

Medizinische Universität Lausitz – Carl Thiem

Europaweite Ausschreibung von Entwicklungs-
dienstleistungen mit dem köllisch-
toolkit/köllisch-core-framework im
Verhandlungsverfahren mit
Teilnahmewettbewerb

Teil I

Aufforderung zur Einreichung eines Teilnahmeantrages

Inhalt

1. Allgemeine Ausschreibungsbestimmungen	4
1.1. Verfahrensgrundlage und Vergabeart	4
1.2. Kurzbeschreibung der zu vergebenden Leistung	4
1.3. Auftraggeber und Kontaktstelle/Vergabestelle	4
1.4. Fristen und Termine	5
1.5. Form der Teilnahmeanträge	5
1.6. Hinweise zum Verfahren	6
1.7. Kommunikation und Information-Bieterfragen an die Vergabestelle	7
2. Anforderungen an den Dienstleister und das eingesetzte Personal	7
2.1. Allgemein.....	7
2.2. Befähigung zur Berufsausübung.....	8
2.3. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit.....	8
2.4. Anforderungen an das Personal	9
Sprachliche Fertigkeiten.....	9
2.5. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit.....	9
2.4. Unterauftragsvergabe / Einzelbieter / Bietergemeinschaft	11
2.4.1. Bietergemeinschaft.....	11
2.4.2. Nachunternehmer.....	11
2.4.3. Eignungsleihe.....	12
2.5. Nachforderungen von fehlenden Erklärungen und Unterlagen	12
3. Angabe zur Beschränkung der Bewerber.....	13
4. Bewerbungsbedingungen	14
4.1. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen.....	14
4.2. Verschwiegenheitserklärung, Vertraulichkeit	14
4.3. Ergänzungen/Überarbeitungen der Vergabeunterlagen	14
4.4. Entschädigung für die Angebotserstellung	14
4.5. Gewährleistungsausschluss.....	14
4.6. Zusicherung des Bieters	14
4.7. Personenbezogene Daten.....	15
4.8. Vertragsbedingungen.....	15
5. Beschreibung der Leistung	15
5.1. Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen.....	15
5.1.1. zu erbringende Dienstleistungen	15
6. Beschreibung der MUL-CT	16
6.1. Darstellung der Struktur	16

7. Informationen zum Verhandlungsverfahren	16
7.1. Die Unterlagen für die Stufe II (Verhandlungsverfahren).....	17
7.2. Zuschlagskriterien (Verhandlungsverfahren)	17
7.3. Vertragliche Grundlagen.....	18
7.4. Vergütungsmodell.....	18
8. Rechnungslegung.....	19

1. Allgemeine Ausschreibungsbestimmungen

1.1. Verfahrensgrundlage und Vergabeart

Die ausschreibende Stelle schreibt die Dienstleistung nach § 17 VgV „Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb“ aus. Gegenstand dieser Aufforderung ist die Stufe 1 - Teilnahmewettbewerb.

Dieser Teilnahmewettbewerb dient der Auswahl geeigneter Bewerber für das genannte Vorhaben. Gefordert sind von den Bewerbern sowohl Angaben zur finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit als auch zur fachlichen und technischen Leistungsfähigkeit. Anhand der mit dem Teilnahmeantrag vorgelegten Unterlagen stellt der Auftraggeber fest, welche Bewerber den Anforderungen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit entsprechen.

Der Auftraggeber beabsichtigt, im Ergebnis des Teilnahmewettbewerbes höchstens 3 Bewerber (Mindest-und Höchstzahl) zur Angebotsabgabe aufzufordern. Sollten mehr als 3 geeignete Teilnahmeanträge vorliegen, gelten die unter Punkt 3 aufgeführten Kriterien für die Auswahl der Bieter.

1.2. Kurzbeschreibung der zu vergebenden Leistung

Die medizinische Universität Lausitz - Carl Thiem (Körperschaft des öffentlichen Rechts) - nachfolgend MUL-CT genannt - als Auftraggeber plant auf Basis der gegenständlichen Ausschreibung einen Dienstleistungsvertrag mit einem Software-Entwicklungsunternehmen abzuschließen.

Aufgabe ist die Entwicklung und Projektunterstützung bei der Einführung und Erweiterung von zukünftigen Anwendungen in der akademischen Verwaltung auf Basis des koellisch-toolkit/koellisch-core-framework auf Microsoft Office 365/Sharepoint.

Vertragsbeginn ist der 01.10.2026. Der Vertrag wird für eine Laufzeit von 48 Monaten (bis zum 30.09.2030) geschlossen. Der Vertrag verlängert sich nach Ablauf der vereinbarten Mindestlaufzeit um ein weiteres Jahr, sofern er nicht mit einer Frist von 6 Monaten zum Kalenderhalbjahr/Jahresende schriftlich gekündigt wird.

1.3. Auftraggeber und Kontaktstelle/Vergabestelle

Auftraggeber:

Medizinische Universität Lausitz - Carl Thiem
vertreten durch den Vorstand
Thiemstraße 111
03048 Cottbus

Kontaktstelle/Vergabestelle:

Vergabemanagement der MUL-CT
E-Mail vergabe@mul-ct.de

1.4. Fristen und Termine

Beschreibung	Termin	Bemerkung
Stufe 1 TNWB		
Absendung Bekanntmachung	10.06.2026	
Frist zur Einreichung von Aufklärungsfragen	01.07.2026	
Abgabefrist der Teilnahmeanträge	10.07.2026 – 9:00 Uhr	
Frist zur Prüfung der Teilnahmeanträge	29.07.2026	
Stufe 2 Angebots bzw. Verhandlungsphase		
Aufforderung zur Angebotsabgabe	Bis 31.07.2026	
Frist zur Einreichung von Aufklärungsfragen	20.08.2026	
Frist zur Einreichung der Angebote	31.08.2026 – 9:00 Uhr	
Durchführung von Verhandlungsgesprächen	37./38. KW 2026	
Benachrichtigung der Bieter über die Ergebnisse, Wartefrist	08.10.2026	
Zuschlagserteilung	19.10.2026	

Die Verhandlungstermine finden voraussichtlich in der 37./38. KW 2026 in Präsenz statt, Einladungen werden kurzfristig versandt.

Zuschlags- und Bindefrist

ist bis zum 31.10.2026

1.5. Form der Teilnahmeanträge

Für die Abgabe Ihres Angebots beachten Sie bitte Folgendes:

Angebote können

- elektronisch in Textform
- elektronisch mit fortgeschrittener Signatur
- elektronisch mit qualifizierter Signatur

eingereicht werden.

1. Dem Teilnahmeantrag sind die übersandten Vergabeunterlagen nebst Anlagen einschließlich aller weiteren in diesem Vergabeverfahren übermittelten Unterlagen zugrunde zu legen. Die Verwendung selbst gefertigter Abschriften und Kurzfassungen ist aus vergaberechtlichen Gründen – sofern nicht ausdrücklich erlaubt – nicht zulässig.

2. Grundsätzlich werden die Vergabeverfahren elektronisch über den VMP durchgeführt. Eine anderweitige elektronische Abgabe von Teilnahmeanträgen (auch per E-Mail) ist nicht zulässig und führt zum zwingenden Ausschluss des Teilnahmeantrages.

3. Voraussetzung für die Abgabe eines elektronischen Teilnahmeantrages ist die Registrierung auf dem VMP.
4. Zur formgültigen Abgabe eines Teilnahmeantrages in Vergabeverfahren nach der Vergabeverordnung (VgV) ist die e-Vergabeplattform zu nutzen; es genügt die Textform nach § 126b BGB.
5. Teilnahmeanträge sind auf Basis des bereitgestellten Teilnahmeantragformulars zu erstellen. Teilnahmeanträge müssen eindeutige Angaben über Sie als Wirtschaftsteilnehmer enthalten (Firma inkl. Rechtsform, Adresse, Name der handelnden Person).
6. An den vorgegebenen Texten in den Teilnahmeunterlagen bzw. in den Vergabeunterlagen dürfen keine Zusätze angebracht oder Änderungen vorgenommen werden. Soweit Sie Erläuterungen zur Beurteilung des Teilnahmeantrages für erforderlich halten, sind diese auf einer gesonderten Anlage beizufügen.
7. Unzulässige Änderungen oder nicht vorgesehene Ergänzungen der Vergabeunterlagen führen zum Ausschluss des Teilnahmeantrages. Allgemeine Geschäfts-, Liefer- oder Vertragsbedingungen des Bieters werden nicht akzeptiert. Diese werden wie Änderungen bzw. Ergänzungen der Vergabeunterlagen behandelt.
8. Das Teilnahmeantrag muss vollständig sein. Unvollständige Teilnahmeanträge werden ausgeschlossen, sofern eine Nachforderung nicht zulässig ist.
9. Das Teilnahmeantrag muss den gesetzlichen Anforderungen sowie etwaigen behördlichen Vorgaben entsprechen.
10. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.
11. Das Teilnahmeantrag ist – soweit nicht ausschließlich anderweitig zugelassen – in all seinen Teilen in deutscher Sprache abzufassen.
12. Da es sich um ein Vergabeverfahren nach VgV handelt, werden die Teilnahmeanträge gem. § 55 Abs. 2 VgV nicht im Beisein der Bieter geöffnet.

1.6. Hinweise zum Verfahren

Die Vergabestelle weist darauf hin, dass der Bieter die Vollständigkeit der Vergabeunterlagen nach Erhalt zu prüfen hat. Werden vom Bieter inhaltliche Unstimmigkeiten oder Unklarheiten festgestellt, so hat er sich unverzüglich an die Vergabestelle zu wenden. Sämtliche Vergabeunterlagen und -informationen unterliegen der Geheimhaltung. Der Bieter erklärt sich durch die Teilnahme an dem Vergabeverfahren damit einverstanden, dass die Vergabeunterlagen nur im Rahmen dieses Vergabeverfahrens genutzt werden dürfen.

Alle im Rahmen der vorliegenden Beschaffungsmaßnahme eingereichten Unterlagen werden durch die Nutzung des Vergabemarktplatzes Brandenburg (VMP) den eingesetzten Mitarbeitern des Auftraggebers zugänglich. Diese Mitarbeiter unterliegen hinsichtlich aller Informationen zu den Bietern bzw. zu den Teilnahmeanträgen der Bieter der Geheimhaltungspflicht.

Der Auftraggeber behält sich gem. § 17 Abs 11 VgV vor, den Auftrag auf Grundlage des Erstangebotes zu vergeben ohne in Verhandlungen einzutreten.

1.7. Kommunikation und Information-Bieterfragen an die Vergabestelle

Die Vergabestelle stellt diese Vergabeunterlagen auf dem VMP zur Verfügung. Die Vergabeunterlagen können über das Vergabeportal ohne Registrierung bezogen werden.

Eventuelle Fristverlängerungen, Bieterfragen mit den entsprechenden Antworten oder sonstige Aktualisierungen und Änderungen zu diesem Vergabeverfahren können insofern ausschließlich über das eVergabeportal (VMP) abgerufen werden.

Nachrichten an die Vergabestelle sind ausschließlich über die Vergabeplattform unter dem Bereich "Kommunikation" zu übermitteln. Anonymisierte Antworten zu rechtzeitig gestellten Bieterfragen sowie aktualisierte oder weitere Unterlagen können unter Beachtung der dort genannten Nutzungsbedingungen heruntergeladen werden.

Mündliche Auskünfte und Erklärungen sind ungültig.

Da die Vergabestelle gehalten ist, rechtzeitig angeforderte zusätzliche Auskünfte über die Unterlagen spätestens 6 Tage vor Fristablauf zu erteilen, sollen Auskünfte bis spätestens zum **01.07.2026** angefordert werden. Die Antworten werden an alle Verfahrensteilnehmer über die E-Vergabeplattform versandt. Bitte beachten Sie, dass zur Verständlichkeit der Antworten die zugrundeliegenden Fragestellungen in anonymisierter Form in der Regel ebenfalls an alle Verfahrensteilnehmer versandt werden. Die Fragen sollten daher so formuliert sein, dass ein Versand an die anderen Teilnehmer ohne vorherige Überarbeitung möglich ist. Mit der Übersendung einer Frage genehmigen Sie eine entsprechende Bekanntgabe. Antworten werden allen Unternehmen, welche die Vergabeunterlagen erhalten haben, zeitgleich in anonymisierter Form zugänglich gemacht. Der Auftraggeber behält sich vor, Fragen so umzuformulieren, dass die Identität des Fragestellers nicht erkennbar wird. Es wird jedoch darum gebeten, bei der Formulierung von Fragen von vornherein zu berücksichtigen, dass diese zusammen mit den Antworten allen Bietern gleichermaßen zur Verfügung gestellt werden. Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt, sie wären – falls sie dennoch erteilt würden – nicht verbindlich.

Sofern Gründe gegen eine Veröffentlichung bestimmter Daten / Informationen bestehen, teilen Sie diese bitte in der Frage ausdrücklich mit. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlage und sind somit verbindlich für die Erstellung des Angebotes, sowie die Prüfung und Wertung der eingegangenen Teilnahmeanträge bzw. Angebote. Antworten, die sich auf Vertragsbedingungen oder auf die Leistungsbeschreibung beziehen, werden zudem verbindlicher Vertragsbestandteil.

2. Anforderungen an den Dienstleister und das eingesetzte Personal

2.1. Allgemein

Das Portfolio des Dienstleisters bietet Entwicklungsleistung für koellisch-toolkit/koellisch-core-framework auf Office365/Sharepoint an, die in die Systemlandschaft der MUL-CT integriert und ggf. auf den MUL-CT-Standard angepasst werden können. Der Dienstleister muss nachweisbare Erfahrung in der Umsetzung ähnlicher Projekte, insbesondere in der

akademischen Universitätsverwaltung haben, sowie entsprechende Referenzen vorweisen können.

Das Portfolio des Dienstleisters umfasst neben den oben genannten Entwicklungsleistungen auch angrenzende Kompetenzen in den Bereichen Prozessoptimierung, Systemintegration und Trainings. Der Dienstleister muss in der Lage sein, zu Lösungen zu spezifizieren, die mit den bestehenden Systemen kompatibel sind und auch die Schnittstellen entsprechend anzupassen, damit sich diese nahtlos in die Systemlandschaft der MUL-CT integrieren.

Für die Vergabe der Leistungen kommen nur Unternehmen in Betracht, die gemäß § 122 GWB fachkundig und leistungsfähig sind. Als Nachweis hierfür hat der Bewerber die nachfolgenden Belege bzw. die geforderten Erklärungen in seinen Teilnahmeantrag zu erbringen, wobei die Angaben zwingend **in den angegebenen Formularen** zu machen sind.

Bei Nichterfüllung der Mindestkriterien und/oder eines der geforderten Mindeststandards ist der Teilnahmeantrag auszuschließen. Mindestkriterien und Mindeststandard sind benannt.

Die detaillierten Anforderungen finden Sie in der Anlage Vergabeunterlagen, Bewerbungsbedingungen und Zuschlagskriterien.

2.2. Befähigung zur Berufsausübung

1. Juristische Personen fügen den Unterlagen einen Nachweis über die Eintragung ins Handelsregister bei.
2. Es sind Angaben zu machen, ob beabsichtigt ist – bezogen auf den Auftrag – in relevanter Weise mit anderen zusammen zu arbeiten bzw. Unteraufträge zu vergeben, bezogen auch auf nur teilweise Bereiche.
3. Der Bewerber hat eine Erklärung abzugeben, dass keine Ausschlussgründe gemäß § 123 und § 124 GWB vorliegen.

2.3. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu prüfen:

1. Nachweis einer bestehenden Berufshaftpflicht- und Vermögensschadenshaftpflichtversicherung mit einer Mindestdeckungssumme von ...
Mindestdeckungssummen für Vermögensschäden in Höhe von 1 000 000 EUR bei einem, in einem Mitgliedsstaat der EU oder eines Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum zugelassenen Versicherungsunternehmen beinhalten. Die Ersatzleistung des Versicherers muss mindestens das 2-fache der Deckungssumme pro Jahr betragen. Die Deckung muss über die Vertragslaufzeit uneingeschränkt erhalten bleiben.
Sollte die derzeit bestehende Versicherung nicht den Anforderungen an die Mindestdeckungssumme u.a. erfüllen, so kann zusätzlich durch eine Eigenerklärung des Bewerbers nachgewiesen werden, mit der er den Abschluss der geforderten Haftpflichtleistungen und Deckungsnachweise im Auftragsfall zusichert.
2. Umsatz der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre (2023-2025) (Eigenerklärung)
3. Erklärung des Finanzamtes über die ordnungsgemäße Zahlung von Steuern und Abgaben des AN zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe nicht älter als 6 Monate.

2.4. Anforderungen an das Personal

1. Vom Auftragnehmer werden die folgenden Rollen aufgrund ihrer fachlichen Spezifik und inhaltlichen Schwerpunktsetzung im Rahmenvertrag in Form von vier unterschiedlichen Profilen gefordert, die zwingend durch jeweils verschiedene, qualifizierte Personen zu besetzen sind:

1. Entwickler:in koellisch-toolkit/koellisch-core-framework

Eine Mehrfachbesetzung einzelner Rollen durch dieselbe Person ist ausgeschlossen.

2. Für die Entwicklung stellt der Auftragnehmer dementsprechend geeignetes Personal zur Verfügung, die den Anforderungen der durchzuführenden Aufgaben gerecht werden.
3. Sprachliche Fertigkeiten
Alle am Projekt beteiligten Ressourcen des Auftragnehmers sind in der Lage, die Leistungen/ Aufgaben/ Projekte ausnahmslos in deutscher Sprache zu erbringen. Während der gesamten Zeit ist die Projektsprache Deutsch, entweder als Muttersprachler*in oder Deutsch als Fremdsprache mit mindestens Level C1 oder höher (Nachweis erforderlich).

2.5. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

1. Personal: Anlage Eigenerklärung zum Umsatz und den Mitarbeitenden

Angaben zum Gesamtpersonal des Bewerbers für die Jahre 2023-2025

geforderter Mindeststandard: 15 fest angestellte Mitarbeiter:innen im Durchschnitt, davon min. 5 Mitarbeitender:innenn (im Durchschnitt), welche die Berufsbezeichnung Entwickler:in köllisch-toolkit/köllisch-core-framework haben

2. Zertifizierung:

nach DIN EN ISO 27001 oder gleichwertig

3. Referenzen: Verpflichtende Nutzung des zur Verfügung gestellten Referenzblattes für jede zu wertende Referenz.

Gefordert ist die Angabe und Darstellung von **mindestens 2 Projektreferenzen**, die für die beschriebene Aufgabe vergleichbar sind. Die Referenzen dürfen nicht älter als 5 Jahre sein, d.h. im Zeitraum 2020-2025 abgeschlossen oder begonnen und sich in fortgeschrittener Bearbeitung befinden.

a) Angaben zu Referenzen:

- Auftraggeber,
- Ansprechpartner mit Funktionsbezeichnung und Rufnummer,
- Beschreibung des Auftragsgegenstands (Art und Umfang in Beratungstagen),
- Projektzeitraum und Projektziele,
- Nennung, welche Leistungen aus der Aufgabenbeschreibung durch den Bieter erfüllt wurden (inklusive Angabe der Entwicklungsphase).

b) Mindestanforderungen:

Alle genannten Referenzprojekte müssen an einer Universität/Hochschule, die öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 98 GWB ist, erfolgreich durchgeführt worden sein bzw. noch durchgeführt werden.

Die Referenzprojekte müssen aus den zwei Kategorien kommen:

- (Akademische) Verwaltung, digitales Vorgangsmanagement
- Akademisches Gremien- und Sitzungsmanagement

Je Kategorie muss zumindest eine Projektreferenz benannt sein gem. Formblatt_Referenzformular.

aa) Kategorie 1: (Akademische) Verwaltung, digitales Vorgangsmanagement

Referenzprojekte in dieser Kategorie sollten Erfahrungen mit der **Digitalisierung und Weiterentwicklung von Prozessen und Systemen in der akademischen**

Verwaltung erkennen lassen. Dazu zählen beispielsweise die digitale Abbildung von Antrags- und Prüfverfahren, die elektronische Aktenführung, die Automatisierung von Workflows im Zulassungs- und Betreuungsprozess sowie die rechtssichere Dokumentation von Fristen, Gutachten und Gremienentscheidungen. Auch Schnittstellen zu hochschulweiten Forschungsinformationssystemen, Fördermitteldatenbanken oder Berichtssystemen können hier von Relevanz sein.

bb) Kategorie 2: Akademisches Gremien- und Sitzungsmanagement

Referenzprojekte sollten zeigen, wie **digitale Lösungen für die Organisation, Durchführung und Dokumentation akademischer Gremien- und Sitzungsarbeit**

konzipiert und umgesetzt wurden. Beispiele sind digitale Plattformen zur Sitzungsorganisation, elektronische Einladungssysteme, Fristen- und Mandatsverwaltung, Abstimmungs- und Beschlussdokumentation sowie die Integration rechtssicherer Kommunikations- und Dokumentationsprozesse. Auch die nutzerzentrierte Gestaltung von Portalen für Gremienmitglieder, die Anbindung an zentrale Systeme der Hochschulverwaltung sowie begleitende Schulungs- und Change-Maßnahmen sind einschlägige Referenzinhalte.

Sofern Vertraulichkeit mit dem Auftraggeber vereinbart worden ist, sind die Angaben in geeigneter Weise zu plausibilisieren, ohne gegen den Geheimhaltungsgrundsatz zu verstoßen.

7. Sonstige Nachweise:

Die zum Vor-Ort-Einsatz vorgesehenen Mitarbeiter müssen gem. Dienstanweisung der MUL-CT eine Bescheinigung nach dem Masernschutzgesetz/Infektionsschutzgesetz vorweisen (ausreichender Impfschutz / Immunisierung gegen Masern).

Im Rahmen der Bewerbung reicht hier eine rechtsverbindlich unterzeichnete Eigenerklärung des Bieters aus. Im Auftragsfall sind diese Nachweise personenbezogen vorzulegen. Bei fehlendem Nachweis wird dem Mitarbeiter der Zutritt zur MUL-CT zu Lasten des AN nicht gestattet. Eine fehlende Erklärung des Bieters führt hier zum Ausschluss vom Verfahren.

2.4. Unterauftragsvergabe / Einzelbieter / Bietergemeinschaft

Der Bieter muss aufgrund seiner technischen und personellen Voraussetzungen grundsätzlich in der Lage sein, die geforderten Leistungen zu erbringen. Die Abgabe eines Angebotes ist durch Einzelbieter und Bietergemeinschaften zulässig. Die Einschaltung von Nachunternehmern ist zulässig.

2.4.1. Bietergemeinschaft

Bietergemeinschaften sind zugelassen, soweit sie wettbewerbsrechtlich zulässig sind. Dies ist der Vergabestelle mit dem Angebot darzulegen. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft. Die Mitglieder der Bietergemeinschaft haften gegenüber der Vergabestelle jedoch gesamtschuldnerisch für die Leistungserbringung. Bietergemeinschaften haben ein Verzeichnis über die Mitglieder der Bietergemeinschaften mit Benennung des bevollmächtigten Vertreters der Bietergemeinschaft sowie eine von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaften rechtsverbindlich unterzeichnete Erklärung zu übergeben, aus der hervorgeht, dass der bevollmächtigte Vertreter der Bietergemeinschaften die im Verzeichnis aufgeführten Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt und alle Mitglieder der Bietergemeinschaften als Gesamtschuldner haften.

Bei Bildung einer Bietergemeinschaft sind die Aufteilung der Leistungen anzugeben sowie der Name der bevollmächtigten Vertreterin bzw. des bevollmächtigten Vertreters. Diese / dieser vertritt den Auftragnehmer als Ansprechperson gegenüber dem Auftraggeber. Anzugeben sind auch die Namen und die berufliche Befähigung der Personen, die für die Erbringung der Leistung als verantwortlich vorgesehen sind.

Bei Bietergemeinschaften sind die geforderten Erklärungen und Nachweise nach folgender Maßgabe vorzulegen: Das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB muss für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vollständig belegt sein. Die Leistungsfähigkeit und Fachkunde muss für die Bietergemeinschaft insgesamt nachgewiesen werden, d.h. hier werden die vorgelegten Nachweise der einzelnen Mitglieder in der Summe bewertet.

Sollte ein Bieter ein Angebot sowohl als Mitglied einer Bietergemeinschaft als auch als Einzelbieter stellen, so hat er nachvollziehbar darzulegen, warum hierdurch nicht gegen den vergaberechtlichen Grundsatz des Geheimwettbewerbs verstoßen wird. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so werden der betreffende Bieter und die Bietergemeinschaft von dem Verfahren ausgeschlossen. Denn ein solches Verhalten ist als unzulässige wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt zum Ausschluss beider Angebote. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

2.4.2. Nachunternehmer

Unterbeauftragungen sind zulässig. Für die Unterauftragnehmer gelten hinsichtlich der Eignung dieselben Anforderungen wie für den Bieter. Unterauftragnehmer müssen über die erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit verfügen und dürfen nicht nach den §§ 123, 124 GWB ausgeschlossen worden sein. Beabsichtigt der Bewerber, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen, so muss er die dafür vorgesehenen Teilleistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Er hat die gegebenenfalls vorgeschlagenen Unterauftragnehmer mit Namen, gesetzlichen Vertretern und Kontaktdaten anzugeben.

2.4.3. Eignungsleihe

Beabsichtigt der Bieter im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch zu nehmen, muss der Bieter in seinem Angebot Art und Umfang der Inanspruchnahme angeben, diese Unternehmen benennen und nachweisen, dass ihm die für den Auftrag erforderlichen Mittel dieser Unternehmen tatsächlich zur Verfügung stehen werden, indem er beispielsweise eine entsprechende Verpflichtungserklärung dieser Unternehmen vorlegt.

Zum gleichen Zeitpunkt hat der Bieter die in der Auftragsbekanntmachung, der Aufforderung zur Interessenbestätigung bzw. Bieter die in den Vergabeunterlagen geforderten Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise) zum Beleg der Erfüllung der entsprechenden Eignungskriterien, hinsichtlich derer die Inanspruchnahme der Kapazitäten der anderen Unternehmen erfolgt, für diese anderen Unternehmen, sowie für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen bezüglich dieser anderen Unternehmen vorzulegen.

Ein Bieter kann im Hinblick auf Nachweise für die erforderliche berufliche Leistungsfähigkeit wie Ausbildungs- und Befähigungsnachweise nach § 34 UVgO oder die einschlägige berufliche Erfahrung die Kapazitäten anderer Unternehmen nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Leistung erbringen, für die diese Kapazitäten benötigt werden.

Nimmt ein Bieter die Kapazitäten eines anderen Unternehmens im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit in Anspruch, so ist dies nur zulässig, soweit eine gemeinsame Haftung des Bieters bzw. Bieters und des anderen Unternehmens für die Auftragsausführung entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe erklärt wird.

2.5. Nachforderungen von fehlenden Erklärungen und Unterlagen

Der Auftraggeber behält sich gem. § 56 Abs. 2 VgV vor den Bewerber oder Bieter unter Einhaltung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung auffordern, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte unternehmensbezogene Unterlagen, insbesondere Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise, nachzureichen, zu vervollständigen oder zu korrigieren, oder fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen nachzureichen oder zu vervollständigen. Der Auftraggeber wird dafür eine angemessene Frist von 6 Kalendertagen setzen.

3. Angabe zur Beschränkung der Bewerber

Es werden maximal 3 Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert. Sollten mehr als 3 geeignete Teilnahmeanträge vorliegen, gelten nachfolgende Kriterien für die Auswahl der Bewerber: Die 3 Bewerber mit der höchsten Punktzahl werden ausgewählt. Sollten nach der Auswertung der Kriterien mehrere Bewerber punktgleich sein, so entscheidet das Los im 4 – Augenprinzip.

Nr.	Kriterium	Punkte
1	Anzahl der eingereichten Referenzen, die den Mindeststandard gem. Kap. 2.3. vollumfänglich erfüllen	
	Hinweis: Es können maximal 5 Referenzen unter Verwendung der Formblätter in der Anlage "Referenz" eingereicht werden. Je Kategorie muss zumindest eine Projektreferenz benannt sein.	
1.1	Anzahl eingereichte und bewerte Referenzen an Universität/Hochschule, die öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 98 GWB ist: 2	10
1.2	Anzahl eingereichte und bewerte Referenzen an Universität/Hochschule, die öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 98 GWB ist: 3	20
1.3	Anzahl eingereichte und bewerte Referenzen an Universität/Hochschule, die öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 98 GWB ist: 4	30
1.4	Anzahl eingereichte und bewerte Referenzen an Universität/Hochschule, die öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 98 GWB ist: 5	50
2.	Umsatz	
	höchster durchschnittliche Jahresumsatz unter allen Bewerbern (Durchschnitt 2023-2025)	10
	zweithöchster durchschnittlicher Jahresumsatz unter allen Bewerbern (Durchschnitt 2023-2025)	5
3.	Anzahl der Mitarbeiter:innen GESAMT	
	> 20 Mitarbeiter (Durchschnitt 2023-2025)	10
	> 15 Mitarbeiter ≤ 20 Mitarbeiter (Durchschnitt 2023-2025)	5
4.	Anzahl der Mitarbeiter:innen mit Berufsbezeichnung Entwickler:in köllisch-toolkit/köllisch-core-framework (Durchschnitt 2023-2025))	
	> 6 Mitarbeiter	10
	> 5 Mitarbeiter ≤ 6 Mitarbeiter	5
	Gesamtpunktzahl max.	80

4. Bewerbungsbedingungen

4.1. Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat es unverzüglich die Kontaktstelle vor Einreichung des Teilnahmeantrages bzw. Angebotsabgabe über die Kommunikationsfunktion im Vergabemarktplatz Brandenburg darauf hinzuweisen. Für eine rechtzeitige Beantwortung müssen die Anfragen bis spätestens zum o.g. Termin gestellt werden. Mit der Angebotsabgabe erkennt der Bieter ausdrücklich an, dass er sich über alle Einzelheiten der Leistung, soweit sie nach seiner Auffassung in der Leistungsbeschreibung nicht eindeutig genug beschrieben sind, durch Rückfragen beim Auftraggeber ausreichende Klarheit zur Unterbreitung seines Angebots verschafft hat.

4.2. Verschwiegenheitserklärung, Vertraulichkeit

Die Vergabeunterlagen sind vertraulich zu behandeln und bleiben Eigentum des Auftraggebers. Sie dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes verwendet werden. Jede Veröffentlichung und Weitergabe an Dritte – auch auszugsweise – oder jede Nutzung für andere Zwecke ist ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Vergabestelle nicht gestattet. Wird kein Angebot abgegeben, so sind die Vergabeunterlagen in eigener Zuständigkeit zu vernichten. Die Nichtbeachtung der Verschwiegenheitserklärung und vorstehender Anforderungen hat – unbeschadet weiterer Folgen – zwangsläufig Einfluss auf die Beurteilung der Zuverlässigkeit des Bieters, insbesondere auch bei zukünftigen Maßnahmen des Auftraggebers.

4.3. Ergänzungen/Überarbeitungen der Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen ändernde, ergänzende, berichtigende oder klarstellende Angaben behält sich der Auftraggeber in jeder Stufe des Verfahrens vor. Solche werden allen Unternehmen auf dem gleichen Weg zur Verfügung gestellt wie die ursprünglichen Vergabeunterlagen. Alle Interessenten, Bieter und Bieter sind daher verpflichtet, sich stetig unter der mitgeteilten Internet-Adresse zu informieren, ob Aktualisierungen oder Ergänzungen der Vergabeunterlagen verfügbar sind, und diese herunterzuladen (Holschuld).

4.4. Entschädigung für die Angebotserstellung

Für die Erstellung des Teilnahmeantrages und des Angebotes werden keine Entschädigung gewährt; gleiches gilt auch bei einer (ganzen oder teilweisen) Aufhebung der Vergabe. Eingereichte Angebote samt Anlagen etc. gehen mit Eingang bei der Vergabestelle in deren alleiniges Eigentum über. Eine Rückgabe an die Bieter/Bietergemeinschaften ist ausgeschlossen.

4.5. Gewährleistungsausschluss

Die Bieter müssen/können sich über die bestehenden Gegebenheiten sowie über die Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen selbst ein Bild verschaffen und die Informationen des Auftraggebers entsprechend prüfen. Die Bieter haben verbleibende etwaige Risiken in ihre Angebotskalkulation einzubeziehen. Der Bieter bestätigt mit seinem Angebot, sich ausreichend über die tatsächlichen Voraussetzungen informiert zu haben.

4.6. Zusicherung des Bieters

Der Bieter sichert mit seinem Angebot zu, dass die Leistung den z.Zt. gültigen gesetzlichen Verordnungen, Richtlinien und Normen entspricht und alle ihm nach den gültigen Unfallverhütungsvorschriften obliegenden Maßnahmen unter voller eigener Verantwortung veranlasst und ausgeführt werden.

Mit der Abgabe des Angebotes versichert der Bieter zugleich,

- dass er die Vergabeunterlagen und die darin enthaltenen Vertragsbestandteile anerkennt,
- dass keine wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, insbesondere Verabredung oder Empfehlung über die Abgabe bzw. Nichtabgabe von Angeboten und die zu fordernden Preise, erfolgt sind,
- den Auftraggeber unverzüglich über eine festgestellte Insolvenz bzw. Zahlungsunfähigkeit zu informieren.

4.7. Personenbezogene Daten

Der Bieter erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können und bei EU-Vergaben nicht berücksichtigten Bieter der Name des erfolgreichen Bieters gem. § 134 Abs. 1 GWB mitgeteilt wird.

4.8. Vertragsbedingungen

Es gelten ausschließlich die Zahlungs- und Geschäftsbedingungen des Auftraggebers. Dem Angebot beigefügte abweichende Zahlungs- und Geschäftsbedingungen führen zum Ausschluss des Angebotes von der Wertung.

5. Beschreibung der Leistung

5.1. Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen

Die MUL-CT strebt beim Aufbau der digitalen Universität an, akademische Verwaltungsprozesse zukünftig im koellisch-toolkit/koellisch-core-framework auf Office365/Sharepoint umzusetzen. Dabei wird die Entwicklung einer performanten Informationstechnologie & Aufbau digitaler Plattformen für die akademische Verwaltung definiert, um durch Digitalisierung und Automatisierung schlanke und digitale Verwaltungsprozesse direkt von Beginn an zu entwickeln.

Die durch den Auftragnehmer zu erbringende Leistungen beinhaltet die Entwicklung von akademischen Verwaltungsprozessen auf Basis von dem koellisch-toolkit/koellisch-core-framework auf Microsoft Office365/Sharepoint.

5.1.1. zu erbringende Dienstleistungen

Folgende Aufgaben sind durch das Projektteam des Auftragnehmers in den zu beauftragenden Projekten zu erbringen:

- **Architektur & Konzeption:** Entwicklung, Implementierung und Weiterentwicklung von digitalen Verwaltungslösungen für die Universität auf Basis des koellisch-Toolkit/Core Framework in der Microsoft Office 365-/SharePoint-Umgebung
- **Customizing & Erweiterung:** Entwicklung und Ausbau Module eines akademisches Gremien- und Sitzungsmanagement
- **Workflow-Entwicklung:** Konzeption und Umsetzung komplexer Workflows inkl. Fristen- und Mandatsverwaltung, Abstimmungs- und Dokumentationsprozessen sowie digitale Akten mit rechtssicherer Dokumentation
- **Schnittstellen & Integration:** Design und Realisierung von Anbindungen zu hochschulweiten Plattformen, Forschungsinformationssystemen, Fördermitteldatenbanken und externen Services

- **Fehleranalyse & Wartung:** Analyse und Behebung von Lösungsfehlern im Ticketsystem inkl. Eskalationsmanagement
- **Testing & Qualitätsmanagement:** Steuerung von Test- und Rollout-Phasen, Qualitätssicherung und Erstellung technischer Dokumentationen
- **IT-Projektleitung:** Übernahme von (Teil-)Projektleitungen im Rahmen der Digitalisierungsprojekte der MUL-CT

Tätigkeiten, die während der Digitalisierungsvorhaben der MUL-CT zu erwarten und von jeweiligen Entwickler:in köllisch-toolkit/köllisch-core-framework zu übernehmen sind:

- Konzeption, Implementierung und Weiterentwicklung von Lösungen auf Basis des köllisch-Toolkit/Core Frameworks in der Microsoft Office 365-/SharePoint-Umgebung
- Customizing & Erweiterung: Entwicklung und Ausbau Module eines akademisches Gremien- und Sitzungsmanagement
- Realisierung von Workflows und digitalen Akten inkl. Fristen- und Mandatsverwaltung, rechtssicherer Dokumentation, Abstimmungs- und Sitzungsorganisation
- Analyse und Behebung von Lösungsfehlern im Rahmen des Ticketsystems, inkl. Eskalationsmanagement und Support bei Fehlertickets
- Mitwirkung bei Schnittstellenanbindungen zu hochschulweiten Plattformen, Forschungsinformationssystemen, Fördermitteldatenbanken und externen Services
- Übernahme von (Teil-)Projektleitungen in Digitalisierungsprojekten inkl. Steuerung von Test- und Rollout-Phasen
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Test- und Qualitätssicherungsmaßnahmen (funktionales Testing, Abnahmetests, Regressionstests)
- Durchführung von Schulungen und Workshops für unterschiedliche Zielgruppen (Key-User, Gremienmitglieder, Verwaltung, interne IT)
- Coaching und Training interner IT-Mitarbeitender zur Förderung des nachhaltigen Kompetenzaufbaus

6. Beschreibung der MUL-CT

Die medizinische Universität Lausitz - Carl-Thiem hat im Bereich der Krankenversorgung mehr als 1200 Betten und bietet ein umfassendes Leistungsspektrum in 24 Kliniken und Instituten. Jährlich werden ca. 1000 Kinder geboren und mehr als 100.000 stationäre und ambulante Patienten versorgt. Zum Wintersemester 2026/27 werden die ersten Studenten die Universität besuchen.

6.1. Darstellung der Struktur

Medizinische Universität Lausitz – Carl Thiem KdöR (MUL-CT)
vertreten durch den Vorstand

7. Informationen zum Verhandlungsverfahren

7.1. Die Unterlagen für die Stufe II (Verhandlungsverfahren)

Die Unterlagen für die Stufe II (Verhandlungsverfahren) werden den ausgewählten Teilnehmern gesondert zur Verfügung gestellt.

7.2. Zuschlagskriterien (Verhandlungsverfahren)

Die Vergabeentscheidung wird auf Grundlage der eingereichten Angebote und der konzeptionellen Vorstellung der Bieter getroffen.

Die Zuschlagskriterien sind wie folgt (nähere Beschreibung in den Unterlagen zur Stufe II):

- niedrigster Wertungspreis (50 %)
- Konzept (50 %)

1. Konzept zur Umsetzung einer Gremienverwaltung (50 % von 50 %)

1.1 Konzept und Lösungsansatz

- Zielbild und Funktionsumfang eines Gremien- und Sitzungsmanagements
- Grundprinzipien und fachliche Leitplanken
- Systemarchitektur (überblicksartig), Schnittstellen und Datenflüsse
- Einbindung in bestehende Hochschul-/Forschungsprozesse und Systeme

1.2 Projektvorgehen & Zeitplan

- Projektphasen, Meilensteine und Deliverables
- Grober Zeitplan inkl. Ressourcen- und Rollenplanung
- Governance-Struktur, Entscheidungswege und Stakeholder-Einbindung
- Risikomanagement und Qualitätssicherung

1.3 Schulungs- und Trainingskonzept

- Qualifizierungsangebot für beteiligte Rollen (z. B. Stabs- und Gremienstellen, Universität, Admins)
- Schulungsformate (online, Präsenz, Self-Service-Materialien)
- Wissenssicherung und Dokumentation
- Begleitender Support in der Einführungsphase

2. Betreuungs- und Betriebskonzept (50 % von 50 %)

2.1 Personal- und Betreuungskonzept

- Darstellung des Betreuungsteams mit Rollen, Kompetenzen und Zuständigkeiten
- Reaktions- und Bearbeitungszeiten (SLA-Modell)
- Kommunikations- und Eskalationswege

2.2 Service- und Leistungsspektrum

- Support- und Wartungsleistungen (1st/2nd/3rd-Level)

- Weiterentwicklung, Change- und Release-Management
- Service-Module und optionale Leistungsbausteine

2.3 Übergang in den Regelbetrieb

- Strukturierter Übergabeprozess vom Projekt- in den Regelbetrieb
- Onboarding- und Wissensübergabeprozess
- KPIs, Erfolgskriterien und Betriebsqualität

Zielbild

Ein konsistentes, praxistaugliches Gesamtframework zur Einführung und nachhaltigen Betrieb einer Gremienverwaltung, das operativ und organisatorisch belastbar ist.

7.3. Vertragliche Grundlagen

Der Vertrag mit dem Auftragnehmer wird auf folgender Grundlage geschlossen:

- Inhalt der Ausschreibung;
- Auftragsdatenverarbeitungsbedingungen inkl. TOMs
- EVB IT Cloudvertrag Muster
- EVB IT Cloudvertrag Vertrag AGB

7.4. Vergütungsmodell

1. Abgerechnet werden die Entwicklungsleistungen der Entwickler:innen. Bei Terminen, Beratungsgesprächen u.a. wo die Teilnahme/Anwesenheit des Auftragnehmers erforderlich ist, erfolgt nur die Vergütung für ein Projektmitglied. Der Auftragnehmer hat durch geeignete Mittel sicherzustellen, dass die Kommunikation zwischen den eigenen Projektmitgliedern so erfolgt, dass u.a. im Vertretungsfall eine störungsfreie Weiterbearbeitung erfolgen kann. Es erfolgt auch keine Vergütung für interne Abstimmungen, Aufklärungen innerhalb des Projektteams des Auftragnehmers. Bei den Aufwendungen der Teamleitung, der stellvertretenden Teamleitung sowie des Managing Partners handelt es sich um interne Steuerungsfunktionen des Auftragnehmers, die nicht abrechenbar sind.
2. Die vom Auftragnehmer in seinem Angebot gem. Preisblatt Anlage 2 abgegebenen Tagessätze haben Gültigkeit über die gesamte Vertragslaufzeit, einschließlich etwaiger Verlängerungsoptionen.
3. Andere als die in den Vergabeunterlagen definierten Preispositionen dürfen dem Auftraggeber nicht in Rechnung gestellt werden.
4. Die Abrechnung des Entwicklungskontingentes erfolgt nach tatsächlich erbrachtem Aufwand auf Basis von Tagessätzen. Eine Mindestabnahmeverpflichtung aus der Rahmenvereinbarung besteht nicht.
5. Die Abrechnung/Rechnungslegung der ordnungsgemäß erbrachten Beratungsdienstleistungen erfolgt monatlich in einer Sammelrechnung, gegliedert nach

Projekten, inkl. Leistungsnachweisen.

6. Der Abrechnung nach Tagessätzen wird jeweils ein Leistungsnachweis unter Angabe des Zeitaufwandes (in Tagessätzen), von Art und Thema der Bearbeitung und Name des Projektmitgliedes beigelegt. Ein Tagessatz entspricht dabei 8 Zeitstunden. Angebrochene Tagessätze werden auf Basis dieses Achtsturentages anteilig berechnet. Die entsprechenden Rechnungsbeträge werden von der MUL-CT innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang an die Auftragnehmerin gezahlt.
7. Mit den angebotenen Tagessätzen (Anlage 2) sind alle für die sachgerechte Ausführung der Leistung erforderlichen Aufwendungen einschließlich der Kosten für Löhne, Fahrtzeiten, bedarfsabhängige Materialkosten, sowie alle sonstige Nebenkosten wie z.B. Reisekosten, Übernachtung, Spesen, Kosten der Steuerungsfunktion abgegolten.
8. Leistungen des Auftragnehmers, die der Beseitigung von vorausgegangen mangelhaften Leistungen des Auftragnehmers dienen oder der Beseitigung sonstiger schuldhafter Pflichtverletzungen des Auftragnehmers dienen, sind nicht vergütungspflichtig.

8. Rechnungslegung

1. Rechnungen müssen übersichtlich und aus der Sicht eines objektiven Dritten nachvollziehbar sein. Der Rechnung ist als Anhang ein vom Auftraggeber bestätigter Leistungsbeleg (Leistungsbestätigung) beizufügen. Rechnungen sind unter Angabe der MUL-CT-Bestellnummern als PDF-Dokument zu senden an:

finanzbuchhaltung@mul-ct.de

- Rechnungen, welche keine patienten- bzw. personenbezogenen Daten enthalten
 - Gutschriften, welche keine patienten- bzw. personenbezogenen Daten enthalten
2. Inhaltliche Regelungen:
 - Die Rechnung/ Gutschrift ist als Anhang (Attachment) der E-Mail im Datenformat PDF bzw. PDF/A zu übermitteln. Eingebettete Images in den Textteil Ihrer E-Mails können nicht verarbeitet werden und führen zu Verzögerungen im weiteren Prozess.
 - Eine E-Mail darf im Anhang jeweils nur eine Rechnung enthalten.
 - Anlagen zu einer Rechnung können als separate PDF-Datei mit derselben E-Mail übermittelt werden.
 - Mehrseitige Rechnungen sind in Form einer einzigen (Multi-Page) PDF-Datei zu übermitteln.
 3. Regelungen zum Datenformat der Anhänge:
 - Das Datenformat der Dateien im Anhang entspricht den Spezifikationen der ISO 19005 (PDF/A1-b oder höher).
 - Die PDF-Dateien sind nicht verschlüsselt oder mit einem Passwort versehen.
 - Die grafische Auflösung der PDF-Dateien überschreitet nicht die Grenze von 300 dpi.
 - Die PDF-Dateien dürfen keine zusätzlichen Grafikelemente enthalten.

- Die PDF-Dateien dürfen keine Wasserzeichen enthalten.