

Lastenheft
zum Verhandlungsverfahren
Patientenmultimedia für die RKH Gesundheit
Kennziffer: 2026-010-SE-VV

Auftraggeber:

RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH
Posilipostr. 4, 71640 Ludwigsburg

Für die Tochter- und Enkelgesellschaften

Vertreten durch die Geschäftsführer

Herrn Axel Hechenberger und Herrn Dr. Marc Nickel

- nachfolgend Auftraggeber genannt -

Inhalt

1	Einführung	3
2	Darstellung der Ist-Situation	3
3	Gegenstand der Auftragsvergabe	3
4	Personal und Arbeitssprache	4
5	Projektleitung.....	4
6	Beauftragung und Abrechnung	4
7	Umfang der angeforderten Leistungen	4
7.1	Kundenservice und Support	4
	Service Desk	4
7.1.1	2nd / 3rd Level Support	6
7.2	Servicezeiten	6
7.3	Incident Typ/Status	7
7.4	Graduierung (Klassifizierung) / Priorisierung eines Incident	7
7.5	Wiederherstellungszeiten	8
7.5.1	Ausführung Graduierungsstufe 1.....	8
7.5.2	Ausführung Graduierungsstufe 2-3	8
7.6	Endgerätepoolservice/Konsignationslager	9
7.7	Eskalationsmodell.....	9
7.8	Trouble Ticket Tool.....	9
7.9	Erfolgskontrolle	10
7.10	Availability-Management / Systemverfügbarkeit	10
7.10.1	Ziel	10
7.10.2	Aufgaben	10
7.10.3	Verfügbarkeit	10
7.10.4	Absinken der Verfügbarkeit unter 100%.....	11
7.10.5	Maximale Anzahl von Vorfällen	11
8	Vertragliche Regelungen.....	11
9	Schlussbestimmungen	12

1 Einführung

Die RKH Gesundheit ist Baden-Württembergs größter kommunaler Anbieter stationärer Krankenhausleistungen, der im Netzwerk mit weiteren Anbietern ein umfassendes Leistungsangebot in der Prävention, ambulanten Behandlung, stationären Versorgung sowie von Service und Beratung vorhält.

Rund 8.500 Mitarbeitende in fünf Akutkliniken, einer orthopädischen Fachklinik und einer geriatrischen Rehabilitationsklinik sowie mehreren MVZ Praxen verschiedener medizinischer Fachgebiete in den Landkreisen Ludwigsburg, Enzkreis und Karlsruhe kümmern sich um das Wohl der Patienten mit vielen Gesundheitsleistungen in hoher Qualität aus einer Hand.

Die RKH verfügt (Stand 2024) über insgesamt rund 2.500 Betten, 8.500 Mitarbeiter sowie 95.500 stationäre und 282.000 ambulante Patienten pro Jahr.

2 Darstellung der Ist-Situation

Mit dieser Ausschreibung sucht die RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH einen Partner für Patienten-Infotainment für die gesamte RKH Gesundheit. Es werden alle Kliniken der RKH Gesundheit; diese sind neben der Auftraggeberin (der RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH) namentlich die:

RKH Kliniken Ludwigsburg-Bietigheim gGmbH:

- RKH Klinikum Ludwigsburg
- RKH Krankenhaus Bietigheim-Vaihingen

RKH Orthopädische Klinik Markgröningen gGmbH:

- RKH Orthopädische Klinik Markgröningen

RKH Enzkreis-Kliniken gGmbH:

- RKH Krankenhaus Mühlacker
- RKH Geriatrische Rehabilitationsklinik

RKH Kliniken des Landkreises Karlsruhe gGmbH:

- RKH Fürst-Stirum-Klinik Bruchsal
- RKH Rechbergklinik Bretten

Das Organigramm der gesamten Gesellschaftsstruktur finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.rkh-gesundheit.de/unternehmen/unternehmensstruktur/>

3 Gegenstand der Auftragsvergabe

Gegenstand der Auftragsvergabe und der damit zu schließenden Verträge zwischen der RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH (Auftraggeberin – AG) und dem Auftragnehmer (AN) inkludiert die folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung einer Patientenmultimedia Lösungsplattform in Form einer hybriden Variante mit zentralen Lösungskomponenten/Diensten aus der Cloud, mit ergänzenden, lokal installierten Komponenten in den betreffenden Standorten des AG.
- Ausstattung aller Bettenstellplätze der PKV-Bereiche an 6 Standorten des AG
- Neben einem Standardangebot an Unterhaltungsmedien während des Aufenthaltes, muss die Lösungsplattform weitere definierte Dienste, mit spezifischen klinischen und organisatorischen Informations- und Kommunikationsdiensten bereitstellen.
- Eine offene Lösungsarchitektur und die Verwendung standardisierter Schnittstellen muss dazu beitragen, Anwendungen Dritter, (bspw. Servicruf, Menüfassung etc.) mit in das Gesamtlösungskonzept aufzunehmen und integrieren zu können.

Die Bereitstellung der vollumfänglichen Patientenmultimedia-Lösung für den PKV-Bereich mit den fest definierten Mengen und gewünschten Dienstleistungsfähigkeiten, ist derzeit bis zum 31. Dezember 2027 geplant.

Das Preisblatt stellt einen Warenkorb der möglichen Abnahmepositionen dar. Für den Angebotsvergleich werden die Höchstmengen an PKV- und GKV Zimmern bepreist und verglichen.

Eine Abnahmeverpflichtung besteht seitens AG nicht. Die PKV-Mengen werden als Mindestabnahmemenge zugesichert. Diese sollen in 2027 implementiert werden.

4 Personal und Arbeitssprache

Der Einsatz aller erforderlichen Beschäftigten zur Umsetzung dieses Projektes (Vertrages) liegt in der Verantwortung des AN. Die Kommunikation im Kontakt mit der AG erfolgt in Deutsch.

5 Projektleitung

Das Einsetzen einer Projektleitung erfolgt durch den AN. Sie muss handlungsbevollmächtigt sein und Entscheidungen über Inhalt und Ablauf der jeweiligen Arbeiten selbstständig treffen zu können.

Auch im Falle eines Ausfalls der Projektleitung oder weiterer Ansprechpersonen muss das Projekt durch den Einsatz einer Vertretung mit mindestens gleicher Qualifikation ohne Unterbrechung weitergeführt werden.

Für die Planung und Dokumentation wird dem AN von der AG ein gemeinsamer JIRA- und Confluence-Account zur Verfügung gestellt. Über diese Plattformen werden die Verantwortlichkeiten definiert sowie das Projekt geplant und überwacht.

6 Beauftragung und Abrechnung

Die Ausschreibung wird durch die Vergabestelle der RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH, Posilipostraße 4, 71640 Ludwigsburg, durchgeführt.

Die Rechnungsstellung erfolgt mit Angabe unserer Bestellnummer und des jeweiligen Auftraggebers des Einzelauftrages in elektronischer Form an:

ziv.rechnungen@rkh-gesundheit.de

7 Umfang der angeforderten Leistungen

Die geforderten Leistungen und Merkmale sind in der Excel-Datei Leistungsbeschreibung detailliert beschrieben. Nachfolgend gelten folgende Servicebedingungen:

7.1 Kundenservice und Support

Für den Betrieb nach der Einführung werden auch die Pflichten des Auftragnehmers im Bereich Wartung (Systemservice) und Support, einschließlich u.a. SLA Regelungen, vereinbart. Die Vergabestelle erwartet in der Angebotsphase ein Servicekonzept des Bieters, das Gegenstand der Verhandlungen sein wird. Mindestanforderungen sind:

Service Desk

Der Service Desk des ANs ist das zentrale Eingangsportal für alle aus dem Tickettool des AGs konsolidierten Meldungen und Vorfälle.

Die grundsätzliche Zuständigkeit für die durch den AN bereitgestellten zentralen Komponenten und Devices liegt beim Auftragnehmer. Ausnahmen ergeben sich durch die Nutzung von Infrastruktur (z.B. virtuelle Serverplattform und/oder Applikationen) des Auftraggebers. Eine weitere Abgrenzung der Zuständigkeiten des AN resultiert aus Tätigkeiten im Kontext von Hardwaredefekten, die beim AG vor Ort (Endgerätepoolservice siehe Pos. 7.9) und durch Beschäftigte des Auftraggebers ausgetauscht werden.

Neben weiteren Meldewegen (wie bspw. telefonisch, per Mail etc.) ist hierzu ein direkter Zugriff auf das Tickettool des AN gefordert.

Nach Eingang einer Meldung (Ticket, Change Request, Request for Information etc.) muss eine unverzügliche Rückmeldung und Bestätigung über den Erhalt, unabhängig vom Meldeweg, erfolgen.

Die Störungsbeseitigung für vorqualifizierte Vorfälle sowie die Überwachung der SLAs inkl. Eskalation für Vorfälle liegt in der Zuständigkeit des AN. Neben der Entstörung von zentralen Komponenten muss auch die aktive Überwachung des Zustands der Patienten-Tablets durch den AN erfolgen.

Die Bearbeitungszeit startet unmittelbar nach Eingang des jeweiligen Tickets auf der Basis der in dieser Leistungsbeschreibung definierten Servicelevel-Anforderungen.

Die Kommunikation wird in Deutsch festgelegt.

Der Service Desk des AN unterstützt die definierten Servicekräfte (bspw. aus den Bereichen Pflege, Aufnahme, IT) des AG qualifiziert bei allen Problemen.

Der Service Desk des ANs muss darüber hinaus eine hohe Erreichbarkeit haben und die installierte Infrastruktur sehr gut kennen. Durch hohe Qualifikation und einschlägige Erfahrung der einzusetzenden Mitarbeiter muss es möglich sein, schnell eine Hilfestellung anzubieten und ggf. die aufgetretene Störung sofort zu beseitigen. Aus diesem Grund ist es notwendig die gezielte Weiterbildung der Mitarbeiter im Service Desk kontinuierlich durchzuführen. Dieser Prozess muss durch die mögliche Konsultation einer Known-Error-Datenbank zusätzlich unterstützt werden.

Komplexere Störungen müssen eingehender analysiert werden. Gleiches gilt für Störungen, welche zum ersten Mal auftreten. Sofern erforderlich sind hierzu auch nachgelagerte Serviceeinheiten im 2nd und 3rd Level einzuschalten.

Alle Verfahren innerhalb der Prozesse müssen vom AN dokumentiert werden. Sie beinhalten die geforderten SLAs, die Eskalationsregeln, die Vorgaben zur Dokumentation der Störungen und deren Bearbeitung. Diese Verfahrens- und Prozessbeschreibungen sind mit dem AG abzustimmen und können nur nach vorheriger Freigabe geändert werden.

Alle Anweisungen sind als Bestandteil des Betriebshandbuches in Zusammenarbeit mit dem AG zu strukturieren und zu dokumentieren.

Erforderliche Aktualisierungen sind umgehend vorzunehmen, spätestens 5 Werktage nach Bekanntwerden des Aktualisierungsbedarfs bzw. der Prozessänderung.

Die Prozessbeschreibungen inkl. der enthaltenen Arbeitsanweisungen müssen konkret auf die Arbeit der betroffenen Mitarbeiter ausgerichtet sein. Die vorgegebenen Meldewege müssen zwingend eingehalten werden. Diese Vorgehensweise soll die geforderte Prozessleistung garantieren.

Zur Überprüfung der Prozessleistung werden folgende Indikatoren herangezogen:

- Dauer von Störungen
- Sicherheitsbeeinträchtigungen
- Einhaltung SLA
- Lösungsqualität und Eskalationsanalyse

7.1.1 2nd / 3rd Level Support

Als 2nd und 3rd Level Einheiten werden sowohl Serviceeinheiten des ANs, als auch Serviceeinheiten des AGs verstanden. Eine Aufstellung über die Service Einheiten muss als Anlage im Betriebshandbuch eingefügt werden.

Der AN überwacht den Lebenszyklus aller gemeldeten Incidents. Die Aktivität startet, wenn der Incident geöffnet wird und endet, wenn dieser geschlossen wird.

Störungen am passiven/aktiven Netz, Carrier Themen etc. werden über die Service Desk Organisation des AGs erfasst. Die Lösung erfolgt direkt durch die Serviceeinheiten des AGs.

In Einzelfällen muss der AN den AG jedoch bei Abstimmungen mit weiteren Serviceeinheiten unterstützen. Die Störungsbeseitigung/Überwachung der SLAs inkl. Eskalation für diese Art Vorfälle verbleibt dabei ebenfalls in der Verantwortung des AGs.

Eine exakte Prozessbeschreibung aller vom AN zu verantwortenden Prozesse ist in Abstimmung mit dem AG zu erstellen und im Betriebshandbuch zu dokumentieren. Änderungen sind nur nach vorheriger Freigabe durch den AG vorzunehmen.

Die Nutzung von Herstellersupportleistungen wird der AN in eigener Verantwortung durchführen.

Der AG behält sich Änderungen im Ablauf ausdrücklich vor.

Zur Überprüfung der Prozessleistung werden folgende Indikatoren herangezogen:

- Dauer der Störungen
- Sicherheitsbeeinträchtigungen
- Einhaltung SLA
- Lösungsqualität und Eskalationsanalyse

7.2 Servicezeiten

Tabelle 1: Servicezeiten

Titel	Servicezeiten
Betriebszeit	24 Stunden an 7 Tagen pro Woche rund um die Uhr
Service Desk Serviceannahme	24 Stunden an 7 Tagen pro Woche rund um die Uhr
Servicezeit	Montag – Freitag: 08:00 Uhr – 17:00 Uhr (lokale Zeitzone) an Werktagen, außer an Feiertagen in Baden-Württemberg
Wartungsfenster	nach Abstimmung Startzeit in der Regel zwischen 22.00 und 06.00 Uhr

7.3 Incident Typ/Status

Mindestens zu unterteilen in:

Tabelle 2: Incident Typ/Status

Typ/Status	Beschreibung
Incident	Unterteilt nach Grad
Major Incident	Massenstörung
Eskalierter Incident	Bereits eskalierter Incident
Request for Information	Incident der Kategorie Information
Resolved Incident	Gelöster Incident
Reopened Incident	wiedereröffneter Incident
Closed Incident	geschlossener Incident

Ggf. werden nach Abstimmung mit dem AG noch anderslautende Typisierungen vorgenommen.

7.4 Graduierung (Klassifizierung) / Priorisierung eines Incident

Die Bestimmung der Auswirkungen eines Incident ist ein Maß dafür, ob ein Incident betriebskritisch ist. Die Auswirkungen werden eingeschätzt durch die Anzahl der betroffenen Anwender und/oder kritischen Systemen sowie durch die entstehenden Risiken auf Grund der Störungsmeldung.

Die Dringlichkeit eines Incident definiert die notwendige Schnelligkeit einen Incident mit bestimmter Auswirkung zu beheben.

Die Priorität setzt sich aus der Dringlichkeit und den Auswirkungen des Incident zusammen.

Folgende Faktoren können die Priorität beeinflussen:

- Anzahl der betroffenen Anwender
- Größe und Umfang des Ausfalls
- Verfügbarkeit einer Lösung bzw. eines Workarounds
- Art der Unterbrechung bzw. Störung
- Auftrittshäufigkeit
- Zeitraum, wie lange ein Incident schon geöffnet ist

Alle Incident müssen einer der 3 Graduierungsstufen zugeordnet werden. Diese Graduierung umfasst die Stufen 1 (sehr kritisch) bis 3 (weniger kritisch).

Vor der Betriebsübernahme hat der AN, gemeinsam und in Abstimmung mit dem AG, einen Servicekatalog zu erarbeiten und dem Betriebshandbuch als Anhang beizufügen. Dieser Servicekatalog muss im Einklang mit den laufenden Änderungen des Betriebskonzepts und der sich im Service befindlichen Infrastruktur aktuell gehalten werden. Die Verantwortung für die Aktualisierung trägt der AN.

Im Folgenden sind die einzelnen Grade näher beschrieben:

Tabelle 3: Graduierung (Klassifizierung) / Priorisierung eines Incident

Grad	Beschreibung
1	• Massenstörung ○ Ausfall zentraler Komponenten, Server etc.
2	• Gruppenstörung ○ Ausfall einzelner Medien- oder Informationsdienste
3	• Einzelstörung ○ Störungen an einzelnen Endgeräten

In Einzelfällen kann bei der Störungsmeldung zwischen den Projektverantwortlichen eine abweichende Definition des Grades getroffen werden.

7.5 Wiederherstellungszeiten

Unter der Wiederherstellungszeit ist der Zeitraum zwischen Eingang der Störung beim Service Desk des ANs und der vollständigen Störungsbehebung innerhalb der definierten SLAs zu verstehen.

Tabelle 4: Wiederherstellungszeiten

Grad	Wiederherstellzeit
1	4 Stunden
2	8 Stunden
3	12 Stunden

7.5.1 Ausführung Graduierungsstufe 1

Vorfälle der Graduierungsstufe 1 müssen rund um die Uhr (24*7) bearbeitet und erledigt werden, d.h. die Wiederherstellungszeit ist nicht abhängig von der Servicezeit.

Eine zusätzliche Berechnung für die Störungsbeseitigung erfolgt nicht.

7.5.2 Ausführung Graduierungsstufe 2-3

Die Wiederherstellzeiten der Grade 2 und 3 müssen innerhalb der vereinbarten Servicezeiten garantiert und erbracht werden.

7.6 Endgerätepoolservice/Konsignationslager

Grundsätzlich ist der AN für die Funktionalität der angebotenen Patiententerminals verantwortlich.

Bei Störungen im Bereich der Endgeräte übernimmt der AG den Austausch vor Ort jedoch selbst. Um eine kurze Entstörzeit zu gewährleisten, sind daher Servicepools/Konsignationslager an den jeweiligen Standorten des AG vorzuhalten. Die Endgeräte sollen in angemessener Stückzahl zur Verfügung stehen, um im Störfall einen schnellen Austausch gewährleisten zu können. Die Endgeräte des Konsignationslagers werden von den Mitarbeitern des AGs verwaltet.

Im Entnahmefall wird durch Anzeige im Ticket Tool ein Reparaturtausch veranlasst. Bei Erreichen der individuellen Mindestbestellmenge ist das Konsignationslager durch den AN aufzufüllen.

In Ausnahmefällen (keine Mitarbeiter des AGs verfügbar) soll auf gesonderte Veranlassung des AG der AN auf diesen lokalen Servicepool zugreifen und den Endgerätetausch (nach Aufwand) vornehmen.

7.7 Eskalationsmodell

Basis sind die Wiederherstellzeiten. Im Fall der Nichteinhaltung von Serviceparametern muss rechtzeitig die vereinbarte und festgeschriebene Instanz gem. Eskalationszeitmatrix und Eskalationsmodell informiert werden.

Sofern vereinbarte Funktionalitäten nicht mehr gewährleistet werden können, muss ebenfalls eine entsprechende Eskalationsprozedur durchgeführt werden.

Nachstehende Eskalationszeitmatrix zeigt die entsprechenden Eskalationszeitpunkte auf. Die Meldekette mit dedizierter Angabe der Personen und Verantwortlichkeitsbereiche ist gemeinsam zu erstellen und im Betriebshandbuch zu hinterlegen.

Die Zeitangaben basieren jeweils auf der entsprechenden Ereignismeldung.

Tabelle 5: Eskalationsmodell

Grad	1. Eskalation	2. Eskalation	3. Eskalation
1	sofort	2 Stunden	alle 30 Minuten
2	sofort	4 Stunden	alle 60 Minuten
3	4 Stunden	24 Stunden	alle 12 Stunden

Sofern der AN feststellt, dass die vereinbarten SLA für Wiederherstellzeiten nicht eingehalten werden können, ist unabhängig von der Eskalationszeitenmatrix, eine sofortige Meldung an den AG zwingend erforderlich. Die Meldewege und Ansprechpartner in der Meldekette sind ebenfalls im Betriebshandbuch zu dokumentieren und im Änderungsfall zu aktualisieren.

7.8 Trouble Ticket Tool

Dem AG soll ein Zugriff, auf dem vom AN eingesetzten Trouble Ticket Tool gewährt werden. Es müssen alle relevanten Daten wie Ticketstatus, SLA, Betriebsberichte etc. in Echtzeit einsehbar sein. Ebenso müssen Ergänzungen, Erläuterungen oder Dokumentationen vom AG in das Trouble-Ticket Tool eingebracht werden können. Die Zugriffe sollen WEB-basierend erfolgen. Alternativen können im Rahmen des Angebots aufgezeigt werden.

Bei Ticketaktualisierungen ist der AG automatisiert per E-Mail zu informieren.

7.9 Erfolgskontrolle

Da das Incident Management, im Wesentlichen der Service Desk, mit seiner zentralen Rolle und Ausprägung das Schaufenster der IT-Organisation darstellt und die Professionalität eines Dienstleisters unmittelbar vom Anwender wahrgenommen wird, ist eine Erfolgskontrolle unerlässlich.

Durch regelmäßige Auswertungen muss deshalb mindestens folgender Nachweis erbracht werden:

- Serviceverfügbarkeit
- Störungsbereiche mit den meisten Störungen
- Störungsbereiche mit den längsten Bearbeitungszeiten
- Einhaltung von Service Level Vereinbarungen
- Service Level Verletzungen
- Ausblicke
- Schwachstellen

Die Ergebnisse der Erfolgskontrolle sind mind. 1 x je Quartal dem AG vorzulegen bzw. die Durchführung nachzuweisen.

7.10 Availability-Management / Systemverfügbarkeit

7.10.1 Ziel

Das Availability-Management hat zum Ziel, die Serviceverfügbarkeit zu sichern, indem es die Anforderungen aus den SLAs in einen Plan zur Erhaltung der Serviceverfügbarkeit umsetzt.

7.10.2 Aufgaben

- Anforderungen an die Verfügbarkeit feststellen
- Verfügbarkeitsprognosen erstellen und Maßnahmen planen
- Verfügbarkeitsplan erstellen
- tatsächliche Verfügbarkeit ermitteln
- Verfügbarkeit verbessern
- Betriebsüberwachung

7.10.3 Verfügbarkeit

- Die Verfügbarkeit der Systeme muss 100 % betragen (kalkulatorische Verfügbarkeit).
- Die Verfügbarkeit von 100 % wird nicht unterschritten, wenn
 - die Ausfallzeiten innerhalb der vereinbarten Servicelevels und Regeln bleiben
 - die Gründe für die Verminderung der Quote nicht vom AN zu verantworten sind (höhere Gewalt, Streik, Verschulden von Dritten)
 - wenn die definierte Anzahl der Vorfälle (maximal) nicht überschritten wird.

7.10.4 Absinken der Verfügbarkeit unter 100%

Zur Sicherstellung der Verfügbarkeit der Lösungen wird folgende Pönalen-Regelung für den Fall der Nichteinhaltung der Servicelevel vertraglich vereinbart:

Die Pönale wird gem. nachstehender Tabelle für jedes Ereignis fällig, wenn der vereinbarte Servicelevel nicht eingehalten wird:

Tabelle 6: Pönalen

Grad	Pönale
1	pauschal € 2.500,-
2	pauschal € 500,-

Alle Pönalien sind additiv.

7.10.5 Maximale Anzahl von Vorfällen

Wird eine maximale Anzahl der Störungen (Vorfälle) überschritten so ist dem AG ein vertraglich vereinbartes Sonderkündigungsrecht einzuräumen.

Die maximale Anzahl ist wie folgt definiert:

Tabelle 7: Max. Anzahl an Vorfällen

Grad	Max. Vorfälle pro Kalenderjahr
1	3 Vorfälle
2	20 Vorfälle

- Der Anbieter muss für Support und Störungsannahmen mind. von Montag bis Freitag zwischen 09:00 Uhr und 16:00 Uhr über einen der folgenden Kanäle in deutscher Sprache verfügbar sein: E-Mail, Telefon oder Ticketsystem über JIRA.
- Bei einem betriebsverhindernden Mangel (System ist nicht verfügbar) gilt eine Reaktionszeit von höchstens vier Stunden.
- Bei einem betriebsbehindernden Mangel gilt eine Reaktionszeit von max. 8 Stunden; innerhalb dieses Zeitraums ist eine fachlich-inhaltliche Antwort an die Auftraggeberin zu erteilen und mit der Störungsbeseitigung zu beginnen.

8 Vertragliche Regelungen

Die Projektinitialisierung beginnt mit der Zuschlagserteilung. Um die Timeline des Projektes sicherzustellen, erfolgt der Projektstart spätestens 14 Tage nach Vertragsschluss. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das Kickoff durch den leitenden Projektleiter durchgeführt wird.

Der Rahmenvertrag von 48 Monaten beginnt mit der erfolgreich abgenommenen Implementierung der PKV-Einheiten.

Unterschiedliche Vertragslaufzeiten der Geräte müssen nach Möglichkeit durch Vereinbarung mit einer Laufzeit so aufeinander abgestimmt werden können, dass alle Nutzungszeiträume künftig einheitlich enden (Bedarf der Absprache im Projektgespräch).

In der Regel betragen die Nutzungsdauern 60 Monate. Der Auftraggeber behält sich vor, für einzelne Geräte kürzere Laufzeiten, als den angegebenen zu vereinbaren.

Die Vergabe erfolgt durch die RKH Regionale Kliniken Holding und Services GmbH als Auftraggeberin.

Ebenfalls werden der Auftragsverarbeitungsvertrag und der EVB-IT-Erstellungsvertrag Bestandteil der Vergabe. Die Vertragsformulare sind in nicht veränderbarer Form in den Feldern ausgefüllt, in denen der Leistungsinhalt zwingend vorgegeben wird. Wir bitten Sie, diese Formulare im Zuge der Abgabe des 1. indikativen Angebotes vorauszufüllen und einzureichen. Der abschließende Vertragsinhalt wird unter anderem Inhalt der 1. Verhandlungsrunde sein.

Die final verhandelten Verträge werden Bestandteil des finalen Angebots und sind mit diesem vorzulegen. Nach der Zuschlagserteilung werden die Verträge von beiden Parteien unterschrieben.

9 Schlussbestimmungen

Durch den Zuschlag auf das finale Angebot kommt der Vertrag zwischen dem AG und dem AN nach Maßgabe der zwischen den Vertragspartnern verhandelten Vertragsunterlagen und unter Einbeziehung der Vergabeunterlagen zustande. Diese sind Gegenstand des Vertrages.