

Ausschreibung: RLP260121Intranet
Stand: 18.06.2026
Leistungsbeschreibung



Leistungsbeschreibung

Intranet

für den

Medizinischen Dienst Rheinland-Pfalz (MD RLP)

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
1.1	Beschreibung des Auftraggebers	3
1.2	Unternehmensorganisation	3
2	Zielsetzung.....	4
3	Leistungsumfang	4
3.1	Konzeption	4
3.2	Technische Umsetzung	5
3.3	Datensicherheit & Datenschutz	5
3.4	Barrierefreiheit.....	6
3.5	Leistungen Projektumsetzung.....	7
3.5.1	Projektmanagement	7
3.5.2	Projektplan	7
3.5.3	Vorankündigung des Installationstermins / Termintreue	8
3.5.4	Umsetzungsphase.....	8
3.5.5	Projektstart.....	10
3.5.6	Phase 1: Konzeption & technische Umsetzung	10
3.5.7	Phase 2: Vorbereitung des Rollouts.....	11
3.5.8	Phase 3: Rollout	11
3.5.9	Gesamtabnahme	11
3.6	Support	11
3.6.1	Rahmenbedingungen.....	12
3.6.2	Reaktions- und Wiederherstellungszeiten	12
3.6.3	Wartung & Update-Service	12
3.6.4	Weiterentwicklung des Intranets	13
4	Anforderungen an den jeweiligen Auftragnehmer.....	13
4.1	Ort der Leistungserbringung	13
4.2	Laufzeit	13
4.3	Verfügbarkeit und Sprache	14
4.4	Vergütung	14
5	Datenschutz	14
5.1	Im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens.....	14
5.2	Weitere datenschutzrechtliche Vorgaben	14

1 Ausgangslage

1.1 Beschreibung des Auftraggebers

Der Medizinische Dienst Rheinland-Pfalz (kurz: MD RLP) ist der sozialmedizinische Beratungs- und Begutachtungsdienst für die gesetzlichen Kranken- und Pflegekassen in Rheinland-Pfalz. Im gesetzlichen Auftrag unterstützen und beraten zurzeit ca. 650 Beschäftigte die uns beauftragenden Kranken- und Pflegekassen in allen Fragen der Begutachtung und der Beratung. Der MD RLP setzt sich für eine gute und gerechte Gesundheitsversorgung ein und die Arbeit des Medizinischen Dienstes trägt dazu bei, dass Versicherte entsprechend ihres Bedarfs versorgt werden.

1.2 Unternehmensorganisation

Der MD RLP wirkt aktiv an der Gestaltung der gesundheitlichen und pflegerischen Versorgung mit. Im gesetzlichen Auftrag unterstützt und berät er die Kranken- und Pflegekassen in medizinischen und pflegerischen Fragen. Die Leitung des Unternehmens wird durch den Vorstand wahrgenommen. Der MD RLP ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Der MD RLP ist unterteilt in die Regionen Nord, Ost, West, Süd sowie die Hauptverwaltung. Die Standorte befinden sich in den Ballungszentren von Rheinland-Pfalz, d.h. in den Städten Kaiserslautern, Koblenz, Ludwigshafen, Mainz und Trier. Die Hauptverwaltung befindet sich in Alzey. Dort befindet sich u.a. die gesamte Verwaltungsstruktur, die aktuell aus den Bereichen Personal, Personalentwicklung, Finanzen, Vergabe, IT und Interne Dienste besteht.

2 Zielsetzung

Ziel dieser Ausschreibung ist ein neues Intranet auf Basis des kostenlosen Open-Source-Content-Management-Systems (CMS) Joomla! in der zu dem Zeitpunkt der Ausschreibung bzw. der technischen Umsetzung stabilsten Version zu erstellen. Das Hosting der Software erfolgt On-Premises (On-Prem).

Nach Go-Live soll der Betrieb durch Wartung und Support sichergestellt werden.

3 Leistungsumfang

Das Intranet dient als sicheres, internes Netzwerk zur zentralen Informationsverarbeitung, Verbesserung der internen Kommunikation und Förderung der Zusammenarbeit innerhalb des MD RLP.

Im Rahmen der Projektumsetzung ist besonderer Wert auf die Einhaltung des Corporate Designs (siehe Anl. 1), eine nutzerfreundliche und moderne Navigation, Barrierefreiheit, responsives Design, Datenschutz, Informationssicherheit sowie eine zukunftssichere technische Integration zu legen.

3.1 Konzeption

Die Konzeption umfasst die fachliche und technische Vorbereitungsphase zur Einführung. Aktuell ist kein Joomla-System im Einsatz, deshalb beinhaltet die Konzeption insbesondere:

- Analyse der Anforderungen des Auftraggebers an das zukünftige Intranet.
- Definition der benötigten Inhalte, Inhaltsbereiche und Funktionalitäten des Intranets.
- Erarbeitung eines Designs bzw. Aussuchen eines Templates und Festlegung erforderlicher funktionaler Erweiterungen (Plugins) zur Abbildung fachlicher Anforderungen, insbesondere beispielsweise für Umfragetools, Bildergalerien, Suchfunktionen. Barrierefreiheit, Corporate-Design-Vorgaben und Responsivität müssen dabei berücksichtigt werden.
- Erstellung eines Konzepts für Benutzerrollen und Zugriffsrechte entsprechend den organisatorischen Anforderungen des Auftraggebers. Technische Administratoren (Super User): 3, Administratoren: 32, Nutzer (einfache Leser): ca. 650.
- Erarbeitung eines Navigations- und Suchkonzeptes.
- Einrichtung des Intranets unter Beachtung der Informationssicherheit und des Datenschutzes, abhängig vom Schutzniveau.
- Planung und Bereitstellung standardisierter Schnittstellen zur Anbindung an Drittsysteme auf Basis von REST-API oder SOAP-API.
- Sichere Authentifizierungsverfahren. Es muss eine Single Sign-On-Lösung (SSO) sein. Die Authentifizierung muss gegen das Active Directory des Auftraggebers erfolgen. Die Methode ist mit dem MD RLP in der Planungsphase abzustimmen.
- Schulung der Super User und Administratoren.
- Erstellung eines Testkonzeptes, das die Überprüfung der Funktionalitäten und Barrierefreiheit des Intranets sowie der mobilen Version vorsieht.
- Schriftliche Vorlage der Konzeption zur abschließenden Prüfung der Konzeption vor Beginn der technischen Umsetzung durch den Auftraggeber.

3.2 Technische Umsetzung

Die technische Umsetzung umfasst die Implementierung folgender im Rahmen der Konzeption definierten Anforderungen und Lösungen:

- Installation und Konfiguration der zu dem Zeitpunkt der Installation stabilsten Version des Joomla! auf dem Server des MD RLP. Der Server wird seitens der IT des MD RLP während der Einrichtung mittels eines temporären Fernwartungszugangs zur Verfügung gestellt. Die Serverumgebung basiert auf dem Betriebssystem Windows. Als Datenbanksystem wird seitens des Auftraggebers eine PostgreSQL-Datenbank bereitgestellt.
- Installation und Konfiguration des zuvor ausgewählten Designs (Template) sowie grafische Anpassung gemäß den Corporate-Design-Vorgaben (siehe Anl. 1) des MD RLP sowie den gültigen Standards der Barrierefreiheit (siehe Punkt 3.4).
- Installation, Konfiguration und Integration der in der Konzeptionsphase festgelegten Plugins.
- Technische Umsetzung der definierten Schnittstellen (aktuell gibt es zwei Schnittstellen) zur Anbindung an Drittsysteme.
- Implementierung der Single-Sign-On-Lösung sowie Anbindung an das Active Directory des Auftraggebers.
- Ziel ist es zu ermöglichen, dass das Intranet bereits nach und nach mit Inhalten gefüllt und redaktionell bespielt werden kann, bevor es später allen Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt wird.
- Einrichtung von Benutzerrollen, Rechten entsprechend den organisatorischen Anforderungen des Auftraggebers.
- Technische Umsetzung der notwendigen Anforderungen an die Informationssicherheit und den Datenschutz.
- Testphase und Fehlerbehebung vor der Abnahme durch den Auftraggeber.

3.3 Datensicherheit & Datenschutz

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das Intranet den aktuellen Standards in den Bereichen Datenschutz und Informationssicherheit entspricht.

- Die Kommunikation im Intranet muss verschlüsselt erfolgen. Die für die angebotenen Dienste eingesetzten Kryptoverfahren müssen dem jeweils aktuellen Stand der Technik entsprechen. Verfahren, die bereits als unsicher oder kompromittiert gelten (z. B. RC4, DES, MD5), dürfen nicht eingesetzt werden.
- Es sind die Grundsätze Privacy by Design und Privacy by Default zu beachten. Dies bedeutet unter anderem, dass datenschutzfreundliche Grundeinstellungen gewährleistet werden müssen und das möglichst wenige personenbezogene Daten verarbeitet werden.
- Fernwartungs- und Supportzugriffe sind nur nach vorheriger Freigabe, zeitlich begrenzt, personalisiert, protokolliert und mit angemessener starker Authentifizierung zulässig.
- Eingesetzte Erweiterungen, Plugins und Drittdienste sind vorab datenschutz- und sicherheitstechnisch zu dokumentieren und vom Auftraggeber freizugeben.
- Die Datenbank muss abgesichert und die Daten kontinuierlich gespeichert werden.
- Der Auftragnehmer hat ein Konzept zur Datensicherung und Wiederherstellung zu erstellen und einzureichen (maximal 2 DIN A4 Seiten).

- Technische Umsetzung der im Konzept zur Sicherung und Wiederherstellung genannten Maßnahmen.
- Der Auftragnehmer stellt eine technische Beschreibung des Systems zur Verfügung.
- Für das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten stellt der Auftragnehmer entsprechende Informationen bereit.
- Der Auftragnehmer muss den Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung des MD RLP akzeptieren.

3.4 Barrierefreiheit

Die Umsetzung des Intranets hat unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Vorgaben und Standards barrierefrei zu erfolgen. Die rechtliche Grundlage hierfür bilden das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG), das Landesgesetz zur Gleichstellung, Inklusion und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (Landesinklusionsgesetz RLP), die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung Rheinland-Pfalz (BITV RP) zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/2102 sowie WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines). Das Ziel dabei ist, die Konformitätsstufe AA zu erreichen.

Insbesondere folgende Aspekte sind bei der Umsetzung zu beachten:

1. Bedienbarkeit:

- Das Intranet ist auf allen Endgeräten dem Stand der Technik entsprechend optimal abruf- und bedienbar.
- Das Intranet muss per Tastatur bedienbar sein (abhängig vom Endgerät).
- Eine klare und konsistente Navigation muss vorhanden sein.
- Alle Elemente müssen mit Screenreadern nutzbar sein (abhängig vom Endgerät).
- Inhalte müssen bei einer Vergrößerung bis zu 200 % ohne Funktionsverlust nutzbar bleiben.
- Videos sollen pausiert werden können.

2. Verständlichkeit:

- Verwendung von semantischem HTML (z. B. Überschriftenstruktur H1-H6).
- Einheitliche Seitenlayouts und wiederkehrende Bedienelemente sollen konsistent gestaltet sein.
- Alternativtexte für Bilder müssen gepflegt werden können.
- Videos müssen Untertitel enthalten.

Der Auftragnehmer hat die Einhaltung der Anforderungen an die Barrierefreiheit durch eine Prüfung mit geeigneten Hilfsmitteln nachzuweisen und die Ergebnisse in schriftlicher Form vorzulegen. Aus dem Nachweis muss hervorgehen, in welchem Umfang die Anforderungen erfüllt werden und ob ggfs. Einschränkungen bestehen.

Die Anforderungen an die Barrierefreiheit sind über die gesamte Vertragslaufzeit zu erfüllen, demnach auch bei Versionswechseln, Wartung und Pflege des Intranets.

3.5 Leistungen Projektumsetzung

Die Einführung eines Joomla! Systems ist ein Projekt, das Planung und Changemanagement erfordert. In dem nachfolgenden Kapitel werden die Anforderungen an die kontrollierte Projektumsetzung zusammengefasst, welche seitens des Auftragnehmers zur Einrichtung des zukünftigen Intranets des Auftraggebers erbracht werden müssen.

3.5.1 Projektmanagement

Der Auftragnehmer muss einen Projektleiter sowie einen Vertreter benennen, welche/r bis zur vollständigen Abnahme der Leistungen als verantwortliche und entscheidungsbefugte Ansprechperson den Auftragnehmer im Rahmen der Realisierung der angebotenen Leistungen und Services vertritt.

Der Projektleiter ist der Ansprechpartner des Auftraggebers im Umsetzungsprojekt. Er muss mit ausreichenden Vollmachten ausgestattet sein, um kurzfristig projektrelevante technische und kommerzielle Entscheidungen treffen zu können.

Der Auftragnehmer garantiert, dass sein Projektleiter bzw. dessen Stellvertreter kurzfristig, d.h. auf Anfrage des Auftraggebers, spätestens am nächsten Tag, zur Verfügung steht.

Der Projektleiter ist verantwortlich für:

- Erstellung und Einhaltung des Projektplanes (Implementierungsplans).
- Informationsweiterleitung und Abstimmung mit dem Auftraggeber.
- Unaufgeforderte, regelmäßige, schriftliche Berichterstattung über den Projektfortschritt.
- Protokollierung (z.B. Besprechungen und Abstimmung mit dem Auftraggeber).
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Projektbeteiligten vor Ort.

Weitere Details der operativen Projektarbeit sowie der Termine, Fristen und spezifischen Verfahren der Projektkommunikation werden zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber einvernehmlich nach der Vergabe geklärt und vereinbart.

3.5.2 Projektplan

Der Auftragnehmer stimmt mit dem Auftraggeber einen detaillierten Projektplan ab. Der Projektleiter des Auftragnehmers ist dabei der zentrale Ansprechpartner und Koordinator gegenüber dem Auftraggeber. Der Projektleiter ist für die Entwicklung, Überwachung und Einhaltung des Projektplans durch den Auftragnehmer verantwortlich.

Der Projektplan muss durch den Projektleiter im Rahmen der Projektvorbereitung erstellt und im Verlauf des Projekts aktuell gehalten werden.

Der Projektplan muss mindestens folgende Punkte enthalten:

Phase 1 – Konzeption & technische Umsetzung

- Vorbereitung und Durchführung der Installation des CMC Joomla! auf dem Server des MD RLP unter Berücksichtigung der in der Konzeption beschriebenen Schritte. Umsetzung des Designs (Template). Installation und Konfiguration der festgelegten Plugins.
- Einrichtung der Benutzerrollen und Zugriffsrechte, Umsetzung des Navigations- und Suchkonzeptes.
- Bereitstellung standardisierter Schnittstellen zur Anbindung an Drittsysteme.
- Abstimmung der Methoden sicherer Authentifizierungsverfahren, Implementierung der festgelegten Single Sign-On-Lösung sowie Anbindung an das Active Directory des Auftraggebers.
- Umsetzung von Anforderungen an Datensicherheit, Datenschutz und verschlüsselte Kommunikation.
- Umsetzung von Anforderungen an Barrierefreiheit.
- Schulung der Super User und Administratoren.
- Überprüfung der Funktionalitäten und Barrierefreiheit des Intranets sowie der mobilen Version anhand des zuvor erstellten Testkonzeptes.
- Abschließende Prüfung der Konzeptionsphase durch den Auftraggeber.

Phase 2 – Vorbereitung des Rollouts

- Befüllen des Intranets mit Inhalt.
- Optimierung der Workflows.
- Beseitigung von technischen Bugs.
- Testen des Intranets, auch der mobilen Version, anhand des zuvor erstellten Testkonzeptes.

Phase 3 - Rollout

- Go-live (Start des Regelbetriebs für alle Nutzer).

3.5.3 Vorankündigung des Installationstermins / Termintreue

Die im Projektplan bzw. im Rahmen der Auftragsbestätigung genannten Termine sind verbindlich einzuhalten.

Sollten Termine auf Grund außergewöhnlicher Vorkommen nicht eingehalten werden können, so muss dieses mindestens einen Werktag vor der vorgesehenen Leistung sowohl durch den Projektleiter des Auftragnehmers als auch durch den Auftraggeber bekannt gegeben werden.

3.5.4 Umsetzungsphase

Im Rahmen des Projektes hat der Auftragnehmer verschiedene Dokumentationen zu erstellen, die für eine strukturierte und transparente Durchführung aller Projektphasen erforderlich sind. Diese Dokumente sind so auszugestalten, dass sie eine nachvollziehbare Grundlage für Entscheidungen, Umsetzungen und Freigaben bilden.

Die nachfolgende Übersicht weist für jede Projektphase die vom Auftragnehmer zu erstellenden Dokumentationen sowie deren Zweck aus. Jedes Dokument ist dem Auftraggeber zur Prüfung und Abnahme vorzulegen.

Die Abnahme der jeweiligen Dokumentation ist zwingende Voraussetzung für den Übergang in die nachfolgende Projektphase.

Nur durch dieses schrittweise Vorgehen wird sichergestellt, dass die Qualität der Ergebnisse, die Risikominimierung sowie die Nachvollziehbarkeit des gesamten Projektes gewährleistet sind.

Abbildung 1: Übersicht Dokumente und Tätigkeiten der Projektphasen und Termin- und Leistungsplan

Name des Meilensteins	Voraussetzungen für die Abnahme des Meilensteins	Ausführungsfrist
Projektstart	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Projekt-Kick-Off-Meeting hat stattgefunden. 2. Der Auftragnehmer hat eine bilateral abgestimmte Projektplanung vorgelegt. 	T0 24.09.2026
Abnahme Phase 1 - Konzeption & technische Umsetzung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wichtigste Punkte der Projektplanung sind abgestimmt. 2. Folgende Dokumente sind durch den Auftraggeber abgenommen: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Konzept für Benutzerrollen und Zugriffsrechte. 2.2 Navigations- und Suchkonzept. 2.3 Planung der Integration der vorhandenen Schnittstellen. 2.4 Festlegung der Methode sicherer Authentifizierungsverfahren. 2.5 Testkonzept zur Überprüfung der Funktionalitäten und Barrierefreiheit des Intranets sowie der mobilen Version. 2.6 Konzept zur Sicherung und Wiederherstellung. 	T0 + 4 Wochen
Abnahme Phase 2 – Vorbereitung des Rollouts	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Leistungen der Phase 2 sind abgeschlossen. 2. Eventuelle Optimierung der Workflows und Beseitigung von technischen Bugs durch den Auftragnehmer. Die positive Ausführung wurde durch den Auftraggeber bestätigt. 3. Prüfung des Intranets auf Funktionalitäten sowie Barrierefreiheit. 	T0 + 9 Wochen
Abnahme Phase 3 – Rollout	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Leistungen der Phase 3 sind abgeschlossen. 2. Die Joomla! System ist Go-Live gegangen. 3. Der erfolgreiche Start des Regelbetriebs wurde durch den Auftraggeber mittels eines Inbetriebnahmetests bestätigt. 	T0 + 12 Wochen
Gesamtabnahme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der gesamte vertragliche Leistungsumfang wurde bereitgestellt und in den Regelbetrieb übergeben. 2. Die vertraglich zu liefernde Dokumentation ist vollständig und durch den Auftraggeber abgenommen. 3. Die Software funktioniert störungsfrei. 	T0 + 3 Monate Spätestens am 31.12.2026

Der Meilenstein Gesamtabnahme muss innerhalb von 4 Monaten ab Zuschlagserteilung (T0) erreicht sein.

Die in der Tabelle festgelegten Meilensteine und Abnahmekriterien sind die Grundlage für die Projektplanung des Auftragnehmers.

Der Auftraggeber wird die Leistungen zum Erreichen der Meilensteine gemäß den aufgeführten Abnahmekriterien und den vereinbarten Regelungen zur Abnahme bei Vorliegen von Abnahmereife abnehmen. Weitere Abnahmekriterien können zu Projektbeginn zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber vereinbart werden.

3.5.5 Projektstart

Das Kick-off-Meeting markiert den Beginn der Ausführungsphase. Ein entsprechender Termin ist direkt nach Zuschlagerteilung durch den Auftragnehmer mit dem Auftraggeber abzustimmen. An dem Kick-off-Meeting nehmen die Projektleitung des Auftragnehmers, die Projektleitung des Auftraggebers sowie dessen Vergabestelle und Fachebene teil. Ziel des Kick-off-Meetings ist ein erstes Kennenlernen sowie die bilaterale Abstimmung des durch den Auftragnehmer vorgelegten Projektplans.

3.5.6 Phase 1: Konzeption & technische Umsetzung

In dieser Phase werden die organisatorischen und technischen Grundlagen für die Umsetzung des Intranetprojekts geschaffen. Ziel der Phase ist die Abstimmung der zentralen technischen und funktionalen Anforderungen sowie die Erstellung und Freigabe der notwendigen Konzeptsdokumente. Hierzu führt der Auftragnehmer Abstimmungsgespräche mit dem Auftraggeber durch und erfasst die relevanten technischen Rahmenbedingungen sowie die Anforderungen an das zukünftige Intranet.

Zu den wesentlichen Projektpunkten dieser Phase zählen insbesondere:

- Erarbeitung bzw. Aussuchen eines Designs bzw. Joomla-Templates unter Berücksichtigung der Anforderungen an Barrierefreiheit, Corporate-Design-Vorgaben des MD RLP sowie responsives Design.
- Auswahl und Festlegung der erforderlichen Plugins und Erweiterungen zur Umsetzung der in der Konzeptionsphase festgelegten Funktionalitäten.
- Vorbereitung eines Navigations- und Suchkonzeptes sowie eines Konzeptes für Benutzerrollen und Zugriffsrechte.
- Entwicklung des Intranets unter Berücksichtigung von Datenschutz, Informationssicherheit sowie Barrierefreiheit.
- Planung und Bereitstellung standardisierter Schnittstellen zur Anbindung an Drittsysteme.
- Festlegung sicherer Authentifizierungsverfahren sowie einer Single Sign-On-Lösung (SSO) einschließlich der Anbindung an das Active Directory des Auftraggebers.
- Schulung der Super User und Administratoren.
- Erstellung eines Testkonzeptes zur Überprüfung der Funktionalitäten und Barrierefreiheit des Intranets sowie der mobilen Version.
- Erstellung eines Konzeptes zur Sicherung und Wiederherstellung der Daten.

Die erarbeiteten Konzepte und technischen Festlegungen sind dem Auftraggeber vorzulegen und bedürfen der formalen Abnahme durch den Auftraggeber. Mit Abschluss dieser Phase liegen die abgestimmten technischen und funktionalen Grundlagen für die anschließende technische Umsetzung des Intranets vor.

3.5.7 Phase 2: Vorbereitung des Rollouts

In dieser Phase wird das entwickelte Intranet-System in einer Testumgebung überprüft und unter realistischen Bedingungen erprobt. Ziel ist es, die Funktionsfähigkeit, Stabilität und Barrierefreiheit des Systems vor dem produktiven Einsatz zu validieren.

Der Auftragnehmer erstellt hierfür ein Testkonzept, das dem Auftraggeber zur Abstimmung vorzulegen ist.

Das Testkonzept umfasst insbesondere:

- Teststrategie: Beschreibung der geplanten Testaktivitäten zur Sicherstellung der Qualität und Zuverlässigkeit des Intranet-Systems.
- Testumfang und Testziele: Definition der zu testenden Funktionen und Systembereiche. Ziel der Tests ist insbesondere:
 - ✓ Identifizierung technischer Fehler
 - ✓ Überprüfung der funktionalen Anforderungen sowie Barrierefreiheit
 - ✓ Sicherstellung der Systemstabilität
- Überprüfung der Konformität mit den festgelegten Anforderungen (z. B. Barrierefreiheit, Sicherheit) Testdurchführung: Beschreibung der vorgesehenen Teststufen und Testverfahren sowie der Bedingungen für den Beginn und Abschluss einzelner Testphasen.
- Fehler- und Änderungsmanagement: Verfahren zur Dokumentation, Bewertung und Behebung identifizierter Fehler (Defect-Management).
- Ressourceneinsatz: Beschreibung der beteiligten Rollen und Verantwortlichkeiten im Testprozess.

Die Durchführung der Vorbereitung des Rollouts erfolgt repräsentativ in der Hauptverwaltung Alzey im Bereich Presse / Öffentlichkeitsarbeit. Dabei wird das System mit ausgewählten Nutzergruppen getestet und bewertet. Erkannte Fehler oder Optimierungspotenziale sind durch den Auftragnehmer zu beheben, bevor das System in die nächste Projektphase überführt wird.

3.5.8 Phase 3: Rollout

Das Joomla! System ist unter Realbedingungen in Betrieb genommen und damit in den Regelbetrieb überführt worden. Der Auftragnehmer hat die erfolgreiche Durchführung mit einem Inbetriebnahmetest (Status Ready for Service) bestätigt.

3.5.9 Gesamtabnahme

Nach erfolgreichem Start des Regelbetriebs und gleichzeitiger Vorlage der Dokumentation und der Testprotokolle des Inbetriebnahmetests kann die formale Abnahme erfolgen. Das Abnahmedokument wird durch den Auftragnehmer bereitgestellt.

3.6 Support

Für Support-Fälle muss ein zentraler Kontaktpunkt angeboten werden, welcher per E-Mail oder per Support-Ticket erreichbar ist.

3.6.1 Rahmenbedingungen

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der technische Support zu folgenden Zeiten erreichbar ist:

Montag bis Freitag

08:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Ausgenommen davon sind gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz sowie der 24.12. und 31.12.

3.6.2 Reaktions- und Wiederherstellungszeiten

Es wird zwischen folgenden drei Störungsklassen unterschieden:

- Eine **betriebsverhindernde Störung** liegt vor, wenn die Nutzung der Software unmöglich oder schwerwiegend eingeschränkt ist, diese nicht durch den Auftraggeber verursacht wurde und keine Umgehungslösung zur Verfügung steht.
- Eine **betriebsbehindernde Störung** liegt vor, wenn die Nutzung der Software erheblich eingeschränkt ist und dies nicht durch den Auftraggeber verursacht wurde. Eine betriebsbehindernde Störung liegt auch vor, wenn die leichten Störungen insgesamt zu einer nicht unerheblichen Einschränkung der Nutzung der Software führen.
- Eine **leichte Störung** liegt vor, wenn die Nutzung der Software ohne oder mit unwesentlichen Einschränkungen möglich ist und diese Störung nicht durch den Auftraggeber verursacht wurde.

Folgende **Reaktionszeiten**, deren maximale Dauer sich nach der Schwere der Störung bzw. des Fehlers richten, werden vereinbart:

- 8 Stunden bei betriebsverhindernden Störungen
- 10 Stunden bei betriebsbehindernden Störungen
- 48 Stunden bei leichten Störungen

Folgende **Wiederherstellungszeiten**, deren maximale Dauer sich nach der Schwere der Störung bzw. des Fehlers richten, werden vereinbart:

- 24 Stunden bei betriebsverhindernden Störungen
- 48 Stunden bei betriebsbehindernden Störungen
- 96 Stunden bei leichten Störungen

3.6.3 Wartung & Update-Service

Für den Betrieb des Intranets ist ein Wartungs- und Supportservice durch den Auftragnehmer sicherzustellen. Die Leistungen werden im Rahmen eines gesondert abzuschließenden EVB-IT

Systemvertrages (Inkl. EVB-IT System-AGB) geregelt. Der Zugang zum Server des MD RLP wird für die Zeit der Wartung sowie des Supports geöffnet und nach dem Beenden der Arbeiten wieder geschlossen.

Wartungsfenster:

Häufigkeit: Maximal 1x pro Monat.

Ankündigung: Mindestens 5 Werktage im Voraus per E-Mail.

Der Leistungsumfang umfasst insbesondere:

- Regelmäßige Wartung des Systems, insbesondere Aktualisierung des CMS Joomla! sowie der eingesetzten Templates und Plugins.
- Einspielen von Updates zur Gewährleistung eines sicheren Systembetriebes.
- Backup des Intranets.
- Fehleranalyse und Fehlerbehebung.
- Schutz des Systems vor Schadsoftware, insbesondere durch geeignete Maßnahmen zur Prävention von Viren- und Malwareüberfall.
- Erkennung und Entfernung von Viren, Malware oder sonstiger schädlicher Software.

3.6.4 Weiterentwicklung des Intranets

Weiterentwicklungen umfassen alle Leistungen, die über den bestehenden Funktionsumfang hinausgehen und durch den Auftraggeber gesondert beauftragt werden, z. B. neue Funktionen, Verbesserungen der Usability, Anpassungen an technische oder rechtliche Anforderungen.

4 Anforderungen an den jeweiligen Auftragnehmer

4.1 Ort der Leistungserbringung

Das System wird On-Prem in der Hauptverwaltung des MD RLP in Alzey betrieben:

Medizinischer Dienst Rheinland-Pfalz
Albiger Straße 19d
55232 Alzey

4.2 Laufzeit

Der EVB-IT Systemvertrag (inkl. EVB-IT System-AGB) wird frühestens mit Zuschlagserteilung mit einer Vertragslaufzeit von zwei Jahren (24 Monate) geschlossen. Der Auftraggeber hat die Option auf zweimalige Verlängerung des Vertrags um je ein Jahr (12 Monate). Spätestens drei Monate vor Ablauf der Vertragslaufzeit hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die Ausübung der Option ausdrücklich anzuzeigen. Bei Unterschreiten der Ausübungsfrist erfolgt eine Verlängerung nur mit Zustimmung des Auftragnehmers. Der Vertrag dauert daher bei einmaliger Ausübung der Option drei Jahre und bei zweimaliger Ausübung vier Jahre.

4.3 Verfügbarkeit und Sprache

Dem Auftraggeber müssen für die Auftragsabwicklung ein dauerhafter, deutschsprechender Ansprechpartner des Auftragnehmers sowie ein deutschsprechender, namentlich benannter Vertreter des Auftragnehmers zur Verfügung stehen.

4.4 Vergütung

Die Vergütung des Auftragnehmers erfolgt gemäß der angebotenen Preise aus dem Preisblatt (Anlage 4) auf Grundlage entsprechender (Leistungs-) Nachweise.

5 Datenschutz

5.1 Im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens

Die im Angebot enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben können vom Auftraggeber im Rahmen seiner Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Eine Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Die Bieter werden gebeten, die am Projekt beteiligten Beschäftigten über die Erfassung und Speicherung ihrer Daten (Name, dienstliche Erreichbarkeit) zu informieren.

5.2 Weitere datenschutzrechtliche Vorgaben

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben gemäß EU-Recht, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und nationalem Recht, insbesondere dem Landesdatenschutzgesetz Rheinland-Pfalz.

Der Auftragnehmer ist auf Verlangen des Auftraggebers zur Vorlage eines aussagefähigen, kompakten Datenschutzkonzepts, mit dem die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nachgewiesen werden, verpflichtet.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich gegenüber dem Auftraggeber, die ihm übermittelten, personenbezogenen Daten sowie alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten vertraulichen Informationen, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, insbesondere nicht an Dritte weiterzugeben und ausschließlich zu den vereinbarten Zwecken zu verarbeiten.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass von ihm zum Zugriff auf die personenbezogenen Daten befugte Dritte, einschließlich Auftragsverarbeiter, die Geheimhaltung und Sicherheit der personenbezogenen Daten beachten und wahren. Die unter der Verantwortung des Auftragnehmers tätigen Personen, darunter auch Auftragsverarbeiter, dürfen die personenbezogenen Daten nur auf seine Anweisung

verarbeiten. Diese Bestimmung gilt nicht für Personen, die von Rechts wegen zum Zugriff auf die personenbezogenen Daten befugt oder verpflichtet sind.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich insbesondere zur Umsetzung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen zum Schutz der an ihn übermittelten personenbezogenen Daten gemäß Art. 5 Abs. 2, Art. 24 Abs. 1 der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Es liegt datenschutzrechtlich eine Auftragsverarbeitungs-Situation gem. Art. 28 DSGVO vor. Daher ist eine Auftrags-Verarbeitungs-Vereinbarung Gegenstand dieses Vergabeverfahrens. Diese Vereinbarung wird Vertragsbestandteil. Die Bieter müssen die Geltung dieser Vereinbarung akzeptieren. Zudem müssen die Bieter mit ihrem Angebot die von ihnen angebotenen Technischen und Organisatorischen Maßnahmen benennen. Wenn diese Maßnahmen nicht ausreichen, kann dies zur Folge haben, dass der Zuschlag nicht auf das entsprechende Angebot erteilt werden kann.

Unterlagen, die der Auftragnehmer für die Leistungserbringung benötigt, werden durch den Auftraggeber nach Anforderung in geeigneter Form (PDF, Word- bzw. Excel-Format) dem Bieter zur Verfügung gestellt. Bezüglich der Bereitstellung von Unterlagen wird auf die digitale und sichere Kommunikationslösung Cryptshare zurückgegriffen. Die entsprechende Plattform stellt der Medizinische Dienst Rheinland-Pfalz zur Verfügung. Es sind keine Softwareinstallationen auf Seite des Bieters notwendig.

Alzey, den 18.06.2026
Medizinischer Dienst Rheinland-Pfalz