

Bewerbungsbedingungen

Vergabe eines Auftrags zur Beschaffung und Implementierung des Learning Management Systems (LMS)

I. Vorbereitung der Angebotserstellung, Grundlagen

1. Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen bestehen i.d.R. aus der Aufforderung zur Angebotsabgabe, den Bewerbungsbedingungen und den Vertragsunterlagen gemäß § 21 UVgO.

2. Bereitstellung der Vergabeunterlagen

Die vollständigen Vergabeunterlagen werden elektronisch auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes unter www.evergabe-online.de kostenlos als Download bereitgestellt.

Jeder Interessent ist verpflichtet, die Vergabeunterlagen nach dem Download auf Vollständigkeit zu prüfen

Der Download der Vergabeunterlagen ist auch ohne Registrierung möglich. Nicht registrierte Nutzer sind jedoch verpflichtet sich regelmäßig bis zur Angebotsfrist zu informieren, ob die Vergabeunterlagen vom Auftraggeber aktualisiert wurden. Registrierte Nutzer erhalten eine entsprechende Mitteilung automatisch.

3. Fragen zu den Vergabeunterlagen

Fragen zum Vergabeverfahren sind über die e-Vergabe-Plattform des Bundes einzureichen. **Hierzu ist eine Registrierung auf der e-Vergabe-Plattform notwendig.** Die Fragen können bis zum Ablauf der Auskunftserteilung gestellt werden. Diese Frist ist in der Aufforderung zur Angebotsabgabe benannt. Spätere Anfragen können unberücksichtigt bleiben.

Eventuelle Fragen sowie deren Beantwortung und ggf. ergänzende Dokumente werden grundsätzlich allen potenziellen Bietern auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes zur Verfügung gestellt, um eine Gleichbehandlung zu gewährleisten.

4. Nebenangebote

Nebenangebote sind Angebote, die vom geforderten Angebot (Hauptangebot) abweichen, aber geeignet sind, das mit der Ausschreibung verfolgte Ziel zu erreichen. **Ob Nebenangebote zugelassen sind, ergibt sich aus der Auftragsbekanntmachung.** Sind Nebenangebote zugelassen, müssen sie die in den Vergabeunterlagen festgelegten Mindestanforderungen für Nebenangebote erfüllen. Sind Nebenangebote nicht zugelassen, werden dennoch eingereichte Nebenangebote nicht berücksichtigt. Nebenangebote sind als gesonderte Anlage zu erstellen und als „Nebenangebot“ deutlich zu kennzeichnen und aussagekräftig zu formulieren. Auf dem Angebotsformular ist auf Nebenangebote hinzuweisen; die Anzahl der Nebenangebote ist anzugeben.

5. Bieter

5.1 Bietergemeinschaften

Die Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss mehrerer selbstständiger Unternehmen, die gemeinsam das Ziel verfolgen, den Auftrag zu erhalten und nach erfolgreichem Vertragsabschluss als Arbeitsgemeinschaft durchzuführen. Bietergemeinschaften müssen mit Abgabe des Angebotes alle Mitglieder der Bietergemeinschaft benennen sowie Art und Umfang des jeweiligen Leistungsteils des einzelnen Mitglieds angeben. Sie müssen ein Mitglied als Vertreter für die Abgabe von Erklärungen im Vergabeverfahren sowie für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages bevollmächtigen und müssen sich für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten zur gesamtschuldnerischen Haftung verpflichten.

Für die mitzuteilenden Angaben, die Bevollmächtigung und die Verpflichtung ist der in den Vergabeunterlagen enthaltene Vordruck „Eigenerklärung Bietergemeinschaft“ zu verwenden. Der Vordruck ist vollständig auszufüllen, mit Unterschriften und Stempeln zu versehen und gescannt als PDF-Datei dem Angebot beizufügen.

Zum Nachweis der Eignung sind für jedes Mitglied zudem entsprechend seines Leistungsumfangs die geforderten Nachweise zur Eignung einzureichen. Die Bildung oder Änderung von Bietergemeinschaften ist nach Ablauf der Angebotsfrist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist unzulässig und führt zum Ausschluss des Gemeinschaftsangebotes.

Es ist unzulässig, ein Angebot als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter zu stellen. Ein solches Verhalten ist als unzulässige wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt zum Ausschluss beider Angebote. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

5.2 Eignungsleihe

Der Bieter kann im Hinblick auf die für den zu vergebenden Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen (Drittunternehmen) in Anspruch nehmen.

Die Drittunternehmen müssen mit Abgabe des Angebotes benannt werden und es sind Art und Umfang der von ihnen in Anspruch genommenen Kapazitäten anzugeben. Jedes Drittunternehmen hat sich zudem zu verpflichten, für den Zuschlagsfall dem Bieter die entsprechenden Kapazitäten zur Verfügung zu stellen. Für die mitzuteilenden Angaben und die Verpflichtung ist der in den Vergabeunterlagen enthaltene Vordruck „Eigenerklärung Subunternehmer“ zu verwenden. Der Vordruck ist vollständig auszufüllen, mit Unterschriften und Stempeln zu versehen und gescannt als PDF-Datei dem Angebot beizufügen.

Soweit der Bieter die Kapazitäten des Drittunternehmens für die wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit in Anspruch nimmt, sind für die geforderten Nachweise zur Eignung Nachweise des Drittunternehmens einzureichen.

Der Austausch oder die Änderung der benannten Drittunternehmen ist nach Ablauf der Angebotsfrist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist unzulässig und führt zum Ausschluss des Angebotes.

II. Erstellung der Angebote

6. Form und Inhalt des Angebotes

Dieses Vergabeverfahren wird ausschließlich elektronisch über die e-Vergabe-Plattform durchgeführt.

Für die Angebotsabgabe sind die bereitgestellten Formulare

1. **Angebot**
2. **Leistungsverzeichnis**

zu nutzen.

Die bereitgestellten Formulare 1-2 sind vollständig mittels „Angebotsassistent (AnA) **elektronisch** auszufüllen, **d. h. sie sind nicht eingescannt hochzuladen.**

Zur formgerechten Abgabe signieren Sie bitte das Angebot und das Leistungsverzeichnis elektronisch. Fehlen diese Formulare oder sind nicht signiert führt dies zum Ausschluss im Verfahren (§ 42 Abs. 1 Nr. 2 UVgO).

Dabei hat die Auftragssumme im Angebot mit der Gesamtangebotssumme inkl. USt. und Nachlass im Leistungsverzeichnis übereinzustimmen.

Änderungen an Ihren Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Änderungen und Ergänzungen an den vorgegebenen Texten in den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Soweit Erläuterungen zur Beurteilung des Angebots erforderlich erscheinen, können Sie diese auf einer gesonderten Anlage Ihrem Angebot beifügen.

Die Angebote sowie sämtliche ergänzenden und erläuternden Erklärungen müssen in deutscher Sprache abgefasst sein.

7. Signatur

Zur formgültigen Abgabe eines elektronisch übermittelten Angebots ist eine elektronische Signatur auf den Formularen „Angebot“ und „Leistungsverzeichnis“ (im vorgesehenen Signaturfeld) erforderlich. In der Aufforderung zur Bekanntmachung ist unter c) die erforderliche Art der Signatur zu entnehmen. Bevorzugt werden die „elektronisch mit fortgeschrittener/m elektronischer/n Signatur/Siegel“ und „elektronisch mit qualifizierter/m elektronischer/m Signatur/Siegel“.

Ist dem Bieter keine der beiden Signaturarten möglich, wird auch die „elektronische ohne elektronische Signatur (Textform)“ akzeptiert.

Eigenerklärungen bzw. die Vordrucke sind vollständig auszufüllen, mit Unterschriften und Stempeln zu versehen und können gescannt als PDF-Datei dem Angebot beigelegt werden.

8. Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen

8.1 A-Kriterien / Eignungskriterien

Der Bieter hat zur Feststellung seiner Eignung folgende Angaben bzw. Bescheinigungen und Zertifikate (in deutscher Sprache) beizufügen (siehe auch Anlage Fragebogen zur Eignungsprüfung).

Diese Unterlagen sind im Falle von Bietergemeinschaften bzw. dem Einsatz von Subunternehmern von allen Bietern bzw. Subunternehmern einzureichen.

Nichtvorliegen der Unterlagen / Nachweise kann zum Ausschluss des Angebots führen:

1. eine ausgefüllte und unterschriebene Ausfertigung der Angebotserklärung
2. Eigenerklärung Sanktionen unterschrieben
3. Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß § 31 UVgO bzw. § 42 VgV i.V.m. §§ 123, 124 GWB unterschrieben
4. Ausführliche und aktuelle Referenzliste über Aufträge, die mit den ausgeschriebenen Leistungen vergleichbar sind mit Ansprechpartnern und deren Kontaktdaten (Telefon, E-Mail)

sowie ausführliche Beschreibung der dort erbrachten Tätigkeiten. Zwingend erforderlich sind mindestens 3 Referenzen, die nicht älter als 3 Jahre sein sollen.

5. Nachweis einer Berufs- oder Berufshaftpflichtversicherung
6. Alle „A-Eignungskriterien“ Mindestanforderungen geforderten Dokumente
7. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung personenbezogener Daten AVV (siehe Hinweis Punkt 17)

Funktionale Anforderungen

ID	ANFORDERUNG	PRIORITÄT
F1	Die Anwendung muss dem RKI Corporate Design entsprechen. Das beinhaltet mindestens: • RKI Logo • RKI Layout (Schriftart, Schriftfarbe) • Frei gestaltbare Datenschutzbestimmungen • Frei gestaltbares Impressum	A
F2	Als Lernende muss ich mit der lehrenden Person und anderen Lernenden mittels des Systems kommunizieren, um mich zum Kurs, Test etc. und mit anderen Kursteilnehmern auszutauschen z.B. Kommentarfunktion, Foren, Chats und um eigene Inhalte hochzuladen.	A
F3	Als Lernende kann ich die Sprache des Systems auswählen. Die Anwendung muss in mindestens folgenden Sprachen verfügbar sein: Deutsch, Englisch, Französisch. Darüber hinaus müssen die Datenschutzhinweise für die Betroffenen in diesen Sprachen hinterlegt werden können.	A
F4	Als Administrator/Lehrender muss ich Inhalte (z.B. Quizfragen, Tests) selbst erstellen können, sowie eingekaufte Schulungsinhalte auf dem System einbinden, um sowohl selbst erstellte als auch extern (eingekaufte) Inhalte zu teilen. Diese Schulungsinhalte sind über u.a. das SCORM-Format einzubinden. Selbst erstellte Video- oder Audiodateien sind ebenfalls über das LMS integrierbar.	A
F5	Als Administrator muss ich Gruppen anlegen können, um der Gruppe bestimmte Rollen/Rechte zuzuweisen.	A
F6	Als Administrator muss ich prüfen können, wann und welche Berechtigungen für Nutzende gesetzt wurden, um Missbrauch vorzubeugen.	A
F7	Als interner Mitarbeiter muss ich auf Schulungsinhalte zugreifen können, um zu lernen, insofern ich die Berechtigungen habe.	A
F8	Als Externe (des RKIs) muss man auf ausgewählte Schulungsinhalte zugreifen können, um Schulungen zu absolvieren.	A

F9	Die Totara-App aus dem Play Store (Android) oder App Store (iPhone) muss in Totara nutzbar sein.	A
F10	Der automatisierte Import von Nutzerstammdaten in Form einer CSV-Datei muss über eine verschlüsselte Verbindung möglich sein. Durch den Import müssen neue Nutzer in Totara automatisch angelegt, und in der CSV-Datei fehlende Nutzer in Totara gelöscht werden.	A
F11	Es muss die Möglichkeit der Anbindung der HR-Stammdaten über Entra ID existieren.	A
F12	Als Administrator/Lehrende muss ich eine Kursanmeldung bestätigen oder ablehnen können, um die Teilnehmerliste zu verwalten.	A
F13	Als Führungskraft muss ich (per Mail) informiert werden können, wenn Mitarbeitende meines Teams sich für einen Kurs anmelden, um informiert zu sein.	A
F14	Als Lehrende/Administrator sehe ich wie viele Teilnehmende sich für einen Kurs angemeldet haben, um die Teilnehmerliste zu verwalten.	A
F15	Die Anwendung muss die Anforderungen nach EN 301 549 erfüllen.	A
F16	Für Lernende gibt es umfangreiche Funktionen zur Lernfortschrittskontrolle sowie automatische Erinnerungen.	A
F17	Für Administrator:innen/Führungskräfte gibt es umfangreiche Funktionen zur Teilnahmekontrolle. Detaillierte Auswertungen sind nach Abteilungen, Teams und Führungskräften möglich – wahlweise als PDF oder Excel. Die Auswertungen müssen individuell definierbar und einstellbar sein.	A
F18	Es muss die Möglichkeit bestehen, dass Einladungen, Erinnerungen und Zertifikate vom System automatisiert versandt werden und anpassbar sind.	A
F19	Die Anwendung Totara Learn muss für bis zu 3000 Nutzer nutzbar sein, und ist in der Lage maximal 500 in Totara gehostete Videos gleichzeitig abzuspielen, ohne dass die Verzögerungen spürbar sind.	A
F20	Die Anwendung Totara Learn muss eine Mandantentrennung anbieten.	A
F21	Bei der ersten Anmeldung müssen den Nutzern frei gestaltbare Datenschutzbestimmungen vorgelegt werden, bevor eine weitere Nutzung der Plattform erfolgen kann.	A
F22	Die Anwendung Totara Learn muss mit einem E-Mail-Server vorhanden sein damit die Anwendung E-Mails verschicken kann.	A
F23	Als Lehrende muss ich folgende Inhaltstypen auf dem System integrieren können: Lernskripte (Text), Quiz, Anhänge (.pptx, .docx, .xlsx, .pdf), Videodateien (.mp4, .avi), Audiodateien, Bilddateien	A
F24	Es müssen insgesamt mindestens 1 TB (Terabyte) Speicherplatz zur Verfügung stehen, für Hosting von Schulungsinhalten (Videos, SCORM-Pakete etc.)	A
F25	Eigene Kursdaten müssen bei fortlaufendem Kurs auf ein anderes Nutzerkonto übertragen werden können, falls interne Nutzer das Institut verlassen und als externe Nutzer den Kurs fortsetzen wollen.	A

F26	Transparenz in Bezug auf Drittlandtransfer: Jegliche Aspekte der Datenverarbeitung, auch Verarbeitungen durch Unterauftragnehmer des Bieters, erfolgen ausschließlich auf dem Gebiet der EU bzw. des EWR.	A
-----	---	---

Nichtfunktionale Anforderungen

ID	ANFORDERUNG	PRIORITÄT
NF1	Die Anwendung muss kompatibel sein mit folgendem Browser: • Google Chrome • Microsoft Edge • Mozilla Firefox • Safari	A
NF2	Es muss möglich sein, eine Subdomäne des RKI oder eine andere beliebige Domäne auf den Totara Learn Mandanten zu verlinken.	A
NF3	Der Auftragnehmer muss über umfangreiche Erfahrung beim Umgang mit der Anwendung Totara Learn verfügen	A
NF4	Die Anwendung Totara Learn inkl. eventueller Zusatzentwicklungen muss die Anforderungen nach WCAG 2.1 in der Konformitätsstufe AA erfüllen	A
NF5	Der Anbieter muss den Support zu der Anwendung anbieten. Dies beinhaltet folgende Leistungen: • Beratung zu Best Practices • Schulung von RKI-Administrator:innen • Durchführung von kundengesteuerten Aufgaben innerhalb der Totara-Anwendung • Nacharbeiten bzgl. der Etablierung von Totara Learn	A
NF6	Neben dem Totara Learn Produktivsystem muss auch ein Testsystem angeboten werden	A

8.2. Informationskriterien

1. Kurze Unternehmensdarstellung inkl. Angabe von Grunddaten, Kontaktdaten und Informationen zu Organisationsform und Tätigkeitsfeldern des Bieters
2. Eigenerklärung zur Bietergemeinschaft (falls zutreffend)
3. Eigenerklärung zum Subunternehmer (falls zutreffend)
4. Auf besonderes Verlangen der Vergabestelle ist zusätzlich vorzulegen (soweit bereits vor Zuschlagserteilung vorhanden): - Nachweis über die Eintragung in das Handelsregister oder entsprechende Berufsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der Europäischen Gemeinschaft oder des EWR-Vertragsstaates, in dem das Unternehmen ansässig ist.

9. Übersendung der Angebotsunterlagen

Die Abgabe der Angebote erfolgt ausschließlich in elektronischer Form über die E-Vergabe-Plattform des Bundes. Eine anderweitige Angebotsabgabe (z.B. per Post oder E-Mail) ist nicht zulässig und führt zum zwingenden Ausschluss des Angebotes.

Voraussetzung für die Abgabe eines elektronischen Angebotes ist die Registrierung auf der e-Vergabe-Plattform.

Das Angebot ist elektronisch über die e-Vergabe-Plattform des Bundes mittels der dort bereitgestellten Softwarekomponente „Angebotsassistent (AnA)“ zu übermitteln. Der AnA verschlüsselt das Angebot und ermöglicht die elektronische Übersendung an die im AnA voreingestellte Adresse <http://www.evergabe-online.de/>. Das Angebot sollte einen Umfang von 250 MB nicht überschreiten. **Es müssen alle zu einem Angebot bzw. Los gehörenden Dokumente in einem Sendevorgang zur Plattform übertragen werden.** Nach dem Eingang Ihres Angebotes wird dieses mit einem elektronischen Zeitstempel versehen und bis zum Ende der Angebotsfrist verschlüsselt gehalten. Nach der Absendung Ihres Angebotes können Sie eine elektronische Eingangsbestätigung abrufen (AnA aktualisieren durch die Funktion „Replikation“), die neben dem Eingangszeitpunkt einen eindeutigen Kontrollwert des abgegeben Angebotes enthält. Sollte Ihnen keine Eingangsbestätigung zugehen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der technischen Hotline der e-Vergabe-Plattform auf. Auch wenn Ihnen sonstige technische Störungen auffallen sollten, kontaktieren Sie bitte umgehend die Hotline.

Technische Hotline der e-Vergabe-Plattform des Bundes:

Telefon: +49 22899 610-1234

E-Mail: support@bescha.bund.de

Angebotsmuster und Proben, die nicht digital übermittelt werden können, sind getrennt vom Angebot an die Hausadresse zu übersenden und müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

Robert Koch-Institut

-Beschaffung-

Nordufer 20

13353 Berlin

Die eingereichten Unterlagen verbleiben grundsätzlich bei der ausschreibenden Stelle. Wünscht der Bieter die Rückgabe von Unterlagen, die das Angebot ergänzen (z.B. Muster etc.), so hat er dieses durch Hinweis im Angebot anzugeben und die kostenlose Abholung nach Ablauf der Bindefrist unverzüglich zu veranlassen.

10. Angebotsfrist

Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist vollständig eingegangen sein. **Relevant ist der Eingang der Unterlagen**, nicht der Zeitpunkt zu dem das Versenden des Angebotes gestartet wurde. Diese Frist gilt auch für nachträgliche Berichtigungen und Änderungen des Angebotes.

Diese Frist ist in der Aufforderung zur Angebotsabgabe benannt.

Wenn Sie ein Angebot elektronisch einreichen wollen, empfehlen wir Ihnen das Angebot spätestens am Tag vor der Angebotsfrist zu übermitteln.

11. Angebotserstellungskosten

Für die Erstellung des Angebots und der ggf. geforderten Angebotsmuster wird grundsätzlich keine Vergütung gewährt. Angebotsunterlagen und Angebotsmuster sind auf Kosten des Bieters zu übersenden.

III. Verfahren

12. Bewertung / Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot wird auf Grundlage der Preis-Quotienten-Methode ermittelt.

Für die Bewertung der Leistung erhält jedes Angebot, je nach Erfüllungsgrad, Leistungspunkte nach dem aufgeführten Bewertungsschema (siehe Excel-Datei), 0-3 Punkte, 4-7 Punkte und 8-10 Punkte. Der Gesamtwert ergibt sich zu 50 % aus der Leistung (basierend auf den Bewertungskriterien) und zu 50 % aus dem Preis. Bei gleichwertiger Anforderungserfüllung entscheidet der Preis.

Dafür einzureichen ist ein Konzept gemäß Leistungsbeschreibung und Bewertungskriterien in Bezug auf die in der Excel Liste (Aufbau und Struktur des Konzeptes ist dem Bieter freigestellt).

12.1 Anforderungen an die Informationssicherheit

Der Bieter hat für die angebotene SaaS Lösung ein Informationssicherheitskonzept nach BSI Grundschutz zu erstellen. Das Sicherheitskonzept muss mindestens die Bausteine APP.3.1 und APP.3.2 des Grundschutz-Kompendiums für die Anwendung enthalten. Das Konzept ist dem Auftraggeber zur Bewertung vorzulegen. Die Bewertungsmatrix ist der beigelegten Tabelle als Sheet „ISB Bewertung“ beigelegt.

12.2 Anforderungen basierend auf dem Standard-Datenschutzmodell

Der Bieter muss die anwendbaren europarechtlichen und nationalgesetzlichen Datenschutzanforderungen erfüllen, insbesondere solche der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Die geplante Datenverarbeitung hat eine hohe Sensibilität, da besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden. Darüber hinaus ist die Datenmenge, sowie die Häufigkeit der Datenverarbeitungen als besonders groß einzuschätzen, entsprechend müssen hohe Anforderungen an die Einhaltung des Datenschutzes gestellt werden.

Der Bieter muss ein Datenschutzkonzept für die SaaS betreffenden Verarbeitungen erstellen. Das Konzept ist dem Auftraggeber zur Bewertung vorzulegen. Die Bewertungsmatrix ist der beigelegten Tabelle als Sheet „DSB Bewertung“ beigelegt.

13. Angebotsbindefrist

Die Bindefrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Bindefrist sind Sie an Ihr Angebot gebunden, soweit nicht zuvor durch Zuschlag ein Vertrag geschlossen wurde. Das Angebot kann in dieser Zeit nicht geändert oder zurückgezogen werden.

Diese Frist ist in der Aufforderung zur Angebotsabgabe benannt.

14. Mitteilungen und Bekanntmachungen

14.1 Mitteilung zu nicht berücksichtigten Angeboten

Der Auftraggeber informiert gemäß § 46 VgV über den Abschluss einer Rahmenvereinbarung oder die erfolgte Zuschlagserteilung bzw. Aufhebung des Vergabeverfahrens. Nur auf Verlangen des Bewerbers oder Bieters werden die Gründe für die Ablehnung eines Angebots dargelegt.

Die Mitteilungen über die Nichtberücksichtigung werden über die e-Vergabe-Plattform des Bundes zugesendet.

14.2 Bekanntmachungen über vergebene Aufträge

Die Bekanntmachungspflichten des Auftraggebers ergeben sich aus § 30 Abs. 1 UVgO. Danach sind grundsätzlich insbesondere der Name des Auftragnehmers, der Auftragsgegenstand und (ausgenommen die Fälle des § 30 Abs. 2 UVgO) der Auftragswert bekannt zu geben. Sofern Ihre geschäftlichen Interessen einer solchen Bekanntgabe zuwiderlaufen, teilen Sie dies dem Auftraggeber bitte unverzüglich mit. Der Auftraggeber entscheidet über den Inhalt der Bekanntgabe nach pflichtgemäßem Ermessen.

15. Vertragsschluss

Der Vertrag kommt zustande, indem der Auftraggeber gegenüber dem Bieter in Schriftform, elektronischer Form oder mittels Telekopie die Annahme des Angebots erklärt.

Zu Dokumentationszwecken ist über den Vertrag eine beiderseits zu unterzeichnende Urkunde gemäß dem als Entwurf beigefügten EVB-IT Cloud-Vertrag zu fertigen.

16. Zum Entwurf des abzuschließenden EVB-IT Cloud-Vertrags

Der Auftrag wird auf der Grundlage des als Entwurf beigefügten EVB-IT Cloud-Vertrags und den dort genannten Vertragsbestandteilen erteilt. Bitte beachten hierzu die **Anlage Kriterienkatalog für Cloudleistungen**.

Der Vertragsentwurf wird nach Zuschlagserteilung an den dafür vorgesehenen Stellen durch die Angaben aus der Angebotserklärung des Bieters ergänzt.

17. Datenschutz / Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung AVV

Die als Entwurf beigefügte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung personenbezogener Daten ist zwingend auszufüllen und mit dem Angebot einzureichen. Zu beachten ist hierzu insbesondere der „Anhang Technische und organisatorische Maßnahmen“.

Die Leistungsvereinbarung wird erst dann wirksam, wenn die Vertragsparteien die Vereinbarung mit der Konkretisierung der sich für sie ergebenden datenschutzbezogenen Rechte und Pflichten abgeschlossen haben.