

Vertrag über IT-Dienstleistungen

Alt:

Lizenzen VIS Suite – Pflege

2. Änderung: Preiserhöhung

Neu:

dE-Akte Lizenzpflege

3. Änderung: Aufnahme Zusatzlizenzierung VIS Suite

zwischen Der Hamburgerische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Ludwig-Erhard-Str. 22, 20459 Hamburg

„Auftraggeber“ (AG)

und Dataport, Anstalt öffentlichen Rechts, Altenholzer Straße 10-14, 24161 Altenholz

„Auftragnehmer“ (AN)

1. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Preisblatt Anlagen 2a, 2b

Lfd. Nr.	Leistung (ggf. auch Kategorie, Berater)	Ort der Leistung	Leistungszeitraum		Vergütung pro Einheit (Personentag, Stunden, Stück etc.)	Vergütungsart: Aufwand ggf. inkl. Obergrenze (OG) bzw. Pauschalpreis
			Beginn	Ende/Termin		
1	2	3	4	5	6	7
1	V18701-3/2205000 Gemäß Anlage 4	Remote	15.04.2025		gemäß Preisblatt Anlage 2a	gemäß Preisblatt Anlage 2a
2	V18701-3/2205000 Pflege- und Wartungsleistungen für die vereinbarte Standardsoftware VIS-Suite und deren optionale Komponenten Überblick über die Vereinbarten Leistungen: - Dauerhafte Überlassung neuer Programmstände - Störungsbeseitigung - Hotline - Sonstige Pflegeleistungen Die Pflegepauschale (Wartung und 3rd-Level-Support) deckt die Meldung von Problems über das Callcenter sowie die Erhebung der Störungsparameter durch den Dataport E-Akte Support ab. Das Problem wird an den Support übermitteln. Das Dataport Supportmanagement überwacht die Ticketbearbeitung und übermittelt Statusmeldungen an den Auftraggeber.	Beim AG und AN	15.04.2025		gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b
3	V18701-2/2205000	Beim AG und AN	01.10.2024	14.04.2025	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b
4	V18701-1/2205000	Beim AG und AN	01.03.2024	30.09.2024	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b
5	V18701/2205000	Beim AG und AN	01.07.2022	29.02.2024	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b	gemäß Preisblatt Anlagen 2a, 2b

☒ Reisekosten werden nicht gesondert vergütet.

☐ Reisekosten werden wie folgt vergütet

☒ Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet.

☐ Reisezeiten werden wie folgt vergütet

2. Vertragsbestandteile

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

- dieses Vertragsformular (Seiten 1 bis 5)
- Allgemeine Vertragsbedingungen von Dataport (Dataport AVB) in der jeweils geltenden Fassung (s. Nr. 3.1)
- Vertragsanlage(n) in folgender hierarchischer Reihenfolge: Nr. 1, 2a, 2b, 3, 4, 5, 6
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Erbringung von IT-Dienstleistungen (EVb-IT Dienstleistungs-AGB) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung

Die EVb-IT Dienstleistungs-AGB stehen unter www.cio.bund.de und die VOL/B unter www.bmwk.de zur Einsichtnahme bereit.

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

3. Sonstige Vereinbarungen

3.1 Allgemeines

Die Dataport AVB sind im Internet unter www.dataport.de veröffentlicht.

3.2 Umsatzsteuer

3.2.1 Verwendung der vertraglichen Leistungen

- ☒ Der Auftraggeber bestätigt, dass die in diesem Vertrag bezogenen Leistungen durch den Auftraggeber
- nicht in einem Betrieb gewerblicher Art,
 - nicht im Rahmen von Vermögensverwaltung (z.B. Vermietung)
 - und somit ausschließlich im Rahmen seiner hoheitlichen Aufgabenwahrnehmung genutzt werden.

3.2.2 Umsatzsteuer bei anteiliger nicht-hoheitlicher Verwendung

☐ Der Auftraggeber bestätigt, dass die in diesem Vertrag bezogenen Leistungen durch den Auftraggeber anteilig im Rahmen seiner hoheitlichen Aufgabenwahrnehmung genutzt werden.

Es erfolgt eine Aufteilung der Rechnung in nichtsteuerbare Beistandsleistung und steuerbare Leistung zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer. Die in diesem Vertrag bezogenen Leistungen werden vom Auftraggeber zu ___ % hoheitlich verwendet. Die zu 100% fehlenden ___ % der Leistungen unterliegen somit der Umsatzsteuer. Der nicht-hoheitliche Teil der Leistungsverwendung unterliegt der Umsatzsteuer und wird gesondert mit Umsatzsteuer in Rechnung gestellt.

3.2.3 Umsatzsteuer für im Hoheitsbereich verwendete Leistungen, die bis zur erstmaligen Anwendung des § 2b UStG erbracht werden

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen in Ansehung ihrer Art, des Zwecks und der Person des Auftraggebers zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht der Umsatzsteuer. Sollte sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

3.2.4 Umsatzsteuer für im Hoheitsbereich verwendete Leistungen, die ab der erstmaligen Anwendung des § 2b UStG erbracht werden

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen ab der erstmaligen Anwendung des § 2b UStG der Umsatzsteuer, soweit sie nicht aufgrund einer gesetzlichen Bestimmung (Bsp. § 20 Abs. 3 FVG oder § 126 GBO) nur von juristischen Personen des öffentlichen Rechts erbracht werden dürfen (§ 2b Abs. 3 Nr. 1 UStG). Der Auftragnehmer hat die Option gem. § 27 Abs. 22 UStG zur Anwendung des § 2b UStG genutzt, so dass das bisherige Recht (§ 2 Abs. 3 in der am 31.12.2015 geltenden Fassung) bis zur erstmaligen Anwendung des § 2b UStG zur Anwendung gekommen ist. Der Auftragnehmer wird die Umsatzsteuer für alle Leistungen ausweisen, für die keine gesetzliche Grundlage der Nichtsteuerbarkeit ab der erstmaligen Anwendung des § 2b UStG vorliegt. Sollte der Auftragnehmer Leistungen ohne Umsatzsteuer ausgewiesen haben und sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde dennoch eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der

Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

3.3 Hamburgisches Transparenzgesetz

Die Vertragspartner vereinbaren über die Vertragsinhalte Verschwiegenheit, soweit gesetzliche Bestimmungen wie insbesondere das Hamburgische Transparenzgesetz (HmbTG) dem nicht entgegenstehen. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem HmbTG sein.

Der Auftraggeber erklärt durch Ankreuzen, ob dieser Vertrag bei Vertragsschluss nach dem HmbTG veröffentlicht werden soll. Dieser Vertrag wird nur wirksam, wenn bei 3.3.1 oder 3.3.2 ein Kreuz gesetzt wird.

3.3.1 ☐ Erklärung der Nichtveröffentlichung

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass er diesen Vertrag zurzeit nicht im Informationsregister veröffentlichen wird.

Sollte der Auftraggeber zu einem späteren Zeitpunkt eine Veröffentlichung vorsehen, so wird er den Auftragnehmer hierüber unverzüglich informieren und alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden.

3.3.2 ☐ Erklärung der Veröffentlichung und Rücktrittsrecht nach HmbTG

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass er diesen Vertrag bei Vertragsschluss im Informationsregister veröffentlichen wird. Er wird alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden.

Der Auftraggeber kann von diesem Vertrag bis einen Monat nach Veröffentlichung im Informationsregister ohne Angabe von Gründen zurück treten.

Der Auftraggeber verpflichtet sich, unverzüglich nach Vertragsschluss die Veröffentlichung im Informationsregister zu veranlassen und teilt dem Auftragnehmer das Datum der Veröffentlichung mit.

Macht der Auftraggeber vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so gilt für den Fall, dass der Auftragnehmer schon vor Ablauf der Rücktrittsfrist mit der Durchführung des Vertrages beginnt, Folgendes:

- a) Die beiderseits erbrachten Leistungen sind zurück zu gewähren.
- b) Ist eine Rückgewähr nicht möglich, so leistet der Auftraggeber Wertersatz.
 - a) Für die Berechnung des Wertersatzes gelten die in dem Vertrag genannten Leistungsentgelte.
 - b) Aufwände, für die kein Leistungsentgelt ausgewiesen ist, sind nach dem jeweils gültigen Stundensatz zu vergüten, wenn und soweit sie für die Erfüllung des Vertrages erforderlich waren. Dies gilt vor allem für vorbereitende Tätigkeiten.
 - c) Für gelieferte Hard- und Software wird das volle Leistungsentgelt erstattet. Verschlechterungen, auch wenn sie durch die bestimmungsgemäße Ingebrauchnahme entstehen, bleiben bei der Wertermittlung außer Betracht. Die Pflicht zum Wertersatz entfällt, soweit der Auftragnehmer die Verschlechterung oder den Untergang zu vertreten hat oder der Schaden gleichfalls bei ihm eingetreten wäre.
- c) Hat der Auftragnehmer zur Erfüllung des Vertrages verbindliche Bestellungen bei Lieferanten oder Unterauftragnehmern vorgenommen, die weder storniert noch von dem Auftragnehmer anderweitig verwendet werden können, so nimmt der Auftraggeber die entsprechenden Lieferungen oder Leistungen gegen Zahlung des mit dem Lieferanten oder Unterauftragnehmer vertraglich vereinbarten Preises ab. Dies gilt jedoch dann nicht, wenn sich die Lieferung aus von dem Auftragnehmer zu vertretenden Gründen verschlechtert hat oder untergegangen ist. Der Auftragnehmer setzt sich in jedem Fall nach Kräften für eine Minimierung des Schadens ein.
- d) Im Übrigen finden die Bestimmungen der §§ 346 ff BGB entsprechende Anwendung, soweit sich nicht aus den vorstehenden Regelungen etwas anderes ergibt.

3.3.3 Erteilung von Auskünften

Sollte der Auftraggeber zu irgendeinem Zeitpunkt die Erteilung einer Auskunft an eine antragstellende Person vorsehen, so wird er den Auftragnehmer hierüber unverzüglich informieren und alle notwendigen Schritte einleiten, damit vertrauliche Informationen (insbesondere personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht an Dritte herausgegeben bzw. veröffentlicht werden, der Auftragnehmer wird hierzu dem Auftraggeber einen Schwärzungsvorschlag unterbreiten

3.4 Mitwirkungs- und Beistelleleistungen des Auftraggebers

Folgende Mitwirkungsleistungen (z. B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente) werden vereinbart:

3.4.1 Anlage 1 Ansprechpartner

Der Auftraggeber benennt gem. Anlage 1 mindestens zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die dem Auftragnehmer als Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Änderungen der Anlage 1 Ansprechpartner sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Hierfür wird eine neue Anlage 1 vom Auftraggeber ausgefüllt. Die Anlage wird auf Anforderung durch den/ die Key Account Manager/ Key Account Managerin zur Verfügung gestellt. Die neue Anlage ist an [REDACTED] zu senden.

3.4.2 Gemäß EVB-IT Nr. 3.6.2.

3.4.3 Folgende weitere Beistellleistungen werden vereinbart

- ☐ Softwarelizenzen gemäß
- ☐ Hardware gemäß
- ☐ Dokumente gemäß
- ☐ sonstiges gemäß

3.5 Ablösungen von Vereinbarungen/ Vorvereinbarungen

Mit diesem Vertrag wird eine etwaige Vorvereinbarung abgelöst. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien bestimmen sich ab dem Zeitpunkt seines Wirksamwerdens ausschließlich nach diesem Vertrag.

3.6 Compliance zum Einsatz externer Dienst- oder Werkleister

3.6.1 Gesetzliche Regelungen

Der Auftragnehmer kann zur Leistungserbringung externe Dienst- oder Werkleister einsetzen. Dabei sind von Auftraggeber und Auftragnehmer die Regelungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) einzuhalten.

3.6.2 Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber ist verpflichtet, die Anlage „Regelungen zum Einsatz von Personen von Subunternehmern des Auftragnehmers zur Erbringung der Dienstleistung“ zu beachten und etwaige Verstöße hiergegen dem Auftragnehmer unverzüglich schriftlich zu melden.

Der Auftraggeber achtet insbesondere darauf, die Beschäftigten des externen Dienst- oder Werkleisters im Rahmen des Auftragsverhältnisses nicht wie eigene Mitarbeiter in seinen Dienstbetrieb zu integrieren und diesen insbesondere auch keine arbeitsrechtlichen Weisungen zu erteilen.

3.6.3 Kommunikation

Grundsätzlich sind die in der Anlage „Ansprechpartner“ als vertragliche Ansprechpartner benannten Personen des Auftraggebers und Auftragnehmers für die Kommunikation zur vertraglich geschuldeten Leistungserbringung der externen Dienst- oder Werkleisters verantwortlich („Single Point of Contact - SPOC“). Dies umfasst auch die Konkretisierung des Auftragsgegenstands, die Dokumentation der Arbeitsstände, sowie die Kontrolle und Bewertung von (Zwischen-) Ergebnissen. Dies kann auch über andere rechtskonforme Regelungen organisiert werden, wie z.B. einem gesondert vereinbarten „Brückenkopf-Modell“, einem Ticketsystem des Auftraggebers oder einem für das Vorhaben verbindlich festgelegten Projektmanagement-Standard wie bspw. Prince2.

3.7 Laufzeit und Kündigung

Dieser Vertrag beginnt am 15.04.2025 und gilt für unbestimmte Zeit. Er ersetzt den Vertrag/die Änderungsverfahren gemäß Nummer 1 und führt dessen/deren Leistungen fort, soweit diese nicht durch Erfüllung oder auf sonstige Weise erledigt sind. Er kann erstmals unter Wahrung einer Frist von 6 Monat(en) zum 14.04.2026 gekündigt werden. Danach kann er zum Ende eines Kalenderjahres unter Wahrung einer Frist von 6 Monat(en) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Textform.

Dieser Vertrag ergänzt den Vertrag V18704-2 sowie gegebenenfalls dessen Nachfolger. Wird der V18704-2 sowie gegebenenfalls dessen Nachfolger vor Ablauf der Laufzeit des V18701-3 beendet, so gilt auch der V18701-3 zum Enddatum des V18704-2 als erledigt.

EVB-IT Dienstvertrag (Kurzfassung)

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V18701-3/2205000



Seite 5 von 5

Auftragnehmer

Auftraggeber

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____



Ansprechpartner
zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:

Auftraggeber:	Der Hamburgerische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Ludwig-Erhard-Str. 22 20459 Hamburg
Rechnungsempfänger:	Der Hamburgerische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit 22222 Hamburg

Leitweg-ID: 02000000-KHDSB00001-79

Der Rechnungsempfänger ist immer auch der Mahnungsempfänger.

**Zentraler Ansprechpartner des
Auftragnehmers:**

**Vertraglicher Ansprechpartner des
Auftraggebers:**

**Fachliche Ansprechpartner des
Auftraggebers:**

**Technische Ansprechpartner des
Auftraggebers:**

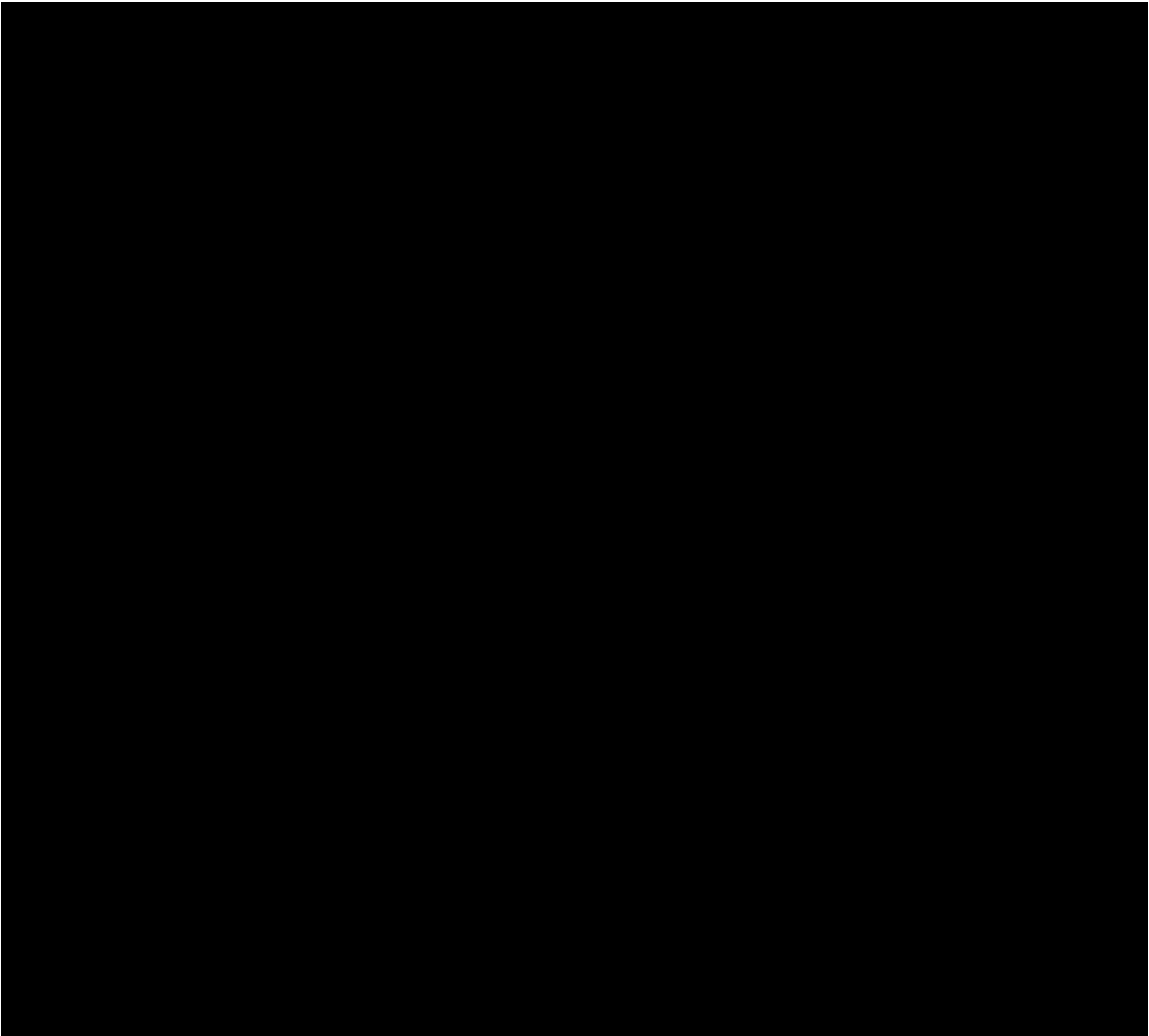
Ändern sich die Ansprechpartner in dieser Anlage, wird die Anlage gem. EVB-IT Vertrag ohne die Einleitung eines Änderungsvertrages ausgetauscht.

Das Dokument ist gültig ab: bei Vertragsschluss

Preisblatt Aufwände
Gültig ab dem 15.04.2025

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende Entgelte:

 10.000,00 €.

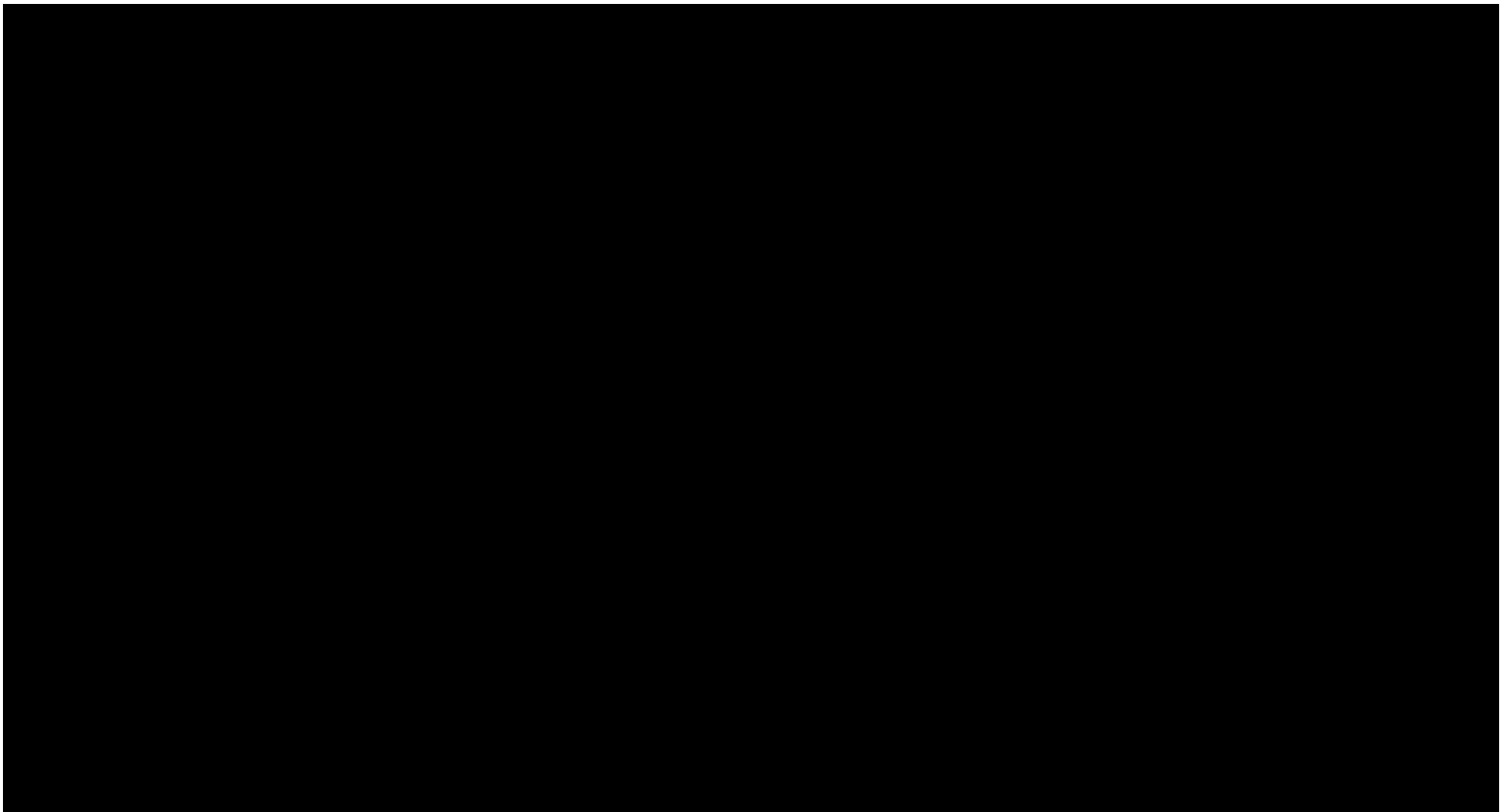


Preisblatt Jährlicher Festpreis

Gültig ab dem 15.04.2025

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende **jährliche Entgelte (nachrichtlich)**:

Gesamtpreis: 4.629,03 €



IAP-Nummer: 39598
(wird von Dataport ausgefüllt)

Anlage Datenschutzrechtliche Festlegung des Auftraggebers

Angaben des Verantwortlichen gem. Art. 28 DSGVO zur Auftragsverarbeitung¹

Für die Verarbeitung der in Rede stehenden personenbezogenen Daten gelten folgende Datenschutzregelungen:	
Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO)	<input type="checkbox"/>
Zusätzlich folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	<input type="checkbox"/>
Folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen zur Umsetzung der RiLi (EU) 2016/680 ² (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	<input type="checkbox"/>
Es findet keine Verarbeitung personenbezogener Daten statt	<input checked="" type="checkbox"/>

1.	Art und Zweck der Verarbeitung <small>(siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)</small>

¹ Es handelt sich hierbei um gesetzliche Muss-Angaben sowohl bei Auftragsverarbeitung, die der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) unterliegt wie auch bei Auftragsverarbeitung, welche den bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 unterliegt. Diese Angaben sind in gleicher Form gesetzlicher Muss-Bestandteil des vom Verantwortlichen zu erstellenden Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten (vgl. Art. 30 Abs.1 DSGVO bzw. die inhaltlich entsprechenden Bestimmungen im BDSG und in den LDStG'en zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680.

Als Hilfestellung zum Ausfüllen siehe daher:

https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/ah/201802_ah_verzeichnis_verarbeitungstaetigkeiten.pdf

² Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung, einschließlich des Schutzes vor und der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit.

IAP-Nummer: 39598

(wird von Dataport ausgefüllt)

2.	Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO bzw. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c)
	darunter folgende Kategorien besonderer personenbezogener Daten (siehe z. B. Art. 9 Abs. 1 DSGVO)
3.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
4.	Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation (siehe z. B. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e DSGVO)

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



Dieses Dokument beschreibt die Dienstleistungserbringung durch den aktuell eingesetzten Nachunternehmer [REDACTED] des Auftragnehmers. Diese Leistungsbeschreibung beschreibt abschließend die Leistungen des Nachunternehmers. Die Leistungen des Auftragnehmers werden in Abgrenzung hierzu in den anderen leistungsbeschreibenden Dokumenten festgehalten.

Dem Auftragnehmer steht es frei einen anderen Nachunternehmer während der Vertragslaufzeit mit den Aufgaben zu betrauen.

1 Überblick über die vereinbarten Leistungen

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers erbringt für den Auftraggeber folgende Dienstleistungen:

Lizenzmanagement

2 Beschreibung Projekt / Vorhaben

2.1 Zielsetzung

Ziel des Vorhabens ist die Überlassung der Software VIS Suite und seiner Zusatzkomponenten sowie Schnittstellen. Der Fremddienstleister ist darüber hinaus mit dem 3rd Level Support sowie die Wartung der Software beauftragt.

2.2 Rahmenbedingungen

Die Leistung erfolgt auf Anforderung des Auftraggebers.

3 Beschreibung der Leistungen

3.1 Art und Umfang

Im Rahmen der Dienstleistung „Lizenzmanagement“ ist der Nachunternehmer des Auftragnehmers dafür zuständig, sicherzustellen, dass die in Punkt 2.1 genannte Software ausschließlich in dem durch die Einräumung von Nutzungsrechten bestimmten Umfang rechtskonform genutzt wird. Dabei wird vom Nachunternehmer des Auftragnehmers für die in Punkt 2.1 genannte Software die Bestandserfassung und Bestandsverwaltung vollständig und eigenverantwortlich geleistet. Die von dem Nachunternehmer des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen werden, jeweils in dem vereinbarten Dokumentationssystem erstellt und dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

- ☐ Fortschreibung der Dataport Lizenzmanagementrichtlinie und ihrer Prozesse für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☒ Management der Lizenzen für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Verwaltung der Lizenzen für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☒ Überwachung der Lizenz Compliance für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Erstellung von Lizenzbilanzen und -reports für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Durchführung von Lizenz Clearing für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Erstellung von Microsoft True Ups für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☒ Sicherstellung der Compliance für Lizenznutzungsrechte für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Mitwirkung im Rahmen von Audit Prüfungen durch Lizenzgeber für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Erstellung von Lizenzreports für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☒ Pflege des Softwareproduktkataloges für die in Punkt 2.1 genannte Software
- ☐ Archivierung von Lizenznachweisen von der in Punkt 2.1 genannten Software

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



Der Nachunternehmer des Auftragnehmers erbringt die Leistungen eigenverantwortlich und selbständig. Er darf keine Weisungen zu Zeit, Ort oder Art und Weise der Arbeitsleistung gegenüber Mitarbeitern des Auftraggebers und Auftragnehmers erteilen. Bei der inhaltlichen Durchführung seiner Tätigkeit ist der Nachunternehmer Weisungen des Auftraggebers und des Auftragnehmers nicht unterworfen. Nicht als Weisungen im vorstehenden Sinne gelten die auftragsbezogenen Vorgaben, die zur ordnungsgemäßen Vertragsdurchführung und Einhaltung der projektbezogenen Zeitvorgaben erforderlich sind.

Eine weitergehende Konkretisierung der zu erbringenden Leistung durch den Auftraggeber ist zulässig, soweit die jeweiligen Leistungsinhalte bereits in abstrakter Form in der Leistungsbeschreibung genannt sind, und erfolgt über die in der Definitionsphase konkret zu benennenden Ansprechpartnern. Ein Austausch oder eine Ergänzung des Leistungsgegenstandes sind nur dann zulässig, wenn eine entsprechende Vertragsänderung oder -ergänzung zwischen den Parteien vereinbart wird. Das Recht zu einer einseitigen Zuweisung anderer oder zusätzlicher Aufgaben steht weder dem Auftraggeber noch dem Auftragnehmer zu.

Der Nachunternehmer des Auftragnehmers darf für den Auftraggeber keine verbindlichen Erklärungen abgeben und entgegennehmen oder diesen vertreten. Der Nachunternehmer des Auftragnehmers darf daher auch keine Weisungen gegenüber Mitarbeitern des Auftraggebers erteilen, die allein dem Auftraggeber in seiner Eigenschaft als Arbeitgeber dieser Mitarbeiter zustehen.

3.2 Kommunikation/ Beauftragungsweg

- ☒ Die Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers und die Konkretisierung der einzelnen unter Punkt 3.1 beschriebenen Leistungen erfolgt über ein Ticketsystem, die ausschließlich Tickets aus den unter Punkt 3.1 beschriebenen Bereichen enthält. Dem Nachunternehmer des Auftragnehmers steht es frei, die Bearbeitung von nicht diesem Leistungsbereich unterfallenden Tickets abzulehnen.
- ☐ Die Kommunikation an den Schnittstellen zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers erfolgt über vorab benannte Brückenköpfe (gem. Anlage 1 Ansprechpartner).
- ☐ Es erfolgt keine Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Nachunternehmer des Auftragnehmers. Der Ansprechpartner des Nachunternehmers ist dem Auftragnehmer jedoch bekannt.

3.3 Leistungsort

Die Leistungen gemäß Punkt 3.1 werden grundsätzlich remote erbracht. Eine Leistungserbringung vor Ort erfolgt nur, wenn dies zwingend erforderlich sein sollte und nur nach Vereinbarung.

4 Betriebsmittel des Nachunternehmers

4.1 Hardware

- ☐ Aus IT-Sicherheitsgründen wird ein – durch Dataport verwaltetes - Notebook zur Verfügung gestellt.
- ☐ Aus IT-Sicherheitsgründen wird ein – durch den Kunden verwaltetes - Notebook zur Verfügung gestellt.
- ☐

4.2 Software

Folgende nicht durch den Nachunternehmer selbst mit vertretbarem Aufwand beschaffbare Software, wird

- ☐ durch den Auftraggeber
- ☐ durch den Auftragnehmer

Leistungsbeschreibung über IT-Dienstleistungen



zur Leistungserbringung zur Verfügung gestellt:

☐☐☐

5 Vergütung

Die Leistungen gemäß Pkt. 3.1 werden gemäß Anlage 2a vergütet.

Das Ticketsystem

Im Folgenden wird das Ticketsystem im Grundsatz erläutert:

Zur Verhinderung einer zu engen, integrierten Zusammenarbeit zwischen den Teams des Auftraggebers und des externen Dienstleisters muss die Kommunikation geordnet und über ein definiertes Ticketsystem erfolgen. Das Ticketsystem dient in diesem Fall dazu eine direkte, persönliche Kommunikation zwischen den Leistungserbringern des externen Dienstleisters und dem Auftraggeber zu unterbinden und die Auftragskonkretisierung über ein technisches Tool zu steuern.

Regelungen zum Einsatz des Ticketsystems

Nachfolgend zusammengefasst sind die Anforderungen an ein Ticketsystem, welches zwischen den Teams des Auftraggebers und des externen Dienstleisters und der von diesem eingesetzten Fremdkraft zur Konkretisierung der diesem Dienstleister gegenüber erteilter werk- oder dienstvertraglicher Beauftragung genutzt werden soll.

Grundlage der Nutzung des Ticketsystems ist dabei eine dem jeweiligen externen Dienstleister gegenüber erteilter Beauftragung. Diese bestimmt zwar abstrakt den einzelnen Leistungsgegenstand oder verschiedene, nicht zwingend miteinander verbundene Leistungskomponenten. Damit der externe Dienstleister seine Leistung aufnehmen kann, bedarf es jedoch noch einer Konkretisierung und/oder Auswahl der zu erbringenden Leistungskomponenten.

Hieraus ergeben sich folgende Regelungen gelten für den Einsatz eines Ticketsystems.

Begrenzung auf Konkretisierungszweck

Das Ticketsystem dient allein der Konkretisierung der jeweiligen Leistungsbeschreibung bzw. der Auswahl der in der Leistungsbeschreibung genannten Leistungskomponenten.

Dem Auftraggeber steht demnach nicht das Recht zu, den Leistungsgegenstand einseitig zu ändern oder zu verringern/zu erweitern.

In den jeweiligen Tickets darf der beauftragte externe Dienstleister bzw. die von dieser eingesetzten Fachkraft jeweils die Fertigstellung der beauftragten Leistung dokumentiert und das Leistungsergebnis (bspw. Quellcode o.ä.) übergeben werden. Der beauftragte externe Dienstleister bzw. die von dieser eingesetzten Fachkraft darf zur Dokumentation verpflichtet werden.

Konkretisierungsinhalt

Der Zweckbestimmung entsprechend sollte das jeweilige Ticket zwingend

- (1) auf die zugrunde liegende Leistungsbeschreibung Bezug nehmen, zu deren Konkretisierung das Ticket ausgestellt wird; es bedarf demnach einer eindeutigen inhaltlichen Verbindung zwischen der Leistungsbeschreibung im Kundenvertrag und dem jeweiligen Ticket;
- (2) den abstrakt bereits in der Leistungsbeschreibung enthaltenen Leistungsgegenstand wiederholen bzw. die ausgewählte Leistungskomponente aus der Leistungsbeschreibung wiederholen und
- (3) diese(n) insoweit konkretisieren, als dass mit den in dem jeweiligen Ticket enthaltenen Angaben alle für den externen Dienstleister erforderlichen Informationen vorliegen müssen, damit dieser seine jeweilige Leistung autonom erbringen kann. Das Ticket muss daher so detailliert und umfassend sein, dass der externe Dienstleister ohne weitere Integration in die Arbeitsorganisation des Auftraggebers oder des Auftragnehmers in Form von Nachfragen, weitergehenden Erläuterungen o.ä. seine Leistung erbringen kann.

Negativabgrenzung

Im Rahmen des Ticketsystems und der jeweiligen Tickets

- (1) dürfen keine Leistungen abgerufen, beauftragt oder eingefordert werden, die nicht eindeutig unter den Leistungsgegenstand der im Kundenvertrag enthaltenen Leistungsbeschreibung fallen;
- (2) dürfen dem externen Dienstleister und/oder der von dieser eingesetzten Fachkraft keine Vorgaben zu Ort, Zeit oder Art und Weise der Leistungserbringung gemacht werden (die Einhaltung von Reaktions- und Umsetzungszeiten ist unproblematisch);
- (3) muss dem externen Dienstleister und/oder der von diesem eingesetzten Fachkraft ausreichend zeitlicher und organisatorischer Spielraum verbleiben, um eine eigene Betriebsorganisation umsetzen zu können, d.h. es dürfen keine „ad hoc-Leistungen“ (zeitlich zu eng) und keine „atomisierten“ Kleinsttätigkeiten (kein Organisationsspielraum) angefordert bzw. beauftragt werden;
- (4) dürfen dem beauftragten externen Dienstleister und/oder der von diesem eingesetzten Fachkraft keine Vorgaben zur Reihenfolge der Bearbeitung von Tickets gemacht werden; in dem jeweiligen Ticket können jedoch Fertigstellungstermine vorgegeben werden, aus denen sich mittelbar eine Bearbeitungsreihenfolge ergibt, solange der jeweilige externe Dienstleister sich entscheidet, die einzelnen Tickets derselben Fachkraft zur Bearbeitung zuzuordnen;
- (5) darf keine Abstimmungskommunikation oder anderweitige Abwicklung einer arbeitsteiligen Zusammenarbeit erfolgen; das Ticketsystem darf insbesondere nicht dazu dienen, einen inhaltlichen Austausch über die Leistung bzw. das angestrebte Ergebnis zwischen Auftraggeber und/oder dem Auftragnehmer einerseits und dem beauftragten externen Dienstleister und/oder der von diesem eingesetzten Fachkraft andererseits herbeizuführen.

Ticketberechtigung und -zuordnung

Das jeweilige Ticket darf nur von dem in der Anlage „Ansprechpartner“ genannten Ansprechpartner des Auftraggebers in das Ticketsystem eingestellt werden. Das Ticketsystem darf insbesondere nicht dazu dienen, die personelle Ressource des beauftragten externen Dienstleisters bzw. der von dieser eingesetzten Fachkraft einer Vielzahl von Mitarbeitern des Auftraggebers zur Verfügung zu stellen.

Das jeweilige Ticket muss nicht (zunächst) an den beauftragten externen Dienstleister gerichtet werden. Vielmehr kann das Ticket unmittelbar der eingesetzten Fachkraft zugehen.

Das jeweilige Ticket ist dem externen Dienstleister bzw. der von dieser eingesetzten Fachkraft eindeutig zuzuordnen. Das jeweilige Ticket darf insbesondere nicht so in das Ticketsystem eingestellt werden, dass alternativ zu dem externen Dienstleister bzw. der von dieser eingesetzten Fachkraft auch ein Mitarbeiter des Auftraggebers oder Auftragnehmers dieses Ticket „ziehen“ und nachfolgend bearbeiten kann. Die jeweiligen Tickets dürfen demnach nicht „an ein schwarzes Brett gehängt“ und damit der Auswahl sowohl dem externen Dienstleister als auch Mitarbeitern des Auftraggebers bzw. Auftragnehmers anheimgestellt werden.

Es bedarf jedoch keines eigenständigen Ticketsystems für jeden beauftragten externen Dienstleisters bzw. der von dieser eingesetzten Fachkraft. Vielmehr kann ein verschiedener Dienstleister und/oder Fachkräfte erfassendes Ticketsystem eingesetzt werden, solange jeder externer Dienstleister bzw. jede Fachkraft einen eigenen Account haben, der eindeutig von den Accounts etwaiger ebenfalls erfasster Mitarbeiter des Auftraggebers bzw. Auftragnehmers sowie anderer Dienstleister/Fachkräfte abgrenzbar ist.

Nutzung eines Funktionspostfach

Die Nutzung eines Funktionspostfachs von externen Dienstleistern ist im Einzelfall möglich, sofern kein Ticketsystem zur Verfügung steht. Für den rechtskonformen Einsatz gelten folgende Rahmenbedingungen:

- (1) Das Postfach erfüllt die Funktion eines Ticketsystems und wird mithin ausschließlich zur Auftragskonkretisierung genutzt.
- (2) Das Postfach wird ausschließlich von externen Dienstleistern genutzt (kein gleichzeitiger Zugriff von internen und externen Kräften). Das Postfach ist mit dem Zusatz [EXTERN] deutlich gekennzeichnet.
- (3) Bei Nutzung des Postfachs durch mehrere verschiedenen externen Dienstleister ist die Zuteilung der eingehenden Mails bzw. Tickets an den jeweiligen externen Dienstleister für einen außenstehenden Dritten ohne Fachwissen klar erkennbar. Optimalerweise werden die Tickets dem externen Dienstleister über eine technische Regel direkt zugeordnet, hilfsweise zumindest jedoch über eine entsprechende farbliche Kennzeichnung. Die Zuteilung und farbliche Kennzeichnung müssen dabei nach einem klar abgrenzbaren sachlichen Kriterium erfolgen.
Beispiele: Einheitliche Dienstleistereigenschaft oder Bezeichnung des

Dienstleistungsbezuges wie z.B. Auftragserfüllung für Bundesland SH/HH/HB oder Entwicklung/Gartenbau/etc.

Dokumentation/Speicherung

Das jeweilige Ticket ist derart zu dokumentieren und zu speichern, dass dieses innerhalb der folgenden zehn Kalenderjahre (steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten) vollständig einsehbar ist und ggf. zum Zweck der Dokumentation gegenüber einer Prüfbehörde ausgedruckt werden kann. Eine Dokumentation und Ablage kann innerhalb der eAkte erfolgen.

Das jeweilige Ticket muss dabei erkennen lassen, welcher Mitarbeiter des Auftraggebers das Ticket in das Ticketsystem eingestellt hat und welche externen Dienstleister/welche Fachkraft dieses sodann geöffnet und bearbeitet hat.

Regelungen zum Einsatz von Personen von Subunternehmern des Auftragnehmers zur Erbringung der Dienstleistung

Folgende Regelungen gelten für die zur Dienstleistungserbringung eingesetzten Personen von Subunternehmern des Auftragnehmers. Es handelt sich um eine nicht abschließende Übersicht von Punkten, die eine Integration in die Betriebsorganisation indizieren.

1. E-Mail-Adresse

Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, dürfen einen E-Mail-Account des Auftraggebers nur zugewiesen bekommen, wenn ein E-Mail-Account des Auftraggebers zwingend erforderlich ist, um die in dieser Leistungsbeschreibung/ in möglichen weiteren Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

Die Signatur der E-Mail-Adresse muss einen Hinweis darauf, dass die Person extern ist („Extern“ in der Signatur) enthalten und damit den Status eines Dienstleisters zu erkennen geben.

2. Zugriff auf IT-Systeme

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten Zugriff auf IT-Systeme des Auftraggebers nur und auch nur in dem Umfang, in dem es zwingend erforderlich ist, die in der Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

(2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, dürfen keinen generellen Zugriff auf das Intranet des Auftraggebers haben. Ein Zugriff ist nur und auch nur in dem Umfang zulässig, in dem es zwingend erforderlich ist, die in der Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

3. Arbeitsmittel

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, werden vom Auftraggeber keine Betriebsmittel zur Auftragsdurchführung zur Verfügung gestellt (z.B. Notebook, Smartphone, Software).

(2) Ausnahmen sind nur und auch nur in dem Umfang zulässig, in dem es zwingend erforderlich ist, die in dieser Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

(3) Ausnahmen können auch aus zwingenden Gründen der IT-Sicherheit und hier insbesondere der Überwachung der Einhaltung der IT-Sicherheitsanforderungen begründet sein.

4. Interne Verzeichnisse und Verteiler

Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, werden nicht in den allgemeinen internen Verzeichnissen des Auftraggebers (z.B. Telefon-, E-Mail-Verzeichnisse, Arbeitspläne, Outlook-Kalender, Organigramme, E-Mail-Verteiler) geführt.

5. Zutritt zu Räumlichkeiten und Flächen des Auftraggebers

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, haben keine Zutrittsrechte / -pflichten zu Räumlichkeiten des Auftraggebers.

(2) Ausnahmen sind nur und auch nur in dem Umfang zulässig, in dem es zwingend erforderlich ist, um die in der Leistungsbeschreibung/ den Leistungsbeschreibungen geschuldete Dienstleistung zu erbringen.

(3) Soweit Ausnahmen nach Abs. 2 zulässig sind, sind gesonderte und auf die Dienstleistung begrenzte Zutrittsberechtigungen auszustellen.

6. Visitenkarten

Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine Visitenkarten des Auftraggebers.

7. Weisungen

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine arbeitsrechtlichen Weisungen vom Auftraggeber. Sie sind nicht Arbeitnehmer des Auftraggebers.

(2) Die Pflichten der Personen nach Abs. 1 ergeben sich aus der dem Auftrag zugrunde liegenden Leistungsbeschreibung.

(3) Zulässig sind auftragsbezogene Hinweise zur Konkretisierung der geschuldeten Leistung, soweit diese Leistung abstrakt bereits in der Leistungsbeschreibung/ in möglichen weiteren Leistungsbeschreibungen beschrieben ist, und zur Durchführung des konkreten jeweiligen Auftrags.

8. Dienst- und Urlaubsplanung

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, sind nicht Gegenstand des Urlaubsplans der Leistungseinheit des Auftraggebers, für die sie Leistungen erbringen.

(2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, sind nicht als Abwesenheits- oder als Vakanzvertretung eines Beschäftigten des Auftraggebers einzusetzen.

(3) Soweit die Dienstleistung die Leistungserbringung des Auftraggebers absichert, ist die vom Auftragnehmer angekündigte Abwesenheit der Personen, die er zur Erbringung der Leistung einsetzt, Gegenstand der Dienstplanung des Auftraggebers.

9. Ansprechperson

In der Anlage 1 dieses Vertrages wird die jeweilige Ansprechperson von beiden Seiten (Auftraggeber und Auftragnehmer) benannt. Die Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer hat ausschließlich über diese Ansprechpersonen zu erfolgen.

10. Schulungen und Einweisungen

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, nehmen nicht an allgemeinen Schulungen teil, die für die Beschäftigten des Auftraggebers angeboten werden.

(2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, sind in die konkrete Aufgabe durch den Auftragnehmer einzuweisen, damit sie ihre geschuldete Leistung erbringen können. Soweit es in diesem Zusammenhang die Kenntnis spezifischer Regelungen und Werkzeuge des Auftraggebers erforderlich ist, sind diese Personen einzuweisen und dürfen ggf. insoweit auch an derartigen Schulungen teilnehmen.

11. Erfassung von Einsatzzeiten

1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, haben ihre Leistungszeiten für Zwecke der Qualitäts- und Leistungskontrolle durch Leistungsnachweise zu dokumentieren. Ob diese Leistungsnachweise Teil der Dokumentation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber ist, ist der Teil der vertraglichen Regelungen. Die Dokumentation hat getrennt von der für die Beschäftigten des Auftraggebers zu erfolgen.

(2) Die Leistungserfassung der Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, hat getrennt von der Leistungserfassung der Beschäftigten des Auftraggebers zu erfolgen.

12. Krankheit und sonstige Abwesenheit

(1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, geben gegenüber dem Auftraggeber keine Krankmeldungen und /oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ab.

(2) In jeglichem Fall der unvorhergesehenen Abwesenheit einer Person, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erfolgt die Abwesenheitsmeldung über den Auftragnehmer an die Ansprechperson.

13. Interne Meetings und Besprechungen

- (1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, nehmen nicht an allgemeinen internen Besprechungen teil.
- (2) Die Teilnahme an Besprechungen ist nur und auch nur in dem Umfang zulässig, die in einem konkreten Auftragsbezug stehen. Solche Besprechungen werden vom Auftraggeber nicht einseitig festgelegt, sondern sind ausschließlich nach Vereinbarung mit der Ansprechperson des Auftragnehmers zu terminieren.

14. Leistungsmängel

- (1) Leistungsmängeln sind der vom Auftragnehmer benannten Ansprechperson mitzuteilen.
- (2) Personalgespräche mit den vom Auftragnehmer eingesetzten Personen sind unzulässig.

15. Keine Personalentwicklung

- (1) Personalentwicklungsgespräche mit der vom Auftragnehmer beauftragten Person sind unzulässig.
- (2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine Arbeitszeugnisse.

16. Keine Vergünstigungen

- (1) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, erhalten keine Vergünstigungen wie bspw. in den Kantinen, die den Beschäftigten des Auftraggebers vorbehalten sind.
- (2) Personen, die der Auftragnehmer zur Erbringung der Leistung einsetzt, nehmen nicht an Gemeinschaftsveranstaltungen wie bspw. Betriebsfesten, Weihnachtsfeiern etc. teil.