

Abschnitt A – Aufforderung zur Angebotsabgabe

Abschnitt B – Leistungsbeschreibung

1. Gegenstand der Ausschreibung / Vertragsgegenstand

Die Rheinland-Pfälzische Technische Universität Kaiserslautern-Landau (RPTU) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und als verantwortliche Stelle im Sinne von Art. 4 Nr. 7 DSGVO zur Bestellung eines behördlichen Datenschutzbeauftragten verpflichtet (§ 37 LDSG RLP i. V. m. Art. 37 DSGVO). Die RPTU betreibt eine interne Datenschutzabteilung, die das Datenschutzmanagement koordiniert und die Fachbereiche bei der operativen Umsetzung datenschutzrechtlicher Anforderungen berät und unterstützt.

Gegenstand der Ausschreibung ist die Beauftragung eines externen behördlichen Datenschutzbeauftragten (DSB) gemäß Art. 37 bis 39 DSGVO i.V.m. §§ 37 bis 39 LDSG RLP zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben nach Art. 39 DSGVO sowie den ergänzenden landesrechtlichen Vorgaben.

Mit Zuschlagserteilung wird ein Dienstleistungsvertrag mit dienstvertraglichem Charakter (§ 611 BGB) zustande. Der Auftragnehmer (AN) erbringt während der Vertragslaufzeit die in der Leistungsbeschreibung (siehe B.3) aufgeführten Leistungen. Sämtliche vertraglichen Regelungen ergeben sich abschließend aus diesen Vergabeunterlagen einschließlich Anhängen – externe AGB des AN werden nicht Vertragsbestandteil.

Der AN wird als externer behördlicher Datenschutzbeauftragter der RPTU benannt und bei der zuständigen Aufsichtsbehörde (Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz – LfDI RLP) gemeldet.

Der Datenschutzbeauftragte ist bei der Ausübung seiner Tätigkeit fachlich weisungsfrei (Art. 38 Abs. 3 DSGVO), berücksichtigt dabei jedoch die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Er unterliegt unmittelbar der Berichtslinie gegenüber der Hochschulleitung.

Der externe DSB übernimmt ausschließlich die gesetzlich vorgeschriebenen Kontroll-, Beratungs- und Koordinationsfunktionen nach Art. 39 DSGVO und den einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften; er ergänzt, ersetzt aber nicht die interne Datenschutzabteilung.

2. Vertragslaufzeit

- Erstmalige Laufzeit: 24 Monate, Beginn voraussichtlich 01.XX.2026
- Verlängerungsoption: Automatische Verlängerung um jeweils weitere 12 Monate, sofern keine der Vertragsparteien den Vertrag schriftlich mit einer Frist von mindestens 6 Monaten zum Laufzeitende kündigt. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- Maximaldauer: 60 Monate (5 Jahre) einschließlich Verlängerungen.

3. Leistungsbeschreibung – Kernaufgaben

Der AN erbringt im Rahmen der Jahrespauschale (siehe B.5.1) folgende Kernaufgaben (Art. 39 DSGVO, § 39 LDSG RLP):

1. Formale Bestellung und Meldung als externer behördlicher Datenschutzbeauftragter beim LfDI RLP (Art. 37 Abs. 7 DSGVO) - Annahme der Bestellung sowie Mitwirkung bei der Meldung durch den AG

2. Wahrnehmung der Funktion als Ansprechpartner/in für die Aufsichtsbehörde (LfDI RLP) in allen datenschutzrechtlichen Angelegenheiten (Art. 39 Abs. 1 lit. e DSGVO) sowie aktive Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde (Art. 39 Abs. 1 lit. d DSGVO)
3. Anlassbezogene und risikoorientierte Überwachung der Einhaltung der DSGVO, des LDSG RLP und weiterer datenschutzrechtlicher Vorschriften, insbesondere bei Vorgängen mit erheblichen Datenschutzrisiken (Art. 39 Abs. 1 lit. b DSGVO)
4. Beratung und Unterstützung der Hochschulleitung, der internen Datenschutzabteilung und – soweit erforderlich und koordiniert angefragt – der Beschäftigten zu datenschutzrechtlichen Pflichten (Art. 39 Abs. 1 lit. a DSGVO)
5. Unterstützung bei der Bearbeitung von Betroffenenrechten (Art. 15-22 DSGVO), soweit eine Beteiligung des Datenschutzbeauftragten erforderlich ist oder vom AG bzw. von interner Datenschutzabteilung angefordert wird
6. Mitwirkung bei Datenschutzvorfällen: fachliche rechtliche Einordnung, Beratung bei der Entscheidung über Melde- und Benachrichtigungspflichten nach Art. 33 und 34 DSGVO, Unterstützung bei Kommunikation mit der Aufsichtsbehörde, soweit vom AG angefragt und erforderlich
7. Mitwirkung bei Schwellwertanalysen und – falls erforderlich – Datenschutz-Folgenabschätzungen (Art. 35 DSGVO), in enger Abstimmung mit der internen Datenschutzabteilung
8. Erstellung eines jährlichen schriftlichen Tätigkeitsberichts (Datenschutzjahresbericht) an die Hochschulleitung, jeweils zum 31. März eines Jahres für das vorangegangene Kalenderjahr (erstmalig zum 31. März 2028 für das Jahr 2027, anteilig für 2026/2027 nach gesonderter Absprache)
9. Strategische Beratung zu Datenschutzrisiken und -management in Abstimmung mit der internen IT-/Datenschutzabteilung (keine operative Projektbegleitung)
10. Teilnahme an bis zu vier Abstimmungsterminen pro Kalenderjahr (grundsätzlich ein Termin pro Quartal, remote oder vor Ort nach Vereinbarung)
11. Wahrnehmung weiterer gesetzlich dem Datenschutzbeauftragten zugewiesener Aufgaben (Art. 39 DSGVO, § 39 LDSG RLP)

Sämtliche in Art. 39 DSGVO sowie § 39 LDSG RLP beschriebenen Aufgaben des Datenschutzbeauftragten sind vollständig von der Jahrespauschale umfasst, unabhängig von Intensität, Komplexität oder Häufigkeit der Abrufe.

Beachte: Die folgenden Aufgaben verbleiben vollständig bei der internen Datenschutzabteilung und sind nicht Leistungsgegenstand dieser Ausschreibung:

operative Datenschutzberatung der Fachbereiche, Vertragsprüfungen (AVV, Joint Controller Agreements etc.), Vertragsverhandlungen, Pflege des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten, Erstellung und Pflege interner Datenschutzrichtlinien, Erstellung von Templates, Playbooks und Datenschutzinformationen, Durchführung von Datenschutzs Schulungen, operative Projektberatung. Soweit der AG entsprechende Leistungen wünscht, gelten diese ausschließlich als gesondert zu beauftragende Zusatzleistungen. Sämtliche Leistungsanfragen an den/die AN werden durch die Hochschulleitung und Datenschutzabteilung koordiniert.

4. Leistungsort / Erbringungsform

Die Leistungen werden überwiegend remote (per Telefon, Videokonferenz, verschlüsselter E-Mail/Kommunikationsplattform) erbracht. Vor-Ort-Termine in den Räumen des AG erfolgen nur nach vorheriger Abstimmung und bei konkreter Notwendigkeit (z. B. Vorfallbearbeitung, Audit, Begehungen, Beratung, Gespräche mit der Hochschulleitung).

Es wird von mindestens einem und maximal 4 Vor-Ort- oder Remote-Abstimmungsterminen pro Jahr (grundsätzlich einer pro Quartal) mit Hochschulleitung und interner Datenschutzabteilung ausgegangen; weitere Termine nach gegenseitiger Vereinbarung.

Der AN hat sicherzustellen, dass sämtliche eingesetzten Kommunikationswege dem Stand der Technik entsprechende Sicherheitsmaßnahmen aufweisen.

5. Vergütungsmodell (Preisstruktur)

1. Jahrespauschale

Die Jahrespauschale umfasst sämtliche Kernaufgaben gemäß Leistungsbeschreibung (B.3).

Für die Kalkulation wird ein jährliches Leistungsvolumen von ca. 260 Stunden pro Jahr als unverbindliche Schätzgröße ohne Einfluss auf Leistungsumfang oder Vergütungspflicht zugrunde gelegt. Eine tatsächliche Stundenrelation zur Leistungserbringung wird hierdurch nicht begründet.

Die Jahrespauschale ist ein Festpreis; mit ihr sind alle Leistungen abgegolten, die zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung der gesetzlichen Aufgaben des Datenschutzbeauftragten im Rahmen der unter B.3 beschriebenen Kernaufgaben erforderlich sind, unabhängig vom tatsächlichen Stundenaufwand. Ein Anspruch auf Anpassung der Jahrespauschale bei Über- oder Unterschreitung des Schätzwertes besteht nicht.

2. Zusatzleistungen

Leistungen, die nicht unter die in B.3 beschriebenen Kernaufgaben fallen und die nicht unmittelbar zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Datenschutzbeauftragten nach Art. 39 DSGVO und § 39 LDSG RLP erforderlich sind und einen eigenständigen, vom AG gesondert definierten Leistungsgegenstand bilden, gelten als Zusatzleistungen. Zusatzleistungen sind nur vergütungsfähig, wenn sie vorher durch den AG schriftlich oder in Textform beauftragt wurden.

Vergütung: Nettostundensatz gemäß Preisblatt (F.2), minutengenau

Der Umfang der Zusatzleistungen ist auf maximal 100 Stunden pro Vertragsjahr begrenzt. Darüber hinausgehende Leistungen werden ohne vorherige schriftliche Freigabe nicht vergütet. Die Begrenzung der Zusatzleistungen berührt ausschließlich die Vergütungsfähigkeit von Zusatzleistungen. Sie hat keinen Einfluss auf den Bestand, die Laufzeit oder die Fortführung der Kernaufgaben gemäß B.3 und der hierfür geschuldeten Jahrespauschale.

Beispiele für Zusatzleistungen: Vertiefungsberatung zu spezifischen Rechtsgebieten über die DSB-Kernfunktion hinaus, umfangreiche Auditunterstützung über die strategische Beratungsfunktion hinaus, Durchführung von Datenschutzs Schulungen

3. Leistungen außerhalb der Kernzeit

Für Unterstützungsleistungen bei dringenden meldepflichtigen Datenschutzvorfällen, bei denen Fristen nach Art. 33 und 34 DSGVO zu wahren sind und die außerhalb der Kernzeit zwingend erforderlich werden, gilt ein gesonderter Stundensatz gemäß Preisblatt (F.2), minutengenau

Dieser Stundensatz ist nur vergütungsfähig, wenn:

- Der Vorfall als meldepflichtig einzustufen ist oder konkrete Anhaltspunkte für eine Meldepflicht bestehen,
- die Tätigkeit außerhalb der Kernzeit stattfindet,
- der AG den Einsatz außerhalb der Kernzeit schriftlich oder in Textform bestätigt hat (Bestätigung kann auch unmittelbar nach dem Einsatz erfolgen).

4. Reisekosten

Die Leistungen werden grundsätzlich remote erbracht.

Vor-Ort-Termine erfolgen nur nach vorheriger Abstimmung mit dem AG.

Reisekosten werden ausschließlich für vereinbarte Vor-Ort-Termine erstattet und richten sich nach den Regelungen des Landesreisekostengesetzes Rheinland-Pfalz (LRKG).

Reisezeiten gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht separat vergütet.

6. Erreichbarkeit / Reaktionszeiten

6.1 Begriffsbestimmungen

Begriff	Definition
Kernzeit	Montag bis Freitag, 08:00–17:00 Uhr, ausgenommen gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz (Sitz des AG)
Außerkernzeit	Alle Zeiten außerhalb der Kernzeit, einschließlich Samstag, Sonntag und gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz
Werktag	Montag bis Freitag, ausgenommen gesetzliche Feiertage in Rheinland-Pfalz
Eingang	Zeitpunkt, zu dem die Nachricht im E-Mail-Server / zentralen Empfangssystem des Adressaten eingegangen ist (Server-Eingangszeitstempel). Lesebestätigungen und Absendezeitpunkt sind nicht maßgeblich. Bei technischen Störungen auf Empfängerseite: Zeitpunkt der nachweislichen Abrufbarkeit.

6.2 Erreichbarkeit des Auftragnehmers

Der AN stellt mindestens folgende Erreichbarkeit sicher:

Kanal	Verfügbarkeit	Mindestanforderung Reaktion
Telefon	Kernzeit	Direkte Erreichbarkeit oder Rückruf innerhalb 2 h
E-Mail (Funktionspostfach)	24/7 Eingang	Anfragen (mit Ausnahme von Vorfallmeldungen, siehe B.6.3): erste fachliche Rückmeldung innerhalb von maximal 2 Werktagen

6.3 Reaktionszeiten bei Datenschutzvorfällen

Ereignis	Mindestanforderung (Ausschlusskriterium)
Erste Reaktion innerhalb der Kernzeit	Max. 240 Minuten (4 Stunden)
Erste Reaktion außerhalb der Kernzeit	Max. 1.440 Minuten (24 Stunden)

- Fristbeginn: Die Reaktionsfristen beginnen mit Eingang einer Vorfallmeldung beim AN. Soweit für eine sachgerechte Ersteinschätzung wesentliche Informationen fehlen, hat der AN unverzüglich, spätestens innerhalb von 2 Stunden nach Eingang, gebündelte Rückfragen zu stellen. Bis zur Beantwortung dieser Rückfragen ist der Lauf der Reaktionsfrist gehemmt. Eine Hemmung tritt nur ein, soweit die fehlenden Informationen für die Ersteinschätzung des Vorfalls objektiv erforderlich sind. Rückfragen zu offensichtlich bekannten oder für eine erste rechtliche Einordnung des Vorfalls objektiv nicht erforderlichen Punkten gelten als Pflichtverletzung.

- Inhalt der ersten Reaktion: Die erste Reaktion des AN muss mindestens folgende Aussagen enthalten: (a) ob eine Meldepflicht nach Art. 33 DSGVO besteht oder mit hoher Wahrscheinlichkeit besteht; (b) bis zu welchem konkreten Kalenderzeitpunkt die 72-Stunden-Meldefrist an den LfDI RLP abläuft (gerechnet ab der erstmaligen Kenntniserlangung des AG vom Vorfall); (c) eine Einschätzung der datenschutzrechtlichen Kritikalität des Vorfalls; (d) eine Benennung der aus Sicht des AN vorrangig erforderlichen nächsten Schritte zur weiteren Sachverhaltsaufklärung und Risikobewertung.

7. Vertretungsregelung und Personalwechsel

Der AN stellt die ununterbrochene Leistungserbringung durch mindestens eine namentlich benannte, gleich qualifizierte Vertretungsperson sicher. Folgende Regeln gelten:

- Haupt-DSB und Stellvertretung sind namentlich im Angebot zu benennen und müssen alle Eignungsanforderungen (Abschnitt C) erfüllen.
- Bei geplanter Abwesenheit (Urlaub, Fortbildung) des Haupt-DSB von mehr als 3 Werktagen ist der AG mindestens 5 Werktage vorab zu informieren; die Erreichbarkeit ist durch die Stellvertretung sicherzustellen.
- Bei ungeplantem Ausfall (Krankheit, höhere Gewalt) ist der AG spätestens am nächsten Werktag schriftlich zu informieren; die Stellvertretung übernimmt unverzüglich.
- Ein dauerhafter Wechsel der benannten Hauptperson oder der Stellvertretung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG; die Ersatzperson muss alle Eignungsanforderungen erfüllen. Die Zustimmung darf nicht ohne sachlichen Grund verweigert werden.
- Einsatz weiterer Personen (z. B. Hilfskräfte, Büromitarbeiter) ohne eigene Entscheidungskompetenz in datenschutzrechtlichen Fragen bedarf keiner gesonderten Zustimmung, sofern diese schriftlich zur Verschwiegenheit verpflichtet sind und nicht selbstständig nach außen auftreten.
- Die Einschaltung von Unterauftragnehmern zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben des Datenschutzbeauftragten ist ausgeschlossen.

8. Mitwirkungspflichten und Erreichbarkeit des Auftraggebers

Der AG verpflichtet sich, den AN bei der Aufgabenerfüllung umfassend zu unterstützen, insbesondere:

- Zeitnahe und vollständige Übermittlung aller für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Informationen und Unterlagen
- Beantwortung von Rückfragen spätestens innerhalb der in der nachstehenden Tabelle festgelegten Zeiten
- Bereitstellung notwendiger Zugänge, Ansprechpartner und Kontakte
- Koordination interner Leistungsanfragen durch Hochschulleitung und interne Datenschutzabteilung

Tag	Erreichbarkeit
Mo–Do	08:00–16:00 Uhr
Fr	08:00–13:00 Uhr

Sa, So, Feiertage (RLP)	Keine reguläre Erreichbarkeit
-------------------------	-------------------------------

Rückfragen, die bis 12:00 Uhr eines Werktages beim AG eingehen, sind noch am selben Werktag zu beantworten. Rückfragen nach 12:00 Uhr sind bis zum Ende der nächsten Erreichbarkeitszeit zu beantworten. Verzögerungen durch fehlende oder verspätete Mitwirkung des AG hemmen die Reaktionsfristen des AN entsprechend.

Abschnitt C – Eignungskriterien

1. Befähigung/berufliche Leistungsfähigkeit

1.1 Namentliche Benennung von mindestens zwei Personen (Haupt-Datenschutzbeauftragter + Stellvertretung), die alle die nachfolgenden Qualifikationsanforderungen (C.1.2-C.1.4) erfüllen

1.2 Zertifizierung: Mindestens eine der folgenden anerkannten Zertifizierungen (je Person), jeweils aktuell und gültig:

- TÜV-zertifizierter Datenschutzbeauftragter
- GDDcert® European Data Protection Officer (GDDcert. EU)
- IHK-zertifizierter Datenschutzbeauftragter
- Gleichwertige, von einer anerkannten Stelle ausgestellte Zertifizierung (Gleichwertigkeit ist vom Bieter darzulegen)

Nachweis: Zertifikat mit Ausstellungsdatum und Gültigkeitszeitraum; Nachweis der regelmäßigen Fortbildung (Rezertifizierungsnachweis oder Fortbildungsteilnahmen der letzten 24 Monate).

1.3 Mindestens 5 Jahre nachweisbare Praxiserfahrung als (behördlicher/externer) Datenschutzbeauftragter (je benannte Person)

Nachweis: Arbeits- oder Dienstzeugnisse, Mandatsverträge oder Referenzschreiben mit Angabe der Tätigkeit, des Zeitraums und – sofern zutreffend – des Bezugs zur DSGVO-Anwendung im öffentlichen Bereich.

1.4 Nachweisbare praktische Erfahrung in der Anwendung der DSGVO und des öffentlichen Datenschutzrechts im Rahmen der Tätigkeit als (behördlicher/externer) Datenschutzbeauftragter

Nachweis: Aus den Unterlagen zu C.1.3 oder gesonderten Referenzschreiben erkennbar.

2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

2.1 Eine bestehende Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen ist nachzuweisen:

- Personen- und Sachschäden: mindestens 1.000.000 € je Schadensfall
- Vermögensschäden: mindestens 5.000.000 € je Schadensfall, zweifach maximiert je Vertragsjahr

Nachweis: Versicherungsbestätigung (nicht älter als 12 Monate) vor Zuschlagserteilung; Aktualisierung jährlich sowie unverzüglich bei Änderungen.

2.2 Mindestens drei Referenzen über jeweils eigenständige Leistungen als behördlicher oder externer Datenschutzbeauftragter oder vergleichbare laufende Datenschutzberatungsmandate mit Bezug zur DSGVO-Anwendung; davon mindestens eine Referenz aus dem Bereich öffentliche Verwaltung, Hochschule oder vergleichbarer öffentlich-rechtlicher Körperschaft. Die Referenzmandate müssen jeweils eine Laufzeit von mindestens 12 Monaten aufweisen und innerhalb der letzten fünf Jahre vor Ablauf der Angebotsfrist erbracht worden sein oder noch andauern.

Nachweis: Referenzschreiben mit Angabe von AG, Leistungsinhalt, Laufzeit, Volumen und Kontaktdaten eines Ansprechpartners. Der AG behält sich die Überprüfung vor.

3. Zuverlässigkeit

- Eigenerklärung zu Ausschlussgründen (§§ 123, 124 GWB i.V.m. § 31 UVgO)
- Eigenerklärung zur Einhaltung der Russland-Sanktionsregelungen (Art. 5k EU-Verordnung 833/2014 in der jeweils geltenden Fassung)
- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen eines Interessenkonflikts im Sinne von Art. 38 Abs. 6 DSGVO für alle benannten Personen sowie Verpflichtung zur unverzüglichen Anzeige jeglicher Interessenkonflikte während der Vertragslaufzeit

Abschnitt D – Zuschlagskriterien und Wertung

Das Zuschlagskriterium ist ausschließlich der Preis (Gewichtung: 100 %). Qualitative und leistungsbezogene Kriterien sind Mindestanforderungen. Nur Angebote, die alle Mindestanforderungen dieser Vergabeunterlagen erfüllen, gelangen zur Preiswertung.

Alle in diesen Vergabeunterlagen enthaltenen Anforderungen, die als verbindlich ausgestaltet sind oder deren Einhaltung für die Leistungserbringung zwingend erforderlich ist, gelten als Mindestanforderungen. Die Einordnung einer Anforderung als Mindestanforderung richtet sich nach ihrem Regelungsgehalt.

Mindestanforderungen ergeben sich insbesondere aus den Abschnitten B (Leistungsbeschreibung), C (Eignungskriterien) sowie E (Vertragsbedingungen), einschließlich aller dort jeweils enthaltenen Unterabschnitte und Detailregelungen.

Ein Angebot ist nur dann zuschlagsfähig, wenn sämtliche Mindestanforderungen vollständig erfüllt werden. Abweichungen von Mindestanforderungen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebots.

Zur Vergleichbarkeit der Angebote wird ein fiktiver Gesamtwert (Wertungspreis) berechnet. Dieser bildet die voraussichtlichen Gesamtkosten über ein Vertragsjahr ab und berücksichtigt alle Vergütungskomponenten auf Basis der folgenden fiktiven Mengenansätze:

Pos.	Vergütungskomponente	Fiktiver Mengenansatz	Wertungsrelevanz
A	Jahrespauschale (Netto)	1 Vertragsjahr	Jahrespauschale
B	Stundensatz Zusatzleistungen (Netto)	40 h/Jahr	Stundensatz
C	Stundensatz Leistungen außerhalb der Kernzeit (Netto)	12 h/Jahr	Stundensatz
Σ	Wertungspreis (Jahrespauschale A + Stundensatz B x 40 + Stundensatz C x 12, Netto)		

Die Mengenansätze für Positionen B und C sind fiktive Werte, die ausschließlich zur Vergleichbarkeit der Angebote dienen. Sie begründen weder einen Mindestabruf noch eine Aussage über den maximal möglichen Leistungsumfang oder einen Anspruch auf Beauftragung in dieser Höhe.

Das Angebot mit dem niedrigsten Wertungspreis erhält die Höchstpunktzahl (100); die Bewertung erfolgt linear im Verhältnis zum niedrigsten Angebot;

$$\text{Punkte} = 100 \times (\text{niedrigster Wertungspreis} / \text{Wertungspreis des Angebots})$$

Den Zuschlag erhält das Angebot mit der höchsten Punktzahl (= niedrigster Wertungspreis).

Abschnitt E – Vertragsbedingungen

1. Vertragsgegenstand

Gegenstand des Vertrages ist die Bestellung und Tätigkeit des Auftragnehmers (AN) als externer behördlicher Datenschutzbeauftragter der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau (RPTU) gemäß Art. 37–39 DSGVO i. V. m. §§ 37–39 LDSG Rheinland-Pfalz.

Der AN erbringt die Leistungen eigenverantwortlich und selbstständig. Ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

2. Vertragslaufzeit und Kündigung

2.1 Die Vertragslaufzeit beginnt am 01.XX.2026 (oder dem im Zuschlagsschreiben genannten späteren Termin) und endet zunächst nach 24 Monaten.

2.2 Der Vertrag verlängert sich automatisch um jeweils weitere 12 Monate, sofern er nicht von einer Vertragspartei mit einer Frist von mindestens 6 Monaten zum Ende der jeweiligen Laufzeit gekündigt wird.

2.3 Die maximale Vertragsdauer beträgt 60 Monate (5 Jahre), einschließlich aller Verlängerungen.

2.4 Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund liegt für den AG insbesondere vor bei:

- wiederholter schuldhafter Verletzung der vereinbarten Reaktionszeiten nach schriftlicher Abmahnung,
- Vorliegen oder Entstehung eines unbehebaren Interessenkonflikts (Art. 38 Abs. 6 DSGVO),
- Verlust der erforderlichen Zertifizierung ohne Wiederherstellung innerhalb von 30 Kalendertagen,
- Wegfall des erforderlichen Versicherungsschutzes ohne unverzügliche Wiederherstellung,
- grober Pflichtverletzung, insbesondere Verletzung der Verschwiegenheitspflicht.

2.5 Kündigungen bedürfen der Schriftform (§ 126 BGB).

3. Vergütung und Abrechnung

3.1 Die vereinbarte Jahrespauschale (netto, zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer) deckt sämtliche Kernaufgaben gemäß Abschnitt B.3 vollständig ab. Die Jahrespauschale wird in vier gleichgroßen Quartalsraten in Rechnung gestellt (je 1/4 der Jahrespauschale), jeweils am ersten Werktag des Quartals (01. Januar, 01. April, 01. Juli, 01. Oktober eines jeden Jahres). Im Startjahr anteilig pro rata temporis ab Vertragsbeginn.

3.2 Zusatzleistungen und Leistungen außerhalb der Kernzeit werden nach vereinbartem Nettostundensatz (Abschnitt F.2, Position B bzw. C), minutengenau, nur auf Basis vorheriger schriftlicher Beauftragung und Leistungen außerhalb der Kernzeit nur bei den in B.5.3 genannten Voraussetzungen. Abrechnung erfolgt monatlich im Nachhinein, Rechnungsstellung bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats mit detailliertem Stundennachweis (Datum, Beschreibung der Tätigkeit, Dauer).

3.3 Rechnungen sind innerhalb von 30 Kalendertagen nach Zugang einer prüffähigen Rechnung fällig. Rechnungen sind an invoice@rptu.de zu adressieren.

3.4 Reisekosten werden nur bei vorheriger Abstimmung und nach den Bestimmungen des LRKG Rheinland-Pfalz erstattet. Reisezeiten sind keine vergütungspflichtige Arbeitszeit. Abrechnung erfolgt pro Quartal im Nachhinein mit Originalbelegen. E.3.3 gilt entsprechend.

3.5 Der AN ist zur Aufrechnung nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen berechtigt.

4. Erreichbarkeit, Reaktionszeiten und Leistungsstörungen

- 4.1 Für die Erreichbarkeit und Reaktionszeiten gelten ausschließlich die Vorgaben aus Abschnitt B.6 dieser Vergabeunterlagen. Die dort festgelegten Reaktionszeiten sind verbindliche Vertragspflichten des AN.
- 4.2 Bei schuldhafter erstmaliger Überschreitung der in Abschnitt B.6 festgelegten Reaktionszeiten ist der AG berechtigt, eine schriftliche Abmahnung auszusprechen. Die Abmahnung muss den konkreten Verstoß (Datum, Uhrzeit, Abweichung) benennen.
- 4.3 Bei jeder weiteren schuldhaften Überschreitung der in Abschnitt B.6 festgelegten Reaktionszeiten nach wirksam ausgesprochener Abmahnung ist der AG berechtigt, eine Vertragsstrafe in Höhe von 500 € (netto) je Verstoß geltend zu machen, sofern die Überschreitung mehr als 30 Minuten beträgt; maximal 5.000 € je Vertragsjahr. Die Vertragsstrafe wird auf etwaige weitergehende Schadensersatzansprüche angerechnet.
- 4.4 Gerät der AN mit der Erbringung geschuldeter Leistungen in Verzug, gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die in Abschnitt B.6 festgelegten Reaktionszeiten gelten als kalendermäßig bestimmte Leistungszeiten im Sinne des § 286 Abs. 2 Nr. 1 BGB.
- 4.5 Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bei wiederholten Pflichtverletzungen (E.2.4) bleibt unberührt.

5. Haftung und Versicherung

- 5.1 Der AN haftet für Schäden, die aus der schuldhaften Verletzung seiner datenschutzrechtlichen und vertraglichen Pflichten entstehen, nach den gesetzlichen Vorschriften.
- 5.2 Der AN unterhält während der gesamten Vertragslaufzeit eine Betriebshaftpflichtversicherung mit den in C.2.1 genannten Mindestdeckungssummen. Der AN legt vor Vertragsbeginn und jährlich auf Anforderung eine aktuelle Versicherungsbestätigung vor. Jede Änderung oder Beendigung des Versicherungsschutzes ist dem AG unverzüglich, spätestens innerhalb von 3 Werktagen, schriftlich mitzuteilen.

6. Interessenkonflikt und fachliche Weisungsfreiheit

- 6.1 Der AN und alle in diesem Vertrag eingesetzten Personen dürfen keine Aufgaben wahrnehmen oder Interessen vertreten, die mit der Funktion des DSB unvereinbar sind (Art. 38 Abs. 6 DSGVO). Bestehende und potenzielle Interessenkonflikte sind vor Vertragsschluss vollständig offenzulegen.
- 6.2 Entstehen während der Vertragslaufzeit Interessenkonflikte (z. B. durch neue Mandate), ist der AG unverzüglich, spätestens innerhalb von 3 Werktagen, schriftlich zu informieren. Die Parteien werden gemeinsam eine Lösung erarbeiten. Ist der Interessenkonflikt nicht behebbar, stellt dies einen wichtigen Grund zur außerordentlichen Kündigung durch den AG dar.
- 6.3 Die fachliche Weisungsfreiheit des AN (Art. 38 Abs. 3 DSGVO) bleibt durch diese Vertragsbedingungen unberührt. Wohl aber berücksichtigt der AN bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

7. Verschwiegenheit und Datenschutz

- 7.1 Der AN und alle von ihm eingesetzten Personen (einschließlich Vertretung) unterliegen einer unbeschränkten Verschwiegenheitspflicht über alle ihnen im Rahmen der Tätigkeit bekannt werdenden Informationen des AG, insbesondere personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Diese Pflicht gilt auch nach Beendigung des Vertrages unbefristet fort.
- 7.2 Der AN verpflichtet sich, alle personenbezogenen Daten, zu denen er Zugang erhält oder die ihm übermittelt werden, ausschließlich zur Erfüllung seiner Aufgaben aus diesem Vertragsverhältnis zu verwenden und nicht für eigene Zwecke zu verarbeiten.
- 7.3 Der AN gewährleistet die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO und des LDSG Rheinland-Pfalz. Er implementiert geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) gemäß Art. 32 DSGVO, die ein der Risikolage angemessenes Schutzniveau sicherstellen. Auf Anforderung legt er diese Maßnahmen dem AG dar. Der AN aktualisiert die TOMs regelmäßig entsprechend dem Stand der Technik.

- 7.4 Der AN darf personenbezogene Daten nur an eigene Mitarbeiter oder die benannte Vertretung weitergeben, die zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden. Eine Weitergabe an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG.
- 7.5 Der AN stellt sicher, dass alle Personen, die mit der Erfüllung dieses Vertrages betraut sind, vor Aufnahme der Tätigkeit auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften und diese Vertragsbestimmungen verpflichtet wurden.

8. Eigentums- und Nutzungsrechte

Alle vom AN erstellten Unterlagen (z. B. Jahresbericht, Stellungnahmen, Konzepte) gehen mit Erstellung in das Eigentum des AG über. Der AN räumt dem AG ein unbefristetes, unwiderrufliches, übertragbares und unterlizenzierbares Nutzungsrecht an sämtlichen Ergebnissen ein. Der AN ist berechtigt, für eigene interne Zwecke Kopien aufzubewahren, soweit dies der Verschwiegenheitspflicht nicht zuwiderläuft.

9. Zertifizierungspflicht und Qualifikation

- 9.1 Der AN stellt sicher, dass Haupt-DSB und Stellvertretung die in C.1.2 genannte Zertifizierung während der gesamten Vertragslaufzeit aufrechterhalten und regelmäßig erneuern.
- 9.2 Verliert eine der benannten Personen die erforderliche Zertifizierung, ist der AG unverzüglich, spätestens innerhalb von 3 Werktagen, schriftlich zu informieren. Der AN hat innerhalb von 30 Kalendertagen ab Verlust entweder die Zertifizierung wiederherzustellen oder eine gleich qualifizierte Ersatzperson zu benennen. Gelingt dies nicht, ist der AG zur außerordentlichen Kündigung berechtigt.
- 9.3 Der AN stellt sicher, dass die zur Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Kenntnisse des für den AG maßgeblichen Datenschutzrechts, insbesondere des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz, während der gesamten Vertragslaufzeit vorhanden sind und fortlaufend aktuell gehalten werden. Dies umfasst insbesondere die eigenverantwortliche Verfolgung einschlägiger Gesetzesänderungen, Behördenverlautbarungen und veröffentlichter Leitlinien der zuständigen Aufsichtsbehörde.

10. Dokumentation

Der AN ist verpflichtet, seine Tätigkeit nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Dokumentation muss insbesondere enthalten:

- Datum und Gegenstand der Tätigkeit,
- wesentliche rechtliche Bewertung,
- Handlungsempfehlungen.

Die Dokumentation ist dem AG auf Anforderung unverzüglich zur Verfügung zu stellen.

11. Übergabe, Rückgabe und Datenlöschung bei Vertragsende

- 11.1 Bei Beendigung des Vertrages (gleich aus welchem Grund) hat der AN unverzüglich, spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Vertragsende:
- sämtliche dem AN überlassenen Unterlagen, Datenträger und sonstigen Materialien vollständig an den AG zurückzugeben oder datenschutzkonform zu löschen/vernichten;
 - ein strukturiertes Übergabedokument (Datenschutz-Übergabeprotokoll), das mindestens enthält: offene Vorgänge, laufende Verfahren mit der Aufsichtsbehörde, bekannte Datenschutzrisiken und -maßnahmen, aktuelle DSGVO-Relevanzpunkte zu erstellen und zu übergeben;
 - für die Dauer von 4 Wochen nach Vertragsende eine Übergangsunterstützung bereitzustellen (max. 8 Stunden remote; in der Jahrespauschale des letzten Vertragsjahres enthalten oder bei außerordentlicher Kündigung entsprechend anteilig vergütet);
 - auf Verlangen des AG eine schriftliche Bestätigung der Datenlöschung vorzulegen.
- 11.2 Der AN ist berechtigt, eigene Aufzeichnungen aufzubewahren, die er zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten oder zur Abwehr von Ansprüchen benötigt, soweit dies datenschutzkonform und mit der Verschwiegenheitspflicht vereinbar ist.

11.3 Die Ummeldung beim LfDI RLP (Abbestellung) ist vom AG durchzuführen; der AN unterstützt auf Anforderung.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen mindestens der Textform (§ 126b BGB), soweit gesetzlich keine strengere Form vorgeschrieben ist. Dies gilt auch für eine Änderung dieses Formerfordernisses. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Individuelle Vereinbarungen (§ 305b BGB) bleiben wirksam, wenn sie mindestens in Textform niedergelegt sind.

12.2 Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.

12.3 Falls einzelne Tätigkeiten als Auftragsverarbeitung zu qualifizieren sind, verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich eine gesonderte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abzuschließen.

12.4 Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG).

12.5 Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung.

12.6 Gerichtsstand ist Kaiserslautern, soweit gesetzlich zulässig.

Abschnitt F – Angebotsformular und Preisblatt

Dieses Formular ist vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterzeichnet als Teil des Angebots einzureichen. Bitte füllen Sie alle Felder aus. Fehlende Preisangaben führen zum Ausschluss.

1. Benannte Personen

Rolle	Name, Vorname	Zertifizierung (Art, Aussteller, Gültigkeit)
Haupt-DSB	_____	_____
Stellvertretung	_____	_____

2. Preisblatt

Alle Preise sind in Euro (€) netto (ohne Umsatzsteuer) anzugeben. Die gesetzliche Umsatzsteuer ist ggf. separat auszuweisen.

Pos.	Leistungsposition	Einheit	Nettopreis (€)
A	Jahrespauschale (Kernaufgaben gemäß B.3) <i>Inkl. aller zur ordnungsgemäßen DSB-Funktion erforderlichen Leistungen; Kalkulation auf Basis ca. 260 h/Jahr</i>	€ / Jahr	_____ (€ netto/Jahr)

Ausschreibung Externer Datenschutzbeauftragter – offenes Verfahren

B	Stundensatz Zusatzleistungen (gemäß B.5.2) <i>Nur nach vorheriger schriftlicher Beauftragung; max. 100 h/Vertragsjahr</i>	€ / Stunde	(€ netto/h)
C	Stundensatz Leistungen außerhalb der Kernzeit (gemäß B.5.3) <i>Nur bei meldepflichtigen Vorfällen außerhalb der Kernzeit; nach schriftlicher Bestätigung</i>	€ / Stunde	(€ netto/h)
Σ	Wertungspreis (automatisch berechnet durch Vergabestelle)	1 Jahr	$(A) + (B \times 40) + (C \times 12)$

3. Erklärungen und Nachweisübersicht

Der Bieter bestätigt durch Unterzeichnung dieses Angebots:

- ☐ Eigenerklärung zu Ausschlussgründen (§§ 123, 124 GWB i. V. m. § 31 UVgO) – beigelegt
- ☐ Eigenerklärung Russland-Sanktionen (Art. 5k VO (EU) 833/2014) – beigelegt
- ☐ Eigenerklärung kein Interessenkonflikt (Art. 38 Abs. 6 DSGVO) für alle benannten Personen – beigelegt
- ☐ Zertifikatsnachweise für Haupt-DSB und Stellvertretung – beigelegt
- ☐ Nachweise zur Praxiserfahrung (Zeugnisse, Mandatsverträge, Referenzschreiben) – beigelegt
- ☐ Mindestens drei Referenzen gemäß C.2.2 mit Ansprechpartnern – beigelegt
- ☐ Nachweis Betriebshaftpflichtversicherung gemäß C.2.1 oder Eigenerklärung zur Vorlage vor Zuschlag – beigelegt