

Leistungsbeschreibung: Einführung von Microsoft 365 in der Berlinischen Galerie

1 Hintergrund und Gegenstand der Vergabe

1.1 Ausschreibende Institution

Die Berlinische Galerie, Landesmuseum für Moderne Kunst, Fotografie und Architektur (nachfolgend: BG), ist eine Stiftung öffentlichen Rechts des Landes Berlin. Sie ist eines der jüngsten Museen der Hauptstadt und sammelt in Berlin entstandene Kunst von 1870 bis heute – mit lokalem Fokus und internationalem Anspruch zugleich. 1975 gegründet, eröffnete das Landesmuseum 2004 in Nachbarschaft zum Jüdischen Museum sein eigenes Haus in einer großzügig umgebauten Industriehalle mit 4.600 qm Ausstellungsfläche. Bildende Kunst – Malerei, Grafik, Skulptur, Multimedia – Fotografie, Architektur und Künstler*innen-Archive formen einen Fundus, aus dem durch interdisziplinäre Verschränkungen spannungsvolle Dialoge entstehen.

Weitere Informationen hier: www.berlinischegalerie.de

In der BG sind rund 90 Mitarbeiter*innen tätig. Davon sind ca. 88 IT-Anwender. Die Struktur der Bereiche und Abteilungen kann dem beiliegenden Organigramm (**s. Anlage 1**) entnommen werden. Die Betreuung im Bereich IT erfolgt in der Abteilung IT (1 Stelle Leitung, 2 Stellen Nutzer- und Systembetreuung, 1 Stelle Digitaler Wandel, 1 Stelle Digitales Sammlungsmanagement).

1.2 Inhalt der Vergabe

Ausgeschrieben werden Beratungs-, Konzeptions-, Migrations-, Implementierungs-, Schulungs- und Dokumentationsleistungen zur Einführung von Microsoft 365 bei der Auftraggeberin.

1.3 Ausgangslage

Die Auftraggeberin betreibt derzeit eine lokale hybride On-Premise-Umgebung auf Basis von Univention Corporate Server (UCS) mit Open-Xchange App Suite als Groupware-Lösung und Samba 4 als Linux-basierter Verzeichnisdienst, in Verbindung mit auf Windows basierenden Memberservern als Fileserver und für Legacy Anwendungen. Die Umgebung umfasst:

- ca. 100 Benutzerkonten mit individuellen Postfächern,
- E-Mail-Bereitstellung über IMAP/SMTP; Kalender und Kontakte,
- zentrale Benutzer- und Gruppenverwaltung über UCS/Samba,
- zentrale Dateiablage über SMB-Dateifreigaben; optional OX Drive.

Die bestehende Umgebung soll vollständig oder überwiegend durch die nachfolgend beschriebene Microsoft 365-Zielplattform abgelöst werden. Der Geschäftsbetrieb ist während der Migrations- und Einführungsphase weitgehend aufrechtzuerhalten.

1.4 Zielplattform

Zielplattform ist Microsoft 365 mit Exchange Online, Microsoft Entra ID, SharePoint Online, OneDrive for Business und Microsoft Teams. Soweit für die Übergangsphase erforderlich, müssen bestehende lokale Identitätsdienste temporär eingebunden werden. Die Geräteverwaltung erfolgt über Microsoft Intune, einschließlich der Migration vorhandener Clients aus der Samba-Domäne, dem Rollout der Microsoft 365 Apps auf allen Endgeräten sowie der Implementierung von Conditional Access und Device Compliance Policies. Bestehende Endgeräte-Management-Prozesse werden im Zuge der Einführung modernisiert.

- Exchange Online,
- Microsoft Entra ID,
- SharePoint Online,
- OneDrive for Business,
- Microsoft Teams,
- Microsoft Intune,
- Microsoft 365 Apps,
- Microsoft Defender (gemäß gewählter Lizenzart).

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Analyse- und Konzeptionsleistungen

- 2.1.1. Technische und organisatorische Bestandsaufnahme der Ist-Situation.
- 2.1.2. Analyse der Benutzer-, Gruppen-, Berechtigungs- und Clientstrukturen.
- 2.1.3. Analyse der OX-Groupware-Struktur mit Postfächern, Kalendern, Kontakten und Dateiablage im Drive.
- 2.1.4. Abgleich der derzeit genutzten Tools und Funktionen mit den Anwendungen und Funktionen in Microsoft 365.
- 2.1.5. Erstellung eines Zielbildes - Abbildung der Organisationsstruktur in Teams, zukünftige Kommunikationsformen, kollaborative Arbeitsweisen, Dateiablage etc. - für die Microsoft-365-Umgebung inkl. Lizenzvorschlag.
- 2.1.6. Unterstützung bei der Meilensteinplanung für den Rollout und die Einführung aller gewünschten Anwendungen/Funktionen.
- 2.1.7. Erarbeitung eines Migrationskonzepts mit Pilotphase, Wellenplanung und Rückfallstrategie.

2.2 Migrationsleistungen

Die Migration der OX-Postfächer erfolgt über IMAP nach Exchange Online. Kalender- und Kontaktdaten werden gesondert über geeignete Verfahren übertragen.

- 2.2.1. Planung, Einrichtung und Durchführung der Synchronisation der benötigten Objekte aus der lokalen UCS/Groupware Struktur mittels dafür geeigneter Verfahren.
- 2.2.2. Der Bieter beschreibt und implementiert ein für die Auftraggeberin geeignetes Zielkonzept für Identitäts- und Zugriffsmanagement in Microsoft 365. Soweit für die Übergangsphase erforderlich, müssen bestehende lokale Identitätsdienste temporär eingebunden werden. Das Zielbild, die Übergangsschritte und die dauerhafte Betriebsarchitektur sind im Konzeptpapier nachvollziehbar darzustellen.
- 2.2.3. Planung, Einrichtung und Durchführung über ein geeignetes IMAP-basiertes Verfahren nach Exchange Online. Kalender- und Kontaktdaten sind nicht Bestandteil der IMAP-Migration; sie werden über hierfür geeignete, gesondert darzustellende Migrationsverfahren übertragen.
- 2.2.4. Planung, Einrichtung und Durchführung der SMB-protokollbasierten Übertragung der Dateien der lokalen UCS/Groupware/Windows Struktur zu Microsoft 365 SharePoint und OneDrive mittels geeigneter Verfahren. Die Leistung umfasst:
 - Unterstützung bei der Erstellung einer sinnvollen Ablagestruktur in Sharepoint unter Berücksichtigung des neuen Berechtigungskonzeptes.
 - Berücksichtigung von Best-Practice-Empfehlungen von Microsoft zur Sicherstellung einer späteren einwandfreien Synchronisation mit akzeptablen Zugriffszeiten auf die Dateistruktur bei der täglichen Arbeit.
 - Beratung zur Strukturierung von Teams, Gruppen und Berechtigungen.
 - Umsetzung der Migration der Dateien und OX-Drive-Inhalten von Laufwerken/Fileservern nach SharePoint bzw. OneDrive.
- 2.2.5. Unterstützung bei der Überführung der bestehenden DokuWiki nach SharePoint Online.
- 2.2.6. Unterstützung bei der Überführung der bestehenden Trello-Boards nach Planner.
- 2.2.7. Überprüfung der bestehenden Berechtigungsstruktur, Vereinfachung und Optimierung. Auf dieser Basis entwickelt und implementiert der Bieter in Absprache mit der Auftraggeberin ein auf die Anforderungen der Auftraggeberin zugeschnittenes neues Berechtigungskonzept auf Grundlage der bestehenden Berechtigungen.
- 2.2.8. Migration der vorhandenen Clients zu Intune: Der Bieter übernimmt die Konzeption, Implementierung und Übergabe einer cloudbasierten Endgeräteverwaltung auf Basis von Microsoft Intune für Clients und mobile Endgeräte/MDM der Auftraggeberin. Unterstützt werden Windows 11, macOS, iOS/iPadOS und Android.

- 2.2.9. Der Bieter konzipiert und implementiert Standardprozesse für Registrierung und Enrollment von Geräten in Intune und erstellt je Plattform mindestens ein Standard-Konfigurationsprofil für Grundeinstellungen inkl. Sicherheits- und Compliance-Richtlinien.
- 2.2.10. Der Bieter integriert in die Endgeräteverwaltung die geplante Sicherheitslösung Microsoft Defender und implementiert Endpoint-Sicherheitsrichtlinien. Er konzipiert ein Update- und Patch-Konzept und implementiert dieses über Intune. Zudem richtet er ein grundlegendes App-Management ein (Bereitstellung und Aktualisierung von durch die Organisation vorgegebenen Applikationen).
- 2.2.11. Erstellung einer Übersicht der Policies und Enrollment-Prozesse.
- 2.2.12. Durchführung von Testmigrationen, Pilotierungen und produktiven Migrationswellen.
- 2.2.13. Bereitstellung von Migrationsprotokollen zum Nachweis der Vollständigkeit.

2.3 Implementierungsleistungen

- 2.3.1. Einrichtung und produktionsreife Konfiguration von Exchange Online.
- 2.3.2. Konfiguration von Mailrouting, MX, SPF, DKIM, DMARC sowie Anti-Spam- und Anti-Malware-Richtlinien.
- 2.3.3. Implementierung des Zielbildes in Entra ID, SharePoint Online, OneDrive for Business und Microsoft Teams.
- 2.3.4. Konzeption, Implementierung und Übergabe einer cloudbasierten Endgeräteverwaltung mit Microsoft Intune (Windows 11, macOS, iOS/iPadOS, Android).
- 2.3.5. Übertragung der bestehenden Gruppenrichtlinien in den Intune-Setting-Katalog und zusätzlich sinnvolle Ergänzungen.
- 2.3.6. Einrichtung von Update-, Patch-, App-, Sicherheits- und Compliance-Richtlinien.

2.4 Sicherheits- und Datenschutzleistungen

- 2.4.1. Einrichtung von Multi-Faktor-Authentifizierung und grundlegenden Conditional-Access-Regeln.
- 2.4.2. Secure-Score-Optimierung mit Handlungsempfehlungen.
- 2.4.3. Implementierung von Microsoft Sicherheitslösungen gemäß der gewählten Lizenzart.
- 2.4.4. Implementierung von Retention Policies nach Anforderungen des Auftragnehmers.
- 2.4.5. Unterstützung bei der Umsetzung datenschutzrechtlicher Anforderungen (DSGVO/DSG-EKD/LDSG Berlin, soweit anwendbar).
- 2.4.6. Der Bieter erstellt ein formelles Backup- und Restore-Konzept für die in den Leistungsumfang einbezogenen Microsoft-365-Dienste, das Verantwortlichkeiten, Schutzzumfang, Wiederherstellungsszenarien und operative Empfehlungen beschreibt.

2.5 Schulungs- und Change-Leistungen

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor für die nachhaltige Nutzung von Microsoft 365 ist die Befähigung der Mitarbeitenden. Der Bieter unterstützt die Auftraggeberin bei der Einführung von Microsoft 365 durch Administrator-, Power-User-/Multiplikatoren- und Endanwenderschulungen sowie begleitende Kommunikationsmaßnahmen. Die Schulungen für die Mitarbeitenden werden in enger Rücksprache mit der Auftraggeberin konzipiert und umgesetzt. Die Schulungsmaterialien sind der Organisation zur eigenständigen Weiterverwendung bereitzustellen.

2.5.1. Administratorenschulungen

2.5.2. Schulungen für ca. 12 Power-User/Multiplikatoren, mit Vermittlung von:

- Grundlagen Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint)
- Effektive Zusammenarbeit mit Microsoft Teams und Kanälen
- Dokumentenmanagement und gemeinsame Bearbeitung
- Best Practices für Arbeiten mit Teams, Sharepoint, OneDrive
- Mobile Arbeit und geräteübergreifende Nutzung
- Train-the-Trainer-Konzepte für interne Wissensvermittlung

2.5.3. Schulungen für Endanwender, mit Vermittlung von:

- Grundlagen Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint)
- Effektive Zusammenarbeit mit Microsoft Teams und Kanälen
- Dokumentenmanagement und gemeinsame Bearbeitung
- Best Practices für Arbeiten mit Teams, Sharepoint, OneDrive
- Mobile Arbeit und geräteübergreifende Nutzung

2.5.4. Bereitstellung von Schulungsunterlagen zur eigenständigen Weiterverwendung durch die BG.

2.6 Barrierefreiheit

Als Stiftung öffentlichen Rechts des Landes Berlin ist die Berlinische Galerie verpflichtet, ihre Informations- und Kommunikationstechnik barrierefrei zu gestalten. Maßgeblich sind insbesondere das Landesgleichberechtigungsgesetz Berlin (LGBG) sowie das Barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik-Gesetz Berlin (BIKTG Bln), das auf die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0) des Bundes in ihrer jeweils geltenden Fassung verweist.

2.6.1. Der Bieter stellt die wichtigsten in Microsoft 365 enthaltenen Barrierefreiheitsfunktionen für die Bereiche Sehen, Hören, Mobilität, Lernen und Neurodiversität gemäß den Empfehlungen von Microsoft Learn bereit. Der Bieter berät die Auftraggeberin zu den technischen und datenschutzrechtlichen Auswirkungen sowie zum Geltungsbereich (einzelne Nutzende, Gruppen oder mandantenweit); die Aktivierung erfolgt erst nach ausdrücklicher Freigabe durch die Auftraggeberin.

2.6.2. Schulung für Administratoren zur dauerhaften Verwaltung, Aktualisierung und Nachsteuerung der Barrierefreiheitseinstellungen in M365.

- 2.6.3. Schulung für Power-User/Multiplikatoren zur Erstellung barrierefreier Dokumente, Präsentationen, E-Mails und SharePoint-Seiten (u. a. Verwendung des Accessibility Checkers, Alternativtexte, Überschriftenstrukturen, Lesereihenfolge, Kontraste, barrierefreie Tabellen) und zur Nutzung der unterstützenden Funktionen (Live-Untertitel in Teams, Plastischer Reader, Diktierfunktion, Tastaturkürzel, Vergrößerung, Übersetzungs- und Vorlesefunktionen).
- 2.6.4. Schulung für Endanwender zur Erstellung barrierefreier Dokumente, Präsentationen, E-Mails und SharePoint-Seiten (u. a. Verwendung des Accessibility Checkers, Alternativtexte, Überschriftenstrukturen, Lesereihenfolge, Kontraste, barrierefreie Tabellen) und zur Nutzung der unterstützenden Funktionen (Live-Untertitel in Teams, Plastischer Reader, Diktierfunktion, Tastaturkürzel, Vergrößerung, Übersetzungs- und Vorlesefunktionen).
- 2.6.5. Bereitstellung aller Schulungsunterlagen, Checklisten, Kurzanleitungen zur Barrierefreiheit in barrierefreier Form (getaggte PDFs, kontraststarke Foliensätze, Audio-/Videountertitel) zur eigenständigen Weiterverwendung durch die BG.

3 Geforderte Liefergegenstände und Arbeitsergebnisse

Folgende Liefergegenstände sind im Rahmen der Leistungserbringung zu übergeben:

1. Analysebericht / Ist-Aufnahme,
2. Zielbild und Migrationskonzept,
3. Berechtigungs-, Sicherheits- und Compliance-Konzept,
4. Projektplan mit Meilensteinen,
5. Exchange-Online-Konzept und Konfigurationsdokumentation,
6. SharePoint-/OneDrive-Zielstruktur,
7. Intune-Konzept und Betriebsdokumentation,
8. Backup- und Restore-Konzept,
9. Schulungskonzept und Schulungsunterlagen,
10. Konzept zur Umsetzung der Barrierefreiheit,
11. Migrations- und Testprotokolle,
12. Finales Abnahmeprotokoll

Alle Liefergegenstände sind in deutscher Sprache und in editierbaren Standardformaten bereitzustellen.

4 Besondere Vertragsbedingungen und Ausführungsanforderungen

4.1 Allgemeine Ausführungsbedingungen

Für die Auftragsausführung gelten die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen – VgV und UVgO.

4.2 Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)

1. Der Auftragnehmer beachtet die Erklärungen zu Ausschlussgründen und Angaben zum Unternehmen (Wirt-124 UVgO P).
2. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seinen Beschäftigten mindestens das Mindestentgelt gemäß § 3 BerlAVG i. V. m. Wirt-214.1 – BVB zum Mindeststundenentgelt und zur Tariftreue – Teil A zu zahlen (ab 75.000 Euro).
3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der Frauenförderverordnung gemäß § 13 BerlAVG i. V. m. Wirt-2141 (ab 25.000 EUR netto).
4. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verhinderung von Benachteiligungen gemäß § 14 BerlAVG i. V. m. Wirt-2143.
5. Der Auftragnehmer unterwirft sich den Kontroll- und Sanktionsregelungen gemäß § 15 BerlAVG i. V. m. Wirt-2144.
6. Der Auftragnehmer beachtet die zusätzlichen Vertragsbedingungen (ZVB Wirt-215).
7. Der Einsatz von Unterauftragnehmern ist gemäß § 26 UVgO nur mit vorheriger Zustimmung der Auftraggeberin zulässig. Beabsichtigte Unterauftragsverhältnisse sind mit dem Angebot anzuzeigen (Formblatt Wirt-235).

4.3 Datenschutz und Auftragsverarbeitung

Soweit der Auftragnehmer im Rahmen der Leistungserbringung personenbezogene Daten verarbeitet, ist vor Aufnahme der Tätigkeit ein Auftragsverarbeitungsvertrag gemäß Art. 28 DSGVO abzuschließen. Der Auftragnehmer hat technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO nachzuweisen.

Der Bieter hat bereits mit seinem Angebot einen eigenen Entwurf eines Auftragsverarbeitungsvertrages (AVV) gemäß Art. 28 DSGVO sowie eine prüffähige Darstellung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) gemäß Art. 32 DSGVO einzureichen. Die Auftraggeberin behält sich vor, den eingereichten AVV-Entwurf zu prüfen und Anpassungen zu verlangen.

5 Abnahme und Güteprüfung

Die in Ziffer 3 genannten Liefergegenstände werden phasenbezogen und abschließend abgenommen. Die Abnahme setzt Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit, Dokumentation und Testierung voraus. Festgestellte Mängel sind im Abnahmeprotokoll zu erfassen und innerhalb angemessener Frist kostenlos zu beheben.

6 Service Level (SLA)

Priorität	Reaktionszeit Werktage	Reaktionszeit Wochenende & Feiertage
Kritisch (P1)	2 Stunden	8 Stunden
Hoch (P2)	4 Stunden	nächster Geschäftstag
Normal (P3)	6 Stunden	Montag

Standard-Supportzeit: Montag bis Freitag, 08:00–18:00 Uhr, ausgenommen gesetzliche Feiertage im Land Berlin.

7 Vertragslaufzeit und Vergütung

Vertragslaufzeit: 18 Monate ab Auftragserteilung, mit der Option einer einseitigen Verlängerung durch die Auftraggeberin um bis zu zwei Mal um 12 Monate.

Projektstart ist geplant ab 1.11.2026.

Vergütung: monatlich auf Basis der im Preisblatt angebotenen Stunden- oder Tagessätze nach tatsächlichem Aufwand ausschließlich im Rahmen vorab vereinbarter Stundenkontingente für die in Abschnitt 2 geforderten Leistungen.

Monatliche Leistungsnachweise mit Auflistung der erbrachten Tätigkeiten sind vorzulegen.

Regelmäßige Serviceberichte gelten als Grundlage für die Abrechnung.

Anfahrts- und Übernachtungskosten sind im Preisblatt anzugeben.

Zahlungen erfolgen nach Rechnungslegung.

8 Bewertungsgrundlagen

Sämtliche Zuschlagskriterien und Unterkriterien werden ausschließlich auf Grundlage der in den Vergabeunterlagen vorab bekannt gemachten Bewertungsmaßstäbe bewertet. Nicht bekannt gemachte Kriterien oder Unterkriterien finden in der Wertung keine Anwendung.

8.1 Zuschlagskriterien

Die Wertung erfolgt nach folgenden Zuschlagskriterien:

Nr.	Zuschlagskriterium	Gewichtung	Punkte max.
Z1	Preis: <i>(Stundenkontingent bzw. Pauschalpreis und Reisekosten für die in Abschnitt 2 geforderten Leistungen gem. im Preisblatt angegebene Gesamtwertungspreis (Summe Positionen A – D)</i>	40%	40
Z2	Ein Konzeptpapier zur technischen und konzeptionellen Planung	15%	15
Z3	Eine kurze Darstellung der Referenzen und Projekterfahrungen mit Nachweis „Nachweis Referenzen“ (s. Anlage 4)	15%	15
Zwischenauswertung		70%	70
Z4	<u>Bietergespräche</u> mit Präsentation zu Konzept für die in Abschnitt 2 der Leistungsbeschreibung geforderten Leistungen	30%	30
Gesamt		100 %	100

8.2 Aufbau und Wertung der Angebote

Z 1: Preis (40%)

Das Zuschlagskriterium Z1 „Preis“ umfasst ausschließlich die im Preisblatt abgefragten und für die Wertung freigegebenen Preisbestandteile (inkl. Reisekosten). Bewertet wird der angebotene Gesamtwertungspreis (Summe Positionen A – D) gemäß Preisblatt.

Die Wertung erfolgt auf einer Punkteskala von 0 bis 10 Punkten. 10 Punkte erhält das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtwertungspreis. Die Punktzahl der übrigen Angebote ergibt sich aus dem Verhältnis des niedrigsten Gesamtwertungspreises zum jeweiligen Angebotspreis, multipliziert mit 10:

$$\text{Punkte} = \frac{\text{niedrigster Gesamtwertungspreis}}{\text{angebotener Gesamtwertungspreis}} \cdot 10$$

Je näher ein Angebot am niedrigsten Preis liegt, desto mehr Punkte erhält es. Das Ergebnis wird kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet und anschließend mit dem Gewichtungsfaktor 4,0 multipliziert (max. 40 Punkte).

Z2: Konzeptpapier zur technischen und konzeptionellen Planung (15 %)

Die Bewertung erfolgt anhand folgender gewichteter Unterkriterien:

- a) Fachliche Schlüssigkeit des Migrationsansatzes (35%)
- b) Zielarchitektur und Sicherheitskonzept (25%)
- c) Projektmethodik, Zeit- und Ressourcenplanung (25%)
- d) Risiko- und Rollbackkonzept (15%)

Z3: Referenzen und Projekterfahrungen (15 %)

Es werden nur Referenzen berücksichtigt, die durch die vorgegebenen Formblätter nachgewiesen sind. Die Bewertung erfolgt anhand folgender gewichteter Unterkriterien:

- a) Fachliche Vergleichbarkeit der Referenzprojekte mit dem ausgeschriebenen Vorhaben (40 %)
- b) Umfang und Komplexität der Referenzprojekte (25%)
- c) Rolle und Leistungsanteil des Bieters im Referenzprojekt (20%)
- d) Aktualität der Referenzen (15%)

Bewertungsskala für Z2 und Z3

Die Unterkriterien von Z2 und Z3 werden jeweils auf einer Skala von 0 bis 10 Punkten bewertet. Aus den gewichteten Einzelwerten wird die jeweilige Gesamtpunktzahl gebildet und mit dem Gewichtungsfaktor 1,5 multipliziert (max. 15 Punkte je Kriterium).

Punkte	Qualitätsniveau	Beschreibung
10	Optimale Erfüllung	Vollständig und ohne wesentliche Schwächen erfüllt.
7–9	Hoher Zielerfüllungsgrad	Überwiegend gut erfüllt; nur geringfügige Schwächen.
4–6	Mittlerer Zielerfüllungsgrad	Teilweise erfüllt; erkennbare Schwächen.
0–3	Geringer Zielerfüllungsgrad	Nicht oder nur unzureichend erfüllt.

Nach Auswertung der Kriterien Z1, Z2 und Z3 ergibt sich eine Zwischenwertung von maximal 70 Punkten (70% der Gesamtwertung). Die fünf bestplatzierten Bieter dieser Zwischenwertung werden zu einem einstündigen Bietergespräch (Z4) eingeladen. Gehen weniger als fünf

wertbare Angebote ein, werden alle Bieter mit wertbarem Angebot eingeladen. Die Gespräche finden voraussichtlich in der Zeit vom 28.09. – 09.10.2026 in den Räumen der Auftraggeberin statt. Die konkreten Termine werden gesondert mitgeteilt. Abweichungen vom Durchführungsort sind nur aus zwingenden organisatorischen Gründen und unter Wahrung gleicher Wettbewerbsbedingungen zulässig. Im Anschluss an die Bietergespräche erfolgt die endgültige Auswertung.

Z4: Bietergespräch mit Präsentation (30%)

Bewertet wird das Bietergespräch mit Präsentation zum Konzept für die in Abschnitt 2 der Leistungsbeschreibung geforderten Leistungen. Die Bewertung erfolgt anhand folgender gewichteter Unterkriterien:

- a) Schlüssigkeit des Migrationskonzepts (30%)
- b) Methodisches Vorgehen und Projektplanung (25%)
- c) Fachliche Antworten auf Rückfragen (25%)
- d) Plausibilität der Umsetzungs- und Übergangsstrategie, insbesondere im Hinblick auf eine möglichst geringe Beeinträchtigung des Geschäftsbetriebs (20%)

Die Unterkriterien werden jeweils auf einer Skala von 0 bis 10 Punkten bewertet:

Punkte	Qualitätsniveau	Beschreibung
10	Optimale Erfüllung	Vollständig und ohne wesentliche Schwächen erfüllt.
7–9	Hoher Zielerfüllungsgrad	Überwiegend gut erfüllt; nur geringfügige Schwächen.
4–6	Mittlerer Zielerfüllungsgrad	Teilweise erfüllt; erkennbare Schwächen.
0–3	Geringer Zielerfüllungsgrad	Nicht oder nur unzureichend erfüllt.

Je Kommissionsmitglied wird ein gewichteter Mittelwert der Unterkriterien gebildet. Der Durchschnitt aller Kommissionsmitglieder ergibt die Z4-Gesamtpunktzahl. Diese wird mit dem Gewichtungsfaktor 3,0 multipliziert und geht mit max. 30 Punkten (30%) in die Gesamtwertung ein.

9 Voraussichtlicher Zeitplan

Der folgende Zeitplan stellt eine erste grobe Planung dar. Der Anbieter soll mit seinem Angebot einen Zeit- und Projektplan vorlegen. Die detaillierte Zeitplanung erfolgt nach Auftragserteilung gemeinsam mit der Auftraggeberin.

Ausschreibung Angebotseinholungen	und	04.08.2026
Beantwortung Bieterfragen		04.08.-28.08.2026
Ende der Angebotsabgabe		11.09.2026 12:00 Uhr

Auswahl der Anbieter für die Bietergespräche	14.-25.09.2026
Bietergespräche	28.09.-09.10.2026
Geplanter Zuschlag	KW42
Ablauf Zuschlags- und Bindefrist	30.11.2026
Projektstart mit Kick-Off Workshop	11/2026
Beginn des Einführungsprozesses	4. Quartal 2026 – 1. Quartal 2027

10 Checkliste: Abzugebende Unterlagen

Das Angebot ist elektronisch über die Vergabepattform einzureichen. Angebote in anderer Form sind ausgeschlossen.

Folgende Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:

- ☐ Ausgefülltes Angebotsschreiben (Wirt-213),
- ☐ Ausgefülltes Angebotsblatt (Anlage 2, ergänzend zu Wirt-213),
- ☐ Eigenerklärung zur Eignung (Wirt-124 UVgO),
- ☐ Ausgefüllte Bieterauskunft (Anlage 3),
- ☐ Mindestens zwei Referenzen (Anlage 4),
- ☐ Ausgefülltes Preisblatt (Anlage 5),
- ☐ Ausgefülltes Leistungsverzeichnis / Nachweis Leistungskriterien (Anlage 6),
- ☐ Angabe des SLA,
- ☐ AVV und TOMs,
- ☐ Benennung und Kurzprofile des vorgesehenen Projektteams (Anlage 7),
- ☐ Ggf. Erklärung der Bietergemeinschaft (Wirt-238),
- ☐ Ggf. Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer (Wirt-235 / Wirt-236).
- ☐ Erklärungen (Anlage 8, ergänzend zu Wirt-124 UVgO)

Angebote, bei denen das Angebotsschreiben fehlt oder nicht unterzeichnet ist, sowie Angebote, die wesentliche Muss-Anforderungen nicht erfüllen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

11 Anlagen

11.1 Anlage 1 – Organigramm

Separates Blatt

11.2 Anlage 2 - Angebotsblatt (ergänzend zu Wirt-213)

Siehe separate Anlage

11.3 Anlage 3 – Bieterauskunft

Siehe separate Anlage

Ergänzend zur Eigenerklärung Wirt-124 UVgO sind folgende Angaben zu machen.

11.4 Anlage 4 – Referenzblätter

Siehe separates Blatt „04_Nachweis_Referenzen_M365“ (auszufüllen vom Bieter).

11.5 Anlage 5 – Preisblatt

Siehe separate Anlage 5.

Das Preisblatt ist vollständig auszufüllen. Angebote ohne ausgefülltes Preisblatt können von der Wertung ausgeschlossen werden. Alle Preise sind in EUR netto anzugeben.

11.6 Anlage 6 – Leistungsverzeichnis / Muss-Soll-Matrix

Siehe separate Anlage 6. Bitte Nachweise beifügen.

11.7 Anlage 7 – Projektteam und Verfügbarkeit

11.8 Anlage 8 – Erklärungen (ergänzend zu Wirt-124 UVgO)

Mit Angebotsabgabe erklärt der Bieter ausdrücklich:

- Die gemachten Angaben sind vollständig und wahrheitsgemäß.
- Es bestehen keine Ausschlussgründe gemäß § 31 UVgO.
- Die datenschutzrechtlichen Anforderungen werden eingehalten; der Abschluss eines AVV gemäß Art. 28 DSGVO ist möglich.

- Die erforderliche fachliche Eignung und personelle Kapazität sind vorhanden.
- Die Vergabeunterlagen einschließlich der Besonderen Vertragsbedingungen werden anerkannt.
- Es werden keine Änderungen an den Vergabeunterlagen vorgenommen.
- Das Angebot wird bis zum Ablauf der Bindefrist aufrechterhalten.

Feld	Eintrag
Ort, Datum	
Unterschrift / Stempel	

Ansprechpartner

Verwaltungsleitung: Alexandra Uhlig

Abt. Finanzen und Controlling
Berlinische Galerie

Alte Jakobstraße 124-128

10969 Berlin

Tel. (+49) - (0) 30 - 789 02 635

E-Mail uhlig@berlinischegalerie.de

Fachlicher Ansprechpartner

Leitung IT: Udo Broszeit

Abt. IT

Berlinische Galerie

Alte Jakobstraße 124-128

10969 Berlin

Tel. (+49) - (0) 30 - 789 02 772

E-Mail broszeit@berlinischegalerie.de