

Germany-Munich: IT services: consulting, software development, Internet and support

OJ S 38/2014 22/02/2014

Contract award notice

Services

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e. V.;
Generalverwaltung, Finanzabteilung - Referat Einkauf und Versicherungen, Sachgebiet VIII d 2
Postal address: Hofgartenstraße 8
Town: München
Postal code: 80539
Country: Germany
For the attention of: Sertac Sanver
Fax: +49 8921081384
Internet address(es):
General address of the contracting authority: <http://www.mpg.de>

I.2. Type of the contracting authority

Other: Einrichtung des privaten Rechts

I.3. Main activity

Other: Forschung

I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

Section II: Object of the contract

II.1. Description

II.1.1. Title

Rahmenvereinbarung „Unterstützung bei der Einführung von VoIP und Videokonferenzsystemen in der Generalverwaltung, den Instituten und den Einrichtungen der Max-Planck-Gesellschaft (VoIP-DL 2014)“.

II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery

Services
Service category No 7: Computer and related services
Main site or place of performance: Max-Planck-Gesellschaft (München, Berlin, Frankfurt, Göttingen, Garching).
NUTS code DE212 München, Kreisfreie Stadt

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system (DPS)

The procurement involves the establishment of a framework agreement

II.1.4. Short description of the contract or purchase(s)

Die Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e. V. (im Folgenden „MPG“) ist eine aus überwiegend öffentlichen Mitteln geförderte, unabhängige gemeinnützige

Forschungsorganisation mit dezentraler Struktur (ca. 80 Institute). Der Generalverwaltung der MPG (im Folgenden „GV“) obliegen die allgemeinen administrativen Belange im Außenverhältnis mit den Zuwendungsgebern und im Innenverhältnis mit den Instituten.

Nähere Informationen sind unter <http://www.mpg.de> abrufbar.

Gegenstand der abgeschlossenen Rahmenvereinbarung ist die Beschaffung von Unterstützungsleistungen im Umfeld des VoIP- und Videokonferenzprojektes im Sinne einer umfassenden Projektunterstützung mit verschiedenen Rollen.

Die MPG sucht zur Entlastung ihrer IT-Mitarbeiter in der GV externe Unterstützung durch IT-Berater. Dadurch sollen die IT-Mitarbeiter der GV im Rahmen des VoIP- und Videokonferenzprojektes im Sinne einer umfassenden Projektunterstützung entlastet werden. Ein Schwerpunkt der ausgeschriebenen IT-Beratungs- und Unterstützungsleistung besteht darin, das interne Projektteam hinsichtlich der Steuerung, Qualitätssicherung und Projektkommunikation und Beschaffung zu verstärken und ein Projektmarketing einzuführen. Darüber hinaus sind lösungsspezifische Betriebsprozesse zu strukturieren, zu optimieren und zu dokumentieren. Die erforderlichen Beratungsleistungen, die mit der vorliegenden Ausschreibung gedeckt werden sollen, umfassen ein weites Spektrum von der Unterstützung auf strategischer und steuernder Ebene bis hin zur Lösung konkreter IT-technischer Fragestellungen in den beiden Technologiebereichen VoIP und Videokonferenzen.

Die Rahmenvereinbarung beinhaltet folgende Leistungskomponenten (Rollen):

1. Rolle „Projektleiter“: Projektleitung als übergreifendes Projektmanagement und Gesamtberatung für verschiedene Leistungspakete im Rahmen des VoIP-Roll-Out-Projektes der GV sowie als Leitungsfunktion gegenüber den anderen Rollen.
2. Rolle „Marketing Experte“: Projekt-Marketing zur Etablierung und Fortführung einer Strategie für Projektkommunikation vor allem im Hinblick auf die Einführung von Unified Communication und Collaboration und Videokonferenz bei den Endanwendern.
3. Rolle „Betriebskonzeptionsexperte“: Betriebskonzeption im Rahmen des Roll-Out-Fortschritts bei weiteren Instituten der MPG sowie hinsichtlich der Einführung weiterer Mehrwertapplikationen.
4. Rolle „Technischer Berater“: Technisches Consulting zur fachlichen Unterstützung der Konzeption und dessen Umsetzung durch externe Dienstleister sowie zur Qualitätssicherung.
5. Rolle „Technischer Projektleiter“: Technische Teilprojektleitung für konkrete Roll-Out-Situationen des VoIP-Projektes an Institutsstandorten im gesamten Bundesgebiet.
6. Rolle „Konzept Berater“: Konzeptionelle Unterstützung der technischen Leistungsbeschreibung bei Vergabeverfahren sowie Weiterbeauftragung externer Dienstleister für die Lieferung von Systemkomponenten und Dienstleistungen für die konkrete Projektumsetzung einzelner Institute.

Die inhaltlichen Anforderung an die Rollen wurden wie folgt festgelegt:

Die Rolle „Projektleiter“ umfasst insbesondere die gesamte Steuerung aller anderen Rollen und versteht sich als Führungsrolle für die Leistungserbringung.

Die Beauftragung dieser Rolle ist obligatorisch über die gesamte Laufzeit des Vertrages.

Die Rolle beinhaltet insbesondere die Aufgabenbereiche:

- Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen zur Umsetzung aller Rollen und als Single-Point-of-Contact (SPoc) zur GV,
- Erstellen eines Zeitplanes für die Leistungserbringung,
- Projektmanagement,
- Projekt Management Office,
- Ressourcenplanung und -steuerung,
- Dokumentation und Protokollierung der Rollen und des Arbeitsfortschritts,
- Regelmäßige Vor-Ort-Unterstützung der GV,
- Reporting-Verantwortung für Meilensteinerfüllung und Zwischenergebnisse gegenüber der

GV,

- Organisation und Begleitung von Statusmeetings,
- Steuerung der Zusammenarbeit mit MPG-internen Mitarbeitern und Abteilungen,
- (Disziplinarischer) Zugriff auf die einzelnen Rollenmitarbeiter mit der Befugnis zur Disposition auf die Einzelbeauftragungen der MPG,
- Steuerung der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern,
- Vermarktung des VoIP-Roll-Out-Projektes an weitere Institute (in Verbindung mit der Rolle Projekt Marketing),
- Mitwirkung bei Gremienarbeit in IT-Fachkreisen und bei Personalvertretungen sowie Unterstützung bei Betriebsrats-relevanten Themen,
- Technische Gesamtplanung und Verantwortung gemeinsam mit dem Projektleiter des Auftraggebers.

Rolle „Marketing-Experte“

Die Rolle „Marketing-Experte“ dient zum Aufbau einer Projektkommunikation, um die Einführung einer gesellschaftsweit homogenen Kommunikationslösung zu begleiten, Endanwender und Institutsverantwortliche rechtzeitig und zielgerichtet zu informieren und den Erfolg und die Anwenderakzeptanz sicherzustellen. Dazu soll eine gesellschaftsweit wirksame und lösungsbezogene Marketing Strategie weiter entwickelt werden.

Die Rolle beinhaltet insbesondere die Aufgabenbereiche:

- Definition, Fortführung und Weiterentwicklung der Projekt Marketing Strategie,
- — Erstellen eines Maßnahmenkataloges zur Positionierung der Lösung bei den Endanwendern,
- — Entwickeln einer Roadmap zur Umsetzung der geplanten Aktivitäten,
- — Entwickeln eines Kommunikationsstandards für einen einheitlichen Auftritt über die Institute und Projektphasen hinweg – besondere Nutzergruppen und Institutsspezifika werden dabei berücksichtigt,
- — Erarbeitung von Gestaltungsansätzen und Inhalten in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Abteilungen und Instituten,
- Roll-Out-Unterstützung und Kampagnenmanagement,
- — Planung, Umsetzung und Steuerung von Roll-Out-Aktivitäten im Sinne der Projektkommunikation,
- — Koordination der Vor-Ort-Teams in einzelnen Teilprojekten und Bereitstellung von Marketingunterlagen,
- — Erstellung von kundenindividuellen Bedienungsanleitungen und ggf. persönliche Einweisung zu UCC-Mehrwertfunktionen einzelner Endanwender,
- Teilprojektleitung und Strategiecontrolling,
- — Controlling der Aufgaben im Rahmen der Projektkommunikation,
- — Aufbau und Verwendung geeigneter Kommunikationsplattformen wie Social Media für das gesamte Projektteam und der Nutzer,
- — Erfolgsüberwachung, Steuerung und Reporting umgesetzter Aktivitäten,
- — Zeitmanagement und Koordination der Aufgaben.

Rolle „Betriebskonzeptionsexperte“

Die Rolle „Betriebskonzeptionsexperte“ umfasst die Erstellung und Fortführung von betriebsrelevanten Unterlagen gemäß ITIL, um Betriebsprozesse und Neueinführungen von Lösungen sowie weitere Institutsintegrationen aufeinander abzustimmen.

Die Rolle beinhaltet insbesondere die Aufgabenbereiche:

- Abbildung der Betriebsorganisation und Serviceprozesse im VoIP-Betriebshandbuch,
- Festlegung der inhaltlichen Struktur des VoIP-Betriebshandbuchs und der referenzierten Dokumente sowie der Methodik für die Dokumentennummerierung, Dokumentenklassifizierung und Dokumentenpaginierung für eine modulare Erstellung und

Pflege,

- Erstellung von Templates für die Erfassung der Inhalte für das VoIP-Betriebshandbuch,
- Reflektion der Betriebsstrukturen in Hinblick auf die Anforderungen der MPG,
- Aufnahme der organisatorischen Einheiten, die am Betrieb beteiligt sind,
- Definition der Rollen und Verantwortlichkeiten,
- Aufnahme bestehender Betriebsprozesse, auch angrenzender Bereiche soweit technische und/oder organisatorische Schnittstellen zu VoIP-Lösung bestehen,
- Erfassung und ggfls. Spezifikation der benötigten Prozesse,
- Abgleich mit stehenden Prozessen und Optimierung der Betriebsprozesse nach gängigen Best-Practise-Ansätzen,
- Definition der Zuständigkeiten für die Prozesse,
- Lösungsunabhängige Beschreibung und Darstellung der Prozesse,
- Erfassung von referenzierten Dokumenten, die lösungsabhängig benötigt werden,
- Identifikation der lösungsabhängigen Prozesse und Inhalte,
- Koordination der Erstellung der benötigten lösungsabhängigen Dokumente,
- Review und Qualitätssicherung der referenzierten Dokumente,
- Aufnahme der lösungsabhängigen Prozesse und Verfahren im Rahmen von Workshops und Interviews mit dem Betriebspersonal,
- Dokumentation der lösungsspezifischen Prozesse und Referenzierung auf weitere spezifische Dokumente,
- Review, Zwischen- und Abschlusspräsentationen in PowerPoint.

Rolle „Technischer Berater“

Die Rolle „Technischer Berater“ umfasst die Erstellung und Fortführung von betriebsrelevanten Unterlagen gemäß ITIL, um Betriebsprozesse und Neueinführungen von Lösungen sowie weitere Institutsintegrationen aufeinander abzustimmen.

Die Rolle beinhaltet insbesondere die Aufgabenbereiche:

- Bewertung der Anforderungen pro Standort und Evaluierung der Lösung,
- Überprüfung der systemtechnischen und organisatorischen Voraussetzungen,
- Fachliche und technische Konzeption,
- Erstellen eines Zeitplanes für die Einführung neuer Lösungen,
- Pflichtenhefterstellung,
- Begleitung von Konfigurationsworkshops für Migration und Rollout,
- Planung, Vorbereitung und Begleitung von System- und Abnahmetests,
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Systemerweiterungen im Testsystem,
- Mitwirkung und Unterstützung bei den Abnahmen.

Rolle „Technische Projektleiter“

Die Rolle „Technische Projektleiter“ umfasst die regionale Projektmanagementunterstützung bei einzelnen Instituten vor Ort. Die technische Teilprojektleitung begleitet fachlich und organisatorisch die individuellen Anforderungen einzelner Institute bei der Migration auf die gesamtheitliche VoIP-Kommunikationslösung.

Die Rolle beinhaltet insbesondere die Aufgabenbereiche:

- Erhebung der technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Anforderungen pro Standort und Evaluierung der Lösung in Zusammenarbeit mit dem technischen Consulting,
- Erstellen eines Zeitplanes für die Umsetzung,
- Teil-Projektmanagement,
- Technische und organisatorische Roll-Out- und Migrationsplanung in Zusammenarbeit mit dem technischen Consulting und dem Projekt Marketing,
- Ressourcenplanung und -steuerung von internen und externen Personalressourcen,
- Dokumentation und Protokollierung der Teilprojekte und des Arbeitsfortschritts,
- Vertretung der Interessen der GV gegenüber den Instituten und umgekehrt,

— Reporting-Verantwortung für Meilensteinerfüllung und Zwischenergebnisse gegenüber der GV.

Rolle „Konzept-Berater“

Die Rolle „Konzept-Berater“ beinhaltet die konzeptionelle Unterstützung der GV bei der Neubeschaffung und Vertragsgestaltung von Leistungen und Systemkomponenten im Umfeld des VoIP-Projektes.

Die Rolle beinhaltet insbesondere die Aufgabenbereiche:

- Umsetzung der technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Anforderungen pro Standort in eine Beschaffungsanforderung in Zusammenarbeit mit dem technischen Consulting,
- Konzeptionelle Erstellung von Ausschreibungsunterlagen, insbesondere von technischen Leistungsverzeichnissen, als Bestandteil von Vergabeunterlagen,
- Begleitung des Ausschreibungsprozesses,
- Technische und kaufmännische Bewertung von Angeboten und Erstellung einer Handlungsempfehlung.

II.1.5. CPV code(s)

72000000 IT services: consulting, software development, Internet and support

II.1.6. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

II.2. Total value of the contract/lot

II.2.1. Total value of the contract/lot

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

Lowest price

IV.2.2. Information about electronic auction

An electronic auction has been used: no

IV.3. Administrative information

IV.3.1. File reference number attributed by the contracting authority

8407 0804 0317

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

Contract notice

Notice number in the OJ S: [2013/S 220-383314](#) of 13.11.2013

Section V: Award of contract

V.1. Date of conclusion of the contract

18.2.2014

V.2. Information about tenders

V.3. Name and address of the contractor

Official name: ICB GmbH

Postal address: Balanstraße 73

Town: München

Postal code: 81541

Country: Germany

V.4. Information on value of the contract/lot

V.5. Information about subcontracting

The contract is likely to be subcontracted: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

VI.2. Additional information

VI.3. Procedures for review

VI.3.1. Review body

Official name: Regierung von Oberbayern, Vergabekammer Südbayern

Postal address: Maximilianstraße 39

Town: München

Postal code: 80538

Country: Germany

Telephone: +49 8921762411

Fax: +49 8921762847

VI.3.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: Zur Überprüfung des Vergabeverfahrens kann ein Nachprüfungsantrag bei der o. g. Vergabekammer gestellt werden, solange ein wirksamer Zuschlag noch nicht erteilt worden ist.

Der Antrag auf Einleitung eines Nachprüfungsantrag ist unzulässig, soweit

1. der Antragsteller den gerügten Verstoß gegen Vergabevorschriften im Vergabeverfahren erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht unverzüglich - das bedeutet je nach Sachlage innerhalb von 3 bis spätestens 7 Kalendertagen – gerügt hat (§ 107 Abs. 3 S. 1 Nr. 1 GWB),
2. Verstöße gegen Vergabevorschriften, die auf Grund der Bekanntmachung erkennbar sind, nicht spätestens bis Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Angebotsabgabe oder zur Bewerbung gegenüber dem Auftragnehmer gerügt werden (§ 107 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 GWB),
3. Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung angegebenen Frist oder zur Bewerbung gegenüber dem Auftragnehmer gerügt werden (§ 107 Abs. 3 S. 1 Nr. 3 GWB),
4. mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind (§ 107 Abs. 3 S. 1 Nr. 4 GWB).

VI.3.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Regierung von Oberbayern, Vergabekammer Südbayern
Postal address: Maximilianstraße 39
Town: München
Postal code: 80538
Country: Germany
Telephone: +49 8921762411
Fax: +49 8921762847

VI.4. Date of dispatch of this notice

21.2.2014