

Leistungsbeschreibung

Offenes Verfahren

„gd.Cloud Beratungs- und Unterstützungsleistungen 2026“

gd - EU 8/2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Ausgangslage, Gegenstand und Rahmenbedingungen	3
1.1 Hintergrund	3
1.2 Gegenstand der Ausschreibung	3
1.3 Auftraggeber	4
1.4 Ort und Sprache der Leistungserbringung	4
1.5 Inhalt und Umfang der Ausschreibung	5
1.5.1 Geschätztes Auftragsvolumen	5
1.5.2 Höchstwert	6
1.6 Zeitlicher Rahmen	6
2 Leistungsgegenstand	6
2.1 Fachliche Anforderungen	6
2.1.1 Cloud-Berater	6
2.1.2 Cloud-Architekten	7
2.1.3 Transformation Manager	7
2.1.4 Cloud-Security-Spezialisten	7
2.2 Anforderungen an das Personal	8
2.3 Sicherstellung der Qualität der Leistungserbringung	9
2.3.1 Laufende Know-how-Sicherstellung, Einheitlichkeit der Leistungserbringung	9
2.3.2 Reporting	10
2.3.3 Personalwechsel	11
2.3.4 Vertragsmanagement	12
2.3.5 Vergütung der Maßnahmen	12
2.4 Konzeptabfragen als Bestandteil der Leistungserbringung	12
3 Vertragliche Rahmenbedingungen	13

Anmerkung: Die in diesem Dokument verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter gleichermaßen. Auf eine differenzierte sprachliche Ausweisung wird zugunsten der Lesbarkeit verzichtet.

1 Ausgangslage, Gegenstand und Rahmenbedingungen

1.1 Hintergrund

Ziel der govdigital eG (nachfolgend „govdigital“) ist es, öffentlichen Verwaltungen und Unternehmen der öffentlichen Hand den strukturierten Zugang zu modernen digitalen und KI-gestützten Technologien zu erleichtern. Ein bundesweiter Zusammenschluss von Einheiten der öffentlichen Verwaltung arbeitet gemeinsam an der Integration innovativer IT- und KI-Lösungen, um die digitale Leistungsfähigkeit des öffentlichen Sektors nachhaltig zu stärken.

Die govdigital ist eine bundesweite Genossenschaft zur Integration innovativer IT-Lösungen im öffentlichen Sektor. Genossenschaftsmitglieder sind ausschließlich Einheiten der öffentlichen Verwaltung und Unternehmen in öffentlicher Hand. govdigital und ihre Mitglieder agieren als Plattform für Austausch und Entwicklung rund um das Thema innovative IT-Technologien. Der partnerschaftliche Austausch von Know-how und Kompetenz der Mitglieder schafft einen wichtigen Mehrwert für die digitale Zukunft des öffentlichen Sektors. Mit ihren aktuell 25 Mitgliedern hat sich die govdigital zum Ziel gesetzt, sichere und zuverlässige digitale Infrastrukturen für die Aufgaben der Verwaltung und Daseinsvorsorge zu schaffen.

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung, unter anderem im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG), wächst der Bedarf an leistungsfähigen, sicheren und flexibel skalierbaren IT-Strukturen. Moderne Infrastruktur- und Servicekonzepte schaffen die Grundlage, um Prozesse effizienter zu gestalten, Verwaltungsleistungen zu automatisieren und datenbasierte Entscheidungen zu ermöglichen.

Auch öffentliche IT-Dienstleister entwickeln ihre Geschäftsmodelle weiter und erweitern ihr Leistungsportfolio um innovative, technologiegestützte Services. Für eine erfolgreiche digitale und KI-Transformation werden gezielt Fachkompetenzen, Governance-Modelle und Umsetzungskapazitäten aufgebaut, um nachhaltige, sichere und zukunftsfähige Lösungen im öffentlichen Sektor zu etablieren.

1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der vorliegenden Ausschreibung sind Cloud-Beratungs- und Unterstützungsleistungen für govdigital und ihre Mitglieder. Die Leistungen des Auftragnehmers sollen die Cloud-Transformation der govdigital und ihrer Mitglieder unterstützen und begleiten. Diese Leistungen muss der Auftragnehmer (AN) mit erfahrenen Fachkräften erbringen, um das angestrebte Ziel sicherzu-

stellen. Entsprechend hat der AN für die ausgeschriebenen Profile entsprechende Fachkräfte benannt. Soweit der Auftragnehmer diese Fachkräfte nicht einsetzt, hat er jeweils für gleichwertigen Ersatz zu sorgen.

Dabei ist das übergeordnete Ziel der Digitalen Souveränität mit den drei Dimensionen Wechselmöglichkeit, Gestaltungsfähigkeit und Einfluss auf Anbieter von besonderer Bedeutung für die Durchführung der Beratungs- und Unterstützungsleistungen. Vom Auftragnehmer wird erwartet, das Ziel der Digitalen Souveränität als Querschnittsthema besonders zu berücksichtigen, insbesondere aber in Hinblick auf die Unterstützung von Exit-Strategien und die Migration von einem zum anderen Anbieter.

1.3 Auftraggeber

Auftraggeber dieser Rahmenvereinbarung und der darunter erfolgenden Einzelaufträge ist ausschließlich die govdigital eG als öffentlicher Auftraggeber. Zur Vereinfachung wird govdigital im Folgenden als Auftraggeber (AG) bezeichnet.

Der Auftraggeber wird die Leistungen sowohl für sich als auch zugunsten seiner Mitglieder und ggf. auch deren Träger und Mitglieder abrufen.

1.4 Ort und Sprache der Leistungserbringung

Die Leistungen sind grundsätzlich „remote“ (innerhalb des Gebiets der Bundesrepublik Deutschland) oder „vor Ort“ zu erbringen. „Vor Ort“ umfasst bundesweit alle Standorte der govdigital Mitglieder und der govdigital selbst.

Reisekosten werden mit einer Pauschale von 320 Euro netto pro Reise sowie zusätzlich 110 Euro netto pro Übernachtung vergütet. Eine Vergütung erfolgt dabei nur, soweit die jeweilige Reise der Erbringung vergütungspflichtiger Leistungen dient, welche die Reise erforderlich macht, der Leistungsort mehr als 100 km von dem Standort des Auftragnehmers, dem die jeweils eingesetzte Person zugeordnet ist, entfernt ist und der Reise zuvor vom Auftraggeber bzw. vom jeweiligen Bedarfsträger ausdrücklich zugestimmt wurde. Die Pauschale für Übernachtung wird bei Anreise am Vortag der Leistungserbringung zudem nur gezahlt, wenn der Termin vor Ort früher als 10:00 Uhr beginnt. Weitere Kosten werden nicht gezahlt.

Der konkrete Ort, an dem die Leistung zu erbringen ist, ergibt sich aus den Anforderungen des jeweiligen Einzelabrufs. Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet. Für An- und Abreisetage sowie weitere Aufenthaltstage vor Ort werden die vertraglich vereinbarten Pauschalen gezahlt.

Für Termine im Stadtgebiet eines AN-Standortes dürfen keine Reisekosten für die dem jeweiligen Standort zugeordneten Mitarbeitenden in Rechnung gestellt werden.

Die Leistungserbringung erfolgt in deutscher Sprache. Nach individueller Abstimmung sind auch einzelne Leistungen in englischer Sprache möglich.

1.5 Inhalt und Umfang der Ausschreibung

Die geforderten Leistungen umfassen die Beratung und Unterstützung bei allen notwendigen Schritten und Aufgaben zur Cloud-Einführung und Nutzung von der strategischen bis zur operativen Ebene. Beratungs- und Unterstützungsleistungen richten sich nach den konkreten Bedarfen der Mitglieder bzw. der govdigital selbst.

Die Leistungen werden durch den Auftragnehmer in den vier Rollen Cloud-Berater, Cloud-Architekten, Transformation Manager und Cloud-Security-Spezialisten erbracht.

1.5.1 Geschätztes Auftragsvolumen

Ausgehend von der Vertragslaufzeit ergibt sich das in der folgenden Tabelle geschätzte und nicht verbindliche Mengengerüst zur Leistungserbringung. Bei der Bedarfsermittlung wurde dabei von folgender Berechnungsgrundlage ausgegangen:

1 Personentag (PT) = 8 Stunden

Die genannten Mengen spiegeln den zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Leistungsbeschreibung absehbaren Bedarf wider.

Verschiebungen zwischen den Rollen und den Ausprägungen „Manager“, „Senior“, „Junior“ sind möglich.

Lfd. Nr.	Rollenprofil	Level	Geschätztes Volumen in Personentagen (PT)
1	Cloud-Berater	Junior	6.500
2		Senior	6.500
3		Manager	6.500
4	Cloud-Architekt	Junior	6.500
5		Senior	6.500
6		Manager	6.500
7	Transformation Manager	Senior	6.500

8		Manager	6.500
9	Cloud-Security-Spezialist	Senior	6.500
10		Manager	6.500
Summe (geschätzte Abnahmemenge gesamt)			65.000

Eine Mindestabnahme wird damit weder explizit noch implizit zugesagt.

1.5.2 Höchstwert

Die höchstens aus dieser Rahmenvereinbarung abrufbaren Leistungen (Obergrenze) haben einen Umfang von 150% des bezuschlagten Gesamtauftragswertes gemäß Preisblatt.

Mit Erreichen der Obergrenze endet die Rahmenvereinbarung automatisch, es können dann keine weiteren Einzelabrufe mehr erfolgen.

1.6 Zeitlicher Rahmen

Für die ausgeschriebene Leistung soll eine Rahmenvereinbarung mit einer Laufzeit von insgesamt einem Jahr abgeschlossen werden. Die Rahmenvereinbarung beginnt mit Erteilung des Zuschlages und endet nach Ablauf von maximal 12 Monaten bzw. Erreichen der Obergrenze des Abrufvolumens. Es können bis zu drei Verlängerungen durch den AG um jeweils 12 Monate vorgenommen werden.

2 Leistungsgegenstand

2.1 Fachliche Anforderungen

2.1.1 Cloud-Berater

Cloud-Berater bedienen die Schnittstelle zwischen den Fachabteilungen und der IT und stellen sicher, dass Prozesse bestmöglich im Cloud-Umfeld abgebildet werden. Dies umfasst je nach Ausprägung im Einzelabruf insbesondere:

- Begleitung der IT-Projekte, um sicher zu stellen, dass Cloud-Technologien in der Fläche genutzt werden und die Entwicklung von cloudbasierten Anwendungen und Verfahren erprobt und gelernt werden können
- Aufnahme von Anforderungen und Übersetzung dieser in Cloud-Konzepte
- Beratung zur Optimierung der Cloud-Nutzung hinsichtlich Performanz und Kosten
- Beratung zu Digitaler Souveränität zur Reduzierung vorhandener und Vermeidung neuer, ungewollter Abhängigkeiten

- Beratung zur Auswahl und Nutzung der unterschiedlichen Cloud-Services aus den IaaS- und PaaS-Portfolios der Cloudanbieter.

2.1.2 Cloud-Architekten

Cloud-Architekten konzipieren Architekturen für Lösungen im Cloud-Umfeld. Dies umfasst je nach Ausprägung im Einzelabruf insbesondere:

- Design und Optimierung von Cloud-Architekturen zur Erfüllung der spezifischen Anforderungen der Mitglieder bzw. von govdigital (z. B. Multi-Cloud-Lösungen)
- Anforderungsanalyse, d. h. Bewertung von Anfragen und Ableitung von Anforderungen und Use Cases
- Erstellung und Weiterentwicklung der Cloud-Ziel-Architektur und Architekturentwicklung, d. h. Konzipierung und Entwicklung von Cloud-Platformservices
- Überprüfung und Anpassung der in Nutzung befindlichen (Cloud-)Infrastruktur auf AG-Seite, um maximale Effizienz, Performance und Skalierbarkeit zu ermöglichen
- Erstellung und Bewertung von Lösungskonzepten und Servicedesigns und Erstellung des Cloud Fundaments (Cloud Landing Zone)
- Begleitung der Migration von Applikationen in die Cloud.

2.1.3 Transformation Manager

Transformation-Manager begleiten die Veränderungen bei einem Wechsel in die Cloud. Dies umfasst je nach Ausprägung im Einzelabruf insbesondere:

- Entwicklung von Cloud-Transformationsstrategien und Fahrplänen für die Umsetzung der Cloud-Transformation
- Entwicklung und Umsetzung einer Veränderungsstrategie und Veränderungsarchitektur (Abfolge) im Rahmen einer Cloud-Transformation – insbesondere Mechanismen zur schrittweisen Veränderung der Organisationskultur (Change-Management)
- Unterstützung bei der Marktbeobachtung für die Mitglieder, so dass diese sich über die schnellen Entwicklungen auf dem Cloud-Markt informieren und diese bewerten können
- Business Development, d. h. Analyse des bestehenden Geschäftsmodells sowie Bewertung, Erstellung und Weiterentwicklung von Geschäftsanforderungen
- Konzipierung und Umsetzung eines Cloud Governance Konzepts (inkl. Kostenmanagement, Betriebsmanagement, Sicherheits- und Compliance Management, Identitäts- und Zugriffsverwaltung in der Organisation).

2.1.4 Cloud-Security-Spezialisten

Cloud-Security-Spezialisten entwickeln Konzepte für den sicheren Cloud-Einsatz und passende Bausteine und Konfigurationen für Cloudanwendungen. Dies umfasst je nach Ausprägung im Einzelabruf insbesondere:

- Identifikation und Bewertung von potenziellen Sicherheitsrisiken in existierenden oder geplanten Cloud-Lösungen
- Durchführung von Schutzbedarfsanalysen
- Entwicklung und Verwaltung von Sicherheitsrichtlinien für private, mandantenfähige und hybride Cloud-Umgebungen
- Implementierung geeigneter Schutzstrategien inklusive Monitoring-Lösungen
- Erstellung und Test eines Disaster-Recovery-Plans, der die Geschäftskontinuität auch im Falle eines Sicherheitsvorfalls gewährleistet
- Vorbereitung, Einführung oder Nutzung eines Security Information and Event Managements (SIEM).

2.2 Anforderungen an das Personal

Der Auftragnehmer stellt für die genannten Rollen qualifiziertes Personal, entsprechend der im Anforderungskatalog (siehe Anlage ANG 4) beschriebenen Qualifikationen und Erfahrungen zur Verfügung.

Die Qualität der Leistung hängt im Wesentlichen von der Qualifikation und Erfahrung der aufgrund dieser Rahmenvereinbarung eingesetzten Personen im Fachkräftepool des Auftragnehmers ab. Um auch vom Erfahrungszuwachs dieser Personen aufgrund der Rahmenvereinbarung zu profitieren, erwartet der Auftraggeber eine hohe personelle Kontinuität.

Der Auftragnehmer ist dementsprechend verpflichtet, die Leistungserbringung durch die Personen durchführen zu lassen, die er im Angebot benannt hat. Ist der im Angebot benannte Fachkräftepool bereits durch Einzelaufträge ausgeschöpft, müssen weitere Personen, welche die Ausschlusskriterien gemäß Anforderungskatalog für die Rolle und den Durchschnittswert der Punktzahl der entsprechenden Rolle und Ausprägung erzielen, benannt werden.

Soweit der Auftragnehmer Personen austauscht, müssen die Ersatzpersonen jeweils mindestens genauso qualifiziert sein wie die ausgetauschten Personen – d.h. die jeweilige Ersatzperson muss alle Ausschlusskriterien gemäß Anforderungskatalog für die Rolle und mindestens die gleiche Punktzahl gemäß Anforderungskatalog erzielen. Anderenfalls kann der Auftraggeber den Einsatz ablehnen und die Erbringung der Leistungen durch eine andere Ersatzperson verlangen, welche die vorgenannten Anforderungen erfüllt.

Für Cloud-Berater und Cloud-Architekten sind im Anforderungskatalog die Ausprägungen „Junior“, „Senior“ und „Manager“ vorgesehen, für Transformation Manager und Cloud-Security-Spezialisten die Ausprägungen „Senior“ und „Manager“. Für die Ausprägungen „Manager“ sind jeweils zwei Profile, für die Ausprägungen „Senior“ und „Junior“ (soweit vorgesehen) jeweils vier Profile einzureichen.

Die rollenspezifischen Anforderungen sind im Anforderungskatalog (Anlage ANG 4) aufgeführt.

Über die rollenspezifischen Anforderungen hinaus müssen alle zur Leistungserbringung geplanten bzw. eingesetzten Personen die folgenden allgemeinen Mindestanforderungen erfüllen:

- Von den eingesetzten Personen wird eine proaktive Arbeitsweise im Rahmen der übertragenen Aufgaben erwartet.
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an Projektsitzungen zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer bzw. den Mitgliedern der govdigital am Sitz des Auftraggebers bzw. der jeweiligen Mitglieder der govdigital muss gegeben sein. Eine Bereitschaft zu Reisen muss daher gewährleistet sein.
- Kollegialität und eine klare Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Beschäftigten der govdigital und ihrer Mitglieder werden vorausgesetzt.
- Ebenso wird ein transparentes und methodisches Vorgehen von den eingesetzten Personen vorausgesetzt.
- Ein sicherer Umgang mit Office-Produkten und Conferencing-Tools wird vorausgesetzt.
- Alle eingesetzten Personen müssen über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C1 nach CEFR) sowie über gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens B2 nach CEFR) verfügen.
- Die Personen müssen bereit sein, sich auf Anforderung des Auftraggebers einer Sicherheitsüberprüfung Niveau Ü2 gemäß § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) zu unterziehen. Entsprechend müssen Personen, die noch nicht sicherheitsüberprüft sind, ebenfalls bereit sein, ein behördliches Führungszeugnis einholen zu lassen. Etwaige für die Durchführung der Sicherheitsüberprüfung bzw. die Einholung des behördlichen Führungszeugnisses anfallenden Kosten werden vom AG nicht erstattet. Eine eingeleitete, aber noch nicht abgeschlossene Sicherheitsüberprüfung ersetzt das behördliche Führungszeugnis nicht.
- Die Personen müssen bereit sein, sich auf Anforderung des Auftraggebers einer Verpflichtung gemäß Verpflichtungsgesetz (VerpflG) zu unterziehen.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Qualifikation des vom Auftragnehmer vorgeschlagenen Personals und die Erfüllung der vorgenannten Anforderungen sowohl in der Angebotsphase als auch bei Einsatz anderen Personals anhand von Interviews zu verifizieren. Der Aufwand hierfür wird nicht vergütet.

2.3 Sicherstellung der Qualität der Leistungserbringung

2.3.1 Laufende Know-how-Sicherstellung, Einheitlichkeit der Leistungserbringung

Der Auftragnehmer übernimmt die Gesamtverantwortung für die Qualität und fachliche Kohärenz der von ihm erbrachten Beratungs- und Unterstützungsleistungen über alle Einsätze bei den verschiedenen Bedarfsträgern und Betriebsorganisationen hinweg. Die Leistungserbringung erfolgt eigenverantwortlich und nach einem einheitlichen methodischen Gesamtansatz.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der Gesamtansatz und das Ziel der Beratungs- und Unterstützungsleistungen stets gewahrt ist und die Beratung durch unterschiedliche Personen nicht mit

unterschiedlichen Aussagen und Empfehlungen zu gleichen Themen erfolgt. Der Auftragnehmer stellt zudem sicher, dass das einzusetzende Personal sich im Hinblick auf zukünftige technologische Entwicklungen laufend fortbildet.

Zu diesem Zweck richtet der Auftragnehmer eine einsatzübergreifende Koordinierungs- und Qualitätsverantwortung ein (z. B. in Form einer zentralen Koordinations- bzw. Lead-Funktion), die den fachlichen Austausch zwischen den Einsätzen, die inhaltliche Abstimmung und die einheitliche Qualität der von den eingesetzten Mitarbeitenden erbrachten Leistungen verantwortet und die Leistungserbringung gegenüber govdigital gesamtheitlich steuert.

Der Auftragnehmer stimmt sich monatlich mit govdigital zu den inhaltlichen und fachlichen Erfahrungen aus den diversen Cloud Projekten bei den Mitgliedern ab, um eine ganzheitliche Sicht zur Situation und konsolidierten Weiterentwicklung zu erzielen. Übergreifende Entwicklungen und strukturelle Anpassungen sollen so möglichst ohne zeitlichen Verzug Berücksichtigung in der Beratungspraxis des Auftragnehmers finden. Auch soll auf diese Weise sichergestellt werden, dass aus den im Rahmen von Einzelaufträgen gewonnenen Erkenntnissen übergreifende Strategien für vergleichbare Konstellationen bei anderen Bedarfsträgern entwickelt und so Synergieeffekte entstehen und genutzt werden können.

Dazu wird der Auftragnehmer geeignete Maßnahmen ergreifen.

2.3.2 Reporting

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, monatlich einen Statusbericht (nachfolgend „Monatsbericht“) zu erstellen und dem Auftraggeber elektronisch an eine nach Vertragsschluss von Auftraggeber mitgeteilte E-Mail-Adresse zu übermitteln. Der Monatsbericht muss jeweils bis zum zweiten Dienstag eines Kalendermonats vorgelegt werden und enthält alle relevanten Daten mit Stand zum Ende des vorangegangenen Kalendermonats (Berichtsstichtag letzter Kalendertag des Vormonats).

Der Monatsbericht muss dabei für jeden auf Basis dieser Rahmenvereinbarung abgeschlossenen oder in Bearbeitung befindlichen Einzelauftrag mindestens folgende Angaben umfassen:

- **Auftragsstammdaten:** Laufende Auftragsnummer, Bezeichnung und Kurzbeschreibung des Einzelauftrags, beauftragende Organisationseinheit (Bedarfsträger), Name des zuständigen Ansprechpartners auf Seiten des Bedarfsträgers sowie des verantwortlichen Projektleiters auf Seite des Auftragnehmers, Datum der Beauftragung sowie der vertraglich vereinbarte Leistungsabschluss.
- **Auftragsstatus** (Detaillierung in mindestens folgende Statuslevel): Bedarfsmeldung eingegangen, Angebot in Erstellung, Angebot abgegeben, Verhandlung/Klärung, Auftrag erteilt, Leistungserbringung laufend, Abnahme ausstehend, abgeschlossen, storniert.
- **Leistungsnachweis:** bis zum Berichtsstichtag erbrachte Leistungen und vertraglich vereinbarte Gesamtobergrenze (jeweils als Summenwert sowie aufgeschlüsselt nach Leistungserbringer (Auftragnehmer sowie ggf. Nachunternehmen).
 - Personentage: vereinbarte Obergrenze, abgerufene Personentage (kumuliert), verbleibende Kapazität in Euro und Prozent.

- Reisekosten: vereinbarte Obergrenze, angefallene Reisekosten (kumuliert), verbleibende Reisekostenpauschale in Euro und Prozent.
- Sofern vereinbart gilt das gleiche für sonstige Aufwandspositionen analog zu den vorstehenden Punkten.
- **Änderungen:** Gegenüber dem Vormonat eingetretene Änderungen (insbesondere Nachtragsbeauftragungen, Laufzeitverlängerungen, Statuswechsel) sowie offene Eskalationspunkte sind in einem separaten Abschnitt zusammenzufassen.

Der Monatsbericht muss in maschinenlesbarem Format (mind. XLSX oder vergleichbares tabellarisches Format) sowie in einer zusammenfassenden Übersicht (PDF) bereitgestellt werden.

Der Auftragnehmer gewährleistet die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der im Monatsbericht enthaltenen Angaben. Korrekturen gegenüber einem bereits übermittelten Bericht sind unverzüglich kenntlich zu machen.

Zusätzlich zum letzten Monatsbericht eines Kalenderjahres muss eine konsolidierte Jahresübersicht vorgelegt werden, die alle Einzelaufträge des Berichtsjahres sowie die jeweiligen Gesamtanspruchnahmen ausweist.

2.3.3 Personalwechsel

Der AN verfügt über ausreichend Fachkräfte, mit denen er die in dieser Leistungsbeschreibung dargestellten Aufgaben und Leistungsmengen erbringen und die definierten Anforderungen erfüllen kann.

Sollte auf Veranlassung des Auftragnehmers ein Personalwechsel eines eingesetzten Mitarbeiters erfolgen, so muss dieser Wunsch dem AG mindestens vier Wochen zuvor mitgeteilt werden. Kann diese Frist durch den AN unverschuldet nicht eingehalten werden (z. B. dauerhafter Ausfall durch Krankheit), so muss die Mitteilung weiterhin so früh wie möglich erfolgen.

Der AN muss sicherstellen, dass bei planbarer Abwesenheit (Urlaub, Bildungsurlaub, Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit oder geplante medizinische Behandlungen) der primär in der Leistungserbringung vorgesehenen Person, mindestens eine andere Person ohne Unterbrechung des Zeitraumes der Leistungserbringung die Arbeiten fortsetzen kann. Die jeweilige Ersatzperson muss alle Ausschlusskriterien gemäß Anforderungskatalog für das Profil erfüllen und mindestens die gleiche Punktzahl gemäß Anforderungskatalog erzielen.

Im Fall einer ungeplanten Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfällen der primär für die Leistungserbringung vorgesehenen Person ist sicherzustellen, dass mindestens eine andere Person, welche den allgemeinen und rollenspezifischen Mindestanforderungen entspricht, innerhalb von 72 Stunden die Arbeiten fortsetzen kann. Der interne Wissenstransfer beim AN ist sicherzustellen. Die Einarbeitung der Mitarbeiter des Auftragnehmers und Übergabe der Aufgaben erfolgt bei jeglichem Personalwechsel zu Lasten des Auftragnehmers.

2.3.4 Vertragsmanagement

Der AN stellt in Absprache mit dem AG eine Kontaktperson als Hauptansprechpartner zur Koordination der jeweiligen Einzelabrufe und eingesetzten Personen zur Verfügung (Single Point of Contact - SPOC). Diese Kontaktperson ist gegenüber govdigital für die eingesetzten Beschäftigten des Auftragnehmers verantwortlich.

Teil der Aufgabe des SPOC ist auch das monatliche Reporting zu Status, Inhalt und Budget der laufenden und geplanten Einzelabrufe. Die Tätigkeit des Hauptansprechpartners wird als Bestandteil des AN-seitigen Vertragsmanagements nicht gesondert vergütet.

Einer Aufforderung zur Abgabe eines Angebots für einen Einzelabruf muss der AN innerhalb von zehn Arbeitstagen nachkommen und, sofern er Personen einsetzt, die nicht im Angebot benannt wurden, qualifizierte Profile einreichen. Der AN muss danach in der Lage sein, die Leistungserbringung innerhalb von 14 Tagen zu beginnen.

2.3.5 Vergütung der Maßnahmen

Eine gesonderte Vergütung der in dieser Ziffer 2.3 genannten Leistungen/Maßnahmen erfolgt nicht.

2.4 Konzeptabfragen als Bestandteil der Leistungserbringung

Im Rahmen des Angebots hat der Bieter zwei Fachkonzepte einzureichen (siehe Anlage ANG 4, Blatt „Konzeptabfrage“):

- (1) Ein Wissensmanagement- und Qualifizierungskonzept, das darstellt, wie der Bieter ein nachhaltiges Wissensmanagement und die kontinuierliche Qualifizierung seiner Mitarbeitenden organisiert und sicherstellt, insbesondere in Bezug auf Wissenserfassung und -bereitstellung, Qualifizierung und Onboarding sowie den Wissenstransfer zum Auftraggeber und bei Personalwechseln.
- (2) Ein Konzept zur Lösung einer Fachaufgabe für ein Cloud-Projekt in einem interföderalen Kontext.

Das eingereichte Wissensmanagement- und Qualifizierungskonzept wird Vertragsbestandteil. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die darin beschriebenen Strukturen, Prozesse und Maßnahmen während der gesamten Vertragslaufzeit zu implementieren bzw. aufrechtzuerhalten. Die Umsetzung des Wissensmanagement- und Qualifizierungskonzepts stellt eine eigenständige, dauerhaft zu erbringende Leistung des Auftragnehmers dar, die unabhängig von einzelnen Projektabrufen und ohne gesonderte Vergütung durch den Auftraggeber erfolgt. Sie ist Bestandteil der allgemeinen Leistungsqualität und spiegelt sich in den vereinbarten Tagessätzen wider.

Der Auftraggeber erwartet, dass das Wissensmanagement- und Qualifizierungskonzept den tatsächlichen organisatorischen Reifegrad des Bieters widerspiegelt und konkrete, bereits etablierte Maßnahmen beschreibt. Rein abstrakte oder theoretische Darstellungen genügen den Anforderun-

gen nicht. Der Auftraggeber behält sich vor, die Einhaltung und Umsetzung des Wissensmanagement- und Qualifizierungskonzepts im Rahmen von Qualitätskontrollen zu überprüfen. Wesentliche Abweichungen vom eingereichten Wissensmanagement- und Qualifizierungskonzept sind dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen und zu begründen.

3 Vertragliche Rahmenbedingungen

Die Leistungserbringung erfolgt auf Grundlage von Einzelabrufen aus der Rahmenvereinbarung, die auf einer modifizierten EVB-IT Rahmenvereinbarung basiert, siehe dazu auch Anlage ANG 2. In den Einzelabrufen werden die Bedingungen des Einzelabrufes konkretisiert (z. B. Leistungsort, Leistungszeitraum und Leistungsinhalt).