

## Pflichtenheft

### **GEVER SaaS Stadt Olten**

Submission im Offenen Verfahren

Stadtverwaltung Olten  
Dornacherstrasse 1  
4600 Olten

05.01.2023

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	5
1.1.	Zweck des Dokuments.....	5
2.	Ausgangslage und Beschreibung des Ausschreibungsgegenstandes .....	5
2.1.	Ausgangslage .....	5
2.2.	Zielsetzungen .....	5
2.2.1.	System- und Produktziele.....	5
2.2.2.	Projektvorgehensziele .....	7
2.3.	Begriffsdefinition GEVER.....	7
2.4.	Kontext .....	8
2.4.1.	Übersicht.....	8
2.4.2.	Rechtsgrundlagen .....	9
2.4.3.	Standards.....	9
2.4.4.	Systemumgebung und Anwendungen IST .....	10
2.4.5.	Migration .....	10
2.5.	Gegenstand der Ausschreibung.....	10
2.6.	Mengengerüst.....	11
2.7.	Meilensteine .....	11
2.8.	Übersicht der Leistungen .....	11
2.9.	Grundleistungen .....	12
2.9.1.	GL1 Projekt: Bereitstellung und Einführung der GEVER SaaS Lösung .....	12
2.9.2.	GL2 Nutzung GEVER (SaaS).....	15
2.10.	Optionen.....	15
2.10.1.	OP1a Ausbau 1 .....	15
2.10.2.	OP1b Nutzung GEVER (SaaS) Ausbau 1 .....	16
2.10.3.	OP2a Ausbau 2.....	16
2.10.4.	OP2b Nutzung GEVER (SaaS) Ausbau 2 .....	16
2.10.5.	OP3 Verlängerung Nutzung GEVER (SaaS) um 7 Jahre .....	16
2.10.6.	OP4 Grundleistungsnahe Mehrleistungen .....	16
2.10.7.	OP5 Ausserbetriebnahme .....	17
2.11.	Bezugsregelung optionale Leistungen .....	17
2.12.	Regelung zu Bereitstellung der beschafften GEVER-Lösung (Nutzung) .....	17
3.	Zwingende Anforderungen: Teilnahmebedingungen, Eignungskriterien.....	18
3.1.	Zwingende Anforderungen.....	18
3.2.	Erfüllung der zwingenden Anforderungen .....	18
4.	Zuschlagskriterien .....	18
4.1.	Übersicht .....	18

4.2.	ZK1 Preis.....	19
4.3.	ZK2 Erfüllung Kann-Anforderungen .....	19
4.4.	ZK3 Angebotsbeschreibung.....	19
4.5.	ZK4 Referenzen.....	22
4.6.	ZK5 Anbieterinnenpräsentation.....	24
5.	Evaluation.....	26
5.1.	Evaluationsphasen .....	26
6.	Strukturvorgaben und Inhalt des Angebots .....	26
6.1.	Allgemeines .....	26
6.2.	Gliederung des Angebots .....	27
7.	Administratives .....	27
7.1.	Leistungsbezügerin.....	27
7.1.1.	Offizieller Name und Adresse der Leistungsbezügerin .....	27
7.1.2.	Angebote sind an folgende Adresse zu schicken .....	27
7.1.3.	Gewünschter Termin für schriftliche Fragen .....	28
7.1.4.	Frist für die Einreichung des Angebotes .....	28
7.1.5.	Art der Leistungsbezügerin.....	28
7.1.6.	Verfahrensart .....	28
7.1.7.	Auftragsart .....	28
7.1.8.	Gemäss GATT/WTO-Abkommen, resp. Staatsvertrag .....	28
7.2.	Beschaffungsobjekt .....	29
7.2.1.	Art des Dienstleistungsauftrages.....	29
7.2.2.	Ort der Dienstleistungserbringung .....	29
7.2.3.	Laufzeit des Vertrags .....	29
7.2.4.	Aufteilung in Lose.....	29
7.2.5.	Werden Varianten zugelassen?.....	29
7.2.6.	Werden Teilangebote zugelassen? .....	29
7.2.7.	Ausführungstermin .....	29
7.3.	Bedingungen .....	29
7.3.1.	Kautionen/Sicherheiten .....	29
7.3.2.	Zahlungsbedingungen.....	29
7.3.3.	Einzubeziehende Kosten.....	29
7.3.4.	Bietergemeinschaften.....	30
7.3.5.	Subunternehmer .....	30
7.3.6.	Mehrfachbewerbung von Subunternehmer.....	30
7.3.7.	Vergütung für die Offerte / Präsentation .....	30
7.3.8.	Sprachen für Angebote .....	30
7.3.9.	Gültigkeit des Angebots .....	30
7.3.10.	Sprache der Ausschreibungsunterlagen.....	30
7.3.11.	Verfahrenssprache .....	30
7.4.	Andere Informationen .....	30

7.4.1.	Voraussetzung für nicht dem WTO-Abkommen angehörige Länder .....	30
7.4.2.	Prüfung und Bereinigung der Angebote.....	30
7.4.3.	Geheimhaltung.....	31
7.4.4.	Genehmigungsvorbehalt .....	31
A.	Anhang.....	32
A.1.	Abkürzungen und Begriffe .....	32
A.2.	Beilagen.....	33

# 1. Einleitung

## 1.1. Zweck des Dokuments

Das vorliegende Dokument „Ber\_StadtOlten\_Gever\_Ausschreibung\_Pflichtenheft\_V1.0“ beschreibt die Ziele, die Dokumentenstruktur und die administrativen Rahmenbedingungen der Ausschreibung „GEVER Stadt Olten“. Die Ausschreibungsbedingungen regeln das Vorgehen und die Form der Angebotseinreichung und dienen zusammen mit dem Submissionsgesetz (SubG) und der Submissionsverordnung (SubV) des Kantons Solothurn und der Anwendungshilfe für eine nachhaltige Beschaffungspraxis in der Stadt Olten vom 20. Dezember 2021 [21] als Grundlage für diese Ausschreibung.

Das vorliegende Dokument beschreibt den Ausschreibungsgegenstand, die Anforderungen an die anzubietende Geschäftsverwaltungs-Software, an die Projektabwicklung sowie an Support und Wartung, die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung und Bewertung, sowie die Anweisungen zum Ausfüllen der vorgegebenen Datei [2] Excel\_Angebotseingabe.

## 2. Ausgangslage und Beschreibung des Ausschreibungsgegenstandes

### 2.1. Ausgangslage

Die Stadt Olten führt mit ihren rund 225 Mitarbeitenden Verwaltungsdienstleistungen in fünf Direktionen (Bau, Bildung und Sport, Finanzen und Dienste, Präsidium und Soziales) aus.

Weitere allgemeine Informationen können über folgenden Link beschafft werden: <http://www.olten.ch>

Zurzeit arbeitet die Stadtverwaltung Olten mit verschiedenen Datenablagen und Informationssystemen. Es bestehen eine neu ausgearbeitete IT-Strategie [20] und bestehende Vorgaben zum Recordsmanagement.

Die Stadt Olten hat zum Ziel schrittweise eine verwaltungsweite elektronische Geschäftsverwaltungslösung (GEVER) als Software as a Service Lösung (GEVER SaaS) einzuführen. Durch die systematische Informationsverwaltung soll eine nachvollziehbare und transparente Geschäftstätigkeit sichergestellt und dadurch Rechtssicherheit gewährleistet werden. Die vier zentralen Anforderungen an die Aktenführung (Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit der Unterlagen) sollen durch ein benutzerfreundliches System unterstützt werden.

### 2.2. Zielsetzungen

Gemäss den Zielsetzungen und IT-Strategie-Vorgaben der Stadtverwaltung Olten, wird eine Software as a Service (SaaS) Lösung beschafft.

#### 2.2.1. System- und Produktziele

Mit der neuen GEVER Lösung sollen u. a. die folgenden System- und Produktziele auf der Abbildung 1 verfolgt werden:

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Effizienz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das neue GEVER System verbessert die Durchgängigkeit der Prozesse, vermindert Medienbrüche und stellt eine effiziente Geschäftstätigkeit der Verwaltung sicher.</li> <li>● Das neue GEVER System unterstützt den vollständigen Lebenszyklus von definierten Geschäftsfällen von ihrer Entstehung über die Nutzung, Speicherung, Aussonderung.</li> <li>● Das neue GEVER System unterstützt die Behördenprozesse optimal, der Fokus bei der Einführung liegt auf dem Prozess Stadtratsgeschäfte und den Dossiers des Präsidiums, die Lösung soll aber ausbaubar sein bezüglich Funktionalität, Nutzergruppen und Integration mit Umsystemen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das neue GEVER System ist in die bestehende Systemlandschaft integrierbar.</li> <li>● Die Prinzipien und Vorgaben der IT-Strategie werden eingehalten.</li> <li>● Integration mit Fachapplikationen ist für Ausbauschritte möglich.</li> <li>● Ein automatisiertes Migrationsverfahren zum Recordsmanagement (Ablage Laufwerk M:) besteht.</li> <li>● eCH-Standards für Schnittstellen werden eingehalten (insbesondere für die Archivierung).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informationssicherheit und Datenschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das neue GEVER System erfüllt die Grundlagen zur Einhaltung der Informationssicherheit (Verfügbarkeit, Integrität, Authentizität, Vertraulichkeit)</li> <li>● Die Vorgaben der Aktenverwaltung (Recordsmanagement) werden umgesetzt</li> <li>● Die Vorgaben der Datenklassifikation (aktuelles Projekt) werden umgesetzt</li> <li>● Das Geschäftsverwaltungssystem muss eine zuverlässige, nachvollziehbare Arbeitsweise ermöglichen. Dabei sind Themen wie Datensicherheit, Datenschutz, Systemstabilität, Versionierung, Protokollierung zentrale Punkte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wirtschaftlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Die Beschaffung und Inbetriebnahme des GEVER Systems soll im vorgegebenen terminlichen und finanziellen Rahmen abgewickelt werden können.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nachhaltigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das neue GEVER System selbst und deren Schnittstellen zu Drittsystemen müssen zukunftsorientiert gestaltet werden, das System sollte einen langfristigen und nachhaltigen Charakter verfolgen.</li> <li>● Die Grundlagen und Voraussetzungen für komplett digitale, automatisierbare (papierlose, Verwaltungsübergreifende) Geschäftsverwaltungs-Prozesse sollen geschaffen werden.</li> <li>● Die konsequente Nutzung von Standards wird eingefordert (beispielsweise e-CH-Standards).</li> <li>● Betrieb und Support durch einen zuverlässigen Partner sollen langfristig sichergestellt sein.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Benutzerfreundlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Das neue GEVER System stellt die Benutzerakzeptanz durch benutzerfreundliches und ergonomisches Design sicher.</li> <li>● Das neue GEVER System soll möglichst intuitiv bedienbar sein</li> </ul>

Abbildung 1: System- und Produktziele

### 2.2.2. Projektvorgehensziele

Die Abbildung 2 hält die Ziele bezüglich des Vorgehens für die Einführung der GEVER SaaS Lösung fest. Diese sind für die erfolgreiche und strukturierte Einführung von zentraler Bedeutung.

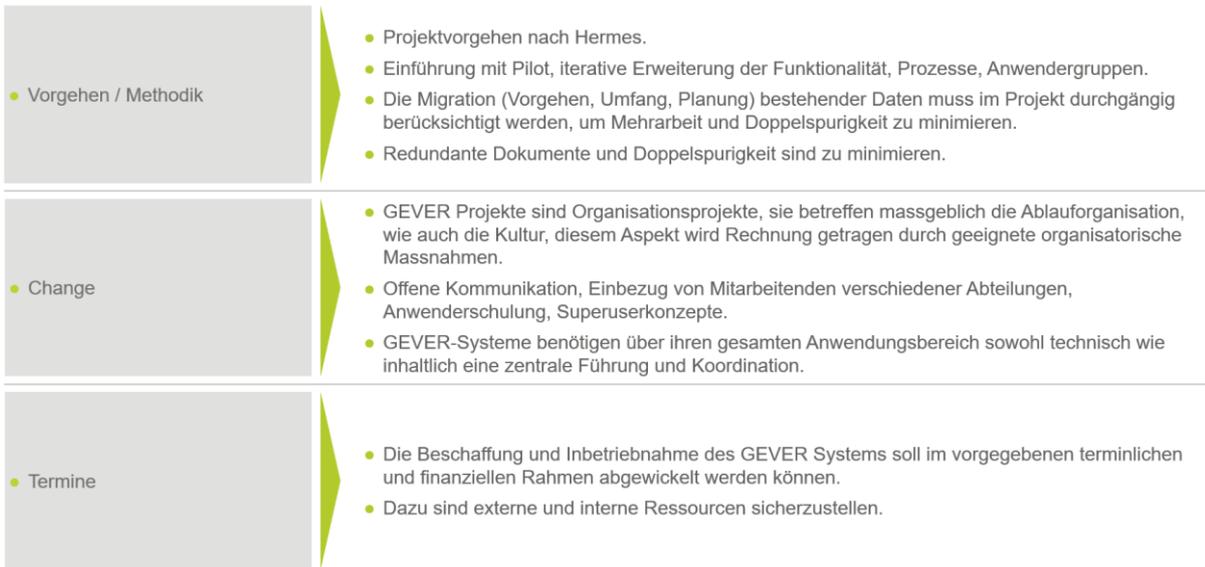


Abbildung 2: Projektvorgehensziele

### 2.3. Begriffsdefinition GEVER

GEVER ist die Abkürzung für elektronische Geschäftsverwaltung und umfasst die Ablaufsteuerung (Prozesse), die Aktenführung und die Geschäftskontrolle gemäss Abbildung 3.

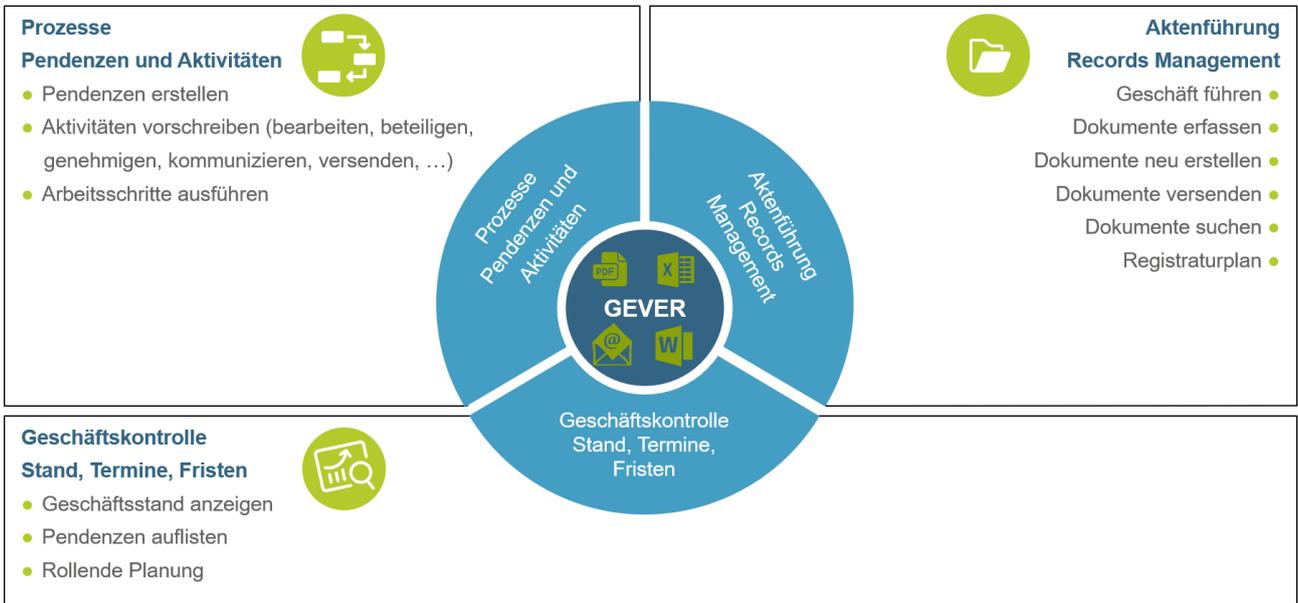


Abbildung 3: GEVER Definition

Das GEVER System bildet den Lebenszyklus von Unterlagen gesamtheitlich ab. Wie in Abbildung 4 ersichtlich, durchlaufen die Unterlagen drei Phasen der Aufbewahrung: Bearbeitungsphase (Ab-lage), Aufbewahrungsphase (Zwischenarchiv) und Archivierungsphase (Langzeitarchiv).

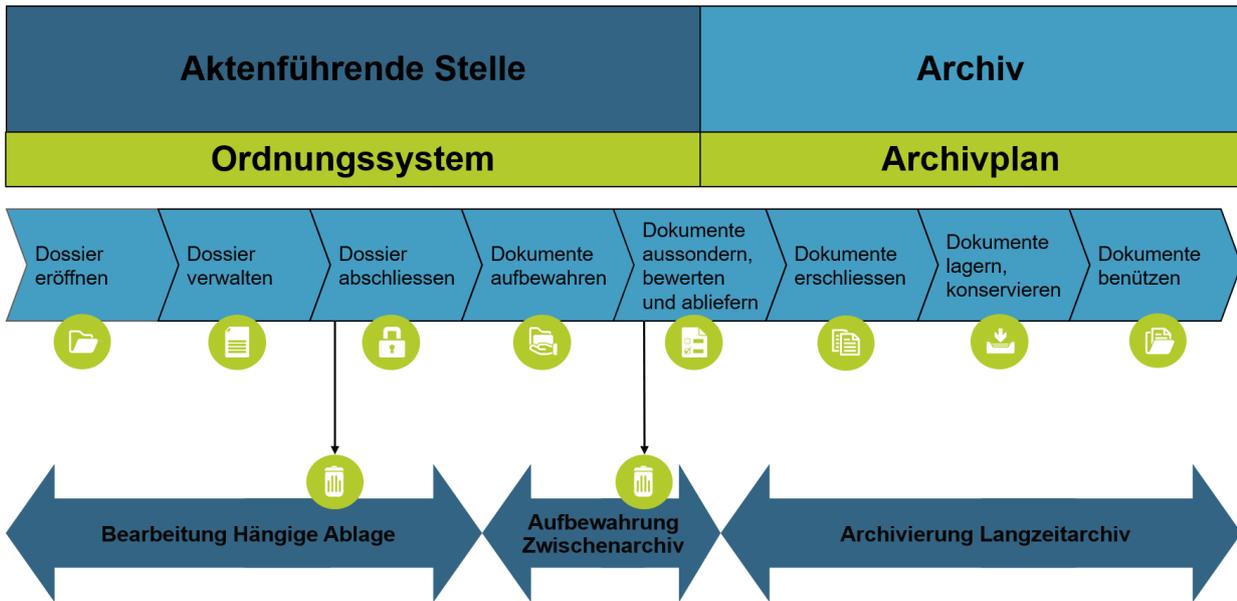


Abbildung 4: Lebenszyklus von Unterlagen

In Abbildung 5 sind zudem die Eingangskanäle für geschäftsrelevante Unterlagen abgebildet. Tätigkeiten der Geschäftsverwaltung wie Entwurf, Abfertigung und Versand sowie Visum werden durch aktuelle GEVER SaaS Lösungen funktional unterstützt.

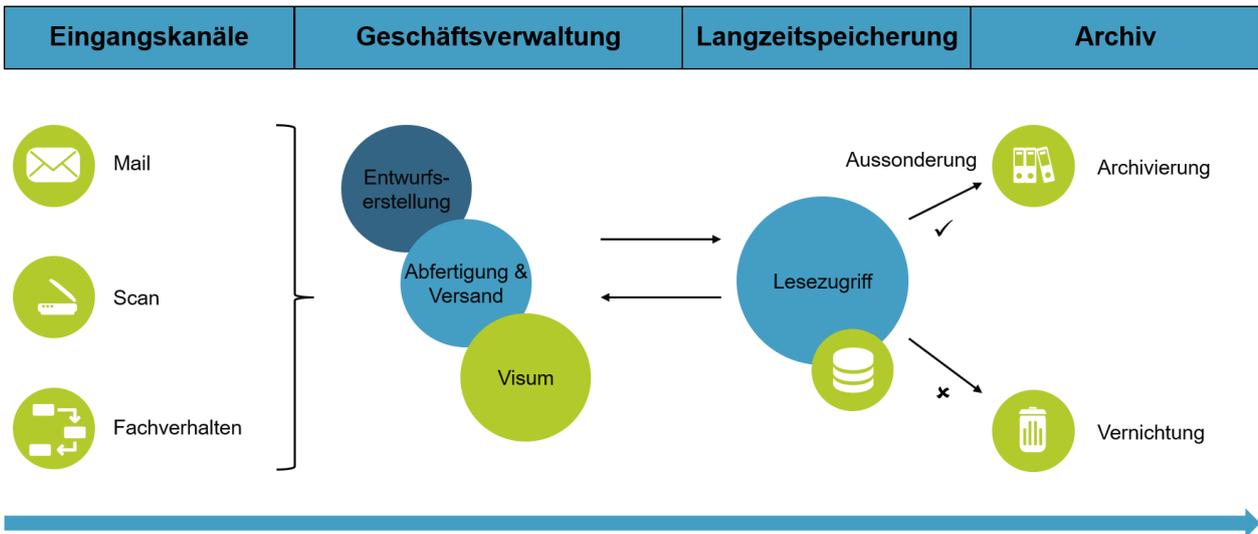


Abbildung 5: Prozess Geschäftsverwaltung

## 2.4. Kontext

### 2.4.1. Übersicht

Die folgende Abbildung zeigt den Systemkontext mit relevanten Aspekten in Bezug auf die neue GEVER SaaS Lösung. Es sind die drei Kategorien Projekte/Vorhaben, Strategien/Vorgaben und Applikationen/Module/Ablagen dargestellt. Neben den Rechtsgrundlagen sind auch die Vorgaben aus den Strategien und dem bestehenden Recordsmanagement zu berücksichtigen. Die aktuellen und geplanten Projekte/Vorhaben sind regelmässig mit dem GEVER SaaS Projekt abzustimmen. Zu den Applikationen/Modulen/Ablagen ist die Integration sicherzustellen.

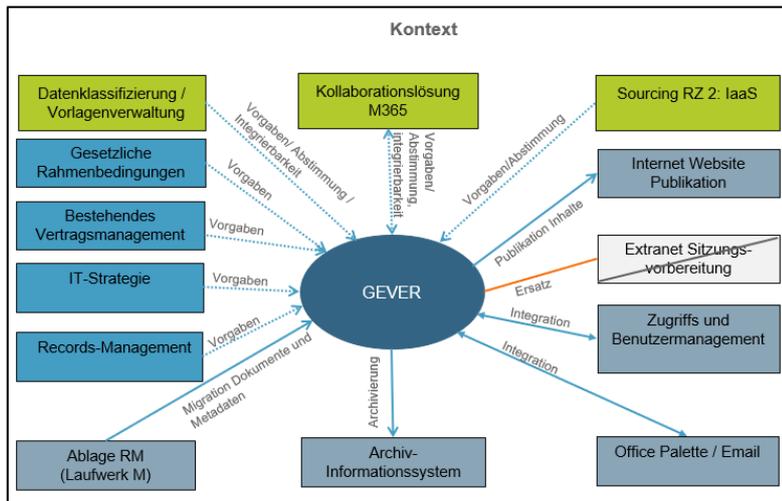


Abbildung 6: Kontext GEVER

### 2.4.2. Rechtsgrundlagen

Die Stadt Olten stützt sich auf fünf rechtliche Grundlagen im Bereich Öffentlichkeitsprinzip, Datenschutz und Archivierung. Diese betreffend auch die Nutzung von Geschäftsverwaltungssystemen und sind in der Folge zusammenfassend erläutert:

- Informations- und Datenschutzgesetz vom 21.02.2001; InfoDG, BGS 114.4
- Informations- und Datenschutzverordnung vom 10.12.2001; InfoDV, BGS 114.2
- Gemeindegesezt vom 16.02.1992; GG, BGS 131.1, insbesondere Abschnitt 3.1.1 und 3.1.3§ 31 (Öffentlichkeitsprinzip), § 41 (Archiv)
- Richtlinie betreffend Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz vom 11.02.2002; SRO 13
- Reglement über Records Management und Archivierung vom 10.12.2012; SRO 116
- Gemäss <https://www.bpuk.ch/bpuk/konkordate/ivoeb/ivoeb-2019> ist Solothurn im IVöB 2019 beigetreten, das bedeutet die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage

### 2.4.3. Standards

Die konsequente Nutzung von Standards wird eingefordert. Insbesondere sind die folgenden Standards relevant:

- eCH-0002 RecordsManagement
- eCH-0026 Records Management Policy
- eCH-0038 Framework Records Management
- eCH-0039 E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente
- eCH-0147 Nachrichtengruppe GEVER
- eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle
- eCH-0175 Modell des elektronischen Ablieferungsprozesses für Dossiers
- ISO/IEC 14764 – Software Engineering - Software Life Cycle Processes - Maintenance

Informationen für eCH-Standards: <https://www.ech.ch/de/uebersicht-nach-ech-nummer>

#### 2.4.4. Systemumgebung und Anwendungen IST

Untenstehend ist die aktuelle Systemumgebung der EWG Olten beschrieben. Die Anbieterin soll im Kapitel 8.2 ihres Angebots erläutern, wie die Integration der SaaS Lösung in die Systemumgebung sichergestellt wird.

##### Host Umgebung

4 Host, 96 VMs

VMware ESXi, 7.0.3, VMware vSphere 7.03

Veeam Backup & Replication Enterprise, Version 11

##### Citrix Umgebung

Citrix VDA (Virtual Delivery Agent)

Citrix 1912 LTSR

Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard

(ab 01.10.2023, Microsoft Windows Server 2019 Standard)

Microsoft Edge, Version 103.x

Google Chrome, Version 102.x

Ivanti Workspace Control, Version 10.7.10.0

Microsoft Office Professional Plus 2016 (zukünftig Microsoft 365 E3)

##### Client lokal:

Windows 10 x64

Microsoft Edge, Version 103.x

Citrix Workspace 1912

Es ist aktuell keine IAM Lösung im Einsatz. Das aktuelle Zugriffs- und Benutzermanagement der EWG Olten auf on premise Lösungen ausgerichtet. Die Zugriffsrechte sind über AD (Active Directory mit Konten und Berechtigungsgruppen gelöst. (Der IST-Prozess beim Eintritt eines Mitarbeitenden ist in der Beilage [19] beispielhaft abgebildet.)

Extranet: Aktuell ist in der EWG Olten das Extranet des Anbieters i-web, kombiniert mit einem Sitzungsapp für die Darstellung auf i-pads in Einsatz (<https://www.i-web.ch/de/produkte/behoerden-management/extranet/>). Die EWG Olten nutzt diese Lösung derzeit für die Stadtratssitzungen (Exekutive) mit derzeit 10 Usern (v.a. Exekutivmitgliedern). Das Extranet ist seit 8.2017 in Betrieb und weist zurzeit gegen 3000 Dokumente (Stadratsgeschäfte) auf.

#### 2.4.5. Migration

Aktuell geht die EWG Olten davon aus, dass für die Grundleistungen keine substanzielle Migration von Dokumenten vom bestehenden Fileshare erfolgen. Zur Ablösung der bestehenden Extranet-Lösung sollen die dort vorhandenen Dokumente und Metadaten in die GEVER SaaS Lösung migriert werden. Im Hinblick auf den Ausbau der GEVER SaaS Lösung auf die gesamte Verwaltung soll im Rahmen der Option 1a ein Migrationskonzept erstellt werden, das die Migration der notwendigen Dokumente und Daten aus den bestehenden Ablagen (insbesondere Fileshare) in die GEVER SaaS Lösung umfasst.

#### 2.5. Gegenstand der Ausschreibung

Diese Ausschreibung umfasst die Beschaffung einer geeigneten Geschäftsverwaltungs-Software inkl. allen damit verbundenen Dienstleistungen der Anbieterin, um die geforderte Lösung vollumfänglich zu realisieren und zu betreiben. Die Geschäftsverwaltungs-Software wird als eine Software as a Service (SaaS) Lösung beschafft.

Sämtliche für die Ausführung der Grundleistungen (Kapitel 2.9) notwendigen Dienstleistungen sind Teil des Auftrags.

Die Anbieterin hat auch sämtliche als Optionen (Kapitel 2.10) bezeichneten Anforderungen zu offerieren. Welche Optionen in die Preisberechnung und Nutzenbewertung einbezogen werden, ist in Kapitel 4 ersichtlich. Die EWG Olten behält sich vor, auch nur eine Auswahl der Optionen oder auch gar keine zu bestellen.

## 2.6. Mengengerüst

Das gewählte Vorgehen sieht vor, die Anzahl der Anwender/innen der GEVER SaaS Lösung für die Grundleistungen tief zu halten. Erst in einem Ausbau soll GEVER SaaS Lösung auf die Gesamtverwaltung ausgedehnt werden. Die Anbieterin hat eine jährliche Pauschale pro Anwender/in für die Nutzung der GEVER SaaS Lösung zu offerieren. Die kalkulatorische Anzahl User beträgt:

- **Grundleistung (GL1b):** 25 Anwender/innen
- **Ausbau 1 (OP1b):** 200 Anwender/innen (100 Anwender/innen Verwaltung, 100 Anwender/innen Kommissionen und Parlament)
- **Ausbau 2 (OP2b):** 300 Anwender/innen (200 Anwender/innen Verwaltung, 100 Anwender/innen Kommissionen und Parlament)

## 2.7. Meilensteine

Der grobe Zeitplan für die Umsetzung der Grundleistungen richtet sich nach den Vorgaben der EWG Olten.

- Die Anbieterin nimmt die Arbeiten nach dem geplanten Vertragsabschluss umgehend auf.
- Die Inbetriebnahme der Grundleistungen soll bis 30.09.2024 abgeschlossen sein.
- Das Projekt (Grundleistungen) soll spätestens bis 31.12.2024 abgeschlossen sein.

## 2.8. Übersicht der Leistungen

Die nachfolgende Tabelle 1 zeigt in zusammengefasster Form, welche Leistungen mit der Anbieterin vereinbart werden. Die Leistungen werden in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben.

ID	Leistungsgegenstand	Umfang	Geplanter Leistungszeitraum <sup>1</sup>	Art der Abgeltung	Gewichtung <sup>2</sup>
<b>Grundleistungen (GL)</b>					
GL1	Projekt: Bereitstellung und Einführung der GEVER (SaaS)	Umfang und Aufwendungen sind durch die Anbieterin als Festpreis anzubieten.	2023 - 2024	Festpreis	100 %
GL2	Nutzung GEVER (SaaS) für 5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anwender*innen: 25</li> <li>Module G1</li> <li>Erbringung, Support, Wartung und Weiterentwicklung der GEVER SaaS Lösung</li> </ul>	2024 - 2028	Jahrespauschale pro Anwender	100 %
<b>Optionen (OP)</b>					
OP1a	Weiterentwicklung Ausbau 1	Umfang und Aufwendungen sind durch die Anbieterin als Festpreis anzubieten.	2024 - 2028	Festpreis	50 %
OP1b	Nutzung Umfang 1 für 5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anwender/innen: 200</li> <li>Module G1 und OP1a</li> <li>die Erbringung und den Support sowie die Wartung und Weiterentwicklung der GEVER SaaS Lösung</li> </ul>	ab Produktivsetzung OP1a für 5 Jahre	Jahrespauschale pro Anwender	50%
OP 2a	Weiterentwicklung Ausbau 2	Stundenpool: 3200 h	2025-2029	CHF / Stunde	30 %
OP2b	Nutzung Zusatzumfang 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anwenderinnen: 300</li> <li>Module G1 und OP1a und OP2b"</li> </ul>	ab Produktivsetzung OP2a für 5 Jahre	Jahrespauschale pro Anwender	30%
OP 3	Verlängerung Nutzung SaaS Lösung um 7 Jahre	Berechnet aus Jahrespauschale pro Anwender (aus OP2b) <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwender/innen: 300</li> </ul>	2028-2034	Jahrespauschale pro Anwender	30%
OP4	Grundleistungsnaher Mehrleistungen	Berechnetes Budget: (20% GL1+OP1a+OP2a+OP2b+OP4)	2028-2034	Berechnetes Budget	30%
OP 5	Ausserbetriebnahme	Stundenpool: 1600 h	2023-2034	CHF / Stunde	30%

Tabelle 1: Übersicht Ausschreibungsgegenstand

## 2.9. Grundleistungen

Die nachfolgenden Unterkapitel bieten eine Übersicht über die verschiedenen Grundleistungen. Die zu erbringenden Leistungen werden in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben.

### 2.9.1. GL1 Projekt: Bereitstellung und Einführung der GEVER SaaS Lösung

Die Grundleistung GL1 wird bei einem Zuschlag und Vertragsunterzeichnung fix abgerufen. Sie hat zum Zweck, die beschaffte GEVER SaaS Lösung an die Gegebenheiten der EWG Olten anzupassen, die Schnittstellen zu realisieren und die angepasste Lösung bereitzustellen und einzuführen. GL1 umfasst die Einführung der GEVER SaaS Lösung für ca. 25 Anwender/innen mit folgendem Umfang:

<sup>1</sup> Vorbehältlich Terminverschiebungen seitens Bedarfsstelle

<sup>2</sup> Gewichtung für die Preisbewertung (Zuschlagskriterium 1)

- Prozesse Stadtratsgeschäft (F004.01 bis F004.03) in der Stadtkanzlei (gemäss Beilage [14])
- Dokument- und Recordsmanagement
- Sitzungs- und Protokollverwaltung für den Stadtrat
- Ablösung bestehendes Extranet für den Stadtrat
- Integration Vorlagenmanagement-Tool (eigenes oder Drittprodukt)
- Umsetzung Vorgaben zur Datenklassifizierung
- Migration Dokumente aus der bestehenden Extranet-Lösung (Dokumente und Metadaten).

#### 2.9.1.1. *Detailkonzept*

Die Anbieterin konzipiert die GEVER SaaS Lösung gemäss den konkreten Anforderungen der EWG Olten. Die Detailkonzeption umfasst die folgenden Bereiche:

- Aufnahme der Anforderungen
- Fachliche Konzeption
- Technische Konzeption / Schnittstellenspezifikation

#### 2.9.1.2. *Customizing / Realisierung*

Die Anbieterin passt die GEVER SaaS Lösung an die konkreten Anforderungen der EWG Olten an. Das Customizing umfasst u.a. die folgenden Bereiche:

- Einstellen von Stammdaten, spezifischen Einstellungen (Sprache, Währung)
- Abbildung der betrieblichen Organisations-, Funktions- und Datenstrukturen (z.B. Rollen und Berechtigungen definieren, Benutzer anlegen und Rollen zuweisen etc.)
- Abbilden des Registraturplans
- Abbilden der Vorgaben zur Datenklassifizierung
- Abbildung der betrieblichen Prozesse und Einrichten der Workflows
- Integration des Vorlagemanagement-Tools
- Erstellen der relevanten Vorlagen für Prozesse Stadtratsgeschäft (F004.01 bis F004.03)
- Einrichtung von Schnittstellen

#### 2.9.1.3. *Projektmanagement und -dokumentation*

Das Projekt wird mittels einer anerkannten Projektmanagementmethode geführt.

Die Anbieterin muss für die interne Projektabwicklung eine/n erfahrene/n Projektleiter/in, der/die schon mehrere in Art und Umfang vergleichbare Projekte geleitet hat.

Die Projektleitung der Anbieterin informiert die Projektleitung der *EWG Olten* regelmässig (mindestens alle 2 Wochen) über den Projektfortschritt mittels Statusreport.

Die Anbieterin bestimmt einen Ansprechpartner auf Steuerungsebene.

Die Gesamtprojektleitung liegt bei der EWG Olten. Sie verlangt eine enge Zusammenarbeit mit der Anbieterin. Bei Bedarf findet die Zusammenarbeit physisch vor Ort statt.

Die Erarbeitung der Detailzeitplanung für die Realisierung, Implementation, Migration und Inbetriebnahme liegt in der Verantwortung der Anbieterin und erfolgt in Zusammenarbeit mit der EWG Olten. Die Anbieterin macht einen Vorschlag für eine sinnvolle schrittweise, lernendes Vorgehen innerhalb der Grundleistungen (gemäss Kapitel 4.4)

Folgende Dokumente in der Tabelle 2 müssen mit massgebender Mitwirkung der Anbieterin oder in deren Verantwortung erstellt werden:

Verantwortlich: Die Erarbeitung der Ergebnisse unter Einhaltung der gesetzten Termine und Kosten.

Mitwirkung: Review; Sicherstellung, dass Dokument mit Vorstellungen der EWG Olten resp. der Anbieterin übereinstimmt.

Dokument	Beschreibungen / Bemerkung	Verantwortlich (V) Mitwirkung (M)	
		Auftrag- nehme- rin	EWG Olten
Detailkonzept	Dokumentation der Anforderungen Fachliche Konzeption Technische Konzeption Schnittstellenspezifikation Migrationsvorgehen	V	M
Einführungskonzept	Das Einführungskonzept beschreibt die Massnahmen und Organisation für die Einführung. Dazu gehören auch die Analyse und Planung der Massnahmen zur Unterstützung des Übergangs von der alten zur neuen Lösung. Im Einführungskonzept werden ebenfalls das Vorgehen für die Abnahme sowie die Abnahmekriterien geregelt.	V	M
Anwendungshand- buch / GEVER Leitfa- den	Das Anwendungshandbuch enthält alle Informationen, die der Anwender der GEVER-Lösung braucht, um es ordnungsgemäss zu bedienen und im Fall von Problemen richtig reagieren zu können (Supportprozess). Das Handbuch beschreibt zudem die Konfigurationsmöglichkeiten, die durch den Fachanwendungsadministrator selbst vorgenommen werden können.	V	M
Integrationskonzept	Das Integrationskonzept beschreibt, wie das IT-System im Umfeld integriert wird.	V	M

*Tabelle 2: In GL1 enthaltene Projektdokumentationen*

Alle Dokumente sind in deutscher Sprache zu liefern. Alle in der Verantwortung der Anbieterin liegenden Dokumente werden mittels Review durch die EWG Olten abgenommen. Die Dokumente müssen in elektronisch bearbeitbarer Form zu Verfügung stehen. Die Anbieterin erhält auf die Dokumentation das uneingeschränkte Nutzungsrecht. Die Anbieterin hat die Aufwände für die Erstellung resp. Mitwirkung im Festpreis für die GL1 einzuberechnen.

#### 2.9.1.4. *Testing*

Die Anbieterin stellt die notwendigen Testszenarien zu Verfügung. Sie stellt Ressourcen für das Testing sicher und unterstützt die EWG Olten beim Testen der SaaS Lösung und deren Integration (inkl. Schnittstellen). Sobald das Customizing der Software abgeschlossen ist und die Anwendung bereit ist, wird der Anbieterin eine Testumgebung zur Verfügung gestellt.

#### 2.9.1.5. *Migration*

Die Migration resp. Daten / Dokumentenübernahme gemäss Ziff. 2.4.5 ist Bestandteil des Projekts und ist durch die Anbieterin unter Mithilfe der EWG Olten zu erbringen.

#### 2.9.1.6. *Inbetriebnahme und Schulung*

Es soll eine eintägige Schulung für Superuser in deutscher Sprache durchgeführt werden, welche neben den Hauptfunktionalitäten der zukünftigen Lösung zentral das Thema «Customizing und Konfiguration» behandelt. Weiter soll eine halbtägige Schulung für die Endanwender/innen durchgeführt werden, wo die Hauptfunktionalitäten und Anwendungen vorgestellt werden. Die Anbieterin hat die Schulung durchzuführen und in ihrem Angebot zu berücksichtigen. Die Schulung findet in den Räumlichkeiten der EWG Olten statt.

Für die Einführung stellt die Anbieterin eine definierte Ansprechperson und zeitnahen Support zur Verfügung. Die Anbieterin zeigt im Angebot auf, welche Massnahmen und Aufgaben aus ihrer Sicht durchzuführen sind, um eine reibungslose Inbetriebnahme zu gewährleisten (gemäss 4.4 Kapitel 7).

### **2.9.2. GL2 Nutzung GEVER (SaaS)**

Die EWG Olten sucht mit der Anbieterin eine langfristige, verlässliche und leistungsfähige Partnerin für die Erbringung und den Support sowie die Wartung und Weiterentwicklung der GEVER SaaS Lösung. Die GL2 beinhaltet die Bereitstellung der beschafften GEVER-Lösung als Software as a Service während 5 Jahren.

- Anwender/innen: 25
- Umfang: gemäss GL1

Es besteht keine Bezugspflicht für die GL2. Die GL1 muss durch die EWG Olten abgenommen sein, damit ein Übergang zur GL2 und die Unterzeichnung des Einzelvertrages möglich ist.

## **2.10. Optionen**

Die nachfolgenden Unterkapitel bieten eine Übersicht über die verschiedenen Optionen. Die zu erbringenden, optionalen Leistungen werden in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben. Die Optionen müssen durch die Anbieterin offeriert werden.

### **2.10.1. OP1a Ausbau 1**

Die EWG Olten möchte in der Lage sein, die GEVER SaaS Lösung über die Jahre für kundenspezifische Bedürfnisse weiterentwickeln zu lassen.

Das Angebot für OP1 soll folgendes enthalten:

- den Rollout des Gesamtprozess Stadtratsgeschäft auf alle relevanten Direktionen
- die anforderungsgerechte Weiterentwicklung (Prozessunterstützung, Funktionalität, Integration)
  - Sitzungs- und Protokollverwaltung für Kommissionen
  - Integration mit Kollaborationslösung
  - Integration Stammdaten
  - Dokumentenablage (Handbücher, Richtlinien, etc.)
  - Migrationskonzept: Im Hinblick auf den Ausbau der GEVER SaaS Lösung auf die Gesamte Verwaltung soll ein Migrationskonzept erstellt werden, das die Migration der notwendigen Dokumente und Daten aus den bestehenden Ablagen (insbesondere Fileshare) in die GEVER SaaS Lösung umfasst.

#### *2.10.1.1. Detailkonzept*

- Gemäss 2.9.1.1
- Migrationskonzept

#### *2.10.1.2. Customizing / Realisierung*

- Gemäss 2.9.1.2

#### *2.10.1.3. Projektmanagement und -dokumentation*

- Gemäss 2.9.1.3

#### 2.10.1.4. *Testing*

- Gemäss 2.9.1.4

#### 2.10.1.5. *Inbetriebnahme und Schulung*

- Gemäss 2.10.1.5

### **2.10.2. OP1b Nutzung GEVER (SaaS) Ausbau 1**

Die OP1b beinhaltet die Erbringung und den Support sowie die Wartung und Weiterentwicklung der GEVER SaaS Lösung als Software as a Service während 5 Jahren.

- Anwender/innen: 200
- Umfang: alle Module der GL1 und OP1a

Es besteht keine Bezugspflicht für die OP1b. Die OP1a muss durch die EWG Olten abgenommen sein, damit ein Übergang zur OP1b und die Unterzeichnung des Einzelvertrages möglich ist.

### **2.10.3. OP2a Ausbau 2**

Die EWG Olten möchte in der Lage sein, die GEVER SaaS Lösung schrittweise anforderungsreich bezüglich Prozessunterstützung, Funktionalität und Integration auszubauen.

Die Anbieterin gibt im Preiseingabebblatt (Beilage [5]) den Stundensatz für die Weiterentwicklung an. Die Anbieterin wählt einen durchschnittlichen Stundensatz, unabhängig von der Rolle der auszuführenden Person.

### **2.10.4. OP2b Nutzung GEVER (SaaS) Ausbau 2**

Die OP2b beinhaltet die Erbringung und den Support sowie die Wartung und Weiterentwicklung der GEVER SaaS Lösung als Software as a Service während 5 Jahren.

Anwender/innen: 300

- Umfang: alle Module der GL1 und OP1a und zusätzlich:

Modul zur Abbildung Prozess S001 Informationsbearbeitung (Digitaler Posteingang)

Modul Vertragsmanagement

Modul zur Abbildung der elektronischen Archivierung

Modul Datenaustauschplattform

Modul zur Publikation von GEVER Inhalten auf Website

### **2.10.5. OP3 Verlängerung Nutzung GEVER (SaaS) um 7 Jahre**

Die OP3 beinhaltet die Erbringung und den Support sowie die Wartung und Weiterentwicklung der GEVER SaaS Lösung als Software as a Service während 7 Jahren.

- Anwender/innen: 300
- Umfang: Module G1 und OP1a und OP2b.

Es besteht keine Bezugspflicht für die OP3.

### **2.10.6. OP4 Grundleistungsnahe Mehrleistungen**

Für grundleistungsnahe Mehrleistungen sieht die EWG Olten einen Kostenblock vor, um die

beschaffte GEVER (SaaS) Lösung durch zusätzliche Lösungskomponenten (inkl. Hard- und Software) zu erweitern. Dieser Kostenblock beträgt 50 % des Preises für die Grundleistungen (GL1 und GL2). Der Preis resp. das Budget für OP2 wird basierend auf den angegebenen Preisen für GL1 und GL2 im Preisblatt (Beilage [5]) automatisch berechnet und ausgefüllt.

#### **2.10.7. OP5 Ausserbetriebnahme**

Für eine allfällige Ausserbetriebnahme der Lösung und die Migration der Daten in ein neues System sieht die EWG Olten einen Stundenpool von insgesamt 2'500 Stunden vor. Die Anbieterin verpflichtet sich, die EWG Olten bei der Ausserbetriebnahme nach bestem Wissen und Gewissen zu unterstützen. Es gilt der gleiche durchschnittliche Stundensatz wie für OP1. Der Stundensatz für OP4 wird basierend auf dem angegebenen Stundensatz für OP1 im Preisblatt (Beilage [5]) automatisch übernommen.

#### **2.11. Bezugsregelung optionale Leistungen**

Die EWG Olten kann die Optionen ganz, teilweise oder gar nicht beziehen. Es besteht von Seiten EWG Olten keine Pflicht zum Bezug der Optionen und von Seiten Anbieterin kein Recht zur Leistungserbringung.

Der Bezug der Optionen ist im Gever SaaS Vertragsentwurf (Beilage [9]) geregelt.

#### **2.12. Regelung zu Bereitstellung der beschafften GEVER-Lösung (Nutzung)**

GL2, OP1b, OP2b und OP3 beinhalten die Bereitstellung der beschafften GEVER-Lösung als Software as a Service mit einer Jahrespauschale pro Anwenderin während der Mindestvertragsdauer.

Die Mindestvertragsdauer für GL2, OP1b und OP2b beträgt 5 Jahre.

Die Mindestvertragsdauer für OP3 beträgt 7 Jahre.

Die Anbieterin verpflichtet sich während der Mindestvertragsdauer zur Leistungserbringung gemäss SLA Service Level Agreement GEVER SaaS (Beilage [11]).

Die Anbieterin offeriert in Anwendung von Ziffer 10.1 AGB SIK 2020 für die Vertragsleistungen eine Vergütung zu einem Festpreis (Jahrespauschale pro Anwenderin). Sämtliche Spesen, Abgaben und weitere Kosten (inkl. MwSt.) sind gemäss Ziffer 10.3 AGB SIK 2020 in der vereinbarten Vergütung inbegriffen.

Die Abrechnung der Leistungen (Rechnungsstellung durch die Auftragsnehmerin) erfolgt quartalsweise.

Die Anzahl Anwenderinnen und Anwender werden pro Quartal festgestellt (+/-).

Der Preis der Jahrespauschale pro Anwender ist während der Mindestvertragsdauer fest.

Danach sind jährliche Anpassung um den Anstieg des LIK gemäss Ziffer 10ff AGB SIK 2020 möglich. Relevant für die LIK-Basis ist das Datum der produktiven Inbetriebnahme.

Nach Ablauf der Mindestvertragsdauer ist die Kündigung gemäss Ziffer 31 AGB SIK 2020 geregelt.

Die Kündigung hat schriftlich per Post und eingeschrieben zu erfolgen.

LIK: Landesindex der Konsumentinnen

### 3. Zwingende Anforderungen: Teilnahmebedingungen, Eignungskriterien

#### 3.1. Zwingende Anforderungen

Alle wirtschaftlich und technisch leistungsfähigen Unternehmen, die die nachfolgenden Teilnahmebedingungen, Eignungskriterien und die technischen Spezifikationen erfüllen, sind aufgerufen, ein Angebot in CHF zu unterbreiten.

#### 3.2. Erfüllung der zwingenden Anforderungen

Die in den Beilagen [3] Eignungskriterien und [4] technische Spezifikation aufgeführten zwingenden Anforderungen müssen vollständig und ohne Einschränkung oder Modifikation mit der Unterbreitung des Angebotes erfüllt und nachgewiesen werden, ansonsten wird nicht auf das Angebot eingegangen.

Die Eignungskriterien werden anhand der Selbstdeklaration der Anbieterin überprüft. Die EWG Olten behält sich ausdrücklich vor, die Angaben gestützt auf Nachweise, welche von den entsprechenden Behörden einverlangt werden können, zu verifizieren.

Die in Beilagen [3] und [4] aufgeführten Muss-Anforderungen müssen vollständig, detailliert und klar verständlich formuliert und beantwortet sein.

Fehlende Angaben haben zur Folge, dass das Angebot nicht berücksichtigt wird.

Wo verlangt, sind die entsprechenden Dokumente und Nachweise beizulegen. Allfällige Referenzierungen auf weiterführende Unterlagen sind erlaubt, müssen jedoch exakt auf die relevanten Textabschnitte/-stellen der Unterlagen verweisen. Ist eine Anforderung in Einzelpunkte untergliedert, muss auf all diese Einzelpunkte detailliert eingegangen werden.

Die EWG Olten behält sich vor, die von Seiten der Anbieterin im Angebot aufgeführten Dokumentationen und/oder referenzierten Informationen inhaltlich zu verifizieren und bei Bedarf von der Anbieterin dazu zusätzliche Informationen einzufordern. Sind die Antworten nicht nachvollziehbar oder unverständlich, die geforderten Angaben oder Unterlagen nicht vorhanden oder mangelhaft, so kann dies zu einer tieferen Bewertung der Antwort der Anbieterin führen.

## 4. Zuschlagskriterien

#### 4.1. Übersicht

Der Zuschlag erfolgt auf das – unter Berücksichtigung der Anwendungshilfe für eine nachhaltige Beschaffungspraxis in der Stadt Olten – wirtschaftlich günstigste Angebot. Die Wirtschaftlichkeit wird bestimmt durch die folgenden, gewichteten Kriterien:

Kriterien	Kriterien-Gewicht	Max. Punkte
ZK1: Preis	35%	3'500
ZK2: Erfüllung Kann-Anforderungen	20%	2'000
ZK3: Angebotsbeschreibung	20%	2'000
ZK4: Referenzen	15%	1'500
ZK5: Anbieterinnenpräsentation	10%	1'000

<b>Total der zu erreichenden Punkte</b>	<b>100%</b>	<b>10'000</b>
---	-------------	---------------

*Tabelle 3: Zuschlagskriterien*

Fehlende Angaben im Angebot, welche zur Beurteilung des Zuschlags notwendig sind werden mit null Punkten bewertet.

#### 4.2. ZK1 Preis

Bewertet wird pro Angebot der massgebliche Gesamtpreis für die Punktevergabe. Dieser wird wie folgt berechnet:

**Massgeblicher Gesamtpreis für Bewertung =  
Gewichtete Gesamtkosten des ausgeschriebenen Beschaffungsvolumens  
(Grundleistungen + gewichtete Optionen)**

Alle Werte, die in der **Brandbreite von 50 %** liegen, erhalten Punkte (lineare Interpolation zwischen 100 % und 150 %). Alle Werte, die den tiefsten Wert um mehr als 50 % überschreiten, erhalten 0 Punkte. Alle Angebote, welche gemäss Formel ein Resultat unter 0 ergeben, werden mit 0 Punkten bewertet (keine Minuspunkte).

Formel zur Berechnung des Preises:

$$\text{Punkte} = M \times \frac{(P_{\max} - P)}{(P_{\max} - P_{\min})}$$

- M = Maximale Punktezahl
- P = Preis des zu bewertenden Angebots
- P<sub>min</sub> = Preis des tiefsten zulässigen Angebots
- P<sub>max</sub> = Preis, bei welchem die Preiskurve den Nullpunkt schneidet (P<sub>min</sub> \* 150 %)

Vergabewert für die Beschaffung wird berechnet aus dem ungewichteten Total aus den Projektleistungen für die Grundleistung und die Optionen (GL1, OP1a, OP2a), der Nutzung für 5 Jahre aus dem Ausbau 2 (OP2b) und den Optionen zur Verlängerung der Nutzung um 7 Jahre (OP3), der berechneten Option für Grundleistungsnahe Nebenleistungen (OP4) und der Option für die Ausserbetriebsnahme (OP5).

#### 4.3. ZK2 Erfüllung Kann-Anforderungen

In der Excel-Mappe Anforderungen (Beilage [6]) ist die Erfüllung der Kann-Anforderungen durch die Anbieterin zu deklarieren. Die Erfüllung der Kann Kriterien werden mit «erfüllt» (3 Punkte), «teilweise erfüllt» (1 Punkt) oder «nicht erfüllt» (0 Punkte) bewertet. 2000 Punkte sind maximal erreichbar. Die Punkte werden linear verteilt.

Formel zur Berechnung der Erfüllung der Kann-Anforderungen:

$$\text{Punkte} = (\text{gewichtete Anzahl erfüllte Kann-Anforderungen} / \text{gewichtete Gesamtzahl Kann-Anforderungen}) * 2000$$

#### 4.4. ZK3 Angebotsbeschreibung

Die Offerte muss die nachfolgenden Kapitel gemäss Tabelle 4 umfassen. Jedes Kapitel bzw. Thema muss separat behandelt werden. Die Reihenfolge bzw. die Nummerierung ist zu

übernehmen (auch für die elektronischen Verzeichnisse, wo möglich und sinnvoll). Die Anbieterin kann in der Offerte Querverweise einbringen, welche auf Detailbeschreibungen und Zusatzinformationen hinweisen. Weitere Unterlagen und Informationen können im Anhang beigefügt werden.

Die EWG Olten vergibt je nach Grad der Erwartungsabdeckung die Note<sup>3</sup> 0, 1, 3 oder 5. Diese Noten werden in entsprechende Punktwerte umgerechnet.

---

<sup>3</sup> Skala für Benotung: 0 = schlecht, 1 = genügend, 3 = gut, 5 = sehr gut, übertrifft die Erwartungen

Kapitel	Inhalt	Max Punktzahl
1	<p><b>Kurzportrait der Anbieterin (max. 2 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder, nicht bewertet)</b></p> <p>Die Anbieterin stellt ihr Unternehmen und allfällige Subunternehmen kurz vor (Unternehmensstruktur, Produkt- und Leistungsportfolio, Geschäftsfelder, Kunden etc.).</p>	0
2	<p><b>Management Summary (max. 1 A4-Seite Beschrieb und/oder Bilder, nicht bewertet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anbieterin fasst ihren Lösungsvorschlag prägnant zusammen.</li> <li>Wie löst die Lösung die Bedürfnisse der EWG Olten?</li> <li>Wie stellt die Anbieterin sicher, dass die Anforderungen erfüllt werden?</li> </ul>	0
3	<p><b>Aufbau des Standardprodukts (max. 4 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anbieterin beschreibt den technologischen Aufbau, die Leistungsmerkmale, die Funktionsweise sowie die IT-Architektur des Standardprodukts (schematische Darstellung des Gesamtaufbaus der zukünftigen Lösung inkl. Schnittstellen).</li> <li>Die zukünftige Lösung kann durch die Anbieterin in Subkomponenten (Module) unterteilt werden. Diese Unterteilung muss offengelegt werden. Insbesondere muss aufgezeigt werden, bei welchen Komponenten es sich um Standardkomponenten handelt und ob für einzelne Funktionalitäten Weiterentwicklungen am Standardprodukt vorgenommen werden müssen. Eingesetzte Drittprodukte und deren Einbindung in die Lösung müssen ebenfalls aufgezeigt werden. Dabei sind speziell lizenzpflichtige oder aus dem Open Source-Bereich stammende Komponenten auszuweisen.</li> <li>Wie erfolgen Integrationen mit Umssysteme und Fachanwendungen?</li> </ul>	100
4	<p><b>Produktlebenszyklus des Standardproduktes (max. 2 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie wurde das Produkt in den letzten 5 Jahren weiterentwickelt? Um welche Funktionen wurde das Standardprodukt erweitert?</li> <li>Wie viel Prozent der Einnahmen wurden in den letzten 5 Jahren durchschnittlich in die Weiterentwicklung des Produkts investiert?</li> <li>Um welche Funktionen wird das Standardprodukt in den nächsten 3 Jahren voraussichtlich erweitert?</li> <li>Beschreibung des Change- und Releasemanagements</li> </ul>	200
5	<p><b>Projektorganisation, Vorgehens- und Terminplan (max. 2 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anbieterin beschreibt die Projektorganisation (inkl. Namen)</li> <li>Die Anbieterin beschreibt den groben Vorgehens- und Terminplan.</li> <li>Wie sieht die Projektorganisation aus, welche Personen werden in welchen Rollen eingesetzt?</li> <li>Welches sind die einzelnen Vorgehensschritte und deren Ergebnisse und zu welchem Zeitpunkt sollen diese erfolgen?</li> <li>Welche Leistungen müssen durch die EWG Olten erbracht werden?</li> <li>Was sind die Risiken aus Sicht der Anbieterin und welche Massnahmen zur Risikominderung sollten hierfür ergriffen werden?</li> </ul>	100
6	<p><b>Einführungsvorgehen und Einführungsorganisation (max. 2 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anbieterin beschreibt das Einführungsvorgehen und die Einführungsorganisation.</li> <li>Wie werden die Mitarbeitenden der EWG Olten geschult?</li> <li>Wie laufen die Inbetriebnahme und Migration der bisherigen Daten ab?</li> </ul>	100
7	<p><b>Betriebs- und Support (max. 2 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anbieterin beschreibt ihre Betriebs- und Supportorganisation.</li> <li>Welches sind die häufigsten Supportfälle?</li> <li>Wie stellt die Anbieterin sicher, dass der Betrieb möglichst ohne Unterbrüche und einwandfrei funktioniert?</li> <li>Beschreibung der angebotenen Datenstandorte.</li> <li>Beschreibung der getroffenen Schutzvorkehrungen.</li> </ul>	300

8	<p><b>Detaillierte Lösungsbeschreibung (pro Unterkapitel max. 2 A4-Seiten Beschrieb und/oder Bilder) Folgende Aspekte werden bewertet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8.1 Vorlagenmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreibung des Vorlage-Management-Werkzeugs</li> <li>○ Beschreibung der Integration in die GEVER Lösung</li> <li>○ Beschreiben Lebenszyklus einer Vorlage (Erstellung bis Löschung) mit Erläuterung, wie und durch wen die Vorlagen erstellt und bearbeitet werden können.</li> </ul> </li> <li>• <b>8.2 Sichere Zugangsarchitektur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreibung der Integration in die Systemumgebung, Beschreibung der Komponenten für eine sichere Architektur und Zugriffs- und Benutzermanagement. Nennung der Rahmenbedingungen, die seitens EWG Olten sichergestellt sein müssen. Insbesondere Zugang / Benutzerverwaltung / AD / SSO.</li> <li>○ Nachweis, dass ein mit M365 kompatibles SSO unterstützt wird</li> <li>○ Benennung mind. 1 Kundenreferenz, wo die Integration realisiert wurde.</li> </ul> </li> <li>• <b>8.3 Integration O2016 / O365</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreiben des Lebenszyklus eines Dokuments von der Erstellung bis zur Archivierung und benennen der Integrationspunkte zwischen Office 2016 und GEVER</li> <li>○ Beschreiben des Lebenszyklus eines Dokuments von der Erstellung bis zur Archivierung und benennen der Integrationspunkte zwischen M365 und GEVER</li> </ul> </li> <li>• <b>8.4 Integration e-Signatur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreibung der Integration einer e-Signaturlösung in die GEVER Lösung</li> </ul> </li> <li>• <b>8.5 Anwendungsfälle / Usability</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreiben der folgenden gängigen Use Cases und Erläuterung wie die einfache Handhabung dabei sichergestellt ist. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung (mit 2. Faktor)</li> <li>▪ Ablage eines Dokuments</li> <li>▪ Eröffnung eines Dokuments</li> <li>▪ Überführung eines Dokuments mit Anhängen in ein neues Dossier</li> <li>▪ Anwendungsfall Stadtratsgeschäft aus Sicht Verwaltung (Geschäftsanmeldung, Sitzungsorganisation, Beschluss) und Möglichkeiten der Workflowsteuerung</li> <li>▪ Anwendungsfall Stadtratsgeschäft aus Sicht Stadtratsmitglied (Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdurchführung, Sitzungsnachbereitung)</li> <li>▪ Anwendungsfall Mitbericht</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>8.6 Archivierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beschreibung der Bereitstellung der Dokumente für die Archivierung. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konvertierung und Überführung der Dokumente in ein taugliches Archivierungsformat mit der Berücksichtigung Primär- und Metadaten</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1200
9	<p><b>Erläuterungen (Verweise und Detailbeschreibungen aus ZK02 (nicht bewertet))</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Bedarf können hier detaillierte Ausführungen ZK1 bis ZK4 dokumentiert werden. Es muss ein klarer Bezug zu den ZK hergestellt werden.</li> </ul>	0
Total	<b>Punkte</b>	<b>2000</b>

Tabelle 4: Angebotsstruktur

#### 4.5. ZK4 Referenzen

Die Anbieterin muss in ihrem Angebot 3 Kundenreferenzen aus vergleichbaren Projekten beilegen. Diese müssen die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Die Inbetriebnahmen dürfen nicht länger als vier Jahre zurückliegen (Datum Inbetriebnahme liegt zwischen 01.10.2018 und 01.10.2022)
- Mindestens zwei Projekte müssen in der Schweiz realisiert worden sein
- Mindestens zwei Projekte müssen als SaaS realisiert worden sein

- Der Umfang des Auftrags (Projekt und Betrieb) muss mindestens CHF 200'000 betragen
- Die Lösung ist weiter im produktiven Einsatz als GEVER-Lösung

Eine Referenz gilt als vergleichbar, wenn in den Referenzprojekten

- die Anbieterin einen wesentlichen Beitrag bei deren Realisierung geleistet hat
- das eingesetzte Geschäftsverwaltungssystem eine vergleichbare Lösung / vergleichbare Module beinhaltet
- eine vergleichbare Nutzerzahl, wie im vorliegenden Projekt vorliegt (> 50 Nutzer)
- Das Projekt eine vergleichbare Implementierungsdauer aufweist (> 12 Monate)

Die EWG Olten bewertet die Angaben zu den Referenzprojekten und vergibt je nach Grad der Erwartungsabdeckung die Note<sup>4</sup> 0, 1, 3 oder 5. Diese Noten werden in entsprechende Punktwerte umgerechnet. Die EWG Olten behält sich vor, die Kontaktpersonen der Referenzen zu kontaktieren und die Referenz zu verifizieren.

Ohne Einwilligung darf die Anbieterin die Kontaktperson nicht als Referenz angeben. Die Anbieterin muss die Referenzen vollständig und wahrheitsgetreu ausfüllen. Die genannte Kontaktperson muss erreichbar sein (bei Ferienabwesenheiten sind entsprechende Stellvertreter zu nennen). Es ist die Vorlage der Beilage [7] zu verwenden.

---

<sup>4</sup> Skala für Benotung: 0 = schlecht, 1 = genügend, 3 = gut, 5 = sehr gut, übertrifft die Erwartungen

#### 4.6. ZK5 Anbieterinnenpräsentation

Anbieterinnenpräsentationen werden nur mit denjenigen Anbieterinnen durchgeführt, welche die Eignungskriterien sowie die technischen Spezifikationen erfüllen und nach der Bewertung der Zuschlagskriterien ZK 1, ZK 2, ZK 3 und ZK 4 rechnerisch eine Chance auf den Zuschlag haben. Die EWG Olten behält sich vor, die drei bestplatzierten Anbieterinnen zur Anbieterinnenpräsentation einzuladen, welche die höchste Punktezahl erreichen. Sollte sich mit einer 4. Anbieterin die erteilte Punktezahl nicht signifikant von den drei bestplatzierten Anbieterinnen unterscheiden, dann kann die EWG Olten auch die vier bestplatzierten Anbieterinnen zur Anbieterinnenpräsentation einladen.

Die Einladung entsprechender Anbieterinnen zur Präsentation erfolgt schriftlich. Die nicht eingeladenen Anbieterinnen erhalten keinen Zwischenentscheid, ihnen wird die Zuschlagsverfügung samt Begründung nach Abschluss der Evaluation zugestellt.

Die Anbieterinnenpräsentationen werden voraussichtlich vom **25. April 2023 bis 26. April 2023 vor Ort in Olten** stattfinden. Sie dauern maximal 90 Minuten. Die offerierten Schlüsselpersonen müssen an der Präsentation anwesend sein und einen bedeutenden Teil der Präsentation bestreiten.

Der Ablauf der Anbieterinnenpräsentation gliedert sich in nachfolgende Traktanden, wobei sich die EWG Olten vorbehält, allfällige Anpassungen vorzunehmen, welche im Rahmen der Einladung zur Präsentation der Anbieterin schriftlich mitgeteilt werden:

Thema	Dauer (Minuten)
Präsentation der Anbieterin Vorstellung der Firma und allfälliger Subunternehmer Vorstellung der anwesenden Vertreter/innen	5
Zusammenfassung des Angebots	5
Präsentation Projektvorgehen / Projektorganisation / Team	10
Präsentation Produkt / Lösung	10
Pause	5
Live Lösungsdemonstration der folgenden Anwendungsfällen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung (mit 2. Faktor)</li> <li>▪ Ablage eines Dokuments</li> <li>▪ Eröffnung eines Dokuments</li> <li>▪ Überführung eines Dokuments mit Anhängen in ein neues Dossier</li> <li>▪ Anwendungsfall Stadtratsgeschäft aus Sicht Verwaltung (Geschäfts anmeldung, Sitzungsorganisation, Beschluss) und Möglichkeiten der Workflowsteuerung</li> <li>▪ Anwendungsfall Stadtratsgeschäft aus Sicht Stadratsmitglied (Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdurchführung, Sitzungsnachbereitung)</li> <li>▪ Anwendungsfall Mitbericht</li> <li>▪ Anwendungsfall mit hohem Nutzenpotential (nach Wahl der Anbieterin)</li> </ul>	40
Fragen	15

*Tabelle 5: Ablauf Anbieterinnenpräsentationen*

Die Anbieterinnenpräsentationen werden gemäss den folgenden Punkten (Total 1'000 Punkte) bewertet. Folgende Aspekte werden bewertet:

Qualität der Präsentation

Team / Kompetenz

Bewertung der Lösungsdemonstration Anwendungsfälle:

Einfache und zielführende Umsetzung

Moderne Benutzeroberfläche  
Intuitive und einfache Navigation  
Qualität und Ausführlichkeit der Fragenbeantwortung

Die EWG Olten vergibt je nach Grad der Erwartungsabdeckung die Note<sup>5</sup> 0, 1, 3 oder 5. Diese Noten werden in entsprechende Punktwerte umgerechnet.

Die EWG Olten behält sich das Recht vor, die Zuschlagskriterien ZK 1 ZK4 aufgrund der gewonnenen Erkenntnisse der Anbieterinnenpräsentationen neu zu beurteilen.

---

<sup>5</sup> Skala für Benotung: 0 = schlecht, 1 = genügend, 3 = gut, 5 = sehr gut, übertrifft die Erwartungen

## 5. Evaluation

### 5.1. Evaluationsphasen

Folgende Schritte erfolgen bis zum Zuschlagsentscheid:

Meilenstein	Termin
Publikation simap.ch	Montag, 9. Januar 2023
Einsendeschluss für Fragen	Mittwoch, 1. Februar 2023
Beantwortung der Fragen	Freitag, 17. Februar 2023
Frist für die Einreichung des Angebotes	Dienstag, 14. März 2023
Definitive Einladung zur Angebotspräsentation	Freitag, 7. April 2023
Angebotspräsentationen	Dienstag, 25. April 2023 Mittwoch, 26. April 2023
Allfällige Angebotsbereinigung	Freitag, 5. Mai 2023
Zuschlag	Freitag, 12. Mai 2023
Beschwerdefrist	20 Tage ab individueller Zustellung des Vergabeentscheides
Vertragsabschluss	Nach Ablauf der Beschwerdefrist

*Tabelle 6: Evaluationsphasen*

## 6. Strukturvorgaben und Inhalt des Angebots

### 6.1. Allgemeines

Im Interesse einer fairen und schnellen Evaluation hat sich die Anbieterin zwingend an folgenden Aufbau ihres Angebotes zu halten.

## 6.2. Gliederung des Angebots

Griff	Inhalt	Referenzierte Beilagen
1.	<b>Selbstdeklaration</b>	[1]
2.	<b>Deckblatt</b>	[2]
3.	<b>Eignungskriterien</b>	[3]
4.	<b>Technische Spezifikation</b>	[4]
5.	<b>Preiseingabeblatt</b>	[5]
6.	<b>Anforderungskatalog</b> (Erfüllung Kann-Anforderungen)	[6]
7.	<b>Angebotsbeschreibung</b> (vgl. Kapitelstruktur)	Kapitel 4.4
8.	<b>Firmenreferenzen</b>	[7]
9.	<b>Qualifikation Mitarbeitende</b>	[8]
10.	<b>Nachweise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebenslauf/Diplome</li> <li>• Schriftliche Akzeptanz SLA Gever SaaS</li> <li>• Schriftliche Akzeptanz AGB Auslagerung Informatikleistungen</li> <li>• Selbstdeklarationsblatt</li> <li>• Qualitätszertifikat</li> <li>• Deutsch C1 Diplom (falls Deutsch nicht Muttersprache ist)</li> <li>• Betreibungsregisterausweis der letzten 3 Jahre</li> <li>• Aktueller Auszug aus dem Handelsregister (nicht älter als 3 Monate)</li> </ul>	[3]
11.	<b>ISO Zertifizierungen (optional)</b>	[6]
12.	<b>Preisblätter zur Aufschlüsselung der Pauschalen nach Modulen, Leistungen.</b>	[5]
13.	<b>Preisblätter zur Aufschlüsselung der Festpreise nach Phasen.</b>	[5]

*Tabelle 7: Gliederung des Angebots*

## 7. Administratives

### 7.1. Leistungsbezügerin

#### 7.1.1. Offizieller Name und Adresse der Leistungsbezügerin

Stadtverwaltung Olten  
Herr Markus Dietler  
Dornacherstrasse 1  
4601 Olten

E-Mail [markus.dietler@olten.ch](mailto:markus.dietler@olten.ch)

#### 7.1.2. Angebote sind an folgende Adresse zu schicken

Stadtverwaltung Olten  
Herr Markus Dietler

Vermerk: Ausschreibung GEVER  
Dornacherstrasse 1  
4601 Olten

Email: [GEVER@Olten.ch](mailto:GEVER@Olten.ch)

Betreff: Ausschreibung GEVER

### 7.1.3. Gewünschter Termin für schriftliche Fragen

01.02.2023

#### **Bemerkungen:**

Falls sich beim Erstellen des Angebotes Fragen ergeben, können Sie diese anonymisiert ins Frageforum auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) stellen.

Zu spät eingereichte Fragen können nicht mehr beantwortet werden.

Die Anbieterinnen werden per E-Mail informiert, sobald die Antworten auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) publiziert sind.

### 7.1.4. Frist für die Einreichung des Angebotes

14.04.2023

#### **Formvorschriften:**

Das vollständige Angebot (vgl. Vorgaben im Kapitel 6) ist bis spätestens 14.03.2023 in zweifacher Ausführung (einmal in Papierform und einmal in elektronischer Form per E-Mail) an die unter Kapitel 7.1.2 aufgeführte Adresse zuzustellen.

Bitte beachten Sie, dass einerseits die gesamte Offerte im E-Mail enthalten sein muss und andererseits die Dokumente im E-Mail mit der Papierversion identisch sein müssen.

*Bei Einreichung auf dem Postweg:*

*Massgeblich für die Fristwahrung ist der Poststempel oder Strichcodebeleg mit Möglichkeit der Sendungsverfolgung einer schweizerischen oder staatlich anerkannten ausländischen Poststelle (Firmenfrankaturen gelten nicht als Poststempel). Bei Versand mit WebStamp Frankatur liegt die Beweislast für die fristgerechte Eingabe bei der Anbieterin.*

*Bei Übergabe des Angebotes an eine diplomatische oder konsularische Vertretung der Schweiz im Ausland:*

*Ausländische Anbieterinnen können ihr Angebot bis spätestens am oben erwähnten Abgabetermin, noch während den Öffnungszeiten gegen Ausstellung einer Empfangsbestätigung einer diplomatischen oder konsularischen Vertretung der Schweiz in ihrem Land übergeben. Sie sind dabei verpflichtet, die Empfangsbestätigung der entsprechenden Vertretung bis spätestens am Abgabetermin per E-Mail an die unter Kapitel 7.1.2 aufgeführte Adresse zu senden.*

Die Anbieterin hat in jedem Fall den Beweis für die Rechtzeitigkeit der Angebotseinreichung sicherzustellen.

Zu spät eingereichte Angebote können nicht mehr berücksichtigt werden. Sie werden an den Anbieterinnen zurückgesandt.

### 7.1.5. Art der Leistungsbezügerin

Stadtverwaltung Olten, Kanton Solothurn

### 7.1.6. Verfahrensart

Offenes Verfahren

### 7.1.7. Auftragsart

Dienstleistungsauftrag

### 7.1.8. Gemäss GATT/WTO-Abkommen, resp. Staatsvertrag

Ja

## 7.2. Beschaffungsobjekt

### 7.2.1. Art des Dienstleistungsauftrages

Lizenz (SaaS)

### 7.2.2. Ort der Dienstleistungserbringung

Projekt: Olten / Fernzugriff  
Betrieb: SaaS

### 7.2.3. Laufzeit des Vertrags

02.06.2023 – 31.12.2028 für den Grundauftrag  
01.01.2029 – 31.12.2034 für die optionale Verlängerung

### 7.2.4. Aufteilung in Lose

Nein

### 7.2.5. Werden Varianten zugelassen?

Nein.

### 7.2.6. Werden Teilangebote zugelassen?

Nein

### 7.2.7. Ausführungstermin

Beginn: Juni 2023, Ende: Dezember 2028

## 7.3. Bedingungen

### 7.3.1. Kauttionen/Sicherheiten

Keine

### 7.3.2. Zahlungsbedingungen

30 Tage nach Erhalt der Rechnung, netto in CHF, zuzüglich MwSt. Korrekte Rechnungsstellung mittels E-Rechnung vorausgesetzt.

Informationen der Bundesverwaltung zur E-Rechnung finden Sie auf folgender Webseite:

<http://www.e-rechnung.admin.ch/index.php>

### 7.3.3. Einzubeziehende Kosten

Alle Preisangaben sind in Schweizer Franken (CHF) und exkl. MwSt. auszuweisen. Der Preis exkl. MwSt. beinhaltet insbesondere Versicherung, Spesen, Sozialabgaben, Transport und Zoll etc.

#### **7.3.4. Bietergemeinschaften**

Nicht zugelassen.

#### **7.3.5. Subunternehmer**

Zugelassen. Zieht die Anbieterin zur Leistungserfüllung Subunternehmer bei, übernimmt sie die Gesamtverantwortung. Sie führt alle beteiligten Subunternehmer mit den ihnen zugewiesenen Rollen auf.

#### **7.3.6. Mehrfachbewerbung von Subunternehmer**

Mehrfachbewerbungen von Subunternehmern sind zugelassen.

#### **7.3.7. Vergütung für die Offerte / Präsentation**

Es wird keine Vergütung geleistet.

#### **7.3.8. Sprachen für Angebote**

Deutsch

#### **7.3.9. Gültigkeit des Angebots**

180 Tage ab Schlusstermin für den Eingang der Angebote.

#### **7.3.10. Sprache der Ausschreibungsunterlagen**

Ausschreibungsunterlagen sind in deutscher Sprache erhältlich.

#### **7.3.11. Verfahrenssprache**

Das vorliegende Beschaffungsverfahren wird in deutscher Sprache geführt. Dies bedeutet, dass alle Äusserungen seitens der EWG Olten mindestens in dieser Sprache erfolgen.

### **7.4. Andere Informationen**

#### **7.4.1. Voraussetzung für nicht dem WTO-Abkommen angehörige Länder**

Keine

#### **7.4.2. Prüfung und Bereinigung der Angebote**

Die Prüfung der Angebote erfolgt gemäss Art. 38 BöB. Eine Bereinigung der Angebote erfolgt ausschliesslich unter den Voraussetzungen und nach Massgabe von Art. 39 BöB sowie auf explizite Aufforderung der EWG Olten hin.

### **7.4.3. Geheimhaltung**

Die Parteien behandeln alle Tatsachen und Informationen vertraulich, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind. Im Zweifelsfall sind Tatsachen und Informationen vertraulich zu behandeln. Die Parteien verpflichten sich, alle wirtschaftlich zumutbaren sowie technisch und organisatorisch möglichen Vorkehrungen zu treffen, damit vertrauliche Tatsachen und Informationen gegen den Zugang und die Kenntnisnahme durch Unbefugte wirksam geschützt sind.

Keine Verletzung der Geheimhaltungspflicht liegt vor bei der Weitergabe vertraulicher Informationen durch die EWG Olten innerhalb des eigenen Unternehmens oder an beigezogene Dritte. Für die Anbieterin gilt dies, soweit die Weitergabe für die Vertragserfüllung erforderlich ist oder Bestimmungen des Vertrages konzernintern weitergegeben werden.

Ohne schriftliche Einwilligung der EWG Olten darf die Anbieterin mit der Tatsache, dass eine Zusammenarbeit mit der EWG Olten besteht oder bestand, nicht werben und die EWG Olten auch nicht als Referenz angeben.

Die Parteien überbinden die Geheimhaltungspflicht auf ihre Mitarbeitenden, Subunternehmer, Unterlieferanten sowie weitere beigezogene Dritte.

### **7.4.4. Genehmigungsvorbehalt**

Die Vergabe erfolgt unter Vorbehalt der Genehmigung des entsprechenden Kredits durch die zuständigen Organe der EWG Olten.

# A. Anhang

## A.1. Abkürzungen und Begriffe

Abkürzung	Beschreibung
Cloud / Cloud Computing	Cloud Computing bezeichnet das dynamisch an den Bedarf angepasste Anbieten, Nutzen und Abrechnen von IT-Dienstleistungen über ein Netz. Angebot und Nutzung dieser Dienstleistungen erfolgen dabei ausschliesslich über definierte technische Schnittstellen und Protokolle. Die im Rahmen von Cloud Computing angebotenen Dienstleistungen umfassen das komplette Spektrum der Informationstechnik und beinhalten Infrastrukturen (Rechenleistung, Speicherplatz), Plattformen und Software.
Cloud-Modelle	<p>In einer <b>Private Cloud</b> wird die Cloud-Infrastruktur nur für eine Institution betrieben. Sie kann von der Institution selbst oder einem Dritten organisiert und geführt werden und kann dabei im Rechenzentrum der eigenen Institution oder einer fremden Institution stehen.</p> <p>Von einer <b>Public Cloud</b> wird gesprochen, wenn die Services von der Allgemeinheit oder einer grossen Gruppe, wie beispielsweise einer ganzen Industriebranche, genutzt werden können und die Services von einer Anbieterin zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>In einer <b>Community Cloud</b> wird die Infrastruktur von mehreren Institutionen geteilt, die ähnliche Interessen haben. Eine solche Cloud kann von einer dieser Institutionen oder einem Dritten betrieben werden.</p> <p>Werden mehrere Cloud-Infrastrukturen, die für sich selbst eigenständig sind, über standardisierte Schnittstellen gemeinsam genutzt, wird dies <b>Hybrid Cloud</b> genannt.</p>
GEVER	Der Begriff Geschäftsverwaltung (GEVER) bezeichnet in der Verwaltung ein organisatorisches und technisches Verfahren, das Aktenführung, Ablaufsteuerung (Prozesse) und Geschäftskontrolle (Fristen, Termine) zusammenführt. Es bezweckt die integrierte, medienbruchfreie Abwicklung des Geschäftsverkehrs. Dabei bezieht sich die Bezeichnung GEVER immer auf elektronische Geschäftsverwaltungssysteme.
Governance	Governance besteht aus Führung, Organisationsstrukturen und Prozessen, die sicherstellen, dass jede Handlung die Unternehmensstrategie und -ziele unterstützt. Governance liegt in der Verantwortung der strategischen Führung und des Managements und ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmensführung.
LIK	LIK: Landesindex der Konsumentinnen
On-premises / On-prem	On-premises oder On-prem (in den eigenen Räumlichkeiten, vor Ort oder lokal) bezeichnet ein Nutzungs- und Lizenzmodell für serverbasierte Computerprogramme (Software).
RM	<p><b>Recordsmanagement / Records Management</b></p> <p>Gemäss Weisung des Stadtrates über das Records Management vom 10.12.2012: Der Begriff Records Management (Aktenführung) bezeichnet die als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von analogen und digitalen Geschäftsunterlagen, einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Dossiers (Akten). Betroffen ist der gesamte Lebenszyklus der Unterlagen von deren Entstehung bis zur Archivierung (Langzeitarchivierung) oder Löschung.</p>
RMS	<p><b>Records-Management-System (RMS)</b></p> <p>Gemäss Weisung des Stadtrates über das Records Management vom 10.12.2012:</p> <p>Der Begriff Records-Management-System (RMS) bezeichnet in der Stadtverwaltung Olten ein organisatorisches und technisches System, das Aktenführung, Ablaufsteuerung (Prozesse) und Geschäftskontrolle (Fristen, Termine) zusammenführt. Es bezweckt die integrierte, medienbruchfreie Abwicklung des Geschäftsverkehrs. Aktuell ist das Konzept Zwischenlösung vom 15.11.2012 in Kraft.</p>
SaaS	Software-as-a-Service
SLA	Service Level Agreement
simap	Informationssystem über das öffentliche Beschaffungswesen in der Schweiz (simap.ch)

Tabelle 8: Abkürzungen und Begriffe

## A.2. Beilagen

Beschreibung	Von der Anbieterin auszufüllen	Zur Information
[1] Selbstdeklaration (Formular Stadt Olten)	x	
[2] Excel_Angebotseingabe_Deckblatt	x	
[3] Excel_Angebotseingabe_Eignungskriterien EK	x	
[4] Excel_Angebotseingabe_Technische Spezifikationen TK	x	
[5] Excel_Angebotseingabe_Preiseingabe ZK 1	x	
[6] Excel_Angebotseingabe_Anforderungen ZK 2	x	
[7] Excel_Angebotseingabe_Referenzen ZK 4	x	
[8] Excel_Angebotseingabe_Qualifikation_Mitarbeitende	x	
[9] Gever SaaS Vertragsentwurf		x
[10] AGB Auslagerung von Informatikleistungen		x
[11] SLA GEVER SaaS		x
[12] AGB SIK 2020		x
[13] Vorgaben Records Management / Projekt Datenklassifizierung		x
[14] Darstellung Prozesse Stadtratsgeschäft		x
[15] Weisungen des Stadtrates über das Records Management		x
[16] Weisung des Stadtarchivs betreffend der Aktenführung und die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) der kantonalen Behörden und Dienststellen		x
[17] Regeln für Dossierbildung und Dokumentenablage		x
[18] Projekt Records Management – Ordnungssystem Zwischenlösung		x
[19] Berechtigungsgruppen Olten: Direktion Präsidium		x
[20] IT-Strategie – Neuausrichtung Informatikstrategie der Stadt Olten		x
[21] Anwendungshilfe für eine nachhaltige Beschaffungspraxis in der Stadt Olten		x
[22] Backup Konzept		x

*Tabelle 9: Übersicht referenzierte Beilagen*