



# **Leistungsbeschreibung zu dem Vergabeverfahren**

**Rahmenvereinbarung über "IT-Betriebskonsolidierung Bund: Los 2 - Betriebsunterstützung"**

**Az. ZIB 13.05 - 9956/25/VV : 2**

**Nicht offenes Verfahren**

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Leistungsgegenstand.....	5
3	Leistungsanforderungen.....	6
3.1	Allgemeine Anforderungen.....	6
3.2	Anforderungsprofil des IT-Administrators.....	6
3.3	Vertragshauptansprechpartner .....	8
3.4	Anforderungen an die Leistungserbringung .....	9
3.4.1	Kommunikation .....	9
3.4.2	Regelmäßiger Austausch .....	9
3.4.3	Deeskalations-Mechanismen .....	9
3.4.4	Projektreviews .....	10
3.4.5	Dokumentation.....	10
3.4.6	Qualitätssicherung.....	10
3.4.7	Wissenstransfer .....	11
3.5	Rahmenbedingungen für Einzelaufträge .....	11
3.5.1	Rahmenvereinbarung.....	11
3.5.2	Einzelabruf mit Finanzierung durch das Projekt BKB .....	12
3.5.3	Abruf aus eigenen Haushaltsmitteln der Behörde .....	12
3.5.4	Erstellung von Leistungsnachweisen .....	13
3.5.5	Erstellung zahlungsbegründender Unterlagen .....	14
3.5.6	Zeiten der Leistungserbringung .....	14
3.5.7	Ort der Dienstleistungen .....	14
3.5.8	Governance-Strukturen .....	15
3.6	Anforderungen an den Personaleinsatz.....	15
3.6.1	Organisatorische Anforderungen .....	15
3.6.2	Sicherheitsüberprüfung, Geheimhaltung und Korruptionsprävention .....	15
3.6.3	Mitwirkungsleistungen des Projektes BKB und der Bedarfsträgers .....	16
4	Schätzmenge, Höchstgrenze und Vergütung.....	17
5	Nachhaltigkeit im Rahmen der Auftragserfüllung .....	18

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Vergabeunterlage auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

## Abkürzungsverzeichnis

BKB	IT-Betriebskonsolidierung Bund
BMDS	Bundesministerium für Digitalisierung und Staatsmodernisierung
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol
DNS	Domain Name System
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
EVB-IT	Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen
ITSM	Information Technology Service Management
KdB	Kaufhaus des Bundes
LAN	Local Area Network
PAP	Paketfilter – Application-Level-Gateway – Paketfilter
ULAB	Umgang mit IT-Lösungen außerhalb von Behördenprojekten
VSA	Verschlusssachenanweisung
WAN	Wide Area Network

Es gelten folgende verbindliche Bestimmungen:

Abkürzungen für standardisierte Längeneinheiten, Temperaturen, Zeiteinheiten etc. (wie z.B. m; mm; °C, s) sind nicht Bestandteil des Abkürzungsverzeichnisses. Es gilt das metrische System.

Abkürzungen für standardisierte Technologien, Schnittstellen und Anschlüsse sind ebenfalls nicht Bestandteil des Abkürzungsverzeichnisses.

# 1 Einleitung

Das Beschaffungsamt des BMI (BeschA) führt im Rahmen dieses Vergabeverfahrens eine EU-weite Ausschreibung einer Rahmenvereinbarung durch, mit der die Bedarfe an Beratungs- und Unterstützungsleistungen im Rahmen des Projektes „IT-Betriebskonsolidierung Bund“ (BKB) gedeckt werden sollen. Das Projekt BKB wird aufgrund des neuen Ressortzuschnitts nach der Bundestagswahl 2025 und der daraus resultierenden Aufgabenverlagerung zukünftig im neu gegründeten Bundesministerium für Digitales und Staatsmodernisierung (BMDS) angesiedelt sein. Die Begleitung dieses Vergabeverfahrens erfolgt jedoch noch durch das Bundesministerium der Finanzen (BMF).

Das Ziel des Projekts BKB ist die Zusammenführung von serverseitigen IT-Lösungen der Behörden auf standardisierten Servern in der IT-Betriebsplattform Bund in den Master-Rechenzentren des ITZBund. Inhalt und Ziele des Projektes sind in einem Eckpunktepapier zusammengefasst (siehe Dokument „Anlage zur Leistungsbeschreibung\_Eckpunktepapier“). Das BMF (BMF) hat hierfür gemeinsam mit dem ITZBund ein standardisiertes Vorgehen konzipiert, das in sogenannten Behördenprojekten (BHP) durch die jeweils zu konsolidierende Behörde und das ITZBund umgesetzt werden soll.

Die auszuschreibenden Betriebsunterstützungsleistungen werden von den abrufberechtigten Bedarfsträgern in Anspruch genommen. Abrufberechtigte Bedarfsträger der Rahmenvereinbarung sind alle im Dokument „Liste der abrufberechtigten Bedarfsträger“ aufgeführten Behörden, Einrichtungen und Organe. Der Auftraggeber behält sich vor, weitere Bedarfsträger in die Liste der abrufberechtigten Bedarfsträger aufzunehmen, insofern diese zum Zeitpunkt der Aufnahme der unmittelbaren Bundesverwaltung angehören.

Die Aufnahme weiterer abrufberechtigter Bedarfsträger ist nur unter Zustimmung des Projektes BKB möglich.

## 2 Leistungsgegenstand

Gegenstand der ausgeschriebenen Rahmenvereinbarung im hier gegenständlichen Los sind Betriebsunterstützungsleistungen im Rahmen des Projektes „IT-Betriebskonsolidierung Bund“ (BKB). Ziel im Projekt BKB ist es u. a., das interne IT-Personal der zu konsolidierenden Behörde stark in das Behörden- bzw. ULAB<sup>1</sup>-Projekt einzubinden. Die Gründe hierfür sind einerseits, dass das behörden spezifische Wissen für die Vorbereitung und Durchführung des Behördenprojekts sowie für die Umsetzung eines ULAB-Projekts benötigt wird, andererseits dass das behördeninterne Personal bestmöglich in das Behördenprojekt bzw. ULAB-Projekt eingebunden werden soll, um die Akzeptanz der damit verbundenen Änderungen zu steigern.

Während das interne IT-Personal der Behörde im Behörden- bzw. ULAB-Projekt mitwirkt, steht es nicht für das Tagesgeschäft zur Verfügung. Die Betriebsunterstützungsleistungen zur Betriebsstabilisierung sollen die Aufgaben des internen IT-Personals der Behörde abdecken, damit diesem die Mitarbeit im Behördenprojekt ermöglicht wird. Ziel der Ausschreibung ist, das interne IT-Personal der Behörde im täglichen IT-Betrieb zu entlasten und zu unterstützen, damit diesem die Mitarbeit im Behörden- bzw. ULAB-Projekt ermöglicht wird (sog. Betriebsstabilisierung). Die Tätigkeiten müssen keinen direkten Bezug zum Projekt BKB aufweisen, sondern zielen auf Unterstützungsleistungen im technologischen und prozessualen IT-Alltag ab.

Aufgabe des Auftragnehmers ist, die jeweiligen Bedarfsträger bei der Umsetzung der beauftragten Leistungen zur Betriebskonsolidierung zu unterstützen. Form, Umfang und Inhalt der Unterstützungsleistungen werden im Zuge der Schließung des Einzelabrufes unter Beachtung der Vorgaben des Projektes BKB abgestimmt und vereinbart. Darüber hinaus setzt er für die erfolgreiche Abwicklung der Einzelaufträge Strukturen auf, die nicht nur die Qualität der Unterstützungsleistungen gewährleisten, sondern diese auch überprüf- und steuerbar machen. Dazu zählt insbesondere die Sicherstellung der rahmenvertragskonformen Besetzung und Ausgestaltung der Abrufe.

Dem Auftragnehmer muss bewusst sein, dass es während des Einsatzes Zeiten mit geringerer Auslastung seines Personals geben kann.

---

<sup>1</sup>[https://www.intranet.bund.de/DE/Informationstechnik/IT\\_Kons\\_Bund/IT\\_Betriebskonsolidierung\\_\(BKB\)/BKB\\_IT\\_Loesungen/BKB\\_IT\\_Loesungen\\_node.html](https://www.intranet.bund.de/DE/Informationstechnik/IT_Kons_Bund/IT_Betriebskonsolidierung_(BKB)/BKB_IT_Loesungen/BKB_IT_Loesungen_node.html)

## **3 Leistungsanforderungen**

### **3.1 Allgemeine Anforderungen**

Der Auftragnehmer verfügt über ein erfahrenes Team / Netzwerk an IT-Administratoren, welches unter anderem über umfassende Kenntnisse im Bereich IT-Administration, Deployment und Incident Management sowie über Kenntnisse aus den Bereichen Patch- und Update-Management verfügt und dadurch in der Lage ist, Betriebsunterstützungsleistungen zu den in Kapitel 2 genannten Aufgabenstellungen zu erbringen.

Die Betriebsunterstützungsleistungen müssen effizient, wirksam und bedarfsorientiert sein. Es wird erwartet, dass der Auftragnehmer durch geeignete Maßnahmen eine hohe Qualität und Aktualität der Unterstützungsleistungen gewährleistet. Durch die externe Leistung darf die Integrität der Bundesverwaltung zu keiner Zeit beeinträchtigt werden und es dürfen keine Abhängigkeiten entstehen.

### **3.2 Anforderungsprofil des IT-Administrators**

Der IT-Administrator muss einen einschlägigen berufsqualifizierenden Abschluss (Hochschulstudium oder Berufsausbildung) und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im IT-Betrieb, sowie drei einschlägige Projektreferenzen, davon mindestens eine in der öffentlichen Verwaltung nachweisen.

Um als IT-Administrator in der gegenständlichen Rahmenvereinbarung eingesetzt werden zu können, muss ein Mitarbeiter mindestens die folgenden fachlichen Anforderungen erfüllen und nachweisen:

- Erfahrungen im Umgang mit ITSM-Werkzeugen
- Erfahrungen im Aufbau und Betrieb von WAN- und LAN-Strukturen
- Erfahrungen im Umgang mit der Power Shell und gängigen Linux Shells
- Erfahrungen im Betrieb von IT-Lösungen auf Cloud-Virtualisierungs-Plattformen (bspw. VMWare, HyperV, OpenStack)
- Kenntnisse zum Informationssicherheitsmanagement nach BSI-Grundschutzschutzkompendium sowie den BSI Standards 200-1- bis 200-3
- Kenntnisse der VSA und DSGVO (insbesondere Umgang mit personenbezogenen Daten)

Die nachfolgend aufgeführten Kenntnisse und Erfahrungen an die Rolle des IT-Administrators müssen nicht von einer einzelnen Person abgedeckt werden. Allerdings müssen diese Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb des einzusetzenden Teams vorhanden sein und je nach Einsatzbereich erbracht werden. Um als IT-Administrator in der gegenständlichen Rahmenvereinbarung eingesetzt werden zu können, kann ein Mitarbeiter die folgenden Anforderungen erfüllen und nachweisen, mindestens eine, die dem Auftragsgegenstand des jeweiligen Einzelabrufes entspricht, muss jedoch nachgewiesen werden:

- Erfahrungen in der Administration von Microsoft- und Linux-Netzwerken
- Erfahrungen in der Administration von Servern mit unterschiedlichen Linux-Derivaten
- Erfahrungen in der Administration von Verzeichnisdiensten auf der Grundlage des x.500-Protokolls
- Erfahrungen in der Administration von Microsoft Windows Servern, Active Directory, DNS, DHCP und Microsoft Exchange
- Erfahrungen in der Administration von Share Point Servern bzw. Farmen
- Erfahrungen in der Administration von Datenbankservern (Oracle, MariaDB, uvm.)
- Erfahrung in der Implementierung von Netzwerken unter Beachtung von Vorgaben zur Filterung auf verschiedenen Ebenen (L2/L3-L4/L5-7) inklusive PAP-Strukturen

Darüber hinaus wird erwartet:

- tiefes Verständnis und schnelle Einarbeitung in die technische Infrastruktur der jeweiligen Bedarfsträger,
- schnelle und tiefgründige Einarbeitung in verschiedene Organisationsstrukturen und unbekannte Themenbereiche bei den jeweiligen Bedarfsträgern, u. a. zum behördlichen Datenschutz und zum Umgang mit personenbezogenen Daten,
- Initiative/ Eigenverantwortung,
- Kooperations- und Teamfähigkeit, sowie Verständnis für die Belange in unterschiedlich aufgestellten Teams,
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands,
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung.

Es erfolgt explizit keine Unterstützung durch den IT-Administrator bei

- Aufgaben der Steuerung der Behördenprojekte,
- der Aufnahme von IT-Komponenten oder
- der Konzeption von IT-Lösungen.

### **3.3 Vertragshauptansprechpartner**

Der Auftragnehmer benennt mit seinem Angebot einen dauernden zentralen Ansprechpartner (Rolle Teamleitung inkl. Stellvertretung) für die Rahmenvereinbarung, welcher in dieser Funktion auch als Teamleitung fungiert. Darüber hinaus muss eine Stellvertretung benannt werden. Dieser koordiniert die Einzelabrufe und die Leistungserbringung und stellt darüber hinaus die Einhaltung der Prozesse und Grundsätze der Zusammenarbeit in den Projekten und gegenüber dem jeweiligen Bedarfsträger sicher. Der Ansprechpartner ist zudem verantwortlich für:

- die Steuerung und Überwachung der Personalressourcen
- die Koordinierung der Einzelabrufe (rechtswirksame Vertretung des Auftragnehmers)
- die Sicherstellung des Informationsflusses auf Seiten des Auftragnehmers
- die Abstimmung operativer Fragen, die sich aus dem Vertragsverhältnis ergeben
- die Einhaltung vertraglicher Regelungen (Vertragsmanagement) und
- Erstellung von Einzelabrufen.

Die Leistungen des zentralen Ansprechpartners werden nicht gesondert vergütet. Veränderungen der Kontaktinformationen auf Seiten des Auftragnehmers sind dem Auftraggeber während des Leistungszeitraumes rechtzeitig und mindestens in Textform mitzuteilen.

Die Teamleitung bzw. deren Stellvertretung stehen dem Auftraggeber (insbesondere der ZIB und dem Projekt BKB) arbeitstäglich per E-Mail und Telefon zur Verfügung und reagieren auf Anfragen innerhalb von 24 Stunden bzw. am nächsten Arbeitstag.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass innerhalb seiner Organisationsstruktur das Wissen und die Erkenntnisse aus dem Projektverlauf BKB sowohl auf der Ebene der Ansprechpartner, als auch auf der Ebene der Geschäftsführung weitergegeben und zur weiteren leistungsgerechten Erfüllung genutzt werden.



Zudem findet zwischen dem Vertragshauptansprechpartner (Rolle Teamleitung) und einer geschäftsführenden Person des Auftragnehmers sowie mit Vertretern des Projektes BKB mindestens jährlich ein Austausch zur Kundenzufriedenheit statt.

### **3.4 Anforderungen an die Leistungserbringung**

#### **3.4.1 Kommunikation**

Die Projektsprache in allen aus dieser Rahmenvereinbarung abgerufenen Projekten ist deutsch. Alle Dokumente, die zwischen dem jeweiligen Bedarfsträger und Auftragnehmer ausgetauscht werden, z. B. Dokumentationen oder Besprechungsprotokolle, sind ausschließlich in deutscher Sprache zu erstellen und vorzuhalten. Das vom Auftragnehmer für die Leistungserbringung beim jeweiligen Bedarfsträger eingesetzte Personal beherrscht die deutsche Sprache in Wort und Schrift - mindestens auf Niveaustufe B2 gemäß GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen).

#### **3.4.2 Regelmäßiger Austausch**

Zwischen der Projektleitung BKB und der Vertragshauptansprechpartner findet ein kontinuierlicher Austausch auf Arbeitsebene statt, um eine kritische Reflektion der Vorgehensweise und eingesetzten Methoden zu ermöglichen und Optimierungspotentiale für die weitere Zusammenarbeit abzuleiten. Zwischen der Projektleitung BKB und einer geschäftsführenden Person des Auftragnehmers findet mindestens jährlich ein Austausch zur Kundenzufriedenheit statt. Bei Bedarf nimmt der Vertragshauptansprechpartner auf Wunsch des Projektes BKB an (ausgewählten) Besprechungen zur Weiterentwicklung des Vorgehensmodells und / oder des Qualitäts- und Wissensmanagements teil.

#### **3.4.3 Deeskalations-Mechanismen**

Aufgabe des Auftragnehmers ist, die Bedarfsträger bei der Umsetzung der beauftragten Leistungen zur Betriebskonsolidierung zu unterstützen. Form, Umfang und Inhalt der Unterstützungsleistungen werden im Zuge der Schließung des Einzelabrufes unter Beachtung der Vorgaben von Projekt BKB abgestimmt und vereinbart. Darüber hinaus setzt er für die erfolgreiche Abwicklung der Einzelaufträge Strukturen auf, die nicht nur die Qualität der Unterstützungsleistungen gewährleisten, sondern diese auch überprüf- und steuerbar machen. Dazu zählt insbesondere die Sicherstellung der rahmenvertragskonformen Besetzung und Ausgestaltung der Abrufe.

Stellt eine Partei dieser Rahmenvereinbarung fest, dass die andere Partei ihren Pflichten aus Kapitel 2 nicht oder nicht hinreichend nachkommt, so kann sie die andere Partei zur vollständigen

Pflichtenerfüllung ermahnen und im Wiederholungsfall abmahnen. Spätestens im Falle einer Abmahnung setzen sich die Ansprechpartner dieser Rahmenvereinbarung über das weitere Vorgehen, insbesondere im Hinblick auf die künftige Erfüllung der Pflichten aus Kapitel 2 der Leistungsbeschreibung, ins Einvernehmen. Kann innerhalb angemessener Zeit kein Einvernehmen erzielt werden, kann der Auftraggeber in Ansehung der Pflichtenerfüllung aus Kapitel 2 der Leistungsbeschreibung das weitere zweckmäßige und angemessene Vorgehen bestimmen.

#### **3.4.4 Projektreviews**

Mit Abschluss der Unterstützungsleistungen für ein Behördenprojekt ist ein Projektreview für das Projekt vom Auftragnehmer und Bedarfsträger zu verfassen und an selbige sowie dem Projekt BKB zu übersenden. Hierin sind die nachfolgenden Punkte kritisch auf Stärken und Schwächen hin zu reflektieren:

- Ablauf des Projekts (Größe und Zeitplanung, Zielerreichung, Qualität der Ergebnisse in Vorbereitung der Betriebsüberführung)
- Zusammenarbeit und Teamkooperation (Form und Qualität der Zusammenarbeit, Kommunikation, Erreichbarkeiten)
- Allgemeine Hinweise und Anregungen für zukünftige Behördenprojekte

Bei Bedarf nimmt der Vertragshauptansprechpartner an (ausgewählten) Besprechungen mit dem Projekt BKB zur Reflektion des Vorgehensmodells sowie der eingesetzten Methoden und Optimierungspotentiale für die weitere IT-Betriebskonsolidierung Bund teil.

#### **3.4.5 Dokumentation**

Alle Maßnahmen und Entscheidungen, an denen das eingesetzte Personal im Rahmen der Leistungserbringung mitgewirkt hat, sind fortlaufend in sachlich nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren. Die Dokumentation beinhaltet neben den empfohlenen Maßnahmen und Entscheidungsvorschlägen auch die der jeweiligen Entscheidung zu Grunde liegende Begründung bzw. Herleitung.

Wird ein Einzelabruf vorzeitig gekündigt, hat der Auftragnehmer die Pflicht, abschließend alle Informationen und Hintergründe des Projektes zu dokumentieren, so dass auf dieser Grundlage eine vom Auftragnehmer unabhängige Fortführung des Projektes möglich ist.

#### **3.4.6 Qualitätssicherung**

Ein hoher Qualitätsstandard der Betriebsunterstützungsleistungen durch den Auftragnehmer hat Priorität. Sofern im Gesamt-Projektverlauf Qualitätsschwächen auftreten, denen der

Auftragnehmer nicht unverzüglich Abhilfe verschafft, können unmittelbare vertragsrechtliche Maßnahmen des Auftraggebers die Folge sein. Es wird eine obligatorische interne Qualitätssicherung des Auftragnehmers vorausgesetzt. Diese Verpflichtung gilt insbesondere bei der Erstellung von Dokumenten vor der Übersendung an Bedarfsträger und für die Personalauswahl im Einzelabruf.

Die erfolgreiche Durchführung der IT-Betriebskonsolidierung Bund ist von hoher Bedeutung für die Bundesverwaltung. Jedes Behördenprojekt leistet hierzu einen wichtigen Beitrag. Qualitativ hochwertige Betriebsunterstützungsleistungen sind daher von höchster Priorität.

Zur Gewährleistung eines hohen Qualitätsstandards hat der Auftragnehmer interne Qualitätssicherungsprozesse zu etablieren. Dies gilt insbesondere bei der Erstellung von Dokumenten vor der Übersendung an den Bedarfsträger oder weitere Beteiligte. Gleichzeitig hat der Auftragnehmer die Personalauswahl bei terminlichen Abstimmungen hinsichtlich Vorbereitung, Umgang und Auftreten zu prüfen.

Das Projekt BKB behält sich vor, eine eigene Qualitätssicherung zu vorgenannten Punkten durchzuführen und Nachbesserungen durch den Auftragnehmer zu verlangen, die nicht zusätzlich vergütet werden.

### **3.4.7 Wissenstransfer**

Die Betriebsunterstützungsleistungen umfassen die Durchführung von Maßnahmen zum Wissenstransfer an die in den jeweiligen Einzelabrufen involvierten Mitarbeiter des Bedarfsträgers. Eine aktive Kommunikation im Projektverlauf wird vorausgesetzt. Ziel ist es, dass die Aktivitäten und Arbeitsergebnisse des Auftragnehmers für die Mitarbeiter des Bedarfsträgers jederzeit transparent und nachvollziehbar sind.

## **3.5 Rahmenbedingungen für Einzelaufträge**

In diesem Abschnitt werden Mindestanforderungen für die Zusammenarbeit von Auftraggeber bzw. Bedarfsträgern und dem Auftragnehmer bestimmt. Grundlage für sämtliche Unterstützungsleistungen eines Auftragnehmers bilden bestehende Einzelabrufe.

### **3.5.1 Rahmenvereinbarung**

Die Rahmenvereinbarung wird mit einem Bieter geschlossen. Der Auftragnehmer schließt die Rahmenvereinbarung mit dem Beschaffungsamt des BMI ab.

Die Einzelabrufe aus der Rahmenvereinbarung erfolgen durch den jeweiligen abrufberechtigten

Bedarfsträger als Abruf aus dem Kaufhaus des Bundes (KdB) und auf Grundlage der durch den Auftragnehmer hinterlegten Katalogdaten sowie unter Nutzung des vom abrufberechtigten Bedarfsträger vervollständigten EVB-IT Dienstvertrages, der den Vergabeunterlagen beigelegt ist.

Im Rahmen der Bestellung (Einzelabrufe) werden innerhalb der Regelungen der Rahmenvereinbarung Leistungsumfang und Termine für den jeweiligen Einzelfall konkretisiert. Möchte ein Bedarfsträger, welcher nicht dem Auftraggeber (Projekt BKB) entspricht, einen Einzelabruf tätigen, so ist vorher die Genehmigung in Textform durch den Auftraggeber (Projekt BKB) einzuholen.

### **3.5.2 Einzelabruf mit Finanzierung durch das Projekt BKB**

Der Bedarfsträger identifiziert im anstehenden Behördenprojekt externen Unterstützungsbedarf und meldet diesen beim Projekt BKB an. Das Projekt BKB prüft, ob die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme für den jeweiligen Einzelabruf erfüllt sind. Das Ergebnis der Prüfung und ein standardisierter Einzelabruf werden durch Projekt BKB an den Bedarfsträger übermittelt. Bei positivem Ergebnis der Prüfung durch das Projekt BKB werden anschließend durch den Auftragnehmer an den jeweiligen abrufberechtigten Bedarfsträger Qualifikationsprofile der für den Auftrag vorgesehenen Mitarbeiter vorgelegt, damit dieser die fachliche Qualifikation für die jeweilige Aufgabenstellung prüfen kann. Dazu ist die Anlage „Vordruck Personalprofil“ zu verwenden. Sofern der jeweilige Bedarfsträger vorgeschlagene Mitarbeiter ablehnen sollte, reicht der Auftragnehmer innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen neue Personalvorschläge ein. Der Einsatz von IT-Administratoren zur Betriebsunterstützung in den Einzelabrufen kann erst nach Zustimmung durch den Bedarfsträger erfolgen.

Eine Akquise durch den Auftragnehmer oder die Unterauftragnehmer ist nicht gestattet.

### **3.5.3 Abruf aus eigenen Haushaltsmitteln der Behörde**

Neben dem Abruf aus Haushaltsmitteln des Projektes BKB besteht die Möglichkeit, dass die Behörde bzw. das Ressort einen Einzelabruf aus eigenen Haushaltsmitteln finanziert. Möchte ein abrufberechtigter Bedarfsträger, welcher nicht dem Auftraggeber (Projekt BKB) entspricht, einen Einzelabruf tätigen, so müssen die Bedarfe vorher beim Projekt BKB angemeldet werden. Zudem ist vorher die schriftliche Genehmigung durch das Projekt BKB einzuholen. Das Projekt BKB ist für die Gesamtkontingentüberwachung zuständig und prüft die Sachverhalte hinsichtlich des beabsichtigten Einzelabrufes, bevor ein Bedarfsträger einen Einzelabruf aus eigenen Haushaltsmitteln tätigen möchte. Grundsätzlich ist der Auftragnehmer verpflichtet, jeden von den in der Liste der abrufberechtigten Bedarfsträger aufgeführten Bedarfsträgern getätigten Einzelabruf anzunehmen. Voraussetzung für einen Abruf aus der Rahmenvereinbarung ist, dass die Leistung Gegenstand der

Rahmenvereinbarung ist und ausschließlich Betriebsunterstützungsleistungen von Behörden im Rahmen der IT-Betriebskonsolidierung des Bundes dient sowie der Nachweis der Abrufberechtigung des jeweiligen Bedarfsträgers (Genehmigung) gegenüber dem Auftragnehmer. Die Verpflichtung zur Annahme besteht nur dann nicht, wenn dem Auftragnehmer die Erfüllung aus nicht von ihm zu vertretenden Gründen unmöglich oder unzumutbar ist.

Bei Abruf aus eigenen Haushaltsmitteln der Behörden werden die Einzelabrufe unmittelbar zwischen den Bedarfsträgern und dem Auftragnehmer durchgeführt. Die Kontaktaufnahme für die Einzelabrufe geht in diesem Fall ausschließlich von den abrufberechtigten Bedarfsträgern aus.

### **3.5.4 Erstellung von Leistungsnachweisen**

Bis zum dritten Werktag eines Monats hat der Auftragnehmer einzelabrufsbezogen für sämtliche Projektmitarbeitenden Leistungsnachweise für den betreffenden Leistungsmonat beim Bedarfsträger in einem zusammenhängenden Dokument in PDF- und/ oder Excel-Format auf Grundlage der Anlage „Leistungsnachweis“ zum EVB-IT Dienstvertrag einzureichen. Diese Unterlagen enthalten Angaben zur Tätigkeit, Dauer und Stammdaten der Mitarbeiter des Auftragnehmers. Die Leistungsnachweise werden vom Auftragnehmer an den Bedarfsträger übermittelt. Der Bedarfsträger prüft die Leistungsnachweise auf deren Richtigkeit und gibt diesen mittels Unterschrift oder digitaler Signatur auf dem Leistungsnachweis innerhalb von fünf Arbeitstagen frei. Bei Abweichungen tritt der Bedarfsträger mit dem Auftragnehmer in Kontakt, um diese zu klären. Der Auftragnehmer erstellt auf Basis der gezeichneten Leistungsnachweise monatlich eine Rechnung je Einzelabruf. Auf Basis freigezeichneter Leistungsnachweise übermittelt der Auftragnehmer innerhalb von sieben Kalendertagen die Rechnung an das Projekt BKB. Das Projekt BKB prüft die Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und ordnet die Zahlung an. Bei Abweichungen tritt das Projekt BKB mit dem Bedarfsträger bzw. Auftragnehmer in Kontakt, um diese zu klären.

### **3.5.5 Erstellung zahlungsbegründender Unterlagen**

Die Erstellung der zahlungsbegründenden Unterlagen durch den Auftragnehmer gilt als Basis für die Rechnungsbegleichung. Die Vergütung wird erst fällig, wenn eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung auf Grundlage der eingereichten und vom Bedarfsträger freigegebenen Leistungsnachweise erfolgt. Hierbei ist zwischen der durch die abrufberechtigten Bedarfsträger finanzierten und durch das Projekt BKB finanzierten Beauftragungen zu unterscheiden.

Bei Beauftragungen, die durch die Bedarfsträger eigenfinanziert sind, gestaltet sich die Rechnungsstellung ausschließlich zwischen Bedarfsträger und dem Auftragnehmer.

Bei Beauftragungen, die durch das Projekt BKB finanziert sind, erfolgt die Rechnungsstellung durch den Auftragnehmer unmittelbar gegenüber dem Projekt BKB.

### **3.5.6 Zeiten der Leistungserbringung**

Die Leistungserbringung erfolgt grundsätzlich an Arbeitstagen von Montag bis Freitag zu den üblichen Servicezeiten des jeweiligen Bedarfsträgers. Die Servicezeiten werden im jeweiligen EVB-IT Dienstvertrag im Rahmen des Einzelabrufes individuell vereinbart. An Wochenenden sowie an gesetzlichen Feiertagen am Erfüllungsort findet grundsätzlich keine Leistungserbringung statt. Im Ausnahmefall (z.B. Havariefall) sind von den üblichen Servicezeiten abweichende Zeiten der Leistungserbringung möglich. Personenstunden, die außerhalb der üblichen Servicezeiten liegen, können mit einem Zuschlag zusätzlich zur regelmäßigen Vergütung versehen werden.

Arbeitsstunden, die außerhalb der genannten Zeiten erbracht werden und keinem Ausnahmefall zuzurechnen sind, sind nicht abrechnungsfähig.

Die Erfassung der Zeiten zur Leistungserbringung erfolgt viertelstundengenau unter Angabe der Uhrzeiten. Gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeiten sind einzuhalten.

### **3.5.7 Ort der Dienstleistungen**

Der Ort, an dem die Leistung zu erbringen ist, ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung des konkreten Einzelabrufes und ist dort zu vereinbaren. Die Erbringung von Dienstleistungen kann dabei grundsätzlich an allen Dienstsitzen der Bedarfsträger sowie an den Dienstsitzen deren Kunden innerhalb des Bundesgebietes aber auch beim Auftragnehmer selbst erforderlich werden.

Eine Vor-Ort-Präsenz wird vorausgesetzt, sofern der jeweilige Bedarfsträger dies wünscht.

In Absprache mit dem Bedarfsträger ist die Leistungserbringung via Remote-Präsenz ebenfalls möglich. Die Vor-Ort-Tätigkeit wird aktuell mit 30 % eingeschätzt.

### **3.5.8 Governance-Strukturen**

Governance-Strukturen bilden den Rahmen aus Verantwortlichkeiten, Regeln und Rollen, welcher festlegt, wie ein Projekt gesteuert, kontrolliert und verwaltet wird. Sie stellen sicher, dass eine effektive und verantwortungsvolle Projektdurchführung gewährleistet ist und orientieren sich an den nachfolgenden vier Prinzipien:

Diese orientieren sich an folgenden vier Prinzipien:

- Verantwortung der Team- und Projektleiter
- Rechenschaftspflicht für Rechnungsstellung
- Transparenz und Offenheit für Fortschrittskontrolle
- Aufrichtigkeit durch gute Zusammenarbeit und definierte Handlungsspielräume

## **3.6 Anforderungen an den Personaleinsatz**

### **3.6.1 Organisatorische Anforderungen**

Eine Arbeitnehmerüberlassung erfolgt in Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren nicht. Das Personal des Auftragnehmers wird nicht in den Arbeitsprozess bzw. die Organisation des Auftraggebers eingegliedert.

Namentliche Anforderungen an das einzusetzende Personal erfolgen durch den Auftraggeber bzw. Bedarfsträger nicht. Ebenso bestimmt der Auftragnehmer eigenverantwortlich die Verteilung der ihm obliegenden Aufgaben des Einzelabrufes mit dem von ihm eingesetzten Personal.

Der Bedarfsträger und der Auftragnehmer werden durch organisatorische Maßnahmen gewährleisten, dass das jeweils vom Auftragnehmer eingesetzte Personal ausschließlich dem Direktionsrecht und der Disziplinargewalt des Auftragnehmers unterstehen.

Der Auftraggeber bzw. Bedarfsträger erteilt dem vom Auftragnehmer eingesetzten Personal keine Weisungen, diese erfolgen allein durch den Auftragnehmer. Der Arbeitsablauf erfolgt dazu wie folgt: Die Ansprechperson des Bedarfsträgers wendet sich an die Ansprechperson des Auftragnehmers. Dieser trägt dafür Sorge, dass das Personal des Auftragnehmers die Weisungen/Aufträge durch dessen Vorgesetzte erhält.

### **3.6.2 Sicherheitsüberprüfung, Geheimhaltung und Korruptionsprävention**

Das eingesetzte Personal muss sich bereit erklären, sich einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜ1 oder SÜ2) zu unterziehen, sofern dies vom jeweiligen

Bedarfsträger gefordert wird. Hierzu legt der Bedarfsträger einseitig in Abhängigkeit der Aufgabe fest, ob und wenn ja, welche und zu welchem Zeitpunkt eine Sicherheitsüberprüfung der vom Auftragnehmer eingesetzten Mitarbeiter vorliegen muss bzw. einzuleiten ist.

Jede beteiligte Person ist zur Einhaltung des Datengeheimnisses (i. S. d. § 53 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz) verpflichtet. Ferner sind die Regelungen der Nr. 12.2 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten und das Muster zu Nr. 12.2 der Richtlinie „Verpflichtung der Auftragnehmerseite nach dem Verpflichtungsgesetz“ auszufüllen und zu unterzeichnen. Die Richtlinien sind inhaltlicher Bestandteil der Verpflichtungserklärung nach dem Verpflichtungsgesetz, welche Bestandteil der Vergabeunterlagen sind.

Vom Auftragnehmer und dem zur Leistungserbringung eingesetzten Personal wird erwartet, dass fortlaufend geeignete Maßnahmen zur Vermeidung, Vorbeugung und notfalls Abhilfe von Interessenkonflikten ergriffen werden. Hierzu gehören sowohl unternehmensseitige allgemeine organisatorische Maßnahmen als auch konkrete Maßnahmen im Rahmen der Erfüllung eines Einzelabrufes.

### **3.6.3 Mitwirkungsleistungen des Projektes BKB und der Bedarfsträgers**

Das Projekt BKB nimmt eine übergreifende Beratungsfunktion bzw. Steuerungsfunktion für Einzelbeauftragungen aus Haushaltsmitteln des Projektes BKB ein, auf die der jeweilige Bedarfsträger zurückgreifen kann. Auftragsübergreifend ist das Projekt BKB Hauptansprechpartner für fachliche Angelegenheiten für den Auftragnehmer.

Der jeweilige Bedarfsträger stellt sicher, dass folgende Mitwirkungsleistungen erbracht werden:

- Benennung einer Ansprechperson gegenüber dem Auftragnehmer im jeweiligen Einzelabruf für alle Fragen, die sich rund um die Projektdurchführung ergeben.
- Information der Ansprechperson des Auftragnehmers über Ereignisse / Faktoren, die Einfluss auf die Aufgabenerfüllung haben.
- Unterstützung des Auftragnehmers bei der Beschaffung der für die Leistungserbringung notwendigen projektbezogenen Informationen und Unterlagen.
- Herstellung von Kontakten zu fachspezifischen Ansprechpersonen.
- dem Personal des Auftragnehmers wird zur Auftragserledigung entsprechende IT-Ausstattung bereitgestellt.



Für die vom jeweiligen Bedarfsträger zu erbringenden Mitwirkungsleistungen werden jeweils verbindliche Bereitstellungstermine einvernehmlich vereinbart. Dazu muss der Bedarf durch den Auftragnehmer mit einem ausreichenden zeitlichen Vorlauf angekündigt werden. Bei der Definition dieser Termine sind die personellen Kapazitäten, der Gesamtprojektplan sowie die bereits beim Bedarfsträger anstehenden Aufgaben und Mitwirkungsleistungen angemessen zu berücksichtigen.

## **4 Schätzmenge, Höchstgrenze und Vergütung**

Das geschätzte Mengengerüst dieser Leistungsbeschreibung in Verbindung mit dem Preisblatt gilt für die gesamte Dauer des Abrufzeitraumes der zu schließenden Rahmenvereinbarung. Die angegebenen Mengen sind Schätzmengen und dienen der Ermittlung des Gesamtpreises des Angebots sowie zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots. Die Schätzmenge des hier gegenständlichen Fachloses beträgt 34.091 Personentage. Die Schätzmenge entspricht der Höchstmenge. Die in dieser Leistungsbeschreibung angegebenen Mengen stellen ausdrücklich keine Mindestabnahme- bzw. Mindestabrufmengen dar. In der Rahmenvereinbarung können hierzu speziellere Bestimmungen enthalten sein. Der Auftraggeber ist nicht verpflichtet, Leistungen aus der abzuschließenden Rahmenvereinbarung abzurufen.

Der Leistungszeitraum ist kongruent mit der Laufzeit der Rahmenvereinbarung. Der Leistungszeitraum beginnt mit Zuschlag, frühestens jedoch am 10.05.2026, und endet mit Ausschöpfung der Höchstmenge, spätestens jedoch zwei Jahre nach Beginn des Leistungszeitraums.

Der Leistungszeitraum verlängert sich höchstens zweimal zu gleichbleibenden Konditionen um jeweils ein weiteres Jahr, sofern der Auftraggeber nicht gemäß den Bestimmungen der Rahmenvereinbarung widerspricht. Der Leistungszeitraum beträgt demnach höchstens vier Jahre.

Der Auftragnehmer erhält für die Erbringung der Leistungen gemäß dieser Leistungsbeschreibung eine Vergütung, die sich anhand der jeweils angebotenen Preise aus dem Angebotsformular in Verbindung mit dem Preisblatt, sowie aus den Abrufmengen des jeweiligen Einzelabrufs bemisst. Die Leistungen werden mit ihren Preisen und weiteren Angaben nach Zuschlag im Kaufhaus des Bundes zum Abruf für die abrufberechtigten Bedarfsträger bereitgestellt. Einzelheiten zu den wechselseitigen Pflichten zur Bereitstellung der erforderlichen Angaben im KdB und weiteren (Mitwirkungs-)Pflichten sind den vertraglichen Bestimmungen sowie den Bestimmungen aus den Vergabeunterlagen, insbesondere den Anlagen zu der Rahmenvereinbarung „KatalogdatenKdBund“ und „Lieferantenhandbuch\_KdB“ zu entnehmen.

## 5 Nachhaltigkeits im Rahmen der Auftragserfüllung

Ziel der Bundesverwaltung ist es, mit den jeweils eingesetzten Ressourcen einen verantwortungsvollen und nachhaltigen Umgang zu fördern. Die folgenden Aspekte der Nachhaltigkeit sollen daher ein erster Anstoß für die Bieter sein, wie eine vergleichbare Dienstleistung heute und zukünftig möglichst ressourcensparend erbracht werden kann. Die folgenden Anforderungen sind wünschenswert:

- Energieeffizienter Einsatz von Software / Hardware,
- Betrieb mit Öko-Strom,
- nachhaltiger Umgang mit Rohstoffen (z.B. Druckerpapier),
- Digitalisierung von Arbeitsschritten.