

Hausanordnung

Abschluss von Dienst- und Werkverträgen einschl. Verträgen mit freien Mitarbeitern, Veröffentlichung von Forschungsergebnissen und Studien, Kurzzusammenfassung von Gutachten, Forschungs- und Entwicklungsaufträgen u. dgl.; Beschaffungsaufträge; Übersetzungsaufträge

1. Grundsätzliches

Die nachfolgenden Regelungen gelten für den Abschluss von Dienst- und Werkverträgen einschl. von Verträgen mit freien Mitarbeitern/innen, Veröffentlichung von Forschungsergebnissen und Studien, Kurzzusammenfassung von Gutachten, Forschungs- und Entwicklungsaufträge u. dgl. sowie für Beschaffungs- und Übersetzungsaufträge.

1.1 Prüfungserfordernisse vor Abschluss eines Vertrages :

Vor dem Abschluss eines Vertrages sind folgende Aspekte zu prüfen und in einem Vermerk darzustellen:

- Aus welchen Gründen ergibt sich die Notwendigkeit des Vertragsabschlusses?
- Rechtfertigt das Ergebnis einer durchgeführten Wirtschaftlichkeitsuntersuchung den Abschluss eines Vertrages (Nachweis gem. § 7 Nr. 2 BHO)?
- Stehen genügend Mittel zur Verfügung?
- Welches Ausschreibungsverfahren ist vorzusehen? Welche konkret darzulegenden besonderen Umstände liegen vor, falls von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden soll?
- Warum kann das Vorhaben nicht im Haus und auch nicht in einer nachgeordneten Dienststelle oder einer Einrichtung, die vom BMI finanziell gefördert wird, durchgeführt werden?

Sollen Aufträge zu Organisationsuntersuchungen, Personalbedarfsermittlungen und Projektmanagement an externe Berater vergeben werden, ist insbesondere zu prüfen, ob das im Organisationsreferat und / oder im Bundesverwaltungsamt vorhandene Personal mit seinem spezifischen Fachwissen genutzt werden kann. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist strikt einzuhalten.

- Hat das geplante Vorhaben den Charakter eines Pilotprojektes? Welche Besonderheiten sind in diesen Fällen zu beachten, um die Übertragbarkeit auf andere Dienststellen zu gewährleisten?

Gemäß dieser Hausanordnung und nach dem Geschäftsverteilungsplan sind vor dem Abschluss von Verträgen die Arbeitsgruppe Z I 1 und die Referate Z I 2, Z I 4, Z I 5 und O 4 zu beteiligen. Lediglich bei Beschaffungsaufträgen und beim Abschluss sogenannter "Forschungs- und Entwicklungsverträge", bei denen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zugrunde gelegt werden, ist eine Mitwirkung der Arbeitsgruppe Z I 1 nicht erforderlich.

Ausgenommen sind Abrufleistungen aus Rahmenverträgen, die vom Beschaffungsbüro oder anderen Behörden mit Öffnungsklausel ausgeschrieben wurden; weitere Ausnahmen sind vorab mit Referat O 4 abzustimmen.

Ausnahmen für Dienst- und Werkverträge einschl. Verträgen mit freien Mitarbeitern sind nicht möglich.

Vor dem Abschluss von Verträgen mit ehemaligen Beschäftigten, auch des Geschäftsbereichs, ist die Zustimmung der Leitung des Hauses einzuholen.

Darüber hinaus sind die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sowie die hierzu veröffentlichten Empfehlungen zur Umsetzung der Korruptionspräventionsrichtlinie zu beachten.

1.2 Formulierung des Vertrages

Auf die Definition des Vertragsgegenstandes ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Der Vertragsgegenstand und der Umfang der zu erbringenden Leistung sollen möglichst konkret benannt werden und für eine anderweitige Auslegung keinen Raum lassen. Hierbei ist darauf zu achten, dass es sich bei Reisen im Zusammenhang mit Werkverträgen nicht um Dienstreisen im Sinne des BRKG handelt. Kosten dieser Reisen können daher nicht aus dem Reisekostentitel des Hauses erstattet werden, sondern sind aus Projektmitteln zu begleichen. Ggf. ist eine entsprechende Regelung zur Erstattung von Reisekosten gem. beigefügtem Vertragsmuster in den Vertrag aufzunehmen.

Geht es um den Einsatz externer Berater, sind im Vertrag die Ziele der Beratung bzw. des Projektes so konkret festzulegen, dass eine spätere Erfolgskontrolle möglich ist. Einzelheiten zur Gestaltung der Verträge mit externen Beratern ergeben sich aus den diesbezüglichen Empfehlungen des Bundesrechnungshofes

(vgl. Prüfungsmittelung: Wirtschaftlichkeit des Einsatzes von externen Beratern durch den Bund vom 19. Februar 2003, siehe I*net / Aktuelles / Fachinformation/ Haushalt & Verträge).

Um ein einheitliches Verfahren beim Abschluss von Verträgen im üblichen Sinne zu erreichen, sollten die im i*net unter Fachinformation/Haushalt & Verträge/ Vertragsmanagement eingestellten Vertragsmuster bzw. für IT-Beschaffungen und IT-Dienstleistungen die Musterverträge der KBSt (www.kbst.bund.de) als Anhalt verwendet werden; sie können durch weitere auf den konkreten Vertragsinhalt bezogene Bestimmungen ausgefüllt werden, z.B. durch eine Bestimmung für den Fall, dass der Auftragnehmer die Ausführungsfrist nicht einhalten kann (z.B. Vertragsstrafeversprechen). Solche Regelungen sollten im Einzelfall mit dem Referat Z I 4 abgestimmt werden.

Von der Vereinbarung eines Festpreises darf nur in besonders begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden.

In die Ausschreibungsunterlagen bzw. in die Verträge ist folgender Hinweis aufzunehmen:

„der Auftraggeber behält sich das Recht vor, von den Mitarbeitern des Auftragnehmers, die am Projekt beteiligt werden, Erklärungen nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) gemäß Muster zu Nr. 12.2 der KorruptionspräVRL zu verlangen“.

Des Weiteren ist in die Ausschreibungsunterlagen bzw. in die Verträge eine Antikorruptionsklausel aufzunehmen.

Dem Entwurf eines Vertrages ist der unter 1.1 dargestellte Vermerk voranzustellen.

Nach Vertragsschluss ist dem Referat Z I 4 eine Durchschrift des Vertrages zu überlassen. Gleiches gilt für Änderungen und Ergänzungen des Vertragstextes.

2. Veröffentlichung und Nutzung von Forschungsergebnissen, Studien u.ä.; Pflichtexemplare von Gutachten und Nutzen-Kosten-Untersuchungen

- 2.1 Die Auftragnehmer sind zu verpflichten, das Ergebnis ihrer Forschungen sowie ihre Studien, Vorstudien u.ä. dem Auftraggeber zur ausschließlichen Nutzung und Veröffentlichung zu überlassen. Abweichungen hiervon bedürfen im Einzelfall der Einwilligung des Auftraggebers, wobei entweder eine Minderung des Honorars oder eine Beteiligung der Verwaltung an den durch die Nutzung erzielten Einnahmen vorgesehen werden sollte.

Die Veröffentlichung von Studien, Forschungsergebnissen u.ä. darf erst erfolgen, wenn der zuständige Abteilungsleiter oder die zuständige Abteilungsleiterin die Freigabe verfügt hat. Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin bestimmt auch Zeitpunkt und Art der Veröffentlichung.

Nachgeordnete Behörden oder Zuwendungsempfänger dürfen eine Veröffentlichung erst vornehmen, wenn der zuständige Abteilungsleiter oder die zuständige Abteilungsleiterin dies gebilligt hat. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses und der nachgeordneten Behörden können für ihre privaten Arbeiten Forschungsvorhaben und Studien erst dann verwenden, wenn der zuständige Abteilungsleiter oder die zuständige Abteilungsleiterin deren Freigabe angeordnet hat.

2.2 Die Auftragnehmer sind zu verpflichten, von

- Gutachten, die aus Forschungsmitteln des Bundes finanziert werden,
- Nutzen-Kosten-Untersuchungen nach § 7 Abs. 2 BHO (Kosten-Nutzen-Analysen, Kostenwirksamkeitsanalysen) zu Maßnahmen, die im Haushalt oder Finanzplan vorgesehen sind,

dem Auftraggeber Exemplare in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen.

Die zuständige Organisationseinheit des Hauses hat hiervon je ein Exemplar

- von Gutachten an die Bibliothek des Deutschen Bundestages,
- von Nutzen-Kosten-Untersuchungen an das Sekretariat des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages
und
- an die Bibliothek des Hauses über das Haushaltsreferat

zu übersenden.

Hiervon ausgenommen sind solche Gutachten oder Nutzen-Kosten-Untersuchungen, deren Weitergabe ein besonderer Vertrauensschutz nach § 30 Verwaltungsverfahrensgesetz, besondere Gründe der Vertraulichkeit oder Geheimhaltung, urheberrechtliche oder sonstige Rechtsgründe oder vertragliche Bindungen entgegenstehen.

3. Kurzzusammenfassung von Gutachten, Forschungs- und Entwicklungsaufträgen u. dgl.

Auftragnehmer sind zu verpflichten, ihrem Werk eine Kurzzusammenfassung voranzustellen, aus der die wesentlichen Ergebnisse und Vorschläge (soweit sie sich in den Auftrag einfügen) für die praktische Nutzenanwendung ersichtlich sind.

In abzuschließenden Verträgen ist folgender Absatz einzufügen:

"Der Auftragnehmer hat dem zu erstellenden Werk eine Kurzzusammenfassung voranzustellen, aus der die wesentlichen Ergebnisse ersichtlich sind. Sofern es im Rahmen des Auftrags möglich ist, sollen in die Kurzzusammenfassung auch Vorschläge für die praktische Nutzenanwendung aufgenommen werden."

Nummer 3 Satz 1 gilt für umfangreiche gutachtliche Stellungnahmen der Fachreferate des Hauses entsprechend.

4. Beschaffungsaufträge

4.1 Beauftragung des Beschaffungsamtes des BMI

Alle Beschaffungen von Lieferungen, Leistungen und Dienstleistungen nach der VOL und VOF mit einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 8.000 € ohne Ust. sind grundsätzlich über das Beschaffungsamte des BMI durchzuführen. Ein geplanter Auftrag darf von einer Dienststelle (Bedarfsträger) nicht in der Absicht aufgeteilt werden, ihn der Zuständigkeit des Beschaffungsamtes zu entziehen.

Die Ausgestaltung der Zusammenarbeit zwischen Beschaffungsamte und Bedarfsträgern soll über den Abschluss von Zielvereinbarungen auf Grundlage der Richtlinie für das Beschaffungsverfahren erfolgen. Unabhängig von der Höhe der Auftragswerte sind vom zentralen Beschaffungsverfahren b.a.w. ausgeschlossen:

- Instandsetzungsleistungen betreffend Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen einschl. der dafür benötigten Ersatzteile (sofern sie nicht zusammen mit der Ursprungsbeschaffung ausgeschrieben werden),
- Wartungsleistungen für luftfahrttechnisches Gerät,
- Leistungen eines Rechtsanwalts oder Notars,
- die Beschaffung von Literatur.

Einzelheiten der Zusammenarbeit mit dem Beschaffungsamte ergeben sich aus der Richtlinie für Beschaffungsverfahren, im I*net eingestellt unter Fachinformation/ Haushalt & Verträge/Vertragsmanagement.

4.2 Vergabe von Aufträgen für das Haus

Die Vergabe von Aufträgen für das BMI (z.B. Beschaffung von Geräten usw.) erfolgt im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeit ausschließlich durch die Referate Z II 1 und Z II 3 soweit sie aus den von dort verwalteten Haushaltsmitteln bezahlt werden sollen. Bei dem ggf. erforderlichen (aktenkundig zu machenden) Ausschreibungsverfahren berät und unterstützt das Referat O 4 die Fachreferate bei der Formulierung der Ausschreibungen. Die Referate Z II 1 und Z II 3 entscheiden im Rahmen der hier bewirtschafteten Haushaltstitel eigenständig. Von einer Beteiligung, wie unter 1.1 festgelegt, wird grundsätzlich abgesehen.

5. Übersetzungsaufträge

Übersetzungsaufträge sind dem Referat Z II 5 (Sprachendienst) zuzuleiten. Sofern Übersetzungen hier nicht erfolgen können, veranlasst das Referat Z II 5 das Weitere.