

Bekanntmachung

Zur Angebotsabgabe / Teilnahme auffordernde Stelle

Bezeichnung	Landeshauptstadt Potsdam
Postanschrift	Friedrich-Ebert-Str. 79/81
Ort	14469 Potsdam
E-Mail	zentrale-vergabestelle@rathaus.potsdam.de
URL	www.potsdam.de

Zuschlag erteilende Stelle

die zur Angebotsabgabe / Teilnahme auffordernde Stelle

Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen

Elektronisch über diese Vergabeplattform: <https://vergabemarktplatz.brandenburg.de/VMPSatellite/notice/CXP9YCRHJ5D>
Postalische Angebote oder Teilnahmeanträge sind nicht zugelassen

Bereitstellung der Vergabeunterlagen

Elektronisch über diese Vergabeplattform: <https://vergabemarktplatz.brandenburg.de/VMPSatellite/notice/CXP9YCRHJ5D/documents>

Art und Umfang der Leistung

Gegenstand der Vergabe ist die Überlassung und Einführung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam (LHP). Zudem wird ein verlässlicher Partner für die Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft des Systems gesucht, der im Rahmen optionaler Abrufe Anpassungsleistungen vornimmt.

Es wird somit ein Dienstleister (Auftragnehmer) gesucht, der im Auftrag der LHP (Auftraggeber) in der Projekt- und in der Betriebsphase die folgenden Leistungen übernimmt:

- Softwareüberlassung
- Konzeption und Dokumentation
- Anpassung, Customizing und Konfiguration
- Durchführung von Schulungen
- Projektmanagement

Es wird von folgendem Mengengerüst ausgegangen:

- 20 Nutzer*innen
- davon 2 Administratoren
- bis zu 5 weitere Nutzer*innen können als optionale Leistung abgerufen werden

Die Leistungen bis zur Abnahme sind zu einem Pauschal festpreis zu erbringen. Die Herstellung der Betriebsbereitschaft erfolgt als Werkleistung.

In der Betriebsphase (Leistungen nach der Abnahme) sind für eine Vertragslaufzeit von 48 Monaten die folgenden Leistungen zu erbringen:

- Softwarepflege
- Optionale Leistungen

Die optionalen Leistungen setzen sich wie folgt zusammen:

Es muss ein Dienstleistungskontingent für maximal 10 Dienstleistungstage für die Vertragslaufzeit von 48 Monaten angeboten werden.

Diese Dienstleistungskontingente sollen u. a. für Customizing des Systems und Change Requests verwendet werden. Dazu gehören:

- Layout-Anpassungen von Frontend- und Backendsystemen,
- Konfiguration und Anpassungen von Formularen (inkl. Feldern und Logik),
- Bereitstellung von Schnittstellen,
- Anpassung von bestehenden Funktionen und

Ö-L-5412-189-26: Beschaffung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

- Erstellung von neuen System- und Programmfunktionen (inkl. Applikations- und Datenbanklogik).

Funktionale Anforderungen:

Durch das CRM-System sollen die bestehenden Prozesse in der Wirtschaftsförderung vereinfacht, digitalisiert und benutzerfreundlicher werden. Es soll als zentrales System durch die Mitarbeitenden genutzt werden, um deren Prozesse optimal zu begleiten und umzusetzen.

Im Kapitel 3.1 der Leistungsbeschreibung werden die Prozesse beschrieben sowie dazugehörige MUSS-Kriterien aufgelistet und im Anhang A (Prozesssteckbriefe) ausführlich dargestellt. Bewertbare, zusätzliche Anforderungen sind im Anforderungskatalog (Anhang B) beschrieben. Der Anforderungskatalog ist Basis für die Pflichtenheftphase.

Rahmenbedingungen IT-Infrastruktur:

Derzeit nutzt die Wirtschaftsförderung die MS Office Anwendungen Outlook, Word und Excel.

Die IT-Architektur setzt virtualisierte Server auf Basis von VMware sowie die weitgehende Homogenität der Serversysteme auf Basis von Microsoft Server-Betriebssystemen ein. Die Speichersysteme sind überwiegend in einer zentralen Infrastruktur zusammengefasst. Zur Sicherstellung des Schutzbedarfes werden Kommunikationsbeziehungen innerhalb der Architektur sowie zu anderen Systemen dediziert über Firewalls freigeben.

Die LHP betreibt ein Rechenzentrum im Eigenbetrieb.

Technische Anforderungen:

Es wird davon ausgegangen, dass für die Nutzung des Systems Client- und Server-Komponenten erforderlich sind. Die Client-Komponenten stellen das Frontend für die Endnutzer dar (Mitarbeitende der Wirtschaftsförderung), während die Server-Komponenten das Backend mit Geschäftslogik und Datenhaltung darstellen.

Der Betrieb des Systems erfolgt in der Systemumgebung der LHP.

Das System muss so dimensioniert sein, dass ein performanter und unterbrechungsfreier Betrieb rund um die Uhr (24/7) möglich ist. Die Hauptnutzung erfolgt zu folgenden Zeiten: Mo - Fr von 06:00 - 20:00 Uhr.

Der Auftragnehmer muss im Rahmen einer Servicevereinbarung (SLA) den Auftraggeber bei Problemen unterstützen. Die genaue Beschreibung der Leistungen erfolgt im Kapitel 10 der Leistungsbeschreibung.

Folgende Vorgänge und Ereignisse sind gesondert im System unter Angabe des Zeitpunktes und des Nutzenden zu protokollieren:

- Systemmeldungen
- Import/Export von Daten über die definierten Schnittstellen
- Ein-/Ausloggen von Nutzenden
- Veränderungen der Systemeinstellungen
- jeder Bearbeitungsschritt innerhalb eines Vorgangs

Der Zugriff auf die protokollierten Informationen muss mit Hilfe des Rollen- und Berechtigungskonzeptes beschränkt und gesteuert werden.

Für die Nutzung des Systems durch die Nutzenden sind keine Administrationsrechte auf dem unterliegenden Betriebssystem erforderlich.

Das System muss die Nutzung von Antivirensoftware auf dem Betriebssystem des Clients und des Servers ermöglichen.

Durch den Import von Daten über Schnittstellen des Systems dürfen die Systemperformance und Antwortzeiten anderer Funktionen nicht beeinflusst werden, so dass weiterhin ein effizientes Arbeiten mit dem System möglich ist.

Ferner sind diverse Schnittstellenanbindungen gem. Kapitel 5.3 der Leistungsbeschreibung vorzusehen.

Qualitätsanforderungen:

Das System muss in den wesentlichen Konfigurationen editierbar sein.

Die Bedienoberfläche spielt für die Nutzung eines Tools innerhalb der LHP mit verschiedenen Endanwender-Gruppen eine essenzielle Rolle. Die Bedienelemente müssen zum Anwenderkreis passen und müssen sich diesen ohne größere Erklärungen intuitiv erschließen.

Geplante Wartungsfenster müssen im System bereits im Vorfeld anzukündigen sein. Die Nutzer*innen werden an gut sichtbarer Stelle 72 Stunden vorher beim Zugriff auf das System über das Wartungsfenster informiert.

Während geplanter Wartungen muss das System den Nutzer*innen den Zugriff auf das System verweigern.

Der Zeitraum für Wartungen wird stets mit dem Auftraggeber abgestimmt und nur in beiderseitiger Übereinkunft des Termins durchgeführt.

Weitere Qualitätsanforderungen sind Kapitel 6 der Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Anforderungen an das Personal:

Der Auftragnehmer benennt namentlich und verbindlich nach der Zuschlagserteilung eine*n Ansprechpartner*in als Single Point of Contact.

Es müssen folgende Erfahrungen sowie fachliche und methodische Kompetenzen abgedeckt werden:

- umfassendes Wissen über Aufbau sowie Zusammenwirkung und Funktionsweisen von IT-Architekturen
- anwendungsbereites Wissen über den Einsatz aktuellster Technologien, methodisches Knowhow bezüglich ITIL und gängigen Projektmanagement Methoden

Ö-L-5412-189-26: Beschaffung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

Der/die Ansprechpartner*in muss die deutsche Sprache verhandlungssicher (Ausschlusskriterium) beherrschen.
Eine Arbeitnehmerüberlassung erfolgt im Zusammenhang mit diesem Verfahren nicht.

Installation und Konfiguration:

Der Auftragnehmer führt die Installation des Systems in der IT-Umgebung der LHP selbständig durch.

Im Rahmen der Konfiguration werden alle projektbezogenen Anpassungen (Customizing) durch den Auftragnehmer vorgenommen und dokumentiert.

Schulungen:

In den Schulungen wird das System inklusive aller spezifischen Anpassungen für die LHP vorgestellt. Dies beinhaltet auch die Erstellung und Bereitstellung von Schulungsunterlagen in deutscher Sprache. Diese müssen den Inhalten der jeweils gültigen Softwareversion angepasst sein und den Bedürfnissen der geschulten Nutzerrolle entsprechen. Alle in der Software definierten Kernprozesse und -funktionen sind in den Schulungsunterlagen zu dokumentieren. Jeder Schulungsteilnehmende erhält ein Stück Schulungsunterlagen (digital oder alternativ Papierform).

Die erforderlichen Räumlichkeiten und Arbeitsplätze werden durch den Auftraggeber bereitgestellt. Die Lizenzen - sofern nicht durch die abgeschlossene Lizenzvereinbarung abgedeckt - muss der Auftragnehmer bereitstellen.

Die Aufwände und die genauen Inhalte der jeweiligen Schulungen werden im Vorfeld mit dem Auftraggeber festgelegt. Weiterhin werden vor jeder Schulung in Abstimmung mit dem Auftragnehmer die Teilnehmerzahl und der genaue Schulungsort (vor Ort oder remote) festgelegt. Die Abrechnung erfolgt pauschal je geleisteter Schulung. Vor- und Nachbereitungen sowie Reisekosten/-zeiten und die Erstellung/Bereitstellung der Schulungsunterlagen sind in den Preis einzukalkulieren.

Initialschulung: Der Auftragnehmer führt Schulungen initial für die in 1.2 der Leistungsbeschreibung genannten Endanwender*innen getrennt nach Benutzerrolle durch. In der Schulung für die Administratoren werden alle notwendigen Informationen für den sicheren und stabilen Betrieb des Systems übermittelt.

Weitere Schulungen: Auf Abruf können maximal 5 weitere Schulungen während der Vertragslaufzeit beauftragt werden.

Integrationsprojekt:

Mit Beginn des Projektes benennen die LHP und der Auftragnehmer jeweils einen/eine Projektleiter*in (inkl. Stellvertreter*in), die alle die in ihrem Verantwortungsbereich erforderlichen Entscheidungen herbeiführen und jeweilige Zuarbeiten koordinieren.

Der/die Projektleiter*in des Auftragnehmers muss für das Projekt kurzfristig und mit ausreichender Zeit verfügbar sein.

Wird der/die Projektleiter*in des Auftragnehmers ausgewechselt, so hat der Auftragnehmer für eine vollständige Übergabe der erforderlichen Informationen und Unterlagen zu sorgen.

Einarbeitungszeiten des auftragnehmerseitig ausgewechselten Personals fallen in die Risikosphäre des Auftragnehmers und sind ggü. dem Auftraggeber nicht abrechenbar. Sämtliche anfallenden Kosten betreffend der Projektsteuerung/Projektkoordinierung sind in den Pauschalpreis zu inkludieren.

Der Auftragnehmer bereitet jede Projektbesprechung in Abstimmung mit dem/der Projektleiter*in des Auftraggebers mit einer Tagesordnung vor, in der auch der Teilnehmerkreis genannt ist. Über jede Projektbesprechung führt der Auftragnehmer ein Protokoll nach dem Ergebnislistenverfahren, dass er innerhalb einer Woche nach Projektbesprechung den Beteiligten zustellt. Der Auftragnehmer erstellt monatlich einen Statusbericht über den Projektfortschritt sowie über aufgetretene Probleme und Risiken. Der Auftragnehmer muss in der Pflichtenheftphase sein präferiertes Vorgehensmodell zur Erfüllung der angegebenen Zeitplanung vorstellen. Falls möglich, kann der Auftragnehmer die geplanten Implementierungsphasen optimieren, um schneller die erfolgreiche Inbetriebnahme der Lösung zu erreichen. Das Vorgehensmodell ist zum Projektstart (Kick-Off) vorzulegen und vorzustellen.

Zeitplan für die Projektumsetzung:

1. Pflichtenheftphase (Umsetzung bis einen Monat nach Zuschlagserteilung)
2. Implementierungsphase (Umsetzung bis drei Monate nach Zuschlagserteilung)
3. Testphase (Umsetzung vier Wochen nach Abschluss Implementierungsphase)
4. Schulungsphase (Umsetzung zwei Wochen nach Abschluss Testphase)
5. Inbetriebnahme (nach Abschluss Testphase)

SLA für den Betrieb

Nach erfolgreicher Inbetriebnahme des Systems tritt ein Service Level Agreement (SLA) mit dem Auftragnehmer in Kraft. Dieses SLA beschreibt Dienstleistungen für die Wartung, den Support und den Betrieb des beschriebenen Systems.

Der Auftragnehmer muss die in Kapitel 10 der Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen mit den angegebenen Reaktionszeiten erbringen.

Haupterfüllungsort

Bezeichnung	Landeshauptstadt Potsdam
Postanschrift	Friedrich-Ebert-Str. 79/81
Ort	14469 Potsdam

Ö-L-5412-189-26: Beschaffung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam

VO: UVgO

Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

Ergänzende / Abweichende Angaben
zum Haupt Erfüllungsort

Die Leistungserbringung erfolgt remote am Standort des Auftragnehmers. In Ausnahmefällen, welche mit ausreichend Vorlaufzeit gemeinsam zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt werden, kann eine Präsenz des Auftragnehmers vor Ort beim Auftraggeber in Potsdam notwendig sein.
Vom Auftragnehmer wird eine regelmäßige, kontinuierliche und umsetzungsbegleitende Beratung und Abstimmung erwartet. Diese kann vom Sitz des Auftragnehmers aus erfolgen.

Ausführungsfristen

Laufzeit bzw. Dauer

Laufzeit in Monaten 48

Zuschlagskriterien

Weitere Informationen zu den
Zuschlagskriterien:

Kriterium	Gewichtung
Preis	30%
Leistungsqualität	70%

Summenkennzahl Z ergibt sich aus der Zusammenrechnung der erreichten Punkte im Kriterium Preis und Leistungsqualität.
Insgesamt sind max. 100 Pkt. (70 Pkt - Leistungsqualität; 30 Pkt - Preis) erreichbar.

Bei der Wertung des Preises wird der Preis in Punkte umgerechnet und mit 30% gewichtet. Dabei erhält das Angebot mit dem niedrigsten Preis 100 Preispunkte und ein Angebot mit einem Preis in Höhe des Doppelten des niedrigsten Angebotspreises 0 Punkte. Die Ermittlung der Punkte für die anderen Angebote erfolgt an Hand folgender Formel:

$$\text{Preispunkte} = 100 - 100 \times (\text{Angebotssumme Bieter} - \text{Angebotssumme niedrigstes Angebot}) / \text{Angebotssumme niedrigstes Angebot}$$

Ergibt sich bei der Berechnung der Preispunkte ein Minusergebnis, erhält dieses Angebot auch 0 Punkte.

Es können maximal 100 Punkte erreicht werden. Der Bieter mit der höchsten Punktzahl erhält 100 Preispunkte. Entsprechend werden die übrigen Angebote ins Verhältnis gesetzt. Die berechnete Punktzahl wird kaufmännisch auf die zweite Kommastelle gerundet und anschließend mit dem Faktor von 0,3 gewichtet.

Die Wertung der Leistungsqualität erfolgt durch die bieterseitigen Eingaben in der Spalte "Umsetzungsmöglichkeit" im Anforderungskatalog. Dieser gliedert sich in 6 Kategorien:

- 1 Erfassung/Pflege Stammdaten
- 2 Vorgangsmanagement
- 3 Veranstaltungsmanagement
- 4 Immobilienmanagement
- 5 Wiedervorlagen
- 6 Auswertungen

Maximum: 10 Pkt. = 100 Leistungspunkte

Angebote werden ins Verhältnis gesetzt und dann mit 0,7 multipliziert.

Nebenangebote

Nebenangebote werden nicht zugelassen.

Angaben zu den Losen

Aufteilung des Auftrags in Lose: Nein

Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Sofern nichts anderes geregelt ist, ist die Beibringung als Eigenerklärung ausreichend.

Mit dem Angebot sind einzureichen:

(1) Formblatt 4.6 Referenzen Unternehmen:

Ö-L-5412-189-26: Beschaffung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

Eigenerklärung über mindestens 3 geeignete Referenzen aus den letzten 3 Jahren (rückwirkend ab Ende der Angebotsfrist (Tag/Monat/Jahr)), die nach Art und Umfang mit dem vorliegenden Auftragsgegenstand vergleichbar sind: Vergleichbare Leistungen sind solche, die die Einführung und Umsetzung eines CRM-Systems in öffentlichen Verwaltungen/Unternehmen oder Bereichen von öffentlichen Verwaltungen/Unternehmen mit mindestens 15 Mitarbeitenden/Nutzenden beinhalten bzw. umfassen.

Hinweis: Als Referenz werden auch Leistungszeiträume gewertet, die zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch nicht abgeschlossen sind, sofern bis dahin ein einjähriger Leistungszeitraum mit dem hiesigen Leistungsgegenstand vergleichbaren Leistungen nachgewiesen werden kann. Den Nachweis hat der Bieter durch eigene Erklärungen zu führen.

Im Formblatt sind folgende Angaben zu machen:

- Auftragsgegenstand
- Leistungszeitraum (von - bis) (Tag/Monat/Jahr)
- Auftragswert (netto)
- Beschreibung des Inhalts der erbrachten wesentlichen Leistung
- Auftraggeber
- Ansprechpartner/Abteilung des Auftraggebers
- Vorgangsnummer (sofern vorhanden)

(2) Formblatt 4.3 Eigenerklärung über Unteraufträge / Eignungsleihe (sofern einschlägig)

Im Formblatt sind Angaben zu tätigen, welche Teile des Auftrags das Unternehmen, unter Umständen als Unteraufträge zu vergeben beabsichtigt bzw. welche Kapazitäten anderer Unternehmen im Rahmen der Eignungsleihe beabsichtigt sind in Anspruch zu nehmen.

Sonstige

Sofern nichts anderes geregelt ist, ist die Beibringung als Eigenerklärung ausreichend.

I. Sonstiges:

Mit dem Angebot sind einzureichen:

(1) Formblatt 4.1 Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123, 124 GWB.

Im Falle einer Bietergemeinschaft von jedem Mitglied separat einzureichen.

(2) Formblatt 4.2 Eigenerklärung der Bietergemeinschaft, dass der bezeichnete bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber im Vergabeverfahren und im Falle der Auftragserteilung bei der Durchführung des Vertrages rechtsverbindlich vertritt; der bevollmächtigte Vertreter darf, mit uneingeschränkter Wirkung, für jedes Mitglied Zahlungen annehmen und alle Mitglieder haften für die Erfüllung des Vertrages als Gesamtschuldner. (sofern einschlägig)

Auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle sind einzureichen:

(1) Formblatt 4.4 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen bezüglich einer Nachunternehmerschaft / Eignungsleihe (sofern einschlägig)

Sonstige zu den Vergabeunterlagen zugehörige Dokumente:

- 5.5 Bewerbungsbedingungen
- Infoblatt zur Datenverarbeitung Vergaben

II. Bedingungen für den Auftrag:

Mit dem Angebot sind einzureichen:

(1) Formblatt 5.3 Vereinbarung zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz

Im Falle einer Bietergemeinschaft von jedem Mitglied separat einzureichen.

(2) Vereinbarung über die Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DS-GVO inkl. Anhang A - technische und organisatorische Maßnahmen (Anlage 3 zum Vertrag)

(3) Anforderungskatalog (Anhang B zur Leistungsbeschreibung)

Auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle sind einzureichen:

(1) Formblatt 4.1 Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123, 124 GWB für Nachunternehmer / Eignungsverleiher (sofern einschlägig)

(2) Formblatt 5.4 Vereinbarung zwischen dem Bieter/Auftragnehmer/Nachunternehmer/Verleiher von Arbeitskräften und (ggf. weiteren) Nachunternehmern oder Verleihern zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz (sofern einschlägig)

Sonstige zu den Vergabeunterlagen zugehörige Dokumente:

- EVB-IT Systemvertrag inkl. Anlagen

Ö-L-5412-189-26: Beschaffung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

- Infoblatt zur Datenverarbeitung Verträge

Schlusstermin für den Eingang der Angebote
Bindefrist des Angebots

15.09.2026 um 10:00 Uhr
30.10.2026

Zusätzliche Angaben

(1) Elektronisches Angebot:

Die elektronische Angebotsabgabe ist über den Projektraum zum Verfahren auf der elektronischen Plattform "Vergabemarktplatz Brandenburg" vorzunehmen. Voraussetzung ist eine Registrierung als Nutzer und Freischaltung des Projektraumes. Nähere Details dazu finden sich unter <http://vergabemarktplatz.brandenburg.de/VMPCenter/>. Bei elektronischer Übermittlung in Textform ist der Bieter und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur zu versehen. Das elektronische Angebot ist mit den Anlagen bis zum Ende der Angebotsfrist über die Vergabeplattform der Vergabestelle zu übermitteln. Eine Angebotsabgabe per Mail ist nicht zulässig.

(2) Abfrage von Eintragungen aus dem Wettbewerbsregister:

Der Auftraggeber wird für den/die Wirtschaftsteilnehmer, auf dessen/deren Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Wettbewerbsregister gem. § 6 WRegG bei der Registerbehörde anfordern. Bewerber/Bieter aus anderen Mitgliedsstaaten haben daher auf Anforderung des Auftraggebers einen vergleichbaren Nachweis nach Maßgabe der Rechtsvorschriften ihres Herkunftslandes vorzulegen. Der Auftraggeber behält sich vor, für den/die Wirtschaftsteilnehmer, auf dessen/deren Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, zusätzlich einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a Abs. 1 Nr. 4 GewO beim Bundesamt für Justiz anfordern. Die vorgenannte Verfahrensweise gilt entsprechend.

(3) Die Kommunikation infolge von Bieterfragen, über sonstige Änderungen o.ä. erfolgt ebenfalls über den Vergabemarktplatz, so dass sich die Bieter fortlaufend selbst über den Vergabemarktplatz zum Verfahren, den Stand der Vergabeunterlagen, sowie etwaige Änderungen informieren müssen. Die kostenlose Registrierung zur Teilnahme am Verfahren wird daher empfohlen, da dann der registrierte Bieter automatisch über Änderungen bzw. Nachrichten der Vergabestelle informiert wird. Auch können im Verfahren Nachrichten an die Vergabestelle gesendet werden.

(4) Sollte sich im Vergabeverfahren ein zusätzlicher Informationsbedarf ergeben, der der Bekanntmachungspflicht unterliegt, erfolgt eine entsprechende Bekanntmachung. Interessenten haben sich daher bis zum Ablauf der Angebotsfrist über weitere Bekanntmachungen zu diesem Verfahren stets zu informieren. Bei Registrierung zum Verfahren auf dem Vergabemarktplatz erfolgt jedoch ebenfalls eine automatische Benachrichtigung über eine Bekanntmachungsänderung oder weitere Bekanntmachungen.

(5) Für die Erstellung von Angeboten sind zwingend die vom Auftraggeber über den Vergabemarktplatz in den Vergabeunterlagen bereit gestellten Vordrucke/Formulare zu verwenden. Änderungen an diesen Vordrucken/Formularen sind - soweit nicht durch den Auftraggeber explizit zugelassen - unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebots. Im Übrigen gelten die weitergehenden Anforderungen und Konkretisierungen in den Vergabeunterlagen.

(6) Beteiligt sich eine Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern als Bietergemeinschaft am Verfahren oder wird auf Kapazitäten und Leistungen Dritter (z. B. Nachunternehmer) zum Nachweis der Eignung oder zur Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungsanforderungen zurück gegriffen, sind die Einzelheiten bezüglich der Voraussetzungen sowie den von diesen einzureichenden Nachweise und Erklärungen den veröffentlichten Vergabeunterlagen zu entnehmen.

(7) Bei der Erarbeitung und Übersendung des Angebots ist zudem Folgendes zu beachten:

1. Das Angebot und dessen Anlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Bescheinigungen/Nachweise von nicht

Ö-L-5412-189-26: Beschaffung eines CRM-Systems für die Wirtschaftsförderung der Landeshauptstadt Potsdam

VO: UVgO Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung

deutschsprachigen Einrichtungen müssen mit beglaubigter Übersetzung in Deutsch vorgelegt werden.

2. Es sollen nur die geforderten Erklärungen/Unterlagen/Nachweise dem Angebot beigelegt werden. Von der Übersendung allgemeingültiger Firmenunterlagen, Broschüren, Mappen o. ä. ist bitte abzusehen. Diese werden nicht berücksichtigt.

3. Abgeforderte Nachweise und Urkunden können dem Angebot in Kopie beigelegt werden. Der Auftraggeber ist jedoch berechtigt, bei Zweifeln und Bedenken die Vorlage von Originalen oder weiteren Unterlagen zu verlangen.

4. Die geforderten Eignungsnachweise beruhen im Wesentlichen auf Eigenerklärungen der Bieter. Der Auftraggeber weist daher darauf hin, dass insbesondere im Zusammenhang mit Fragen der Zuverlässigkeit ergänzende Nachweise und Erklärungen vom Bieter oder externen Stellen jederzeit verlangt oder eingeholt werden können.

5. Die Angebotsunterlagen werden nicht zurückgegeben. Es erfolgt keine Entschädigung für die Erstellung einzureichender Unterlagen bzw. Angeboten.

6. Im Fall von inhaltlichen Widersprüchen zur Auftragsbekanntmachung desselben Auftrags in anderen Bekanntmachungsmedien gelten einzig die Erklärungen der im Vergabemarktplatz Brandenburg veröffentlichten Bekanntmachung.

Bekanntmachungs-ID: CXP9YCRHJ5D