



## **Service Level Agreement**

### **Generalunternehmerschaft ITK-Neu**

Version: 1.0

Stand: 29.09.2014

Zwischen der  
**Senatorin für Finanzen**  
**Rudolf-Hilferding-Platz 1**  
**28195 Bremen**

und  
**Dataport**  
**Anstalt des öffentlichen Rechts**  
**Altenholzer Str. 10 – 14**  
**24161 Altenholz**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>6</b>
1.1	<b>Aufbau des Dokumentes .....</b>	<b>6</b>
1.2	<b>Geltungsbereich .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Rahmenbedingungen .....</b>	<b>7</b>
2.1	<b>Grundlagen der Zusammenarbeit .....</b>	<b>7</b>
2.2	<b>Vertragsstruktur .....</b>	<b>7</b>
2.2.1	Aktuelle Vertragssituation .....	7
2.2.2	Zukünftige Vertragssituation .....	8
2.3	Vertragsgegenstand .....	9
2.4	Pflichten des Auftragnehmers .....	9
2.5	Pflichten der Auftraggeberin .....	9
2.6	Eskalationswege .....	9
2.7	Schutz des geistigen Eigentums .....	9
2.8	Unterbeauftragung von Dritten .....	10
2.9	Sicherheit .....	10
2.9.1	Geheimhaltung .....	10
2.9.2	Sicherheitsüberprüfung .....	10
2.9.3	Datenschutz .....	11
2.9.4	IT-Grundschutz .....	11
2.9.5	Herausgabe von Unterlagen .....	11
2.10	Haftung .....	12
2.11	Rechte und Mitwirkungsleistungen .....	12
2.11.1	Rechte des Auftragnehmers .....	12
2.11.2	Mitwirkungsleistungen der Auftraggeberin .....	12
2.12	Arbeitsinhalte .....	12
<b>3</b>	<b>Leistungsgegenstand .....</b>	<b>13</b>
3.1	Generalunternehmerschaft .....	13
3.2	Leistungsumfang .....	14
3.3	Organisatorische Schnittstelle .....	16
3.4	Leistungsabgrenzung .....	16
<b>4</b>	<b>Leistungsbeschreibung .....</b>	<b>17</b>
4.1	Phase 1: Konzeption und Planung .....	17
4.1.1	Kickoff-Workshop .....	17

4.1.2	Anforderungsanalyse.....	17
4.1.3	High-Level-Konzepte .....	18
4.1.4	Technikraumkonzept .....	18
4.1.5	Netzwerkmanagementkonzept.....	18
4.1.6	Netzwerkdokumentation .....	18
4.1.7	Abstimmung mit den Fachabteilungen .....	18
4.1.8	Planungsrunden.....	19
4.1.9	Erarbeitung Entscheidungsvorlage.....	19
4.1.10	Migrationskonzept [REDACTED]	
4.1.11	Erstellung der technischen Leistungsbeschreibung .....	19
4.2	Phase 2: Vergabeverfahren.....	19
4.2.1	Kickoff-Workshop.....	20
4.2.2	Bestandsermittlung .....	20
4.2.3	Anforderungsanalyse.....	20
4.2.4	Vorbereitung des Vergabeverfahrens .....	20
4.2.5	Erstellung der Vergabeunterlagen.....	21
4.2.6	Bekanntmachung.....	22
4.2.7	Vorbereitung und Durchführung des Teilnahmewettbewerbes .....	23
4.2.8	Auswertung Teilnahmewettbewerb .....	23
4.2.9	Ausschreibungsdurchführung.....	23
4.2.10	Auswertung der Angebote .....	24
4.2.11	1. Verhandlungsrunde .....	24
4.2.12	Teststellung (Proof of Concept), Endgeräte und UC-Applikationen.....	25
4.2.13	Anpassung der Vergabeunterlagen.....	25
4.2.14	Bieterfragen .....	25
4.2.15	Auswertung überarbeiteter Angebote.....	25
4.2.16	2. Verhandlungsrunde .....	25
4.2.17	Anpassung der Vergabeunterlagen.....	25
4.2.18	Auswertung überarbeiteter Angebote.....	26
4.2.19	3. Verhandlungsrunde .....	26
4.2.20	BaFO – Best and Final Offer .....	26
4.2.21	Überprüfende Teststellung (Proof of Concept), ohne Endgeräte und UC-Applikationen.	26
4.2.22	Vergabeempfehlung .....	26
4.3	Servicemanagement.....	26
4.3.1	Erstellung eines Betreiberkonzeptes .....	27
4.3.2	Definition der Betriebsaufgaben .....	27

4.3.3	Abgleich mit bestehenden Prozessen .....	27
4.3.4	Erstellung neuer Prozesse .....	27
4.3.5	Erstellung Betriebskonzept und Betriebsführungshandbuch .....	27
4.3.6	Teilnahme an Betriebsmeetings .....	28
4.3.7	Aufbau der Prozesse des Auftragsmanagements .....	28
4.3.8	Erstellung der Service-Level-Agreements (SLA).....	28
4.3.9	Erstellung des Berichtswesens Servicequalität.....	28
4.3.10	Kontrolle der Leistungserbringung.....	28
4.3.11	Trendanalysen .....	28
4.3.12	Aufwandscontrolling .....	29
4.3.13	Datenschutz und Sicherheitsmanagement.....	29
4.4	Projektmanagement .....	29
4.4.1	Kickoff-Workshop.....	29
4.4.2	Erstellung Projekthandbuch und Projektplan .....	29
4.4.3	Risikomanagement und Qualitätssicherung .....	30
4.4.4	Projektdokumentation .....	30
4.4.5	Bereitstellung einer Projektleitung .....	30
4.4.6	Bereitstellung Teilprojektleitungen und Arbeitsteams .....	31
4.4.7	Gremienarbeit .....	31
4.4.8	Lenkungsgruppe .....	31
4.5	Aufgaben Generalunternehmerschaft Betriebsphase .....	31
4.5.1	Betriebseinführung .....	32
4.5.2	Servicemanagement.....	33
4.5.3	Störungsannahme und –bearbeitung .....	33
4.5.4	Auftragsmanagement (Move, Add, Change) .....	34
4.5.5	Dokumentation.....	35
4.5.6	Netzplanung.....	35
4.5.7	Koordinierung Gebäudemanagement .....	36
4.5.8	Datenschutz und Sicherheitsmanagement.....	36
<b>5</b>	<b>Aufwandsabschätzung .....</b>	<b>37</b>
<b>5.1</b>	<b>Planung und Konzeption (Phase 1) .....</b>	<b>37</b>
<b>5.2</b>	<b>Vergabeverfahren (Phase 2) .....</b>	<b>38</b>
<b>5.3</b>	<b>Servicemanagement.....</b>	<b>39</b>
<b>5.4</b>	<b>Projektmanagement .....</b>	<b>39</b>



<b>5.5</b>	<b>Steuerung und Koordinierung Betrieb .....</b>	<b>40</b>
<b>5.6</b>	<b>Übersicht Gesamtaufwände und zeitlicher Verlauf.....</b>	<b>41</b>
<b>6</b>	<b>Risikobetrachtung .....</b>	<b>42</b>
6.1	Migrationsvereinbarung .....	42
6.2	Vergabeverfahren .....	42
6.3	Fehlplanungen .....	42
6.4	Sonderbedarfe einzelner Ressorts .....	43
6.5	Unwirtschaftliches Angebot .....	43

## 1 Einleitung

Die Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (FHB) beabsichtigt, ihren Bezug von Telekommunikationsdienstleistungen aus strategischen, technologischen [REDACTED] [REDACTED] vergaberechtlichen und wirtschaftlichen Gründen neu auszugestalten.

Eine wesentliche Motivation, neben der konzeptionellen und strategischen Neuausrichtung, besteht in der vergabekonformen Neugestaltung der auslaufenden leistungsbezogenen Rahmenverträge unter Berücksichtigung von zukünftigen Leistungsschnitten. Diese Rahmenverträge bilden bis dato die Basis für den Bezug von Telekommunikationsdienstleistungen für die FHB bei der [REDACTED], einem Tochterunternehmen der [REDACTED]

Um die Steuerungsaufwände auf Seiten der Freien Hansestadt Bremen niedrig zu halten, soll die Telekommunikation vollständig durch den Auftragnehmer in Anlehnung an das BASIS-Betriebsmodell bereitgestellt werden. Für die Durchführung des Vorhabens wird der Auftragnehmer mit der Generalunternehmerschaft (GU) beauftragt und erbringt somit auch Telekommunikationsdienstleistungen, die keinen Bezug zu BASIS.bremen haben.

Unter dieser Voraussetzung kann die für BASIS.bremen aufgebaute Betriebsorganisation zur Steuerung ausgebaut werden. Dort wo absehbar Bedarfe bei nicht BASIS.bremen Nutzern erforderlich sind, wird der Auftragnehmer als Generalunternehmer den spezifischen Bedarf ermitteln und die Telekommunikationsdienstleistungen beschaffen.

Die Verträge mit der [REDACTED] sollen durch die Auftraggeberin zum 31.12.2014 mit einer Frist von einem Jahr gekündigt werden, so dass eine Neuvergabe zum 1.1.2016 geplant ist.

Durch den Auftragnehmer wurde bereits ein Grob- und Sollkonzept für das Projekt ITK-Neu erstellt.

Mit dieser Leistungsvereinbarung (Service Level Agreement, SLA) wird der Leistungsgegenstand (siehe Kapitel 3) geregelt.

### 1.1 Aufbau des Dokumentes

Diese Anlage enthält die folgenden Kapitel:

**Rahmenbedingungen:** Regelung von allgemeinen Rechten und Pflichten von Auftraggeberin und Auftragnehmer.

**Leistungsgegenstand:** Beschreibung des zu regelnden Themenbereichs, Definition der organisatorischen Schnittstellen und der Leistungsabgrenzungen.

**Leistungsbeschreibungen:** Inhaltliche Beschreibung der zu erbringenden Dienstleistungen. Bestandteil der Leistungsbeschreibungen ist die in diesem Dokument beschriebene Verteilung von Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer.

**Aufwandsabschätzung:** Beschreibung der Aufwände für die Einzelleistungen, die als Grundlage der Aufwandsbetrachtung dienen.

**Risikobetrachtung:** Beschreibung der für das Vorhaben identifizierten Risiken.

## 1.2 Geltungsbereich

Die Regelungen in diesem SLA gelten sowohl für BASIS.bremen-Kunden der Freien Hansestadt Bremen, als auch für Ressorts, Dienststellen und Einrichtungen, die nicht BASIS.bremen nutzen und Sonderbedarfsträger, die ihren Anspruch auf Bezug von Telekommunikationsdienstleistungen bei der Auftraggeberin geltend gemacht haben, sofern nicht explizit anderslautende Regelungen im Dokument formuliert sind. Die Vertragsbeziehungen sind unter 2.2. genauer dargestellt.

## 2 Rahmenbedingungen

### 2.1 Grundlagen der Zusammenarbeit

Die Vertragspartner arbeiten auf der Basis gegenseitigen Vertrauens und wechselseitiger Unterstützung zusammen. Es besteht Einigkeit, dass die Zusammenarbeit im Interesse jedes Vertragspartners liegt. Im Rahmen der Zusammenarbeit werden die Vertragspartner die maßgeblichen, die Zusammenarbeit bestimmenden Faktoren miteinander abstimmen und etwaige Unklarheiten und Unstimmigkeiten im gegenseitigen Verständnis gemeinsam klären.

Zur Abstimmung des Leistungsbedarfes von Seiten der Auftraggeberin und der Ressourcenbereitstellung durch den Auftragnehmer wird vereinbart, laufend die Planungen gemeinsam vorzunehmen.

Die Zusammenarbeit erstreckt sich auch auf die Abstimmung der Pressemitteilungen seitens der Pressestellen der Vertragspartner mit der Auftraggeberin zu diesem Vorhaben

Veröffentlichungen und Pressemitteilungen erfolgen ausschließlich nach gegenseitiger Abstimmung und Zustimmung und gemäß der Bremischen IFG.

### 2.2 Vertragsstruktur

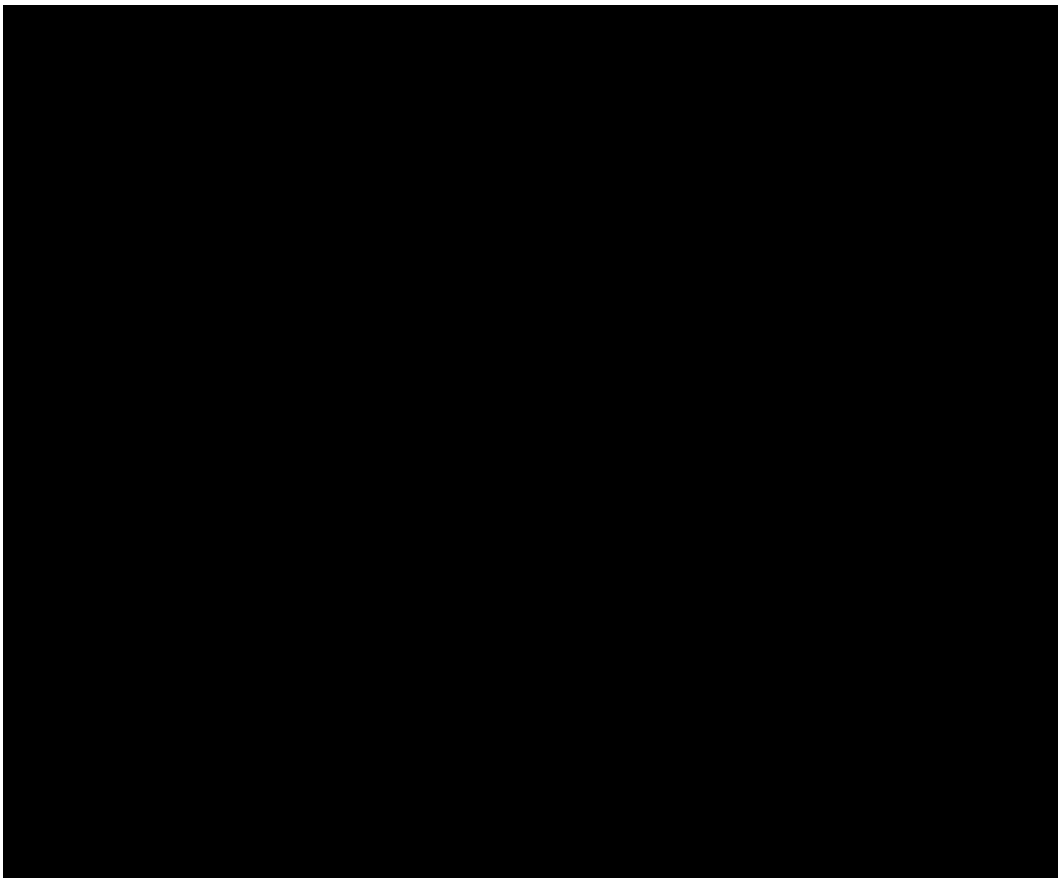
#### 2.2.1 Aktuelle Vertragssituation

Aktuell erbringt die [REDACTED] Telekommunikations- und IT-Infrastrukturleistungen für die Freie Hansestadt Bremen auf Basis derzeit ungekündigter Rahmenverträge. Dies beinhaltet neben den ITK-Infrastrukturleistungen (Rahmenvertrag I, II und VI) diverse Leistungen für Sonderbedarfsträger (Rahmenverträge III, IV und V) sowie zusätzliche Leistungen auf Basis diverser Direktverträge mit einzelnen bremischen Ressorts.

Die FHB beauftragt den Auftragnehmer mit der zukünftigen Erbringung der ITK-Dienstleistungen.

### **2.2.2 Zukünftige Vertragsituation**

Es ist vorgesehen, die ITK-Leistungen der Rahmenverträge I, II und VI, angepasst an die aktuellen Bedürfnisse der FHB und den sich weiterentwickelten technologischen Entwicklungen neu zu vergeben. Dies soll durch den Auftragnehmer durchgeführt werden. Hierfür ist mit diesem Vertrag vorgesehen, den Auftragnehmer mit der Generalunternehmerschaft zur vollumfänglichen Erbringung der ITK-Leistungen für die FHB zu beauftragen. Im Rahmen der Generalunternehmerschaft sind verschiedene Leistungen enthalten, die den Rahmen für die zukünftige Zusammenarbeit im Bereich der Telekommunikation definieren und die Konzeption und Beschaffung regeln.





## **2.3 Vertragsgegenstand**

Dieser Vertrag regelt die grundlegenden Leistungen und Bedingungen für die Konzeption, die Beschaffung, die Realisierung und die Betriebseinführung der Telekommunikationsdienste der FHB für das Verwaltungsnetz in Bremen (BVN). Dabei übernimmt der Auftragnehmer die Gesamtkoordination aller unter diesem Vertrag aufgeführten Lieferungen und Leistungen.

Mit der Generalunternehmerschaft sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Vergabekonforme Leistungsgenerierung
- Standardisierung und zentrale Bündelung der IT- und TK-Dienste
- Vermeidung wirtschaftlicher Risiken
- Berücksichtigung der Innovation im IT- und TK-Markt
- Keine zusätzliche Aufgabengenerierung innerhalb der Behörden

Der Auftragnehmer stellt für die FHB den Bezugsweg als integraler Bestandteil von BASIS.bremen sicher. Nutzer und Ressorts, die nicht BASIS.bremen nutzen, können ebenfalls standardisierte Telekommunikationsleistungen vertraglich beim Auftragnehmer abrufen. Für diese Abrufe werden separate Verträge mit den Bedarfsträgern und dem Auftragnehmer geschlossen.

## **2.4 Pflichten des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer wird die von diesem Vertrag erfassten Leistungen durch entsprechend qualifizierte Mitarbeiter erbringen und dafür Sorge tragen, dass eine entsprechende Anzahl von solchen Mitarbeitern zur Verfügung steht, damit auch eine termingerechte Leistung erfolgt.

## **2.5 Pflichten der Auftraggeberin**

Die Auftraggeberin benennt verantwortliche Ansprechpartner für die gesamte Laufzeit dieses Vertrages. Die Auftraggeberin wird dem Auftragnehmer alle Informationen und Unterlagen vollständig, rechtzeitig und kostenfrei zur Verfügung stellen, die zum Erbringen der vertraglich vereinbarten Leistungen erforderlich sind.

Notwendige Investitionen zur telekommunikationstechnischen Gebäudeerschließung werden nicht vom Auftragnehmer durchgeführt. Dieses ist keine Leistung im Rahmen dieser Generalunternehmerschaft.

## **2.6 Eskalationswege**

Der Auftragnehmer benennt für Einzelleistungen einen für die Ausführung zuständigen Mitarbeiter. Im Konfliktfall ist die nächste Führungsebene einzuschalten. Die Initiative kann sowohl von der Auftraggeberin als auch vom Auftragnehmer ergriffen werden.

## **2.7 Schutz des geistigen Eigentums**

Soweit urheberrechtsfähige Werke entstehen, erwirbt die Auftraggeberin an ihnen das ausschließliche, unwiderrufliche und unbefristete Nutzungsrecht.

## **2.8 Unterbeauftragung von Dritten**

Der Auftragnehmer ist berechtigt, Leistungen von Unterauftragnehmern erbringen zu lassen.

## **2.9 Sicherheit**

### **2.9.1 Geheimhaltung**

Die Parteien sind verpflichtet, alle Informationen, ausgetauschte gegenständliche Unterlagen, insbesondere Handbücher, Datenträger (einschließlich der darauf gespeicherten Daten), technische Aufzeichnungen, Dokumentationen, Spezifikationen, Programme (Listings oder Object- bzw. Source-Code), Muster, Preise oder andere Finanzdaten, ferner sämtliche in mündlicher Form von den Parteien abgegebene Erläuterungen, Darstellungen, Erklärungen und Ausführungen, die sie direkt oder indirekt im Rahmen der Zusammenarbeit von der jeweils anderen Partei erlangt haben (Informationen), vertraulich zu behandeln.

Die Parteien verpflichten sich ferner, die Informationen nur zweckgebunden zu verwenden. Eine darüber hinausgehende Verwendung oder die Weitergabe an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der jeweils anderen Partei.

Der Auftraggeberin ist bekannt, dass der Auftragnehmer bei der Konzeption und der Realisierung Unteraufträge an Dritte (z. B. beratende Ingenieure, Lieferanten) vergibt. Soweit Informationen diesen Dritten zur Aufgabenerfüllung zugänglich gemacht werden müssen, erteilt das Land schon jetzt seine Zustimmung.

Die Pflicht, die Vertraulichkeit zu wahren, gilt nicht für Informationen, die

- zum Zeitpunkt der Überlassung bereits öffentlich bekannt sind oder - ohne Verschulden des Informationsempfängers - später öffentlich bekannt werden,
- dem Informationsempfänger schon vor Überlassung bekannt waren oder ihm danach rechtmäßig durch einen Dritten überlassen werden, ohne dass er von diesem zur Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet wurde,
- vom Informationsträger nach gesetzlichen Bestimmungen zu veröffentlichen sind. In diesem Fall wird der Informationsempfänger unverzüglich die mitteilende Partei hiervon in Kenntnis setzen und das weitere Vorgehen abstimmen, soweit dies im Einzelfall zulässig ist,
- vom Informationsempfänger unabhängig von der Überlassung entwickelt worden sind oder entwickelt werden.

Für das Vorliegen der Voraussetzungen der o. g. Ausnahmetatbestände ist derjenige beweispflichtig, der sich auf sie beruft.

Abhängig von jeweiligen Einsatzbereich haben zudem alle beteiligten Personen eine Verschwiegenheitsverpflichtung nach dem TKG unterschrieben.

### **2.9.2 Sicherheitsüberprüfung**

Alle Personen, die für den Auftragnehmer arbeiten oder Dienstleistungen erbringen, sind generell nach dem Hamburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz (HmbSÜG) nach § 34 überprüft.

### 2.9.3 Datenschutz

Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Unterauftragnehmern, die für die Auftraggeberin tätig werden, auf das Datengeheimnis nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verpflichtet sind,
- Aufträge an Unterauftragnehmer im Rahmen der Erbringung der Auftragsleistung nur erteilt werden, wenn dies unter ihrer Nennung schriftlich mit der Auftraggeberin vereinbart wurde,
- auf personenbezogene oder andere schutzwürdige Daten der Auftraggeberin bzw. ihrer Kunden nur im Zuge von Wartungsarbeiten und zur Mängelbeseitigung in dem unabdingbar notwendigen Umfang und nur auf Grund von Weisungen im Einzelfall zugegriffen wird,
- alle in seinem Auftrag an der Erbringung der Auftragsleistung arbeitenden Personen alle im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen und Informationen vertraulich behandeln und nicht an Unbefugte weitergeben; die Verpflichtung bleibt auch dann bestehen, wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter aus einem mit der Auftragsleistung befassten Unternehmen ausscheiden sowie nach Abwicklung des Gesamtauftrages,
- eine Verarbeitung personenbezogener Daten im Sinne der Datenschutzgesetze nur im Auftrag der Auftraggeberin stattfindet,
- die Auftraggeberin unverzüglich informiert wird, wenn durch Verstöße gegen § 5 BDSG bzw. § 6 BremDSG beim Unterauftragnehmer Daten der Auftraggeberin betroffen werden (die Informationspflicht ist auch gegeben, wenn der dringende Verdacht eines Verstoßes besteht),
- beim Unterauftragnehmer ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter gemäß § 4f BDSG als Ansprechpartner zur Verfügung steht.
- Vom Unterauftragnehmer die Bestimmungen des für die Bremische Verwaltung geltenden Bremischen Datenschutzgesetzes (BremDSG) v. 11.07.2013 eingehalten werden.

### 2.9.4 IT-Grundschutz

Der Auftragnehmer gewährleistet für die Kunden ein normales Sicherheitsniveau im Sinne von IT-Grundschutz als Mindeststandard. Bei der Umsetzung der technisch-organisatorischen Maßnahmen wird sich an den Anforderungen des IT-Grundschutzes des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik orientiert.

Auftragnehmer/Unterauftragnehmer müssen daher sicherstellen, dass für alle gelieferten Infrastrukturkomponenten, IT-Systeme, Anwendungen usw., für die es einen anwendbaren bzw. analog anwendbaren Baustein in den fünf IT-Grundschutz-Schichten gibt ([www.bsi.de/gshb/deutsch/index.htm](http://www.bsi.de/gshb/deutsch/index.htm)), die einschlägigen, für die Erreichung eines normalen Schutzniveaus erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt werden können (A-, B- und C-Maßnahmen). Optional sollen im Bedarfsfall auch Z-Maßnahmen umgesetzt werden.

### 2.9.5 Herausgabe von Unterlagen

Die Vertragsparteien verpflichten sich die gegenseitig zur Verfügung gestellten Unterlagen auf Verlangen des jeweils anderen herauszugeben, sofern sie nicht für die weitere Vertragserfüllung notwendig sind.

## **2.10 Haftung**

Für die Haftung gelten die Regelungen nach EVB-IT Dienstleistung (Konzeption und Betrieb).

## **2.11 Rechte und Mitwirkungsleistungen**

### **2.11.1 Rechte des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer ist berechtigt und verpflichtet, alle erforderlichen Schritte und Maßnahmen zur termingerechten und vollumfänglichen Umsetzung der beauftragten Leistungen durchzuführen. Dies beinhaltet unter anderem die direkte Kommunikation mit der bisherigen Leistungserbringerin und ggf. die Einforderung der erforderlichen Informationen im Namen der Auftraggeberin.

Darüber hinaus ist der Auftragnehmer berechtigt, externe Unterstützungsleistungen bei der Leistungserbringung insbesondere der Vergabeplanung und Vergabedurchführung hinzuzuziehen.

### **2.11.2 Mitwirkungsleistungen der Auftraggeberin**

Die Organisation der Mitwirkung und die notwendige Mitwirkung der [REDACTED] werden von der Auftraggeberin organisiert und sichergestellt.

Um die formalen Anforderungen zur Durchführung eines Vergabeverfahrens zu erfüllen, ist es erforderlich, dass die Auftraggeberin im Rahmen der Auftragserteilung eine Bedarfsanforderung nebst Abnahmegarantie mindestens hinsichtlich der auszuschreibenden Leistungen abgibt. Zudem sind die abzulösenden Rahmenverträge fristgerecht zum 31.12.2014 zu kündigen und einen Migrationsvertrag mit der [REDACTED] abzuschließen, der die Weitererbringung der Leistungen aus den genannten Rahmenverträgen bis zum Zeitpunkt ihrer Ablösung regelt. Die Auftraggeberin verantwortet die fristgerechte Kündigung der Verträge mit der [REDACTED] vor Aufnahme des Betriebs durch den Auftragnehmer.

Im Zuge der Erstellung der Leistungsbeschreibung der auszuschreibenden Leistungen ist die Auftraggeberin berechtigt und verpflichtet, ihre Anforderungen an die ITK-Infrastruktur und hinsichtlich der zu erbringenden Leistungen deutlich zu machen.

Es ist die Aufgabe der Auftraggeberin dafür Sorge zu tragen, dass die [REDACTED] als derzeitiger Leistungserbringer die Spezifizierung aller erforderlichen logischen und technischen Schnittstellen, sowohl zur Erbringung der Leistungen nach erfolgter Migration als auch zur Erbringung der Leistungen während der Migrationsphase offenlegt und dem Auftragnehmer zur Verfügung stellt. Dazu gehören auch die Schnittstellen zu externen Leistungserbringern, die ihrerseits an das [REDACTED] angeschlossen und für die Erbringung der Betriebsleistungen relevant sind.

Den Aufwand für die Mitwirkung trägt die Auftraggeberin.

## **2.12 Arbeitsinhalte**

Mit den Dienstleistungen soll direkt nach Beauftragung begonnen werden.

Das Leistungspaket umfasst im Wesentlichen die unter 3. benannten Dienstleistungen.

### 3 Leistungsgegenstand

#### 3.1 Generalunternehmerschaft

Im Rahmen der Vereinheitlichung des IT-Supports durch die Standardisierung der IT-Infrastruktur (BASIS.bremen) soll der Auftragnehmer als Generalunternehmer für die FHB auch für die Bereitstellung der erforderlichen Telekommunikationsdienstleistungen sorgen.

Die in diesem Zusammenhang erforderlichen TK-Kommunikationsdienste umfassen:

- Beschaffung und Betrieb des bremischen Verwaltungsnetzes,
  - Bereitstellung von Übertragungswegen,
  - Backboneleistungen
  - WAN-Anbindungen,
- Beschaffung und Betrieb der Informations- und Telekommunikationsinfrastruktur, incl.
  - Voice/Video/UC-Lösung,
  - SIP-Trunk /PMX-Amtsköpfe je nach Konzept,
- Beschaffung und Betrieb der lokalen Netze [REDACTED] in den Behörden und Dienststellen
  - LAN-Komponenten und Dienstleistungen,
- sowie Bereitstellung von Netzübergängen und Zugängen zu anderen Netzen, wie beispielsweise:
  - DOI
  - Internet
  - [REDACTED]
  - [REDACTED]

Dabei sollen die bereitzustellenden Dienste und deren Qualität in die Serviceprozesse für den Betrieb BASIS.bremen einbezogen werden. Der Auftragnehmer stellt im Rahmen der Generalunternehmerschaft die Dienste als integralen Service in BASIS.bremen bereit.

Darüber hinaus stellt der Auftragnehmer für andere Bedarfsträger ein Leistungsportfolio bereit, aus dem sich die jeweiligen Bedarfsträger, die nicht BASIS.bremen nutzen, bedienen können. Diese Nutzung erfolgt auf Basis von Zusatzvereinbarungen mit den jeweiligen Bedarfsträgern.

Der Auftragnehmer ist der zentrale Ansprechpartner für die Bereitstellung und koordiniert die Leistungsbeschaffung und Leistungserbringung der Telekommunikationsdienstleistungen.

### 3.2 Leistungsumfang

Für die Konzeption und Koordination der Aufgaben und Leistungen im Rahmen der Generalunternehmenschaft stellt der Auftragnehmer ein Team auf, welches folgende Aufgaben hat:

- Konzeption und Planung
  - Bedarfsanalyse
    - Übertragung von Daten, Sprache, Video und Sonderanwendungen
  - Technische Konzeption
  - Berücksichtigung netztechnischer Einrichtungen und Technikräume
  - Netzwerkmanagement: Erweiterung um notwendige Funktionalitäten
  - Netzdokumentation
    - Auswahl geeigneter Tools
    - Einpflegen der Daten
  - Terminliche und fachliche Koordination und Einbindung weiterer Fachabteilungen
  - Teilnahme an Planungsrunden
  - Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
  - Migrationskonzept und -planung im Zusammenhang mit der [REDACTED]
  - Erstellung einer technischen Leistungsbeschreibung
  
- Vergabeverfahren
  - Kickoff-Workshop
  - Anforderungsanalyse
  - Vorbereitung des Vergabeverfahrens
  - Erstellung der Vergabeunterlagen
  - Bekanntmachung
  - Vorbereitung und Durchführung des Teilnahmewettbewerbes
  - Auswertung Teilnahmewettbewerb
  - Ausschreibungsdurchführung inkl. Bieterfragen
  - Auswertung der Angebote
  - Verhandlungsrunde
  - Teststellung (Proof of Concept), Endgeräte und UC-Applikationen
  - Anpassung der Vergabeunterlagen
  - Bieterfragen
  - Auswertung überarbeiteter Angebote
  - Verhandlungsrunde
  - Anpassung der Vergabeunterlagen

- Auswertung überarbeiteter Angebote
- Verhandlungsrunde
- BaFO – Best and Final Offer
- Option: Überprüfende Teststellung (Proof of Concept), ohne Endgeräte und UC-Applikationen
- Vergabeempfehlung
  
- Servicemanagement und Finanzcontrolling
  - Erstellung der Service-Level Agreements (SLA) unter Berücksichtigung der Vorgaben der Auftraggeberin und der bestehenden Rahmenverträge
  - Erstellung eines Betreiberkonzeptes
  - Aufbau der Prozesse des Auftragsmanagements
  - Berichtswesen Servicequalität
  - Kontrolle der Leistungserbringung entsprechend den vereinbarten SLA
  - Bearbeitung von Eskalationen bei Serviceproblemen
  - Transparentes Berichtswesen, Trendanalysen, Soll-Ist-Vergleiche
  - Darstellung Aufwandsentwicklung, Prognosen
  - Aufwandscontrolling, Preismodell, Zahlungsplan
  - Definition der Betriebsaufgaben mit dazu passender Ressourcenplanung
  - Abgleich mit bestehenden Prozessen
  - Einrichtung neuer Prozesse
  - Erstellung Betriebskonzept und Betriebsführungshandbuch
  - Teilnahme an Betriebsmeetings
  - Sicherheitsmanagement
  
- Projektmanagement
  - Kickoff-Workshop
  - Erstellung Projekthandbuch und Projektplan
  - Risikomanagement, Qualitätssicherung
  - Projektdokumentation
  - Bereitstellung einer Projektleitung
  - Bereitstellung Teilprojektleitungen mit Arbeitsteams
  - Information der Gremien nach Bedarf
  - Teilnahme an Steuerungs-, Planungs- und Eskalationsrunden

- Generalunternehmeraufgaben in der Betriebsphase
  - Betriebseinführung
  - Service-Management
  - Störungsannahme und –bearbeitung
  - Auftragsmanagement
  - Dokumentation
  - Netzplanung
  - Koordinierung Gebäudemanagement
  - Sicherheitsmanagement

### **3.3 Organisatorische Schnittstelle**

Der Auftragnehmer führt die Generalunternehmerschaft stets in enger Zusammenarbeit und regelmäßiger Abstimmung mit der Auftraggeberin und den jeweiligen Fachabteilungen der Auftraggeberin durch. Für die Umsetzung dieses Vorhabens übernimmt der Auftragnehmer ab Auftragserteilung die Projektleitung und richtet ein entsprechendes Projekt ein. Zur Steuerung wird eine Lenkungsgruppe bestehend aus dem CIO der Freien Hansestadt Bremen und dem Auftragnehmer-Vorstand eingerichtet.

Zur ersten Sitzung der Lenkungsgruppe erfolgt die Vorlage eines Projektplans mit Arbeitspaketen, Aufwands- und Termschätzungen.

Die Projektleitung organisiert die Durchführung der Projektgruppensitzungen inklusive Lenkungsgruppe und aller Abstimmungsprozesse.

### **3.4 Leistungsabgrenzung**

Wie oben verdeutlicht beinhaltet dieses Konzept die Schaffung und Erbringung einer zuverlässigen, flexiblen, bedarfsgerechten und zukunftsgerichteten IT- und TK-Infrastruktur einschließlich des Betriebes der TK-Systeme. Sie bilden die Basis für alle darauf aufsetzenden Leistungen und Lösungen wie beispielsweise den Betrieb von Fachanwendungen.

Nicht enthalten sind die Erbringung von Sondernetzleistungen, die ggf. separat angeboten werden, sowie Aufwände und Tätigkeiten im Rahmen der Errichtung oder Modernisierung der lokalen Netzinfrastruktur. Diese sind Beistelleistungen der Auftraggeberin.

Alle Leistungen im Mobilfunkbereich sowie die Kommunikation ins bzw. über das öffentliche Telefonnetz sind bereits in einem separaten Vertrag geregelt.



## 4 Leistungsbeschreibung

### 4.1 Phase 1: Konzeption und Planung

#### 4.1.1 Kickoff-Workshop

Das wesentliche Ergebnis des Kickoff-Workshops ist es, das Projektteam auf das zu erreichende Projektziel einzuschwören. Darüber hinaus soll für alle Beteiligten klar sein, was im Rahmen des Projektes von ihnen erwartet wird und wann ihre Mitarbeit in welchem Umfang erforderlich ist.

Die Randbedingungen wie Meilensteine, Berichtsstrukturen, Gremien und Projektumfeld werden definiert.

Aufgrund der Fülle von zu bearbeitenden Themen bietet sich eine eintägige Veranstaltung an, die vom Auftragnehmer vor- und nachbereitet wird.

#### 4.1.2 Anforderungsanalyse

Die Aufnahme der Anforderungen an die zu beschaffenden Systeme und Lösungen erfolgt in Workshops mit der Projektgruppe sowie den zuständigen Fachabteilungen und Bedarfsträgern.

Hierbei sind organisatorische Institutionen wie Gesamtpersonalrat, Gesamtschwerbehindertenvertretung, Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit einzubeziehen.

Die Workshops dienen der Aufnahme der technischen Rahmenbedingungen und funktionalen Anforderungen an die Systeme sowie der Serviceanforderungen.

Neben den bereits in der Ist-Analyse aufgenommenen Einflussfaktoren werden in diesen Workshops die folgenden Punkte erarbeitet:

- ⇒ Anforderungen der Nutzer an die Kommunikationsstruktur;
- ⇒ Technische Anforderungen, insbesondere auch unter Berücksichtigung zukünftig geplanter Entwicklungen;
- ⇒ Service Levels;
- ⇒ Technologieberatung (technische Umsetzbarkeit von Nutzeranforderungen);
- ⇒ Weitere Einflussfaktoren, auch organisatorisch bedingt.

Die Ergebnisse der Anforderungsanalyse werden durch den Auftragnehmer dokumentiert und in enger Zusammenarbeit mit der eingerichteten Projektgruppe vorgestellt.

### **4.1.3 High-Level-Konzepte**

Basierend auf der Aufnahme der Anforderungen und den Randbedingungen werden durch den Auftragnehmer unter Berücksichtigung der kurz- und langfristigen Ziele der Auftraggeberin das Konzept zur Ausschreibung der ITK-Infrastruktur für die FHB erarbeitet, abgestimmt und dokumentiert.

Die Aufnahme der Anforderungen an die zu beschaffenden Leistungen erfolgt in Workshops mit der Auftraggeberin.

Die Workshops dienen zur Aufnahme der technischen Rahmenbedingungen und funktionalen Anforderungen an die Systeme sowie der Serviceanforderungen.

Aus den SOLL-Vorgaben werden zunächst High-Level-Konzepte für die auszuschreibenden Leistungen erarbeitet. Dies erfolgt in einem iterativen Prozess in enger Abstimmung mit der Auftraggeberin und den betroffenen Resorts der FHB. Diese Konzepte sind die Basis für Erstellung der Leistungsbeschreibung.

### **4.1.4 Technikraumkonzept**

Für die Unterbringung der Netzkomponenten müssen entsprechende Technikräume bereitgestellt werden, Im Rahmen des Technikraumkonzeptes werden die Standorte für Backboneknoten, Hauseinführungen und Technikräume in den Dienststellen beschrieben und für die Vergabe festgelegt.

### **4.1.5 Netzwerkmanagementkonzept**

Eine Festlegung in welcher Form die Administration und Überwachung des Netzes und der Dienste erfolgen soll ist zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht festgelegt. Im Rahmen dieser Konzeption werden die technischen und organisatorischen Anforderungen beschrieben und mit der Auftraggeberin abgestimmt. Die Ergebnisse gehen in die Leistungsbeschreibung für die Vergabe mit ein.

### **4.1.6 Netzwerkdokumentation**

Im Rahmen der Neuvergabe ist eine nachhaltige Netzwerkdokumentation mit herzustellen. Dazu wird vom Auftragnehmer ein Vorschlag für die toolunterstützte Aufnahme und Dokumentation erstellt. Die Befüllung und Anwendung auf Basis dieser konzeptionelle Grundlage wird als weitere Position im Vergabeverfahren mit ausgeschrieben.

Die Kosten für die Tools und die Nutzung sind Bestandteil der Leistungserbringung im Rahmen der Generalunternehmerschaft.

Die Netzwerkdokumentation umfasst auch eine Darstellung des Informationsverbundes nach den Anforderungen des IT-Grundschutzes.

### **4.1.7 Abstimmung mit den Fachabteilungen**

Im Rahmen der technischen Konzeption sind einzelne Fachbereiche besonders betroffen. Im Rahmen von Workshops werden die Bedarfsträger an der Konzeption und Vorgehensweise beteiligt. Gegebenenfalls sind spezielle Workshops zu einzelnen technischen Themen erforderlich, an dem mehrere Bedarfsträger gleichzeitig teilnehmen. Die zu beteiligenden Ressorts werden durch die Auftraggeberin festgelegt.

#### **4.1.8 Planungsrunden**

Zur Abstimmung der Planungen und Konzepte in den IuK-Gremien der FHB sind [REDACTED] Termine vorgesehen. Die Vor- und Nachbereitung erfolgt durch den Auftragnehmer. Die organisatorische Vorbereitung obliegt der Auftraggeberin.

#### **4.1.9 Erarbeitung Entscheidungsvorlage**

Im Rahmen der Vorbereitung des Vergabeverfahrens wird ein Netzrealisierungskonzept vom Auftragnehmer erstellt, welches durch die Auftraggeberin freigegeben wird

[REDACTED]

[REDACTED]

#### **4.1.11 Erstellung der technischen Leistungsbeschreibung**

Neben dem Netzrealisierungskonzept und dem Migrationsvertrag wird vom Auftragnehmer eine technische Leistungsbeschreibung erstellt, die gemeinsam mit der Auftraggeberin und den Ressorts abgestimmt wird. Die technische Leistungsbeschreibung enthält alle Anforderungen an das zu vergebende Zielmodell. Aus der technischen Leistungsbeschreibung wird für die Vergabe das Leistungsverzeichnis erstellt, welches vergabevertraulich zu behandeln ist und nicht mehr mit den Ressorts abgestimmt wird. Eine Beteiligung der Auftraggeberin ist für die Phase 2 gegeben.

Die technische Leistungsbeschreibung enthält neben der funktionalen Beschreibung auch Empfehlungen zur Umsetzung des Konzepts:

- sinnvolle Realisierungsstufen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten;
- Betriebskonzept (Eigen-/Fremdbetrieb);
- Migrationskonzept.

#### **4.2 Phase 2: Vergabeverfahren**

Zur fachlichen Begleitung des Vergabeverfahrens beabsichtigt der Auftragnehmer einen Unterauftragnehmer einzusetzen. Dieser eingesetzte Unterauftragnehmer soll die konzeptionelle und qualitätssichernde Rolle im Vergabeverfahren übernehmen. Die Vergabestelle und technische Federführung liegt beim Auftragnehmer.

Die Auftraggeberin benennt gegenüber dem Auftragnehmer einen Ansprechpartner für die Begleitung im geplanten Vergabeverfahren.

#### **4.2.1 Kickoff-Workshop**

Im Rahmen des Kickoff-Workshops wird das Projektteam über das Vergabeverfahren und die entsprechenden Teilnehmer und Vorgehen informiert. Darüber hinaus soll für alle Beteiligten klar sein, was im Rahmen der Vergabe von ihnen erwartet wird und wann ihre Mitarbeit in welchem Umfang erforderlich ist.

Die Randbedingungen wie Meilensteine, Berichtsstrukturen, Gremien und Projektumfeld sind definiert.

Aufgrund der Fülle von zu bearbeitenden Themen bietet sich eine eintägige Veranstaltung an, die vom Auftragnehmer vor- und nachbereitet wird.

#### **4.2.2 Bestandsermittlung**

Die vertraglichen Besonderheiten der Anforderungen einiger Bedarfsträger werden in vorbereitenden Workshops zur Vergabe geklärt und dokumentiert.

#### **4.2.3 Anforderungsanalyse**

Die Aufnahme der Anforderungen an die zu beschaffenden Systeme und Lösungen erfolgt in Workshops mit der Projektgruppe sowie den zuständigen Fachabteilungen und eventuell mit User-Vertretern des Kunden.

#### **4.2.4 Vorbereitung des Vergabeverfahrens**

Der Auftragnehmer unterliegt als öffentlich ausschreibendes Unternehmen den vergaberechtlichen Auflagen. Aufgrund des vorliegenden Umfangs des geplanten Projektes und der Komplexität der Aufgabenstellung ist davon auszugehen, dass eine europaweite Ausschreibung durchzuführen sein wird.

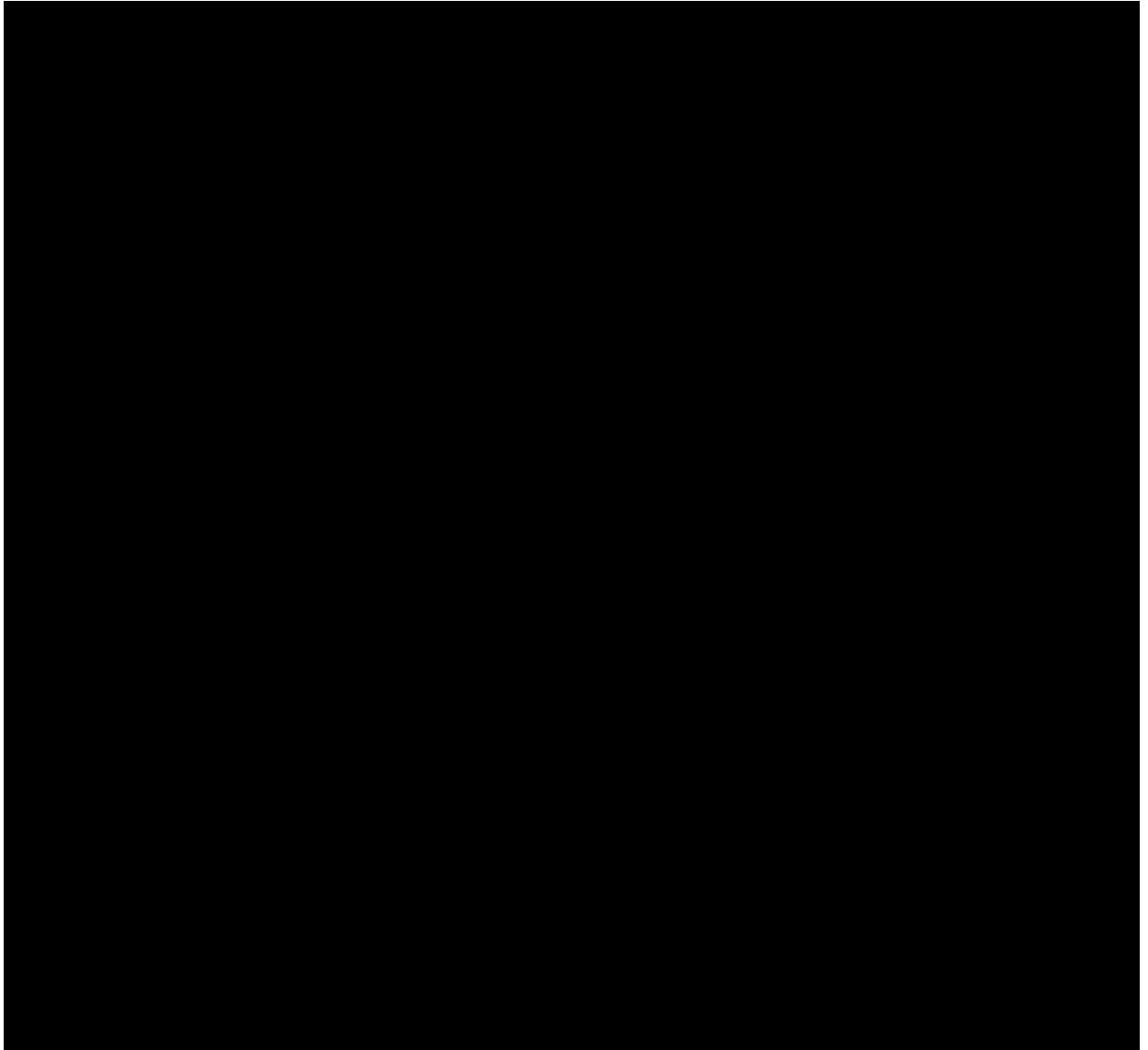
Empfohlen wird die Durchführung eines Verhandlungsverfahrens mit vorangehendem öffentlichem Teilnahmewettbewerb (§3 EG Nr. 3 VOL/A), da bei diesem Verfahren in der Regel bessere technische und wirtschaftliche Ergebnisse erzielt werden können.

Der eingesetzte Unterauftragnehmer wird bei der Begründung für dieses Verfahren sowie bei der Erstellung und Auswertung des Teilnahmewettbewerbs unterstützen.

Sollte sich aus der vergaberechtlichen Beurteilung ein anderes Verfahren ergeben, z. B. EU-weites offenes Verfahren, werden die Vorgehensweisen an die geänderten Gegebenheiten angepasst.

In der Entscheidung zum Vergabeverfahren werden die Vor- und Nachteile einer Gesamtvergabe aller Leistungen sowie der losweisen Vergabe berücksichtigt.

Diese Entscheidung wird in enger Abstimmung sowohl mit der Einkaufs- als auch mit der Rechtsabteilung vom Auftragnehmer herbeigeführt. Der eingesetzte Unterauftragnehmer kann hier in der Entscheidungsfindung durch fest angestellte Hausjuristen unterstützen und langjährige Erfahrungen einbringen.



#### 4.2.5 Erstellung der Vergabeunterlagen

Auf Grundlage der abgestimmten Konzepte der Phase 1 werden herstellernerneutrale Vergabeunterlagen für die einzelnen Lose erstellt. Diese bestehen aus:

- ⇒ **Leistungsbeschreibungen** (LB) als Spezifikation der zu erbringenden Leistung einschließlich der Qualitätsmerkmale (Service Level) und organisatorischen Randbedingungen (Rechnungsstellung, Migration usw.), angepasst auf die speziellen Projekterfordernisse. Die Leistungsbeschreibung wurde bereits in der Konzeptionsphase als Entwurf erstellt und mit der Projektgruppe der Auftraggeberin abgestimmt. In dieser Projektphase wird die Dokumentation ggf. ergänzt und finalisiert.

- ⇒ Gewichtete **Kriterienkataloge** für die Angebotsauswertung. Der Kriterienkatalog leitet sich aus der Leistungsbeschreibung ab und enthält Fragen zur Umsetzung der Leistungsanforderungen, die vom Anbieter zu beantworten sind. Die Auswertung der Angebote erfolgt durch Beurteilung des Erfüllungsgrades der Anforderungen durch die Angaben des Bieters. Die Gewichtung der einzelnen Kriterien wird vorab mit der Auftraggeberin festgelegt. Die Erstellung erfolgt durch den eingesetzten Unterauftragnehmer in Abstimmung mit der Projektgruppe.
- ⇒ **Preisblätter**  
Die Preisblätter stellen das Mengengerüst und die Parameter für die Preisangaben des Bieters dar. Die Positionen sind nach Pflichtleistungen und ggf. optionalen Leistungen gegliedert. In der nachfolgenden Umsetzung des Projektes werden hierzu Leistungsscheine für die tatsächlichen Abrufe aus dem Mengengerüst Vertragsbestandteil.
- ⇒ **Bewerbungsbedingungen**  
Dieses Dokument beinhaltet u.a. die formalen Anforderungen an die zu erbringende Leistung, die Vergabebestimmungen im Hauptverfahren, Angaben in Bezug auf Aufbau und Inhalt der Vergabeunterlagen und Anforderungen an die Angebotslegung mit Erläuterung des Bewertungsvorgehens.

Der Auftragnehmer wird die strategischen Anforderungen des IT-Managements in Bremen hinsichtlich No-Spy, Green-IT und Sozialverträglichkeit berücksichtigen.

Ergänzt durch den formaljuristischen Teil in Form von Einkaufsbedingungen und Vertragsvorgaben, die vom Auftragnehmer als Vergabestelle erstellt werden, ergeben sich in Summe die Vergabeunterlagen.

Der eingesetzte Unterauftragnehmer garantiert in dieser Phase die im Qualitätsmanagement des Unternehmens festgeschriebene Hersteller- und Technologie-Neutralität, um eine wirtschaftlich und funktional optimale Lösung zu spezifizieren.

Der eingesetzte Unterauftragnehmer nutzt in der Regel zur Erstellung der Vergabeunterlagen ein eigenes IT-gestütztes Tool [REDACTED], welches sich seit Jahren bewährt hat und einem stetigen Verbesserungsprozess unterliegt.

Das bereits erwähnte Tool SPMQ gewährleistet im Rahmen eines standardisierten Prozesses eine automatisierte Umsetzung der Leistungsbeschreibung in den Kriterienkatalog, so dass diese während der Bearbeitung nicht divergieren können. Zudem vereinfacht es die Auswertung des Kriterienkataloges sowie des Preisblattes und dokumentiert somit den Vergabeprozess.

Als Grundlage für die jeweiligen Dienstleistungsverträge der einzelnen Lose bietet sich der EVB-IT Dienstleistungsvertrag in einer Form angepasst auf die Bedürfnisse der Auftraggeberin an. Die Anpassung dieses Vertrages erfolgt durch die Projektgruppe mit Unterstützung durch die Hausjuristen des Auftragnehmers.

#### 4.2.6 Bekanntmachung

Die Bekanntmachung im Submissionsanzeiger der EU erfolgt durch den Auftragnehmer (elektronisch online) mit Unterstützung des eingesetzten Unterauftragnehmers.

#### **4.2.7 Vorbereitung und Durchführung des Teilnahmewettbewerbes**

Der Teilnahmewettbewerb dient dazu, eine Vorauswahl an Bietern zu treffen, die eine für die fach- und termingerechte Ausführung der Arbeiten erforderliche Eignung nachweisen (Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit).

Im Rahmen des vorgeschlagenen Verhandlungsverfahrens mit vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme, Teilnahmewettbewerb nach § 3 EG Nr. 3 VOL/A, unterstützt der eingesetzte Unterauftragnehmer den Auftragnehmer bei der Durchführung desselben.

Der eingesetzte Unterauftragnehmer erstellt hierbei die Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb, der die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit aller Bewerber prüft und den Kreis der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Bieter z. B. auf eine Anzahl von 5 Bietern eingrenzt.

Der Versand (elektronisch oder per Post) und das organisatorische Handling erfolgen durch den Auftragnehmer.

#### **4.2.8 Auswertung Teilnahmewettbewerb**

Nach Eingang der Teilnahmeanträge wertet der eingesetzte Unterauftragnehmer diese aus und erstellt in Abstimmung mit dem Auftragnehmer ein Ranking.

Die Ergebnisse dieser Auswertung werden dokumentiert und der Projektgruppe zur Verfügung gestellt.

#### **4.2.9 Ausschreibungsdurchführung**

Nach Freigabe der Vergabeunterlagen durch die Auftraggeberin werden diese vom Auftragnehmer zusammengestellt. Der Versand an die aus dem Teilnahmewettbewerb hervorgegangenen Bieter wird wiederum vom Auftragnehmer durchgeführt.

Während der Angebotsbearbeitung unterstützt der eingesetzte Unterauftragnehmer den Auftragnehmer bei der Beantwortung von Bieterfragen. Die Rückfragen zur Ausschreibung werden gesammelt, beantwortet und dokumentiert. Um alle Teilnehmer im Verfahren gleich zu behandeln, werden die Fragen und zugehörigen Antworten anonymisiert und an alle Bieter gleich lautend versendet. Aller Kontakt zu den Bietern erfolgt durch den Auftragnehmer als Vergabestelle.

#### 4.2.10 Auswertung der Angebote

Der eingesetzte Unterauftragnehmer wertet die Angebote in enger Abstimmung mit der Projektgruppe aus. Als Ergebnis der Auswertung erstellt der eingesetzte Unterauftragnehmer eine Entscheidungsgrundlage in Form von

- ⇒ tabellarischer Erfassung der Angebote,
- ⇒ Einordnung der Angebote in einen Kriterienkatalog und Gegenüberstellung,
- ⇒ Erstellung einer Entscheidungsmatrix in Bezug auf Leistungsfähigkeit und Preis mit Rangfolge,
- ⇒ Erarbeitung von Aufklärungsfragen und technischem/wirtschaftlichem Optimierungspotential zur Vorbereitung der Verhandlung und
- ⇒ Ergebniszusammenstellung in Form einer Präsentation.
- ⇒ Die Angebote werden [REDACTED] mit der Auftraggeberin abgestimmt.

Ziel der Auswertung ist die Ermittlung der zu Verhandlungen einzuladenden Bieter.

Grundlage der Auswertung ist dabei das Vorgehen nach UfAB (Unterlage für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen) des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern ([www.cio.bund.de](http://www.cio.bund.de)) in aktueller Version.

#### 4.2.11 1. Verhandlungsrunde

Die Erfahrungen aus vorangegangenen gleichartigen Projekten zeigen, dass durch Verhandlungen und technische Klärungsgespräche mit den Bietern deutliche Verbesserungen im Preis-/Leistungsverhältnis zu erzielen sind, da ein noch besseres Verständnis der Ausgangslage und der Ziele auf der Bieterseite erreicht wird.

Die eingereichten Angebote und deren Auswertung dienen als Basis für die Erstellung vorformulierter Protokolle, die von dem eingesetzten Unterauftragnehmer individuell für jeden zu Angebotsverhandlungen geladenen Bieter bezüglich der zu klärenden Positionen erstellt werden. Diese „Protokollblankette“ werden bereits vor den Verhandlungen an die jeweiligen Bieter versandt, um diesen eine optimale Vorbereitung auf die Verhandlungen zu ermöglichen und die Gespräche selbst effizient durchführen zu können.

Die Ergebnisse der Verhandlungen werden in die vorgesehenen Felder der Blankette eingetragen und am Ende der Gespräche durch den Auftragnehmer und den jeweiligen Bieter unterzeichnet. Das Protokoll dient damit als verbindliche Ergänzung zum Angebot bzw. beim Zuschlag zum jeweiligen Vertrag.

An den Verhandlungen nehmen [REDACTED] Mitarbeiter des eingesetzten Unterauftragnehmers teil, um sowohl Moderation als auch Diskussion und Protokollierung vollständig durchführen zu können. Der Fokus der Verhandlung liegt auf technischen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen.

Die Auftraggeberin entscheidet über die Teilnahme eigener Mitarbeiter



Die Unterstützungsleistungen beinhalten die Protokollerstellung im Vorfeld, die Beantwortung von Aufklärungsfragen der Bieter, die Moderation der Verhandlung, Protokollierung und Einarbeitung der Ergebnisse in die Bewertungsmatrix in die Leistungsbeschreibung. Die Anzahl der Verhandlungsrunden wird gemeinsam mit der Projektgruppe abgestimmt.

#### **4.2.12 Teststellung (Proof of Concept), Endgeräte und UC-Applikationen**

Im Laufe der Phase der Angebotsauswertung und Verhandlung kann es für die sichere Umsetzung der ITK-Lösung notwendig sein, eine oder mehrere Teststellungen zu begleiten und zu bewerten.

Der Auftragnehmer und die Berater des eingesetzten Unterauftragnehmers betreuen diese Teststellungen der Bieter vor Ort und helfen durch eine Einschätzung und Beurteilung der technischen Leistungsfähigkeit dieser Teststellungen bei der Auswahl des bestgeeignetsten Systems.

Ziel dieser ersten Teststellung ist ein Vergleich der angebotenen Endgeräte und Oberflächen. Hierzu werden von den Anbietern Endgeräte beigelegt, die über das Internet an zentrale Lösungen angebunden sind. Hiermit lassen sich auch mit den Nutzern Haptik, Bedienbarkeit und Design beurteilen und in die Bewertung integrieren. Die Aufwandschätzung basiert auf der Annahme, dass der Auftragnehmer nicht alle Nutzergruppen begleitet, sondern dieses durch die FHB selbst erfolgt. Der Auftragnehmer unterstützt insbesondere beim Testleitfaden und bei der Bewertung.

#### **4.2.13 Anpassung der Vergabeunterlagen**

Aus der ersten Verhandlungsrunde ergibt sich typischerweise der Bedarf zur Anpassung der Leistungsbeschreibung. Dieser wird durch den Auftragnehmer eingepflegt und allen Bietern einheitlich zur Verfügung gestellt.

#### **4.2.14 Bieterfragen**

Zu der zweiten Angebotsrunde werden vom Auftragnehmer mit Unterstützung des eingesetzten Unterauftragnehmers Bieterfragen bearbeitet und kommuniziert.

#### **4.2.15 Auswertung überarbeiteter Angebote**

Der eingesetzte Unterauftragnehmer wertet die überarbeiteten Angebote der Bieter entsprechend der ersten Verhandlungsrunde aus.

#### **4.2.16 2. Verhandlungsrunde**

Vorgehen entsprechend der ersten Verhandlungsrunde mit Fokus auf technische, betriebswirtschaftliche und rechtliche Fragestellungen.

#### **4.2.17 Anpassung der Vergabeunterlagen**

Vorgehen entsprechend der ersten Verhandlungsrunde.

Aus der Verhandlungsrunde ergibt sich typischerweise der Bedarf zur Anpassung der Leistungsbeschreibung. Dieser wird durch den Auftragnehmer eingepflegt und allen Bietern einheitlich zur Verfügung gestellt.

#### **4.2.18 Auswertung überarbeiteter Angebote**

Der eingesetzte Unterauftragnehmer wertet die überarbeiteten Angebote der Bieter entsprechend der zweiten Verhandlungsrunde aus.

#### **4.2.19 3. Verhandlungsrunde**

Vorgehen entsprechend der ersten und zweiten Verhandlungsrunde.

#### **4.2.20 BaFO – Best and Final Offer**

Nach der letzten Verhandlungsrunde werden die Bieter zur Abgabe eines Schlussangebotes (BaFO, Best and Final Offer) aufgefordert. Die Schlussangebote werden final ausgewertet (preislich) und es wird das vorläufige Bierranking festgestellt.

#### **4.2.21 Überprüfende Teststellung (Proof of Concept), ohne Endgeräte und UC-Applikationen**

Im Laufe der Phase der Angebotsauswertung und Verhandlung kann es für die sichere Umsetzung der ITK-Lösung notwendig sein, eine oder mehrere Teststellungen zu begleiten und zu bewerten.

Der Auftragnehmer und die Berater des eingesetzten Unterauftragnehmers betreuen diese Teststellungen der Bieter vor Ort beim Kunden und helfen durch eine Einschätzung und Beurteilung der technischen Leistungsfähigkeit dieser Teststellungen bei der Auswahl des bestgeeignetsten Systems.

Bei dieser zweiten Teststellung handelt es sich um eine Überprüfung der zugesagten Leistung. Diese Teststellung kann auf Labortests und auf einer lokalen Testinstallation und ggf. Referenzbesuchen basieren.

Der geschätzte Aufwand geht davon aus, dass im Wesentlichen das Testkonzept erarbeitet wird und ein Teil der Tests begleitet wird.

#### **4.2.22 Vergabeempfehlung**

Nach Auswertung der Schlussangebote und erfolgreichem Test wird das finale Bierranking festgestellt, die Vergabeempfehlung durch den Auftragnehmer in Form eines Berichts erstellt.

### **4.3 Servicemanagement**

Neben der Durchführung der vergabekonformen Beschaffung sind die Rollen und Schnittstellen für den Betrieb zu gestalten. Im Ergebnis ist die Auftraggeberin der verantwortliche Betreiber des Telekommunikationsnetzes der FHB. Alle operativen Aufgaben der Leistungserbringung, der Steuerung und Verwaltung werden vom Auftragnehmer im Auftrag wahrgenommen. Daher erfolgt die Bereitstellung der Telekommunikationsdienste durch weitest gehende Delegation der operativen Aufgaben an den Auftragnehmer. Zur Einrichtung der erforderlichen Serviceprozesse erstellt der Auftragnehmer in Abstimmung mit der Auftraggeberin die erforderlichen Konzepte und Prozesse im Rahmen des Servicemanagements.

### **4.3.1 Erstellung eines Betreiberkonzeptes**

Im Rahmen der Delegation der operativen Aufgaben der Bereitstellung von Telekommunikationsdienstleistungen erstellt der Auftragnehmer in Abstimmung mit der Auftraggeberin das Betreiberkonzept. In diesem Konzept werden die grundlegenden Anforderungen, Rollen und Kompetenzen festgelegt. Insbesondere die vertraglichen Beziehungen bei Abruf von Kunden, die BASIS.bremen nutzen und anderen sind die formalen Grundlagen festzulegen. Das Betreiberkonzept wird durch die Auftraggeberin frei gegeben.

### **4.3.2 Definition der Betriebsaufgaben**

Die Delegation der Betriebsaufgaben soll im Rahmen des Vergabeverfahrens an einen Dienstleister erfolgen. Dabei ist eine durchgehende Servicekette in der Verantwortung vom Auftragnehmer zu etablieren. Um die Schnittstellen so optimal wie möglich zu gestalten ist die Delegation der Betriebsaufgaben im Vorfeld zur Ausschreibung genauestens fest zu legen. Die Definition der Betriebsaufgaben ist eine Grundlage für das durchzuführende Vergabeverfahren und der Festlegung der SLA.

### **4.3.3 Abgleich mit bestehenden Prozessen**

Im Rahmen der Einrichtung der Betriebsaufgaben ist durch den Auftragnehmer zu prüfen und zu bewerten, welche Aufgaben durch den Auftragnehmer selbst oder durch Dritte umzusetzen sind. Dazu werden die Aufgaben anhand der bestehenden Prozesse beim Auftragnehmer gespiegelt und bewertet. Im Ergebnis sollen Synergien durch den Auftragnehmer länderübergreifend genutzt werden. Die Ergebnisse gehen in die Vorbereitung der Ausschreibung mit ein.

### **4.3.4 Erstellung neuer Prozesse**

Ergänzende Prozesse werden im Rahmen einer Prozessanalyse und entsprechender Beschreibung der erforderlichen Geschäftsprozesse für ITK-Neu aufgenommen und beschrieben.

### **4.3.5 Erstellung Betriebskonzept und Betriebsführungshandbuch**

Für den Betrieb ist ein entsprechendes Betriebskonzept die Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Nutzer, Auftragsberechtigten und den beteiligten Dienstleistern. Der Auftragnehmer erstellt das Betriebskonzept als Grundlage des Vergabeverfahrens. Dabei wird die Servicekette hinsichtlich der vergaberelevanten Leistungen und der durch den Auftragnehmer selbst erbrachten Eigenleistung abgestimmt und festgelegt. Das Betriebskonzept enthält auch eine grobe Wirtschaftlichkeitsbetrachtung für unterschiedliche Betriebsmodelle. Nach Ausschreibung werden die im Betriebskonzept festgelegten Grundlagen mit den Vergabeergebnissen in einem Betriebsführungshandbuch zusammengeführt. Das Betriebsführungshandbuch enthält die konkreten Betriebsprozesse mit Ansprechpartnern, Eskalationswegen und technisch-organisatorischen Workflows.

#### **4.3.6 Teilnahme an Betriebsmeetings**

Im Rahmen der Konzeptentwicklung und Vorbereitung der Betriebsprozesse ist der Auftragnehmer bei betriebsrelevanten Meetings zu beteiligen. Der Auftragnehmer wird mit den Bedarfsträgern die bisherigen Abläufe aufnehmen und in eine Zielstruktur bringen. Nach Ausschreibung wird das Betriebsmeeting zu einem festen Bestandteil der Steuerung der Leistungserbringung und durch den Auftragnehmer moderiert.

#### **4.3.7 Aufbau der Prozesse des Auftragsmanagements**

Die Einrichtung des Auftragsmanagements erfolgt entsprechend den Prozessen von BASIS.bremen. Darüber hinaus sind die Prozesse für nicht BASIS.bremen Kunden einzurichten und hinsichtlich der derzeitigen Leistungserbringung der [REDACTED] abzugleichen und neu aufzustellen. Die Abläufe werden im Rahmen der Geschäftsprozesse eines Telekommunikationsdienstleisters erfasst und beschrieben. Eine Abstimmung mit den Bedarfsträgern erfolgt im Rahmen der Prozessgestaltung.

#### **4.3.8 Erstellung der Service-Level-Agreements (SLA)**

Für den Regelbetrieb sind die Service-Level-Agreements festzulegen. Diese werden sehr stark durch die zu beschaffenden Leistungen geprägt. Für einen bedarfsgerechten und zukunftsgerichteten Abruf sollen die Artikel in den Warenkorb Bremen mit übernommen werden. Die Einrichtung der Artikel, deren Pflege und vertragliche Regelung bis zur Abrechnung ist in diesem Zusammenhang durch den Auftragnehmer durchzuführen.

#### **4.3.9 Erstellung des Berichtswesens Servicequalität**

Die Einhaltung der Servicequalität ist ein entscheidender Faktor bei der Bereitstellung der IT-Services. Besonders wichtig ist dabei die lückenlose Steuerung der Unterauftragnehmer und Dienstleister, die im Rahmen des Vergabeverfahrens ausgewählt werden. Ein flexibles und leistungsfähiges Berichtswesen ist daher zu implementieren. Die Bearbeitung enthält die Bedarfsermittlung, Lösungserarbeitung und Vorstellung / Abstimmung mit den Bedarfsträgern. Das Berichtswesen wird durch die Auftraggeberin frei gegeben.

#### **4.3.10 Kontrolle der Leistungserbringung**

Für die Steuerung der Leistungserbringung sind Steuerungsmechanismen zu konzipieren, diese werden auf dem Berichtswesen aufgesetzt. Regelmäßige Betriebsmeetings, Eskalationen, Nachbesserungen oder auch Vertragsstrafen sind einige dieser Mechanismen. Das zu erarbeitende Konzept enthält den zukünftigen Geschäftsprozess und zeigt Wege zur Leistungssteuerung auf.

#### **4.3.11 Trendanalysen**

Im Rahmen der Leistungserbringung verändert sich die Situation in der FHB ständig. Um zukünftig Planungssicherheit zu erhalten ist neben der Leistungskontrolle auch eine proaktive Planung und Trendanalyse wichtig. Der Auftragnehmer erarbeitet im Rahmen dieser Aufgabe ein Tool gestütztes Vorgehensmodell, welches der Auftraggeberin für mittelfristige Planungszwecke zur Verfügung gestellt wird.

### **4.3.12 Aufwandscontrolling**

Projektbegleitend wird ein Aufwandscontrolling beim Auftragnehmer eingerichtet. Dieses beinhaltet die Aufwandsdarstellung der Projektaufgaben, die Weiterführung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vor und nach der Vergabe sowie die zukünftige Leistungserbringung. Die Prozesse, Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen des Aufwandscontrollings werden vom Auftragnehmer beschrieben und eingerichtet.

### **4.3.13 Datenschutz und Sicherheitsmanagement**

Im Rahmen des Servicemanagements wird das Sicherheitsmanagement Dienstleister übergreifend aufgebaut und in Betrieb gesetzt. Dabei orientiert sich der Auftragnehmer an dem IT-Grundschutz nach BSI. Gemeinsam mit den eingesetzten Dienstleistern und der Auftraggeberin werden die Sicherheitsprozesse, z. B. Sicherheitsvorfallmanagement, Notfallplanung sowie den Datenschutz durch den Auftragnehmer beschrieben und abgestimmt. Es wird ein Modellierungskonzept nach IT-Grundschutz erstellt, das insbesondere den Baustein „Outsourcing“ mit enthält.

## **4.4 Projektmanagement**

Im Rahmen des „Projektmanagement“ werden sämtliche Projektmanagementaktivitäten abgebildet und bewertet. Also zum Beispiel die Organisation und Durchführung des Kick-off-Workshops, das Risikomanagement, die Vorbereitung und Durchführung der Projektteamsitzungen, die Erstellung der Projektdokumentation bis hin zum Abschlussbericht. Dieses Teilprojekt liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Auftraggeberin, die diese Aufgaben weitestgehend auf den Auftragnehmer delegiert. Die Projektleitung ist verantwortlich für die Umsetzung des Projektmanagements. Die Laufzeit des Projektes wird auf ■ Wochen ■ festgelegt. Die berücksichtigten Aufwände beziehen sich auf die gesamte Projektlaufzeit.

### **4.4.1 Kickoff-Workshop**

Zentraler Bestandteil in der Planungsphase ist der Kick-off-Workshop. In seinem Rahmen trifft sich das Projektteam erstmals für mehrere Tage, um das Projekt detailliert zu planen. Sinnvollerweise wird dieser Prozess durch einen projekterfahrenen Berater moderiert. Es entsteht der Projektstrukturplan (PSP) der das Projekt in Arbeitspakete gliedert. Diese wiederum werden fein geplant, d. h. sie werden inhaltlich geplant und hinsichtlich Zeit, Terminen und erwarteten Ergebnissen quantifiziert. Daraus leiten sich wiederum die Vorgangsliste, die Termin- und die Ressourcenplanung ab. Es entsteht also eine genaue Planung, wann was im Projekt unter welchen Rahmenbedingungen geschehen soll. Außerdem wird der Kick-off-Workshop genutzt, um das Team zu entwickeln. Es werden Rollen, Erwartungen und gemeinsame Spielregeln geklärt. Die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten werden in einer VDBI-Matrix dokumentiert.

### **4.4.2 Erstellung Projekthandbuch und Projektplan**

Nach abgeschlossener Grobplanung kann nun die Planung der notwendigen Aufgaben, Termine und Ressourcen erfolgen. Dabei werden alle zu erreichenden Ergebnisse und notwendigen Ressourcen betrachtet und geplant, die das Projektteam zur Zielerreichung benötigt. Im Projekthandbuch werden die Projektorganisation sowie Kompetenzen und Verantwortlichkeiten festgelegt. Der Projektplan und das Projekthandbuch sind durch die Lenkungsebene zu verabschieden.

#### 4.4.3 Risikomanagement und Qualitätssicherung

Ergänzend zum Projektcontrolling wird ein Risikomanagement betrieben. Verschiedene Risikoanalysen werden in einer Risikomatrix dokumentiert, das Projektumfeld wird zur Vermeidung externer Risiken aktiv gemanagt.

Ggf. notwendige Änderungen durchlaufen einen beschriebenen Änderungsprozess und werden bei Genehmigung konsequent kommuniziert und in die Planung eingearbeitet.

#### 4.4.4 Projektdokumentation

Im Rahmen des Projektcontrollings und des Berichtswesens werden in einem laufenden Prozess alle planungsrelevanten Größen des Projektes gesteuert. Als Dokumente werden regelmäßige Statusreports genutzt und verschiedene Trendanalysen (Meilensteine und Aufwände) erstellt. Ferner werden Kennzahlen aufbereitet und auftretende Probleme durch die Definition geeigneter Maßnahmen bewältigt. Im Rahmen des Berichtswesens wird eine zentrale Projektablage geschaffen und eine Offene-Punkte-Liste gepflegt.

#### 4.4.5 Bereitstellung einer Projektleitung

Die Vertragspartner vereinbaren, dass für die Dauer der Durchführung dieses Vertrages, eine Projektleitung beim Auftragnehmer eingerichtet wird. Auf Seiten der Auftraggeberin liegt die Verantwortung im [REDACTED] bei der Senatorin für Finanzen Bremen [REDACTED]. Der Auftragnehmer übernimmt die Projektleitung und berichtet [REDACTED]

Das [REDACTED] ist verantwortlich für

- die Zustimmung zur Projekt- und Phasenplanung,
- die Überwachung des Projektfortschritts,
- die Koordinierung und Überwachung der vertraglich vereinbarten Lieferungen und Leistungen,
- sowie sämtlicher sich aus der Vertragserfüllung ergebender Fragen.

Die Aufgaben der Projektleitung sind:

- Planung, Umsetzung, Realisierung und Controlling der Projektdurchführung,
- Bildung der Schnittstelle zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer,
- Koordinierung der Projektteams und der Beteiligten,
- Feststellen des Projektstatus und Festlegen des weiteren Vorgehens,
- Aufstellen, Ergänzen und Überwachen der aktuellen Projektpläne,
- Koordinierung der Vertragsangelegenheiten (Änderungen des Leistungsumfanges, der Vergütung und Fristen der Vertragsausführung) und
- Umsetzen der Beschlüsse der Lenkungsgruppe.

Projektleiter und Vertreter seitens des Auftragnehmers werden noch benannt.

Im Rahmen der Projektleitung werden Aufwände in Höhe von [REDACTED] Tagen pro Woche für [REDACTED] Wochen kalkuliert.

#### **4.4.6 Bereitstellung Teilprojektleitungen und Arbeitsteams**

Die Durchführung der vertraglichen Leistungen erfordert grundsätzlich den Aufbau einer geeigneten Organisationsstruktur. Je nach organisatorischer Einbindung der Projektarbeit und nach ihrer Bedeutung sind hierfür verschiedene Gremien erforderlich. Die Kernzelle der Projektarbeit ist das Projektteam, das sich ggfs. in ein Kernteam und ein erweitertes Team gliedert und je nach Umfang auch verschiedene Teilprojektteams umfassen kann. Ergänzend dazu wird ein Projektbüro eingerichtet und nicht zuletzt die Mitarbeit der Fachabteilungen und ggf. externer Dienstleister.

Als Grundlage der Kalkulation wird von ■ Vollzeitarbeitskräften mit ■ Aufwand pro Woche für ■ Wochen ausgegangen.

#### **4.4.7 Gremienarbeit**

■ für die Unterstützung und Aufarbeitung der Projekthinhalte für zu beteiligende Gremien vorgesehen. Diese Gremienarbeit wird von der Auftraggeberin bestimmt. Der Auftragnehmer unterstützt und berichtet in den Gremien, z. B. ITA-Sitzungen, Senatsbefassung, etc.

#### **4.4.8 Lenkungsgruppe**

Für die Steuerung des Projektes wird eine Lenkungsgruppe eingerichtet, deren Geschäftsführung dem Auftragnehmer obliegt. Die Lenkungsgruppe entscheidet in allen Grundsatzangelegenheiten. Dieses sind

- Projektorganisation (Projekthandbuch),
- Zustimmung zum Gesamtprojektplan (Masterplan),
- Bewertung der Projektergebnisse / Meilensteinerreichung,
- Festlegung der Umsetzungsstrategie und
- Vorbereitung der Entscheidungsvorlagen für die politische Ebene.

Die Lenkungsgruppe trifft sich regelmäßig alle ■ Wochen und besteht aus einem Mitglied des Vorstands von Dataport sowie dem CIO von Bremen.

### **4.5 Aufgaben Generalunternehmerschaft Betriebsphase**

Im Rahmen der Generalunternehmerschaft wird der Auftragnehmer den Betrieb des BVN nach erfolgreicher Neuvergabe, geplant ab dem 1.1.2016, übernehmen. Die Ausprägung der Betriebsleistungen wird erst im Rahmen der Konzeption und anschließender Vergabe festgelegt. Um für die Auftraggeberin durch den Auftragnehmer eine durchgängige Servicekette sicherzustellen, wird die Auftraggeberin ab der Betriebsaufnahme die Koordinierung und Steuerung des Betriebs weitestgehend auf den Auftragnehmer delegieren. Die tatsächliche Tiefe der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer wird erst nach Durchführung der Beschaffung feststehen.

Das im Rahmen der Planungsphase zu erstellende Betriebskonzept wird die Umsetzung von neuen und bestehenden Prozessen im Rahmen des ITK-Neu Projektes berücksichtigen. Die folgende Betrachtung richtet sich an die Auftraggeberin und stellt die Grundlage für ein besseres Verständnis vom geplanten Netzbetrieb sowie seinem Betrieb und den damit verbundenen Prozessen

- Betriebseinführung
- Service-Management
- Störungsannahme und –bearbeitung
- Auftragsmanagement
- Dokumentation
- Netzplanung
- Koordinierung Gebäudemanagement
- Sicherheitsmanagement

dar.

Rechtlich bindend sind für den Betrieb noch zu erstellende Leistungsbeschreibungen, Sicherheitskonzepte und Service Vereinbarungen (SLAs), die zwischen

- der Auftraggeberin
- dem Auftragnehmer als Generalauftragnehmer und
- den Unterauftragnehmer(n)

noch zu vereinbaren sind.

Die zu erwartenden Aufwände für die Koordinierung und Steuerung des Betriebes sind im Folgenden durch den Auftragnehmer aufbauend auf den im Rahmen des Service-Managements (Kapitel 4.3) zu erstellenden Konzepten und Grundlagen für die Betriebsphase abgeschätzt:

#### **4.5.1 Betriebseinführung**

Vor Betriebsaufnahme in den Wirkbetrieb sind eine Migrationsphase und ein Erprobungsbetrieb zu durchlaufen. Die Freigabe für den Wirkbetrieb wird im Rahmen der Betriebsübernahme mit den Unterauftragnehmern dokumentiert und durch die Auftraggeberin erteilt.

Im Rahmen der Betriebseinführung wird vom Auftragnehmer ein zusätzliches Migrationsbüro eingerichtet, welches den Betriebsleiter unterstützt, bspw. bei der Erstellung von Managementberichten, der Erstellung permanenter Anpassung des Migrationsplanes und weiteren Dokumentationstätigkeiten (Auswertung von Statusberichten, Planzahlen etc.).

Der Aufwand der anfallenden Tätigkeiten hängt vom geforderten Detaillierungsgrad sowie den Berichtspflichten des Auftragnehmers ab. Diese werden vorab durch die Auftraggeberin festgelegt bzw. vertraglich mit dem Auftragnehmer abgestimmt. Die Aufgabe wird durch den Auftragnehmer wahrgenommen und entfällt im anschließenden Wirkbetrieb.

Im Rahmen der Betriebseinführung ist in der Migrationsphase eine Person Vollzeit für 1,75 Jahre einzuplanen. Danach kann die Aufgabe im Rahmen des Auftragsmanagements eigenständig durchgeführt werden.



## 4.5.2 Servicemanagement

Über das Servicemanagement wird sichergestellt, dass die vereinbarten SLA eingehalten werden. Das Service Management kümmert sich darum, dass die Service- und Netzparameter-Performance innerhalb der definierten Betriebsgrenzen liegt, um etwaige Ausfälle des Services oder eine Verschlechterung der Servicequalität zu verhindern. Aufgabe des Servicemanagements ist die Koordination der Leistungserbringung und Bedienung von Schnittstellen zur Ausführung aller erforderlichen Tätigkeiten. Weiter ist die Fortführung des Betriebsführungshandbuches und des Finanzcontrollings Bestandteil dieser Tätigkeit.

Weiter sind regelmäßige Betriebsmeetings durchzuführen. Es ist vorgesehen, dass monatlich ein Meeting der Betriebsteams mit der Auftraggeberin und besonderen Nutzern, z. B. Polizei, stattfindet. Zu diesem Meeting können die Unterauftragnehmer mit einbezogen werden. Wesentliche Inhalte dieser Gespräche sind:

- Behandlung aktueller betrieblicher Auffälligkeiten und Besonderheiten
- Abstimmung laufender Aufträge (z. B. Schaltungen, Changes, Problems)
- Pflege und Abstimmung der Betriebsdokumentation
- Monitoring des Betriebsstandes (vereinbarte Reports)
- Prozessoptimierung erarbeiten und Entscheidungen vorbereiten.

Die Gespräche finden in Bremen beim Auftragnehmer statt. Die Gespräche werden durch den Auftragnehmer geführt und protokolliert. Gesprächsteilnehmer werden einvernehmlich festgelegt.

Anlassbezogen, aber mindestens halbjährlich, finden Qualitätsreviews statt. Die Gesprächsteilnehmer sind im Betriebsführungshandbuch festzulegen. Im Rahmen des Qualitätsreview werden die Bewertungen der vergangenen Zeiträume auf die erreichte Qualität vorgenommen sowie konkrete Maßnahmen abgeleitet und vereinbart, die der Qualitätssteigerung dienen. Beschlüsse dieses Gremiums werden im Rahmen der geltenden Verträge einvernehmlich getroffen und vereinbart.

Für die Umsetzung des Servicemanagements werden ■■■ Personen im ■■■ Jahr und dann ■■■ Personen für die folgenden Jahre abgeschätzt.

## 4.5.3 Störungsannahme und –bearbeitung

Die Störungsannahme und –bearbeitung erfolgt im Rahmen der für BASIS.bremen aufgestellten Prozesse. Die Hotline/Technische Unterstützung ■■■ steht werktags von 8-17:00 Uhr zur Verfügung.

Im Rahmen des Incident-Managements werden alle Ereignisse im Betrieb erfasst und bearbeitet. Dieses können Alarme, Störungsmeldungen, Sicherheitsvorfälle oder andere Anfragen oder Vorkommnisse sein. Zu jedem Ereignis wird ein Trouble Ticket eröffnet und eine Sofortmaßnahme eingeleitet. Trouble Tickets werden bis zur Schließung verfolgt. Im Rahmen der Entstörung unterstützen die Mitarbeiter des Field Service vor Ort. Der Field Service wird auch bei der Integration neuer Netzelemente und Änderungen im Netz eingesetzt. Bei geplanten Arbeiten im Netz oder bei schwerwiegenden Störungen wird der Technische Support eingeschaltet.

Die Reaktions- und Bearbeitungszeiten werden durch Leistungskennzahlen, Key-Performance Indikatoren (KPI), gemessen und gesteuert. Sofern eine Störung auf [REDACTED] nicht behoben werden kann, erfolgt eine Eskalation. Im Rahmen des Vergabeverfahrens ist die Aufgabenteilung zwischen Auftragnehmer und den einzusetzenden Unterauftragnehmern noch festzulegen.

Die Störungsannahme und –bearbeitung ist abhängig von der Anzahl der Nutzer und des Umfangs der Meldungen. Der Auftragnehmer kann hierzu entsprechende Kalkulationen im Rahmen der Feinkonzeption liefern. Als grober Schätzwert ist bei [REDACTED] Nutzern von [REDACTED] Personen im Wirkbetrieb jährlich für die Koordination und Steuerung des Störungsmanagements auszugehen. In der Migrationsphase wird der Aufwand geringer sein.

Die Kalkulation des zusätzlichen Aufwandes kann zum Zeitpunkt dieses Vertragsabschlusses noch nicht bewertet werden.

#### **4.5.4 Auftragsmanagement (Move, Add, Change)**

Veränderungen an der Infrastruktur und an den Telekommunikationsdiensten können aus folgenden Ursachen notwendig werden:

- Modernisierung aufgrund der technischen Weiterentwicklung; die Abstimmung auf strategischer Ebene erfolgt halbjährlich mit der Auftraggeberin
- Ersatz von Systemen im Rahmen der Erhaltung der Infrastruktur und der Telekommunikationsdienste; die Abstimmung erfolgt mit den betroffenen Nutzern
- Veränderung oder Erweiterungen der Infrastruktur und der Telekommunikationsdienste aufgrund von Kundenaufträgen; Art und Umfang sind hier durch den Auftrag bestimmt
- Changes mit Auswirkungen auf die Verfügbarkeit des Telekommunikationsdienstes erfolgen im Wartungsfenster oder zu gesondert abgestimmten Terminen.

Mehrleistungen bzw. Minderleistungen führen zu einer veränderten Leistungsvergütung des jeweiligen Nutzers. Changes, die Investitionen im BVN-Netz über den von der Auftraggeberin freigegebenen Rahmen erfordern oder zu erheblichen Aufwandssteigerungen beim Auftragnehmer führen, sind von der Auftraggeberin freizugeben.

Für die Realisierung individueller Wünsche der Nutzer wird der Auftragnehmer ein Angebot auf der Grundlage der vom Auftragsberechtigten definierten Anforderungen abgeben.

Das Auftragsmanagement wird weitestgehend über die bestehenden Prozesse BASIS.bremen abgewickelt. Es wird für 2016 eine zusätzliche Person zu [REDACTED] der Arbeitszeit für das Auftragsmanagement im Bereich Telekommunikation einkalkuliert. Ab 2017 ist [REDACTED] erforderlich.

#### 4.5.5 Dokumentation

Durch den kompletten Neuaufbau des Netzes ist es notwendig, eine Vielzahl von Dokumentationstätigkeiten durchzuführen; etwa den Verlauf und die Schaltung von Leitungen, Erfassung von Kundendaten, Bandbreiten etc. Die saubere Dokumentation des Netzes ist eine wichtige Grundvoraussetzung für andere Prozesse, etwa die Durchführung von Änderungen am Netz in der Zukunft, der Fehlersuche usw.

Der hier entstehende Aufwand ist nicht zu unterschätzen, da der benötigte Detaillierungsgrad sehr hoch ist. Die im Rahmen des Betriebes durchgeführten Arbeiten werden durch den Auftragnehmer dokumentiert. Die für die Wartung und den Betrieb benötigten Dokumente wie z. B. Leitungsdokumentationen und Schaltzettel sind vom Auftragnehmer zu erstellen und zu pflegen. Für alle gelieferten Leistungen führt der Auftragnehmer eine ausführliche Beschreibung in elektronischer Form. Die Dokumentation wird mit standardisierten Tools des Auftragnehmers erstellt. Dies betrifft neben textlichen Darstellungen insbesondere Zeichnungen und standortspezifische Dokumente. Hierzu gehören insbesondere:

- Darstellung aller Parameter und Verschaltung im Netz
- Systembeschreibungen und Wartungshinweise
- Messprotokolle
- Erstellung der technischen Standortinformationen für die Bereitstellungsanzeige der Übertragungsstrecke
- Aktualisierung im Netzmanagementsystem

Im Netzwerkmanagement (NMS) werden sämtliche Geräte und Komponenten hinsichtlich ihrer Bezeichnung, ihres Standortes und der Einbindung des Netzes erfasst und seit Inbetriebnahme und bei vorgenommenen Veränderungen dokumentiert.

Für die Ermittlung der notwendigen Baumaßnahmen bei Neuversorgung von Standorten werden in der frühen Aufbauphase Erstbegehungen durchgeführt, diese werden im weiteren Verlauf ggf. durch weitere Begehungen ergänzt. Dieses Vorgehen wird für alle Standorte des BVN empfohlen.

Geplant ist, alle Standorte innerhalb der [REDACTED] Jahre zu begehen, d. h. es müssen im Schnitt rund [REDACTED] Standorte pro Woche begangen und die gewonnenen Daten aufbereitet werden. Diese Tätigkeit wird durch einen Mitarbeiter vom Auftragnehmer übernommen, der durch einen externen Mitarbeiter unterstützt wird. Diese Tätigkeit nimmt in der Betriebsphase ab bzw. wird durch die Betriebsmannschaft teilweise übernommen.

#### 4.5.6 Netzplanung

Für die Planung des Netzes wird eine Person in der Migrationsphase benötigt. Mit Beginn des Wirkbetriebes entfällt diese Tätigkeit teilweise, trotzdem wird bei einem Netz dieser Größenordnung weiterhin ein Mitarbeiter für den Erhalt und für die Ausbauplanung des Netzes beim Auftragnehmer benötigt (etwa im Bereich Design und Pilotierung von neuen Lösungen).

#### **4.5.7 Koordinierung Gebäudemanagement**

Durch den verantwortlichen Betrieb des Netzes übernimmt der Auftragnehmer Koordinierungsaufgaben für das Gebäudemanagement, welche bisher die Ressorts mit der [REDACTED] direkt geregelt haben. Hierzu gehören insbesondere die Regelungen für

- Zugang zu Räumen im Anschlussbereich schaffen
- Zugang zu Räumen im Backbone schaffen
- Steuerung von Wartungsarbeiten von Strom, Klima, sonstigen techn. Geräten beauftragter Dritter [REDACTED]

Diese Tätigkeiten können auch von der Auftraggeberin übernommen werden. Eine Übernahme der Aufgaben durch den Auftragnehmer, wie bereits heute in Technikräumen an anderen Auftragnehmer-Standorten, ist denkbar. Zur Steuerung des Gebäudemanagements im Netzbetrieb wird eine halbe Person eingeplant.

#### **4.5.8 Datenschutz und Sicherheitsmanagement**

In diesem Aufgabenbereich werden alle Themen zur Gewährleistung von Datenschutz, Informationssicherheit sowie der Zugriffsauthorisierung auf Systeme und Daten wahrgenommen.

Im Rahmen des Netzaufbaus sind u. a. durch die Anforderungen des Bremischen Datenschutzgesetzes (BremDSG) und des IT-Grundschutzes zahlreiche Tätigkeiten im Bereich Sicherheitsmanagements zu erledigen. Dabei handelt es sich z. B. um die Beschreibung und Dokumentation der eingesetzten Sicherheitsmechanismen, ihr Abgleich mit den IT-Grundschutzkatalogen des BSI oder Zertifizierungen und Audits. Auch im Bereich Qualitätssicherung sind Aufgaben umzusetzen (etwa Überwachung der beschriebenen Maßnahmen und Tests).

Die Aufgabe wird insbesondere beim Netzaufbau einen hohen Aufwand nach sich ziehen. Im späteren Netzbetrieb wird dieser Aufwand - abgesehen von periodischen Prüfungen wie Sicherheitsaudits – entfallen, daher könnte diese Tätigkeit durch den bestehenden Prozess mit einer zusätzlichen halben Stelle übernommen werden.

## 5 Aufwandsabschätzung

Die Leistungserbringung erfolgt durch den Auftragnehmer in Abstimmung mit der Auftraggeberin und den Ressorts der bremischen Verwaltung. Die Kalkulation erfolgt in Tagen und berücksichtigt eine weitestgehende Delegation der Aufgaben auf den Auftragnehmer. Für die Durchführung werden Arbeitsgruppen gebildet und es sind Workshops mit den Bedarfsträgern und Entscheidungsgremien bereits berücksichtigt. Die Aufwände für die Auftraggeberin sind nachrichtlich aufgeführt. Die Mitarbeit eines Ressorts ist exemplarisch am Beispiel Polizei aufgestellt.

### 5.1 Planung und Konzeption (Phase 1)

	Auftragnehmer	Auftraggeberin	je beteiligtes Ressort
<b>Phase 1: Konzeption und Planung</b>			
Kickoff-Workshop			
Technische Konzeption			
Berücksichtigung Technikräume			
Netzwerkmanagementkonzept			
Netzwerkdokumentationskonzept			
Abstimmung mit den Fachabteilungen			
Teilnahme an Planungsrunden			
Erarbeitung Entscheidungsvorlage			
Migrationskonzept BREKOM			
Erstellung technische Leistungsbeschreibung			
<b>Gesamtaufwand in Tagen Phase 1</b>			

Mit Abschluss der Phase 1 wird den Ressorts die technische Konzeption und inhaltliche Leistungsbeschreibung vorgestellt. Diese Grundlagen bilden die Basis für das Vergabeverfahren.

## 5.2 Vergabeverfahren (Phase 2)

Für die Durchführung des Vergabeverfahrens wird ein Unterauftragnehmer mit eingesetzt, der die vergabespezifische Leistungserbringung vom Auftragnehmer unterstützt. Es werden folgende Aufwände in Tagen abgeschätzt:

	Auftrag- nehmer	Unter- auftrag- nehmer	Gesamt
<b>Phase 2: Vergabeverfahren</b>			
Kickoff-Workshop			
Bestandsermittlung			
Anforderungsanalyse			
Konzeption / Entwurf Leistungsbeschreibung			
Vorbereitung des Vergabeverfahrens			
Erstellung der Vergabeunterlagen			
Bekanntmachung			
Vorbereitung und Durchführung des Teilnahmewettbewerbes			
Auswertung Teilnahmewettbewerb			
Ausschreibungsdurchführung inkl. Bieterfragen			
Auswertung der Angebote			
1. Verhandlungsrunde			
Teststellung (Proof of Concept), Endgeräte und UC-Applikationen			
Anpassung der Vergabeunterlagen			
Bieterfragen			
Auswertung überarbeiteter Angebote			
2. Verhandlungsrunde			
Anpassung der Vergabeunterlagen			
Auswertung überarbeiteter Angebote			
3. Verhandlungsrunde			
BaFO – Best and Final Offer			
Option: Überprüfende Teststellung (Proof of Concept), ohne Endgeräte und UC-Applikationen			
Vergabeempfehlung			
<b>Gesamtaufwand in Tagen Phase 2</b>			

Eine Beteiligung der Auftraggeberin am Vergabeverfahren wird empfohlen. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass die Vergabe mit den Erwartungen der Auftraggeberin nicht auseinander laufen. Für die Durchführung des Vergabeverfahrens sind 3 Verhandlungsrunden und mindestens eine Teststellung vorgesehen. Bei einer Beteiligung von einer Person am Vergabeverfahren wird ein

Aufwand in Höhe von [REDACTED] Tagen bei der Auftraggeberin entstehen. Eine Beteiligung der Ressorts ist im Rahmen der Teststellung vorgesehen.

### 5.3 Servicemanagement

	Auftrag-nehmer	Auftrag-geberin	je beteiligtes Fach-ressorts
<b>Phase 1: Konzeption und Planung</b>			
Erstellung der Service-Level Agreements (SLA) unter Berücksichtigung der Vorgaben der Auftraggeberin und der bestehenden Rahmenverträge			
Erstellung eines Betreiberkonzeptes			
Aufbau der Prozesse des Auftragsmanagements			
Berichtswesen Servicequalität			
Kontrolle der Leistungserbringung entsprechend den vereinbarten SLA			
Bearbeitung von Eskalationen bei Serviceproblemen			
Transparentes Berichtswesen, Trendanalysen, Soll-Ist-Vergleiche			
Darstellung Aufwandsentwicklung, Prognosen			
Aufwandscontrolling, Preismodell, Zahlungsplan			
Definition der Betriebsaufgaben mit dazu passender Ressourcenplanung			
Abgleich mit bestehenden Prozessen			
Einrichtung neuer Prozesse			
Erstellung Betriebskonzept und Betriebsführungshandbuch			
Teilnahme an Betriebsmeetings			
Sicherheitsmanagement			
<b>Gesamtaufwand in Tagen Servicemanagement</b>			

### 5.4 Projektmanagement

Der Auftragnehmer stellt als Generalunternehmer ein leistungsfähiges Projektmanagement zur Verfügung. Die Aufwandsschätzung geht von einer Projektlaufzeit von [REDACTED] Wochen [REDACTED] aus. Die Projektleitung koordiniert und ist mit ihrem Team für die Leistungserbringung fachlich und organisatorisch verantwortlich. Die Teams bestehen aus Experten, die fachlich im Projekt mitarbeiten. Der Aufwand ist für die Gesamtlaufzeit berücksichtigt.

<b>Projektmanagement</b>	<b>Auftragnehmer</b>
Kickoff zur Durchführung des Projekts	
Erstellung Projekthandbuch und Projektplan	
Risikomanagement, Qualitätssicherung	
Projektdokumentation	
Bereitstellung einer Projektleitung	
Bereitstellung Teilprojektleitungen mit Arbeitsteams	
Information der Gremien nach Bedarf	
Teilnahme an Steuerungs-, Planungs- und Eskalationsrunden	
<b>Gesamtaufwand in Tagen Projektmanagement</b>	

Für die Steuerung im Projektmanagement durch die Auftraggeberin werden [redacted] Tage geschätzt, hierbei ist der Aufwand für die Projektleitung und Aufwände zur Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit mit berücksichtigt.

## 5.5 Steuerung und Koordinierung Betrieb

Die eigentlichen Betriebsaufwände ergeben sich erst mit Abschluss der Vergabe und den dann zu schließenden Verträgen. Beim Auftragnehmer entstehen jedoch Aufwände als Generalunternehmer, die mit der Übernahme der operativen Aufgaben des [redacted] zusammenhängen. Unter Berücksichtigung der jetzt bekannten Bedingungen ist für die Betriebsphase ab 01.01.2016 folgender Aufwand für die Steuerung und Koordinierung des Betriebes durch den Auftragnehmer zu berücksichtigen:

<b>Steuerung und Koordinierung Betrieb</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018 ff</b>
Betriebseinführung			
Service-Management			
Störungsannahme und -bearbeitung			
Auftragsmanagement			
Dokumentation			
Netzplanung			
Koordinierung Gebäudemanagement			
Sicherheitsmanagement			
<b>Summe in Personenzahlen</b>			



## 5.6 Übersicht Gesamtaufwände und zeitlicher Verlauf

Für die Projektlaufzeit mit Start 01.08.2014 und Ende 31.12.2015 entstehen für die Generalunternehmerschaft folgende Aufwände:

		2014		2015	
	Tagessatz	Tage	Aufwände	Tage	Aufwände
Phase 1 Konzeption und Planung					
Phase 2 Vergabe Auftragnehmer					
Phase 2 Vergabe Unterauftragnehmer					
Servicemanagement					
Projektmanagement					

Für die Betriebsphase ab dem 01.01.2016 sind für die administrativen Aufgaben der Generalunternehmerschaft wie unter 4.5 und 5.5 beschrieben, folgende Aufwände zu erwarten:

	2016	2017	2018 ff
Generalunternehmerschaft, administrative Steuerung des Betriebes	661.250,00 €	546.250,00 €	373.750,00 €

Die Grundlage der Kalkulation berücksichtigt ein Personenjahr mit [REDACTED] zu einem pauschaliertem Preis in Höhe von [REDACTED]. Die eigentlichen Betriebsaufwände werden im Rahmen der Vergabe ermittelt.

## 6 Risikobetrachtung

### 6.1 Migrationsvereinbarung

Die Auftraggeberin bezieht sämtliche Telekommunikationsdienste von einem Dritten. Die Verträge sind rechtzeitig durch die Auftraggeberin zu kündigen. Eine Migrationsvereinbarung zwischen der Auftraggeberin und dem Dritten ist für die Übernahme der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer zu regeln. Sollte diese Migrationsvereinbarung nicht geschlossen werden, ist eine Neuvergabe nicht möglich. Zeitverzug oder Mehraufwand verantwortet die Auftraggeberin.

[REDACTED]

[REDACTED]

### 6.2 Vergabeverfahren

Das Gesamtprojekt steht unter einem sehr straffen Terminplan. Sollte es im Rahmen von Vergaben zu Nachprüfungsverfahren kommen, oder sich Vergaben aufgrund von Umständen verzögern, die in der Sphäre der Auftraggeberin liegen, müssen die Vertragsparteien umgehend das weitere Vorgehen abstimmen. Weitere Projektrisiken sind generelle vergaberechtliche Risiken (Los-Aufteilung, Laufzeit, Verfahrenswahl,...).

Im Bedarfsfall werden die Auftraggeberin und der Auftragnehmer eine einvernehmliche Regelung finden, mit dem Ziel das Projektbudget nicht zu überschreiten. Verzögerungen der genannten Art und die damit verbundenen Terminverschiebungen führen beim Auftragnehmer nicht zu zusätzlichen Aufwänden, Aufwände die nachweislich durch Dritte entstehen sind von der Auftraggeberin zu tragen.

### 6.3 Fehlplanungen

Grundlage jeglicher Planung sind verlässliche und verbindliche Vorgaben der Auftraggeberin. Auf Basis dieser Vorgaben führt der Auftragnehmer seine Planungsleistungen durch. Die Ergebnisse der Planung und Konzeption sind wiederum Voraussetzung für die Beschaffung und den Betrieb. Durch das vereinbarte Vorgehen (Kapitel 3) regelmäßiger Treffen zur Projektabstimmung ist sicherzustellen, dass die Leistungserbringung durch den Auftragnehmer und die Erwartungshaltung der Auftraggeberin nicht auseinanderlaufen.

Fehlplanungen oder geänderte Vorgaben der Auftraggeberin nach Abgabe der durch den Auftragnehmer durchgeführten Planungen führen zu Mehraufwand, diesen trägt die Auftraggeberin.

#### **6.4 Sonderbedarfe einzelner Ressorts**

Ziel der Planung ist ein integriertes Netzwerk, mit standardisierten Schnittstellen und mandantenfähiger Nutzung. Sollte es im Rahmen der Konzepterstellung zu gesonderten Anforderungen einzelner Ressorts kommen, die eine Separierung ihrer Infrastruktur wünschen, ist diese konzeptionelle Leistung nicht Bestandteil dieses Angebotes. Die Erarbeitung der jeweiligen Konzepte könnten ein zeitliches und finanzielles Risiko darstellen. Konzeptionelle Sonderwünsche einzelner Ressorts müssen gesondert beim Auftragnehmer beauftragt werden. Die Regelung mit den Ressorts zur Festlegung des erforderlichen Bedarfs koordiniert die Auftraggeberin. Ein zeitlicher Verzug liegt nicht in der Verantwortung des Auftragnehmers.

#### **6.5 Unwirtschaftliches Angebot**

Für die Durchführung des Vorhabens wird der Auftragnehmer mit der Generalunternehmerschaft (GU) beauftragt. Die FHB behält sich vor, bei einem unwirtschaftlichen Ergebnis einer externen Vergabe den Selbstbetrieb der TK-Leistungen oder von Teilleistungen durch den Auftragnehmer zu beauftragen.