

## ***Dokumentenmanagement-System***

Auftraggeber:	Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH
Vergabenummer:	2026-013
Kurzbezeichnung:	DMS
Vergabeart:	Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb

## Inhaltsverzeichnis

1.	Informationen zum Auftraggeber .....	4
2.	Gegenstand des Auftrags .....	4
3.	Spezifikation Leistungsgegenstand .....	6
3.1	Fachliche Anforderungen.....	6
3.1.1	Allgemeine DMS-Funktionalitäten .....	6
3.1.2	Vertragsmanagement (Recht & alle vertragsführenden Unternehmensbereiche) .....	6
3.1.3	Technische Dokumentation und Instandhaltung .....	7
3.1.4	Bauaktenmanagement .....	8
3.1.5	Digitale Signaturlösung .....	9
3.1.6	Integration in das Mitarbeiterportal .....	10
3.2	Technische Anforderungen .....	10
3.2.1	Integrationen und Schnittstellen .....	10
3.2.2	Systemarchitektur und Betrieb.....	11
3.2.3	Endgeräte- und Browserunterstützung, Benutzerfreundlichkeit.....	12
3.2.4	Sicherheit und Compliance .....	12
3.2.5	Migration der Altdaten .....	13
3.2.6	Betrieb, Support und Schulung .....	14
3.3	Mengen- und Volumenangaben .....	15
3.3.1	Vertragsmanagement.....	15
3.3.2	Technische Dokumentation und Instandhaltung .....	15
3.3.3	Bauaktenmanagement .....	15
3.3.4	Wachstum und Skalierung .....	16
3.4	Nutzer und Rechtesysteme.....	16
3.5	Dienstleistungen .....	17

3.5.1 Einrichtung und Onboarding .....	17
3.5.2 Support .....	18
3.5.3 Weiterentwicklung .....	18
4.    Verfahrensablauf und Teilnahmebedingungen.....	19
4.1 Vergabeverfahren .....	19
4.2 Kommunikation und Vergabeplattform.....	19
4.3 Teilnahmeantrag und einzureichende Teilnahmeunterlagen.....	20
4.3.1 Bewertung des Kriteriums „Technisches Architektur und funktionales Lösungskonzept“ .....	21
4.3.2 Bewertung des Kriteriums „Projektvorgehenskonzept“ .....	22
4.3.2 Bewertung des Kriteriums „Betriebskonzept“ .....	22
4.4 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen .....	Fehler!
Textmarke nicht definiert.	
5.    Angebotsphase .....	24
5.1 Bewertungskriterien .....	24
5.1.1 Bewertung des Kriteriums „Angebotspreis inkl. Lizenz- und Betriebsmodell“ ..	24
5.1.2 Bewertung des Kriteriums „Fachlich-funktionale Leistungsfähigkeit“:.....	24
5.1.3 Technisch & organisatorische Leistungsfähigkeit.....	25
5.2 Zuschlag .....	26

## 1. Informationen zum Auftraggeber

Der Hannover Airport ist die erste Adresse im Norden für Urlaubsflüge und Geschäftsreisende. Und noch viel mehr: Wirtschaftsstandort, Jobmotor und Verkehrsknotenpunkt. Betreiber ist die Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH (FHG).

Der Flughafen

Direkt zum Ziel. Jeder Gast profitiert von kurzen Wegen und vielfältigen Services. Die gute Verkehrsanbindung macht ihn bei Passagieren beliebt und für Unternehmen attraktiv. Fluggäste können aus über 40 attraktiven Direktzielen wählen. Rund um die Uhr leistet er einen zentralen Beitrag zur Mobilität, Anbindung, Sicherheit und Wettbewerbsfähigkeit des Wirtschaftsstandortes Niedersachsen.

Das Unternehmen

Über 10.000 Beschäftigte am Standort sorgen dafür, dass der Airport immer in Bewegung bleibt. Unsere Überzeugung ist: Die Region profitiert vom Airport und der Airport braucht die Region. Deshalb setzen wir auf gute Nachbarschaft und nehmen unsere Verantwortung ernst. Ökologisch, ökonomisch und sozial. Was uns außerdem bewegt: das Thema Nachhaltigkeit.

## 2. Gegenstand des Auftrags

Der Auftrag umfasst die Beschaffung, Implementierung und Einführung eines unternehmensweiten Dokumentenmanagement-System (nachfolgend „DMS“ genannt). Ziel ist es, eine zentrale, strukturierte und rechtssichere Plattform zur Verwaltung, Versionierung, Ablage, Veröffentlichung und Bereitstellung von Dokumenten sowie internen und externen Inhalten einzuführen.

Das DMS soll bestehende manuelle, dezentrale oder historisch gewachsene Prozesse durch ein digitales, standardisiertes und effizientes System ablösen. Hierzu zählen insbesondere:

- Führende zentrale Dokumentenablage und strukturiertes Informationsmanagement
- Unterstützung definierter Workflows (z. B. Freigaben, Veröffentlichungen, Versionierung)
- Verwaltung von Dokumentenlebenszyklen
- Berechtigungs- und Rollenkonzepte für verschiedene Nutzergruppen
- Sicherstellung von Compliance-Anforderungen, insbesondere im Hinblick auf Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
- Integration in bestehende IT-Systeme der FHG (z.B. SAP, M365, Staffbase)

Der Leistungsumfang umfasst zusätzlich die Migration vorhandener Inhalte, Support sowie technische und organisatorische Betriebsleistungen.

Der Auftraggeber beabsichtigt, die Leistung mit einer Mindestlaufzeit von vier Jahren zu vergeben. Danach verlängert sich der Vertrag jeweils um ein weiteres Jahr, falls er nicht vorher mit einer Frist von einem Jahr ordentlich gekündigt wird.

Die Bieter sind aufgefordert, die von ihnen angebotenen Betriebs- und Bereitstellungsmodelle (z. B. SaaS, Mietmodell, Kaufmodell, On-Premises-Betrieb) in ihrem Angebot darzustellen. Es können sowohl nutzungsbasierte als auch kaufbasierte Varianten angeboten werden. Eine Einschränkung auf ein bestimmtes Modell erfolgt seitens des Auftraggebers nicht.

Die Projektdurchführung sowie sämtliche schriftliche und mündliche Kommunikation müssen in deutscher Sprache erfolgen. Dies gilt auch für die einzureichenden Unterlagen.

Darüber hinaus wird vorausgesetzt, dass der Bewerber über nachweisbare Kenntnisse der relevanten gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen in Deutschland verfügt, insbesondere im Hinblick auf eine rechtssichere Archivierung und Dokumentenverwaltung.

## 3. Spezifikation Leistungsgegenstand

Das angebotene DMS muss die nachfolgend beschriebenen fachlichen, technischen und Volumen Anforderungen erfüllen.

Die Anforderungen basieren insbesondere auf den Bedarfen der Bereiche:

- Recht und Vertragsmanagement,
- Immobilienmanagement,
- Instandhaltung,
- Bauwesen,
- sowie weiterer administrativer und technischer Unternehmensbereiche.

Der Leistungsumfang umfasst zusätzlich die Migration vorhandener Inhalte, Support sowie technische und organisatorische Betriebsleistungen.

### 3.1 Fachliche Anforderungen

#### 3.1.1 Allgemeine DMS-Funktionalitäten

Das DMS muss mindestens die folgenden allgemeinen Funktionen bereitstellen:

- Zentrale Verwaltung und rechtssichere Archivierung von Dokumenten
- Strukturierte Ablage von Dokumenten über Akten-, Ordner- oder Metadatenstrukturen
- Unterstützung frei definierbarer Metadatenmodelle und Verschlagwortung
- Volltextindexierung und Volltextsuche über Dokumentinhalte und Metadaten
- Versionierung von Dokumenten inkl. Versionshistorie und Änderungsnachvollziehbarkeit
- Unterstützung dokumentenbezogener Workflows mit zeitgesteuerter sowie ereignisbasierter Prozessauslösung (z. B. Prüfung, Freigabe, Veröffentlichung, Archivierung)
- Benachrichtigungs- und Erinnerungsfunktionen für Aufgaben, Fristen und Statusänderungen
- Rollenbasierte Zugriffs- und Berechtigungskonzepte mittels SCIM
- Audit- und Protokollierungsfunktionen zur Nachvollziehbarkeit von Änderungen, Zugriffen und Bearbeitungsschritten
- Unterstützung der rechtssicheren Archivierung gemäß geltenden gesetzlichen Anforderungen
- Möglichkeit zur Definition von Aufbewahrungs- und Löschfristen
- Unterstützung gängiger Dokumentenformate (z. B. PDF, Office-Dokumente, Bilddateien, E-Mails, CAD-/Planformate)
- Webbasierter Zugriff über aktuelle Browser
- Unterstützung mobiler Nutzung auf Tablets und Smartphones

Das System muss so gestaltet sein, dass Dokumente und Informationen ohne technische Spezialkenntnisse durch die Fachbereiche verwaltet und genutzt werden können.

#### 3.1.2 Vertragsmanagement (Recht & alle vertragsführenden Unternehmensbereiche)

Das DMS muss Funktionen zur zentralen Verwaltung, Bearbeitung und rechtssicheren Archivierung von Verträgen und vertragsbezogenen Dokumenten bereitstellen.

Die Lösung muss den gesamten Vertragslebenszyklus unterstützen – von der Vertragserstellung bzw. Angebotserstellung über Prüfung, Freigabe und Unterzeichnung bis hin zur laufenden Verwaltung, Fristenüberwachung, Vertragsänderung und Archivierung.

Hierzu muss das DMS insbesondere folgende Funktionen bereitstellen:

- Zentrale Verwaltung und rechtssichere Archivierung sämtlicher Verträge und vertragsbezogener Dokumente
- Führung elektronischer Vertragsakten inkl. strukturierter Ablage zugehöriger Dokumente (z. B. Anhänge, Korrespondenz, Nachträge, Abrechnungen)
- Unterstützung frei definierbarer Vertragsarten, Kategorien und Metadaten
- Versionierung und nachvollziehbare Historisierung von Vertragsänderungen
- Volltextsuche über Verträge, Anlagen und zugehörige Dokumente
- Unterstützung dokumentenbezogener Freigabe- und Prüfprozesse
- Verwaltung von Vertragsstatus, Laufzeiten, Kündigungsfristen, Verlängerungsoptionen und Wiedervorlagen
- Automatische Benachrichtigungs- und Erinnerungsfunktionen für Fristen, Genehmigungen und Vertragsereignisse
- Übersichtliche Auswertungs- und Filtermöglichkeiten zu Vertragsständen, Fristen und Verantwortlichkeiten
- Nachvollziehbare Protokollierung aller vertragsbezogenen Änderungen und Aktivitäten (Audit-Trail)
- Unterstützung rollenbasierter Zugriffskonzepte für unterschiedliche Unternehmensbereiche und Vertraulichkeitsstufen
- Unterstützung automatisierter Texterkennung (OCR) sowie Extraktion von Vertragsdaten und Metadaten
- Möglichkeit zur strukturierten Verknüpfung zusammengehöriger Verträge und Vertragsdokumente
- Das DMS muss über geeignete Integrationsmöglichkeiten zu SAP verfügen, insbesondere zu SAP RE-FX.
- weitere

Hierzu zählen insbesondere:

- Zugriff auf vertragsbezogene Dokumente aus SAP heraus
- Übergabe und Zuordnung relevanter Dokumente und Metadaten
- Unterstützung der Archivierung SAP-bezogener Vertragsdokumente
- Integration bestehender vertragsbezogener Schreiben und Dokumente aus SAP-Prozessen (z. B. Mietanpassungen, Nebenkostenabrechnungen)

Die Lösung muss skalierbar ausgelegt sein, sodass eine zukünftige Erweiterung auf weitere Unternehmensbereiche und zusätzliche Vertragsvolumina möglich ist.

### 3.1.3 Technische Dokumentation und Instandhaltung

Das DMS muss Funktionen zur zentralen Verwaltung, strukturierten Ablage und rechtssicheren Archivierung technischer Dokumentationen und instandhaltungsrelevanter Unterlagen bereitstellen.

Die Lösung muss insbesondere die Verwaltung dokumentenbezogener Informationen zu technischen Objekten und technischen Plätzen unterstützen.

Hierzu zählen insbesondere: technische Dokumentationen, Betriebs- und Wartungsanleitungen, Herstellerunterlagen, Prüf- und Wartungsnachweise, Schaltpläne, technische Zeichnungen, sowie weitere instandhaltungsrelevante Dokumente.

Das DMS muss insbesondere folgende Funktionen bereitstellen:

- Strukturierte Ablage technischer Dokumente und Dokumentationen
- Unterstützung frei definierbarer Dokumentkategorien, Metadaten und Objektzuordnungen
- Möglichkeit zur Verknüpfung von Dokumenten mit technischen Objekten und technischen Plätzen in SAP PM
- Volltextsuche über Dokumentinhalte und Metadaten
- Versionierung und nachvollziehbare Historisierung technischer Dokumente
- Nachvollziehbare Protokollierung von Änderungen und Zugriffen
- Unterstützung der Anzeige und Nutzung unterschiedlicher technischer Dateiformate
- Möglichkeit zur strukturierten Ablage mehrerer Dokumente je technischem Objekt oder technischem Platz
- Unterstützung mobiler Nutzung für Instandhaltungs- und Serviceprozesse
- weitere

Zugriff auf Dokumente über die DMS-Oberfläche sowie über integrierte SAP-Funktionen

Das DMS muss über geeignete Integrationsmöglichkeiten zu SAP PM verfügen. Hierzu zählen insbesondere:

- Zugriff auf Dokumente aus SAP PM heraus
- Übergabe und Zuordnung relevanter Dokumente und Metadaten
- Verknüpfung dokumentenbezogener Informationen mit technischen Objekten und technischen Plätzen
- Unterstützung der Nutzung durch mobile Instandhaltungs- und Serviceanwendungen
- Die Lösung muss skalierbar ausgelegt sein, sodass zusätzliche technische Objekte, Dokumenttypen und Unternehmensbereiche integriert werden können.

## 3.1.4 Bauaktenmanagement

Das DMS muss Funktionen zur strukturierten Verwaltung, Bearbeitung und rechtssicheren Archivierung von Bauakten und projektbezogenen Dokumentationen bereitstellen.

Die Lösung muss insbesondere die Verwaltung von Dokumenten aus Bau-, Umbau-, Instandhaltungs- und Infrastrukturprojekten unterstützen.

Hierzu zählen insbesondere: Bauzeichnungen, Pläne, Genehmigungen, Gutachten, Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen, technische Dokumentationen, Protokolle, Schriftverkehr, Auflagen, sowie weitere projektbezogene Unterlagen.

Das DMS muss insbesondere folgende Funktionen bereitstellen:



- Strukturierte Ablage von Bauakten nach frei definierbaren Projekt-, Gebäude-, Maßnahmen- oder Gewerkestrukturen
- Unterstützung frei definierbarer Metadaten und Dokumentkategorien
- Versionierung und nachvollziehbare Historisierung von Dokumenten und Planständen
- Nachvollziehbare Protokollierung von Änderungen und Zugriffen
- Unterstützung der Anzeige und Verwaltung großformatiger Dokumente und technischer Zeichnungen (z.B. dwg, dxf, pdf, etc.)
- Volltextsuche über Dokumentinhalte und Metadaten
- Verwaltung von Auflagen, Genehmigungen und Einschränkungen aus projektbezogenen Dokumenten
- Unterstützung der Nachverfolgung von Auflagen und Bearbeitungsständen
- Möglichkeit zur Verknüpfung zusammengehöriger Dokumente und Projektinformationen
- Unterstützung rollenbasierter Zugriffs- und Berechtigungskonzepte
- Möglichkeit zur kontrollierten Einbindung externer Projektbeteiligter (z. B. Planungsbüros, Dienstleister)
- Unterstützung dokumentenbezogener Freigabe- und Prüfprozesse

Der Zugriff auf Bauakten muss über die DMS-Oberfläche erfolgen. Eine optionale Integration in SAP ist zulässig.

Die Lösung muss skalierbar ausgelegt sein, sodass zusätzliche Projekte, Dokumenttypen und Organisationsbereiche integriert werden können.

### 3.1.5 Digitale Signaturlösung

Das DMS muss Funktionen zur Unterstützung rechtssicherer digitaler Signaturprozesse enthalten.

Die Lösung muss die Integration digitaler Signaturen in dokumentenbezogene Geschäftsprozesse im Rahmen von Vertrags-, Freigabe- und Genehmigungsprozessen ermöglichen.

Das DMS muss insbesondere folgende Funktionen bereitstellen:

- Unterstützung rechtssicherer elektronischer Signaturprozesse gemäß eIDAS-Verordnung
- Unterstützung qualifizierter elektronischer Signaturen (QES)
- Möglichkeit zur Einbindung integrierter oder externer Signaturlösungen
- Initiierung von Signaturprozessen direkt aus dem DMS heraus
- Unterstützung mehrstufiger Signatur- und Freigabeprozesse
- Nachvollziehbare Verwaltung des Signaturstatus von Dokumenten
- Protokollierung und Nachvollziehbarkeit sämtlicher Signaturvorgänge (Audit-Trail)
- Möglichkeit zur Zuordnung signierter Dokumente zu Vertragsakten und weiteren Dokumentstrukturen
- Unterstützung rollenbasierter Berechtigungen für Signatur- und Freigabeprozesse
- Unterstützung automatisierter Benachrichtigungen im Rahmen von Signaturprozessen

Die Lösung muss so gestaltet sein, dass digitale Signaturprozesse möglichst medienbruchfrei in bestehende dokumentenbezogene Arbeitsabläufe integriert werden können.

## 3.1.6 Integration in das Mitarbeiterportal

Die Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH nutzt das Mitarbeiterportal von Staffbase als zentrale Plattform zur internen Informationsbereitstellung für Mitarbeitende.

Das angebotene DMS muss daher über geeignete Funktionen und Schnittstellen verfügen, um Dokumente und dokumentenbezogene Informationen strukturiert für das Mitarbeiterportal bereitzustellen.

Ziel ist die zentrale Verwaltung von Dokumenten im DMS bei gleichzeitiger Nutzung und Anzeige freigegebener Inhalte über das Mitarbeiterportal.

Das DMS muss insbesondere folgende Funktionen unterstützen:

- Bereitstellung freigegebener Dokumente und Dokumentversionen für das Mitarbeiterportal
- Möglichkeit zur Verlinkung oder Einbindung von Dokumenten aus dem DMS in Staffbase
- Unterstützung der Steuerung von Freigabe-, Veröffentlichungs- und Sichtbarkeitsstatus
- Unterstützung der Bereitstellung dokumentenbezogener Metadaten
- Sicherstellung einer nachvollziehbaren Versionierung veröffentlichter Dokumente
- Unterstützung rollen- und berechtigungsbasierter Zugriffskonzepte
- Möglichkeit zur Integration über standardisierte Schnittstellen oder APIs
- Unterstützung einer möglichst medienbruchfreien Nutzung zwischen DMS und Mitarbeiterportal

Die führende Verwaltung, Versionierung und Archivierung von Dokumenten muss im DMS erfolgen.

Eine eigenständige CMS- oder Intranet-Lösung ist nicht Bestandteil der Ausschreibung.

## 3.2 Technische Anforderungen

### 3.2.1 Integrationen und Schnittstellen

Das DMS muss sich in die bestehende Systemlandschaft der Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH integrieren lassen und hierfür geeignete, dokumentierte Schnittstellen bereitstellen.

Die Anbindung bestehender Systeme muss den strukturierten Austausch von Dokumenten, Metadaten und Statusinformationen unterstützen. Hierbei ist das DMS das zentrale und führende System für die Dokumentenablage sowie für die Bereitstellung der Metadaten. Erfolgt die Pflege der Metadaten aus einem anderen System heraus (wie z.B. GeoWeb), so müssen diese Daten synchronisiert sein.

Zu den anzubindenden Systemen zählen insbesondere:

- SAP-Systeme,
- das Mitarbeiterportal (Staffbase)
- Entra ID bzw. zentrale Benutzerverwaltungen,
- Microsoft-365-Anwendungen,
- mobile Anwendungen,
- GeoWeb
- xx

sowie weitere fachliche Drittsysteme.

Das DMS muss folgende Integrations- und Schnittstellenfunktionen unterstützen:

- Nutzung standardisierter Schnittstellen und APIs
- Bidirektionalen Austausch von Dokumenten und Metadaten
- Automatisierte Übernahme und Zuordnung von Dokumenten
- Integration von E-Mails und E-Mail-Anhängen
- Import bestehender Dokumentbestände aus Dateisystemen oder Drittsystemen
- Export von Dokumenten und Metadaten in gängigen, offenen Formaten
- Rollen- und berechtigungsbasierte Integrationsszenarien
- Barcode- bzw. QR-Code-Erkennung zur Verarbeitung und Archivierung gescannter Dokumente

Für die SAP-Integration muss das DMS insbesondere folgende Funktionen unterstützen:

- Integration über SAP ArchiveLink
- Zugriff auf Dokumente aus SAP-Anwendungen heraus
- Übergabe und Zuordnung von Dokumenten und Metadaten
- Unterstützung relevanter SAP-Schnittstellentechnologien (z. B. OData Services, RFC/BAPI oder vergleichbare Mechanismen)
- Integration mit SAP RE-FX und SAP PM

Für die Integration in das Mitarbeiterportal (Staffbase) muss das DMS geeignete Möglichkeiten zur strukturierten Bereitstellung freigegebener Dokumente und Metadaten unterstützen.

Die Lösung muss so ausgelegt sein, dass zukünftige Integrationen weiterer Systeme ohne grundlegende Änderungen der Systemarchitektur möglich sind.

### 3.2.2 Systemarchitektur und Betrieb

Das DMS muss als skalierbare und zukunftsfähige Plattform für den unternehmensweiten Einsatz ausgelegt sein.

Es können sowohl Cloud-/SaaS-Lösungen als auch On-Premises-Betriebsmodelle angeboten werden. Die Bewertung erfolgt unabhängig vom Betriebsmodell auf Grundlage der Erfüllung der Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung sowie der Gesamtbetriebskosten.

Die Lösung muss einen sicheren, stabilen und performanten Betrieb gewährleisten.

Hierzu zählen insbesondere:

- Skalierbarkeit zur Unterstützung wachsender Dokumenten-, Benutzer- und Datenvolumina
- Hohe Systemverfügbarkeit im produktiven Betrieb

- Backup- und Recovery-Mechanismen zur Sicherstellung der Datenverfügbarkeit und Wiederherstellbarkeit
- Unterstützung eines rollen- und berechtigungsbasierten Systembetriebs
- Möglichkeit zur Trennung von Produktiv-, Test- und Entwicklungsumgebungen
- Nachvollziehbare Protokollierung systemrelevanter Ereignisse
- Unterstützung standardisierter Administrations- und Betriebsprozesse
- Bereitstellung von System- und Betriebsdokumentationen

Bei Cloud- oder SaaS-Lösungen müssen Hosting und Datenverarbeitung innerhalb der Europäischen Union erfolgen. Hostingstandorte in Deutschland werden bevorzugt.

Die Lösung sowie die zugehörigen Betriebs- und Supportprozesse müssen angemessene Maßnahmen zur Informationssicherheit unterstützen.

Der Betrieb muss so ausgelegt sein, dass zukünftige Erweiterungen und Integrationen weiterer Systeme ohne grundlegende Änderungen der Systemarchitektur möglich sind.

### 3.2.3 Endgeräte- und Browserunterstützung, Benutzerfreundlichkeit

Das DMS muss über moderne und benutzerfreundliche Oberflächen verfügen und eine einfache Nutzung für unterschiedliche Nutzergruppen ermöglichen.

Die Lösung muss für den Einsatz in administrativen, technischen und mobilen Nutzungsszenarien geeignet sein.

Das DMS muss insbesondere folgende Anforderungen unterstützen:

- Nutzung über aktuelle Webbrowser
- Unterstützung gängiger Betriebssysteme
- Nutzung auf mobilen Endgeräten wie Tablets und Smartphones
- Responsive und benutzerfreundliche Oberflächen
- Intuitive Bedienbarkeit mit geringer Einarbeitungszeit
- Unterstützung rollenbasierter Oberflächen und Sichten
- Einheitliche und nachvollziehbare Benutzerführung
- Unterstützung effizienter Such-, Filter- und Navigationsfunktionen
- Möglichkeit zur Nutzung durch unterschiedliche Fachbereiche ohne technische Spezialkenntnisse
- Unterstützung barrierearmer Bedienkonzepte im Rahmen der technischen Möglichkeiten der Lösung

Die Lösung muss so gestaltet sein, dass eine effiziente und praxisnahe Nutzung im täglichen Arbeitsbetrieb unterstützt wird.

### 3.2.4 Sicherheit und Compliance

Das DMS muss Anforderungen an Informationssicherheit, Datenschutz und Compliance unterstützen und eine nachvollziehbare sowie rechtssichere Verwaltung und Archivierung von Dokumenten ermöglichen.

Die Lösung muss geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz von Dokumenten, Metadaten und Benutzerinformationen unterstützen.

Hierzu zählen insbesondere:

- Verschlüsselung von Daten bei der Übertragung und Speicherung
- Rollen- und berechtigungsbasierte Zugriffskontrolle
- Unterstützung differenzierter Berechtigungskonzepte nach Organisationseinheiten, Rollen und Fachbereichen
- Nachvollziehbare Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse und Systemaktivitäten
- Nachvollziehbarkeit von Änderungen, Zugriffen und Löschvorgängen
- Unterstützung rechtssicherer Archivierungs- und Aufbewahrungsanforderungen
- Unterstützung von Aufbewahrungs- und Löschfristen
- Schutz vor unberechtigten Änderungen und Zugriffen
- Unterstützung revisions- und auditrelevanter Auswertungen und Nachweise
- Möglichkeit zur kontrollierten Verwaltung externer Zugriffe

Die Lösung sowie die zugehörigen Betriebs- und Supportprozesse müssen angemessene Maßnahmen zur Informationssicherheit unterstützen.

Der Bieter muss ein etabliertes Informationssicherheitsmanagement nachweisen. Hierfür ist eine Zertifizierung nach ISO/IEC 27001 oder ein vergleichbarer Nachweis vorzulegen.

Die Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH baut derzeit ein Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS) auf, das die Anforderungen an eine besonders wichtige Einrichtung gemäß NIS2 sowie die besonderen Sicherheitsanforderungen eines deutschen Flughafens berücksichtigt.

Das angebotene DMS muss die Umsetzung entsprechender organisatorischer und technischer Sicherheitsanforderungen unterstützen.

Bei Vertragsende müssen sämtliche im DMS gespeicherten Dokumente und Metadaten vollständig, strukturiert und ohne zusätzliche Lizenzabhängigkeiten in gängigen, offenen Formaten exportiert werden können.

Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber im erforderlichen Umfang bei der Durchführung einer geordneten Datenübergabe.

## 3.2.5 Migration der Altdaten

Das DMS muss die strukturierte und nachvollziehbare Migration bestehender Dokumente, Vertragsakten und Metadaten aus vorhandenen Ablagestrukturen unterstützen.

Die Migration muss so durchgeführt werden können, dass bestehende Dokumentenstrukturen, Zuordnungen und relevante Metadaten soweit wie möglich erhalten bleiben.

Hierzu zählen insbesondere:

Leistungsbeschreibung Dokumentenmanagement-System

- Dokumente aus bestehenden Vertragsarchiven,
- Netzlaufwerke und Dateisysteme,
- projektbezogene Ablagestrukturen,
- sowie weitere bestehende Dokumentenablagen.

Das DMS muss insbesondere folgende Funktionen und Leistungen unterstützen:

- Strukturierte Übernahme bestehender Dokumente und Metadaten
- Erkennung von Dubletten in Verbindung eines strukturierten und dokumentierten Prozesses zur Bereinigung der Dublikate
- Unterstützung von Migrations- und Importprozessen aus unterschiedlichen Quellsystemen
- Möglichkeit zur Zuordnung und Übernahme bestehender Metadaten
- Unterstützung automatisierter Texterkennung (OCR) und Metadatenerkennung
- Unterstützung von Test- und Validierungsmigrationen
- Nachvollziehbare Protokollierung von Migrationsvorgängen und Fehlern
- Unterstützung der Qualitätssicherung und Plausibilisierung migrierter Datenbestände
- Möglichkeit zur schrittweisen oder bereichsbezogenen Migration
- Unterstützung der Migration großer Dokumenten- und Datenbestände

Der Bieter hat ein Migrationskonzept vorzulegen, das insbesondere Vorgehensweise, Qualitätssicherung, Testmigrationen, Verantwortlichkeiten sowie den produktiven Übergang beschreibt.

Die Lösung muss so ausgelegt sein, dass zukünftige Datenübernahmen und Migrationen weiterer Datenbestände unterstützt werden können.

### 3.2.6 Betrieb, Support und Schulung

Der Auftragnehmer muss Leistungen für den Betrieb und Support des DMS bereitstellen.

Die Leistungen müssen einen stabilen, sicheren und nachhaltigen Betrieb der Lösung sowie die fachliche und technische Unterstützung des Auftraggebers gewährleisten.

Hierzu zählen insbesondere:

- Bereitstellung eines technischen Supports mit definierten Servicezeiten
- Unterstützung unterschiedlicher Kontaktwege (z. B. Ticketsystem, E-Mail, Telefon)
- Nachvollziehbare Bearbeitung und Dokumentation von Supportanfragen und Störungen
- Definition von Reaktions- und Bearbeitungszeiten für Support- und Störungsmeldungen
- Bereitstellung regelmäßiger Software-Updates und Sicherheitsaktualisierungen
- Bereitstellung technischer und administrativer Dokumentationen
- Unterstützung bei Einrichtung, Konfiguration und Administration des Systems
- Unterstützung bei Rollen-, Berechtigungs- und Workflowkonfigurationen
- Unterstützung bei Fehleranalyse und Störungsbehebung
- Information des Auftraggebers über geplante Wartungen, Updates und betriebsrelevante Änderungen

Die Support- und Betriebsleistungen müssen in deutscher Sprache erbracht werden.

Die Leistungen müssen so ausgestaltet sein, dass ein langfristiger, stabiler und wirtschaftlicher Betrieb der Lösung unterstützt wird.

## 3.3 Mengen- und Volumenangaben

Die nachfolgenden Angaben dienen der technischen und lizenzbezogenen Einordnung des erwarteten Leistungsumfangs. Die angegebenen Werte stellen Planungs- und Orientierungsgrößen dar und begründen keine verbindlichen Mindestabnahmemengen.

### 3.3.1 Vertragsmanagement

Im Bereich Vertragsmanagement besteht derzeit ein Vertragsbestand von ca. 10.000 Verträgen einschließlich zugehöriger Dokumente und Metadaten.

Die Metadaten liegen derzeit in einer Datenbank vor. Zugehörige Dokumente befinden sich überwiegend auf bestehenden Netzlaufwerken und Dateisystemen.

### 3.3.2 Technische Dokumentation und Instandhaltung

Im Bereich der technischen Dokumentation bestehen derzeit unter anderem:

- ca. 10.000 technische Objekte
- ca. 8.800 technische Plätze

Zu den technischen Objekten und technischen Plätzen existieren unterschiedliche technische Dokumentationen und instandhaltungsrelevante Unterlagen.

### 3.3.3 Bauaktenmanagement

Im Bereich Bauwesen bestehen unterschiedliche projekt- und objektbezogene Dokumentationen, insbesondere:

- Bauakten,
- Planunterlagen,
- Genehmigungen,
- technische Dokumentationen,
- sowie projektbezogene Schriftverkehre.

Ein Teil der Unterlagen befindet sich derzeit in Microsoft Teams-, SharePoint- oder Dateisystemstrukturen.

## 3.3.4 Wachstum und Skalierung

Die Lösung muss so ausgelegt sein, dass zukünftige Erweiterungen hinsichtlich:

- Dokumentenvolumen,
- Benutzeranzahl,
- Organisationsbereichen,
- Integrationen,
- sowie fachlicher Anwendungsfälle

ohne grundlegende Änderungen der Systemarchitektur möglich sind.

## 3.4 Nutzer und Rechtesysteme

Das DMS ist als unternehmensweit nutzbare Lösung auszulegen.

Die Anzahl der Nutzer kann je nach Fachbereich, Rollenmodell und Ausbaustufe variieren.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Nutzung des Systems schrittweise auf weitere Unternehmensbereiche auszuweiten.

Die nachfolgend genannten Nutzerzahlen dienen ausschließlich der unverbindlichen Orientierung für die Angebotskalkulation und begründen keine Mindestabnahme oder Abnahmeverpflichtung des Auftraggebers.

Der Auftraggeber geht derzeit von insgesamt ca. 700 potenziellen Nutzerinnen und Nutzern innerhalb der Verwaltung aus.

Für die Kalkulation kann folgende stufenweise Einführung zugrunde gelegt werden:

- Jahr 1: ca. 150 Nutzer
- Jahr 2: ca. 550 Nutzer

Nicht für alle Nutzer werden Volllizenzen benötigt; je nach Anwendungsfall können auch reine Leselizenzen oder Lizenzen mit geringeren Berechtigungen bzw. Funktionsumfang ausreichend sein.

Voraussichtlicher Bedarf einzelner Module/Funktionen:

- Allgemeine DMS Funktionalitäten und Digitale Signatur: ca. 700 Nutzer
- Vertragsmanagement: 3 Administrator Lizenzen und ca. 80 aktive Nutzer
- Technische Dokumentation und Instandhaltung: 180 Nutzer
- Bauaktenmanagement: 150 Nutzer
- Die Option Zugriff für externe Mitarbeiter einzurichten

Sämtliche Angaben sind Prognosewerte und können während der Vertragslaufzeit abweichen.



Das DMS muss ein differenziertes und flexibel konfigurierbares Rollen- und Berechtigungskonzept unterstützen.

Ziel ist die kontrollierte und nachvollziehbare Steuerung von Zugriffen auf Dokumente, Metadaten und Funktionen unter Berücksichtigung organisatorischer, fachlicher und datenschutzrechtlicher Anforderungen.

Das DMS muss insbesondere folgende Funktionen unterstützen:

- Verwaltung und Zuordnung von Benutzerkonten und Benutzergruppen
- Rollen- und berechtigungsbasierte Zugriffskontrolle
- Differenzierte Berechtigungssteuerung nach Organisationseinheiten, Fachbereichen, Rollen, Dokumenttypen oder weiteren Kriterien
- Unterstützung des Need-to-know-Prinzips
- Möglichkeit zur Einschränkung von Lese-, Bearbeitungs-, Freigabe- und Administrationsrechten
- Unterstützung fachbereichsübergreifender und fachbereichsspezifischer Rollenmodelle
- Unterstützung temporärer oder projektbezogener Berechtigungen
- Temporäre und dauerhafte Vertreter-Berechtigungen
- Nachvollziehbare Protokollierung von Berechtigungsänderungen und Zugriffen
- Unterstützung der Anbindung zentraler Benutzerverwaltungen (z. B. Entra-ID)
- Möglichkeit zur kontrollierten Einbindung externer Nutzer (z. B. Dienstleister, Planungsbüros oder Projektpartner)
- Unterstützung rollenbasierter Oberflächen und Sichten

Die Lösung muss so ausgestaltet sein, dass Berechtigungsstrukturen auch bei zukünftigen organisatorischen oder fachlichen Erweiterungen flexibel angepasst werden können

## 3.5 Dienstleistungen

Der Auftragnehmer muss Dienstleistungen zur Einführung, Betreuung und Weiterentwicklung des DMS bereitstellen.

Die Leistungen müssen eine strukturierte Einführung sowie einen stabilen und nachhaltigen Betrieb der Lösung unterstützen.

### 3.5.1 Einrichtung und Onboarding

Die Einrichtung und Einführung des DMS sind Bestandteil des Leistungsumfangs.

Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber bei der technischen und fachlichen Einführung der Lösung.

Hierzu zählen insbesondere:

- Unterstützung und Durchführung der initialen Einrichtung und Konfiguration des Systems
- Unterstützung und Durchführung der Einrichtung von Rollen-, Berechtigungs- und Metadatenstrukturen
- Unterstützung bei der Konfiguration von Workflows und Dokumentstrukturen

- Unterstützung bei der Integration in bestehende Systeme
- Unterstützung bei Test-, Abnahme- und Produktivsetzungsprozessen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Einführung in den Fachbereichen

Der Wissenstransfer an Administratoren und Fachanwender muss in geeigneter Form unterstützt werden.

## 3.5.2 Support

Während der Vertragslaufzeit muss ein deutschsprachiger Support für Administratoren und Ansprechpartner des Auftraggebers zur Verfügung stehen.

Der Support muss über geeignete Kommunikationswege erreichbar sein, insbesondere:

- Ticketsystem,
- E-Mail,
- sowie telefonische Kontaktmöglichkeiten.

Die regulären Servicezeiten sowie vereinbarte Reaktions- und Bearbeitungszeiten sind durch den Auftragnehmer nachvollziehbar darzustellen.

## 3.5.3 Weiterentwicklung

Die Lösung muss regelmäßige funktionale und sicherheitsrelevante Weiterentwicklungen unterstützen.

Hierzu zählen insbesondere:

- Software-Updates,
- Sicherheitsaktualisierungen,
- Fehlerbehebungen,
- sowie funktionale Weiterentwicklungen der Standardlösung.

Individuelle Erweiterungen oder zusätzliche Projektleistungen erfolgen nach gesonderter Vereinbarung.

S

## 4. Verfahrensablauf und Teilnahmebedingungen

### 4.1 Vergabeverfahren

Die Beauftragung der ausgeschriebenen Leistungen erfolgt im Rahmen eines EU-weiten Verhandlungsverfahrens mit Teilnahmewettbewerb gemäß den Vorschriften des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie der Sektorenverordnung (SektVO).

Die Bewerber werden gemäß den in Kapitel 4.3 beschriebenen Bewertungskriterien ausgewählt und zur Angebotsabgabe, Präsentation und Verhandlung eingeladen.

### 4.2 Kommunikation und Vergabeplattform

Die Kommunikation im Vergabeverfahren erfolgt ausschließlich elektronisch über das Deutsche Vergabeportal (DTVP).

Teilnahanträge, Angebote sowie sämtliche Rückfragen und Mitteilungen sind ausschließlich über die Vergabeplattform einzureichen bzw. zu übermitteln.

Vergabeplattform: <https://dtvp.de>

Die Bewerber und Bieter sind verpflichtet, sich regelmäßig über Aktualisierungen, Antworten auf Bieterfragen sowie weitere Mitteilungen auf der Vergabeplattform zu informieren.

Rückfragen zu den Vergabeunterlagen sind ausschließlich in Textform über die Vergabeplattform einzureichen.

Auskünfte und Klarstellungen werden anonymisiert über die Vergabeplattform veröffentlicht.

### 4.2 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des möglichen Bewerbers Unklarheiten, so hat dieser unverzüglich und noch vor Abgabe des Teilnahantrags die Kontaktstelle des Auftraggebers darauf hinzuweisen. Anfragen sind ausschließlich in Textform über die Vergabeplattform <https://dtvp.de> zu stellen. Auskünfte werden ausschließlich anonym auf der Vergabeplattform <https://dtvp.de> veröffentlicht. Die Bewerber sind aufgefordert, sich selbstständig und regelmäßig über Neuigkeiten auf der Vergabeplattform zu informieren. Im Interesse der Bewerber sollten auftretende Fragen unverzüglich gestellt werden, damit den Bewerbern ausreichend Zeit verbleibt, die Antworten bei der Erstellung der Teilnahanträge zu berücksichtigen. Bei rechtzeitig gestellten Fragen werden die Antworten zu den Fragen bis spätestens 6 Kalendertage vor Ablauf der Teilnahmefrist beantwortet.

## 4.3 Teilnahmeantrag und einzureichende Teilnahmeunterlagen

Der Teilnahmeantrag ist vollständig elektronisch in Textform gemäß § 126b BGB einzureichen.

Änderungen an den bereitgestellten Vergabeunterlagen oder Formularen sind unzulässig.

Der Teilnahmeantrag muss sämtliche geforderten Unterlagen und Nachweise vollständig enthalten.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingereichte Unterlagen können zum Ausschluss vom weiteren Verfahren führen.

Mit dem Teilnahmeantrag sind folgende Unterlagen in deutscher Sprache einzureichen:

Anlage	Selbst beizubringen	Bezeichnung
X		Bewerbungsbogen (Anlage 1)
X		Eigenerklärung Tariftreue NTvergG
X		Eigenerklärung EU-Sanktionen
X		Lieferantenkodex
	X	Nachweis der Berechtigung zur erlaubten Berufsausübung (z.B. Berufs- oder Handelsregistrauszug nicht älter als sechs Monate)
	X	Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mind. 5.000.000 € nicht älter als sechs Monate
	X	Eine Präsentation über die Firma (Größe, Team, Arbeitsweise) und Produkte
	X	Technisches Architektur- und funktionales Lösungskonzept
X		Anlage ISMS Sicherheitsanforderungen (Anlage 5)
X		Vertraulichkeitsvereinbarung
	X	Projektvorgehenskonzept inkl. Zeitplan für die Implementierung und produktive Einführung des DMS innerhalb der ersten 6 Monate nach Vergabe. Im ersten Schritt müssen die Anforderungen an das Vertragsmanagement und die digitale Signaturlösung implementiert werden.
	X	Betriebskonzept inkl. zugesicherter Systemverfügbarkeit, definierter Reaktionszeiten für Supportanfragen und Störungsbehebung.
X		Anlagen Richtlinien zum Betrieb von Software
X		Preisblatt

Sollten mehr als fünf geeignete Teilnahmeanträge eingehen, wird der Auftraggeber eine Reduzierung der Bewerberzahl anhand des technischen Architektur- und Lösungskonzepts, des Projektvorgehenskonzepts und des Betriebskonzepts vornehmen.

Bewertet werden:

- die fachliche und technische Eignung der angebotenen Lösung,
- die Nachvollziehbarkeit und Praxistauglichkeit der dargestellten Lösungs- und Integrationsansätze,
- die Qualität und Umsetzbarkeit des Projektvorgehens,
- die Qualität der Betriebs-, Support- und Sicherheitskonzepte,
- sowie die Eignung zur Umsetzung der Anforderungen des Auftraggebers.

Bewertungsskala:

Kriterium	Gewichtung %	Max. Punkte
<b>Technische Architektur &amp; funktionales Lösungskonzept</b>	<b>50</b>	<b>500</b>
<b>Projektvorgehenskonzept</b>	<b>25</b>	<b>250</b>
<b>Betriebskonzept</b>	<b>25</b>	<b>250</b>

## 4.3.1 Bewertung des Kriteriums „Technisches Architektur und funktionales Lösungskonzept“

Max. 500 Punkte

Bewertet wird die technische und fachliche Qualität der angebotenen Lösung sowie deren Eignung zur Umsetzung der Anforderungen des Auftraggebers.

Im Rahmen der Bewertung werden insbesondere folgende Kriterien berücksichtigt:

- Vollständigkeit und Umfang der beschriebenen Lösung
- Nachvollziehbarkeit und Detaillierungsgrad der Architektur
- Angemessenheit und Beherrschbarkeit der technischen Komplexität
- Grad der Abhängigkeit von Spezialwissen oder proprietären Technologien
- Einhaltung relevanter Standards und Standardkonformität
- Erweiterbarkeit und Zukunftsfähigkeit der Lösung
- die Integrationsfähigkeit in die bestehende Systemlandschaft,
- Einschätzung des Implementierungsaufwandes
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit der beschriebenen Schnittstellen zu bestehenden oder angrenzenden Systemen bzw. Projekten

- Funktionale Abdeckung der geforderten Anforderungen gemäß Kapitel 3

Punktebereich	Bewertungsmaßstab
0-124	Die Anforderungen werden überwiegend nicht erfüllt oder nur unzureichend dargestellt.
125-249	Die Anforderungen werden teilweise erfüllt; technische oder organisatorische Einschränkungen sind erkennbar.
250-374	Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt und nachvollziehbar dargestellt.
374-500	Die Anforderungen werden vollständig, schlüssig und praxisgerecht erfüllt

## 4.3.2 Bewertung des Kriteriums „Projektvorgehenskonzept“

Max. 250 Punkte

Bewertet wird die Qualität und Nachvollziehbarkeit des dargestellten Projektvorgehens zur Einführung und Umsetzung des DMS.

Berücksichtigt werden insbesondere:

- Vollständigkeit und Umfang des Projektvorgehens
- Realistische und nachvollziehbare Termin- und Ressourcenplanung
- Angemessener Detaillierungsgrad der Projektstruktur
- Plausibilität der geplanten Projektdauer sowie des Gesamtaufwandes
- Definition nachvollziehbarer und messbarer Meilensteine
- die Qualität des Einführungs-, Migrations- und Rolloutkonzepts
- Beschreibung und Definition von Abnahme- und Freigabepunkten
- Identifikation wesentlicher Projektrisiken einschließlich geeigneter Maßnahmen zur Risikominimierung
- die Nachvollziehbarkeit der Zusammenarbeit zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber

Punktebereich	Bewertungsmaßstab
0-62	Die Anforderungen werden überwiegend nicht erfüllt oder nur unzureichend dargestellt.
63-124	Die Anforderungen werden teilweise erfüllt; technische oder organisatorische Einschränkungen sind erkennbar.
124-186	Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt und nachvollziehbar dargestellt.
187-250	Die Anforderungen werden vollständig, schlüssig und praxisgerecht erfüllt

## 4.3.3 Bewertung des Kriteriums „Betriebskonzept“

Max. 250 Punkte

Das Betriebskonzept soll die organisatorischen und technischen Maßnahmen für einen stabilen, sicheren und nachhaltigen Betrieb der Lösung beschreiben.

Bewertet werden insbesondere folgende Kriterien:

- Vollständigkeit und Umfang des Betriebskonzepts
- Nachvollziehbarkeit und Detaillierungsgrad der Betriebsprozesse
- die Nachvollziehbarkeit der Reaktions- und Bearbeitungszeiten
- die organisatorischen und technischen Maßnahmen zur Informationssicherheit
- Beschreibung geeigneter Monitoring- und Überwachungsmechanismen
- die Eignung der Betriebsprozesse für einen stabilen und nachhaltigen Produktivbetrieb
- Darstellung von Backup- und Restore-Prozessen
- Berücksichtigung von Erweiterbarkeit, Skalierbarkeit und zukünftigen Anpassungsmöglichkeiten der Lösung

Punktebereich	Bewertungsmaßstab
0-62	Die Anforderungen werden überwiegend nicht erfüllt oder nur unzureichend dargestellt.
63-124	Die Anforderungen werden teilweise erfüllt; technische oder organisatorische Einschränkungen sind erkennbar.
124-186	Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt und nachvollziehbar dargestellt.
187-250	Die Anforderungen werden vollständig, schlüssig und praxisgerecht erfüllt

## 5. Angebotsphase

Die im Teilnahmewettbewerb ausgewählten Bewerber werden zur Angebotsabgabe aufgefordert.

Die Präsentation und Demonstration dient insbesondere der Veranschaulichung der angebotenen fachlichen und technischen Funktionen sowie der vorgesehenen Projektumsetzung.

### 5.1 Bewertungskriterien

Die Angebotsbewertung und Prüfung erfolgt auf Grundlage des wirtschaftlichsten Angebots. Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der finalen Angebote nach Abschluss der Verhandlungsphase.

Die Angebote werden anhand der folgenden Kriterien bewertet:

Kriterium	Gewichtung %	Max. Punkte
Angebotspreis inkl. Lizenz- und Betriebsmodell	40	400
Fachlich-funktionale Leistungsfähigkeit	40	400
Technisch & organisatorische Leistungsfähigkeit	20	200

#### 5.1.1 Bewertung des Kriteriums „Angebotspreis inkl. Lizenz- und Betriebsmodell“

Maximal 400 Punkte

Bewertet wird der Gesamtangebotspreis einschließlich des angebotenen Lizenz- und Betriebsmodells. Das Angebot mit dem niedrigsten wertbaren Gesamtpreis bildet den Referenzpreis (nachfolgend „Referenzpreis“), welches die vollen Wertungspunkte von 400 Punkten erhält.

Die Wertungspunkte der weiteren Angebote ergeben sich nach der Formel:

Wertungspunkte = (Referenzpreis / Angebotspreis) x Max. Punkte

Zusätzlich werden Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Skalierbarkeit des angebotenen Lizenz- und Betriebsmodells berücksichtigt.

Hierzu zählen insbesondere:

- Verständlichkeit des Lizenzmodells
- Flexibilität hinsichtlich Nutzer- und Mengengerüsten
- Transparenz der Preisstruktur
- Nachvollziehbarkeit von Betriebs- und Folgekosten
- Möglichkeit zur schrittweisen Erweiterung der Lösung

#### 5.1.2 Bewertung des Kriteriums „Fachlich-funktionale Leistungsfähigkeit“:

Maximal 400 Punkte



Bezug: Kapitel 3.1. und Anlage 10 - Use Cases

Bewertet wird, in welchem Umfang die angebotene Lösung die fachlichen Anforderungen der Leistungsbeschreibung erfüllt und die vorgesehenen Geschäftsprozesse praxisgerecht unterstützt.

Der Auftraggeber behält sich vor, konkrete Use Cases (siehe Anlage Use Cases) und Rahmenbedingungen für die Präsentation und Demonstration vorzugeben.

Berücksichtigt werden bei der Präsentation:

- die funktionale Abdeckung der Anforderungen gemäß Kapitel 3.1
- die Nachvollziehbarkeit und Praxistauglichkeit der dargestellten Lösungsansätze,
- der Unterstützung dokumentenbezogener Workflows,
- der Integration in bestehende Systeme und Prozesse,
- der Benutzerfreundlichkeit der Lösung,
- sowie der rechtssicheren und nachvollziehbare Verwaltung von Dokumenten und Informationen.
- Demonstration der Use Cases.

Bewertungsskala:

Punktebereich	Bewertungsmaßstab
0-99	Die Anforderungen werden überwiegend nicht erfüllt oder nur unzureichend dargestellt.
100-199	Die Anforderungen werden teilweise erfüllt; funktionale oder konzeptionelle Einschränkungen sind erkennbar.
200-299	Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt und nachvollziehbar dargestellt.
300-400	Die Anforderungen werden vollständig, schlüssig und praxisgerecht erfüllt

## 5.1.3 Technisch & organisatorische Leistungsfähigkeit

Maximal 200 Punkte

Bezug: Kapitel 3.2, 3.3, 3.5

Bewertet wird, in welchem Umfang die angebotene Lösung sowie der Bieter die technischen, organisatorischen und betrieblichen Anforderungen des Auftraggebers erfüllen.

Berücksichtigt werden bei der Präsentation:

- die Systemarchitektur und Integrationsfähigkeit der Lösung,
- das Betriebs- und Sicherheitskonzept,
- die Skalierbarkeit und Zukunftsfähigkeit der Lösung,
- die Qualität des Projektvorgehens und des Migrationskonzepts,
- die Support- und Serviceleistungen,
- sowie die Nachvollziehbarkeit und Praxistauglichkeit der dargestellten Lösungs- und Betriebsansätze

Bewertungsskala:

Punktebereich	Bewertungsmaßstab
0-49	Die Anforderungen werden überwiegend nicht erfüllt oder nur unzureichend dargestellt.
50-99	Die Anforderungen werden teilweise erfüllt; technische oder organisatorische Einschränkungen sind erkennbar.
100-149	Die Anforderungen werden überwiegend erfüllt und nachvollziehbar dargestellt.
150-200	Die Anforderungen werden vollständig, schlüssig und praxisgerecht erfüllt

## 5.2 Zuschlag

Der Auftraggeber wird dem geeigneten Bieter, dessen Angebot nach den Bewertungskriterien das wirtschaftlichste ist, den Zuschlag erteilen. Die nicht berücksichtigten Bieter werden über die beabsichtigte Zuschlagserteilung gemäß § 134 GWB informiert.