



EUROPÄISCHE UNION

Veröffentlichung des Supplements zum Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften
2, rue Mercier, L-2985 Luxemburg
Fax (+352) 29 29 44 619, (+352) 29 29 44 623, (+352) 29 29 42 670
E-Mail: mp-ojs@opoce.cec.eu.int Internet-Adresse: http://simap.eu.int

VERGABEBEKANNTMACHUNG

- Baufträge
- Lieferaufträge
- Dienstleistungsaufträge

Vom Amt für amtliche Veröffentlichungen auszufüllen
Datum des Eingangs der Bekanntmachung _____
Aktenzeichen _____

Ist das Beschaffungsübereinkommen (GPA) anwendbar? NEIN JA

ABSCHNITT I: ÖFFENTLICHER AUFTRAGGEBER

I.1) OFFIZIELLER NAME UND ANSCHRIFT DES ÖFFENTLICHEN AUFTRAGGEBERS

Name Deutscher Bundestag - Verwaltung – Referat ZV 6	Zu Hdn. von Herrn Falkenberg
Anschrift Platz der Republik 1	Postleitzahl 11011
Stadt/Ort Berlin	Land Bundesrepublik Deutschland
Telefon Zentrale ++49 30 227 – 0 Durchwahl: 348 20	Fax ++49 30 227 – 360 03
Elektronische Post (E-Mail) vorzimmer.zv6@bundestag.de	Internet-Adresse (URL) www.bundestag.de

I.2) NÄHERE AUSKÜNFTEN SIND BEI FOLGENDER ANSCHRIFT ERHÄLTlich

Siehe I.1 Falls nicht, siehe Anhang A

I.3) UNTERLAGEN SIND BEI FOLGENDER ANSCHRIFT ERHÄLTlich

Siehe I.1 Falls nicht, siehe Anhang A

I.4) ANGEBOTE/TEILNAHMEANTRÄGE SIND AN FOLGENDE ANSCHRIFT ZU SCHICKEN

Siehe I.1 Falls nicht, siehe Anhang A

I.5) ART DES ÖFFENTLICHEN AUFTRAGGEBERS *

- Zentrale Ebene EU-Institutionen
- Regionale/lokale Ebene Einrichtung des öffentlichen Rechts Andere

* Nicht unbedingt für die Veröffentlichung bestimmte Angaben

ABSCHNITT II: AUFTRAGSGEGENSTAND

II.1) BESCHREIBUNG

II.1.1) Art des Bauauftrags (bei Bauaufträgen)

Ausführung Planung und Ausführung Erbringung einer Bauleistung, gleichgültig
mit welchen Mitteln, gemäß den vom
Auftraggeber genannten Erfordernissen

II.1.2) Art des Lieferauftrags (bei Lieferaufträgen)

Kauf Miete Leasing Ratenkauf Andere

II.1.3) Art des Dienstleistungsauftrags (bei Dienstleistungsaufträgen)

Dienstleistungskategorie 7

II.1.4) Rahmenvertrag? * NEIN JA

II.1.5) Bezeichnung des Auftrags durch den Auftraggeber *

Lieferung und Implementierung einer Software zur Verwaltung und Archivierung von Personalakten sowie von Dokumenten der Mitarbeiterkommission

II.1.6) Beschreibung/Gegenstand des Auftrags

Die vorliegenden aktiven Papierpersonalakten, sowie die künftigen Personalakten inklusive der monatlichen und jährlichen Auswertungen des Abrechnungssystems (VARIAL) und die Dokumente der Mitarbeiterkommission des DBT sind elektronisch zu erfassen, zu verwalten und zu archivieren. Zusätzlich soll ein erster einfacher und übersichtlicher Ad hoc-Workflow für die Personalführung abgebildet werden.

Mit dem Projekt werden folgende Ziele verfolgt:

- Die heute in Papierform vorliegenden Personalakten der aktiven Mitarbeiter und Kommissionsentscheidungen müssen elektronisch erfasst werden.
- Die elektronischen Dokumente sind nach einem vorgegebenen einheitlichen Register geordnet abzulegen.
- Die elektronischen Dokumente müssen langzeit-archiviert werden.
- Auf die Akte muss anschließend durch eine Suche nach bestimmten Suchkriterien von mehreren Stellen gleichzeitig schnell wieder zugegriffen werden können.

Die Benutzeroberfläche der Software soll der einer papiergeführten Personalakte vergleichbar sein.

Folgende Leistungen werden fest vergeben:

1. Lieferung der Anwendungssoftware.
2. Lieferung von Langzeitarchivierungsmedien und deren Verwaltungssystem.
3. Installation und Einführung der Lösung mit folgenden Schwerpunkten
 - Erfassung und Übernahme der vorhandenen Papierakten in das elektronische System
 - Installation, Aufsetzen und Anpassung der Gesamtarchivlösung

* Nicht unbedingt für die Veröffentlichung bestimmte Angaben

- Mitwirkung an der Erstellung mehrere Arbeitsanweisungen.
4. Lieferung von Dokumentationen, wie z.B. Betriebsführungshandbuch und Benutzerhandbuch, in deutsch.
 5. Erstellung von Speicherungs-, Berechtigungs- und Sicherheitskonzept.
 6. Durchführungen von Schulungen und Lieferung von Schulungsmaterialien in deutsch.
 7. Softwarepflege

Folgende Leistungen werden optional vergeben:

1. Wartungsvertrag für die Archiv-Hardware

II.1.7) Ort der Ausführung, der Lieferung bzw. Dienstleistungserbringung

NUTS-Code * DE 300 Berlin

II.1.8) Nomenklaturen

II.1.8.1) Gemeinsames Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)*

	Hauptteil	Zusatzteil (falls anwendbar)		
Hauptgegenstand	30.25.70.00-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergänzende Gegenstände	72.26.30.00-6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	72.31.30.00-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	80.42.11.00-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	72.26.70.00-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II.1.8.2) Andere einschlägige Nomenklaturen (CPA/NACE/CPC) _____

II.1.9) Aufteilung in Lose (Verwenden Sie für Angaben über Lose Anhang B in beliebiger Anzahl)

NEIN JA

Angebote sind möglich für ein Los 1 mehrere Lose alle Lose

II.1.10) Werden Nebenangebote/Alternativvorschläge berücksichtigt (wo anwendbar)

NEIN JA

II.2) MENGE ODER UMFANG DES AUFTRAGS

II.2.1) Gesamtmenge bzw. -umfang (einschließlich aller Lose und Optionen, wenn anwendbar)

Ca. 4.200 Akten, jährlicher Zuwachs um 1.100 Akten _____

40 Benutzer/Bearbeiter _____

II.2.2) Optionen (falls anwendbar). Beschreibung und Angabe des Zeitpunktes, zu dem sie wahrgenommen werden können (falls möglich) _____

* Nicht unbedingt für die Veröffentlichung bestimmte Angaben

Wartungsvertrag für die Archiv-Hardware nach Ablauf der Gewährleistung _____

II.3) AUFTRAGSDAUER BZW. FRISTEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DES AUFTRAGS

Entweder: Monate **6** und/oder Tage (ab Auftragserteilung)

Oder: Beginn und/oder Ende (TT/MM/JJJJ)

ABSCHNITT III: RECHTLICHE, WIRTSCHAFTLICHE, FINANZIELLE UND TECHNISCHE INFORMATIONEN

III.1) BEDINGUNGEN FÜR DEN AUFTRAG

III.1.1) Geforderte Kautionen und Sicherheiten (wenn anwendbar)

Im Teilnahmeantrag ist der Nachweis einer bestehenden Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 500.000 € jeweils für Personen-, für Sach- und für Vermögensschäden zu führen.

III.1.2) Wesentliche Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen bzw. Verweisung auf die maßgeblichen Vorschriften (wenn anwendbar)

- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)
- Zusätzliche Vertragsbedingungen der Verwaltung des Deutschen Bundestages
- BVB-Erstellung
- EVB-IT Pflege
- EVB-IT Instandhaltung

III.1.3) Rechtsform, die eine Bietergemeinschaft von Bauunternehmern, Lieferanten und Dienstleistern, an die der Auftrag vergeben wird, haben muss (wenn anwendbar)

Der Bieter muss als Generalunternehmer für alle Leistungen (Hard-, Software und Dienstleistungen) auftreten.

III.2) BEDINGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME

III.2.1) Angaben zur Situation des Bauunternehmers/des Lieferanten/des Dienstleisters sowie Angaben und Formalitäten, die zur Beurteilung der Frage erforderlich sind, ob dieser die wirtschaftlichen und technischen Mindestanforderungen erfüllt

Mit dem Teilnahmeantrag, der nicht elektronisch abgegeben werden kann, sind die im Folgenden aufgeführten Angaben zu machen. Alle Angaben sind auch für evtl. Unterauftragnehmer erforderlich.

III.2.1.1) Rechtslage - Geforderte Nachweise

- a.) Rechtsform des Unternehmens
- b.) Gründungsjahr
- c.) Standort/Hauptsitz des Unternehmens
- d.) Anzahl und Standort weiterer Niederlassungen des Unternehmens
Besitzt das Unternehmen eine Niederlassung in Berlin? Falls nein, erläutern Sie bitte, wie bei einem kurzfristigen Bedarf die Anwesenheit beim Kunden sichergestellt werden kann.
- e.) Struktur/Organisationsform des Unternehmens

III.2.1.2) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit - Geforderte Nachweise

a.) Bitte machen Sie zur Unternehmensgröße folgende Angaben:

- Entwicklung des Gesamtumsatzes in den letzten drei Jahren,
- Anzahl festangestellter Mitarbeiter in den letzten drei Jahren
- aktueller Personalbestand festangestellter Mitarbeiter
- aktueller Personalbestand freier Mitarbeiter

b.) Wird die Leistung unter Einbeziehung von Subunternehmern erbracht? Wenn ja,

- Geben Sie die Namen der Unternehmen und deren Ansprechpartner an.
- Stellen Sie dar, welche Leistung durch wen erbracht wird und
- Beschreiben Sie die Zusammenarbeit.

c.) Welcher Anteil des Gesamtumsatzes bzw. des Ertrages entfällt davon in den letzten drei Jahren auf Lizenzverkäufe und Dienstleistungen bei der Einführung von Personalaktenarchiven?

d.) Bilanz oder Bilanzauszüge (§7a Nr. 2c VOL/A) des Unternehmens, falls deren Veröffentlichung nach dem Gesellschaftsrecht des Staates, in dem der Bewerber ansässig ist, vorgeschrieben ist

e.) Betriebshaftpflichtversicherung (vgl. III.1.1.)

f.) Bescheinigungen bzw. Erklärungen über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gem. § 7 Nr. 5 VOL/A

III.2.1.3) Technische Leistungsfähigkeit - Geforderte Nachweise

a.) Bitte charakterisieren Sie kurz Ihre wesentlichen Geschäftsfelder.

b.) Welches System wollen Sie voraussichtlich anbieten?

- Über welche Wege wird das System vertrieben (Direktvertrieb, Niederlassungen, Partner etc.)?
- Wer kann das System einführen (Partner etc.)?
- Benennen Sie diese namentlich. Fügen Sie den Antworten eine Anlage aller dieser Unternehmen mit Name des Unternehmens, Adresse und Ansprechpartner bei.
- Welche Anforderungen werden an diese gestellt?

c.) Haben Sie Integrations- und Anpassungserfahrungen mit der von Ihnen angebotenen Produktversion? Wenn ja, beschreiben Sie diese.

d.) Stellen Sie die angebotene Systemlösung zusammenfassend und mit einer grafischen Skizze dar. Erläutern Sie einzelne Module, Clienttypen, Teilsysteme, Komponenten und Schnittstellen, die jeweiligen Funktionalitäten sowie das systemtechnische

Realisierungskonzept. In welchen Programmiersprachen wurde die Lösung bzw. wurden die Teilsysteme entwickelt?

- e.) Welche der erforderlichen Lizenzen haben Sie in Ihrer Produkt-/Leistungspalette und halten diese vor, wenn nicht, sind Sie bereit diese anzubieten? (Der DBT hält sich aber einen Direkterwerb von Lizenzen vor.)
- f.) Wurden in der Vergangenheit bereits Projekte zur Einführung von Personalaktenarchivsystemen durchgeführt? Es sind mindestens drei Referenzprojekte ausführlich nach folgender Gliederung zu beschreiben: Name des Unternehmens, Ansprechpartner, Telefon, Email-Adresse, Projektbezeichnung, Inhalt, eingesetzte Software inkl. Versionen (Betriebssystem, Datenbanksystem, Anwendungssoftware), Systemarchitektur, Pilot-/Produktivbetrieb, Anzahl der Anwender, Projektdauer (Initialisierung bis Projektabschluss), Vorgehensweise.
- g.) Beschreiben Sie detailliert Ihr Konzept zur Projektabwicklung für die Einführung eines Personalaktenarchivsystem (z.B. inwieweit haben Sie mit dem AG zusammengearbeitet).
- h.) Besteht die Möglichkeit einer individuellen Anpassung der angebotenen Lösung an spezielle Kundenwünsche? Wenn ja, erläutern Sie die Rahmenbedingungen und die Verfahrensweise.
- i.) Bitte legen Sie Qualifikationsprofile von Mitarbeitern Ihres Hauses vor, die für die jeweils entsprechenden Rollen der Leistungserbringung zuständig sind, berücksichtigen Sie dabei bitte auch, dass diese Mitarbeiter (ggf. auch die des Subunternehmers) den Anforderungen des BDSG im Umgang mit personenbezogenen Daten entsprechen müssen.
- j.) Stellen Sie ausführlich die projektbegleitenden Maßnahmen zur Qualitätssicherung bzw. –kontrolle dar.

III.3) BEDINGUNGEN BETREFFEND DEN DIENSTLEISTUNGSaufTRAG

III.3.1) Ist die Dienstleistungserbringung einem besonderen Berufsstand vorbehalten?

NEIN JA

Wenn ja, Bezugnahme auf die einschlägige Rechts- oder Verwaltungsvorschrift _____

III.3.2) Müssen juristische Personen die Namen und die berufliche Qualifikation der für die Ausführung der Dienstleistung verantwortlichen Personen angeben?

NEIN JA

ABSCHNITT IV: VERFAHREN

IV.1) VERFAHRENSART

Offenes Verfahren	<input type="checkbox"/>		
Nichtoffenes Verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	Beschleunigtes nichtoffenes Verfahren	<input type="checkbox"/>
Verhandlungsverfahren	<input type="checkbox"/>	Beschleunigtes Verhandlungsverfahren	<input type="checkbox"/>

IV.1.1) Sind bereits Bewerber ausgewählt worden? (nur Verhandlungsverfahren)

IV.3.5) Sprache oder Sprachen, die für die Angebotslegung oder Teilnahmeanträge verwendet werden können

ES DA DE EL EN FR IT NL PT FI SV andere – Drittstaat

IV.3.6) Bindefrist des Angebots (bei offenen Verfahren)

Bis (TT/MM/JJJJ) oder Monate und/oder Tage ab dem Schlusstermin für den Eingang der Angebote

IV.3.7) Bedingungen für die Öffnung der Angebote

IV 3.7.1) Personen, die bei der Öffnung der Angebote anwesend sein dürfen (falls anwendbar)

IV.3.7.2) Zeitpunkt und Ort

Datum (TT/MM/JJJJ) Uhrzeit _____
Ort _____

ABSCHNITT VI: ANDERE INFORMATIONEN

VI.1) IST DIE BEKANNTMACHUNG FREIWILLIG?

NEIN JA

VI.2) GEBEN SIE AN, OB DIESER AUFTRAG REGELMÄSSIG WIEDERKEHRT UND WANN VORAUSSICHTLICH ANDERE BEKANNTMACHUNGEN VERÖFFENTLICHT WERDEN (falls anwendbar)

VI.3) STEHT DIESER AUFTRAG MIT EINEM VORHABEN/PROGRAMM IN VERBINDUNG, DAS MIT MITTELN DER EU-STRUKTURFONDS FINANZIERT WIRD? *

NEIN JA

Wenn ja, geben Sie das Vorhaben/Programm und einen sachdienlichen Bezug an _____

VI.4) SONSTIGE INFORMATIONEN (falls anwendbar)

VI.5) DATUM DER VERSENDUNG DER BEKANNTMACHUNG

14/06/2005 (TT/MM/JJJJ)