

**IKK - Die Innovationskasse, Überseeboulevard 5, 20457  
Hamburg**

**„Vertragsmanagement-Software in einer Cloud-Lösung“**

## **LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die vorliegenden Vergabeunterlagen urheberrechtlich geschützt sind und nur für die Erstellung eines Angebotes in diesem Vergabeverfahren verwendet, werden dürfen. Eine anderweitige Nutzung, Weitergabe oder Vervielfältigung der Unterlagen darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der IK - Die Innovationskasse erfolgen.

## Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Begriffsdefinitionen, Auftraggeber, Auftragsgegenstand und Ausgangssituation .....	3
2.1. Begriffsdefinitionen.....	3
2.1.1. Auftraggeber .....	3
2.1.2. Bieter/ Auftragnehmer.....	3
2.1.3. Mitarbeiter, Projektmanager und alle anderen Personenbezeichnungen .....	3
2.1.4. Personentag .....	3
2.2. Vertragsbeginn und Laufzeit .....	4
3. Ausgangssituation .....	4
4. Anforderungskatalog.....	4
<b>4.1. Systemservice .....</b>	<b>4</b>
4.1.1. Service Desk (Hotline) .....	4
4.1.2. Service Level Agreements für den Systemservice .....	5
4.1.3. Anforderungen an die Erbringung der Leistungen.....	6
<b>4.2. Einführung digitales Vertragsmanagements.....</b>	<b>10</b>
4.2.1. Ziel des digitalen Vertragsmanagements .....	10
4.2.2. Allgemeine technische Anforderungen.....	11
4.2.3. Datensicherung .....	11
4.2.4. Leistungsgegenstand und Umfang .....	11
4.2.5. KI-Komponente .....	12
4.2.6. Fachliche Anforderungen an ein Vertragsmanagementsystem .....	12
4.2.6.1. Vertrag anlegen .....	13
4.2.6.2. Vertragsdokumente laden und ablegen .....	13
4.2.6.3. Meta-Daten .....	13
4.2.6.3.1. Vertragspartner .....	14
4.2.6.3.2. Weitere Metadaten .....	14
4.2.6.4. Vertragsänderungen.....	15
4.2.6.5. Fristenkontrolle .....	15
4.2.6.6. Recherche .....	15
4.2.6.7. Berichtswesen/Reporting .....	16
4.2.6.8. Zahlungsplan.....	16
4.2.7. Leistungen vor Abnahme .....	16
4.2.7.1. Lieferung der Standardsoftware und der erforderlichen Lizenzen .....	17
4.2.7.2. Customizing der Standardsoftware .....	18
4.2.7.3. Schulung / Teaching.....	18
4.2.8. Projekt-Change.....	18
4.2.9. Leistungen nach Abnahme.....	19
4.2.9.1. Erbringung des Systemservice .....	19
4.2.9.2. Weiterentwicklung .....	19
<b>4.3. Pflichten des Auftragnehmers .....</b>	<b>19</b>
4.3.1. Rechnungsstellung .....	19
4.3.2. Vertraulichkeit und Datenschutz .....	20

## 1. Einleitung

Die IK - Die Innovationskasse (im Folgenden: Innovationskasse; IK) ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung, mit Sitz im Überseeboulevard 5 in 20457 Hamburg (vgl. § 29 Abs. 1 des Vierten Sozialgesetzbuch (SGB IV)). Die IK ist eine bundesweite agierende Innungskrankenkasse, die allen gesetzlich und / oder freiwillig Versicherten zur Verfügung steht, die ihren Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland haben und / oder dort arbeiten. Entstanden ist die IK durch Fusion ihrer Vorgängerinnen, der IKK Schleswig-Holstein und der IKK Mecklenburg-Vorpommern, zum 01.01.2006. Zum 01.02.2021 änderte sie ihren Namen von „IKK Nord“ in „IK – Die Innovationskasse“. Die IK betreut mit ihren ca. 500 Mitarbeitern aktuell rund 260.000 Versicherte. Vertreten wird die IK durch den hauptamtlichen Vorstand. Die IK ist nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt.

## 2. Begriffsdefinitionen, Auftraggeber, Auftragsgegenstand und Ausgangssituation

### 2.1. Begriffsdefinitionen

Zum einheitlichen Verständnis zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer gelten die folgenden Definitionen:

#### 2.1.1. Auftraggeber

Als Auftraggeber, im Folgenden auch AG oder IKK genannt, tritt in dieser Ausschreibung die IKK – Die Innovationskasse auf.

#### 2.1.2. Bieter/ Auftragnehmer

Die Vergabeunterlagen beschreiben das Vergabeverfahren bis zum Zuschlag sowie die nach dem Zuschlag zu erbringenden Leistungen.

In Ausführungen, die die Zeit vor dem Zuschlag beschreiben, werden Unternehmen, die im Rahmen des Vergabeverfahrens die Abgabe eines Angebots beabsichtigen, Bieter genannt.

In Ausführungen, die sich auf die Zeit nach dem Zuschlag beziehen, wird der Bieter, der den Zuschlag erhalten hat, als Auftragnehmer (kurz AN) bezeichnet.

Bieter können aus dieser Bezeichnung kein Präjudiz auf einen Zuschlag ableiten.

#### 2.1.3. Mitarbeiter, Projektmanager und alle anderen Personenbezeichnungen

Alle Personenbezeichnungen in diesem Dokument inklusive Anlagen sind geschlechtsneutral zu werten.

#### 2.1.4. Personentag

Ein Personentag umfasst die tägliche Arbeitszeit eines Mitarbeiters von 8 Stunden. Pausenzeiten sind nicht Teil der Arbeitszeit.

## 2.2. Vertragsbeginn und Laufzeit

Mit dem Auftragnehmer wird ein EVB-IT Cloud-Vertrag geschlossen. Dieser Vertrag hat eine Mindestlaufzeit von vier Jahren. Er beginnt mit der Zuschlagserteilung im vorliegenden Vergabeverfahren. Wird der Vertrag nicht spätestens sechs Monate vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit in Textform gekündigt, verlängert er sich stillschweigend um jeweils ein weiteres Jahr.

## 3. Ausgangssituation

### Ist-Zustand des Vertragsmanagements in der IK

In der IK gibt es eine Vielzahl an unterschiedlichen Verträgen, unter anderem z. B. Mietverträge für Liegenschaften, Nutzungsvereinbarungen, Wartungsverträge und Rahmenverträge.

Für die verschiedenen Vertragsarten sind unterschiedliche Fachbereiche der IK federführend zuständig. Zum Beispiel ist für Lizenzverträge oder andere Übereinkünfte zu Nutzungsrechten an IT-Hard- und Software in der IK der Geschäftsbereich IT-Management zuständig. Mietverträge, Untermietverträge etc. werden unter Federführung der Fachabteilung Interne Services geschlossen. Weitere, diverse Vertragsarten wie z.B. Kooperationsverträge und Geheimhaltungsvereinbarungen durch das Vorstandsbüro.

## 4. Anforderungskatalog

In diesem Kapitel werden die Anforderungen des AG an die vom AN zu erbringenden Leistungen beschrieben.

Für einige dieser Anforderungen müssen die Bieter in ihren zwingend einzureichenden Konzepten beschreiben, wie sie Anforderungen umsetzen werden. Dazu müssen die Bieter die Beschreibung der Kriterien im Kriterienkatalog (Anlage 2) beachten, der Teil der Vergabeunterlagen ist.

### 4.1. Systemservice

Der AN muss den Systemservice für das von der IK betriebene System leisten. So muss er vom Hersteller bereitgestellte Softwareupdates installieren und im Zusammenhang ggf. mit Update-Arbeiten auftretende Störungen / Probleme innerhalb der unter Ziff. 4.1.2. vereinbarten Fristen beheben. Die genannten Leistungen sind vom AN ab Vertragsbeginn zu erbringen.

Der AN übernimmt außerdem den 3rd Level-Support und unterstützt bei der Evaluation und Durchführung von größeren Anpassungen (Customizing / Request for Change, RfC). Diese sind nicht Bestandteil des Pflege- und Servicevertrages, hierfür sind daher vom AN entsprechende Stundensätze anzugeben.

#### 4.1.1. Service Desk (Hotline)

Im Rahmen der Erbringung des Systemservice stellt der AN dem AG einen Service Desk bereit. Der Service Desk muss über die volle Vertragslaufzeit während der

Servicezeiten werktags von 08:00 bis 18:00 Uhr

per Telefon, E-Mail und über das Ticketsystem erreichbar sein. In diesen Servicezeiten müssen auch die vom AN eingesetzten Betriebspersonen für den AG erreichbar sein und Tickets bearbeiten.

Ausgenommen von den Servicezeiten sind bundeseinheitliche Feiertage, sowie Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.).

Als Teil der Bereitstellung des Service Desk betreibt der AN während der Vertragslaufzeit als Werkzeug für Empfang, Bestätigung, Klassifizierung und Bearbeitung von Störungsmeldungen und anderen Kundenanfragen ein webbasiertes Ticketsystem. Der AN muss dem AG über einen oder mehrere Accounts Zugang zu diesem System gewähren, damit dieser den Stand der Bearbeitung von Störungsmeldungen und Anfragen durch den AN nachvollziehen und falls erforderlich eskalieren kann. Die Tickets müssen dem AG bei Bedarf als Export in einem digitalen und editierbaren Format zur Verfügung gestellt werden.

Das Ticketsystem muss dem AG die Möglichkeit bieten, die Einhaltung der SLAs zu prüfen. Dies umfasst insbesondere die dokumentierten Zeiten, die in die Erreichung der SLAs eingerechnet werden und die Änderung des Status im Verlauf der Tickets. Mindestanforderung hierbei ist, dass der AN die vom System dokumentierten Zeiten exportieren und dem AG zur Verfügung stellen kann.

Das Ticketsystem muss eine Historie, über die den Bearbeitern zugewiesenen Tickets verfügen und der aktuelle Bearbeiter muss im Ticket sichtbar sein. Das Ticketsystem des Bieters und dessen genutzter Funktionsumfang ist im Rahmen des Betriebskonzeptes darzustellen. Das Ticketsystem muss die Anforderungen der DSGVO erfüllen.

Der AN stellt der IK auf monatlicher Basis eine Auswertung der Tickets des vergangenen Monats zu Verfügung, auf deren Basis die Einhaltung der Vereinbarungen geprüft werden kann. Hierzu ist auf Grundlage des Ticketsystems im Zweifelsfall nachzuvollziehen, wie die Zeiten zur Erfüllung berechnet wurden.

#### 4.1.2. Service Level Agreements für den Systemservice

Priorität	Beschreibung	System	Reaktionszeit	Wiederherstellungszeit
1	Zentrale Geschäftsprozesse können nicht durchgeführt werden.  Ausfall des Produktivsystems oder Ausfall von Kerngeschäftsprozessen.	Produktivsysteme	< 2 Stunden	4 Stunden
2	In den Systemen sind wichtige Geschäftsprozesse nicht abbildbar und es können Schlüsselaktivitäten nicht durchgeführt werden bzw. die Aktivitäten funktionieren nicht ordnungsgemäß	Alle Systeme	< 4 Stunden	innerhalb eines Arbeitstages

3	<p>Wichtige Geschäftsprozesse sind so beeinträchtigt, dass davon abhängige Tätigkeiten nicht mehr durchgeführt werden können.</p> <p>Funktionen in den Systemen sind zeitweise nicht verfügbar oder funktionieren nicht ordnungsgemäß.</p>	Alle Systeme	< 8 Stunden	innerhalb einer Arbeitswoche
---	--	--------------	-------------	------------------------------

Der AN verpflichtet sich zur Einhaltung folgender Mindestanforderungen bei der Bearbeitung von Störungsmeldungen / Incidents:

Im Angebot erläutert der Bieter detailliert, durch welche Maßnahmen er die Einhaltung der SLAs sicherstellen wird.

#### 4.1.3. Anforderungen an die Erbringung der Leistungen

In diesem Kapitel werden Anforderungen des AG an die vom AN zu erbringenden Leistungen beschrieben.

Für einige dieser Anforderungen müssen die Bieter in ihren zwingend einzureichenden Betriebskonzepten beschreiben, wie sie diese im Betrieb umsetzen werden. Dazu müssen die Bieter die Beschreibung der Kriterien im Kriterienkatalog (Anlage 2) beachten, welcher Teil der Vergabeunterlagen ist.

Thema/ Anforderungen	Beschreibung
<b>Leistungsbeginn</b>	
<b>Übernahme des Systemservice</b>	Alle Kosten, die den Bietern im Falle eines Zuschlags vor Beginn des eigentlichen Betriebes (Einrichtung Ticketsystem, gegenseitiges Onboarding, Systemstatus prüfen) entstehen werden, müssen die Bieter in die Preisposition P.1 im Preisblatt (Anlage 3) einkalkulieren.
<b>Rahmenbedingungen</b>	
<b>Leistungserbringung</b>	Die Leistungen werden grundsätzlich remote erbracht. Der AN verwendet dafür die eigene technische Ausstattung und achtet auf die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften.
<b>Reisekosten</b>	Der AG erwartet, dass alle Leistungen des AN remote erbracht werden können. Sollten ausnahmsweise Reisekosten beim AN anfallen, sind diese mit der Grundpauschale abgegolten. Eine gesonderte Abrechnung dieser erfolgt nicht.
<b>Zusammenarbeit mit anderen Dienstleistern und Schnittstellen (Wissenstransfer)</b>	Der AN verpflichtet sich, mit bestehenden und ggf. neu beauftragten Dienstleistern der IKK zusammenzuarbeiten.
<b>Beginn und Ende der Vertragsbeziehung</b>	Mit Beginn des Vertrages ist der Service durch den AN zu gewährleisten. Der Bieter muss in seinem Betriebskonzept beschreiben, wie er diese Anforderungen umsetzen wird. Sofern zum Ende der Vertragslaufzeit die Leistung oder Teile davon nicht weiter durch

	den bisherigen AN erbracht werden, erklärt sich dieser bereit, eine Übergabe an den Folgeauftragnehmer durchzuführen.
<b>IT-Sicherheit und Datenschutz</b>	
<b>IT-Sicherheit beim AN</b>	Der AN stellt sicher, dass ein unbefugter Zugriff auf die Systeme der IKK ausgeschlossen ist. Dies gilt für alle Zugriffspunkte auf die Systeme, also auch die PCs der Betriebspersonen und, sofern relevant, deren mobile Geräte.
<b>Datenschutz</b>	Es muss sichergestellt sein, dass Behörden oder Dritte auf Basis ausländischen Rechts keinen Zugriff auf personenbezogene oder vertragliche Daten der IKK erlangen können. Der Bieter legt mit dem Angebot eine technische Dokumentation vor, aus der hervorgeht, welche Infrastrukturen und welche technischen Maßnahmen eingesetzt werden – insbesondere Ende-zu-Ende-Verschlüsselung mit ausschließlich in der EU verwalteten Schlüsseln – die einen solchen Zugriff ausschließen. Eine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen der Bieter, mit denen im Falle eines Zuschlags die personenbezogenen Daten der IKK geschützt werden, ist dem Betriebskonzept beizulegen. Der AN muss bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten der IKK die Regelungen der DSGVO umsetzen und einhalten. Der Bieter legt mit dem Angebot sein Konzept der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO vor.
<b>Personal</b>	
<b>Personal des Bieters</b>	Der AN verpflichtet sich, den Betrieb der Auftraggeber-Systeme durch eigenes, qualifiziertes Personal durchzuführen. Wenn der AN in der Vertragslaufzeit Betriebspersonen aufgrund von Krankheit oder Kündigung ersetzen muss, darf er zur Aufrechterhaltung des Betriebs auch mindestens gleichwertig qualifizierte Betriebspersonen eines Nachunternehmers einsetzen. Solche Ausnahmen bedürfen aber der vorherigen Zustimmung durch den AG in Textform.
<b>Betriebsorganisation des AN</b>	Es ist dem AG wichtig, dass seine Systeme durch ein festes Team von Betriebspersonen und Servicemanagern betreut werden. Teil des Betriebskonzeptes ist ein Organigramm der Betriebsorganisation des AN für die hier ausgeschriebenen Leistungen, in dem nicht nur der Servicemanager, sondern auch die Mitglieder des Betriebsteams namentlich benannt werden. Der Bieter muss zudem ausführen, welche Informations- und Eskalationswege in seiner Betriebsorganisation insbesondere bei schwerwiegenden und/oder schwer zu behebenden Problemen vorgesehen sind.
<b>Servicemanager</b>	Der AN muss im Angebot eine Person als Servicemanager benennen. Die Benennung darf im Angebot anonym oder pseudonym erfolgen. Bei Zuschlagserteilung muss die Person jedoch namentlich benannt werden. Der Servicemanager ist für die Einhaltung der Prozesse verantwortlich und fungiert als Ansprechpartner bei Problemen und Eskalationen. Im Rahmen der wiederkehrenden Abstimmungen muss der Servicemanager für die Status- und Strategiegelgespräche (siehe unten) zu Verfügung stehen und Auskunft über die Einhaltung der

	<p>vereinbarten Leistungen geben, bspw.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Einhaltung der Service Level Agreements</li> <li>• die Verfügbarkeit der Leistungen</li> <li>• mögliche Optimierungspunkte in der Zusammenarbeit</li> <li>• eine Darstellung zu Verbesserungsmöglichkeiten zu dem dann gültigen Stand der Technik</li> </ul> <p>Wenn der Servicemanager nicht erreichbar ist, muss er dem AG einen Stellvertreter benennen. Eine durchgehende Übergabe der Tätigkeit des Servicemanagers an eine andere Person bedarf einer Meldung an den AG.</p>
<b>Zusammenarbeit der Vertragspartner</b>	<p>Neben dem zentralen Servicemanager stellt der AN für die Erbringung des Services geeignete Personen mit entsprechenden Qualifikationen zu Verfügung. Diese Personen sollen den Benutzern der IKK als feste Ansprechpartner benannt werden.</p> <p>Sofern ein Austausch der Personen erfolgt, gehen die Kosten zu Lasten des AN. Der AN stellt sicher, dass neu eingesetztes Personal mindestens über gleichwertige Kenntnisse verfügt. Deren Qualifikationen müssen also mindestens den Qualifikationen des zu ersetzenden Personals entsprechen.</p> <p>Der AG kann in begründeten Fällen den Austausch einer vom AN zur Vertragserfüllung eingesetzten Person verlangen, wenn diese wiederholt und schwerwiegend gegen vertragliche Pflichten verstoßen hat. Die durch den Austausch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des AN.</p>
<b>Qualifikation des eingesetzten Personals</b>	<p>Die Qualifikationen des im Falle des Zuschlags eingesetzten Personals muss nach Aufforderung des AG nachgewiesen werden, insbesondere durch die letzten Zertifizierungen auf ihren jeweiligen Arbeitsgebieten bzw. Benennung entsprechender Referenzprojekte.</p>
<b>Rahmenbedingungen für den Systemservice</b>	
<b>Kommunikation</b>	<p>Die Bieter stellen im Servicekonzept dar, wie sie während der Vertragslaufzeit die Kommunikation mit dem AG gestalten werden. Im Konzept müssen mindestens folgende Kommunikationskanäle berücksichtigt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-Mail</li> <li>▪ Telefon</li> <li>▪ Chat (optional)</li> <li>▪ Online-Ticketsystem</li> </ul>
<b>Störungsbehebung und Dokumentation</b>	<p>Grundlage für die Bearbeitung einer Anfrage, eines Problems oder einer Störungsbehebung ist ein Ticket im Ticketsystem des AN. Das vom AG erstellte Ticket ist die Grundlage der Abnahme der erbrachten Leistung. Darin sind alle durchgeführten Tätigkeiten zu</p>



	<p>dokumentieren. Die Abnahme der Dienstleistung ist unter Bezug auf die Tickets durchzuführen.</p> <p>Sofern im dringenden Einzelfall das Ticket durch den AN selbst erstellt wurde, ist das Ticket im Nachgang durch die IKK zu genehmigen.</p>
<b>Wartungsarbeiten</b>	<p>Der AN muss erforderliche Wartungsfenster mit einem Vorlauf von 14 Kalendertagen ankündigen. Wartungsfenster müssen vom AG freigegeben werden.</p> <p>Ein kürzerer Vorlauf ist für das Einspielen von kurzfristig vom Software-Hersteller bereitgestellten Sicherheitspatches möglich. Er ist durch den AN zwingend zu begründen und muss vom AG freigegeben werden.</p> <p>Sofern notwendig, ist zur rechtzeitigen Ankündigung der Wartungsarbeiten durch den AN ein Wartungskalender zu führen.</p>
<b>Überwachung der Systeme und Dokumentation</b>	
<b>Aktive Systemüberwachung</b>	<p>Um eine möglichst umfassende Kontrolle und Optimierung der Systeme, der Schnittstellen und der ggf. gesondert beauftragten Anteile durch das IKK-Monitoringsystem zu gewährleisten, muss der AN Probleme, die den laufenden Geschäftsbetrieb einschränken, unverzüglich an eine Funktions-E-Mail-Adresse melden. Dazu gehören bspw.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationsprobleme zwischen den Systemen</li> <li>• Systemengpässe wie bspw. Speicherkapazitäten und Systemauslastung</li> <li>• Performancemängel</li> </ul>
<b>Dokumentation</b>	<p>Änderungen und Anpassungen an den beteiligten Systemen der IKK, an den Schnittstellen und der Peripherie müssen vom AN fortlaufend dokumentiert werden. Dabei sind alle Sollwerte, die Verfahren zu deren Einstellung sowie deren Bedeutung für das System zu dokumentieren. Eine technische Dokumentation (Betriebsführungshandbuch) besteht mindestens aus folgenden Bestandteilen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einleitung</li> <li>2. Allgemeine Systembeschreibung</li> <li>3. Systemanforderungen</li> <li>4. Systemumsetzung und Betrieb</li> <li>5. Supportkonzept</li> <li>6. Service Monitoring</li> <li>7. Betriebsprozesse</li> <li>8. Berechtigungskonzept</li> <li>9. Anhang</li> </ol> <p>Die zentrale Ablage der Dokumentation erfolgt bei der IKK.</p> <p>Die Dokumentation erfolgt ausschließlich in deutscher Sprache. Fachbegriffe und Abkürzungen sind ggf. zu erläutern.</p> <p>Im Betriebsführungshandbuch beschreibt der AN, wie er den Betrieb organisiert, durch Prozesse strukturiert und gemäß diesen Prozessen durchführt. Daneben sind mindestens folgende Informationen durch den AN im Betriebsführungshandbuch zu</p>

	<p>dokumentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung der technischen Systeme, der technischen Architektur und Infrastruktur, der Schnittstellen</li> <li>• Beschreibung der organisatorischen Schnittstellen</li> <li>• Beschreibung des Leistungsspektrums</li> <li>• Beschreibung des Support- und Servicekonzeptes</li> <li>• Beschreibung der Service Level Agreements</li> </ul> <p>Nennung des Servicemanagers, der Ansprechpartner und entsprechender Kontaktdaten.</p>
<b>Projekte und zusätzliche Leistungen</b>	
<b>Zusätzliche Leistungserbringung</b>	<p>Der AN verpflichtet sich, nach Absprache und im Einvernehmen mit dem AG zusätzliche betriebsbezogene Leistungen zu erbringen, sofern dies für die Erfüllung der beschriebenen Gesamtleistung inklusive der Systemübernahme notwendig ist.</p>

## 4.2. Einführung digitales Vertragsmanagements

Die IK – als Gesetzliche Krankenkasse – unterhält eine Vielzahl von vertraglichen Beziehungen mit nationalen wie internationalen Vertragspartnern.

### 4.2.1. Ziel des digitalen Vertragsmanagements

Die IK beabsichtigt den Aufbau einer zentralen einheitlichen Vertragsverwaltung für Verträge aller Art. Ziel ist es, ein IT-System zu konzipieren und aufzubauen, dass die Verwaltung aller Verträge der IK ermöglicht, insbesondere soll durch das System folgendes geleistet werden:

- Einheitliches Ablagesystem für Vertragsdokumente und zugehörige Metadaten
- Zentrale Vertragsauskunft für alle berechtigten Nutzenden
- (teil-) automatisierte Vertragsverwaltung
- Auswertung der vorhandenen Vertragsdaten für unterschiedliche Fragestellungen in Reports

Um dieses Ziel fristgerecht zu erreichen, strebt die IK eine Fertigstellung im Quartal III 2026 an. Der AG wird unmittelbar nach Zuschlagserteilung auf den AN zukommen, um die notwendigen Schritte umzusetzen.

Mit dem Produktivgang bzw. in der späteren Anwendung des Vertragsmanagement-Moduls strebt die IK für das gesamte Unternehmen ein zentrales Vertragsmanagementsystem an, in welchem der Lebenszyklus von Verträgen aller Art umfassend abgebildet wird. Dabei wird im Rahmen dieser Leistungsbeschreibung der Zeitpunkt der Übergabe eines geschlossenen Vertrages in das System bis zu zum Ende seiner Laufzeit betrachtet.

Dabei sind die einzelnen Phasen aufgelistet:

- Vertragsdurchlauf/-pflege (Unterschriebene Fassung > Laufzeit > Vertragsende)
- Beendigung/ Verlängerung

Neue Verträge werden von den jeweiligen Fachabteilungen und den dortigen Sachbearbeitern eingepflegt.

Die Ablage der Vertragsdokumente muss verschiedenen Anforderungen genügen:

So besteht ein Vertrag aus einer oder mehreren Dateien (z.B. Vertragsdokument, Mitzeichnungsblatt, Anlagen, etc.).

Diese Dokumente sind in einer Vertragsakte unter einer eindeutigen Vertragsnummer/ID zusammenzuführen.

Zusammenführung von hybriden Verträgen ist möglich (Vertrag mit mehreren Vertragspartnern, bei dem einige Partner das elektronische Dokument digital signieren und einige das Dokument ausdrucken und in Papierform mit Unterschrift zurücksenden).

Es muss möglich sein, bei multilateralen Verträgen Vertragspartner auszuwählen und/ oder innerhalb des Systems neu anzulegen.

Aus der Kennzeichnung der einzelnen Dateien, die zu einem Vertrag gehören, muss deshalb hervorgehen, welche Datei ein Vertragsoriginal enthält und welche Datei die digitale Kopie eines in Papierform vorliegenden Vertrags ist.

Mindestens für die Originalverträge ist die revisionssichere Ablage zu gewährleisten.

- Weitere Funktionen der Software müssen sein:
  1. Überwachung von Fristen
  2. entsprechende Erinnerungsfunktion
  3. Recherche nach Verträgen und Vertragsinhalten
  4. Erstellung von Berichten anhand von Metadaten.
- Entsprechend der unterschiedlichen Funktionen im Vertragsdurchlauf sind unterschiedliche Nutzergruppen vorgesehen:
  1. Nutzergruppe: Schreibender Nutzer
  2. Nutzergruppe: Lesender Nutzer
  3. Nutzergruppe: Systemadministrator

#### 4.2.2. Allgemeine technische Anforderungen

Es muss eine vollumfängliche Integration in die vorhandene Systemlandschaft gewährleistet werden. Die Erstimplementierung erfolgt bis zur Abnahme in der Testumgebung und wird erst nach erfolgreicher Datenmigration aller Verträge ausgerollt.

#### 4.2.3. Datensicherung

Der Bieter muss im Angebot Auskunft darüber geben, wie die Datensicherung des Vertragsmanagement-Moduls durchgeführt werden kann bzw. verweist im Angebot auf notwendige Zusatzsoftware, die dann Teil des Angebots ist.

#### 4.2.4. Leistungsgegenstand und Umfang

Geplant sind die Beschaffung, Anpassung, Einführung und der dauerhafte Betrieb sowie Wartung und Pflege einer Standard-IT-Lösung zur Verwaltung von Verträgen.

## 4.2.5. KI-Komponente

Im Rahmen der Beschaffung einer Vertragsmanagement-Software wird die Integration einer KI-basierten Komponente als Bestandteil vorgesehen. Hierdurch soll der gesamte Bereich von Verträgen, von der Erstellung über die Verwaltung bis hin zur Analyse und Überwachung durch den Einsatz von KI effizienter und fehlerfreier gestaltet werden. Durch die KI-Komponente sollen potenzielle Risiken frühzeitig erkannt werden und somit die Entscheidungsfindung erleichtert werden.

Wichtige Punkte, bei welcher die KI wesentlich unterstützen soll, sind:

- Vertragsklassifikation
- Automatisierte Vertragsanalyse/Überwachung
- Risikoanalyse
- Auswertung/Unterstützung bei der Vertragsprüfung

## 4.2.6. Fachliche Anforderungen an ein Vertragsmanagementsystem

Wie vorhergehend bereits beschrieben, sind durch das Vertragsmanagement-Modul insbesondere die Prozesse in der Phase des Vertragsdurchlaufs zu unterstützen. Ausgangspunkt für diese Prozesse ist, dass ein abgeschlossener Vertrag vorliegt.

Die vorgesehenen Prozesse sind:

- Vertrag anlegen
  - Erfassen der Vertragsdokumente inkl. Mitzeichnungsblatt und anderer zugehöriger Korrespondenz, Anmerkungen und Anlagen in einer zentralen Vertragsakte
  - Erfassen der Metadaten zu einem Vertrag
  - Klassifizierung der Metadaten eines Vertrages
  - Strukturierte Ablage der Vertragsakte inkl. aller Dokumente, Anlagen, etc.
  - Zzgl. Vergabe von Berechtigungen und Zuordnung von Verantwortungen
- Vertragsänderungen
  - Ergänzung von Dokumenten zu Verträgen in der Vertragsakte
  - Änderung von Metadaten zu einem Vertrag
- Fristenkontrolle
  - Automatisierte Wiedervorlage vor anstehenden Fristen und Eskalationsfunktion, wenn auf eine Wiedervorlage keine Reaktion erfolgt
  - Nach Vertragsart vordefinierte Warnfristen, individuell überschreibbar
  - Wiedervorlage erfolgt via E-Mail an bei Vertragsanlage definierte Empfänger. Auswahl-Option des zu informierenden Mitarbeiters und/oder Vertragsverantwortlichen
- Recherche
  - Leistungsstarke Such- und Filterfunktionen
  - Suche nach Stichworten oder Metadaten
  - Ansicht der zu einem Vertrag gehörenden Dokumente
  - Druck von Dokumenten
- Archivierung
  - Beendete Verträge erhalten einen anderen Status und die entsprechenden Vertragsinformationen (Metadaten) dazu sind weiterhin bearbeitbar und lesbar. Die Überführung in die Archivierung

bedeutet, dass mit dem Vertragsende automatisch der Status angepasst wird. Bei Vertragsverlängerungen oder -änderungen müssen Metadaten auch bei beendeten Verträgen wieder auf aktiv gesetzt werden können (Reaktivierung).

- Berichtswesen
  - Auswertung der verwalteten Verträge nach verschiedenen Kriterien

Die einzelnen Prozesse werden im Folgenden näher beschrieben.

#### 4.2.6.1. Vertrag anlegen

Die Vertragserstellung erfolgt in einem gesonderten Verfahren. Diese muss Bestandteil der Vertragsakte werden.

#### 4.2.6.2. Vertragsdokumente laden und ablegen

Die Originale der Vertragsdokumente für das Vertragsmanagementsystem (VMS) können aus verschiedenen Quellen stammen und in unterschiedlicher Form vorliegen:

Elektronisch erstellte, digitale Dokumente mit digitalen Unterschriften im PDF oder im Word-Format. Anlagen können auch im PowerPoint- oder Excel-Format vorliegen, ebenso können Bilddateien oder Emails vertragsrelevant sein.

Analog erstellte und unterzeichnete Verträge, die über einen Scan digitalisiert werden, liegen im PDF vor. Hybride Verträge, d.h. die Originale der Vertragsdokumente liegen teilweise digital und teilweise analog vor, die analogen Bestandteile der Verträge sind dann zu digitalisieren.

Für die strukturierte Ablage von Vertragsdokumenten in der Vertragsakte ist vorzugeben, in welche (Unter-)Verzeichnisse welche Dokumente zu laden sind (z.B. Vertrag, Anlagen, Mitzeichnungsblatt, o. Ä.)

#### 4.2.6.3. Meta-Daten

Allgemeine Metadaten (z.B. einheitliche Vertragsnummer/ID) sind für alle Verträge zu pflegen bzw. vom System vorzugeben und zu verwalten.

Beispiele für allgemeine Metadaten, die zu erfassen sind:

- Auswahl der Fachabteilung
- Vertragstitel
- Vertragsnummer/ ID
- Status
- Zuständige Organisationseinheit (OE)
- Kenntnisnehmer 1/ Vertragsverantwortlicher
- Kenntnisnehmer (Verteilerposition/ Mehrfachnennung)
- Vertragsart
- Klassifizierung (Sicherheit/Vertraulichkeit)
- Vertragstitel
- Ablageort des analogen Originals

Für die Fristenkontrolle sind weitere Metadaten zu erfassen, z.B. Vertragsregelungen hinsichtlich Laufzeit, Verlängerungsoptionen, Kündigungsfristen:

- Vertragsbeginn
- Vertragsende
- Kündigungsfrist
- Datum Wiedervorlage
- Grund der Wiedervorlage
- Kündigungsdatum

Bei den Laufzeiten muss es möglich sein, dass Verträgen mit einem Datum des Vertragsbeginns, ein individuelles Enddatum zugewiesen wird. Nicht immer lässt sich ein Vertragsende durch eine automatisierte Kalkulation (bspw. Vertragsbeginn [DD.MM.YYYY] + 12 Monate) ableiten.

#### 4.2.6.3.1. Vertragspartner

Ein dritter Schwerpunkt für Metadaten sind die Vertragspartner. Hierbei wird davon ausgegangen, dass für die Vertragspartner Stammdaten gepflegt werden und den Vertragsakten die entsprechenden Partner nur zugeordnet werden müssen.

Folgende Beispiele beschreiben Metadaten, die für Vertragspartner erforderlich sind:

- Name des Vertragspartners
- Kurzbezeichnung
- Adresse – Straße, Ort, PLZ, Land
- Einordnung Vertragspartner/ Klassifikation: Wissenschaft oder Industrie oder KMU
- Einordnung Vertragspartner/ Klassifikation: National oder International

Verträge können bis zu 40 Vertragspartner haben.

Die einem Vertrag zugeordneten Vertragspartner müssen in der Ordnerstruktur des Archivs angelegt werden. Ziel dieser Anforderung ist es, dass im Rahmen des Reporting alle Vertragspartner zu einem Vertrag aufgeführt werden und so ein einzelner Partner ermittelt werden kann.

Kurz: Vorhergenannte Anforderungen bedingen eine Darstellung von Verträgen in Listenform.

Es muss gewährleistet werden, dass Reportabfragen sowohl alle Partner zu einem Vertrag benennen, aber auch nach einzelnen Partnern gefiltert werden kann. So kann eine Abfrage bspw. lauten:

„Zeige mir alle Verträge des Vertragstyps X mit deutschen Vertragspartnern.“ oder „Zeige mir alle Verträge mit deutschen Vertragspartnern.“

#### 4.2.6.3.2. Weitere Metadaten

Folgende Beispiele beschreiben einzelne Metadatenfelder. Diese Beschreibungen sind im Zuge der Erstellung des Fachkonzeptes für jedes Metadatenfeld abzustimmen und zu dokumentieren:

##### Zuständige Organisationseinheit Leitung (MUSS-Feld)

Das Feld muss mit der organisatorischen IK-Struktur verknüpft sein, um die federführende Abteilung (nur das Kürzel) hier einzutragen. Im Falle von Organisationsänderungen oder Umbenennungen von OEs in der IK muss eine Möglichkeit vorhanden sein, um die von einer solchen Maßnahme betroffenen Verträge (teil-) automatisiert zum Beispiel über Regeln neu zuzuordnen (z.B. „Ersetze in allen Verträgen der OE „X-YZ“ mit dem Vertragspartner „Mustermann GmbH“ die OE „X-YZ“ durch „A-BC““).

## **Kenntnisnehmer 1 Vertragsverantwortlicher**

Hier erfolgt der Eintrag der Ansprechpartner der für den Vertrag zuständigen OE. Diese Metadaten müssen mit der IK-Mitarbeiterdatenbank verknüpft sein. Änderungen in diesem Feld müssen manuell oder regelbasiert vorgenommen werden können (z.B. „Ersetze in allen Verträgen den Ansprechpartner „Erika Mustermann“ durch „Jane Doe““). Die korrekte Zuordnung des Ansprechpartners zu der zuständigen OE muss über Abgleich mit der Mitarbeiterdatenbank der IK prüfbar sein, Fehler (Mitarbeiter nicht gefunden, Mitarbeiter in anderer OE gefunden, OE nicht gefunden, ...) müssen der Vertragsverwaltung vorgelegt werden.

Die IK geht davon aus, dass für eine Erfassung der Metadaten dynamische Masken bzw. eine unterschiedliche Maskenwahl für verschiedene Vertragsarten mit vordefinierten Einträgen verfügbar sind.

## **Kenntnisnehmer (Verteilerposition, Mehrfachnennung)**

Hier erfolgt der Eintrag einer oder mehrerer Funktions-E-Mail-Adressen oder Adressen einzelner Ansprechpartner aus der IK-Mitarbeiterdatenbank.

### **4.2.6.4. Vertragsänderungen**

Während der Vertragslaufzeit kann es zu Änderungen der Inhalte von Verträgen kommen. So können zum Beispiel bei multilateralen Verträge Vertragspartner ausscheiden oder neue Anlagen ergänzen die im Vertrag getroffenen Regelungen.

Die Umsetzung von Änderungen an Vertragsakten obliegt den Nutzern mit Schreibberechtigungen. Für die Nachvollziehbarkeit von Änderungen ist ein Ereignisprotokoll zu erfassen und in geeigneter Form zu speichern. Dies kann sowohl ein fortlaufendes Protokoll sein, dass als nicht manuell änderbare Datei der Vertragsakte hinzugefügt wird, oder für jedes Ereignis wird ein gesondertes Protokoll in der Akte hinterlegt.

### **4.2.6.5. Fristenkontrolle**

Die automatisierte Wiedervorlage bei anstehenden Fristen muss an verschiedene, konfigurierbare E-Mail-Empfänger erfolgen. Emails sind grundsätzlich signiert zu versenden.

Im Normalfall wird dann auf Grundlage einer Antwort der zuständigen OE eine Folgeaktion im Vertragsmanagement-Modul vorgenommen, entweder der Vertrag wird als „auslaufend“ gekennzeichnet, oder es wird eine Fortsetzung des Vertrages dokumentiert. Sollte keine Aktion im System stattfinden, ist entsprechend einer Eskalationsfunktion die Warnung an weitere Empfänger zu senden.

Es muss neben dem Normalfall möglich sein, die Wiedervorlagen- sowie die Eskalationsfunktion durch die Nutzer mit schreibendem Zugriff beim Anlegen des Vertrags separat auszuschalten und damit den Vertrag zum Auslaufdatum automatisch auf „beendet“ zu setzen.

Der Text der Wiedervorlage muss durch den Nutzer mit schreibendem Zugriff konfigurierbar sein.

### **4.2.6.6. Recherche**

Diese Funktion ist für eine breite Nutzerschaft in der IK zu erschließen, damit Vertragsinhalte bei allen Beteiligten an einer Thematik in identischer Form bekannt sein können. Konflikte und Mehrarbeit durch unterschiedliche Wissensstände werden dadurch vermieden. Gleichzeitig sind Vertragsinhalte üblicherweise weder für die Weitergabe an Dritte noch für die Öffentlichkeit bestimmt. Deshalb ist für jeden Nutzenden beim Login in das Vertragsmanagement-Modul eine Checkbox einzublenden, die darauf hinweist

(z.B. „Eine Weitergabe von Vertragsinformationen ist nur mit Zustimmung der Ansprechpartner für den jeweiligen Vertrag erlaubt).

Um die Recherche bei Bedarf einschränken zu können, muss ein differenziertes Berechtigungs- und Zugriffskonzept mit klaren Regeln und Ausnahmen etabliert werden können. Auf der Grundlage einer leistungsstarken Such- und Filterfunktion wird dem Nutzenden eine Trefferliste auf Grundlage seiner Berechtigungen angezeigt, durch weitere Filter kann er die Liste eingrenzen oder gezielt eine Vertragsakte auswählen. Die Suche kann dabei nach Stichworten aus den Vertragsinhalten oder nach Metadaten erfolgen. Z.B. bei Eingabe des Suchbegriffs „Kooperationsvertrag“ im Feld „Vertragsart“ in der Suchmaske werden alle Kooperationsverträge gelistet. Bei Eingabe „Zusteller“ im Suchfeld werden alle Verträge mit diesem Schlagwort angezeigt. Bei der Ansicht der Vertragsakte werden dem Nutzenden alle zugehörigen Vertragsdokumente angezeigt.

#### 4.2.6.7. Berichtswesen/Reporting

Es besteht die Anforderung an das künftige System, dass Reportabfragen sowohl alle Partner zu einem Vertrag benennen, aber auch nach einzelnen Partnern, Ländern oder sonstigen Attributen wie Vertragsart (allg. Metadaten) gefiltert werden kann.

#### 4.2.6.8. Zahlungsplan

Das künftige System muss in der Lage sein, Zahlungen und/oder Zahlungsaufforderungen zu einem jeweiligen Vertrag abzubilden. Die Darstellung soll tabellarisch in einem Zahlungsplan erfolgen. Dies ist insbesondere bei Verträgen mit Einmalzahlungen (bspw. Verkaufsvertrag) oder sich wiederholenden Zahlungen (bspw. Mietvertrag) eine notwendige Funktion, um Zahlung in einem frei wählbaren Intervall (monatlich, quartalsweise, halbjährlich o.ä.) abzubilden.

Des Weiteren sollten Sonderzahlungen/ Einmalzahlungen die durch einen Vertrag begründet werden (bspw. Kautionen bei Mietverträgen) innerhalb des angelegten Zahlungsplans angegeben werden können. Hierbei ist eine tabellarische Darstellung unter Nennung der einzelnen Positionen, der Zahlbeträge zzgl. Auswahl der Hauswährung und Intervalle zu favorisieren.

Alle Zahlbeträge der einzelnen Positionen müssen im Laufe der Vertragslaufzeit (aktiver Vertrag) editierbar sein. Dies begründet sich in möglichen Änderungen zum Vertrag. Änderungen müssen hierbei in einer Historie zum Zahlungsplan zusammengefasst werden, dies unabhängig davon, dass Änderungen i.d.R. durch ein Dokument (bspw. Nachtrag zum Vertrag, Änderung des Mietzinses), welches der Vertragsakte hinzugefügt werden muss, dokumentiert werden. Es muss ersichtlich werden, wie sich die Kosten innerhalb einer Position seit Vertragsbeginn historisch veränderten (bspw. die Position der Nebenkosten). In der Übersicht ist stets die Gesamtsumme (Summe aller zum Zeitpunkt der Einsichtnahme geltenden Positionen) auszuweisen, wobei es möglich sein muss, bei der Summierung einzelne Positionen (bspw. Einmalzahlungen / keine wiederkehrenden Zahlungen oder Positionen mit einer „Historie“) auszublenden, um eine „selektive Zahlungsverpflichtung“ (bspw. „Miete + BK/NK“ ohne weitere Kostenpositionen) zu erhalten. Anforderung hierbei ist bspw. die Darstellung aller Mietzahlungen im laufenden Jahr sowie die Summierung aller Abschlagszahlungen (Betriebskostenvorauszahlungen) in einem anderen Zeitraum.

#### 4.2.7. Leistungen vor Abnahme

Die Realisierung der Anforderungen erwartet der AG als Customizing der angebotenen Software (inkl. Nutzung mitgelieferter Frameworks).

Die zusätzliche Programmierung von Funktionalitäten als Individualsoftware darf nicht angeboten



werden.

Die Verantwortung für die Konsistenz des angebotenen Systems inkl. der Anpassungen und die Erbringung aller beschriebenen Funktionalitäten liegt beim AN. Dieser verpflichtet sich, ein vollumfängliches funktionsfähiges System zu liefern.

Es muss gewährleistet sein, dass der AG nach dem Rollout in der Lage ist, selbstständig im Sinne einer Fachadministration kleinere Anpassungen im System (wie z.B. die Anpassung von Masken, die Definition zusätzlicher Metadatenfelder, o.ä.) vorzunehmen. Daher ist eine enge Zusammenarbeit mit der Fachabteilung IT im Rahmen der Planung, des Customizing und der Implementierung unabdingbar.

Der AN muss alle Softwarekomponenten, die er für die Umsetzung der Anforderungen des AG an das Vertragsmanagement benötigt, in seinem Angebot berücksichtigen und auch den Basisbetrieb dafür übernehmen.

Der Betrieb und die Wartung dieser Softwarekomponenten durch Dritte sind ausgeschlossen.

#### 4.2.7.1. Lieferung der Standardsoftware und der erforderlichen Lizenzen

Der AN muss die Standardsoftware in geeigneter Form (elektronisch auf Datenträger oder als Download) liefern und dem Auftraggeber bereitstellen.

Als Mengengerüst sind folgende Werte zu berücksichtigen:

1. Nutzergruppe: Schreibender Nutzer
2. Nutzergruppe: Lesender Nutzer
3. Nutzergruppe: Systemadministration

Die Nutzergruppen unterscheiden sich in der Art des Zugriffs auf das System:

Nutzergruppe 1: Schreibender Nutzer dürfen

- Verträge im System neu anlegen,
- Vertragsdokumente in das System laden,
- Metadaten der Verträge erfassen, ändern und löschen,
- automatisierte Funktionen ausführen (z.B. Veränderung von Metadaten über Batchprozesse) und
- Verträge und zugehörige Metadaten und Dokumente löschen.

Sie benötigen deshalb einen schreibenden Zugriff auf den Datenbestand des Systems. Diese Nutzergruppe hat gleichzeitig lesenden Zugriff auf die Vertragsdokumente (siehe Lesender Nutzer).

Nutzergruppe 2: Lesender Nutzer sind im System berechtigt, nach Verträgen zu suchen und die Vertragsinhalten zu lesen.

Nutzergruppe 3: Systemadministratoren brauchen keinen Zugriff auf die Vertragsdaten selbst, sondern sind zuständig für die Softwarekomponenten der Lösung zur Vertragsverwaltung.

Initial werden ungefähr insgesamt 173 Lizenzen benötigt (keine Mindestabnahme), die konkrete Aufteilung in schreibende und nur lesende Nutzer und Systemadministratoren steht zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abschließend fest, daher sind im Leistungsverzeichnis zwei Angebotsoptionen vorgesehen. Über das avisierte Lizenzvolumen hinaus muss es möglich sein, den Lizenzbestand zukünftig zu erweitern.

Auf Basis der genannten Nutzerarten und -anzahl ist durch den AN ein für die IKK wirtschaftlich sinnvolles Lizenzmodell zu wählen und mit Angebotsabgabe in einem Konzept vorzustellen.

Bevorzugt wird ein Concurrent-User-Lizenzmodell. Software, die die Verwendung eines Kopierschutzsteckers (auch beispielsweise Dongle, Hardlock oder Key genannt) voraussetzt, ist nicht anzubieten.

Es wird erwartet, dass initial mindestens 190.000 Verträge verwaltet werden können, wobei die Migration durch Mitarbeiter der IK federführend durchgeführt wird.

#### 4.2.7.2. Customizing der Standardsoftware

Unter dem Begriff „Standardsoftware“ bzw. „im Standard“ ist zu verstehen, dass Funktionen o.ä. nicht speziell für die IK entwickelt werden, sondern für eine Vielzahl unterschiedlicher Anwender in Betracht kommen und demzufolge sich zur Vermarktung außerhalb des konkreten Auftrages eignet und in der Regel nicht auf der Ebene des Quellcodes zur Erfüllung der Anforderungen der IKK anzupassen ist.

#### 4.2.7.3. Schulung / Teaching

Um die Aufgaben des Systembetriebs und der Erweiterung/ Anpassung des Systems durch Customizing (in-house) wahrnehmen zu können, sind dafür notwendige Schulungen im Angebot zu berücksichtigen. Ebenso ist mit den Schulungen für Systemverantwortliche auf Betriebssystem-/Datenbankebene zu verfahren.

Die Schulungsinhalte müssen sich u.a. an den gem. Kapitel 3.2.1 beschriebenen Aufgaben/ Funktionen der Nutzergruppen orientieren.

Zudem muss der AN dem AG spätestens einen Tag vor Beginn der jeweiligen Schulung die von ihm erstellten Schulungsunterlagen in Form eines PDF-Dokuments, in dem Inhalte markiert und in andere Dokumente kopiert werden können, bereitstellen. Der AG darf diese Unterlagen z.B. für die Nachschulung neuer Mitarbeiter nutzen.

Der AN ist verpflichtet, die Schulungen zu organisieren und zu schulende Anwender zu diesen einzuladen.

Die Schulungen sind nach Erwartung des AG so zu organisieren, dass aufgeführte Schulungsinhalte innerhalb von max. 2 Werktagen und einer jeweiligen Schulungsdauer von max. 3 Std. je Tag vermittelt werden. Es werden durch den AN mehrere Termine hierzu angeboten.

Neben den Schulungsinhalten ist am zweiten Schulungstag ein Rahmen für praktische Übungen und daraus resultierende Rückfragen vorzusehen. Die Schulungen können remote durchgeführt werden.

Der AN muss ein entsprechendes Schulungskonzept erstellen aus dem ersichtlich wird, wie er den Wissenstransfer an die unterschiedlichen Anwendergruppen des AN bewerkstelligen will. Er kann darin von den im letzten Absatz formulierten Erwartungen abweichen, sofern er dies im Konzept begründet und der AG dem zustimmt.

#### 4.2.8. Projekt-Change

Der AN verpflichtet sich in Abstimmung mit dem AG zusätzliche Leistungen (insbesondere die Umsetzung von Change Requests) zu erbringen, sofern diese für die Erfüllung der beschriebenen Gesamtleistung notwendig sind. Changes, die nicht im Rahmen der Ausschreibung bekannt waren, werden über das Change Budget des AG abgebildet. Hierzu wird eine Übersicht der geplanten Änderungen geführt und durch die IKK geprüft / freigegeben.

## 4.2.9. Leistungen nach Abnahme

### 4.2.9.1. Erbringung des Systemservice

Nach Abnahme geht das vom AN bereitgestellte Vertragsmanagementsystem in den Betrieb über; es gelten dann die in diesem Kapitel aufgeführten SLAs. Bei wesentlichen Änderungen der Anforderungen an das System und der damit verbundenen Wartungs- und Serviceleistungen wird der Vertrag gekündigt bzw. nicht verlängert und – bei weiterem Bedarf – neu ausgeschrieben.

Der AN hat während der Nutzungsdauer des Moduls das System analog den Anforderungen in Service und Wartung zu betreuen.

### 4.2.9.2. Weiterentwicklung

Der AN muss das Vertragsmanagementsystem auf Anforderung des AG weiterentwickeln. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn

- neue Funktionen vom AG benötigt werden oder
- neue gesetzliche Anforderungen Änderungen am System erforderlich machen.

Benötigt der AG eine Erweiterung am Vertragsmanagementsystem, stellt er zunächst eine schriftliche und unverbindliche Anfrage an den AN. In dieser beschreibt er die Erweiterung und seine fachlichen und nicht-fachlichen Anforderungen an diese.

Der AN erstellt innerhalb von 10 Werktagen auf der Basis dieser Anfrage eine Aufwandsschätzung mit einer ersten Zeitplanung sowie des vorgesehenen Entwicklerteams und stellt diese dem AG zur Verfügung.

Der AG prüft die Aufwandsschätzung und erteilt – nach etwaiger Klärung von Fragen zur Schätzung und zur Zeitplanung – dem AN einen schriftlichen Auftrag.

Vom AN fertiggestellte Erweiterungen müssen vom AG technisch geprüft und freigegeben werden.

## 4.3. Pflichten des Auftragnehmers

### 4.3.1. Rechnungsstellung

Folgende allgemeinen Regelungen gelten für die Rechnungsstellung aller im Folgenden aufgeführten Leistungen:

- Seit November 2020 ist der Rechnungssteller verpflichtet Rechnungen an öffentliche AG in elektronischer Form, mittels Standard XRechnung (oder anderer zulässiger Rechnungsformate) über ein Verwaltungsportal zu übermitteln (§ 3 E-Rechnungsverordnung). Der AN ist verpflichtet seine Rechnungen über das Portal der Firma b4value.net GmbH unter <https://portal.b4value.net/edi> unter unserer **Leitweg-ID 993-80166-61** an die IK zu senden, sofern der Auftragswert 1.000 € netto übersteigt. Andere, nicht zulässige Rechnungsformate können nicht berücksichtigt werden.
- Der Rechnungsempfänger lautet:

*IKK - Die Innovationskasse  
Interner Service  
Blücherstraße 27a/c  
18055 Rostock*

- Rechnungen mit einem Wert unter 1.000 € netto sind grundsätzlich in einem elektronisch lesbaren Format an [rech-eing@die-ik.de](mailto:rech-eing@die-ik.de) zu übermitteln
- Die Bezahlung erfolgt innerhalb von 30 Tagen netto ohne Abzug.

#### 4.3.2. Vertraulichkeit und Datenschutz

Der AN verpflichtet sich und seine Mitarbeiter zur absoluten Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten, insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihm im Rahmen der Tätigkeit für den AG zur Kenntnis gelangen.

Der AG verpflichtet sich zur vertraulichen Behandlung aller ihm im Rahmen dieses Vertrages zugänglich werdenden Erkenntnisse und Informationen aus dem Bereich des AN.

Der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen im Rahmen der Vertragserfüllung bekannt gewordenen personenbezogenen Daten (insbesondere der Beschäftigten des AG) als Datengeheimnis zu bewahren.

Die bei der Tätigkeit des AN anfallenden Unterlagen (z. B. Dokumentationen/ Dokumente, Berichte/ Protokolle etc.) sind Eigentum des AG.

Die beiden primären Betreuer des AN, die vom AG dedizierte HZB-Kennungen erhalten müssen diese gemäß den Bestimmungen der IT-Benutzungsordnung des HZB nutzen. Insbesondere ist die Weitergabe von Kennwörtern an Dritte untersagt.