

Vergabeleitfaden Angebotsphase
zur Ausschreibung

M3B ERP-System-Migration

**Daten- und Prozessmigration als Upgrade
von Microsoft Dynamics NAV 2017
auf Microsoft 365 Business Central Online**

Vergabe-Nr.: V024/26/M3B

Vergabepattform: WFB-ZVS-2026-0012

Bremen, Juni 2026

WFB Wirtschaftsförderung Bremen GmbH
- Zentrale Vergabestelle -
Ansgaritorstraße 11
28195 Bremen
Telefon: +49 421 9600 10
E-Mail: vergabestelle@wfb-bremen.de
www.wfb-bremen.de

Inhalt

A.	Einleitung.....	1
B.	Angebotsbedingungen	2
I.	Verfahrensbedingungen.....	2
1.	Verfahrensart.....	2
2.	Kommunikation mit der Vergabestelle; Fragen zu den Vergabeunterlagen	2
3.	Verfahrensablauf	2
a)	Phase 2: Abgabe der Erstantgebote	2
b)	Phase 3: Verhandlungsgespräche (sofern erforderlich).....	3
c)	Phase 4: Abgabe der finalen Angebote (sofern erforderlich).....	3
d)	Fristenplan	4
4.	Beteiligung von Drittunternehmen.....	4
a)	Nachunternehmer	4
5.	Sonstiges	5
II.	Form und Frist der Angebotsabgabe.....	5
III.	Wertungs- und Zuschlagskriterien.....	6
1.	Wertungskriterium: Angebotspreis (max. 60 Wertungspunkte)	6
2.	Wertungskriterium: Grobkonzept (max. 40 Wertungspunkte)	6
a)	Personalkonzept	7
b)	Durchführungskonzept.....	7
IV.	Anforderungen an den Inhalt des Angebotes.....	9
1.	Formblatt 633 und „PREISBLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN“	9
2.	Preisblatt (Anlage 2).....	9
3.	Grobkonzept	10
C.	Vertragsunterlagen	11
I.	Leistungsbeschreibung.....	11
II.	Vertragsbedingungen	11
1.	Vertragslaufzeit, Kündigung.....	11
2.	Mindestabnahmemenge (Support-Phase).....	12
3.	Maximalvolumen / Höchstwert (Support-Phase)	12
4.	Zahlungsbedingungen.....	12
5.	Ergebnisverwertung.....	12
6.	Datenschutz	13
7.	Versicherungen	13

8.	Microsoft-Partnerstatus.....	13
D.	Checkliste der vorzulegenden Nachweise und Unterlagen.....	15

A. Einleitung

Die M3B GmbH ist die städtische Gesellschaft für Veranstaltungen und Märkte in Bremen und bündelt u.a. die Marken Bremer Ratskeller, Großmarkt Bremen, ÖVB-Arena, Messe Bremen sowie Congress Bremen. Sie organisiert und betreibt Messe, Kongresse und Events, betreibt Groß- und Wochenmärkte sowie marktnahe Infrastruktur und ist im Bereich Handel/Genuss (z.B. Weinhandel Bremer Ratskeller) tätig.

Nähere Informationen zur Auftraggeberin finden Sie unter www.messe-bremen.de.

Das aktuell von der M3B genutzte System Microsoft Dynamics NAV17 (im folgenden NAV 2017) ist veraltet und dessen technologischen Möglichkeiten stoßen zunehmend ihre Grenzen. Der Software-Support endet am 11.01.2027. Die Lizenzrechte für das zukünftige System Microsoft Dynamics 365 Business Central Online (im folgenden Business Central) sind bereits über eine Microsoft Promotion erworben und erlauben das Dual Use Right bis 18.12.2027. Darüber hinaus sind einige bereits genutzte AddOns für Business Central lizenziert.

Die Ausschreibung umfasst die Einführung von Business Central Online und den lizenzierten AddOns. Überwiegend sind die Geschäftsprozesse standardnah und bedürfen keiner oder geringer Optimierung. Bei einigen Prozessen besteht jedoch Beratungsbedarf, um die bestmögliche Prozessabbildung im System zu erreichen. Ziel ist es dabei, die Prozesse möglichst standardnah abzubilden.

Start der Migration ist im vierten Quartal 2026 mit dem Go-Live-Ziel im dritten Quartal 2027 vorgesehen. Nach abgeschlossener Projektphase und erfolgreichem Go-Live soll der Auftrag in eine Supportphase für den Produktivbetrieb von 24 Monaten Mindestvertragsdauer mit der Dienstleisterin übergehen.

Auftraggeberin (nachfolgend auch „AG“):

M3B GmbH
Findorffstraße 101
28215 Bremen

Vergabestelle (Kontakt für das Vergabeverfahren):

WFB Wirtschaftsförderung Bremen GmbH
- Zentrale Vergabestelle -
Ansgaritorstraße 11
28195 Bremen

Während des Vergabeverfahrens erfolgt die Kommunikation über die Vergabeplattform der Freien Hansestadt Bremen mittels der Nachrichtenfunktion des «AI Bietercockpit». Näheres siehe **Punkt B.I.2.**

B. Angebotsbedingungen

In diesem Abschnitt werden die Einzelheiten der Angebotsphase des Vergabeverfahrens einschließlich der Wertungs- und Zuschlagskriterien beschrieben.

I. Verfahrensbedingungen

1. Verfahrensart

Die Auftraggeberin vergibt den Auftrag als Dienstleistung im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens mit vorherigem Teilnahmewettbewerb gem. § 17 VgV (Vergabeverordnung).

Ausschließlich die Vergabeunterlagen mit allen ihren Teilen und Anlagen sind Grundlage zur Erstellung des Angebotes. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig und können zum Wertungsausschluss führen!

2. Kommunikation mit der Vergabestelle; Fragen zu den Vergabeunterlagen

Bieterinnen sind gehalten, die Vergabestelle auf etwaige Unklarheiten in der Bekanntmachung und in den Vergabeunterlagen **unverzüglich** hinzuweisen. Unterbleibt ein solcher Hinweis, tragen Bieterinnen das Risiko etwaiger Unklarheiten.

Fragen sollen so zeitnah gestellt werden, dass sie **rechtzeitig vor Ablauf der Angebotsfrist** beantwortet werden können. Die Vergabestelle behält sich vor, Fragen so umzuformulieren, dass die Anonymität der fragestellenden Person gewahrt bleibt. Bieterinnen sollen jedoch bereits bei der Formulierung bedenken, dass ihre Fragen zusammen mit den Antworten bekanntgemacht werden.

Die Kommunikation erfolgt bis zur Angebotsabgabe grundsätzlich über das *AI Bietercockpit*. Wegen der Einzelheiten vgl. das Kapitel II.3 in der **Anlage Leitfaden_Bietercockpit Stand Januar 2024: „Kommunikation mit der Vergabestelle“**.

Um Fragen stellen zu können ist es zwangsläufig erforderlich, dass sich Bieterinnen auf der Plattform registrieren. Außerdem erhalten nur registrierte Bieterinnen neue Informationen zum Vergabeverfahren mittels einer automatisch generierten Benachrichtigung.

3. Verfahrensablauf

Für das Vergabeverfahren ist der nachfolgend dargestellte Ablauf vorgesehen. Die Auftraggeberin behält sich vor, daran Änderungen vorzunehmen, sollte sich dies im Laufe des Verfahrens als erforderlich oder zweckmäßig erweisen:

a) Phase 2: Abgabe der Erstangebote

Im Rahmen der Phase 2 reichen die ausgewählten Bewerberinnen Angebote (Erstangebote) ein, die in einer späteren Phase unter Umständen noch verändert werden können.

Der Fristablauf für die Einreichung der Erstangebote ist der **[vgl. 31.08.2026, 11:00 Uhr]**.

Anschließend werden die Angebote formal und inhaltlich geprüft und bewertet.

Auf der Grundlage der festgelegten Wertungskriterien werden die Angebote dann von der Auftraggeberin bewertet.

In dieser Zeit werden die Bieterinnen dazu aufgefordert, ihr Grobkonzept in einer 45-minütigen Präsentation darzustellen und etwaige Fragen der Auftraggeberin zu beantworten. Die Präsentationen finden als Videocalls statt; Die Einladung der Bieterinnen erfolgt mit einem angemessenen Vorlauf.

Sollte das bestplatzierte Angebot den Vorstellungen der Auftraggeberin bereits nach Aktenlage voll entsprechen, behält sich die Auftraggeberin vor, auf Verhandlungen zu verzichten und den Zuschlag auf dieses Angebot zu erteilen.

b) Phase 3: Verhandlungsgespräche (sofern erforderlich)

Sollte kein Angebot den Vorstellungen der Auftraggeberin bereits voll entsprechen, werden die Bieterinnen zu Verhandlungen über ihr Angebot eingeladen. Auch diese Einladung der Bieterinnen erfolgt mit einem angemessenen Vorlauf.

Es kann über Veränderungen, Korrekturen, Ergänzungen, Konkretisierungen, etc. an den Vergabeunterlagen und den Erstangeboten verhandelt werden. Es können eine oder mehrere Verhandlungsrunden geführt werden. Dabei darf über den gesamten Inhalt der Erstangebote mit Ausnahme der von der Auftraggeberin in der Leistungsbeschreibung festgelegten Mindestanforderungen und Wertungskriterien verhandelt werden. Es darf also an den Erstangeboten „nachgearbeitet“ werden. Die Auftraggeberin behält sich vor, die Verhandlungen in verschiedenen aufeinanderfolgenden Phasen abzuwickeln, um so die Zahl der Angebote, über die verhandelt wird, anhand der vorgegebenen Zuschlagskriterien zu verringern.

c) Phase 4: Abgabe der finalen Angebote (sofern erforderlich)

Nach Abschluss der Verhandlungsgespräche werden die Bieterinnen zur Abgabe finaler Angebote aufgefordert.

Dazu wird die Vergabestelle der WFB die Bieterinnen gesondert unter Nennung einer angemessenen Angebotsfrist und Bekanntgabe der Zuschlags- und Bindefrist auffordern. Mit der finalen Angebotsabgabe erhalten die Bieterinnen Gelegenheit, ihr Angebot aus Phase 2 vor dem Hintergrund stattgefundener Verhandlungen hinsichtlich ihrer schriftlichen Ausführungen und des Angebotspreises zu überarbeiten und zu verbessern.

Die Auftraggeberin behält sich vor, von den Bieterinnen weitere, zusätzliche oder ergänzende Informationen, Angaben, Unterlagen und Vorlagen zu verlangen, sollte sich dies als erforderlich erweisen. Sofern die Auftraggeberin davon Gebrauch macht, teilt sie dies den Bieterinnen unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes mit.

Die finalen Angebote werden nach Aktenlage abschließend gewertet und in eine Rangfolge gebracht.

Nach Vorliegen des Bewertungsvorschlages erfolgt die Zuschlagserteilung an diejenige Bieterin, die nach Maßgabe des Vorstehenden die meisten Wertungspunkte erhalten und das insgesamt

wirtschaftlichste Angebot unterbreitet hat. Die Vergabeentscheidung (der Zuschlag) wird durch die Auftraggeberin getroffen.

d) Fristenplan

Termin	Meilenstein
KW 32 2026	Aufforderung zur Angebotsabgabe (angestrebt)
31.08.2026, 11:00 Uhr	Voraussichtliche Frist für den Eingang der Erstangebote
KW 36 bis 39 2026	Auswertung der Angebote, ggf. Aufklärung, Nachforderungen
KW 39 / 40 2026	Konzept-Präsentation (voraussichtlich)
Anschließend	Ggf. Durchführung von Verhandlungsgesprächen
	Ggf. Aufforderung zur Abgabe finaler Angebote
	Ggf. Frist für den Eingang finaler Angebote
	Ggf. Auswertung der finalen Angebote
KW 44 2026	Auftragsvergabe (angestrebt)
02.11.2026	Ablauf der Zuschlags- und Bindefrist (Frist, bis zu der das Angebot gültig sein muss)

4. Beteiligung von Drittunternehmen

a) Nachunternehmer

Ein Nachunternehmer im Sinne dieser Ausschreibung ist ein Unternehmen, welches im Auftrag der zukünftigen Auftragnehmerin die ausgeschriebenen **Kernleistungen** erbringen soll.

Beabsichtigt die zukünftige Auftragnehmerin dagegen Leistungen, die sie für die ordnungs- und vertragsgemäße Erbringung der ausgeschriebenen Kernleistungen benötigt, von Dritten zu beziehen (z.B. Beschaffung oder Instandhaltung von Fahrzeugen / technischen Einrichtungen, Einkauf von Kraftstoffen, Reinigung von Dienstkleidungen, Handwerkerleistungen, etc.), so handelt es sich bei diesen Dritten nicht um Nachunternehmer.

Bereits im Angebot ist zu erklären, ob die Bieterin Teilleistungen an andere Unternehmen vergeben will (**Formblatt 233**). Es sind daher Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die an Nachunternehmer übertragen werden sollen. Die Nachunternehmer sind im Rahmen des Angebotes – sofern bereits bekannt – namentlich zu benennen. Spätestens auf Verlangen der Vergabestelle im Zuge der Angebotsauswertung hat die Bieterin die Nachunternehmer zu benennen.

Für alle Leistungen gilt, dass ein eventueller Nachunternehmer die ihm übertragenen Leistungen in jedem Fall selbst erbringen muss. Eine Beauftragung der Leistungen an weitere Unternehmen durch den Nachunternehmer („Unterunterauftragnehmer“) ist dabei nicht zulässig.

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, mit jedem zur Ausführung der Leistung eingesetzten Nachunternehmer (auch Einzelunternehmer) eine Vereinbarung nach „**Formblatt 232HB-EU**“ zu schließen. Die unterzeichnete Vereinbarung ist der Auftraggeberin vorzulegen, bevor der Nachunternehmer mit der Ausführung der Leistung beginnt.

Jede nachträgliche Hinzuziehung eines anderen Unternehmens für Leistungen, die die Bieterin nicht bereits als solches in ihrem Angebot angegeben hat, bedarf der ausdrücklichen Einwilligung der Auftraggeberin.

Die Auftraggeberin behält sich vor, sich im Einzelfall die Eignung von Nachunternehmern (z. B. über das **Formblatt 124LD bzw. „EEE“**) nachweisen zu lassen.

5. Sonstiges

Für die Angebotserstellung wird keine Auslagen-, Aufwands- oder Kostenerstattung gewährt.

Die Verfahrenssprache ist Deutsch.

II. Form und Frist der Angebotsabgabe

Diese Vergabe wird elektronisch auf der Vergabeplattform der Freien Hansestadt Bremen unter folgender Web-Adresse veröffentlicht: <https://vergabe.bremen.de>

Die Vergabenummer auf der Vergabeplattform lautet **WFB-ZVS-2026-0012**.

Es werden ausschließlich elektronische Angebote akzeptiert. Dies bedeutet, dass Angebote ausschließlich über die Vergabeplattform abgegeben werden können, **nachdem Sie sich dort erfolgreich registriert haben.**

Das Werkzeug, um sog. *eAngebote* zu erstellen und abzugeben, ist das „*Bietercockpit*“. In den Anlagen dieser Ausschreibung stellen wir einen „*Leitfaden zur Einrichtung und Nutzung des Bietercockpits*“ zur Verfügung. Bitte entnehmen Sie weitere Einzelheiten dem beigefügten Leitfaden sowie dem ausführlichen Benutzerhandbuch, welches Ihnen über die Hilfe-Funktion der Vergabeplattform zur Verfügung steht.

Wenn Sie ein Angebot abgeben möchten, laden Sie dieses bitte mit allen erforderlichen Anlagen mittels *Bietercockpit* bis spätestens **[voraussichtlich 31.08.2026, 11:00 Uhr]** auf der Vergabeplattform der Freien Hansestadt Bremen hoch.

Für die Rechtzeitigkeit des Angebotseinganges ist die elektronische Angebotsregistrierung auf der Plattform maßgebend. Verspätet eingegangene und formungültige (bspw. schriftliche) Angebote werden von der Wertung ausgeschlossen.

Der Termin für die Bindefrist in diesem Verfahren ist der **02.11.2026**. Bieterinnen sind bis zum Ablauf der Bindefrist an ihre Angebote gebunden.

III. Wertungs- und Zuschlagskriterien

Es können insgesamt **maximal 100 Wertungspunkte** erreicht werden. Das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag. Es wird kaufmännisch gerundet mit zwei Dezimalstellen.

Die Bewertung erfolgt nach Maßgabe der nachfolgenden Kriterien:

Nr.	Wertungskriterium	Maximale Wertungspunktzahl
1.	Angebotspreis	60
2.	Grobkonzept	40
2.1	Personalkonzept	15
2.2	Durchführungskonzept	25
3.	Gesamtpunktzahl	100

Nähere Informationen zu den jeweiligen Bewertungskriterien sind den nachfolgenden Ausführungen zu entnehmen.

1. Wertungskriterium: Angebotspreis (max. 60 Wertungspunkte)

Die Bewertung des Preises erfolgt nach der sogenannten Preisquotienten-Methode:

Der Angebotspreis wird mit dem niedrigsten Angebotspreis ins Verhältnis gesetzt und mit der maximalen Punktzahl multipliziert:

$$\text{Punktwert}_{\text{Anbieter n}} = \frac{\text{Niedrigster Angebotspreis}}{\text{Angebotspreis}_{\text{Anbieter n}}} \times \text{Maximale Punkte}$$

Beispiel:

Angebotspreis A: 100.000 EUR

$$\text{Punktwert}_{\text{Anbieter A}} = \frac{100.000 \text{ EUR}}{100.000 \text{ EUR}} \times 60 \text{ Punkte} = 60 \text{ Punkte}$$

Angebotspreis B: 125.000 EUR

$$\text{Punktwert}_{\text{Anbieter B}} = \frac{100.000 \text{ EUR}}{125.000 \text{ EUR}} \times 60 \text{ Punkte} = 48 \text{ Punkte}$$

2. Wertungskriterium: Grobkonzept (max. 40 Wertungspunkte)

Dem Angebot ist ein Konzept über die zeitliche und fachliche Abarbeitung der beschriebenen Leistung beizufügen, welches vom Umfang her insgesamt **25 DIN A4 Seiten** nicht übersteigen soll. Wenn die

Seitenzahl überschritten wird, entspricht das Konzept in diesem Bezug nicht den Erwartungen, was in der Wertung berücksichtigt werden muss. Es bedeutet jedoch nicht, dass das Konzept somit insgesamt unter den Erwartungen liegt.

Ganz allgemein erwartet die Auftraggeberin ein schlüssiges, logisch strukturiertes und verständliches Konzept im Rahmen der vorgegebenen Seitenzahl, das die in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Anforderungen und Leistungen berücksichtigt. Weitere spezielle Bewertungskriterien sind nachfolgend jeweils unter den einzelnen Punkten aufgeführt.

Die AG legt Wert auf Innovation und Kreativität bei der konzeptionellen Ausarbeitung. Die Darstellungsform ist frei wählbar – ob klassisch als Fließtext, strukturiert in Tabellen, visuell durch Grafiken, Diagramme oder Infografiken oder in einer anderen, für die Lösung der Bieterin, passenden Form.

Das Konzept soll die fachliche Expertise, die Lösungsstrategie und die Umsetzungsfähigkeit klar und überzeugend darlegen – unabhängig von der gewählten Darstellungsform.

Das Konzept ist in ein Personal- und ein Durchführungskonzept zu unterteilen und muss die folgenden Inhalte umfassen:

a) Personalkonzept

Mit dem Personalkonzept sollte die Bieterin darlegen, mit welchen personellen Ressourcen das Projektteam aufgestellt und wie die Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin aussehen wird. Folgende Punkte sollen dabei adressiert werden:

- **Aufbau des Projektteams**
 - Aufbau und Zusammensetzung des Projektteams (intern/extern)
 - Qualifikationen (Zertifizierungen, Branchenerfahrungen) der Projektmitglieder
 - Namentliche Nennung der für dieses Projekt vorgesehenen Projektleitung
 - Begründete Darstellung, der zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistung erforderlichen Personalressourcen
- **Verfügbarkeit**
 - Darstellung der Verfügbarkeit der einzusetzenden Mitarbeitenden, inkl. Erläuterung der Vertretungsregelungen und der Erreichbarkeit
- **Zusammenarbeit und Aufgabenstruktur**
 - Schlüssige Übersicht der zu leistenden Aufgaben sowie des zugehörigen Personalaufwands
 - Beschreibung der Zusammenarbeit und der Kommunikation mit der Auftraggeberin sowie ggf. weiteren am Projekt Beteiligten

Es wird insbesondere erwartet, dass aus dem Personalkonzept erkennbar hervorgeht, dass das erforderliche Personal für die Auftragsdurchführung zur Verfügung steht und die fristgerechte Fertigstellung des Auftrages sichergestellt werden kann.

b) Durchführungskonzept

Mit dem Durchführungskonzept soll die Bieterin detailliert die geplante Herangehensweise an das Projekt darlegen. Folgende Aspekte sollen dabei berücksichtigt werden:

- **Projektphasen und Meilensteine**
 - Darlegung vorgesehener Projektphasen (z.B. Analyse, Implementierung, Test, Go-Live) und Meilensteine
 - Projekt-Zeitplan unter Berücksichtigung der genannten Kapazitätsengpässe
- **Methodik und Vorgehen**
 - Darstellung der Projektmanagement-Methodik und eingesetzten Kollaborationstools
- **Anforderungsmanagement**
 - Erläuterung des Anforderungsmanagements: Wie werden die Anforderungen des Kunden erfasst, priorisiert und dokumentiert?
 - Umgang mit Änderungswünschen: Wie wird sichergestellt, dass Change Requests transparent und nachvollziehbar behandelt werden?
- **Customizing und Integration**
 - Darstellung der Herangehensweise an das Projekt und die Abwicklung der beschriebenen Leistungen
 - Erläuterungen der für die erfolgreiche Abwicklung des Projektes zu erwartenden Hauptaufgaben, Arbeitsschritte und wesentlichen Fragestellungen
 - Grobes Lösungskonzept unter Berücksichtigung der bereits gesetzten Softwarekomponenten. Darüber hinaus Empfehlungen für Komponenten, welche die in der Leistungsbeschreibung genannten Herausforderungen und Anforderungen abdecken.
 - Beschreibung des Planungsansatzes: Wie wird das Customizing von Business Central geplant (z.B. Anpassung von Workflows, Berichten, Schnittstellen)?
 - Beschreibung der Durchführung der Datenmigration (z.B. aus Alt-Systemen).
- **Qualitätssicherung und Testmanagement**
 - Erläuterung des Testkonzepts: Welche Testarten (z.B. Unit-Tests, Integrationstests, User Acceptance Tests) sind vorgesehen und wie soll die Testdurchführung ablaufen?
 - Kurze Darlegung, wie Fehler und Probleme erfasst, priorisiert und behoben werden.
- **Go-Live Strategie**
 - Darlegung der für den Projekterfolg empfohlenen Go-Live-Strategie (z.B. Big Bang, phasenweise Einführung)
 - Erläuterung, wie der Support während und nach dem Go-Live sichergestellt wird (Hypercare).
- **Change-Management- und Schulungsstrategie**
 - Herangehensweise an die Kommunikationsstrategie, um Mitarbeiter:innen, Führungskräfte und Stakeholder systematisch auf die Veränderungen durch die Migration vorzubereiten und zu begleiten.
 - Umgang mit Kritik und Vorbehalten: Wie kann dem Widerstand von Mitarbeiter:innen begegnet werden?
 - Erläuterung, wie das Schulungskonzept aufgebaut wird: Welche Schulungsformate sind vorgesehen und wie werden die Zielgruppen definiert?
- **Konzept für den Support nach Go-Live**
 - Beschreibung des angedachten Supportkonzepts (z.B. Helpdesk, Hotline, Second-Level-Support) und der Ausgestaltung der langfristigen Betreuung.
 - Beschreibung der geplanten Service-Level-Agreements.

Bei der Bewertung des Durchführungskonzeptes wird darauf abgestellt, inwieweit die Herangehensweise an das Projekt ausgeführt wird. Sie sollte stringent durchdacht und ein roter Faden erkennbar sein. Die für die erfolgreiche Abwicklung des Projektes zu erwartenden Hauptaufgaben, Arbeitsschritte und wesentlichen Fragestellungen sind ausführlich und verständlich herauszuarbeiten.

Für die **Bewertung** werden die Inhalte der schriftlichen Ausführungen unter Berücksichtigung der einzelnen Wertungskriterien jeweils auf einer Notenskala von 0 bis 5 bewertet, je nachdem, inwieweit die eingereichten Ausarbeitungen die Erwartungen für das jeweilige Teilkonzept erfüllen bzw. übertreffen. Die Umrechnung der jeweiligen Note in Wertungspunkte geschieht anschließend wie folgt:

Note	Klassifizierung	Wertungspunkte	
		Personalkonzept	Durchführungskonzept
5	Ausgezeichnet	15 Punkte	25 Punkte
4	Über den Erwartungen	12 Punkte	20 Punkte
3	Erwartungsgemäß	9 Punkte	15 Punkte
2	Unter den Erwartungen	6 Punkte	10 Punkte
1	Deutlich unter den Erwartungen	3 Punkte	5 Punkte
0	Inakzeptabel	0 Punkte	0 Punkte

IV. Anforderungen an den Inhalt des Angebotes

Die Vergabeunterlagen sind vollständig an den betreffenden Stellen ausgefüllt, inkl. der geforderten Anlagen, Nachweise und Erklärungen (aufgelistet unter **Punkt D.**), abzugeben. Die Vergabestelle behält sich vor, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte unternehmensbezogene Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist nachzufordern. Gleiches gilt für fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen.

Die Bieterin hat keinen Anspruch auf Nachforderung der Unterlagen, soweit dies gesetzlich nicht vorgesehen ist. Ausgeschlossen ist die Nachforderung von Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung anhand der Zuschlagskriterien betreffen.

1. Formblatt 633 und „PREISBLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN“

Das **Formblatt 633** („Angebotsschreiben“) sowie das „PREISBLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN“ sind vollständig auszufüllen und mit dem Angebot einzureichen.

Die maschinenschriftliche Unterschrift im PREISBLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN gilt für sämtliche Bestandteile des Angebotes.

Ist die Bieterin nicht eindeutig erkennbar, muss das Angebot als nicht formgerecht von der Wertung ausgeschlossen werden.

2. Preisblatt (Anlage 2)

Das Preisblatt ist vollständig auszufüllen und mit den übrigen Angebotsunterlagen einzureichen. Fehlt diese Anlage als Angebotsbestandteil, muss das Angebot zwingend ausgeschlossen werden.

Es dürfen nur die farbig unterlegten Felder mittels einer geeigneten Software befüllt werden. Die Preise decken alle Kosten ab und beinhalten alle Vergütungsbestandteile. Die jeweilige „Angebotsendsumme“ einschließlich USt. muss in das „PREISBLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN“ übertragen werden.

3. Grobkonzept

Dem Angebot ist ein Grobkonzept beizufügen, welches vom Umfang her insgesamt **25 DIN A4 Seiten** nicht übersteigen soll (vgl. **Punkt B.III.2**).

C. Vertragsunterlagen

In diesem Abschnitt werden die benötigten Leistungen beschrieben und die wesentlichen Vertragsbedingungen dargestellt.

I. Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung ist bitte der **Anlage 1** zu entnehmen.

II. Vertragsbedingungen

Die VOL/B sind zu beachten und werden im Fall einer Zuschlagserteilung Vertragsinhalt. Bei Auftreten etwaiger Widersprüche gelten in der nachstehenden Reihenfolge

- die Bedingungen dieser Vergabe;
- die Bedingungen des beauftragten Angebotes;
- die Ergänzenden Vertragsbedingungen für IT-Dienstleistungen (EVB-IT Dienstleistungs-AGB) in der bei Bereitstellung der Vergabeunterlagen geltenden Fassung;
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Bekanntmachung gültigen Fassung.

Etwaige Vorverträge, in diesen Vergabebedingungen nicht ausdrücklich aufgeführte Unterlagen, Protokolle oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Abschluss dieses Vertrages, insbesondere Liefer-, Vertrags- oder Zahlungsbedingungen der Auftragnehmerin, werden nicht Vertragsbestandteil.

Mit der Zuschlagserteilung kommt ein Auftragsverhältnis mit der Auftraggeberin gemäß dem als Entwurf beigefügten **EVB-IT Dienstvertrag** zustande. Wegen der Einzelheiten wird auf den beigefügten Vertragsentwurf nebst AGB verwiesen.

1. Vertragslaufzeit, Kündigung

Termin	Meilenstein
Mit Zuschlag	Beginn der Projektphase
Bis 30.09.2027	Angestrebte Herstellung der Betriebsbereitschaft (Golive)
Mit Golive	Beginn der Support-Phase
Nach 24 Monaten	Frühestes Ende der Support-Phase; Ende der Mindestvertragsdauer

2. Mindestabnahmemenge (Support-Phase)

Die Auftragnehmerin hat keinen Anspruch darauf, dass das Maximalvolumen ausgeschöpft wird. Darüber hinaus besteht kein Anspruch auf den Abruf einer Mindestabnahmemenge an Leistungen.

3. Maximalvolumen / Höchstwert (Support-Phase)

Die Supportvereinbarung ist auf einen Wert von max. 96 Personentage bei einer max. Laufzeit von 24 Monaten beschränkt. Ist dieser Wert erreicht, endet der Vertrag unabhängig vom Erreichen des Endes der Vertragslaufzeit.

4. Zahlungsbedingungen

Die Zahlung erfolgt gemäß den nachfolgenden Bedingungen.

Rechnungen sind ausschließlich als PDF-Dokument per E-Mail unter der E-Mailadresse rechnungseingang@m3b-bremen.de einzureichen.

M3B GmbH Findorffstr. 101 28215 Bremen

Die Abrechnung erfolgt auf Basis der im Preisblatt (**Anlage 2**) hinterlegten Einheitspreise und der tatsächlich erbrachten Leistungen gegen Nachweis.

Sofern nicht anders vereinbart, erfolgen Zahlungen innerhalb von 30 Tagen nach ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Eingang der prüffähigen Rechnung.

5. Ergebnisverwertung

Die auf der Grundlage des beauftragten Angebotes realisierten Ergebnisse werden von der Auftragnehmerin exklusiv für die Auftraggeberin erstellt. Die Auftraggeberin erhält die sachlich, räumlich und zeitlich unbeschränkten und übertragbaren sowie unterlizenzierbaren Nutzungsrechte an allen Ergebnissen. Die Veränderungs-, Verwertungs- und Publikationsrechte liegen ausschließlich bei der Auftraggeberin. Eine Verwendung, Überarbeitung und Veränderung der Ergebnisse kann ohne weitere Einbindung und Vergütung der Auftragnehmerin erfolgen, und zwar auch, soweit eine gegenständlich und räumlich veränderte Nutzung oder erweiterte Nutzung der Ergebnisse erfolgt, beispielsweise in Bezug auf die Nutzung der Ergebnisse für die Freie Hansestadt Bremen (Land Bremen) oder die Stadt Bremerhaven.

Die Übertragung der Nutzungsrechte erfolgt ohne weitere Vergütung.

Die Auftragnehmerin garantiert, dass sie Inhaberin aller Rechte an dem übergebenen Text-, Film- bzw. Bildmaterial ist und sie diese Rechte wirksam an die Auftraggeberin übertragen kann. Der Auftraggeberin werden die kompletten Nutzungsrechte für eigene Werbe-, Presse- und Marketingzwecke uneingeschränkt eingeräumt. Die Auftragnehmerin garantiert auch, dass dieses Material frei von Rechten Dritter ist, die der zwischen Auftragnehmerin und Auftraggeberin vereinbarten Verwendung entgegenstehen könnten, und dass es keine Persönlichkeitsrechte Dritter verletzt.

Die Auftragnehmerin stellt die Auftraggeberin von allen Ansprüchen Dritter, insbesondere von Ansprüchen wegen Urheberrecht- und Persönlichkeitsrechtsverletzungen, die gegen die Auftraggeberin

wegen der Verwendung des Materials erhoben werden sollten, auf erstes Anfordern frei. Die Freistellung beinhaltet auch den Ersatz der Kosten für eine Rechtsverteidigung sowie Kosten wegen Abmahnungen.

Die Auftragnehmerin teilt der Auftraggeberin unverzüglich mit, wenn ihr Umstände bekannt werden, die einer Verwendung durch die Auftraggeberin entgegenstehen.

6. Datenschutz

Die Auftragnehmerin und ihr eingesetztes Personal verpflichten sich zur Geheimhaltung der ihr in Ausführung des Vertrages bekannt gewordenen Informationen, Vorgänge und personenbezogenen Daten. Sie dürfen nur für den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Zweck verwendet werden. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses. Die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes, sowie weiterer datenschutzrechtlicher Vorschriften im Einzelfall, sind von der Auftragnehmerin einzuhalten. Die Auftragnehmerin ist verantwortliche Stelle i. S. d. Datenschutz-Grundverordnung und haftet für Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorgaben.

Die Regelungen des **Formblatts 108HB** gelten gleichermaßen für die Laufzeit des Vertrages. Verantwortliche für die Datenverarbeitung während der Vertragslaufzeit ist die Auftraggeberin. Sie erreichen den/die Datenschutzbeauftragte:n der Auftraggeberin unter folgenden Kontaktdaten:

datenschutz nord GmbH
Konsul-Smidt-Str. 88
28217 Bremen
dsn-group.de
office@datenschutz-nord.de

7. Versicherungen

Die Auftragnehmerin muss während der gesamten Vertragslaufzeit über eine gültige Betriebshaftpflichtversicherung, welche auch Vermögensschäden mitabdeckt, mit den branchenüblichen Deckungssummen verfügen.

Sofern zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch kein Versicherungsschutz mit den geforderten Deckungssummen besteht, muss der Nachweis des Versicherungsschutzes gegenüber der Auftraggeberin rechtzeitig, das heißt vor Beginn der Ausführung der Leistung, nachgeholt werden.

8. Microsoft-Partnerstatus

Weitere Bedingung für die Ausführung des Auftrags ist, dass die Auftragnehmerin über einen **Microsoft-Partnerstatus** verfügen muss.

Die Bewerberin bestätigt diesen bereits im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs durch eine Eigenerklärung und durch die zusätzliche Vorlage eines Belegs.

Der Nachweis kann durch Vorlage eines geeigneten Belegs, insbesondere durch einen Screenshot des Microsoft Partner Network-Profils mit Datum oder eine offizielle Bestätigung von Microsoft erbracht werden.

Aus dem Nachweis muss auch der genaue Partnerstatus (z.B. Solutions Partner for Business Applications) hervorgehen.

Sofern bei Abgabe des Teilnahmeantrages noch kein Microsoft Partnerstatus besteht, ist der Auftraggeberin rechtzeitig, das heißt vor Beginn der Ausführung der Leistung, eine entsprechende Bescheinigung vorzulegen.

D. Checkliste der vorzulegenden Nachweise und Unterlagen

Nachstehende Auflistung aller geforderten Formulare, Angaben und Nachweise, die mit dem Angebot einzureichen sind, dienen sowohl der Bieterin als auch der Vergabestelle als Checkliste, ob das Angebot vollständig ist.

UNTERLAGEN	HINWEIS	SEITE / ANLAGE	
Unterlagen, die mit dem Angebot einzureichen sind			
Angebotsschreiben*	Die (maschinenschriftliche) Unterschrift im PREIS-BLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN deckt alle Angebotsbestandteile ab.	FB 633	
Preisblatt	Alle farbigen Zellen mittels geeigneter Software ausfüllen!	Anlage 2	
Grobkonzept	Selbstgefertigte Anlage: Zusammenhängendes, aussagekräftiges Personal- und Durchführungskonzept mit max. 25 DIN A4 Seiten.	Punkt B.III.2.	
Angaben zu Nachunternehmern	<u>Nur</u> bei NU-Einsatz. Soweit möglich, namentlich benennen.	FB 233	

* Es bedarf keiner eigenhändigen Unterschrift oder Signatur (elektronisch **in Textform**).