

**Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG  
über die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des  
elektronischen Vergabemanagementsystems**

Zwischen

**der Freien und Hansestadt Hamburg  
vertreten durch den Senat  
Personalamt**

einerseits

und

**dem dbb Hamburg  
-beamtenbund und tarifunion-**

sowie

**dem Deutschen Gewerkschaftsbund  
-Bezirk Nord-**

**als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften**

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

## **Präambel**

Die am 17.04.2014 in Kraft getretene Richtlinie über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (RL 2014/24/EU), die derzeit mit der Gesetzesnovelle (Vergaberechtsmodernisierungsgesetz – VergRModG, Bundesratsdrucksache 367/15) in nationales Recht überführt wird, führt die Pflicht zur elektronischen Vergabe in zwei Stufen zum 18.04.2016 sowie zum 18.04.2017 ein. Die künftigen gesetzlichen Anforderungen können mit einem elektronischen Vergabemanagementsystem erfüllt werden. Das elektronische Vergabemanagementsystem trägt außerdem zur Standardisierung und Professionalisierung der Einkaufsprozesse sowie der Erhöhung der Rechts- und Verfahrenssicherheit bei.

Um den vergaberechtlichen Vorschriften Rechnung zu tragen, soll das elektronische Vergabemanagementsystem im Bereich der VOL zunächst in den vier Zentralen Vergabestellen (im Folgenden: Vergabestellen; s.a. Anlage 2) eingeführt werden, die europaweite Vergabeverfahren durchführen. Eine spätere Ausweitung auf Bereiche, die nur nationale Vergabeverfahren durchführen, ist möglich. Im Bereich der VOB ist vorgesehen das elektronische Vergabemanagement auch im Unterschwellenbereich einzusetzen.

### **1. Gegenstand dieser Vereinbarung**

Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Einführung, der Betrieb und die Weiterentwicklung des elektronischen Vergabemanagementsystems in der FHH. Die grundlegenden ~~Funktionen des elektronischen Vergabemanagementsystems werden in der Anlage 1 näher beschrieben, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist.~~

Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften werden über wesentliche Änderungen<sup>1</sup> des Verfahrens rechtzeitig informiert. Die Änderungen werden frühestens fünf Wochen nach der schriftlichen Information der Spitzenorganisationen umgesetzt. Beabsichtigte Änderungen, die der Mitbestimmung unterliegen und die nicht durch diese Vereinbarung abgedeckt sind, können die Spitzenorganisationen innerhalb von vier Wochen nach dem Zugang des Informationsschreibens widersprechen. Widerspricht innerhalb von vier Wochen keine der Spitzenorganisationen, gilt die Zustimmung als erteilt.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für alle Anwenderinnen und Anwender, die das elektronische Vergabemanagementsystem als Fachverfahren für ihre Aufgabenwahrnehmung einsetzen.

### **3. Betrieb und Nutzung der eVergabe**

Das elektronische Vergabemanagementsystem wird in der FHH seit 1. Oktober 2013 zentral beim IT-Dienstleister der FHH (Dataport) betrieben.

In Anlage 2 sind die Bereiche aufgeführt, in denen die eVergabe zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung eingeführt oder bereits im Echtbetrieb genutzt wird. Die Verwaltung wird die Anlage 2 im Falle von Änderungen fortschreiben und den Spitzenorganisationen übersenden.

---

<sup>1</sup> Wesentliche Änderungen sind solche, die über notwendige technische und redaktionelle Anpassungen hinausgehen und einen eigenständigen inhaltlichen Regelungsgehalt haben (z.B. Programmerweiterungen, Einführung zusätzlicher Module etc., die eine unmittelbare Auswirkung auf die Arbeitsweise der Beschäftigten haben).

## **4. Organisation der Einführung in den Behörden**

Die Einführung des elektronischen Vergabemanagementsystems bedeutet für die Anwenderinnen und Anwender, dass die bisherigen Arbeitsweisen sich verändern. Sie setzt daher sorgfältig organisierte und durchgeführte Einführungsprozesse voraus. Diese werden im Einvernehmen zwischen jeweiliger Behörde / jeweiliger Vergabestelle und der fachlichen Leitstelle gestaltet. Den örtlichen Personalräten wird Gelegenheit gegeben, an der Umsetzung teilzunehmen.

### **4.1 VOL-Bereich**

Die Fachliche Leitstelle des elektronischen Vergabemanagementsystems (im Folgenden: Fachliche Leitstelle) begleitet die Einführung und Inbetriebnahme des elektronischen Vergabemanagementsystems in den beteiligten Behörden.

Die Fachliche Leitstelle richtet dabei neue Organisationseinheiten (sog. Mandanten) ein und ermöglicht in Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleister den Zugriff auf die Software. Sie unterstützt die beteiligten Stellen bei allen Fragestellungen bzgl. der eingesetzten Software. Die jeweiligen Vergabestellen benennen gegenüber der Fachlichen Leitstelle eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner und eine Vertreterin oder einen Vertreter für das Rollout.

Zusätzlich gibt es von der Fachlichen Leitstelle organisierte, regelmäßige Arbeitstreffen mit den von den anderen Vergabestellen benannten Ansprechpartnern, um den Status der Softwareeinführung aufzunehmen und Probleme aufzuheben.

### **4.2 VOB-Bereich**

Die fachliche Leitstelle stellt die systemtechnischen Voraussetzungen für die Einführung in den einzelnen Behörden sicher, die Verantwortung für die Einführung liegt jedoch bei der jeweiligen Behörde. Die fachliche Leitstelle unterstützt den Einführungsprozess und steht insbesondere dem in der jeweiligen Behörde zu bestimmenden dezentralen Administrator als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

## **5. Schulungen**

Ziel der Schulungsmaßnahmen ist es, die Anwenderinnen und Anwender entsprechend ihrer Rollenzuweisung zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen Aufgaben zu befähigen. Alle Anwenderinnen und Anwender, die künftig mit der Software arbeiten, werden daher durch umfassende Schulungen vorbereitet, die zeitnah zur Einführung des elektronischen Vergabemanagementsystems erfolgen. Die Schulung der Anwenderinnen und Anwender wird als fortlaufender Prozess betrachtet, der die fachliche und technische Weiterentwicklung der Software begleitet.

Die Mitbestimmung der örtlichen Personalräte bleibt unberührt.

Das Schulungskonzept ist als Anlage 3 beigelegt.

## **6. Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender im laufenden Betrieb**

Den Anwenderinnen und Anwendern werden Hilfen zum Umgang mit der Software bereitgestellt, die sich über die Software aufrufen lassen. Es wird außerdem gewährleistet, dass

für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme eine versierte Ansprechstelle zur Verfügung steht.

Einzelheiten sind dem Unterstützungskonzept in Anlage 4 zu entnehmen.

## **7. Zugriffsberechtigungen**

Das elektronische Vergabemanagementsystem bietet ein weitreichendes Rechtesystem, über das auch komplexe mandantenspezifische (d.h. für jede Organisationseinheit separate) Berechtigungsstrukturen abgebildet werden können.

Zugriffsberechtigungen sind so einzurichten, dass eine Funktionstrennung zwischen den Systemadministratoren von Dataport, der fachlich zuständigen Stelle für das elektronische Vergabemanagementsystem und den jeweiligen Mandanten sichergestellt wird. Anwender haben grundsätzlich keine administrativen Rechte. Die Einrichtung und Änderungen von Rechten werden im System protokolliert. Die vergebenen Rechte werden in regelmäßigen Abständen auf Aktualität überprüft.

Für die Berechtigungsvergabe gilt das **Rechte-Rollen-Konzept** in der Anlage 5, welches auch eine Übersicht der Rollen enthält, die die Fachliche Leitstelle standardmäßig zur Verfügung stellt.

## **8. Ausgestaltung der Arbeitsplätze, Softwareergonomie, Barrierefreiheit**

### **8.1 Ausgestaltung der Arbeitsplätze**

Die betroffenen Arbeitsplätze sind mit PC ausgestattet, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und nach derzeitigem Kenntnisstand auch zukünftige Anforderungen moderner Verwaltungsfachanwendungen abdecken. Soweit sich neue Anforderungen ergeben, wird die Verwaltung die bisherigen Arbeitsplätze hieran anpassen. Die Arbeitsplätze sind so ausgestattet und gestaltet, dass Beschäftigte möglichst wenig physisch und psychisch belastet werden.

Die Verwaltung wird hierbei den Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes und der Bildschirmarbeitsverordnung vom 04. Dezember 1996 (BGBI I S. 1841, 1843), die zuletzt durch Art. 7 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBI I S. 2768) geändert worden ist, nachkommen. Im Übrigen unterliegt die Ausgestaltung der Arbeitsplätze der Mitbestimmung des jeweiligen Personalrates.

### **8.2 Softwareergonomie**

Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften der Software (insbesondere der Gebrauchstauglichkeit und der Dialoggestaltung) richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und orientiert sich an den Grundsätzen der DIN EN ISO 9241.

### **8.3 Barrierefreiheit**

Das elektronische Vergabemanagementsystem kann nach Bedarf je nach Art des Hilfsmittels bzw. Art der Einschränkung so konfiguriert werden, dass barrierefreies Arbeiten möglich ist. Die Einstellungen werden vorgenommen für Anwenderinnen und Anwender, die ein Bildschirmausleseprogramm oder ein Bildschirmvergrößerungsprogramm verwenden, Benutzer mit visuellen Einschränkungen, die kein Hilfsmittel verwenden oder Benutzer mit motorischen Einschränkungen.

## **9. Datenschutz, Schutz vor Verhaltens- und Leistungskontrolle**

Es werden nur diejenigen personenbezogenen Daten von Beschäftigten erhoben und verarbeitet, die für die Erledigung der Fachaufgabe erforderlich sind.

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden gemäß der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001 nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt.

Folgende Daten werden erhoben:

- Name, Vorname
- Benutzerkennung
- Behördenbezeichnung und Anschrift
- dienstliche Telefon- und Faxnummer
- dienstliche E-Mail-Adresse
- Vorgesetzte/r und Stellvertreter/in

Sie dienen folgenden Zwecken:

- Anmeldung am System
- Authentifizierung / Genehmigung innerhalb der Software (Vier-Augen-Prinzip)
- Protokollierung der Zugriffe und Veränderungen zu Revisionszwecken
- Erstellung von Schriftstücken mit Adress- und Kontaktdaten
- Nachrichtenversand per Email (Behörden und / oder Firmen)

Auswertungen zu Controlling-Zwecken und für die Erfüllung der Verpflichtungen zur EU-Statistik sind zulässig. Hierzu stehen systemseitig mandantenspezifische Berichte zur Verfügung. Sie enthalten Informationen, wie z.B.:

- Anzahl der auf einem Mandanten durchgeführten Ausschreibungen,
- Anzahl der pro Vergabeart durchgeführten Ausschreibungen,
- Anzahl der zu einer Ausschreibung eingegangenen Angebote,
- Höhe der (geschätzten) Auftragswerte,
- Name der Bieter,
- Termine,
- Projektnummer, Projektname, aktueller Verfahrensstand.

Weitere mitarbeiterbezogene Daten werden nicht erhoben.

## **10. Evaluation**

Spätestens drei Jahre nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung wird durch die fachlich zuständige Stelle für das elektronische Vergabemanagementsystem eine Evaluation über die Arbeit mit der Software durchgeführt.

Bei der Evaluation werden alle Entwicklungsziele zu fachlichen Belangen, Datenschutz, Anwendungsauglichkeit und Schulungen berücksichtigt. Die Einzelheiten des Evaluationsverfahrens werden mit den Spaltenorganisationen abgestimmt. Dabei sollen die wesentlichen Erkenntnisgewinne bei der Weiterentwicklung der Software berücksichtigt werden.

## **11. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach. In diesem Fall werden die Partner dieser Vereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Vereinbarung aufnehmen.

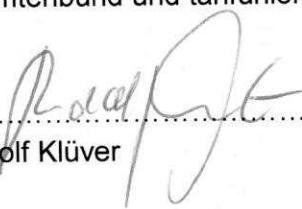
Hamburg, den 30.03.2016

Freie und Hansestadt Hamburg  
Für den Senat

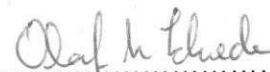
  
.....

Bettina Lentz

dbb hamburg  
-beamtenbund und tarifunion-

  
.....  
Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund  
-Bezirk Nord-

  
.....  
Olaf Schwede

## Anlage 1

### **zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des elektronischen Vergabemanagementsystems**

#### **Die grundlegenden Funktionen des elektronischen Vergabemanagementsystems**

Das elektronische Vergabemanagementsystem unterstützt alle Phasen des Vergabeverfahrens, von der Erstellung der Vergabeunterlagen, über die Angebotsabgabe bis zur Zuschlagserteilung. Dabei ermöglicht das elektronische Vergabemanagementsystem insbesondere auch die von der EU geforderte elektronische Veröffentlichung der Bekanntmachung und der Vergabeunterlagen, die elektronische Kommunikation mit dem Bieter und die elektronische Angebotsabgabe durch die Bieter.

Die Software unterstützt die Durchführung aller nationalen und europaweiten Vergabeverfahren und stellt die Beachtung der derzeit maßgeblichen Rechtsvorschriften sicher.

Ein mit der Software abgebildetes Vergabeverfahren gliedert sich beispielhaft in folgende Arbeitsschritte:

#### **1. Erstellung der Vergabeunterlagen**

Nachdem alle grundlegenden Informationen eines Vergabeverfahrens im Arbeitsschritt Eigenschaften eingetragen wurden, generiert die Software den zugehörigen *Workflow*, der schrittweise durch die Erstellung der Vergabeunterlagen führt und durch integrierte Plausibilitätsprüfungen die Rechts- und Verfahrenssicherheit gewährleistet.

Im Einzelnen werden folgende Unterlagen angelegt:

- Projektinformation (Aufforderung zur Angebotsabgabe)
- Leistungsverzeichnis (Preisblatt)
- Vertragsbedingungen/ Formulare
- (z.B. Angebotsvordruck, Bewerbungsbedingungen, Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen, Eigenerklärungen)
- Eignungs- und Zuschlagskriterien (Fragenkataloge)
- Anlagen (z.B. Leistungsbeschreibung, Skizzen, Pläne)

Das Ergebnis ist ein druckbares PDF-Dokument mit den von der Vergabestelle hochgeladenen Anlagen.

#### **2. Veröffentlichung**

Nach der Erstellung und Genehmigung der Vergabeunterlagen durch eine hierzu berechtigte Person (z.B. Vorgesetzter) wird die Ausschreibung elektronisch veröffentlicht. Dies kann per E-Mail an diverse hinterlegte Veröffentlichungsorgane, aber auch per Schnittstelle geschehen. Letzteres gilt z.B. für die Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union.

### **3. Angebotsphase**

Die Bieter haben die Möglichkeit, die Ausschreibung elektronisch mit Hilfe des *Angebotsassistenten* zu bearbeiten und ihr Angebot elektronisch einzureichen. Plausibilitätsprüfungen verhindern, dass unvollständige Angebote abgegeben werden und stellen für die Vergabestelle sicher, dass der Bieter bestimmte Dokumente geöffnet hat (und damit die Gelegenheit hat, diese zu lesen). Am Ende kann der Bieter das Angebot elektronisch signieren oder mithilfe des sogenannten *Mantelbogenverfahrens* unterschreiben.

Sofern durch die Vergabestelle die Einreichung der Angebote in Papierform zugelassen ist, können die Interessenten sich die Unterlagen auch ausdrucken und in Papierform einreichen. Alternativ erhalten die Interessenten die kompletten Vergabeunterlagen per E-Mail zugesandt.

Im Angebotsassistenten ist außerdem das *Fragen- und Antwortenforum* hinterlegt, das die elektronische Kommunikation mit dem Bieter ermöglicht. Dabei kann die Vergabestelle sowohl einzelnen Bieter auf ihre Fragen, als auch allen Bieter öffentlich antworten. Notwendige Änderungen an den Vergabeunterlagen können von der Vergabestelle mit Hilfe eines *Korrekturzyklus* umgesetzt werden.

### **4. Öffnung**

Nach Ablauf der Angebotsfrist werden die elektronischen Angebote, auf die die Vergabestelle bis zu diesem Zeitpunkt keinen Zugriff hatte, geöffnet. Die Öffnung erfolgt nach dem *Vier-Augen-Prinzip* durch die Authentifizierung zweier berechtigter Personen im System

und wird in der *elektronischen Vergabeakte* dokumentiert.

In Papierform eingereichte Angebote werden herkömmlich geöffnet. Es ist allerdings möglich, diese in der Software nachzuerfassen, um die weitere Bearbeitung im System durchzuführen.

### **5. Bewertung**

Die Vergabestelle hat die Möglichkeit die eingereichten Angebote medienbruchfrei innerhalb der Software und anhand der vergaberechtlich vorgegebenen Struktur zu bewerten. Angebote, die auszuschließen sind, können in der Software ausgeschlossen werden und stehen für die Zuschlagsentscheidung nicht mehr zur Verfügung. Der Ausschluss wird revisionssicher in der elektronischen Vergabeakte dokumentiert.

Für die Bewertung des Preises stehen der Vergabestelle diverse Arten von Preisspiegeln zur Verfügung, die sich nach Excel exportieren und drucken lassen.

Die Bewertung der Qualität ist anhand der in den Vergabeunterlagen erstellten Kriterien und Gewichtungen durch Punktevergaben möglich.

Die Beteiligung weiterer Organisationseinheiten z.B. für die fachliche Bewertung der Angebote kann durch das Hochladen von Dokumenten zu dem entsprechenden Vergabeverfahren dokumentiert werden.

### **6. Zuschlagsentscheidung**

Die Anwenderin bzw. der Anwender entscheidet sich anhand der durchgeföhrten Bewertung für das Angebot eines Bieters und schlägt dieses für den Zuschlag vor. Nach Genehmigung durch eine hierzu berechtigte Person (z.B. Vorgesetzter) können im Anschluss die Zuschlagsschreiben und entsprechende Absageschreiben mit Hilfe der Software erstellt und versendet werden.

## **Begriffsbestimmungen**

### **Angebotsassistent**

Zum Erstellen und Bearbeiten elektronischer Angebote steht Bieter der sogenannte Angebotsassistent zur Verfügung. Hierfür benötigen sie einen Computer mit Internetbrowser. Der Bieter wird bei seiner Angebotserstellung mit Hilfe des Assistenten sicher durch den Prozess geführt. Bei der elektronischen Angebotsabgabe führt die Anwendung eine Prüfung auf Vollständigkeit des Leistungsverzeichnisses, der Pflichtfelder in den Formularen und der Kriterien durch. Wurde ein Angebot noch nicht vollständig bearbeitet, weist die Anwendung den Benutzer auf die noch fehlenden Eingaben hin. Die Daten werden bei der Abgabe des Angebots verschlüsselt. Sie können erst nach Verstreichen des Eröffnungs-terms durch die Vergabestelle entschlüsselt werden.

Ein abgegebenes Angebot ist erst mit einer gültigen Unterschrift vollständig und rechts-verbindlich. Ein Bieter hat über die Anwendung zwei Möglichkeiten, sein Angebot rechts-gültig zu unterschreiben: Zum Einen über eine elektronische Signatur. Hierfür stellt die Anwendung das Gesamtangebot als Datei im PDF-Format bereit. Zum Anderen über das aus der Steuererklärung bekannte Mantelbogenverfahren. Dazu steht ein Unterschriften-blatt mit einer Zusammenfassung des Angebots, dem sogenannten Mantelbogen, als PDF-Datei zur Verfügung. Dieser wird ausgedruckt, unterschrieben und an die Vergabe-stelle übermittelt.

### **Elektronische Vergabeakte**

Alle Entscheidungen und Dokumente (z.B. Bekanntmachung, Eröffnungsprotokoll, Beur-tungsmatrix) eines Vergabeverfahrens müssen fortlaufend, lückenlos und revisionssicher dokumentiert werden. Diese Dokumentation erfolgt über Vermerke, die in der elektroni-schen Vergabeakte nach Themen sortiert gesammelt werden. Die Vergabeakte ist hierar-chisch aufgebaut und kann als PDF-Dokument ausgedruckt bzw. in ein Dokumentenma-nagementsystem übergeben werden.

Folgende Aktionen werden automatisch protokolliert:

- Zugriffe auf die einzelnen Bestandteile eines Vergabeverfahrens
- Veränderungen innerhalb des Vergabeverfahrens
- Genehmigungen
- alle Aktivitäten wie Bekanntmachung, Abbruch, Korrektur, Bewertung, Zuschlag und Neuzuschlag

Darüber hinaus können Notizen bzw. Kommentare manuell in der elektronischen Vergabeakte eingetragen werden. Manuell erstellte Vermerke erlauben dem Sachbearbeiter, seine Entscheidungen an den notwendigen Stellen zu begründen oder sich Notizen zu machen. Bestimmte Vermerke sind Pflichteingaben (z.B. zum Auftragswert oder zur Ver-fügbarkeit von Haushaltssmitteln).

Protokolliert werden müssen:

- die Projekttermine und Projektdaten, insbesondere die Festlegung der Vergabeart
- Ergebnis der Preis-/Leistungsbewertung
- Gründe für die Zuschlagsentscheidung bzw. Ablehnung einzelner Bieter

Die Vergabeakte kann zu jedem Zeitpunkt eingesehen und bearbeitet werden.

### **Fragen- und Antwortenforum**

Das Fragen- und Antwortenforum bietet Vergabestellen und Bieter die Möglichkeit, Informationen nach Veröffentlichung eines Vergabeverfahrens auszutauschen.

Die Bieter haben vor Abgabe des Angebots die Möglichkeit Fragen zu stellen, die durch die Vergabestelle beantwortet werden. Die Vergabestelle erhält eine Benachrichtigung, dass eine Frage gestellt wurde. Solange die Frage nicht beantwortet wird, ist sie nur für den Bieter und die Vergabestelle sichtbar.

Bei der Beantwortung von Fragen kann die Vergabestelle entscheiden, ob die Frage nur für den anfragenden oder für alle Bieter von Interesse ist. Im ersten Fall wird eine private Antwort erstellt, im zweiten Fall eine öffentliche.

Sobald die Vergabestelle die Frage beantwortet und auch freigeschaltet hat, erhalten alle Beteiligten automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail.

Der Empfang und das Lesen der Antworten muss vom Bieter im Angebotsassistenten bestätigt werden.

### **Genehmigung**

Innerhalb der Software steht der Begriff „Genehmigung“ für die Freigabe von Dokumenten oder die Erteilung der Zustimmung zu Entscheidungen. Durch konfigurierbare Genehmigungsstufen wird das Vier-Augen-Prinzip sichergestellt.

### **Korrekturzyklus**

Der Korrekturzyklus ist eine Funktion der Software, die es der Vergabestelle ermöglicht Änderungen an bereits veröffentlichten Vergabeverfahren vorzunehmen.

Die Bieter werden dabei per E-Mail über die Einleitung und den Abschluss des Korrekturzyklus sowie über vorgenommenen Änderungen informiert. Für die Zeit der Überarbeitung durch die Vergabestelle ist eine elektronische Bearbeitung durch potentielle Bieter nicht möglich.

### **Mantelbogenverfahren**

Der Mantelbogen dient der vereinfachten Einreichung eines Angebots. Er erlaubt, die Angebotsdaten in digitaler Form zu bearbeiten und elektronisch einzureichen, ersetzt aber die digitale Signatur durch eine Unterschrift unter dem Mantelbogen, der an die ausschreibende Stelle übermittelt wird.

Nach der Angebotsabgabe wird eine Ziffern- und Zahlenfolge (Hash-Key) generiert und auf dem Mantelbogen eingefügt, die diesen eindeutig dem elektronischen Angebot zuordnet und so die Unversehrtheit des Angebots verifiziert. Sollte das Angebot später noch einmal bearbeitet werden, so verändert sich automatisch der Hash-Key des Angebots und ein neuer Mantelbogen mit neuem Hash-Key muss erstellt werden. Der Lieferant kann so die Änderung seines digitalen Angebots bestätigen.

Das Verfahren ist ähnlich dem Verfahren bei der elektronischen Steuererklärung **Elster**.

### **Workflow**

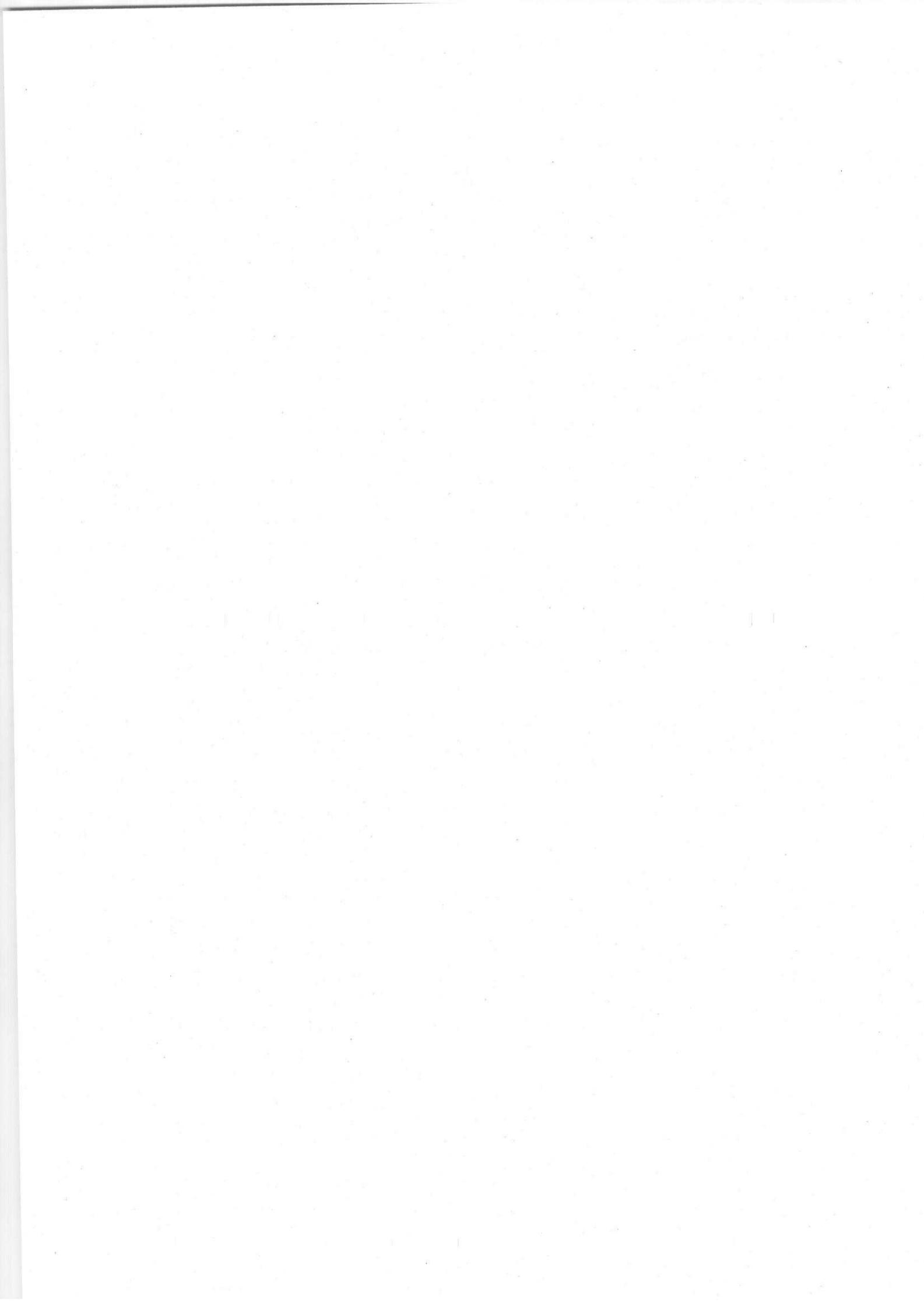
Vordefinierte Prozessschritte und Abhängigkeiten stellen die strukturierte und rechtssichere Bearbeitung des Vergabeverfahrens sicher.

**Anlage 2**

**zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG  
über die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des  
elektronischen Vergabemanagementsystems**

Stand der Einführung der eVergabe (November 2015)

Organisationseinheit	Einführungsstand	Bemerkung
ZVST der Finanzbehörde	Produktivbetrieb	
ZVST der Behörde für Schule und Berufsbildung	Produktivbetrieb	
ZVST der Behörde für Inneres und Sport	Pilotierung	Schulungen durch Hersteller bereits erfolgt
ZVST der Justizbehörde	Aufbau der Testumgebung	
Universität Hamburg - Finanz und Rechnungswesen	Aufbau der Produktionsumgebung	Schulungen durch Hersteller bereits erfolgt
Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen	Aufbau der Testumgebung/ Vorbereitungen für VOB-Bereich	Beginn der Administratoren Schulungen
Schulbau Hamburg	Aufbau der Testumgebung/ Vorbereitungen für VOB-Bereich	Pilot innerhalb des VOB-Bereichs



## Anlage 3

### **zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG über die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des elektronischen Vergabemanagementsystems**

#### **Schulungskonzept**

Um zu gewährleisten, dass alle Anwenderinnen und Anwender sicher im Umgang mit der Software sind, unterscheidet das Schulungskonzept folgende Maßnahmen:

- **Anwender-Schulungen**

Vor der Arbeit mit dem elektronischen Vergabemanagementsystem erhalten alle Anwenderinnen und Anwender eine umfangreiche Anwenderschulung.

Ziel: Ausschreibungen mit Hilfe der Software durchführen können

Zielgruppe: Ausschreibungssachbearbeiter

Dauer: ca. 2 Tage

Durchführung: Hersteller

- **Administratoren-Schulung**

Für Administratoren ist eine weitere separate Schulung erforderlich, um das Arbeiten im Bereich der Hauptadministration zu erlernen.

Ziel: Mandanten administrativ einrichten können

Zielgruppe: dezentrale Administratoren

Dauer: ca. 1 Tag

Durchführung: Hersteller

- **Update-Schulungen**

Für den Fall, dass sich die Software durch das Einspielen einer neuen Version (Update) ändert, werden Anwenderinnen und Anwender mit Hilfe einer Update-Schulungen über die Veränderungen informiert.

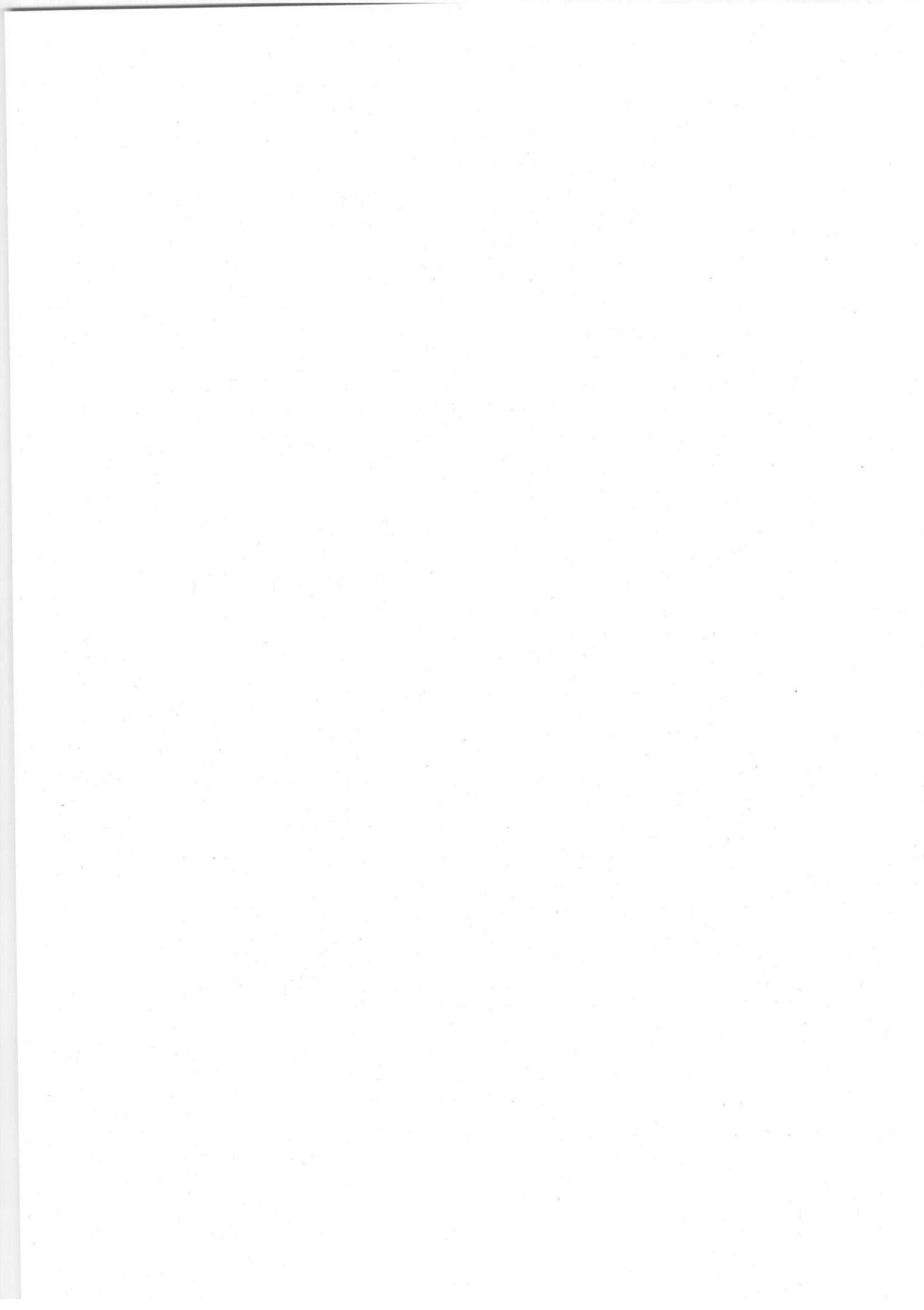
Ziel: Veränderungen kennen und neue Funktionen anwenden können

Zielgruppe: Ausschreibungssachbearbeiter

Dauer: ca. 1 Tag

Durchführung: Fachliche Leitstelle ggf. in Zusammenarbeit mit dem Hersteller (bei umfangreichen Änderungen)

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht an Schulungen teilnehmen konnten oder ein weitergehender Schulungsbedarf besteht, werden soweit möglich Ersatztermine angeboten oder additiv Schulungen durch die Fachliche Leitstelle durchgeführt.



**zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG  
über die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des  
elektronischen Vergabemanagementsystems**

### **Unterstützungskonzept**

Bei Fragen im laufenden Betrieb stehen den Anwenderinnen und Anwendern folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Hilfefunktion in der Software**

Die Software verfügt über eine umfassende Hilfefunktion, die jederzeit über die Bearbeitungsmaske aufgerufen werden kann. Die angezeigten Informationen passen sich dabei der aktuell aufgerufenen Seite an. Über die Suchfunktion oder den Index kann außerdem gezielt nach Informationen gesucht werden.

- **Handbücher und Leitfäden**

Ebenfalls über die Hilfe erreichbar sind die Handbücher für die verschiedenen Benutzer (Vergabestellen, Administratoren, Bieter) inkl. Schritt-für-Schritt-Anleitungen sowie Leitfäden, die die wichtigsten Informationen zu bestimmten Themen behandeln. Falls erforderlich können diese Dokumente im PDF-Format ausgedruckt oder per E-Mail versandt werden.

- **Persönliche Unterstützung**

Es wird gewährleistet, dass für alle Anwenderinnen und Anwender im Falle auftretender Probleme eine versierte Ansprechstelle zur Verfügung steht, um bei der Problemlösung zu unterstützen.

Das Stufenmodell der Anwenderbetreuung sieht dabei folgendes Vorgehen vor:

- **First-Level-Support**

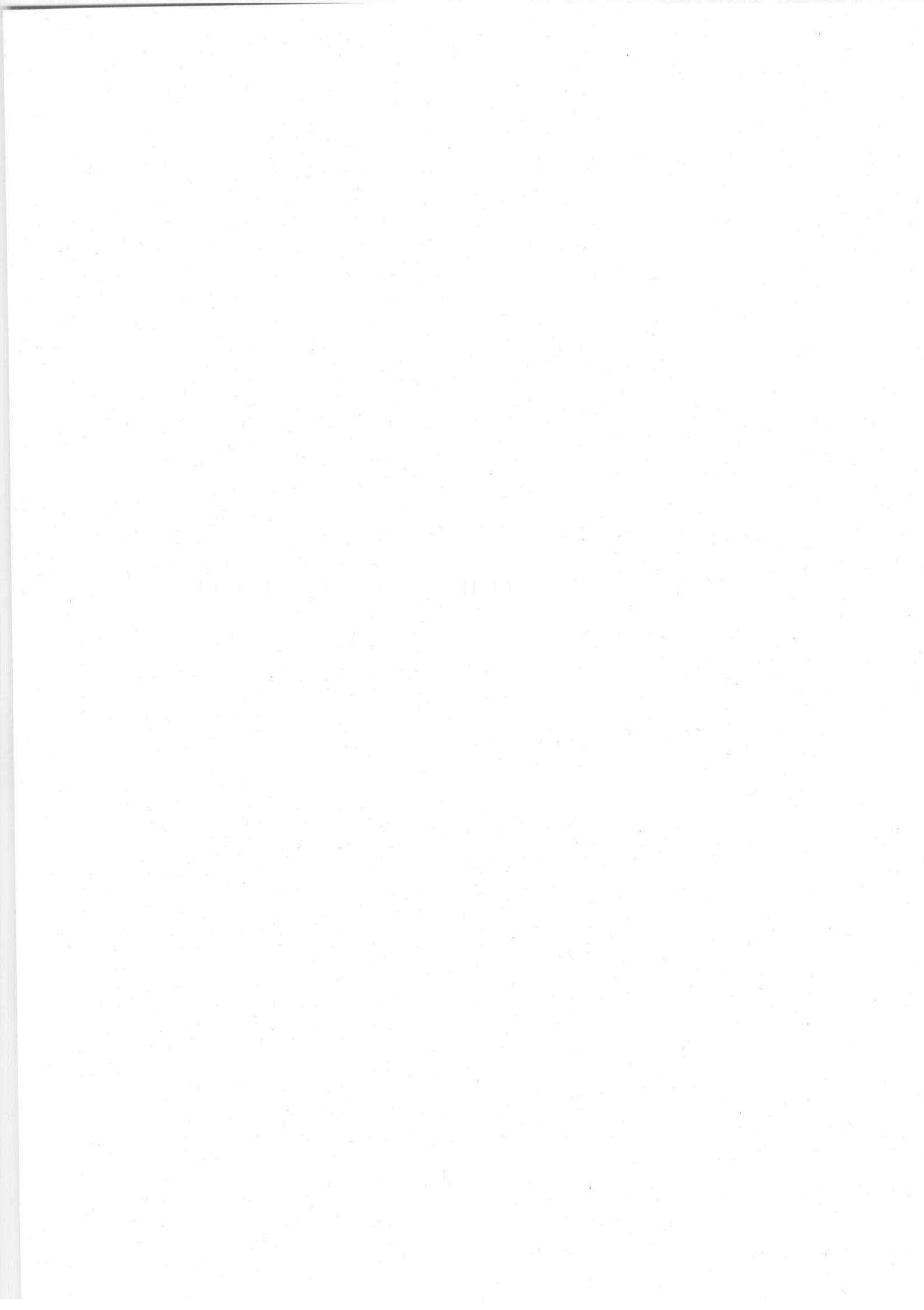
Wenn sich vor Ort eine Frage oder ein Problem ergibt, wendet sich die Anwenderin bzw. der Anwender zunächst an den dezentralen Administrator seiner Organisationseinheit. Dieser verfügt über weitreichendere Kenntnisse und Befugnisse und kann ggf. auf kurzem Wege zur Lösung beitragen.

- **Second-Level-Support**

Für den Fall, dass der dezentrale Administrator das Problem nicht lösen konnte, wendet dieser sich an die Fachliche Leitstelle.

Sollte auch die Fachliche Leitstelle das Problem nicht lösen können, schaltet sie je nach Art des Fehlers entweder den IT-Dienstleister ein oder benachrichtigt den Hersteller. Diese wiederum arbeiten bei der Fehlerbehebung zusammen und beteiligen sich erforderlichen Falls gegenseitig.

Die Rückmeldungen an die betroffene Anwenderin bzw. den betroffenen Anwender zur Problemlösung erfolgen unter Beteiligung des dezentralen Administrators, damit dieser dieses Wissen auch bei zukünftigen Problemfällen anwenden kann.



**zur Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG  
über die Einführung, den Betrieb und die Weiterentwicklung des  
elektronischen Vergabemanagementsystems**

**Rechte-Rollen-Konzept**

Einem einzelnen Aufgabenschritt liegt in der Software jeweils ein Recht zugrunde. Falls notwendig, wurde dieses Recht herstellerseitig bereits in Teilaufgaben unterteilt, z. B. in anzeigen, bearbeiten, erstellen und löschen von Vorlagen. Die einzelnen Rechte werden seitens der Fachlichen Leitstelle (s.u.) entsprechend den Anforderungen des Mandanten (der Organisationseinheit) zu Rollen zusammengefasst und dann den Anwenderinnen und Anwendern zugeordnet. Dabei können auch mehrere Rollen zugewiesen werden, deren Rechte sich addieren.

Aufgrund der vorgesehenen hierarchischen Struktur der Mandanten sind Rechte bzw. Rollen vererbbar, d.h. sie können durch die Fachliche Leitstelle (s.u.) für andere Mandanten nutzbar gemacht werden. Für jeden Mandanten kann eine beliebige Anzahl an Rollen angelegt werden. Innerhalb eines Mandanten angelegte Rollen können an untergeordnete Mandanten vererbt werden. Ebenso können diesem Mandanten von übergeordneten Mandanten Rollen vererbt werden.

Für das Rechte-Rollen-Konzept gilt folgendes:

- Der Grundsatz der Beschränkung der Zugriffsrechte auf das für die Aufgabe Notwendige wird beachtet.
- Dezentrale Administratoren und Anwender erhalten nur Rechte auf der Ebene, der sie organisatorisch zugeordnet sind.
- Die Rollenvergabe wird im System dokumentiert.
- Für Fälle, in denen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter die FHH verlassen oder in andere Bereiche mit anderen Aufgaben versetzt werden, wird die bisherige Kenntnung deaktiviert.

Die Funktionstrennung zwischen den Systemadministratoren beim IT-Dienstleister der FHH, den fachlich Zuständigen in den jeweiligen Behörden und Ämtern der FHH sowie den Anwenderinnen und Anwendern wird durch die Vergabe von Rollen in den jeweiligen Mandanten sichergestellt. Dabei werden folgende Funktionen unterschieden:

▪ **Systemadministratoren**

Die Systemadministratoren beim IT-Dienstleister verfügen über die Berechtigung die grundlegende Konfiguration der Software zu verändern. Sie können Einstellungen vornehmen, die vorwiegend technischer Natur sind (z.B. Ein- und Ausschalten von Funktionen, Eintragungen von IP-Adressen und URLs) und sich auf das gesamte System auswirken. Hierzu ist eine vom Hersteller angelegte Konfigurationskennung erforderlich.

Außerdem sind sie - wie die Fachliche Leitstelle - in der Lage alle Einträge der Hauptadministration auf allen Hierarchieebenen zu bearbeiten.

#### ▪ Fachliche Leitstelle

Die Fachliche Leitstelle ist berechtigt Änderungen in der Hauptadministration auf allen Hierarchieebenen durchzuführen. Hierzu gehören folgende Tätigkeiten:

- das Erstellen, Ändern und Löschen von Rollen,
- die Erstellung und Einrichtung neuer Mandanten,
- die Benutzerneuanlage,
- die Verwaltung der Firmendaten,
- die Vorlagenverwaltung,
- die standardmäßige Konfiguration der Genehmigungsprozesse und Berechtigungsstrukturen.

#### ▪ Dezentrale Administratoren

Ggf. eingesetzte dezentrale Administratoren haben nur Berechtigungen für ihren Mandanten. Sie sind i.d.R. dazu befugt eigene Vorlagen zu erstellen oder vererbte Vorlagen zuzuweisen, Benutzer zu verwalten sowie Genehmigungsprozesse und Berechtigungsstrukturen für Ihren Mandanten anzupassen. Sie unterstützen die Fachliche Leitstelle bei der Administration ihrer Mandanten, haben aber keinen Zugriff auf übergeordnete Mandanten oder Mandanten derselben Hierarchieebene.

#### ▪ Anwender

Anwendern fehlt das Recht „Mandant administrieren“, weshalb sie keinen Zugriff auf die Hauptadministration haben. Die Ihnen zugeordneten Rechte bzw. Rollen beziehen sich nur auf die Fachaufgabe.

#### Übersicht der Rollen, die die Fachliche Leitstelle standardmäßig zur Verfügung stellt (vererbt):

	FHH_Administrator (dezentral)	FHH_Angebotsnacherfassung	FHH_Angebotsöffnung	FHH_Ausschreibung löschen	FHH_Genehmigung	FHH_Projektbeteiligung	FHH_erweiterte Projektbeteiligung	FHH_Projektverantwortung	FHH_Revisor/Prüfer/Justiziar	FHH_Vordruckpflege (dezentral)	FHH_Fachabteilung
Absage erstellen						X	X				
Absage versenden						X	X				
Abschlußverfügung erstellen								X			
Abschlußverfügung versenden								X			
Angebot ausschließen								X			
Angebot bewerten (formelle Kriterien)						X	X				
Angebot bewerten (Zuschlags-/Eignungskriterien)						X	X				
Angebot erstellen	X					X	X	X			

Angebot nacherfassen	X		X	X	X		
Angebot öffnen		X					
Ausschreiber anzeigen	X						
Ausschreiber bearbeiten	X						
Ausschreiber deaktivieren	X						
Ausschreiber erstellen	X						
Ausschreibung abschließen						X	
Ausschreibung archivieren						X	
Ausschreibung aufheben						X	
Ausschreibung bearbeiten		X		X	X	X	X
Ausschreibung erstellen						X	
Ausschreibung freischalten						X	
Ausschreibung genehmigen			X				
Ausschreibung löschen		X					
Ausschreibung mitzeichnen			X			X	X
Ausschreibung überprüfen						X	
Ausschreibung veröffentlichen						X	
Ausschreibung vorzeitig beenden						X	
Benutzer anzeigen	X						
Benutzer bearbeiten	X			X	X	X	X
Benutzer deaktivieren	X						
Benutzer den Rollen zuordnen	X						
Benutzer erstellen	X						
Benutzername/Login bearbeiten	X						
Berechtigungsvorlagen konfigurieren	X						
Berichte auf Ausschreibungsebene ausführen			X			X	
Berichte auf Firmenebene ausführen			X			X	
Bieter auswählen	X			X	X	X	
Bieter zum Nacherfassen hinzufügen	X			X	X	X	
Einheiten bearbeiten	X						
Einzelschrittgenehmigung administrieren	X						
Feiertage festlegen	X						
Korrekturzyklus einleiten							X
Logos und Banner bearbeiten	X						
Pdf mit Vergabeakte verknüpfen							X
Stammdaten (EKR, BK, Werk, Lager) importieren							
Teamplanung							
Teamrechte ändern							
Vergabeunterlagen drucken				X	X		
Veröffentlichungsorgan anzeigen					X		X
Veröffentlichungsorgan bearbeiten							X
Veröffentlichungsorgan deaktivieren							X
Veröffentlichungsorgan erstellen							X
Veröffentlichungsorgan: Benutzer bearbeiten							X
Veröffentlichungsorgan: Benutzer erstellen							X

Veröffentlichungsorgan: Benutzer löschen									X		
Veröffentlichungsorgane wählen								X	X		X
Vertragstexte bearbeiten											X
Vorlagen „Deckblatt“ anzeigen											X
Vorlagen „Deckblatt“ bearbeiten											X
Vorlagen „Deckblatt“ erstellen											X
Vorlagen „Deckblatt“ löschen											X
Vorlagen „Druck“ anzeigen											X
Vorlagen „Druck“ bearbeiten											X
Vorlagen „Druck“ erstellen											X
Vorlagen „Druck“ löschen											X
Vorlagen „Eignungskriterien“ anzeigen								X			X
Vorlagen „Eignungskriterien“ bearbeiten								X			X
Vorlagen „Eignungskriterien“ erstellen								X			X
Vorlagen „Eignungskriterien“ löschen											X
Vorlagen „Eignungskriterien“ Zugriffsebene setzen											X
Vorlagen „Formular“ erstellen											X
Vorlagen „Produkte/Leistungen“ anzeigen								X			X
Vorlagen „Produkte/Leistungen“ bearbeiten								X			X
Vorlagen „Produkte/Leistungen“ erstellen									X		X
Vorlagen „Produkte/Leistungen“ löschen											X
Vorlagen „Produkte/Leistungen“ Zugriffsebene setzen											X
Vorlagen „Vertragstexte“ anzeigen									X		X
Vorlagen „Vertragstexte“ bearbeiten											X
Vorlagen „Vertragstexte“ erstellen											X
Vorlagen „Vertragstexte“ löschen											X
Vorlagen „Vertragstexte“ Zugriffsebene setzen											X
Vorlagen „Zuschlags-Kriterien“ anzeigen								X			X
Vorlagen „Zuschlags-Kriterien“ bearbeiten								X			X
Vorlagen „Zuschlags-Kriterien“ erstellen								X			X
Vorlagen „Zuschlags-Kriterien“ löschen											X
Vorlagen „Zuschlagskriterien“ Zugriffsebene setzen											X
Zusage erstellen									X	X	
Zusage versenden											X
Zuschlag erteilen								X			X
Zuschlag korrigieren											X
Anzahl Rechte:	16	5	1	1	5	6	13	42	3	39	3

**Legende**

Rolle für Anwender

Rolle für dezentrale Administratoren

(Stand: November 2015)