren erfolgt wie im Teilnahmewettbewerb in Textform per E-Mail. Anfragen für Auskünfte oder zusätzliche Informationen richten Sie bitte bis zum Ablauf der o.g. Frage-/Auskunftsfrist per E-Mail an die Vergabestelle unter der E-Mail-Adresse: [vergabe@langwieser.de](mailto:vergabe@langwieser.de). Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adresse (@langwieser.de) nicht für die Einreichung der Erstangebote vorgesehen ist, sondern nur für die laufende Kommunikation.

## Einreichung der Erstangebote per E-Mail

Die Erstangebote sind per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse einzureichen:

[erstangebotZLB202523@vergabe-mail.de](mailto:erstangebotZLB202523@vergabe-mail.de)

Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adresse (@vergabe-mail.de) nur für die Einreichung der Erstangebote und nicht für die laufende Kommunikation vorgesehen ist. Die Vergabestelle hat vor Ablauf der Angebotsfrist keinen Zugriff auf die unter dieser E-Mail-Adresse eingehenden E-Mails. Für die laufende Kommunikation (Fragen, Auskünfte, Rügen usw.) verwenden Sie bitte die oben genannte E-Mail-Adresse der Vergabestelle (s.o.: Elektronische Kommunikation).

Die Erstangebote sind elektronisch in Textform (§ 126b BGB) per E-Mail einzureichen. Für die Einreichung per E-Mail müssen die Bieter über ein handelsübliches E-Mail-Programm und einen marktgängigen E-Mail-Provider/Dienstleister verfügen. Die mit dem Erstangebote einzureichenden (ggf. zuvor ausgefüllten) Unterlagen sollen im PDF-Format als E-Mail-Anhang eingereicht werden. Es wird empfohlen, den PDF/A-Standard zu verwenden, um einen Datenverlust bei der Speicherung und Übertragung zu vermeiden. Mehrere Dateien können mit einem handelsüblichen Komprimierungsprogramm zu einem Dateiarchiv im .zip-Format („ZIP-Ordner“) zusammengefasst und als E-Mail-Anhang übermittelt werden. Die Dateigröße einer E-Mail-Nachricht sollte 20 Megabyte nicht überschreiten. Im Falle größerer Dateigrößen oder -mengen empfiehlt es sich, diese auf mehrere E-Mail-Nachrichten zu verteilen.

Die Erstangebote müssen **rechtzeitig** vor dem Ablauf der o.g. Angebotsfrist eingehen. Verspätet eingehende Erstangebote werden ausgeschlossen, das gebietet der Grundsatz der Gleichbehandlung. Bitte achten Sie darauf, dass die Datenübertragung über das Internet und die Speicherung der empfangenen Daten einige Zeit benötigt und sich unter Umständen verzögern kann. Die Datenübertragung über das Internet fällt in den Verantwortungsbereich der Bieter. Eingegangen ist ein Erstangebot erst, wenn die empfangenen Daten vollständig vom E-Mail-Posteingangsserver gespeichert wurden. Die Angebotsfrist sollte daher nicht bis auf die letzte Minute ausgereizt werden.

## Inhalt der Erstangebote, einzureichende Unterlagen

Mit dem Erstangebot sind von den Bietern die folgenden Unterlagen (gegebenenfalls vollständig ausgefüllt bzw. mit allen geforderten Erklärungen und Angaben) einzureichen:

- ➔ **Angebotsschreiben (Formblatt F01)**
- ➔ **Umsetzungskonzept inkl. Arbeits- und Zeitplan** (s.u. Zuschlagskriterien)
- ➔ **Lebensläufe zum angebotenen Ausführungspersonal** (s.u. Zuschlagskriterien)

Die Erstangebote sollen grundsätzlich **vollständig** (mit allen geforderten Erklärungen und Unterlagen) binnen der o.g. Angebotsfrist eingereicht werden. Im Angebotsschreiben sind die dem Angebot beigefügten Anlagen zu bezeichnen. Die Vergabestelle behält sich vor, unvollständige Erstangebote vervollständigen zu lassen. Die Möglichkeit der Nachreichung darf jedoch nicht dazu führen, dass praktisch ein neues Angebot eingereicht und die Angebotsfrist damit umgangen wird.

Auch dies gebietet der Grundsatz der Gleichbehandlung. Die Erstangebote sollten daher grundsätzlich von vornherein vollständig sein. Überdies haben die Bieter keinen Anspruch auf eine Nachreichung. Die Vergabestelle kann (z.B. aus Zeitgründen) auf eine Nachforderung verzichten; in diesem Fall werden unvollständige Erstangebote ausgeschlossen.

### **Angebotsschreiben**

Im Angebotsschreiben (Formblatt F01) sind alle geforderten Preise einzutragen. Die angebotenen Preise müssen sämtliche Kosten für eine nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung vollständige und mangelfreie Leistung enthalten. Die anzubietenden Preise sind Festpreise.

### **Umsetzungskonzept**

Mit dem Angebot haben die Bieter ein Umsetzungskonzept einzureichen, in dem die Beschaffenheit der angebotenen Lösungen und Leistungen näher dargestellt/beschrieben wird. Das Umsetzungskonzept ist ein zwingender Bestandteil des Angebotes und Gegenstand der Angebotswertung im Rahmen der Zuschlagskriterien (s.u. Seite 7 ff.).

Das Konzept soll in allen Punkten möglichst übersichtlich, nachvollziehbar, praxisnah und auftragsbezogen auf die Anforderungen des VÖBB zugeschnitten sein. Verweise auf technische Standards oder Standardfunktionen der eingesetzten Software sind ausreichend, soweit diese Standards/Funktionen im Rahmen der angebotenen Lösung Anwendung finden.

Das geforderte Umsetzungskonzept untergliedert sich in folgende Teilbereiche:

- Umsetzung der Grundanforderungen,
- Personaleinsatzkonzept,
- Arbeits- und Zeitplan,
- Entwicklungskonzept.

### **Umsetzung der Grundanforderungen**

Das Umsetzungskonzept soll eine möglichst konkrete, detaillierte und auftragsbezogene Beschreibung der Umsetzung aller in Abschnitt D der Leistungsbeschreibung aufgeführten Grundanforderungen und Rahmenbedingungen enthalten. Dabei sollen mindestens die folgenden Aspekte abgedeckt werden:

- Umsetzung der Kontofunktionen, einschließlich Single Sign-On per Open ID, Online-Registrierung, Gebührenbegleichung und -anzeige, Bestellwesen, Verwaltung von Ausleihen, Anpassung persönlicher Daten sowie Passwörter.
- Integration von Discovery-System (VuFind) und Content-Management-System zu einem bruchfreien Nutzererlebnis; technisch und organisatorisch, inklusive konsistenter Benutzerführung, einheitlichem Design und nahtloser Navigation.
- Integration und Weiterentwicklung von Schnittstellen zu Drittsystemen (z.B. aDIS/BMS, KOBV/SOLR-Proxy, OAI-PMH, SRU/SRW, NCIP, PAIA, DAIA) unter Sicherstellung von Standardkonformität, flexibler Erweiterbarkeit und dokumentierten Schnittstellen.
- Kontinuierliche und automatisierte Aktualisierung des Solr-Index mit aktuellen bibliografischen Daten aus aDIS/BMS; Maßnahmen zur Indexoptimierung, Performance-Überwachung und Skalierbarkeit; flexibles, anpassbares Schemasystem mit Unterstützung für benutzerdefinierte Felder und bibliothekarische Standards (z.B. MARC21, MARC-XML). Mechanismen zur schnellen Re-Indexierung bei größeren Datenänderungen.

gen.

- Relevanzbasierte Sortierung der Suchergebnisse, Anpassbarkeit der Ranking-Faktoren (z.B. Aktualität, Medientyp), Möglichkeiten zur Personalisierung sowie Transparenz und Dokumentation der Ranking-Logik. Konfigurierbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Ranking-Parameter für Administratoren.
- Mechanismen zur Validierung, Bereinigung und Anreicherung der Daten vor der Indexierung, einschließlich Dublettenerkennung, Qualitätskontrolle, Integration von Fremdquellen und Behandlung spezieller Medientypen wie „Bibliothek der Dinge“, Hörfiguren, Spiele und Noten. Einsatz automatisierter Datenprüfungen und -bereinigungen.
- Verwaltung von Benutzer- und Zugriffsrechten für verschiedene Nutzergruppen (Admins, User); Protokollierung von sicherheitsrelevanten Ereignissen und regelmäßige Überprüfung der Rechtevergabe.
- Maßnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung aktueller IT-Sicherheitsstandards für die Softwareentwicklung. Insbesondere die Sicherheitsbausteine CON.8 Software-Entwicklung (Leistungsbeschreibung Anlage D02-10) und CON.10 Entwicklung von Webanwendungen (Anlage D02-11) des BSI-Grundschutz-Kompendiums Edition 2023 (Anlage D02-06) sind zu berücksichtigen und im Umsetzungskonzept nachvollziehbar zu adressieren:
  - Insbesondere die in CON.8 aufgeführten Querverweise zu weiteren sicherheitsrelevanten Aspekten wie Testverfahren, Patchmanagement und sichere Entwicklungsprozesse sind zu adressieren.
  - Prozesse zur Integration sicherheitsrelevanter Anforderungen in den Entwicklungsprozess (z. B. durch Secure Coding, Code Reviews, automatisierte Sicherheitsprüfungen, Schwachstellenmanagement) und Prozesse zu deren Einhaltung, Überprüfung, Dokumentierung und Sicherung im Projektverlauf. Als Grundlage dienen die BSI-Praxis-Leitfäden IT-Sicherheits-Penetrationstest (Leistungsbeschreibung Anlage D02-12) und IT-Sicherheits-Webcheck (Anlage D02-13).
- Maßnahmen zur Sicherstellung der Barrierefreiheit (z.B. nach BITV 2.0) und der Mehrsprachigkeit (mindestens Deutsch und Englisch), inklusive regelmäßiger Überprüfung und Anpassung an neue Standards.
- Maßnahmen zur Sicherstellung kurzer Antwortzeiten (z.B. <1,5 Sekunden für Suchanfragen), effektiver Lastverteilung, hoher Verfügbarkeit (z.B. 99,5 % im Jahresmittel) und einer skalierbaren Systemarchitektur. Definition und Maßnahmen zur Überwachung von Performance-Kennzahlen wie Systemauslastung, Fehlerquote und Latenzzeiten.
- Systemüberwachung in Echtzeit (Monitoring & Alerting), inklusive automatisierter Benachrichtigungen bei Störungen, Performance Monitoring, regelmäßiger System-Health-Checks und Reporting zu Nutzung, Performance und Datenqualität. Implementierung von Rollback-Prozeduren für kritische Systemkomponenten und Updates.
- Übergreifende Administrations- und Updateprozesse für einen stabilen und sicheren Betrieb sowie regelmäßige Aktualisierungen, insbesondere kontinuierliche Pflege und Integration von VuFind-Updates (Branch-Management), Dokumentation aller Änderungen und geplante Wartungsfenster.
- Geplante Testverfahren (z.B. automatisierte Unit-Tests, Integrationstests, Usability-Tests),

Qualitätssicherungsmaßnahmen, Einbindung von Stakeholdern und Umgang mit Feedback und Optimierungsschleifen. Sicherstellung von Testabdeckung und Regressions-tests vor jedem Release.

### **Personaleinsatzkonzept**

Das Umsetzungskonzept soll darüber hinaus Darstellungen zum effektiven und nachhaltigen Personaleinsatz (s. Ziffer D.7.1 der Leistungsbeschreibung) enthalten. Die Darstellungen sollen nachvollziehbar getrennt voneinander jeweils für die Phase 1 (Entwicklung Minimalprodukt) und die Phase 2 (Betreuung und Weiterentwicklung) erfolgen. Dabei sollen die internen Abläufe und Vorkehrungen beim Bieter (Auftragnehmer) möglichst konkret und verbindlich beschrieben werden. Das Personaleinsatzkonzept soll insbesondere die folgenden Schwerpunkte umfassen:

- zur Verteilung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten innerhalb des Projektteams (Projektleitung und des Kern-Entwicklungsteam);
- zur Sicherung der Erreichbarkeit der Projektleitung (und) des Kern-Entwicklungsteams,
- zum Informations- und Wissenstransfer/-management innerhalb des Projektteams;
- zur Aufrechterhaltung der Leistungsqualität bei geplanten oder absehbaren Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Fortbildung u.ä.) einschließlich des Informations- und Wissenstransfers und der Einarbeitung/Einweisung von Vertretungspersonen;
- zur Aufrechterhaltung der Leistungsqualität bei unvorhergesehenen Ausfällen (z.B. Krankheit) einschließlich des Informations- und Wissenstransfers und der Einarbeitung/Einweisung von Vertretungspersonen;
- zur Sicherstellung der Leistungsqualität bei Leistungsspitzen im Unternehmen (auch im Zusammenhang mit anderen Aufträgen/Projekten).

### **Arbeits- und Zeitplan**

Das Umsetzungskonzept soll weiterhin eine möglichst konkrete, detaillierte und auftragsbezogene Beschreibung der Umsetzung aller in Abschnitt E der Leistungsbeschreibung genannten Arbeitspakete (Entwicklung Minimalprodukt, Phase 1) und hierzu auf der Basis der Rahmen-Zeitvorgaben in der Leistungsbeschreibung (Abschnitt C) einen detaillierten Arbeits- und Zeitplan (AZ-Plan) enthalten. Im Rahmen der Darstellung sind die Organisation und Planung zur Umsetzung der Arbeitspakete zu skizzieren, gegebenenfalls erforderliche Mitwirkungen der Auftraggeberin zu bezeichnen sowie zeitliche Abhängigkeiten, kritische Wegpunkte/Meilensteine und mögliche Einsparpotentiale oder Zeitpuffer aufzuzeigen. Dabei sollen mindestens die folgenden Aspekte abgedeckt werden:

- Vorgehen für den System-Rollout, Schulung der Mitarbeitenden sowie Bereitstellung von Dokumentationen und Support, inklusive Notfallplänen und Kommunikationswegen bei Störungen.
- Abbildung aller wesentlichen Meilensteine (z.B. Kick-Off, Workshops, Entwicklung, Tests, Inbetriebnahme, Schulungen, Abnahme) und deren zeitliche Planung.
- Detaillierte Aufschlüsselung der Arbeitspakete mit zeitlicher Abfolge.
- Berücksichtigung von Zeitreserven und Pufferzeiten zur Absicherung des Projektfortschritts.

- Klare Darstellung von Abhängigkeiten zwischen Arbeitspaketen und Meilensteinen
- Zuordnung der Arbeitspakete zu anonymisierten Teammitgliedern (im Auftragsfall namentlich zu benennen). Darstellung der geplanten Ressourcen und Verantwortlichkeiten für die einzelnen Projektphasen und Themenbereiche.
- Festlegung von Kommunikationswegen und Eskalationsmechanismen für den Fall von Verzögerungen oder Problemen im Projektverlauf.
- Integration von regelmäßigen Statusmeetings, Berichts- und Abstimmungszyklen zur Überwachung des Projektfortschritts und zur frühzeitigen Identifikation von Risiken.

### **Entwicklungskonzept**

Im Umsetzungskonzept ist weiterhin das Verfahren darzustellen, wie der Bieter Softwareentwicklungen plant, durchführt und der Auftraggeberin jeweils rechtzeitig zur Verfügung stellt. Die Darstellungen sollen nachvollziehbar getrennt voneinander jeweils für die Phase 1 (Entwicklung Minimalprodukt) und die Phase 2 (Betreuung und Weiterentwicklung) erfolgen. Dabei sind mindestens die Planungsschritte für die Grobplanung und die Feinspezifikation, das Verfahren zur Implementierung der Software bei der Auftraggeberin, das Verfahren zur Qualitätssicherung (Funktionstests und Fristen zur Fehlerbehebung) sowie zur effizienten Betriebsführung und Sicherstellung einer hohen Dienstleistungsqualität zu beschreiben.

Das Konzept soll über die verbindlich einzuhaltenden Anforderungen hinaus möglichst konkret (z.B. anhand von Anforderungen oder Anwendungsfällen) aufzeigen, unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen der Bieter bereit ist, individuelle Anpassungswünsche der Auftraggeberin umzusetzen (z.B. nicht betriebsnotwendige und exklusive Anpassungswünsche unabhängig von anderen Kunden des Bieters).

Außerdem ist der Umgang mit Anpassungen während der Entwicklung darzustellen, insbesondere durch Einsatz agiler Methoden, Feedbackschleifen und strukturiertes Änderungsmanagement, um auf neue Anforderungen flexibel reagieren zu können.

### **Lebensläufe zum angebotenen Ausführungspersonal**

Im Angebotsschreiben (Formblatt F01) sind die zur Auftragsausführung vorgesehenen Personen (s. Ziffer 5.1.9 der Vorinformation) namentlich zu benennen. Zu den benannten Personen sind dem Angebot jeweils kurze, prägnante Lebensläufe beizufügen. Die in den Lebensläufen dargestellten Qualifikationen und Erfahrungen sind Gegenstand der Angebotswertung im Rahmen der Zuschlagskriterien (s.u.).

### **Budgetierung (informative Ankündigung)**

Für die im Rahmen des Vergabeverfahrens zu beauftragende Erstellung eines Minimalprodukts (Phase 1, siehe Abschnitt E der Leistungsbeschreibung) und dessen zweijährige Betreuung einschließlich Service und Pflege (Phase 2, siehe Abschnitt F der Leistungsbeschreibung) steht nach derzeitiger Haushaltsplanung ein Budget in Höhe von EUR 350.000,00 (brutto, inklusive Umsatzsteuer) zur Verfügung. Optionale Verlängerungen der Phase 2 und Weiterentwicklungen des Minimalprodukts sind davon nicht umfasst und unterliegen der Voraussetzung derzeit noch nicht absehbarer, zukünftig verfügbarer Haushaltsmittel.

## Zuschlagskriterien (informative Ankündigung)

Am Ende des Vergabeverfahrens wird die Auftraggeberin auf der Basis der finalen (verbindlichen) Angebote den Zuschlag nach Maßgabe der folgenden Zuschlagskriterien und Gewichtungen erteilen:

<b>Preis/Kosten</b>	- Gewichtung 60 % (= 60 Wertungspunkte)
<b>Umsetzungskonzept</b>	- Gewichtung 20 % (= 20 Wertungspunkte)
<b>Projektteam</b>	- Gewichtung 20 % (= 20 Wertungspunkte)

Die Gesamtwertungspunktzahl eines Angebotes (maximal 100 % = 100 Wertungspunkte) ermittelt sich aus der Summe der Wertungspunkte in den einzelnen Zuschlagskriterien. Die in Prozent angegebene Gewichtung der einzelnen Zuschlagskriterien entspricht den jeweils erzielbaren Wertungspunkten (volle Punktwertung) in diesen Zuschlagskriterien.

### 1. Preis/Kosten (60 % = 60 Wertungspunkte)

Das Zuschlagskriterium Preis/Kosten richtet sich nach der Bruttogesamtwertungssumme der Angebote. Zur Wertung wird die – gegebenenfalls rechnerisch korrigierte – Bruttogesamtwertungssumme (inklusive der anfallenden Umsatzsteuer, auch im Reverse-Charge-Verfahren) aus dem Preisblatt herangezogen.

Die volle Preiswertung (60 Punkte) erhält das Angebot mit der niedrigsten Bruttogesamtwertungssumme. Angebote mit darüber liegenden Angebotssummen erhalten einen verhältnismäßigen Punktabzug entsprechend ihrem Preisabstand zur niedrigsten Bruttogesamtwertungssumme. Die Verhältnisrechnung erfolgt linear bis zum doppelten Wert der niedrigsten Bruttogesamtwertungssumme (= 0 Punkte). Angebote, deren Bruttogesamtwertungssumme das Doppelte der niedrigsten Angebotssumme erreicht oder übersteigt, erhalten 0 Punkte (keine negativen Wertungspunkte). Rechenbeispiel:

EUR 1,00	Preisabstand: 0 % (niedrigste Angebotssumme)	= 60 Wertungspunkte
EUR 1,25	Preisabstand: 25 % (* - 60) = - 15,0 Punkte Abzug	= 45 Wertungspunkte
EUR 1,50	Preisabstand: 50 % (* - 60) = - 30,0 Punkte Abzug	= 30 Wertungspunkte

### 2. Umsetzungskonzept (20 % = 20 Wertungspunkte)

Im Zuschlagskriterium „**Umsetzungskonzept**“ sollen die Zusagen, Beschreibungen und konzeptionellen Darstellungen der Bieter zur Beschaffenheit der von ihnen angebotenen Lösungen und Leistungen mit besonderem Fokus auf den nachfolgend dargestellten Aspekten (Unterkriterien) bewertet werden.

Die Ausführungen in dem Konzept sind keinen formalen Beschränkungen (z.B. Seitenzahlen) unterworfen. Die Bieter werden allerdings gebeten, sich auf wesentliche Aussagen zu konzentrieren und eine übersichtliche, nachvollziehbare und leicht zugängliche Gestaltung und Formulierung zu wählen. Unübersichtliche und/oder unverständliche Konzeptinhalte können zu Nachteilen bei der Wertung führen, wenn wesentliche Aussagen dadurch untergehen bzw. unentdeckt bleiben. Es gilt das Motto: „*Klasse statt Masse*“.

Auf Wiederholungen der Leistungsbeschreibung bzw. ohnehin geltender Vorgaben soll verzichtet werden. Je präziser, konkreter und verbindlicher die Darstellung ist und bezogen auf den ausgeschriebenen Auftrag über die ohnehin geltenden Vorgaben der Leistungsbeschreibung hinaus einen Mehrwert für eine qualitätsvolle Leistung enthält, desto besser wird die Darstellung (ggf. auch im Vergleich zu den Darstellungen der anderen Bieter) gewertet.

Die konzeptionellen Darstellungen müssen zudem für den hier konkret zu vergebenden Auftrag bzw. für die konkret angebotene Lösung erstellt und darauf bezogen sein. Allgemeine, vom

konkreten Auftrag/Angebot losgelöste Unternehmensdarstellungen oder -prospekte werden nicht in die Wertung einbezogen.

Die von den Bietern in ihren Umsetzungskonzepten jeweils angebotenen Lösungen und Leistungen werden in jedem der nachstehend genannten Unterkriterien nach folgendem Schema bewertet:

- Die **volle Punktwertung** („vollwertig“) wird vergeben, wenn die Darstellungen im Angebot nachvollziehbar beschriebene, verbindliche Zusagen enthalten, die für die im jeweiligen Kriterium gestellten Zielvorgaben gegenüber den ohnehin bestehenden Vorgaben der Leistungsbeschreibung einen deutlichen Mehrwert erkennen lassen.
- Die **halbe Punktwertung** wird vergeben, wenn die Nachvollziehbarkeit und/oder Eindeutigkeit der Zusagen und/oder die Erfüllung der gestellten Zielvorgaben eingeschränkt ist, jedoch im Vergleich zu den Vorgaben der Leistungsbeschreibung immer noch ein Mehrwert erkennbar ist.
- **Keine Punkte** werden vergeben, wenn die Darstellungen im Angebot nicht nachvollziehbar und/oder nur pauschal bzw. oberflächlich sind und/oder über die ohnehin bestehenden Vorgaben der Leistungsbeschreibung hinaus keinen nennenswerten Mehrwert erkennen lassen.

Bei der Anwendung der einzelnen Kriterien werden die von den Bietern angebotenen Lösungen und Leistungen an den jeweils gestellten Zielvorgaben gemessen. Die Auftraggeberin behält sich vor, Spielräume in der Wertung auch mit Blick auf die von anderen Bietern angebotenen Lösungen auszufüllen und die aus einem Vergleich der Lösungen gegebenenfalls hervorgehenden Qualitätsunterschiede zu berücksichtigen (sog. „vergleichende Wertung“). Dabei behält sich die Auftraggeberin vor (ohne hierzu verpflichtet zu sein), bei der Wertung weitere Zwischenabstufungen vorzunehmen, wenn und soweit sofern dies erforderlich erscheint, um die tatsächlich bestehenden und mit den vorgenannten Abstufungen noch nicht hinreichend abgebildeten Qualitätsunterschiede zwischen den Angeboten angemessen voneinander abzugrenzen und gegeneinander abzuschichten.

Derzeit sind die folgenden Unterkriterien in absteigender Rangfolge zur Wertung der angebotenen Lösungen anhand der Umsetzungskonzepte vorgesehen:

## 2.1 Schnittstellen zu Drittsystemen

Gewertet wird die Integration und Weiterentwicklung von Schnittstellen zu Drittsystemen (z.B. Kontofunktionen). Ziel ist es zum einen, die oben (Seite 3 und 4 der Angebotsaufforderung) genannten Funktionalitäten des Bibliothekmanagementsystems auf der Grundlage des Schnittstellenkonzepts (Leistungsbeschreibung Anlage D02-01) zu integrieren. Zum anderen soll das Gesamtsystem mit möglichst standardisierten und produktoffenen APIs/Schnittstellen ausgestattet sein, um Anknüpfungspunkte für später mögliche Integrationen von Drittsystemen (z.B. im Bereich Datenanreicherung, Datenaustausch, Veranstaltungs- und Raumbuchungstools, Shopfunktionen, Recherchertools, Kommunikation mit anderen Webseiten usw.) zu bieten.

## 2.2 Integration Discovery und CMS-System

Gewertet wird die Integration von Discovery-System und Content-Management-System zu einem bruchfreien Nutzererlebnis. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass an allen erforderlichen Stellen eine funktionale Kommunikation zwischen beiden Systemen besteht, beispielsweise eingegebene Daten, Logins etc. systemübergreifend genutzt werden können (z.B. Single Sign On). In Bezug auf das Seitenlayout sollen zudem Logos, Schriftgrößen usw. so gewählt werden, dass der visuelle Eindruck in beiden Systemen weitestgehend

identisch ist. Auch funktionale Menüs sollen soweit wie möglich auf allen Seiten des Gesamtsystems identisch sein.

### 2.3 Sortierung der Suchergebnisse

Gewünscht ist eine relevanzbasierte Sortierung der Suchergebnisse. Bewertet wird neben der grundsätzlichen Konzeption der Trefferlisten auch, wie flexibel Sortierkriterien anpassbar sind, welche Darstellungsoptionen Nutzende in der Trefferliste in Bezug auf Facetten/Filter haben und ob diese Filter durch die Auftraggeberin flexibel anpassbar sind.

### 2.4 Anpassbares Ranking

Gewünscht ist eine Anpassbarkeit der Ranking-Faktoren. Bewertet wird, inwieweit die Relevanzkriterien flexibel anzupassen und zu gewichten sind, welchen Grad der Autonomie die Auftraggeberin in der Anpassung des Relevanzrankings hat und ob Möglichkeiten bestehen, Informationen aus externen Quellen in das Relevanzranking einzubeziehen.

### 2.5 Personaleinsatzkonzept

Gewertet wird das Konzept zum Personaleinsatz. Bewertet wird unter anderem, wie die Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin sichergestellt wird, wie die internen Abläufe und Vorkehrungen beim Bieter dazu beitragen, das Leistungsniveau im Projekt auch Abwesenheiten bzw. Personalausfällen (z.B. Krankheit, Urlaub, Ausscheiden) konstant zu halten und Wissen so zu dokumentieren, dass bei Vertretungen oder Personalwechseln keine Lücken entstehen. Darüber hinaus wird bewertet, wie mit Phasen wechselnder Arbeitsbelastung im Projekt flexibel umgegangen wird und wie bei auch bei einer hohen Auftragsauslastung ausreichende Personalressourcen für das Projekt zur Verfügung gestellt werden.

### 2.6 Arbeits- und Zeitplan

Bewertet wird der Arbeits- und Zeitplan hinsichtlich Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und Plausibilität (z.B. transparente Abgrenzung der Arbeitspakete, Sinnhaftigkeit der Meilensteine, verständliche Darstellung von Abhängigkeiten, Skalierbarkeit innerhalb einzelner Arbeitspakete). Zudem wird bewertet, ob ausreichende Korrekturmechanismen, Revisionspunkte und Zeitreserven vorhanden sind.

## 3. Projektteam (20 % = 20 Wertungspunkte)

Im Rahmen des Zuschlagskriteriums „**Projektteam**“ haben die Bieter die Mitglieder des zur Auftragsausführung verbindlich vorgesehenen Projektteams namentlich zu benennen und Angaben zur jeweiligen Qualifikation und Berufserfahrung (Aus- und Fortbildungen, Lebenslauf mit persönlichen Referenzen/Stationen) zu machen. Das Projektteam muss mindestens umfassen:

- eine verfügbare Person mit Leitungsbefugnissen (**Projektleitung**) mit deutschen Sprachkenntnissen auf mindestens verhandlungssicherem Niveau (C1 GER) und mindestens drei Jahren fundierter praktischer Berufserfahrung in der Leitung von großen und komplexen IT-Softwareentwicklungsprojekten (8 % = 8 Wertungspunkte)
- zwei verfügbare Personen mit Projektverantwortung (Kern-Entwicklungsteam) mit jeweils mindestens zwei Jahren fundierter praktischer Berufserfahrung in tragender Funktion bei der Umsetzung von großen und komplexen IT-Softwareentwicklungsprojekten (jeweils 6 % = 6 Wertungspunkte, insgesamt bis zu 12 Wertungspunkte)

Die vorgenannten Mitglieder des Projektteams gehen mit den angegebenen Gewichtungen in die Wertung ein. Die Qualifikation und Berufserfahrung der Projektteammitglieder muss mindestens den vorgenannten Mindestanforderungen entsprechen. Die Wertung erfolgt, soweit die Mindestanforderungen überschritten oder besonders gut bzw. passend erfüllt werden, nach den

nachgewiesenen Erfahrungen und Kenntnissen der angebotenen Personen durch eine Darstellung oder Auflistung persönlich ausgeführter Referenzprojekte und/oder relevanter Stationen des persönlichen Lebenslaufs. Dabei kommt es besonders auf folgende Erfahrungen und Kenntnisse an:

Für die Projektleitung (über die Mindestanforderungen hinaus):

- Erfahrungen mit der Leitung von großen und komplexen IT-Projekten in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bildungs- oder Bibliotheksbereich;
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Steuerung von Softwareentwicklungsprojekten, insbesondere im Bereich von Such- und Discovery-Systemen, Open-Source-Software, API-Integrationen und userzentrierten Entwicklungsprozessen;
- Nachweisbare Erfahrung in der Leitung und Koordination von Projektteams mit agilen Entwicklungsmethoden unter Anwendung agiler Arbeitsweisen.

Für die Mitglieder des Kern-Entwicklungsteams (über die Mindestanforderungen hinaus):

- Erfahrungen mit der Applikationsentwicklung in vergleichbaren IT-Projekten;
- tiefgehende Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Konzeption, Entwicklung, Erweiterung und Implementierung von Open-Source Discovery-Systemen, insbesondere VuFind;
- Erfahrungen mit Frontend-Entwicklung, insbesondere fundierte Kenntnisse und Projekterfahrung in modernen Frontend-Technologien (HTML5, PHP, CSS3, JavaScript);
- Erfahrungen mit Content Management, insbesondere in der Entwicklung oder Anpassung von modernen, userzentrierten CMS-Produkten (z.B. WordPress, Typo3, Drupal) inklusive Theme-Entwicklung;
- Erfahrungen mit UX-Design, insbesondere in der Gestaltung von user flows, Informationsarchitekturen und in der Umsetzung von Barrierefreiheit;
- Erfahrungen mit der Integration und Weiterentwicklung von Schnittstellentechnologien zu Bibliothekssystemen (z.B. OAI-PMH, NCIP, PAIA, SRU/SRW);
- Erfahrungen mit der Anpassung von Solr-Konfigurationen und Indexierung zum Metadaten-austausch bibliothekarischer Systeme;
- Kenntnisse, Erfahrungen oder Zertifizierungen in Bezug auf agilen Entwicklungsmethoden (z.B. Scrum Master, Product Owner);
- Persönliche Vernetzung und aktive Beteiligung (z.B. durch Beiträge, Pull Requests, Community-Events) in den Communities der jeweils verwendeten Open Source Produkte.

Jedes Mitglied des Projektteams wird nach folgendem Schema bewertet:

- Die **volle Punktwertung** („vollwertig“) wird vergeben, wenn der Umfang und/oder die Passgenauigkeit der nachgewiesenen Erfahrungen und Kenntnisse (z.B. Dauer, Tätigkeit, Aufgaben) für die vorgesehene Aufgabe/Funktion besonders gut geeignet sind und eine hohe Qualität der Aufgaben-/Funktionserfüllung erwarten lassen.
- Die **halbe Punktwertung** wird vergeben, wenn die nachgewiesenen Erfahrungen und Kenntnisse über die ohnehin geforderten Mindestanforderungen hinaus für die vorgesehene Aufgabe/Funktion einen wesentlichen Mehrwert bieten.
- **Keine Punkte** werden vergeben, wenn die Darstellungen nicht nachvollziehbar und/oder nur pauschal bzw. oberflächlich sind und/oder die nachgewiesenen Erfahrungen und Kenntnisse nur die ohnehin geforderten Mindestanforderungen erfüllen bzw. darüber hinaus für

die vorgesehene Aufgabe/Funktion keinen nennenswerten Mehrwert bieten.

Über die vorstehende Ankündigung hinaus kann die Auftraggeberin die qualitativen Zuschlagskriterien im aktuellen Stadium des Vergabeverfahrens noch nicht abschließend festlegen, weil über die Einzelheiten der Leistungsbeschreibung, der Vertragsbedingungen und der Angebote mit den Bietern nach Abgabe der Erstangebote verhandelt werden soll. Über die Zuschlagskriterien selbst darf nicht verhandelt werden (§ 17 Abs. 10 VgV). Die Zuschlagskriterien sind jedoch abhängig von der anzubietenden Leistung, über die im weiteren Vergabeverfahren verhandelt werden soll. Die Auftraggeberin behält sich daher vor, die Zuschlagskriterien unter Einhaltung der Grundsätze der Transparenz und Gleichbehandlung im weiteren Verlauf des Vergabeverfahrens, insbesondere in Ansehung der Verhandlungsergebnisse und der daraufhin vorgenommenen Anpassungen der (finalen) Vergabeunterlagen zu konkretisieren bzw. anzupassen. Die Vergabestelle wird diese Konkretisierungen bzw. Anpassungen allen Bietern transparent, spätestens in der Aufforderung zur Abgabe endgültiger Angebote, mitteilen.

### **Angebotsbedingungen**

Es gelten im Weiteren die nachstehenden Angebotsbedingungen.

Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB)

VÖBB-Servicezentrum (VSZ)

Vergabestelle

*Dieses Schreiben wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.*

## **ANGEBOTSBEDINGUNGEN**

Für das weitere Vergabeverfahren gelten der Vierte Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und die Vergabeverordnung (VgV) in der bei Absendung der Auftragsbekanntmachung geltenden Fassung sowie die folgenden Angebotsbedingungen:

### **1. Allgemeines, Pflichten und Obliegenheiten der Bieter**

- 1.1 Die Bieter haben die Vergabeunterlagen bereits teilweise im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs geprüft. Sie prüfen die gegebenenfalls geänderten Vergabeunterlagen unverzüglich nach Erhalt der Aufforderung zur Abgabe eines Erstangebotes auf deren Eignung zur Erstellung eines Erstangebotes, insbesondere auf Vollständigkeit, Plausibilität und Verständlichkeit. Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung der Bieter Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, weisen die Bieter die Vergabestelle unverzüglich, in jedem Fall vor Angebotsabgabe, in Textform darauf hin.
- 1.2 Zusätzliche Informationen oder Auskünfte sind von den Bietern spätestens bis zum Ablauf der hierfür gesetzten Frist (s. Angebotsaufforderung) bei der Vergabestelle anzufordern. Bei der Formulierung ihrer Anfragen haben die Bieter darauf zu achten, dass darin bzw. in der absehbaren Antwort keine vertraulichen Informationen enthalten sind. Auf eventuelle vertrauliche Informationen haben die Bieter deutlich, konkret und in jedem Einzelfall gesondert hinzuweisen.

### **2. Elektronische Vergabe, Kommunikation**

Das weitere Vergabeverfahren wird (wie bereits im Teilnahmewettbewerb) elektronisch per E-Mail durchgeführt. Es gelten die Hinweise in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (Vergabeunterlage C.1) und die Regelungen in Abschnitt 2 der Teilnahmebedingungen aus der Aufforderung zur Teilnahme (Vergabeunterlage A.1).

### **3. Erstangebot**

- 3.1 Die Erstangebote sind freibleibend und dienen als Verhandlungsgrundlage.
- 3.2 Die Erstangebote sind in Textform (§ 126b BGB) elektronisch per E-Mail einzureichen. Die Regelungen in Abschnitt 3 der Teilnahmebedingungen aus der Aufforderung zur Teilnahme (Vergabeunterlage A.1) gelten für das Erstangebot entsprechend.
- 3.3 Es wird ein Verhandlungsverfahren (§ 17 VgV) durchgeführt. Die freibleibenden Erstangebote dienen zur Vorbereitung der Verhandlungen. Die Vergabestelle behält sich daher vor, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Erklärungen bzw. Unterlagen auch dann nachzufordern bzw. aufzuklären, wenn sie sich auf die angebotene Leistung (z.B. Konzepte) beziehen. Die Bieter haben keinen Anspruch auf eine Nachforderung oder Aufklärung.

### **4. Preise**

- 4.1 Das Angebot muss alle geforderten Preisangaben enthalten.
- 4.2 Alle Preise sind in Euro mit höchstens zwei Nachkommastellen anzugeben (ggf. dennoch angegebene weitere Nachkommastellen werden bis auf die zweite Nachkommastelle mathematisch gerundet).

- 4.3 Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes an der hierfür vorgesehenen Stelle bzw. am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

## **5. Öffnung und Prüfung der Erstangebote**

- 5.1 Bei der Öffnung der Erstangebote sind die Bieter nicht zugelassen.
- 5.2 Erklärungen und Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt oder nachgefordert werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt und in der verlangten Form einzureichen. Soweit es sich dabei um Bescheinigungen zuständiger Stellen handelt, wird die Vergabestelle hierfür eine angemessene Frist (in der Regel von zwei bis maximal drei Wochen) setzen, um eine Beschaffung der Bescheinigungen zu ermöglichen. Alle übrigen Erklärungen und Unterlagen (insbesondere Eigenerklärungen der Bieter oder beim Bieter typischerweise vorhandene Unterlagen, Erklärungen von Unterauftragnehmern oder anderen Unternehmen) sind auf ein entsprechendes Verlangen hin regelmäßig binnen kurzer Frist (6 Kalendertage) vorzulegen.
- 5.3 Die Vergabestelle kann auch verlangen, dass die bereits eingereichten Erklärungen und Unterlagen von den Bietern näher zu erläutern oder zu belegen sind. Auch solche Erläuterungen und Belege sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt und in der verlangten Form einzureichen.

## **6. Vertraulichkeit der Erstangebote, Kennzeichnungspflicht**

Die Vertraulichkeit der Angebote wird gewahrt. Unbeschadet dessen haben die Bieter in ihren Angeboten enthaltene und im Laufe des Vergabeverfahrens an die Vergabestelle bzw. an die Auftraggeberin übermittelte Informationen, soweit sie vertraulich sind, bei der Übermittlung konkret, in jedem Einzelfall gesondert und deutlich erkennbar als vertraulich zu kennzeichnen. Insbesondere auf etwaige Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ist ausdrücklich hinzuweisen. Im Übrigen gelten die Regelungen in Abschnitt 11 der Teilnahmebedingungen aus der Aufforderung zur Teilnahme (Vergabeunterlage A.1).

## **7. Vorbehalt der wiedereröffneten bzw. ergänzenden Eignungsprüfung**

Die Auftraggeberin behält sich vor, auch nach dem Abschluss des Teilnahmewettbewerbs die Prüfung der Eignung der Bieter (§ 122 GWB, § 42 Abs. 1 VgV) wieder zu eröffnen, wenn und soweit hierfür ein begründeter Anlass besteht (z.B. nachträglich bekannt werdende Umstände). Das gilt insbesondere für zwingende Ausschlussgründe, zu deren Berücksichtigung die Auftraggeberin in jedem Stadium des Vergabeverfahrens verpflichtet ist. Die Auftraggeberin behält sich zudem vor, die Eignung der Bieter hinsichtlich derjenigen Nachweise weiter zu prüfen, für die sie sich (z.B. aus Gründen der Verhältnismäßigkeit) vorbehalten hat, die Vorlage erst zu einem späteren Zeitpunkt im Vergabeverfahren vor Zuschlagserteilung (z.B. nur von dem für die Zuschlagserteilung vorgesehenen Bieter) zu verlangen.

## **8. Kosten**

Für die weitere Teilnahme an dem Vergabeverfahren, insbesondere für die Erstellung und Einreichung von Angeboten sowie für die Teilnahme an Teststellungen und Verhandlungen oder Aufklärungsgesprächen werden keine Kosten oder Auslagen erstattet.

**9. Teilnahmebedingungen**

Ergänzend, soweit vorstehend nichts anderes geregelt ist, gelten die Teilnahmebedingungen aus der Aufforderung zur Teilnahme (Vergabeunterlage A.1) entsprechend, soweit sie nicht ersichtlich und abschließend nur den Teilnahmewettbewerb betreffen. Die Hinweise zum Datenschutz aus der Aufforderung zur Teilnahme (Vergabeunterlage A.1) gelten auch für das weitere Vergabeverfahren.

\*\*\* Ende Angebotsbedingungen \*\*\*