

**VERHANDLUNGSVERFAHREN MIT  
TEILNAHMEWETTBEWERB**

**kubus IT**

**- Arbeitsgemeinschaft von Körperschaften**

**des öffentlichen Rechts eGbR**

**Ausschreibung**

**Rahmenvertrag Druckumgebung**

***Vergabenummer 82/2026-IT***

***Bewerbungsbedingungen***

---

## Inhaltsverzeichnis

I.	Gegenstand des Vergabeverfahrens .....	4
1.2	Überblick .....	4
1.3	Bezeichnungen .....	5
II.	Rahmenbedingungen der Ausschreibung .....	6
1.	Auftraggeberin .....	6
2.	Ansprechpartner .....	6
3.	Rechtlicher Rahmen .....	7
4.	Vertraulichkeit und Datenschutz .....	7
III.	Verfahren .....	8
1.	Verfahrensart/Ablauf des Verfahrens .....	8
2.	Unklarheiten in den Vergabeunterlagen, Anfragen .....	9
3.	Bereitstellung Unterlagen .....	10
4.	Aufwandsentschädigung im Vergabeverfahren .....	11
IV.	Teilnahmewettbewerb .....	11
1.	Eignungsnachweise .....	11
1.2	Anforderung eines Wettbewerbsregisterauszuges .....	14
1.3	Eignungsleihe .....	14
1.4	Bewerber-/Bietergemeinschaften .....	16
1.5	Unterauftragnehmer .....	17
1.6	Abgabe der Teilnahmeanträge .....	18
1.7	Rücknahme des Teilnahmeantrags .....	20
1.8	Kommunikation nach Abgabe des Teilnahmeantrags .....	20
V.	Angebotsphase .....	21
1.	Aufforderung zur Angebotsabgabe .....	21
2.	Einreichung der Angebote .....	21
3.	Weitere Hinweise zur Erstellung der Angebote .....	23
4.	Inhalt des Angebotes .....	24
5.	Auswertung der Angebote .....	25
6.	Teststellung .....	26
7.	Verhandlung .....	27
8.	Finales Angebot .....	28
9.	Zuschlagskriterien .....	28
9.1.	Bewertungskriterien und Bewertungsmaßstab .....	29

9.2.	Bewertungsgrundlage .....	29
9.3.	Lösungskonzept .....	30
9.4.	Teststellung .....	30
9.5.	Hardware-Test:.....	30
9.6.	Software-Test:.....	31
10.	Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes .....	32
11.	Mitteilung über nicht berücksichtigte Angebote.....	33
12.	Zuschlagserteilung .....	33
VI.	Nachprüfungsverfahren .....	34
1.	Vergabekammer gemäß § 156 GWB.....	34
2.	Hinweis zur Akteneinsicht im Nachprüfungsverfahren.....	34
VII.	Mitteilung über vergebene Aufträge .....	35
VIII.	Anlagenverzeichnis .....	36

## **I. Gegenstand des Vergabeverfahrens**

### 1.2 Überblick

Gegenstand des vorliegenden Vergabeverfahrens ist der Abschluss eines Vertrages für die Lieferung, Implementierung und Betrieb einer Druckumgebung in den Räumen der Gesellschafter der Auftraggeberin, der AOK Bayern und der AOK PLUS. Der Leistungsgegenstand umfasst im Wesentlichen:

- die Konzeption,
- die Lieferung der Multifunktionsgeräte (Kauf),
- die Implementierung der Software (Kauf und/oder Miete),
- den operativen Betrieb und Administration sowie
- das Patchmanagement
- einer ganzheitlichen Enterprise-Druckumgebung.

Die Erreichung dieses Ziels wird durch die folgenden Leistungssäulen sichergestellt:

#### Enterprise Print Management (EPM):

Das EPM bildet die zentrale Instanz für die gesamte softwareseitige Verarbeitung, Steuerung und Überwachung der Druckprozesse. Es stellt sicher, dass alle Druckvorgänge jederzeit zuverlässig, performant und sicher ausgeführt werden können. Gleichzeitig dient es als Basis für die zentrale Verwaltung und Überwachung der gesamten Infrastruktur.

#### Multifunktionsgeräte (MFG):

Dieser Bereich beschreibt die bereitzustellenden Multifunktionsgeräte, die als Endpunkte für die Dokumentenverarbeitung und den täglichen Bürobetrieb dienen. Außerdem regelt dieser Bereich das Verbrauchsmaterial-Management, Wartung & Support und die IMAC-Services.

#### Transition:

Beschreibung der Ablösung der bestehenden Infrastruktur durch eine neue Druckumgebung.

Im Rahmen der Bereitstellung der Multifunktionsgeräte insbesondere Implementierung, Softwarepflege, Instandhaltung und Lifecycle Management muss der Auftragnehmer

dafür Sorge tragen, dass diese funktionsfähig und mit aktueller Software versehen sind (d.h. die letzte vom Hersteller veröffentlichte Softwareversion).

Die Ausschreibung beinhaltet eine produktneutrale Beschaffung. Aus Gründen des Schutzes der Vertraulichkeit werden Informationen zur Infrastruktur der Auftraggeberin erst mit Abgabe einer Vertraulichkeitserklärung mit Einladung zur Angebotsphase (2. Stufe des Verfahrens) mitgeteilt.

Der Rahmenvertrag hat eine Mindestlaufzeit von 2 Jahren ab Abnahme der Transition mit zweimaliger Verlängerungsoption um je ein Jahr.

### 1.3 Bezeichnungen

Soweit im Rahmen der Unterlagen des Teilnahmewettbewerbs nebst Anlagen personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum erfolgen, wird diese Form aus Gründen der Vereinfachung und der besseren Lesbarkeit halber verallgemeinernd und wertungsfrei verwendet und bezieht sich gleichzeitig auch auf andere Formen im Sinne der üblichen Formulierung m/w/d oder entsprechender Formulierungen. Darüber hinaus wird der vereinfachten Lesbarkeit halber bei Erklärungen des Bewerbers/Bieters davon ausgegangen, dass in der Form der Personenmehrheit („Wir bieten...“) auch Einzelunternehmer erfasst werden.

Wenn im Folgenden von Bewerbern bzw. Biestern die Rede ist, sind Bewerber- bzw. Bietergemeinschaften ebenfalls gemeint, es sei denn, Unterschiede zwischen Bewerbern/Biestern und Bewerber-/Bietergemeinschaften werden ausdrücklich angesprochen.

## II. Rahmenbedingungen der Ausschreibung

### 1. Auftraggeberin

Auftraggeberin ist die

#### **kubus IT - Arbeitsgemeinschaft von Körperschaften des öffentlichen Rechts eGbR**

c/o AOK Bayern – Die Gesundheitskasse  
Friedrich-Puchta-Straße 27  
95444 Bayreuth

Die kubus IT eGbR ist IT-Dienstleister der AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen sowie der AOK Bayern – Die Gesundheitskasse und erbringt alle IT-Dienstleistungen im Rahmen des Gesellschaftervertrages.

Die AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen führt für die kubus IT eGbR das Vergabeverfahren durch.

### 2. Ansprechpartner

Ansprechpartner im Vergabeverfahren ist:

AOK PLUS – Die Gesundheitskasse für Sachsen und Thüringen  
Geschäftsbereich Unternehmenssicherheit  
Vergabestelle  
Herr Justiziar Tom Kärnth  
Augustinerstraße 38  
99084 Erfurt

Die Kommunikation zwischen der Auftraggeberin und den Bewerbern/Bietern ist ausschließlich über den Projektraum des Vergabeverfahrens auf der Vergabepattform des Deutschen Vergabeportals (<http://www.dtyp.de>) möglich.

**Jeder Bewerber/Bieter ist verpflichtet, sich regelmäßig Auskünfte/Fragen und Neuerungen bzw. Ergänzungen zum Inhalt der Bekanntmachung dieser Ausschreibung sowie den Unterlagen des Teilnahmewettbewerbs bzw. während der Angebotsphase selbst einzuholen.**

Auskünfte und Antworten anderer Stellen und solche, die außerhalb des vorgesehenen Verfahrens gegeben werden, sind nicht verbindlich.

### 3. Rechtlicher Rahmen

Die Auftraggeberin ist öffentliche Auftraggeberin im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB).

Der Auftrag wird nach den Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) nach §§ 119 Abs. 1, 5 GWB; 14 Abs. 3 Nr. 3; 17 Abs. 1 VgV im Wege des Verhandlungsverfahrens mit Teilnahmewettbewerb vergeben.

Es sind die derzeit geltenden Bestimmungen maßgeblich, auch wenn sich diese während des Verfahrens ändern sollten (§ 186 Abs. 2 GWB).

Unternehmen aus Staaten außerhalb der EU-Mitgliedsstaaten, welche das Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen (Government Procurement Agreement, kurz: GPA) mit der Europäischen Union nicht geschlossen haben, sind zu diesem Vergabeverfahren nicht zugelassen.

Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor, die Ausschreibung aufzuheben; sie unterliegt keinem Kontrahierungszwang. Auf § 63 VgV wird hingewiesen.

### 4. Vertraulichkeit und Datenschutz

Die Unterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Teilnahmeantrags/Angebotes verwendet werden. Jede Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) ist nicht zulässig. Wird kein Teilnahmeantrag bzw. kein Angebot abgegeben, so sind die Unterlagen in eigener Zuständigkeit zu vernichten.

Der Bewerber/der Bieter ist verpflichtet, die vertraulichen Bestandteile des Teilnahmeantrages und die des Angebotes als solche zu kennzeichnen. Darüber hinaus gilt mit Abgabe des Teilnahmeantrages bzw. des Angebotes, dass der Bewerber/Bieter die freiwillig abgegebene, jederzeit widerrufbare Einwilligung der Personen besitzt, deren personenbezogene Daten im Rahmen dieser Ausschreibung genannt und zur Durchführung des Vergabeverfahrens durch die Auftraggeberin bzw. die verfahrensführende Gesellschafterin verarbeitet bzw. an auf den Datenschutz verpflichtete externe Dritte zum Zwecke der Prüfung und Auswertung weitergegeben werden dürfen.

Auch nach Beendigung der Vergabeverfahrens haben alle Empfänger der Unterlagen über die bekannt gewordenen projektbezogenen Informationen Verschwiegenheit zu bewahren. Sie haben hierzu auch die bei der Erstellung des Teilnahmeantrages bzw. des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

Im Falle der Beteiligung von Unterauftragnehmern gelten diese Bestimmungen entsprechend.

### **III. Verfahren**

#### **1. Verfahrensart/Ablauf des Verfahrens**

Der Auftrag wird gemäß §§ 119 Abs. 1, 5 GWB; 14 Abs. 3 Nr. 3; 17 Abs. 1 VgV im Wege des Verhandlungsverfahrens mit Teilnahmewettbewerb vergeben.

Das Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb besteht aus zwei aufeinander folgenden Phasen und gliedert sich in den sog. Teilnahmewettbewerb und die sich anschließende sog. Angebotsphase. Im Teilnahmewettbewerb erfolgt zunächst die Eignungsprüfung der Bewerber anhand der in der EU-Bekanntmachung festgelegten Eignungskriterien. In der Angebotsphase werden sodann die Bewerber zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert, die bei der Eignungsfeststellung die notwendigen Mindestbedingungen erfüllt haben.



## 2. Unklarheiten in den Vergabeunterlagen, Anfragen

Die interessierten Unternehmen haben sich nach Erhalt der Unterlagen unverzüglich (innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnis) über deren Vollständigkeit zu vergewissern. Die im Projektraum der Vergabeplattform vorgegebene Gliederung der Unterlagen ist nicht maßgebend. Vielmehr sind die Unterlagen für die Erstellung des Teilnahmeantrages in der Kategorie „Leistungsbeschreibung“ zu finden. Die Auftraggeberin stellt des Weiteren im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs die für die zweite Stufe des Verfahrens (sog. Angebotsphase) vorgesehenen Vergabeunterlagen im Entwurfsstand in der Kategorie „Sonstiges“ rein informativ zur Verfügung, welche durch die Auftraggeberin noch angepasst und ergänzt werden können.

Die Vergabeunterlagen werden durch die Auftraggeberin noch um Unterlagen ergänzt, die der Spezifizierung der Infrastruktur der Auftraggeberin dienen und damit die Beschreibung der etablierte Sicherheitsarchitektur, der eingesetzten Technologien sowie internen Verfahrensweisen enthält. Diese Unterlagen werden während der Angebotsphase nur den Bietern zur Verfügung gestellt, welche zur Einreichung eines Angebotes aufgefordert werden. Dabei handelt es sich um die Organisationssicherheitsrichtlinien und das Nachweisdokument. Näheres unter III.3.

Die Auftraggeberin hat die Unterlagen sorgfältig und nach bestem Wissen erstellt. Sollten dennoch nach Auffassung eines interessierten Unternehmens Widersprüche oder Unklarheiten in den Unterlagen bestehen, sind diese der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen.

Derartige Hinweise und alle sonstigen Fragen, die mit dem Vergabeverfahren im Zusammenhang stehen, sind ausschließlich über den Projektraum des Vergabeverfahrens auf der Vergabeplattform des DTVP an die Vergabestelle zu richten. Hierzu ist die kostenlose Registrierung des Unternehmens sowie die Bestätigung der Teilnahme an dem Verfahren auf DTVP erforderlich.

Auf die gesetzliche Rügeobliegenheit des § 160 Abs. 3 GWB wird ausdrücklich hingewiesen.

Fragen und Hinweise zu den Unterlagen und zum Gegenstand des Auftrags sind von Rügen deutlich zu trennen. Fragen bzw. Auskunftersuchen sind rechtzeitig an die Vergabestelle zu richten.

Antworten werden allen Unternehmen zeitgleich in anonymisierter Form zugänglich gemacht. Die Auftraggeberin behält sich vor, Fragen so umzuformulieren, dass die Identität des Fragestellers nicht erkennbar wird. Es wird jedoch darum gebeten, bei der Formulierung von Fragen von vornherein zu berücksichtigen, dass diese zusammen mit den Antworten allen vorgenannten Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt, sie wären – falls sie doch erteilt würden – nicht verbindlich.

Die Antworten werden ausschließlich und einheitlich auf der Vergabeplattform des DTVP für alle Bewerber/Bieter auch ohne Registrierung sichtbar eingestellt und sind regelmäßig einzuholen (vgl. Punkt II.2.).

### 3. Bereitstellung Unterlagen

Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs werden den interessierten Unternehmen neben den Bewerbungsbedingungen für den Teilnahmewettbewerb die Anlagen 1 – 7 sowie die Vertraulichkeitsvereinbarung als Anlage 8-1 zur Verfügung gestellt. Dies sind die Unterlagen, die für die Erstellung des Teilnahmeantrages auszufüllen sind. Darüber hinaus werden bereits die Bewerbungsbedingungen für den Ablauf der 2. Stufe des Vergabeverfahrens nebst Anlagen (Anlagen 9 nebst Anhängen und Annexen) im Entwurfsstand rein informativ zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht es, sich über die zu vergebenen Leistungen einen Überblick zu verschaffen. Gleichwohl wird darauf hingewiesen, dass die Unterlagen von der Auftraggeberin angepasst werden können und um weitere Informationen, insbesondere hinsichtlich der Organisationssicherheitsrichtlinien/Nachweisdokument, ergänzt werden. Diese Informationen und Dokumente erhalten nur die Bewerber, die zur Einreichung eines Angebotes aufgefordert werden. Dabei handelt es sich um die drei Bewerber, die im Rahmen der Eignungsfeststellung die meisten Punkte erzielen konnten und die Vertraulichkeitsvereinbarung (Anlage 8) unterzeichnet miteingereicht haben.

Es ist daher erforderlich, dass der Bewerber mit dem Teilnahmeantrag die als Anlage 8-1 beigefügte Vertraulichkeitsvereinbarung mit einreicht. Sofern vom Bewerber nur

eine zweiseitige Vereinbarung akzeptiert wird, ist die Auftraggeberin bereit, diese zur Verfügung zu stellen. In diesem Fall ist die zweiseitige Vertraulichkeitsvereinbarung bei der Auftraggeberin mit einer Kommunikationsnachricht über DTVP vor Ablauf der Teilnahmefrist anzufordern. Die Vertraulichkeitsvereinbarung ist im Rubrum vom Bewerber auszufüllen.

Hinweis: Für den Fall, dass die Vertraulichkeitsvereinbarung nicht abgegeben wird, erfolgt keine Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes. Der Bewerber wird vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Die Auftraggeberin hat sich zu den oben dargelegten Maßnahmen zum Schutz der sicherheitsrelevanten Informationen und damit zur Sicherstellung der Vertraulichkeit entschieden. Diese Entscheidung wurde auf Grundlage einer fundierten Abwägung getroffen und dies auch entsprechend dokumentiert.

#### 4. Aufwandsentschädigung im Vergabeverfahren

Im Rahmen dieses Vergabeverfahrens wird keine Vergütung und keine Kostenerstattung gewährt.

## IV. Teilnahmewettbewerb

### 1. Eignungsnachweise

Zum Nachweis der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen müssen die in der Bekanntmachung geforderten Erklärungen, Angaben oder sonstigen Nachweise mit dem Teilnahmeantrag eingereicht werden. Hierfür sollen die von der Auftraggeberin für die Erstellung des Teilnahmeantrages zur Verfügung gestellten Formblätter/Dateien (Anlagen 1 bis 7) verwendet werden.

Folgende Erklärungen, Angaben bzw. sonstigen Nachweise sind mit dem Teilnahmeantrag einzureichen:

**a) Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung**

- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB (Anlage 3)
- Eigenerklärung zu den Russlandsanktionen (Anlage 6)

**b) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit**

- Eigenerklärung zum spezifischen Jahresumsatz der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre, für die Jahresabschlüsse vorliegen, aufgesplittet nach Geschäftsjahr, (Anlage 5-2)
- Eigenerklärung zur Betriebshaftpflicht- und Vermögensschadenversicherung (Anlage 7)

Die Auftraggeberin betrachtet für die Durchführung des Auftrages lediglich solche Bewerber als geeignet, welche über eine angemessene Betriebshaftpflicht- und Vermögensschadenhaftpflichtversicherung mit einer Mindestdeckung je Versicherungsfall von

- 3 Mio. EUR für Personen- und Sachschäden
- 1 Mio. EUR für Vermögensschäden, einschließlich Schäden aus Betriebsunterbrechungen,
- 1 Mio. EUR für Schäden aufgrund von Datenschutz-, Informationssicherheits- oder Vertraulichkeitsverletzungen.

verfügen und diese im Falle der Zuschlagserteilung während des gesamten Vertragsverhältnisses ununterbrochen aufrechterhalten werden. Die Deckungssummen müssen mindestens zweifach je Versicherungsjahr zur Verfügung stehen.

Der Bewerber hat während der Laufzeit des Vertrages und bis zur Verjährung aller Mängelansprüche aus diesem Vertrag über eine im Rahmen und Umfang marktübliche, gültige und bestehende Betriebshaftpflicht- und Vermögensschadensversicherung zu verfügen oder sich verpflichten, im Falle der Zuschlagserteilung eine entsprechende Versicherung abzuschließen, und diese jeweils im Falle der Zuschlagserteilung während des gesamten Vertragsverhältnisses ununterbrochen aufrecht zu erhalten.

**c) Technische und berufliche Leistungsfähigkeit:**

- Darstellung von Referenzprojekten innerhalb der letzten drei Jahre, die nach Art und Schwierigkeitsgrad mit dem vorliegenden Auftrag vergleichbar sind:
  - Die Auftraggeberin betrachtet lediglich solche Bewerber als geeignet, welche als Referenzprojekt die Lieferung, Implementierung und Betrieb einer Druckumgebung nachweisen können.
  - Die Auftraggeberin betrachtet lediglich solche Bewerber als geeignet, welche ein Referenzprojekt für die Lieferung von mindestens 1.000 Multifunktionsgeräten nachweisen können.

Es sind insgesamt mindestens drei Referenzprojekte nachzuweisen. Dabei muss ein Referenzprojekt vergleichbar hinsichtlich des Umfanges der Lieferanzahl und ein Referenzprojekt vergleichbar hinsichtlich des Leistungsumfanges sein.

Die Angaben zu den Referenzen sind unter Verwendung von Anlage 5-1 vorzunehmen.

- Darstellung der Anzahl der im Unternehmen seit 2023 durchschnittlich pro Jahr beschäftigten Mitarbeiter (Anlage 5-2).

Die vorstehenden Anforderungen an die Eignung sind Mindestanforderungen, deren Nichteinhaltung zum Ausschluss vom Verfahren führt.

Als vorläufigen Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen akzeptiert die Auftraggeberin die Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE). Die Auftraggeberin weist darauf hin, dass die Vorlage einer EEE aber nicht gefordert wird. Die EEE ist unter dem Link <https://eee.evergabe-online.de> abrufbar und, soweit diese genutzt wird, vollständig ausgefüllt mit dem Teilnahmeantrag einzureichen. Hinsichtlich der nicht von der EEE erfassten und in der Bekanntmachung genannten Erklärungen und Nachweise sind die Formblätter auszufüllen.

Fehlen zum Zeitpunkt der Abgabe der Teilnahmeanträge geforderte Angaben, Erklärungen und Nachweise, so kann die Auftraggeberin gemäß § 56 Abs. 2 VgV den Bewerber auffordern, die entsprechenden Angaben, Erklärungen und Nachweise innerhalb einer von der Auftraggeberin gesetzten Frist nachzureichen.

Hat der Bewerber die verlangten Unterlagen mit dem Teilnahmeantrag nicht vorgelegt und auf Aufforderung der Auftraggeberin innerhalb einer von der Auftraggeberin gesetzten Frist nicht nachgereicht oder entsprechen diese nicht den zwingenden inhaltlichen Anforderungen und belegen daher nicht die Eignung des Bieters, wird der Teilnahmeantrag bei der Wertung nicht berücksichtigt (§ 57 Abs. 1 Nr. 2 VgV).

Es wird darauf hingewiesen, dass die Auftraggeberin bei Verwendung der EEE den Bieter jederzeit während des Verfahrens auffordern kann, sämtliche oder einen Teil der geforderten Unterlagen beizubringen, wenn dies zur angemessenen Durchführung des Verfahrens erforderlich ist (§ 50 Abs. 2 Satz 1 VgV).

Vor Zuschlagserteilung fordert die Auftraggeberin den Bieter, an den der Zuschlag erteilt werden soll, auf, die geforderten Unterlagen beizubringen (§ 50 Abs. 2 Satz 2 VgV), sofern es sich nicht um Eigenerklärungen handelt, die gleichen Inhalts bereits im Rahmen der EEE abgegeben wurden.

Auf § 50 Abs. 3 VgV wird verwiesen.

Sollten sich während des Verfahrens Änderungen an den mit dem Teilnahmeantrag eingereichten Erklärungen, Angaben oder sonstigen Nachweisen ergeben, ist der Bewerber verpflichtet, die Auftraggeberin unverzüglich über die Änderungen zu informieren und gegebenenfalls aktualisierte Erklärungen und Nachweise abzugeben.

## 1.2 Anforderung eines Wettbewerbsregistrauszuges

Der künftige Auftragnehmer ist verpflichtet – soweit anwendbar – die Vorgaben des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohnes (MiLoG) einzuhalten. Die Auftraggeberin fordert vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 6 WRegG für den Bieter an, der für den Zuschlag vorgesehen ist.

Die hierfür erforderlichen Angaben zum Unternehmen (bei juristischen Personen) bzw. zur Person (bei natürlichen Personen) hat der Bewerber in der Anlage 4 der Bewerbungsbedingungen zu machen.

## 1.3 Eignungsleihe

Ein Bewerber bzw. Mitglieder einer Bewerbergemeinschaft kann/können sich zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen sowie der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit in Bezug auf die in der EU-Bekanntmachung geforderten Eignungsnachweise der Kapazitäten anderer Unternehmen bedienen (Eignungsleihe). Die Eignungsleihe muss nicht zwingend mit der Übernahme von Unteraufträgen einhergehen. Die Möglichkeit der Eignungsleihe besteht allerdings nur dann, wenn der Bewerber selbst nicht die geforderte Eignung besitzt oder diese nicht wie von der Auftraggeberin gefordert selbst nachweisen kann. Gesetzliche Bestimmungen sind zu beachten.

Verweist ein Bewerber zum Nachweis seiner Eignung auf andere Unternehmen, sind diese im Unterauftragnehmervverzeichnis (Anlage 1-2 der Bewerberbedingungen) zu benennen. Darüber hinaus ist für die Eignungsleihe deutlich zu machen, welche Eignungsanforderungen von welchem Unternehmen erbracht werden.

Weiterhin muss der Bewerber nachweisen, dass er auf die für den Auftrag erforderlichen Mittel des anderen (eignungsverleihenden) Unternehmens tatsächlich zugreifen kann, indem er eine entsprechende Verpflichtungserklärung vorlegt (Anlage 1-3 der Bewerberbedingungen). Wenn die Eignungsleihe nicht mit der Erbringung eines wesentlichen Leistungsanteils einhergeht, ist in dem dafür vorgesehenen Feld (Punkt 3 der Anlage 1-3) lediglich auf den konkreten Inhalt der Eignungsleihe hinzuweisen. Die geforderten Eignungsnachweise sind für das andere (eignungsverleihende) Unternehmen nur insoweit zu erbringen, wie sie sich auf den Gegenstand der Eignungsleihe beziehen. Darüber hinaus hat das andere Unternehmen unter Verwendung der Anlage 1-4 der Bewerberbedingungen zu erklären, dass keine Ausschlussgründe i. S. v. §§ 123, 124 GWB vorliegen.

Die einschlägigen Eignungsnachweise sowie die Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen des anderen (eignungsverleihenden) Unternehmens (Anlage 1-4) sowie die Verpflichtungserklärung (Anlage 1-3) sind im Fall der Eignungsleihe ebenfalls bereits mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

Erfüllt das andere Unternehmen das entsprechende Eignungskriterium nicht oder liegen zwingende und/oder fakultative Ausschlussgründe nach §§ 123, 124 GWB vor, hat der Bewerber dieses Unternehmen auf Aufforderung bis zum Ablauf einer von der Auftraggeberin zu bestimmenden Frist zu ersetzen. Kommt der Bewerber dieser Aufforderung nicht oder nicht fristgemäß nach, hat er seine Eignung nicht nachgewiesen.

Im Hinblick auf die unter Punkt 5.1.9 der Bekanntmachung geforderten Eignungsnachweise zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit haften der Bewerber/Bieter bzw. die Mitglieder einer Bewerber-/Bietergemeinschaft und das andere (eignungsverleihende) Unternehmen für die Auftragsausführung entsprechend des Umfangs der Eignungsleihe gemeinsam. Eine entsprechende Erklärung des Drittunternehmens (Anlage 1-3 der Bewerberbedingungen) ist mit dem Teilnahmeantrag einzureichen.

#### 1.4 Bewerber-/Bietergemeinschaften

Bewerber-/Bietergemeinschaften oder andere gemeinschaftliche Bewerber/Bieter sind zugelassen, wenn die Mitglieder gesamtschuldnerisch haften (Arbeitsgemeinschaften in Form einer GbR, etc.).

Bewerber-/Bietergemeinschaften und andere gemeinschaftliche Bewerber/Bieter haben mit ihrem Teilnahmeantrag eine von allen Mitgliedern unterzeichnete Erklärung (Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft, Anlage 2) abzugeben,

- a) in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft oder einer vergleichbaren Rechtsperson mit gesamtschuldnerischer Haftung erklärt ist,
- b) in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- c) dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber der Auftraggeberin vertritt,
- d) dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Die unter Punkt 5.1.9 der Bekanntmachung in Bezug auf die Eignung zur Berufsausübung sowie zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit aufgeführten Nachweise sind bei Bildung einer Bewerber-/Bietergemeinschaft von jedem Mitglied vorzulegen. Die unter Punkt 5.1.9 der Bekanntmachung genannten Eignungsnachweise in Bezug auf die technische und berufliche Leistungsfähigkeit können für alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft gemeinschaftlich erbracht werden mit Ausnahme der Angaben zum Unternehmen (Anlage 4).



## 1.5 Unterauftragnehmer

Die Einschaltung von Unterauftragnehmern für einzelne Teilleistungen ist jeweils möglich. Die Weitergabe von Teilleistungen an Unterauftragnehmer bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die Auftraggeberin.

Sollte ein Bewerber die Geeignetheit für den ausgeschriebenen Auftrag (im Hinblick auf die wirtschaftliche und finanzielle sowie technische Leistungsfähigkeit) nur dadurch erlangen, dass er einen oder mehrere Unterauftragnehmer zur Leistungserbringung einbezieht, so hat er bereits im Teilnahmeantrag - soweit möglich - den Unterauftragnehmer zu benennen (Anlage 1-2 der Bewerberbedingungen), seine Verfügung über dessen Ressourcen (Anlage 1-3 der Bewerberbedingungen) sowie dessen Eignung nachzuweisen. Weiterhin hat der Bewerber die Teilleistungen, die durch den Unterauftragnehmer erbracht werden sollen, anzugeben (Anlage 1-1 der Bewerberbedingungen). Der benannte Unterauftragnehmer hat unter Verwendung der Anlage 1-4 der Bewerberbedingungen zu erklären, dass keine Ausschlussgründe nach §§ 123, 124 GWB vorliegen. Sofern die Nennung der Unterauftragnehmer noch nicht absehbar ist, sind die Anlagen zu den Unterauftragnehmern (Anlagen 1-1 bis 1-4) spätestens im Rahmen der Angebotsabgabe beizufügen.

Ist der Einsatz von Unterauftragnehmern beabsichtigt, ohne dass sich der Bewerber im Teilnahmewettbewerb zugleich auf deren Leistungsfähigkeit beruft, hat der zur Angebotsabgabe aufgeforderte Bewerber die hiervon betroffenen Teilleistungen im Angebot anzugeben.

Liegen beim Unterauftragnehmer zwingende und/oder fakultative Ausschlussgründe nach §§ 123, 124 GWB vor, hat der Bewerber bzw. Bieter den Unterauftragnehmer auf Aufforderung bis zum Ablauf einer von der Auftraggeberin zu bestimmenden Frist zu ersetzen.

Der Auftragnehmer hat jede im Rahmen der Auftragsausführung eintretende Änderung bei den Unterauftragnehmern der Auftraggeberin mitzuteilen. Dies schließt die Nennung der Namen, der Kontaktdaten und der gesetzlichen Vertreter seiner Unterauftragnehmer sowie den auszuübenden Leistungsbereich mit ein.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die sich aus den Vergabeunterlagen und dem Vertrag ergebenden Verpflichtungen auch von seinen Unterauftragnehmern eingehalten werden. Bei der Einschaltung von Unterauftragnehmern haftet der Auftragnehmer für die ordnungsgemäße Gesamtabwicklung des Auftrags (Generalunternehmerschaft).

Auf § 97 Abs. 4 Satz 4 GWB wird verwiesen.

Es wird darauf hingewiesen, dass auch mit dem Bewerber verbundene Unternehmen im Sinne des Konzernrechts Unterauftragnehmer sind.

## 1.6 Abgabe der Teilnahmeanträge

Die Frist für die Einreichung der Teilnahmeanträge endet am

**03.08.2026, 10:00 Uhr.**

Teilnahmeanträge, die nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmeanträge eingehen, werden ausgeschlossen, es sei denn, der Bewerber hat dies nicht zu vertreten (§ 57 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 VgV).

Teilnahmeanträge sind ausschließlich elektronisch unter Berücksichtigung der für das Verfahren geltenden Fristen einzureichen. Hierfür ist die kostenlose Registrierung des Unternehmens sowie die Bestätigung der Teilnahme an dem Verfahren auf [www.dtv.de](http://www.dtv.de) erforderlich.

Für die Übermittlung der elektronischen Teilnahmeanträge steht im Projektraum des Vergabeverfahrens auf der Vergabepattform des Deutschen Vergabeportals (DTVP – <http://www.dtv.de>) ein Bietertool zur Verfügung. Über das Bietertool werden die Teilnahmeanträge erarbeitet und anschließend verschlüsselt auf einem sicheren Server gespeichert.

Die Abgabe der Teilnahmeanträge kann entweder mit einer lokal installierten Version des Bietertools oder webbasiert direkt im Browser erfolgen.

Nähere Informationen zur Einreichung der Teilnahmeanträge über das Bietertool stehen unter folgenden Links zur Verfügung:

1. Anleitung webbasierte Abgabe:

<https://support.cosinex.de/unternehmen/display/company/webbasierte+Abgabe+-+Anleitung>

2. Anleitung lokale Installation des Bietertools:

<https://support.cosinex.de/unternehmen/display/company/Bietertool>

Der vollständige Eingang übermittelter elektronischer Teilnahmeanträge wird mit einem elektronischen Zeitstempel dokumentiert. Die Auftraggeberin kann auf die Teilnahmeanträge erst nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmeanträge zugreifen.

Mit dem Teilnahmeantrag sind sämtliche für die Erstellung des Teilnahmeantrages zur Verfügung gestellten Formblätter mittels Hochladen über das zur Verfügung gestellte Bietertool einzureichen. Soweit dies auf den Formblättern vorgesehen ist, sind diese vollständig auszufüllen. Mit der elektronischen Einreichung gelten der Teilnahmeantrag und alle damit eingereichten Formblätter und Unterlagen, die Bietererklärungen enthalten, als unterschrieben. Erklärungen Dritter (z. B. Bietergemeinschaftserklärung, Erklärungen von Mitgliedern der Bietergemeinschaft, Verpflichtungserklärung des benannten Unterauftragnehmers) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben im Bietertool hochzuladen.

Die Einreichung elektronischer Teilnahmeanträge ist nur mittels Textform nach §126b BGB, fortgeschrittener oder qualifizierter elektronischer Signatur möglich. Es ist der Bewerber bzw. Bieter sowie die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen.

Elektronische Teilnahmeanträge müssen vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmeanträge hinterlegt sein. Ansonsten wird der Teilnahmeantrag von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Teilnahmeanträge auf anderen Übertragungswegen, insbesondere per Post, Telefax, E-Mail etc., sind nicht zugelassen, sie wahren die Frist nicht und werden ausgeschlossen (§ 57 Abs. 1 Nr. 1 VgV).

Der Teilnahmeantrag ist in deutscher Sprache zu fertigen. Bei Dokumenten, welche in der englischen Sprache eingereicht werden, ist die deutsche Übersetzung beizufügen. Die deutsche Übersetzung ist in diesem Fall das führende Dokument. Anlagen und Erklärungen, deren Inhalte für Bewerber nicht zutreffen (z. B. Bietergemeinschaftserklärung), sind weder blanko noch mit Streichungen versehen, beizufügen.

### 1.7 Rücknahme des Teilnahmeantrages

Der Bewerber kann einen Teilnahmeantrag, der bereits innerhalb der Frist zur Einreichung der Teilnahmeanträge eingereicht wurde, bis zum Ablauf dieser Frist im Projekt-raum des Vergabeverfahrens auf der Vergabepattform des Deutschen Vergabeportals (<https://www.dtv.de>) zurückziehen oder auszutauschen.

### 1.8 Kommunikation nach Abgabe des Teilnahmeantrags

Nach Abgabe des Teilnahmeantrags erfolgt die gesamte Kommunikation mit den Bewerbern weiterhin elektronisch über den Projekt-raum des Vergabeverfahrens auf der Vergabepattform des Deutschen Vergabeportals (<http://www.dtv.de>). Dies betrifft u. a. die Kommunikation bzgl.

- Aufklärung gem. § 15 Abs. 5 Satz 1 VgV,
- Nachforderung von Angaben, Erklärungen und Nachweisen,
- Aufforderung zur Angebotsabgabe,
- Einladung zu Verhandlungen,
- Information gem. § 134 GWB,
- Zuschlagserteilung gem. § 58 VgV.

Alle Bewerber werden gebeten, sich auf [www.dtv.de](http://www.dtv.de) so zu registrieren, dass ihre Erreichbarkeit über die dort hinterlegte E-Mail-Adresse für die gesamte Dauer des Vergabeverfahrens gegeben ist. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass sie bei einem Wechsel des Ansprechpartners im laufenden Verfahren dafür Sorge zu tragen haben, dass E-Mails sie weiterhin erreichen.

Bewerber, welche zur Einreichung eines Angebotes aufgefordert werden, erhalten an die bei der Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht und eine Einladung

zum Projektraum des Vergabeverfahrens für die sog. Angebotsphase auf der Vergabeplattform, über den die weitere Kommunikation mit ihnen erfolgt. Das Unternehmen hat sodann seine Teilnahme an dem Verfahren auf [www.dtv.de](http://www.dtv.de) zu bestätigen. Erst dann erhält es den Zugriff auf die Vergabeunterlagen für die Angebotsphase.

Des Weiteren wird für jede einzelne Verhandlungsphase auf DTVP ein separater Projektraum angelegt, auf den ebenfalls nur die Bieter Zugriff haben, die zur Verhandlungsrunde eingeladen werden und über den die weitere Kommunikation mit diesen Bietern erfolgt. Um den Projektraum betreten zu können, müssen die Bieter ebenso eine automatisch generierte Einladung annehmen.

Verzögerungen bei der jeweiligen infolge der Aufforderung vorzunehmenden Bestätigung seiner Teilnahme gehen zu Lasten des Bewerbers/Bieters.

## **V. Angebotsphase**

### **1. Aufforderung zur Angebotsabgabe**

Alle als geeignet bewerteten Teilnahmeanträge werden zur Angebotsabgabe aufgefordert.

Die Einladung zur Angebotsphase erfolgt jedoch nur, wenn diese Bewerber die Vertraulichkeitsvereinbarung miteingereicht haben.

Die Vergabeunterlagen für die Angebotsphase werden zusammen mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe zur Verfügung gestellt.

### **2. Einreichung der Angebote**

Die Frist für die Einreichung der Angebote (Angebotsfrist) ist dem Anschreiben zur Aufforderung für die Angebotsabgabe zu entnehmen.

Angebote, die nach Ablauf der Angebotsfrist eingehen, werden ausgeschlossen, es sei denn, der Bieter hat dies nicht zu vertreten (§ 57 Abs. 1 Nr. 1 VgV).

Die Angebote sind ausschließlich elektronisch unter Berücksichtigung der für das Verfahren geltenden Fristen einzureichen. Für die Übermittlung der elektronischen Angebote steht im Projektraum (für die Angebotsphase) des Vergabeverfahrens auf der Vergabepattform des Deutsche Vergabeportals (DTVP - <https://www.dtv.de/>) ein Bietertool zur Verfügung. Über das Bietertool werden die Angebote erarbeitet und anschließend verschlüsselt auf einem sicheren Server gespeichert.

Die Abgabe von Angeboten kann entweder mit einer lokal installierten Version des Bietertools oder webbasiert direkt im Browser erfolgen.

Nähere Informationen zur Angebotseinreichung über das Bietertool stehen unter folgenden Links zur Verfügung:

1. Anleitung webbasierte Angebotsabgabe:

<https://support.cosinex.de/unternehmen/display/company/webbasierte+Abgabe+-+Anleitung>

2. Anleitung lokale Installation des Bietertools:

<https://support.cosinex.de/unternehmen/display/company/Bietertool>

Der vollständige Eingang übermittelter elektronischer Angebote wird mit einem elektronischen Zeitstempel dokumentiert. Die Auftraggeberin kann auf die Angebote erst nach Ablauf der Angebotsöffnung zugreifen.

Mit dem Angebot sind sämtliche den Vergabeunterlagen als Anlage beigefügten Formblätter mittels Hochladen über das Bietertool einzureichen. Soweit dies auf den Formblättern vorgesehen ist, sind diese vollständig auszufüllen. Mit der elektronischen Einreichung gelten das Angebot und alle damit eingereichten Formblätter und Unterlagen, die Bietererklärungen enthalten, als unterschrieben. Erklärungen Dritter (z.B. Verpflichtungserklärung des benannten Unterauftragnehmers) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben im Bietertool hochzuladen.

Die Einreichung elektronischer Angebote ist nur mittels Textform nach § 126b BGB, fortgeschrittener oder qualifizierter elektronischer Signatur möglich. Es ist der Bieter sowie die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen.

Elektronische Angebote müssen vor Ablauf der Angebotsfrist hinterlegt sein. Ansonsten wird das Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Angebote auf anderen Übertragungswegen, insbesondere per Post, Telefax, E-Mail etc., sind nicht zugelassen, sie wahren die Frist nicht und werden ausgeschlossen (§ 57 Abs. 1 Nr. 1 VgV).

### 3. Weitere Hinweise zur Erstellung der Angebote

Das Angebot und sämtliche Unterlagen müssen in deutscher Sprache gefertigt sein. Bei Dokumenten, welche in der englischen Sprache eingereicht werden, ist die deutsche Übersetzung beizufügen. Die deutsche Übersetzung ist in diesem Fall das führende Dokument. Anlagen und Erklärungen, deren Inhalte für Bieter nicht zutreffen (z. B. Verzeichnis der Unterauftragnehmer), sind weder blanko noch mit Streichungen versehen beizufügen.

Die Einbeziehung von Lizenzbedingungen an der zu beschaffenden Standardsoftware sowie die auftragnehmerseitigen AGB für Art und Umfang der Leistungen erfolgt nur nach Maßgabe der jeweiligen Regelungen des Vertrages. Dies gilt unabhängig davon, ob und in welcher Rangfolge solche Bedingungen als Vertragsbestandteile im Vertragstext aufgelistet werden.

Soweit Allgemeine Geschäftsbedingungen im Sinne von § 305 BGB in den Dokumenten des Bieters bzw. den sonstigen vom Bieter dem Angebot beigelegten Dokumenten Regelungen des Vertrages oder den Einzelbestellungen widersprechen, sind sie ausgeschlossen.

Weitere Geschäftsbedingungen des Bieters sind ausgeschlossen, soweit sie nicht ausdrücklich durch den Auftraggeber zugelassen wurden.

Der Bieter kann sein elektronisches Angebot, dass bereits innerhalb der Angebotsfrist eingereicht wurde, nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist und im Projektraum des Vergabeverfahrens auf der Vergabepattform des Deutschen Vergabeportals (<http://www.dtv.de>) zurückziehen oder austauschen.

#### 4. Inhalt des Angebotes

Für die Angebotserstellung sind folgende Unterlagen verpflichtend ausgefüllt einzureichen:

Anhang 1 (jeweils im Weiteren zur Anlage 9 „Rahmenvertrag“)	Auftragsverarbeitungsvereinbarung inkl. Anlagen, Anhänge und Annexe (die Übersicht der konkreten Anlagen etc. ergibt sich aus der Auftragsverarbeitungsvereinbarung selbst)
Anhang 1a	Organisationssicherheitsrichtlinien der kubus IT - Externe
Anhang 1b	Organisationssicherheitsrichtlinien der kubus IT (Vorlage Nachweisdokument) - Externe
Anhang 2	Leistungsbeschreibung
Anhang 3	Kriterienkatalog
Anhang 4	Preisblatt
Anhang 4a	Vergütung und Abrechnung
Anhang 4b	Voraussetzungen für den Rechnungsversand kubus IT
Anhang 4c	Rechnungsbegründende Unterlagen
Anhang 4d	Preisanpassungen
Anhang 5	Grobkonzept (vom Bieter einzureichen)
Anhang 6	Lösungskonzept (vom Bieter einzureichen)
Anhang 7	TestdokumentWelp
Anhang 8	Löschprotokoll
Anhang 9	Governance und Vendormanagement
Anhang 10	Abnahmeprotokoll
Anhang 11	Change Request
Anhang 12	Ticketreport
Anhang 13	Bieterfragen nebst Antworten Auftraggeber
Anhang 14	Angebot Auftragnehmer nebst etwaiger Anlagen
Anlage 10	Übersicht Verhandlungsbedarf



Für die Angebotserstellung sind folgende Unterlagen nur im Bedarfsfall ausgefüllt einzureichen:

- Anlage 1-1 Liste über von Unterauftragnehmern zu erbringende Teilleistung
- Anlage 1-2 Verzeichnis der Unterauftragnehmer
- Anlage 1-3 Verpflichtungserklärung des benannten Unterauftragnehmers
- Anlage 1-4 Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen bei Eignungsleihe und Unterauftragnehmern

Darüber hinaus sind bisher nicht genannten Anlagen einzureichen, an denen Änderungen im Rahmen der Verhandlungen vorgenommen wurden.

Der Bieter hat seinen Angebotsunterlagen eine Urkalkulation beizufügen. Es bestehen keine Formvorgaben. Mit dem Einreichen der Urkalkulation soll die Preisbildung zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe im Falle einer Preisprüfung (z.B. wegen Auskömmlichkeit) nachvollzogen werden können. Um die Geschäftsgeheimnisse des Bieters zu schützen, kann die Urkalkulation in einer passwortgeschützten Datei übermittelt werden. Dadurch kann der Bieter sicher gehen, dass die Urkalkulation nur im tatsächlichen Fall einer Preisprüfung geöffnet wird. In diesem Fall wird die Auftraggeberin das Passwort beim Bieter abfordern. Das Passwort ist folglich durch den Bieter verfügbar zu halten.

Mit Abgabe des Angebotes in dieser Ausschreibung verpflichtet sich der Bieter, seine(n) Unterauftragnehmer vertraglich so zu binden, dass die Leistungserbringung datenschutzkonform gem. den Datenschutzbestimmungen (Anhang 1 ff des Vertrages) zu erfolgen hat.

## 5. Auswertung der Angebote

Die Auswertung der Angebote erfolgt unter Beachtung des §§ 56 ff. VgV.

Zum einen wird formal geprüft, ob alle Unterlagen und erforderlichen Angaben eingereicht wurden und inwieweit Verhandlungsbedarf besteht.

Die Auftraggeberin kann den Bieter auffordern, fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen unter Beachtung der Regelungen des § 56 Abs. 2 und 3 VgV nachzureichen oder zu vervollständigen. Die Nachforderung von Preisangaben ist nur dann möglich, wenn es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen (§ 56 Abs. 3 VgV).

## 6. Teststellung

Im Rahmen der Angebotsauswertung wird durch die Auftraggeberin eine Teststellung durchgeführt. Mit der Teststellung soll ca. 2 Wochen nach Submission begonnen werden. Jede angebotene Software wird die Auftraggeberin jeweils für die Dauer eines Tag einer Teststellung unterziehen. Es wird darauf hingewiesen, dass **die zur Teststellung bereitgestellte und getestete Version der Software gleichzeitig Gegenstand des finalen Angebotes** sein wird.

Die Daten (Tag, Uhrzeit) zur Durchführung der Teststellung werden im Schreiben zur Angebotsaufforderung mitgeteilt. Es wird darum gebeten, bis zu dem angekündigten Tag sämtliche Voraussetzungen für die Durchführbarkeit der Teststellung zu schaffen, damit der Termin eingehalten werden kann. Sollte es zu einer Verschiebung des Ablaufes der Angebotsfrist kommen, verschiebt sich entsprechend der Tag, an dem die Teststellung durchgeführt werden soll.

Sollte die Teststellung ergeben, dass sich die Angaben des Bieters auf die Anforderung nicht in der Teststellung nachweisen lassen, hat dies bei den A-Kriterien die Nichterfüllung zur Folge. Bei den B-Kriterien wird die Punktevergabe entsprechend auf den jeweilig nachgewiesenen Erfüllungsgrad angepasst.

Eine aktive Beteiligung des Bieters bei der Teststellung wird nicht gewünscht. Es wäre aber von Vorteil, wenn Vertreter des Bieters für den Notfall für kurzfristige Rückfragen erreichbar wären.

Die Durchführung der Teststellung ist für die Auftraggeberin kostenfrei.

## 7. Verhandlung

Die Auftraggeberin hat sich die Zuschlagserteilung auf das Erstangebot der Bieter vorbehalten. Sollten keine Verhandlungsnotwendigkeiten bestehen und die Angebote anforderungsgerecht sein, wird die Auftraggeberin den Zuschlag ohne die Durchführung von Verhandlungen erteilen. Andernfalls wird mit den Bietern über die eingereichten anforderungsgerechten Angebote verhandelt.

Die Auftraggeberin lädt nur die besten 5 Bieter zur Verhandlung ein. Die Bewertung der Rangfolge erfolgt nach den in den Bewerbungsbedingungen und der Bekanntmachung mitgeteilten Zuschlagskriterien.

Die Verhandlungstermine werden den Bietern nach Eingang der Erstangebote mitgeteilt. Voraussichtlich finden diese in der 44. Kalenderwoche statt.

Ein Anspruch auf Teilnahme an Verhandlungen besteht nicht. Die Durchführung des Verhandlungsgespräches ist für die Auftraggeberin kostenfrei.

Sofern vom Bieter inhaltlich Änderungen an vertraglichen Regelungen (z.B. Datenschutz) anregen möchte, sind diese in dem **jeweiligen Dokument über die Kommentarfunktion mit einem Formulierungsvorschlag für die Änderung** kenntlich zu machen und für den Überblick im Dokument „**Überblick Verhandlungsbedarf**“ (Anlage 10) aufzuführen. Im Rahmen der Verhandlungen kann es zu Anpassungen in den Dokumenten (insbesondere des Vertrages) kommen.

Sollten die Änderungsvorschläge sofort akzeptiert werden können, würde voraussichtlich keine Verhandlung mit dem Bieter durchgeführt werden.

Zur Verhandlung steht nicht, dass der zum Einsatz kommende Vertrag die vertragliche Grundlage für den jeweiligen Leistungen bildet. Darüber hinaus sind die Mindestanforderungen an die Leistung nicht verhandelbar.

Sollte sich im Laufe des Verfahrens ergeben, dass das Angebot eines Bieters nicht den Anforderungen der Auftraggeberin entspricht, behält sich die Auftraggeberin vor, dieses von weiteren Verhandlungsrunden auszuschließen.

Die Auftraggeberin hat das Recht, die Verhandlungen nach freiem Ermessen abzubrechen, sollte sich abzeichnen, dass das Ziel einer Einigung nicht erreicht wird.

Die Bieter werden in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass im Falle von Verhandlungen für jede einzelne Verhandlungsphase auf DTVP ein separater Projekt-raum durch die Auftraggeberin angelegt wird, auf den nur die Bieter Zugriff haben, die zur Verhandlungsrunde eingeladen werden und über den die weitere Kommunikation mit ihnen erfolgt. Um den Projektraum betreten zu können, müssen die Bieter eine Registrierungsaufforderung von DTVP annehmen. Verzögerungen bei der Registrierung für die Verhandlungsphase gehen zu Lasten des Bieters.

## 8. Finales Angebot

Nach Abschluss der Verhandlungen werden die verbleibenden Bieter zur Abgabe eines überarbeiteten Angebots (finales Angebot) aufgefordert. Die finalen Angebote nach den Verhandlungen müssen anforderungsgerecht sein. Andernfalls werden sie von der Bewertung ausgeschlossen. Wesentliche Änderungen an den Funktionalitäten der Software sind im Vergleich zur getesteten Version der Software nicht mehr zulässig. Es wird die getestete Version der Software zum Gegenstand des finalen Angebotes.

## 9. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag erfolgt auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot. Als Zuschlagskriterien fungieren Leistung und Preis.

Es werden nur solche Angebote bewertet, welche den Anforderungen der Vergabeunterlagen entsprechen.

Der angehängte Kriterienkatalog (Excel-Datei) enthält vier Tabellenblätter, die für die Angebots-bewertung notwendig sind:

- EPM: Dort sind Anforderungen des Enterprise Print Managements aufgelistet. Die Bewertung wird im Rahmen der Angebotsbewertung durch den Auftraggeber vorgenommen, vom Bieter sind keine Eintragungen notwendig.
- Multifunktionsgeräte: Dort sind Anforderungen an die Multifunktionsgeräte aufgelistet. Die Bewertung wird im Rahmen der Angebotsbewertung durch den Auftraggeber vorgenommen, vom Bieter sind keine Eintragungen notwendig.

- Transition: Dort ist definiert, welche Anforderungen an das Transition-Konzept gestellt werden.

### 9.1. Bewertungskriterien und Bewertungsmaßstab

Die nachfolgende Tabelle definiert die Anforderungen, die für das Erreichen der jeweiligen Stufe erfüllt sein müssen. Die maximale Punktzahl ist im Kriterienkatalog hinterlegt, wobei die erreichbaren Punktzahlen je nach Gewichtung und Bedeutung der

Stufe: Erwartungshaltung Punkte (in %)	Definition der Bewertung
Sehr gut: Erwartung übertroffen: 100 %	Die Erwartungen werden übertroffen und die Lösung bietet einen deutlichen Mehrwert, der über die Anforderungen hinausgeht.
Gut: Erwartung erfüllt: 75 %	Das Konzept entspricht vollumfänglich der beschriebenen Erwartungshaltung. Die technische Umsetzung ist schlüssig, lückenlos und nachvollziehbar dargestellt.
Befriedigend: Erwartung weitgehend erfüllt: 50 %	Die Anforderungen werden im Wesentlichen erfüllt. Das Konzept weist zwar vereinzelte Mängel oder Unklarheiten auf, gefährdet die technische Umsetzung aber nicht grundsätzlich.
Ausreichend: Erwartung geringfügig erfüllt: 25 %	Das Konzept ist lückenhaft und weist erhebliche Mängel auf. Wesentliche Aspekte der technischen Umsetzung sind unzureichend beschrieben oder bergen hohe Risiken.
Ungenügend: Erwartung nicht erfüllt: 0 %	Die Anforderung wird nicht erfüllt. Die Antwort fehlt, ist widersprüchlich oder unbrauchbar. Es fehlt eine inhaltliche Auseinandersetzung oder die Umsetzung ist so vage beschrieben, dass kein Bezug zur Anforderung erkennbar ist.

### 9.2. Bewertungsgrundlage

Der Kriterienkatalog gibt die Bewertungsgrundlage des Auftraggebers vor:

Bewertungsgrundlage	Beschreibung
Anlage des Angebots	Die Bewertung erfolgt auf Grundlage aussagekräftiger Datenblätter oder Zertifikate, die der Bieter dem Angebot beizulegen hat.
Lösungskonzept	Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der Ausführungen im Lösungskonzeptes. Hierbei muss zwingend auf die im Kriterienkatalog entsprechende Anforderungs-Id verwiesen werden.
Teststellung	Die Bewertung erfolgt im Rahmen der Teststellung.
Lösungskonzept und Teststellung	Die Bewertung erfolgt kombiniert durch Lösungskonzept und Teststellung. Das Konzept muss die funktionale Umsetzung darlegen, welche in der Teststellung demonstriert wird.

### 9.3. Lösungskonzept

Im Rahmen des Angebots reicht der Bieter ein Lösungskonzept ein, das detailliert darlegt, wie die Anforderungen bei der Auftragsdurchführung umgesetzt werden. Der geforderte Detailgrad ist dem Kriterienkatalog zu entnehmen. Dieses Konzept dient als maßgebliche Grundlage für die technische Bewertung. Um den Fokus auf relevante Themen zu lenken und eine objektive Vergleichbarkeit zu gewährleisten, legt der Kriterienkatalog über die jeweilige Bewertungsgrundlage fest, welche Anforderungen im Lösungskonzept zu erläutern sind.

Im Falle einer Zuschlagserteilung werden die im Konzept enthaltenen Leistungsversprechen als Bestandteil des Vertrags für den Auftragnehmer bindend.

### 9.4. Teststellung

Der Auftraggeber behält sich vor, eine Teststellung durchzuführen. Einen Anspruch Seitens des Bieters auf Durchführung der Teststellung gibt es nicht. Mit der Beauftragung der Teststellung geht der Auftraggeber keinerlei Verpflichtung zur Abnahme weiterer Leistungen ein.

Die Teststellung unterteilt sich in einen Hardware-Test (Geräte) und einen Software-Test (EPM)

### 9.5. Hardware-Test:

Bei einer Teststellung fordert der Auftraggeber den Bieter zur Bereitstellung und Zusendung von Testgeräten auf, um die Angaben zu prüfen und zu bewerten.

Bereitzustellen sind (jeweils in Werkseinstellung und entsprechend dem Angebot):

- 1 x A4-MON Gerät inkl. Papierkassetten, Unterschrank und Kartenleser,
- 1 x A4-COL Gerät inkl. Papierkassetten, Unterschrank und Kartenleser und
- 1 x A3-COL Gerät inkl. Kartenleser

Abweichungen können zum Ausschluss des Angebotes führen.

Lieferung:

Die Lieferanschrift wird mit der Aufforderung zur Teststellung mitgeteilt. Die Lieferung und betriebsbereite Aufstellung am Bestimmungsort haben am 28. oder 29.09.2026 zu erfolgen.

Prüfungsumfang:

Der Hardware-Test konzentriert sich primär auf die physischen Geräteeigenschaften. Funktionen, die eine EPM-Anbindung voraussetzen (z.B. Pull-Print) sind Gegenstand der Remote-Demonstration im Rahmen des Software-Tests.

Verbleib und Rückgabe der Testgeräte:

Die Rückholung der Testgeräte durch die unterlegenen Bieter und eine käufliche Übernahme der Testgeräte des obsiegenden Bieters erfolgt nach Zuschlagserteilung.

## 9.6. Software-Test:

Die Verifizierung der funktionalen Konzeptelemente erfolgt per Remote-Demonstration der EPM. Eine exemplarische Darstellung ist hierfür ausreichend. Eine Abbildung der vollständigen Echtumgebung sowie eine lokale Installation der EPM-Systeme beim Auftraggeber sind nicht erforderlich.

Gegenstand der Bewertung:

Geprüft werden Anforderungen mit der Bewertungsgrundlage „Teststellung“ oder „Lösungskonzept und Teststellung“. Kriterien, die im Rahmen des Hardware-Tests (vorwiegend offline) abgedeckt werden, sind hiervon ausgenommen.

Beispiele zur Methodik und Detailtiefe:

Systemarchitektur:

Für die Demonstration der Hochverfügbarkeit (z. B. OMS) ist kein Multi-Server-System erforderlich. Es genügt der Nachweis, wie zusätzliche Instanzen implementiert und die Ausfallsicherheit konfiguriert werden.

Geräteregistrierung:

Die EPM-Registrierung kann mit einem beliebigen Gerät erfolgen; das Demo-Gerät muss jedoch funktionsidentisch mit den angebotenen Modellen sein.

Funktionstests:

Die Geräte-Konfiguration, einschließlich Funktionen wie Pull-Print und Benutzeranmeldung, ist über das Remote-Bedienpanel nachvollziehbar darzustellen.

Zeitlicher Rahmen:

Jedem Bieter steht ein Tag für die Remote-Demonstration zur Verfügung. Dieser unterteilt sich in 3h am Vormittag von 09:00 bis 12:00 Uhr und 3h am Nachmittag von 13:00 bis 16:00 Uhr.

Für die Ermittlung des Preises ist das Preisblatt im Registerblatt „Preisblatt“ (Anhang 4) vollständig auszufüllen. Die entstehenden Aufwände sind den entsprechenden Preispositionen zuzuordnen und nicht mit anderen Positionen zu vermischen.

## 10. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt auf Basis der Bestpreis-Quotienten-Methode. Das wirtschaftlichste Angebotes ist das Angebot mit der höchsten Wertungskennzahl. Für die Ermittlung der Wertungskennzahl werden in einem ersten Schritt bei den Qualitätskriterien die Leistungspunkte nach Auswertung des Kriterienkataloges inkl. der Durchführung der Teststellung ins Verhältnis zu den erreichten Leistungspunkten des bestbewerteten Angebotes gesetzt und mit dem Gewichtungsfaktor für die Leistung ( $F_{(L)}$ ) multipliziert.

In einem zweiten Schritt wird der niedrigste wertungsrelevante Gesamtpreis aller Angebote durch den wertungsrelevanten Gesamtpreis des zu betrachtenden Angebotes dividiert und mit dem Gewichtungsfaktor für den Preis ( $F_{(P)}$ ) multipliziert.

Anschließend wird die Summe aus Leistung und Preis gebildet.

Die Gewichtungsfaktoren betragen:

- für die Leistung ( $F_{(L)}$ ): 60
- für den Preis ( $F_{(P)}$ ): 40

$$WKZ = F_{(L)} * \left( \frac{\text{Leistungspunkte des Angebotes}}{\text{Beste vorhandene Leistungspunkte}} \right) + F_{(P)} * \left( \frac{\text{Niedrigster Gesamtpreis}}{\text{Gesamtpreis des Bieters}} \right)$$



## 11. Mitteilung über nicht berücksichtigte Angebote

Die Auftraggeberin informiert die Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, unverzüglich nach Abschluss der Bewertung der Angebote in Textform (§ 134 Abs. 1 GWB). In dieser Vorabinformation werden den nicht berücksichtigten Bietern die Gründe für die Nichtberücksichtigung ihres Angebotes, der Name des Bieters, dem der Zuschlag erteilt werden soll, und der früheste Zeitpunkt des Vertragsschlusses mitgeteilt.

Eine etwaige Aufhebung des Vergabeverfahrens wird den Bietern in Textform mitgeteilt (§ 63 VgV).

Die Rahmenvereinbarung wird erst zehn Kalendertage nach Absendung der Information geschlossen. Die Frist beginnt am Tage nach der Absendung der Information durch die Auftraggeberin. Auf den Tag des Zugangs der Information beim Bieter kommt es nicht an (§ 134 Abs. 2 GWB).

## 12. Zuschlagserteilung

Der Vertrag wird mit 1 Firma geschlossen, deren Angebot aufgrund des ausgehandelten Auftragsinhalts und der ausgehandelten Auftragsbedingungen die bestmögliche Leistung in Relation zum Preis erwarten lässt und damit das wirtschaftlichste Angebot für die Auftraggeberin darstellt, § 58 VgV, § 127 GWB.

## **VI. Nachprüfungsverfahren**

### **1. Vergabekammer gemäß § 156 GWB**

Zuständige Vergabekammer ist:

Vergabekammern des Bundes beim Bundeskartellamt  
Kaiser-Friedrich-Straße 16  
53113 Bonn  
Telefon: 0228 9499-0  
Telefax: 0228 9499-163  
E-Mail: [vk@bundeskartellamt.bund.de](mailto:vk@bundeskartellamt.bund.de)

Der Antrag auf Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens ist nach § 160 Abs. 3 Nr. 4 GWB unzulässig, soweit mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung der Auftraggeberin, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

### **2. Hinweis zur Akteneinsicht im Nachprüfungsverfahren**

Bei der Durchführung eines Nachprüfungsverfahrens gem. §§ 155 ff. GWB haben alle Beteiligten grundsätzlich ein Akteneinsichtsrecht. Jeder Bieter hat daher mit der konkreten Möglichkeit zu rechnen, dass sein Angebot mit allen wesentlichen Bestandteilen, soweit es sich in den Vergabeakten der Auftraggeberin befindet, von den Verfahrensbeteiligten bei der Vergabekammer eingesehen wird.

Die Auftraggeberin ist verpflichtet, die Vergabeakten der Vergabekammer sofort zur Verfügung zu stellen (§ 163 Abs. 2 Satz 4 GWB). Es liegt somit im eigenen Interesse eines jeden Bieters, schon in seinem Angebot auf wichtige Gründe, die nach § 165 Abs. 2 GWB die Vergabekammer veranlassen können, die Einsicht in die Akten zu versagen, insbesondere auf Fabrik-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen.

## **VII. Mitteilung über vergebene Aufträge**

Mit der Abgabe seines Angebots erklärt sich der Bieter grundsätzlich damit einverstanden, dass im Falle der Zuschlagserteilung auf sein Angebot entsprechend § 39 Abs. 1 VgV sein Name und der zu zahlende Auftragspreis bzw. das höchste/niedrigste Angebot, das berücksichtigt wurde, nach dem im Anhang III der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 2015/1986 vorgegebenen Muster bekannt gegeben werden.

Sofern Gründe geltend gemacht werden, die gegen eine Bekanntmachung sprechen, entscheidet die Auftraggeberin nach pflichtgemäßem Ermessen.

## **VIII. Anlagenverzeichnis**

### **1. Anlagen für den Teilnahmewettbewerb**

Anlage 1 – 1	Liste über von Unterauftragnehmern zu erbringende Teilleistungen
Anlage 1 – 2	Verzeichnis der Unterauftragnehmer
Anlage 1 – 3	Verpflichtungserklärung des benannten Unterauftragnehmers gegenüber dem Bieter
Anlage 1 – 4	Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen bei Eignungsleihe und/oder Unterauftragnehmern
Anlage 2	Erklärung Bietergemeinschaft
Anlage 3	Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen
Anlage 4	Angaben zum Unternehmen
Anlage 5 - 1	Referenzen
Anlage 5 – 2	Gesamtumsatz
Anlage 6	Erklärung zu den Russlandsanktionen
Anlage 7	Eigenerklärung Betriebshaftpflicht- und Vermögensschadenhaftpflichtversicherung
Anlage 8-1	Vertraulichkeitsvereinbarung (einseitig)

### **2. Anlagen der Angebotsphase:** **mit Bekanntmachung bereitgestellt**

Anlage 9	Entwurf Rahmenvertrag
Anhang 1	Auftragsverarbeitungsvereinbarung inkl. Anlagen, Anhänge und Annexe (die Übersicht der konkreten Anlagen etc. ergibt sich aus der Auftragsverarbeitungsvereinbarung selbst)
Anhang 2	Leistungsbeschreibung
Anhang 3	Kriterienkatalog
Anhang 4	Preisblatt
Anhang 4a	Vergütung und Abrechnung
Anhang 4b	Voraussetzungen für den Rechnungsversand kubus IT
Anhang 4c	Rechnungsbegründende Unterlagen
Anhang 4d	Preisanpassungen
Anhang 5	Grobkonzept (vom Bieter einzureichen)
Anhang 6	Lösungskonzept (vom Bieter einzureichen)

Anhang 7	TestdokumentWelp
Anhang 8	Löschprotokoll
Anhang 9	Governance und Vendormanagement
Anhang 10	Abnahmeprotokoll
Anhang 11	Change Request
Anhang 12	Ticketreport
Anhang 13	Bieterfragen nebst Antworten Auftraggeber
Anhang 14	Angebot Auftragnehmer nebst etwaiger Anlagen
Anlage 10	Übersicht Verhandlungsbedarf

(Anhänge sind jeweils solche zur Anlage 9 „Rahmenvertrag“)

zusätzlich mit Aufforderung zur Angebotsabgabe bereitgestellt

Anhang 1a	Organisationssicherheitsrichtlinien der kubus IT– Externe (OSRL für Externe)
Anhang 1b	OSRL Extern Nachweisdokument