



**Beschaffungsamt
des Bundesministeriums
des Innern**



KOMPETENZSTELLE
für nachhaltige Beschaffung

Leistungsbeschreibung zum Vergabeverfahren

Rahmenvereinbarung zu „Beratungs- und Unterstützungsleistungen zum Projektmanagement – Los 3: Projektmanagement von sicherheitsrelevanten Projekten“

RV 20409

Az. ZIB 12.05 - 9921/16/VV : 3

Offenes Verfahren

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele der Beratung.....	3
2. Thematischer Rahmen	4
3. Nebenleistungen.....	5
4. Anforderungen an das eingesetzte Personal und Unternehmen.....	6
4.1 Rolle des Mitglieds der Geschäftsleitung / des Managing Partners	6
4.2 Rolle des Teamleiters	6
4.3 Rolle des stellvertretenden Teamleiters.....	7
4.4 Rolle des Beraters und Anforderungen an Berater	7
4.4.1 Begriffsdefinitionen.....	8
4.4.2 Beraterprüfung und Einsatzbestätigung.....	9
5. Regelungen zum Leistungsabruf aus dem Rahmenvertrag.....	9
6. Qualitätssicherung.....	9

1. Ziele der Beratung

Gegenstand dieser Vergabe sind die Beratungs- und Unterstützungsleistungen zum Projektmanagement, die Projektassistenz und Leistungen im Rahmen eines Projektmanagementoffices, sowie dem Management von Großprojekten. Diese haben aufgrund der Vielfalt der Bedarfsträger, des Umfangs an kleinen bis sehr großen (Teil-)Projekten, ggf. auch deren Einbindung in Gesamtprojekten oder Programmen, eine große Spanne an Aufgaben. Als Großprojekte gelten komplexe Projekte mit über 50 Personenjahren (vgl. S-O-S-Methode unter: www.grosspm.bund.de).

Diese Vergabe zielt auf Beauftragungen ab, die mindestens einen Geheimhaltungsgrad Verschlussache – Nur für den Dienstgebrauch (VS-NfD) – aufweisen oder auf Beauftragungen bei Bedarfsträgern mit sicherheitsrelevanten Bereichen.

Die verschiedenen Beratungsleistungen können entweder als einzelne Bausteine oder in Kombination mehrerer Bausteine im Projektlebenszyklus (z.B. Übernahme/Unterstützung Projekt Management Office, Projektassistenz, Projektcontrolling) gegenüber dem Auftraggeber erbracht werden. Lösungsansätze können unmittelbar oder mittelbar Einfluss auf andere Bereiche nehmen.

Übergeordnete Ziele der Beratung sind:

- Wirtschaftliches, effizientes und modernisiertes Verwaltungshandeln
- Digitalisierung und Weiterentwicklung von E-Government in der Bundesverwaltung
- Optimierte und medienbruchfreie Prozesse zwischen allen Beteiligten
- Nutzung von Synergiepotenzialen und Beiträge zur Entbürokratisierung
- Strategische Ausrichtung des IT-Einsatzes
- Gestaltung der Informationsgesellschaft
- Gewährleistung von Sicherheit, Barrierefreiheit, Datenschutz, Nachhaltigkeits- und Umweltschutzziele

Seitens des Auftraggebers wird erwartet, dass der Auftragnehmer eine loyale, produktneutrale, qualitativ hochwertige Beratungsleistung für die Erreichung der Ziele erbringt. Als Leitlinie für die Beratung soll folgende Definition gemäß dem Beschluss des Haushaltsausschusses vom 28.06.2006 dienen:

„Berater sind Einzelpersonen oder Firmen, die auf vertraglicher Basis beratend tätig geworden sind. Unter Beratung ist demzufolge eine Aussage zu einem bestimmten Fachgebiet zu verstehen. Gegenstand der externen Beratung ist eine entgeltliche Leistung auf vertraglicher Basis, die dem Ziel dient, im Hinblick auf konkrete Entscheidungssituationen des Auftraggebers praxisorientierte Handlungsempfehlungen zu entwickeln und zu bewerten, den Entscheidungsträgern zu vermitteln und ggf. ihre Umsetzung zu begleiten. Leistungsempfänger sind dabei Einrichtungen der mittelbaren oder unmittelbaren Bundesverwaltung sowie Einrichtungen außerhalb der Bundesverwaltung, soweit sie durch Bundesmittel institutionell gefördert werden; Leistungserbringer ist eine außerhalb dieses Bereichs tätige natürliche oder juristische Person ...“

2. Thematischer Rahmen

Die durch die Beratung zu unterstützenden Projekte i. S. d. Leistungsbeschreibung können IT-Projekte (z. B. Softwareentwicklungs- oder Migrationsprojekte) oder Organisationsprojekte (z.B. Reorganisation der Aufbau- und Ablaufstrukturen) sein. Ausgeschlossen ist die Unterstützung von Bau- und Forschungsprojekten.

Die Beratung kann das Einzel- und das Multiprojektmanagement (inkl. Programm- und Portfoliomanagement) betreffen.

Neben der Unterstützung einzelner Projekte können Bedarfsträger Leistungen zur Einführung und Anpassung von Projektmanagementsystemen/Vorgehensmodellen innerhalb ihrer Organisation nutzen (nicht zuletzt zur Etablierung einer Projektmanagementkultur und Projektmanagementstrategie).

In der Praxis erfolgt die Unterstützung durch Projektmanagementberatung und Übernahme konkreter Projektmanagementaufgaben. Die Vermittlung von Methoden- und Verfahrenswissen dient der Professionalisierung des Projektmanagements sowie zur Absicherung des Projekterfolgs.

Die Unterstützungsleistungen beziehen sich auf die:

- Beratung zur Ein- und Durchführung eines Projektmanagements über den gesamten Projektlebenszyklus (von der Initiierung über die Planung und Abwicklung bis zum Abschluss) oder in einzelnen Projektphasen, u. a. in Bezug auf die nachfolgend genannten Bausteine:
 - Projektorganisation
 - Ablauf-, Termin- und Kostenplanung
 - Zielplanung
 - Projektmarketing
 - Projektumfeld- / Stakeholdermanagement
 - Dokumentationsmanagement
 - Entscheidungsmanagement
 - Informations- und Berichtswesen
 - Einsatzmittelplanung
 - Projektcontrolling
 - Vertragsmanagement (keine Rechtsberatung)
 - Risikomanagement
 - Qualitätsmanagement
 - Konfigurations- und Änderungsmanagement
 - Leistungskontrolle und Fortschrittsbewertung
 - Kommunikations- und Veränderungsmanagement

- Übernahme/Unterstützung Projekt Management Office (PMO)
- Coaching zum Projektmanagement
- Testmanagement
- Einführung und Unterstützung von:
 - Einzelprojektmanagement
 - Multiprojektmanagement
 - Projektportfoliomanagement
 - Großprojektmanagement
- Beratung zum strategischen Einsatz von Projektmanagement (Standardisierung etc.).
- Übernahme der vertretungsweisen Teilprojektleitung.

Kein Gegenstand der Leistung sind Schulungsmaßnahmen sowie Softwareentwicklungs- und Softwareimplementierungsleistungen.

Bei der Durchführung der Beratungsleistung sind die jeweils aktuellen und anerkannten Standards und Methoden, insbesondere des Bundes, zu realisieren. Hierzu zählen u.a.:

- Agile Methoden (z.B. Scrum)
- IAPM (International Association of Project Managers)
- IPMA (International Project Management Association)
- PMI (Project Management Institute)
- Prince2 (Projects in Controlled Environments)
- S-O-S-Methode für Großprojekte
- V-Modell XT (Bund)

Darüber hinaus können andere relevante (ergänzende und neue) Methoden / Standards vom Auftragnehmer mit entsprechender Begründung in der jeweiligen Einzelberatung angeboten und in Abstimmung mit dem jeweiligen Auftraggeber angewandt werden.

3. Nebenleistungen

Grundsätzlich dürfen nur Beratungsleistungen beauftragt und erbracht werden, die durch diese Leistungsbeschreibung abgedeckt sind. Werden in einem Projekt Beratungsleistungen aus unterschiedlichen Rahmenverträgen benötigt, so sind grundsätzlich die zu jedem Thema einschlägigen Rahmenverträge des Bundes zu nutzen. Es ist daher möglich, dass bei einem Projekt Berater von verschiedenen Unternehmen eingesetzt werden.

Abweichend vom Grundsatz der Rahmenvertragskonformität sind in einem Einzelauftrag Nebenleistungen aus dem Leistungsspektrum anderer Rahmenverträge in einer Höhe von maximal 20% des Einzelauftragsvolumens in Personentagen zulässig, um Unwirtschaftlichkeit zu vermeiden und eine ganzheitliche Beratung zu ermöglichen. Solche Nebenleistungen können Themen betreffen, die grundsätzlich von anderen Rahmenverträgen abgedeckt werden.

Zu beachten ist, dass die Summe aller Nebenleistungen maximal 20% des Gesamtauftragsvolumens in Personentagen nicht überschreiten darf.

Beispielhafte Nebenleistungen:

- IT-Servicemanagement
- IT-Sicherheitsmanagement
- IT-Organisations-Audit

4. Anforderungen an das eingesetzte Personal und Unternehmen

Die folgenden Personen werden vom Bieter / Auftragnehmer im Angebot / Rahmenvertrag benannt:

- Mitglied der Geschäftsleitung / Managing Partner
- Teamleiter
- Stellvertretender Teamleiter

Diese Personen sind für die gesamte Laufzeit des Rahmenvertrages festgelegt.

Das in Projekten dieses Rahmenvertrags eingesetzte Personal des Bieters / Auftragnehmers hat dem Bundesverwaltungsamt (BVA) eine dem jeweiligen Projekt angemessene Sicherheitsüberprüfung nachzuweisen.

4.1 Rolle des Mitglieds der Geschäftsleitung / des Managing Partners

Der Bieter hat für diesen Rahmenvertrag ein verantwortliches Mitglied der Geschäftsleitung / einen Managing Partner als Ansprechpartner zu benennen, welcher dem Auftraggeber und dem Bundesverwaltungsamt (BVA) im Eskalationsfall zur Verfügung steht. Weitere Hinweise zur Rolle des Mitglieds der Geschäftsleitung / zum Managing Partner sind aus dem Dokument „02_Leitfaden“ (siehe 5.13.1) zu entnehmen.

Der Managing Partner kann auch die Rolle des Teamleiters übernehmen.

4.2 Rolle des Teamleiters

Der Teamleiter ist als dauernder zentraler Ansprechpartner für den Rahmenvertrag vorgesehen. Dieser soll in der Rolle des Teamleiters kontinuierlich für die Laufzeit des Rahmenvertrags zur Verfügung stehen. Die Mindestanforderungen an den Teamleiter und dessen Referenzen sind im Dokument „02_Leitfaden“ (siehe 5.13.2) festgelegt. Der Teamleiter ist der primäre Ansprechpartner für die Bedarfsträger. Er ist verantwortlich für:

- die Steuerung und Überwachung der Personalressourcen
- die Koordinierung und den Abschluss der Einzelaufträge (rechtswirksame Vertretung des

Auftragnehmers)

- die Sicherstellung des Informationsflusses auf Seiten des Auftragnehmers
- die Abstimmung operativer Fragen, die sich aus dem Vertragsverhältnis ergeben und
- die Einhaltung vertraglicher Regelungen (Vertragsmanagement).

Die Teamleitung oder deren Stellvertretung steht dem BVA für die Gesamtdauer der Rahmenvertragslaufzeit mit folgenden Konditionen zur Verfügung:

- Arbeitstägliche fernmündliche und E-Mail Verfügbarkeit. Reaktion innerhalb von 24 Stunden
- Persönliche Teilnahme an Quartalsgesprächen beim BVA in Köln.
- Persönliche Teilnahme an Sonderterminen nach vorheriger Vereinbarung.

Der Teamleiter kann lediglich Tätigkeiten abrechnen, die er ggf. als Berater in einem Einzelauftrag erbringt. Sämtliche anderweitigen Tätigkeiten sind grundsätzlich nicht abrechenbar.

4.3 Rolle des stellvertretenden Teamleiters

Der stellvertretende Teamleiter ist als feste Abwesenheitsvertretung für den Teamleiter vorgesehen. Die Mindestanforderungen an den stellvertretenden Teamleiter und dessen Referenzen sind im Dokument „02_Leitfaden“ (siehe 5.13.3) festgelegt. Der stellvertretende Teamleiter übernimmt die benannten Aufgaben des Teamleiters im Vertretungsfall mit Ausnahme der rechtswirksamen Vertretung des Auftragnehmers. Die rechtswirksame Vertretung übernimmt im Vertretungsfall die Geschäftsleitung bzw. der Managing Partner.

Der stellvertretende Teamleiter kann lediglich Tätigkeiten abrechnen, die er als Berater unter einem Einzelauftrag erbringt. Sämtliche anderweitigen Tätigkeiten sind grundsätzlich nicht abrechenbar.

4.4 Rolle des Beraters und Anforderungen an Berater

Berater sind Mitarbeiter des Auftragnehmers, die zur Erfüllung der Einzelaufträge eingesetzt werden. Sie müssen den gestellten formalen und fachlichen Anforderungen genügen. Es werden gemäß dem Rahmenvertrag drei Beraterprofile (Preisstufe III, Preisstufe II und Preisstufe I) mit folgenden Mindestanforderungen unterschieden:

- **Preisstufe III**

Einschlägiger, berufsqualifizierender Abschluss (Hochschulstudium oder Berufsausbildung). Gefordert wird mindestens ein Jahr Berufserfahrung.

- **Preisstufe II**

Einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss. Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung. Von den geforderten 4 Jahren Berufserfahrung muss der Berater mindestens 2 Jahre aktiv beraten haben und einschlägige Erfahrung nachweisen können. Gefordert werden 3 einschlä-

gige Projektreferenzen der letzten 4 Jahre.

- **Preisstufe I**

Einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss. Mindestens 8 Jahre Berufserfahrung. Von den geforderten 8 Jahren Berufserfahrung muss der Berater mindestens 4 Jahre aktiv externe Kunden beraten haben und einschlägige Erfahrung nachweisen können. Gefordert werden 3 einschlägige Projektreferenzen der letzten 4 Jahre.

Kriterium / Preisstufe	PS III	PS II	PS I
Berufsqualif. Abschluss	ja	Ja	ja
Berufserfahrung	1 Jahr	4 Jahre	8 Jahre
hiervon Beratungserfahrung	keine	2 Jahre	4 Jahre
Projektreferenzen	keine	3	3

Für die Erbringung der Leistungen müssen die Bieter für Los 3 mindestens über die folgende Anzahl angestellter Berater verfügen:

- **25 Berater** der **Preisstufe I** sowie
- **50 Berater** der **Preisstufe II** sowie
- **25 Berater** der **Preisstufe III**

Für die Position des **Projektleiters**, welcher die jeweilig beauftragten Projekte managt, ist zusätzlich ein aktuelles und gültiges **Projektmanagementzertifikat** ohne Anspruch auf Rangfolge einer der nachfolgenden Organisationen / Zertifizierungsstellen vorzulegen: PRINCE2 Practitioner (PRINCE2), **Project Manager (IAPM)**, Projektmanager Level D (IPMA) oder Project Management Professional (PMI).

4.4.1 Begriffsdefinitionen

- **Berufsqualifizierender Abschluss**

Ist ein anerkannter Abschluss, der zur Ausübung eines Berufes befähigt. Anerkannte Abschlüsse sind von Handelskammer oder Handwerkskammern vergebene Abschlüsse und Hochschulabschlüsse.

- **Berufserfahrung**

Ist eine berufliche Erfahrung mit einer Aufgabe oder Tätigkeit im IT-, Organisations- oder Verwaltungsbereich nach Absolvierung eines berufsqualifizierenden Abschlusses.

- **Beratungserfahrung**

Der Berater muss im einschlägigen Themenbereich gemäß Leistungsbeschreibung eigenständig eine fremde Organisation, in der er in keinem Angestelltenverhältnis stand, beraten haben. Der Nachweis von Beratungserfahrung erfolgt durch Projektreferenzen.

- **Projektreferenzen**

Für die Preisstufe I und II sind drei voneinander unabhängige, überprüfbare Projektreferenzen, mit unterschiedlichen Referenzpersonen zu benennen. Die Projekte müssen zwingend bei einer Organisation durchgeführt worden sein, bei der der Berater in keinem Angestelltenverhältnis stand (Unzulässigkeit von Eigenreferenzen).

Eine Projektreferenz kann nur anerkannt werden, wenn der persönliche Einsatz mindestens 20 PT umfasst. Projektreferenzen müssen einschlägig in Hinblick auf die Leistungsbeschreibung sein.

4.4.2 Beraterprüfung und Einsatzbestätigung

Der Auftragnehmer muss den Nachweis erbringen, dass die jeweiligen Berater die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen und grundsätzlich in einem Angestelltenverhältnis zum Auftragnehmer stehen. Alle Nachweise und Referenzen müssen vom BVA überprüfbar sein.

Der Auftragnehmer schlägt dem BVA und dem Bedarfsträger mittels Einreichung von Lebensläufen Berater zur Auftragsdurchführung (je Einzelauftrag) vor. Der jeweilige Lebenslauf hat dabei Angaben zu den formalen Voraussetzungen zu enthalten. Der Vorschlag des Beratereinsatzes wird vom Auftragnehmer zudem entsprechend begründet. Das BVA prüft und bestätigt das Vorliegen der rahmenvertraglichen Voraussetzungen für den Beratereinsatz. Anschließend wird seitens des BVA die jeweilige Preisstufe festgelegt. Der Bedarfsträger prüft und bestätigt die fachliche Eignung in Hinblick auf die Auftragspezifika. Im Einzelfall kann der Bedarfsträger ein Projektmanagement-Zertifikat einfordern und dieses auch zur Bedingung machen.

Das BVA behält sich ein Zurückweisungsrecht bezüglich der vorgeschlagenen Berater vor. Der Einsatz von Beratern in den Einzelaufträgen kann erst nach Zustimmung durch das BVA erfolgen.

5. Regelungen zum Leistungsabruf aus dem Rahmenvertrag

Die konkret zu erbringende Leistung wird bei Abruf von Leistungen aus den Rahmenverträgen fixiert (siehe Anlage 32_Vordruck Einzelauftrag 3PM).

Der Abruf der Einzelaufträge erfolgt auf der Basis des sog. Drei-Partner-Modells („3PM“) über das BVA. Das BVA steuert und koordiniert die Einzelabrufe im 3PM. Ein unmittelbarer Abruf aus dem Rahmenvertrag durch die Bedarfsträger ist nicht vorgesehen.

6. Qualitätssicherung

Ein hoher Qualitätsstandard der Beratungsleistungen durch den Auftragnehmer hat erste Priorität. Sofern im Gesamt-Projektverlauf Qualitätsschwächen auftreten, denen der Auftragnehmer nicht

unverzüglich Abhilfe verschafft, können unmittelbare vertragsrechtliche Maßnahmen des Auftraggebers die Folge sein. Um dies zu vermeiden wird eine obligatorische interne Qualitätssicherung (QS) des Auftragnehmer vorausgesetzt. Diese Verpflichtung gilt insbesondere

- bei der Erstellung von Dokumenten vor der Übersendung an Bedarfsträger oder an das BVA.
- für die Personalauswahl vor Terminen bei Bedarfsträger oder dem BVA.

Das BVA behält sich vor, eine eigene QS zu vorgenannten Punkten durchzuführen und Nachbesserungen durch den Aauftragnehmer zu verlangen, die nicht zusätzlich vergütet werden. Neue Anforderungen hingegen bedürfen regelmäßig einer ergänzenden Vereinbarung.