

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Wahrnehmung von IT-Dienstleistungen

zwischen der Stadt Schwarzenbek, vertreten durch den Bürgermeister,
Ritter-Wulf-Platz 1, 21493 Schwarzenbek
- Im Folgenden „Auftragnehmerin“ genannt -

und der Amt Büchen, vertreten durch den Amtsvorsteher, Amtsplatz 1, 21514 Büchen
- Im Folgenden „Auftraggeberin“ genannt -

Präambel

Durch die interkommunale Zusammenarbeit sollen Leistungen gemeinsam mit anderen Verwaltungsträgern effizienter und damit kostengünstiger erbracht werden, beruhend auf der Annahme, Synergieeffekte realisieren zu können. Vor dem Hintergrund der interkommunalen Zusammenarbeit wird die folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung gemäß § 18 Gesetz über kommunale Zusammenarbeit (GkZ) geschlossen.

§ 1 Vertragsgegenstand

Die Auftragnehmerin nimmt folgende Aufgabe wahr: Betreuung des IT-Betriebes der Verwaltung der Auftraggeberin.

§ 2 Art und Umfang der Dienstleistungen

- (1) Die Auftragnehmerin erbringt für die Auftraggeberin folgende IT-Dienstleistungen:
- Beratung;
 - Beschaffung von Hard- und Software, im Rahmen der Finanzmittel der Auftraggeberin;
 - Projektleitungsunterstützung;
 - Einführungsunterstützung;
 - Betreiberleistungen;
 - Benutzerunterstützungsleistungen;
 - Fortschreibung IT-Konzepte unter Beteiligung der Auftraggeberin;
 - sonstige Dienstleistungen: IT-Begleitung bei planbaren Anlässen auch außerhalb der Regelarbeitszeit. Die Auftraggeberin hat die Auftragnehmerin mindestens einen Monat im Voraus über den besonderen Anlass zu informieren. IT-Begleitung bei unvorhergesehenen Notfällen, auch außerhalb der Regelarbeitszeiten.
- (2) Die in Absatz 1 genannten Dienstleistungen werden auf folgende Bereiche angewandt:
(Bitte ankreuzen, wenn zutreffend.)
- Mobilfunk (Vertrags- und Geräteverwaltung, Weiterentwicklung, Pflege);
 - Festnetz – Telefon und Internet (Vertragsverwaltung, Weiterentwicklung, Pflege);
 - Hardware (Konzeptionierung, Weiterentwicklung, Pflege und Entstörung);
(Clients, Server, Netzwerk, Videoüberwachung, Peripherie, Telefonanlagen, ...);
 - Software (Konzeptionierung, Pflege und Entstörung) – technisch;
 - Physische Rechenzentren (Konzeptionierung, Weiterentwicklung und Überwachung);
 - Lizenzmanagement (Produkte von Microsoft);
 - Beschaffungen im Namen der Auftraggeberin, unter Einhaltung aller genannten Regelungen und geltenden Vorschriften;
 - Beratung und Weiterentwicklung Verkabelung von Gebäuden – nicht Durchführung.

- (3) Die aufgeführten Dienstleistungen beziehen sich nicht auf Fremdgeräte (z. B. private Notebooks von Mitarbeitenden oder der Gesellschafter/Aufsichtsratsmitglieder).
- (4) Die Auftragnehmerin führt die beschriebenen Dienstleistungen unter Beachtung der Anweisungen und Konzepte der Auftraggeberin durch. Diese werden der Auftragnehmerin vor Abschluss des Vertrages ausgehändigt.
- (5) Die Auftragnehmerin führt die Wirtschaftsplanung und Finanzmittelbewirtschaftung für den IT-Bereich in enger Abstimmung mit der Auftraggeberin durch. Die Finanzhoheit verbleibt bei der Auftraggeberin.
- (6) Die Auftragnehmerin als auch die Auftraggeberin werden jeweils die andere Vertragspartei mindestens einen Monat im Voraus auf relevante Veränderungen des Standes der Technik hinweisen, wenn diese für die Auftragnehmerin oder Auftraggeberin erkennbar maßgeblichen Einfluss auf die Art der Erbringung der vereinbarten Leistungen haben.
- (7) Die Ticketmeldungen an die IT-Abteilung der Auftragnehmerin werden in folgende Kategorien unterteilt:
 - Störung;
 - Änderung;
 - Anfrage;
 - Projekt;
 - Beschaffung;
 - Sicherheitsvorfall.

Die Ticketmeldungen sind alle über das zentrale Ticketsystem zu melden. In Notfällen kann auch telefonisch eine Ticketmeldung abgegeben werden.

Mit Stand des Vertragsabschlusses sind die Meldewege folgende:

Per Mail: helpdesk@schwarzenbek.de

Per Telefon: 04151-8794000

Sollten sich die Meldewege ändern, so wird die Auftraggeberin einen Monat vor Änderung darüber informiert.

Die Verteilung der Tickets wird nach dem gültigen Dienstverteilungsplan/Fachkenntnissen der Auftragnehmerin durchgeführt. Die Priorisierung der Tickets wird anhand der Ticketbeschreibungen von der Auftragnehmerin durchgeführt.

Besondere Leistungsanforderungen: Support-Fälle sind ausschließlich dem First-Level-Support zu melden.

- (8) Die Auftragnehmerin führt die Wahrnehmung der IT-Dienstleistungen mit bestem Wissen und Gewissen durch. Für den Fall, dass die Auftragnehmerin externe Kompetenz benötigt und damit ein externes Unternehmen beauftragen muss, ist die Zustimmung der Auftraggeberin einzuholen. Die Auftraggeberin erklärt sich damit einverstanden, die damit verbundenen Kosten zu tragen. Die Rechnungen ergehen, nach Bestätigung der Richtigkeit durch die Auftragnehmerin, an die Auftraggeberin.
- (9) Die Priorität der Tickets ergibt sich aus der Beschreibung und einer Bewertung durch den First-Level-Support. Sie kann in Einzelfällen in Zusammenarbeit zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmerin korrigiert werden.

§ 3 Ort der Dienstleistungen / Leistungszeitraum

- (1) Ort der Dienstleistungen: Geschäftsgebäude der Auftraggeberin oder per Fernwartung/Remotezugriff.
- (2) Leistungszeitraum:
Die Laufzeit des Vertrags beginnt am 01.01.2024 und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (3) Zeiten der Dienstleistungen:

Montag	07:00 - 12:30 Uhr und 13:30 - 16:00 Uhr
Dienstag	07:00 - 12:30 Uhr und 13:30 - 18:00 Uhr
Mittwoch	07:00 - 13:00 Uhr
Donnerstag	07:00 - 12:30 Uhr und 13:30 - 18:00 Uhr
Freitag	07:00 - 13:00 Uhr

und nach Vereinbarung

§ 4 Vergütung

- (1) Als Grundlage für die Vergütung dienen die tatsächlich entstandenen Kosten der Auftragnehmerin für die Dienstleistungen. Hierzu zählen z. B. Personalkosten, Sachkostenzuschlag, Gemeinkostenzuschlag entsprechend der KGSt-Materialien „Kosten eines IT-Arbeitsplatzes“, Fortbildungskosten, Kosten für Dienstwagen, Softwarekosten (IT-Fachverfahren), Kosten für Arbeitsmittel und Kosten für Material. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich nicht um eine abschließende Aufzählung der Kostenarten handelt. Als Verteilungsschlüssel der Kosten dient die dokumentierte Arbeitszeit in den Tickets. Damit sind allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie Dienstbesprechungen, Beladung Fahrzeug usw. bereits pauschal enthalten. Die Arbeitszeit für die Bearbeitung der Tickets werden im Ticketsystem dokumentiert. Die Kostenverteilung erfolgt auf Grundlage der dokumentierten Arbeitszeit in den gemeldeten Tickets im Verhältnis zur Gesamtzeit der Ticketmeldungen.
- (2) Die Auftragnehmerin rechnet die Vergütung jährlich nachträglich gegenüber der Auftraggeberin mit einer Schlussabrechnung ab. Die Schlussabrechnung ist jeweils bis zum 31.03. des Folgejahres zu übergeben.
- (3) Die Auftraggeberin zahlt vierteljährlich Abschläge auf die Vergütung. Die Abschlagszahlungen werden jeweils zum 01.01., 01.04., 01.07. und 01.10. fällig. Die Höhe der jeweiligen Abschlagszahlung beträgt ein Viertel des Betrages der letzten Schlussabrechnung. Im ersten Jahr werden Abschläge von der Auftragnehmerin anhand von Erfahrungswerten festgesetzt.
- (4) Die Vergütung unterliegt in Ansehung ihrer Art, des Zwecks und der Person der Auftragnehmerin zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht der Umsatzsteuer. Sollte sich durch eine Änderung tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch eine Festsetzung der Steuer-/Finanzbehörde eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und die Auftragnehmerin insoweit steuerlich in Anspruch genommen werden, hat die Auftraggeberin der Auftragnehmerin die zu zahlende bzw. gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, ggf. auch rückwirkend. Sobald dieser Vertrag einen umsatzsteuerlichen Sachverhalt darstellt, versteht sich die Vergütung als Nettopreis zuzüglich der gesetzlich geschuldeten Umsatzsteuer.

§ 5 Rechte an den verkörperten Dienstleistungsergebnissen

Die Auftragnehmerin räumt der Auftraggeberin das ausschließliche, dauerhafte, unbeschränkte, unwiderrufliche und übertragbare Nutzungsrecht an den Dienstleistungsergebnissen, Zwischenergebnissen und vereinbarungsgemäß bei der Vertragserfüllung erstellten Dokumentationen ein. Dies stellt sicher, dass Beratungs- und Programmierleistungen der Auftragnehmerin dauerhaft für Projekte o.ä. beim Auftraggeber genutzt werden können.

Das gleiche gilt auch für die Hilfsmittel, z.B. Leistungsbeschreibungen, Konzepte, Dokumentationen einschließlich Installations-, Nutzungs- und Betriebshandbücher sowie Dokumentationen zur Pflege

und Weiterentwicklung, Berichte, Beratungsunterlagen, Schaubilder, Diagramme, Bilder sowie Parametrisierungen einschließlich des kommentierten Quell- und Objektcodes sowie sämtliche hierbei entstehenden Zwischenergebnisse und hierfür erstellte Hilfsmittel und/oder sonstige Leistungsergebnisse, die die Auftragnehmerin bei der Erbringung der Dienstleistung entwickelt hat. Die Auftragnehmerin bleibt zur beliebigen Verwendung der vorbenannten Hilfsmittel und Werkzeuge, die sie bei der Erbringung der Dienstleistung verwendet oder erstellt hat, berechtigt.

§ 6 Mitwirkungsleistungen der Auftraggeberin

Folgende Mitwirkungsleistungen (z. B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente) werden vereinbart: Die Auftraggeberin stellt die für den IT-Betrieb notwendige Technik und Dokumentation sowie den Zugang zu Technik und Infrastruktur zur Verfügung.

§ 7 Haftung/Versicherung

- (1) Die Datenverarbeitung bleibt weiterhin in der Verantwortlichkeit der Auftraggeberin. Die Auftragnehmerin haftet lediglich für entstandene Sachschäden bis zu 500.000 € je Schaden, insgesamt bis zu 1,0 Millionen € pro Vertrag.
- (2) Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (3) Die Auftragnehmerin weist nach, dass die Haftungshöchstsummen für Sachschäden bis zu 500.000 € je Schadensereignis, insgesamt jedoch höchsten bis zu 1,0 Million € betragen.

§ 8 Kündigung

- (1) Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Beide Parteien haben das Recht, diese Vereinbarung mit einer Frist von 24 Monaten zum Jahresende, ohne Angabe von Gründen, mittels eingeschriebenen Briefes zu kündigen.

§ 9 Sonstige Vereinbarungen

- (1) In regelmäßigen Abständen wird zwischen Auftragnehmerin und Auftraggeberin ein Gespräch vereinbart um aktuelle und zukünftige Themen zu besprechen. Dieses Gespräch hat den Zweck, Verbesserungen zu erreichen und Veränderungen zu besprechen. Dieses Gespräch findet in folgendem Rhythmus statt:
 1. Ansprechperson für den Bereich Wirtschaftsplanung und Finanzmittelbewirtschaftung
 2. Ansprechperson für den alltäglichen IT-Betrieb, die IT-Kooperation und alle weiteren Fragen
- (2) Die Auftraggeberin nennt nach Vertragsabschluss schriftlich eine Ansprechperson und gegebenenfalls eine Vertretung für alle Fragen sowie Klärungen in den folgenden Bereichen:

Die Auftragnehmerin nennt nach Vertragsabschluss schriftlich eine Ansprechperson für alle Fragen. Änderungen in diesem Zusammenhang werden zeitnah schriftlich mitgeteilt.
- (3) Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein bzw. nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarung nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahe kommt, die die Parteien mit der unwirksamen oder undurchführbaren

Bestimmung verfolgt haben. Als Grundlage für die zu ersetzenden Regelungen soll das Bürgerliche Gesetzbuch dienen.

Schwarzenbek,

Büchen,

Stadt Schwarzenbek
Der Bürgermeister

Amt Büchen
Der Amtsvorsteher

Norbert Lütjens
Bürgermeister
-Auftragnehmerin-

-Auftraggeberin-