Bewerbungsbedingungen

Hinweis vorab: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Vergabeunterlagen auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen sind als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten und gelten gleichermaßen für jederlei Geschlecht.

a) Verfahrensart und zur Angebotsabgabe auffordernde und den Zuschlag erteilende Stelle

Offenes Verfahren gem. VgV durch das

Universitätsklinikum Würzburg
GB4 – Stabsstelle Vergabe
Josef-Schneider-Str. 2
97080 Würzburg

Vergabenummer zur schriftlichen Korrespondenz innerhalb dieses Verfahrens: **EU2026_025.** Bitte immer im Betreff voransetzen.

b) Art und Umfang der Leistung:

Installation einer zukunftsorientierten Lösung für den Rechnungsfreigabeprozess zur digitalen, medienbruchfreien Rechnungsverarbeitung und Workflowsteuerung gemäß Leistungsbeschreibung (Anlage II)

Die Lieferung erfolgt frei Verwendungsstelle

c) Ausführungs- und Bindefrist:

Bindefrist des Angebots bis 31. Januar 2027

d) Zuschlagskriterien / Gewichtung:

1. Preis 40 %
2. Funktion und Qualität 40 %
3. Systeminfrastruktur 20 %

e) Vergabe von Losen:

Es ist keine Losvergabe vorgesehen.

f) Ablauf der Angebotsfrist:

Einreichung der Angebote digital als Upload bis spätestens zu dem in der Veröffentlichung angegebenen **Stichtag und Uhrzeit** auf dem vorgegebenen Link. Der Bieter ist verantwortlich für die rechtzeitige, vollständige Übermittlung.
Digitale Übermittlung über das festgelegte Medium. Papierübermittlung wird nicht zugelassen.

g) Sonstige Erfordernisse die die Bewerber bei der Bearbeitung Ihrer Angebote beachten müssen:

1. Für die Bearbeitung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt. Dem Angebot beigefügte Unterlagen verbleiben, wenn nichts anderes vereinbart wird, ohne Anspruch auf Vergütung beim Auftraggeber.

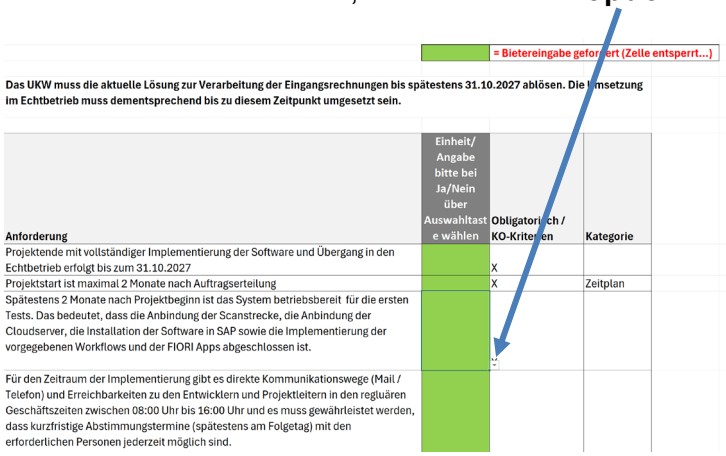
2. Der Bewerber hat sich zu vergewissern, dass die ihm übergebenen Vergabeunterlagen vollständig sind, bzw. alle Dokumente heruntergeladen wurden.

3. **Für das Angebot sind die vom Auftraggeber übersandten Vordrucke zu benutzen** und diese **auch im gleichen Format zurückzusenden/hochzuladen**; die Verwendung selbst gefertigter Vervielfältigungen, Abschriften oder Kurzfassungen ist unzulässig. Eigene Unterlagen dürfen lediglich Erläuterungen (**in gesonderter Datei/auf einem gesonderten Blatt/Scan mit genauem Bezug auf die Pos.-Nummer, bzw. auf die Anlagen- und Positionsnummer**) oder Prospektmaterial (Größe < 2 MB) enthalten. Für die in der Anlage II – Leistungsverzeichnis-/beschreibung - an jeweiligem Seiten- bzw. Positionsende beschriebenen Möglichkeit der zusätzlichen Angaben gehen Sie bitte ebenso vor („Anlage II_ZeileY_XXXX“). Bitte als Originaldatei oder als PDF formatieren.

4. **Änderungen auf/in den Vordrucken und innerhalb der Dateien** außerhalb der hierfür vorgesehenen Eingabefelder, sind nicht erlaubt und können den Ausschluss des Bieters zur Folge haben. Des Weiteren können nur Angebote gewertet werden, bei denen die Vergabeunterlagen komplett ausgefüllt und unterschrieben/signiert oder über die Vergabeplattform geprüft eingegangen sind.

5. Die **Amtssprache ist deutsch**.

6. **Ausfüllhinweise Excel**-Datei
   Bitte beachten Sie die Hinweise in der Anlage II zur Excel Datei zum richtigen Ausfüllen (Eintragungen im „Leistungsverzeichnis“)
   Hinweise zur Auswahlliste, in der Sie die **Dropdown**-Funktion wählen können:



= Bietereingabe gefordert (Zelle entsperrt...)

Das UKW muss die aktuelle Lösung zur Verarbeitung der Eingangsrechnungen bis spätestens 31.10.2027 ablösen. Die Umsetzung im Echtbetrieb muss dementsprechend bis zu diesem Zeitpunkt umgesetzt sein.

Anforderung	Einheit/ Angabe bitte bei Ja/Nein über Auswahltaste wählen	Obligatorisch / KO-Kriterien	Kategorie
Projektende mit vollständiger Implementierung der Software und Übergang in den Echtbetrieb erfolgt bis zum 31.10.2027		X	
Projektstart ist maximal 2 Monate nach Auftragserteilung		X	Zeitplan
Spätestens 2 Monate nach Projektbeginn ist das System betriebsbereit für die ersten Tests. Das bedeutet, dass die Anbindung der Scanstrecke, die Anbindung der Cloudserver, die Installation der Software in SAP sowie die Implementierung der vorgegebenen Workflows und der FIORI Apps abgeschlossen ist.			
Für den Zeitraum der Implementierung gibt es direkte Kommunikationswege (Mail / Telefon) und Erreichbarkeiten zu den Entwicklern und Projektleitern in den regluären Geschäftszeiten zwischen 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr und es muss gewährleistet werden, dass kurzfristige Abstimmungstermine (spätestens am Folgetag) mit den erforderlichen Personen jederzeit möglich sind.			

Das Leistungsverzeichnis (LV bzw. Anlage II) ist komplett in der als Download bereitgestellten Excel-Datei in den grün markierten Spalten „B“ nach den Vorgaben auszufüllen. Vom Bieter ist diese Excel-Datei unverändert – außer in den freigegebenen und markierten Zellen – ausgefüllt abzugeben.

Der Bieter sichert zu, die im LV angegebenen Spezifikationen ggf. durch technische Nachweise belegen zu können (ausführliche technische Datenblätter, Zertifizierungen, Produktspezifikationen – o.ä.). Falsche und/oder unvollständige Antworten (auch bei den mit I=Information gekennzeichneten Feldern für Freitext) im LV führen zum Ausschluss des Bieters. Die mitzuliefernden Nachweise sind in der Checkliste und/oder der Veröffentlichung benannt.

7. **Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten,** so hat der Bewerber **unverzüglich** die ausschreibende Stelle **vor** Angebotsabgabe **schriftlich darauf hinzuweisen (Bieterfrage),** auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat. Hierfür ist vorrangig die Rubrik **„KOMMUNIKATION“** auf der Vergabeplattform zu wählen.

   Die E-Mail-Adresse EUVergaben@ukw.de kann nur genutzt werden, wenn keine Registrierung und somit kein automatischer Austausch von Änderungen gewählt wurde. Im Betreff jeder Mail ist die unter a) genannte Vergabenummer mit einem Leerzeichen vor den weiteren Text zu setzen.

   Innerhalb des LVs sind diverse Eingabemöglichkeiten möglich. Es kann unter Angebe von Tabellenblattname und ggf. Pos.-Nr. und Zeilenangabe eine Frage bei Unklarheiten gestellt werden. Die Angabe von Tabellenblatt, Position und Excel-Zeilennummer soll helfen, die richtigen Passagen zu definieren und für alle Bieter, bei Beantwortung leicht auffindbar zu machen.

   Telefonisch werden keine Fragen beantwortet oder aufgenommen.

8. Bitte beachten Sie, dass die **Fragen bis 6 Tage vor Angebotsschluss** beantwortet werden sollen, um allen Bietern eine Möglichkeit zu geben, die evtl. neue Information in deren Angebote einfließen zu lassen.

9. **Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen**:
   Wenn der Auftragnehmer aus Anlass der Vergabe nachweislich eine **Abrede** getroffen hat, die eine **unzulässige Wettbewerbsbeschränkung** darstellt, hat er 5 v. H. der Auftragssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Dies gilt auch, wenn der Vertrag gekündigt wird oder bereits erfüllt ist.

10. Der kommende Auftragnehmer, Dienstleister, etc. ist verpflichtet, nur den Anforderungen des **Masernschutzgesetzes** vom 10.02.2020, BGBl. S.148 ff (in jeweils aktuellster Fassung) entsprechendes Personal beim Auftraggeber einzusetzen. Der Auftragnehmer, Dienstleister, etc. stellt das Universitätsklinikum Würzburg von jeglichen Folgen eines Verstoßes hiergegen frei.

11. Verträge mit ausländischen Auftragnehmern
    Bei Auslegung des Vertrags ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache. Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland und des Freistaats Bayern.

    Anfallende Zollkosten sind einzukalkulieren. Die Lieferungen erfolgen mit für den Zoll ersichtlicher, beigepackter Rechnung ausschließlich Frei Haus verzollt.
    Soweit Bescheinigungen verlangt werden, haben ausländische Bewerber/Bieter eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes in beglaubigter deutscher Übersetzung vorzulegen.

12. Neben den allgemeinen und immer aktuell gehaltenen Informationen auf https://www.ukw.de/recht/informationen-fuer-geschaeftspartner/ beachten Sie bitte insbesondere die Anlage **Lieferantenkodex.** Diese gilt als bestätigt, wenn Sie sich am Verfahren beteiligen. Die Anlage wird jeweils aktualisiert, sollte aber während des Verfahrens und in Folge einer Auftragserteilung eine Änderung im Inhalt erfolgen, so ist diese ebenfalls fortlaufend einzuhalten.

Hierzu bedienen Sie sich bitte der gültigen Version auf
https://www.ukw.de/fileadmin/uk/nachhaltigkeit/2023-08-08_Lieferantenkodex_UKW_%C3%9Cberarbeitung_final_2.0.pdf

13. Die jeweilige Rechnungsanschrift lautet, wenn nicht anders in den zusätzlichen Vertragsbedingungen bestimmt, wie auf den Bestellungen vorgegeben.
Die Rechnungen müssen neben den üblichen Angaben zusätzlich die genaue Lieferanschrift (Verwendungsstelle) und die SAP-Bestellnummer enthalten. Für eine zügige Rechnungsabwicklung sind diese Angaben zwingend notwendig. Für Aufwendungen bei Nichteinhaltung von Rechnungs- und/oder Lieferungsanschriften sowie für Fehlberechnungen haftet der Auftragsnehmer.

    Bei Lieferungen mit einer von der Bestellung abweichenden und damit falschen Lieferadresse, die der Auftraggeber zuordnen kann, wird für den internen Transport eine Logistikpauschale in Höhe von 50,- €, allerdings nicht höher als 10% des Nettowarenwerts der Lieferung, direkt von der Rechnung abgezogen.

14. Die Preise verstehen sich einschließlich Verpackung. Für Leihgebinde dürfen keine Pfandbeträge in Rechnung gestellt werden. Diese Gebinde können auf der Rechnung zur beiderseitigen Kontrolle nachrichtlich nach Zahl und Art aufgeführt werden. Für Schäden an verwahrten Leihgebinden haftet der Auftraggeber nur bei Vorsatz bzw. bei grober Fahrlässigkeit. Bei gewünschtem Rückversand gehen die Frachtkosten zu Lasten des Auftragnehmers.

15. Alle Produkte, für die ein Zuschlag ausgesprochen wurde, sind auf Anforderung kostenlos den Anwendern durch geschultes Fachpersonal **vorzuführen und zu erklären**.

16. Dem Auftraggeber wird die Möglichkeit offengehalten, eine Auditierung durchzuführen. Die Terminierung dieser wird nicht unangemeldet stattfinden, muss aber doch in einem engen Zeitfenster möglich sein. Des Weiteren soll der Auftragnehmer Zertifikate zur Produktion, Ablauf und Vertrieb bereitstellen können. Dies beinhaltet auch Zertifikate. Dies kann sowohl über das Internet als auch über postalischem Wege erfolgen.

17. Als öffentlicher Auftraggeber in Bayern, haben wir auch die Verpflichtung übernommen, den seitens Legislative vorgegebenen Pfad gegen Extremismus zu beschreiten. Hierfür ist eine Liste (nicht abschließend) in Anlage dieser Unterlagen ein Ausschlusskriterium für die Teilnahme am Verfahren mit uns. Wir bitten dies verbindlich mit Unterschrift zu erklären. Mit der Zeichnung wird erklärt, dass der vergaberechtliche Grundsatz der Transparenz und die Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkonflikten im Vergaberecht bekannt sind:

    Ein Interessenkonflikt besteht gem. § 6 Abs. 2 VgV für Personen, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang eines Vergabeverfahrens nehmen können und die ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte.

18. Die Unterzeichnenden erklären nach bestem Wissen und Gewissen, dass sie sich nicht in einem Interessenkonflikt befinden. Weder in der Vergangenheit noch in der Gegenwart oder in absehbarer Zukunft gab es oder gibt es Umstände, die ihre Unabhängigkeit in Bezug auf das Vergabeverfahren in Frage stellen würden.

19. Sollte sich im Verlauf des Vergabeverfahrens herausstellen, dass ein derartiger Konflikt doch besteht, oder sollten sich neue objektive Umstände ergeben, die die Gefahr eines Interessenkonflikts begründen, wird dies unverzüglich mitgeteilt und bei Vorliegen eines

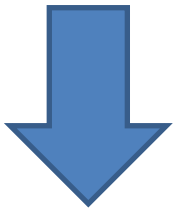
Interessenkonflikts die Mitwirkung am Vergabeverfahren und allen damit verbundenen Tätigkeiten beendet.

20. Vorgaben für Geschäftspartner bei Präsenz in Einrichtungen des UKW:

    Für Arbeiten vor Ort, bzw. Termine und sonstige Treffen mit Mitarbeitern, Besuchern oder Patienten am oder im UK-Würzburg gelten die auf der Internetseite **www.ukw.de** veröffentlichten Vorgaben zum Schutz. Für Geschäftspartner finden Sie diese unter der Rubrik „Regelungen für Geschäftspartner“ im Fließtext der Hauptseite etwas weiter unten, oder ganz unten im Link https://www.ukw.de/recht/informationen-fuer-geschaeftspartner/ .

    Diese Vorgaben werden aktualisiert und sind somit auch täglich vor Kontaktbeginn von Ihnen zu prüfen. Insbesondere ist die Fremdfirmenrichtlinie zu beachten https://www.ukw.de/fileadmin/uk/portal/_partner/Fremdfirmenrichtlinie.pdf)

Weiter mit Besonderen Bedingungen



Besondere Bedingungen

1. Bestellung

Die Bestellungen werden grundsätzlich von der Abteilung 4.1 Einkauf des UKW erteilt. Dies geschieht über das SAP-System des UKW.
Nach Eingang der Bestellung beim Auftragnehmer hat er bis zum folgenden Arbeitstag eine Auftragsbestätigung mit Angabe des Bestellungseingangs und des Zeitpunkts der voraussichtlichen Lieferung an die Abteilung 4.1 Einkauf des UKW und den in der Bestellung genannten Warenempfänger (anfordernde Stelle) per E-Mail oder Fax zu senden. Ein Mindestauftragswert wird nicht vereinbart.
Etwaige Lieferengpässe jeglicher Art sind sofort und unaufgefordert, schriftlich per Fax oder per E-Mail bekannt zu geben.
Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber über sämtliche Umstände, die zu Verzögerungen, Einschränkungen oder Unterbrechungen bei der Bereitstellung, Lieferung oder Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistung führen können, unverzüglich und unaufgefordert in Textform (per E-Mail) zu informieren. Die Mitteilung hat insbesondere die voraussichtlichen Auswirkungen sowie die voraussichtliche Dauer der Beeinträchtigung zu enthalten. Absehbare Verzögerungen sind dem Auftraggeber bereits vor Eintritt der Beeinträchtigung mitzuteilen.

2. Lieferung

Jeder Lieferung ist ein Lieferschein des Auftragnehmers beizufügen. Bei allen Aufträgen sind auf Lieferschein und Rechnung als Referenz die SAP-Bestellnummer des Klinikums aufzuführen. Bei Teillieferungen und bei Zusammenfassung mehrerer Bestellungen zu einer Lieferung bzw. Rechnung sind die SAP-Bestellnummern für jede Position einzeln aufzuführen.

Lieferungen haben frei Verwendungsstelle an die in den Bestellungen angegebenen Lieferadressen innerhalb des Universitätsklinikums Würzburg zu erfolgen. Aufzüge sind nur teilweise vorhanden. Der Auftraggeber stellt kein Personal zum Abladen bzw. Vertragen der Artikel zur Verfügung.

3. Rechnungsstellung

Der Auftragnehmer hat nach Leistungserbringung unverzüglich gegenüber der Finanzbuchhaltung des Klinikums eine Rechnung zu stellen. Die Rechnung muss neben den üblichen Angaben zusätzlich die SAP-Bestellnummer des Klinikums und die für Geräte vom Klinikum vergebenen Anlagen-Nummern enthalten.

Bei den Bestellungen finden die allgemeinen Auftragsbedingungen des Universitätsklinikums Würzburg mit den Zahlungskonditionen von 30 Tagen 3% Skonto Anwendung.

Die Rechnungen sind zusammen mit dem vom Warenempfänger unterschriebenen Lieferschein an die Finanzbuchhaltung des Universitätsklinikums Würzburg zu senden.

Rechnungsanschrift:
Universitätsklinikum Würzburg
Finanzbuchhaltung
Josef-Schneider-Straße 2
97080 Würzburg

Dabei ist darauf zu achten, dass die Positionen auf Lieferschein und Rechnung den Positionen in der Bestellung entsprechen.

Die Rechnung muss neben den üblichen Angaben zusätzlich die genaue Lieferanschrift (Verwendungsstelle) und die SAP-Bestellnummer enthalten. Für eine zügige Rechnungsabwicklung sind diese Angaben zwingend notwendig.

Auf die Richtlinie 2014/55/EU (e-Rechnung an öffentliche Auftraggeber) wird vorab hingewiesen. Übertragungsmöglichkeit muss bis Anforderung des AG bzw. spätestens zur gesetzlichen Vorgabe umgesetzt sein, damit die Möglichkeit der Rechnungsbegleichung vorhanden ist. Elektronische Rechnungen werden im Format X-Rechnung und ZUGFeRD 2.0 akzeptiert. Übertragungsweg ist per E-Mail-Anhang an die Mailadresse Rechnungseingang@ukw.de .

4. Unterschriften

Die Übermittlung der Vergabeunterlagen in Papierform ist nur in Ausnahmefälle gestattet. Die geforderten Erklärungen und Unterlagen sind elektronisch einzureichen. Soweit in den bereitgestellten PDF-Dateien Unterschriften vorgesehen sind, können diese durch eine digitale Signatur ersetzt werden, sofern keine abweichenden Formvorgaben ausdrücklich festgelegt sind. Die Verwendung einer digitalen Signatur stellt keine Änderung der Vergabeunterlagen dar.

Zur Abgabe ohne fortgeschrittene oder qualifizierte Signatur, bitte an den vorgesehenen Stellen nach Ausdruck zeichnen, stempeln und per Scan als PDF auf die Vergabeplattform hochladen.
Vertragsmuster müssen nicht gezeichnet/signiert werden. Dies erfolgt nach Zuschlag mit Vervollständigung dieser Anlage in den mit „x“ versehenen Abschnitten.
Für den Upload der vollständig ausgefüllten Angebotsunterlagen, können Sie neben der Möglichkeit voll digitalisierter Beantwortung, auch die ausgefüllten Unterlagen je Anlagennummer scannen und Hochladen.

5. Vergabeunterlagen und in die Verfahren beinhaltete Bestandteile

Alle Unterlagen werden automatisch Vertragsbestandteil, auch wenn diese nicht explizit in einem abschließenden Vertrag oder Zuschlagsschreiben gesondert erwähnt sind.
Dazu gehören auch gestellte und beantwortete Bieterfragen, Video- oder/und Audioaufnahmen, die vorrangig bei Verhandlungsverfahren/wettbewerblicher Dialog oder Aufklärungen durchgeführt werden. Solche Aufnahmen werden in der Regel vorab mitgeteilt.

6. Datenschutz

Alle Daten, die Sie übersenden, werden auf der Vergabeplattform gespeichert und werden nicht an Dritte herausgegeben.
Bei erfolgreichem Angebot wird Ihr angegebener Firmenname, Anschrift, ggf. Telefon, Fax, E-Mail-Adresse und Homepage im Supplement der EU und ggf. auf weiteren Vergabeportalen veröffentlicht werden (Vorgabe gem. VgV „Informationspflicht“). Es wird aber von uns darauf geachtet, dass keine weiteren personenbezogenen Daten weiterverarbeitet werden.

Wir gehen davon aus, dass personenbezogene Daten, die von Ihnen an uns gesendet werden, für uns nutzbar sind und ggf. auch weiterverarbeitet werden dürfen.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an unseren Datenschutzbeauftragten (datenschutz@ukw.de)

7. Erweiterungsklausel

Falls es innerhalb oder am Ende der Leistungslaufzeit ersichtlich wird, dass zusätzliche Dienst-/oder Lieferleistungen vom späteren Vertragspartner beschafft werden sollen, die entweder zur teilweisen Erneuerung oder Erweiterung bereits erbrachter Leistungen bestimmt sind, und ein Wechsel des Unternehmens dazu führen könnte, dass wir eine Leistung mit unterschiedlichen technischen Merkmalen erwerben müssten und dies eine technische Unvereinbarkeit oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Gebrauch und Wartung mit sich bringen könnte, erlauben wir uns offen zu lassen, ob wir innerhalb von 3 Folgejahren zum ursprünglichen Vertragszeitfenster, aber innerhalb dieses, weitere Leistung(en) abrufen.

- Ende des Dokuments -