



Kooperationsvereinbarung (KoopV): UBA / BMU
Projekttitel: Umsetzung der OZG-Leistung „Emissionserklärung“

BVA-interne EA-Nr.: 4624, KoopV-Version 1.0

(optional) Bedarfsträger-interne Vertragsnummer:

Zwischen

BEDARFSTRÄGER

Umweltbundesamt

Wörlitzer Platz 1

06844 Dessau-Rosslau

Ansprechpartner

Name: [REDACTED] (Vertretung [REDACTED])

OrgEinheit: **FG III 2.7**

Telefon: **0340-2103 [REDACTED]**

E-Mail: [REDACTED]uba.de

Angaben zur E-Rechnungsstellung:

Leitweg-ID: 991-01894-95

Rechnungsformat: XRechnung

E-Mail Adresse bzw. Rechnungsplattform des Rechnungsempfängers:

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)

und

BUNDESVERWALTUNGSAMT (BVA)

Referat VM I 7

50728 Köln

Referatsleitung VM I 7: Herr [REDACTED]

Ansprechpartner Projektsteuerung:

Name: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

E-Mail: **3PM@bva.bund.de**

wird folgende Vereinbarung zur Erbringung einer Beratungsdienstleistung unter Beteiligung des nachfolgenden externen Dienstleisters geschlossen:

EXTERNER DIENSTLEISTER

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Ansprechpartner

Name: [REDACTED]

Telefon: **+49-[REDACTED]**

E-Mail: [REDACTED]

Grundlage für die Einbeziehung des externen Dienstleisters ist der Rahmenvertrag **3PM RV 20409 („Einzelprojektmanagement“)**.

Vertragsabwicklung durch das BVA

Mit dieser KoopV überträgt der Bedarfsträger dem BVA das Recht, in seinem Namen zur Realisierung des unten beschriebenen Projekts einen Einzelabruf aus dem o.g. Rahmenvertrag zu tätigen und die Vertragsabwicklung koordinierend für ihn wahrzunehmen.

Darüber hinaus räumt der Bedarfsträger dem BVA den Zugang zu den erstellten Projektergebnissen und Unterlagen ein. Hierdurch soll ein Synergiepotenzial zugunsten der Bundesverwaltung erschlossen werden. Die Nutzung oder Weitergabe von erstellten Projektergebnissen und Unterlagen an weitere Dritte bedarf in jedem Fall einer vorherigen Zustimmung des Bedarfsträgers (vgl. Ziffer 4 (c) der Auftragsbedingungen zur Kooperationsvereinbarung).

Inhalt

Inhalt.....	2
1. Leistungszeitraum.....	3
2. Projektbeschreibung	3
2.1. Projekttitel.....	3
2.2. Ausgangslage.....	3
2.3. Projektphasen (in zeitlicher Abfolge), wichtige Termine	3
2.4. Ziele / Ergebnisse	3
2.5. Rahmenbedingungen (zutreffendes bitte befüllen).....	4
2.6. Übergeordneter Kontext (optional).....	4
3. Beschreibung des Beratungsinhalts.....	5
3.1. Beratungsinhalt.....	5
3.2. Umfang des Projekts.....	6
3.3. Beratungsschwerpunkte	6
3.4. Beratungstiefe (nicht zutreffendes bitte löschen).....	6
4. Meilensteinplanung und Kostenregelung	7
5. Projektbeteiligte	11
5.1. Bedarfsträger	11
5.2. Externer Dienstleister.....	11
6. Sonstige Vereinbarungen.....	13
7. Bestätigung der Auftragsbedingungen	14

1. Leistungszeitraum

Von: **Datum der Gegenzeichnung** bis **30.11.2022**

2. Projektbeschreibung

2.1. Projekttitle

Umsetzung der OZG-Leistung „Emissionserklärung“

2.2. Ausgangslage

Die gegenwärtig mit der Webanwendung BUBE (<https://bube.bund.de>) umgesetzten Berichtserstattungspflichten nach den europäischen und nationalen Vorgaben zum Schadstofffreisetzungs- und –verbringungsregister (PRTR) und dem europäischen Stammdatenregister industrieller Anlagen (EU Registry) sowie den nationalen Vorschriften 13./17. BImSchV und 11. BImSchV sollen OZG-konform bis Ende 2022 umgesetzt werden. Das gegenwärtig bereits in Programmierung befindliche 1. Modul ist nicht auf OZG-Konformität geprüft.

2.3. Projektphasen (in zeitlicher Abfolge), wichtige Termine

1. Phase: Initialisierung des Projekts (bis 31.01.22)
 - Auftragsklärung
 - Initiale Festlegung des Inhalts und Umfangs des Projekts hinsichtlich der heute bestehenden Rahmenbedingungen hinsichtlich der Anwendung BUBE und des UBA.
2. Phase: Projektplanung (bis 31.03.22)
 - Erstellung der Artefakte, die zur Projektdurchführung notwendig sind:
 - Abstimmung und Information der Stakeholder des Projekts hinsichtlich der Themen, die für die Stakeholder von Relevanz sind.
3. Phase: Projektausführung, Implementierung des BUBE-Nachfolgesystems (bis 30.11.22)
 - Überwachung und Steuerung der Softwareentwicklung und des Übergangs in den Wirkbetrieb
 - Abstimmung und Information der Stakeholder des Projekts hinsichtlich der Themen, die für die Stakeholder von Relevanz sind und zum Projekt-Fortschritt.

2.4. Ziele / Ergebnisse

Gesamtziel des Projekts:

- OZG-konforme Umsetzung der derzeit mit BUBE abgewickelten Berichterstattungspflichten bis Ende 2022.

Ergebnisse für die einzelnen Projektphasen:

1. Phase: Initialisierung des Projekts:

- Initialer Projekteinhalt und -umfang

2. Phase:

- Erstellung der für die Projektdurchführung notwendigen Planungen und Artefakte
- Festlegung der Vorgehensweise und der Projektorganisation (u.a. mit Rollenklärung der einzelnen Beteiligten)
- Information der Stakeholder hinsichtlich des Projekts

3. Phase:

- Realisierung des BUBE-Nachfolgesystems unter Berücksichtigung der OZG-Vorgaben und Übergang in den Wirkbetrieb bis Ende 2022.
- Information der Stakeholder hinsichtlich des Projektfortschritts

2.5. Rahmenbedingungen (zutreffendes bitte befüllen)

Rechtliche:

- Anforderungen aus dem OZG
- Anforderungen aus den europäischen und nationalen Vorgaben zum Schadstofffreisetzungs- und –verbringungsregister (PRTR) und dem europäischen Stammdatenregister industrieller Anlagen (EU Registry) sowie den nationalen Vorschriften 13./17. BImSchV und 11. BImSchV
- Anforderungen aus dem Datenschutz

Technische:

- Bestehende Funktionalität der Webanwendung BUBE (<https://bube.bund.de>)
- Bereits in Programmierung befindliches Basispaket des Nachfolgesystems
- Vorgaben zur SW-Entwicklung und zum Applikationsbetrieb
- Anforderungen aus der IT-Sicherheit

Organisatorische:

- Vorgaben zur Projektdurchführung im UBA

Sonstige:

- Die Realisierung soll bis Ende 2022 abgeschlossen sein

2.6. Übergeordneter Kontext (optional)

Übergeordnetes Programm: OZG

Übergeordnetes Großprojekt: ./.

Übergeordnetes Einzelprojekt: ./.

3. Beschreibung des Beratungsinhalts

3.1. Beratungsinhalt

1. Phase: Initialisierung des Projekts
 - a. Auftragsklärung mit dem Bedarfsträger aus dem UBA.
 - b. Koordination und Moderation bei der initialen Abstimmung des Inhalts und Umfangs des Projekts hinsichtlich der heute bestehenden Rahmenbedingungen hinsichtlich der Anwendung BUBE und des UBA
 - c. Klärung evtl. OZG-Randbedingungen innerhalb des Leistungsumfangs von BUBE
 - d. Unterstützung PMO.
2. Phase: Projektplanung
 - a. Erstellung folgender Artefakte, die zur Projektdurchführung notwendig sind:
 - (a) Koordination und Moderation bei der finalen Festlegung des Inhalts und Umfangs
 - (b) Entwurf der Vorgehensweise im Projekt und der Projektorganisation
 - (c) Ressourcen-Planung
 - (d) Entwurf einer Roadmap mit Muss-/Soll-/Kann-Funktionalitäten und eines Terminplans mit entsprechenden Meilensteinen
 - (e) Kostenplanung inkl. ggf. Aufteilung in klar abgegrenzte Arbeitspakete anhand von OZG- und nicht-OZG-Förderfähigkeit
 - (f) QM- und Test-Planung
 - (g) Risiko-Planung
 - (h) Kommunikationsplanung
 - b. Abstimmung und Information der Stakeholder des Projekts hinsichtlich Themen, die für den Stakeholder von Relevanz sind
 - c. Unterstützung PMO.
3. Phase: Projektausführung, Implementierung des BUBE-Nachfolgesystems
 - a. Überwachung und Steuerung der Softwareentwicklung und des Übergangs in den Wirkbetrieb
 - b. Abstimmung mit und Information der für die Stakeholder relevanten Themen und zum Projekt-Fortschritt.
 - c. Koordinierung der Prüfung des in der Programmierung befindlichen 1. Moduls auf OZG-Konformität und Ableitung von notwendigen Maßnahmen
 - d. Unterstützung durch PMO

Während der Durchführung des Projekts werden die einzelnen zur Projektausführung notwendigen Artefakte kontinuierlich überwacht und gelenkt, d.h. entsprechend den Entwicklungen im Projekt angepasst.

Ergebnisse für die einzelnen Projektphasen:

1. Phase: Initialisierung des Projekts:
 - Definition des Projekt-Scopes (Initialer Projektinhalt und -umfang)
2. Phase:
 - Erstellung der für die Projektdurchführung notwendigen Planungen und Artefakte
 - Festlegung der Vorgehensweise und der Projektorganisation (u.a. mit Rollenklärung der einzelnen Beteiligten)
 - Information der Stakeholder hinsichtlich des Projekts
3. Phase:

- Steuerung und Controlling der Realisierung des BUBE-Nachfolgesystems unter Berücksichtigung der OZG-Vorgaben und Übergang in den Wirkbetrieb bis Ende 2022.
- Information der Stakeholder

3.2. Umfang des Projekts

Maßgeblich beteiligte Organisationseinheiten des Bedarfsträgers:

- UBA FG III 2.7 – Anlagenbezogene Berichterstattung

Maßgeblich beteiligte Organisationen (neben den 3PM-Partnern):

- Vertretungen der Bundesländer (Fachlichen Zusammenarbeit im Projekt und im Steuerungskreis)
- Dienstleister, der mit der Softwareprogrammierung durch das UBA beauftragt wird
- weitere AN des UBA

3.3. Beratungsschwerpunkte

Projektmanagement in der Rolle als Gesamtprojektleitung für die Umsetzung der OZG-Leistung „Emissionserklärung“ und Unterstützung des Projektes mit folgenden PMO-Leistungen:

- Termin-, Aufwands- und Kostenplanung
- Stakeholdermanagement
- Projektcontrolling
- Reporting

3.4. Beratungstiefe (nicht zutreffendes bitte löschen)

mittel

4. Meilensteinplanung und Kostenregelung

Siehe auch namensgleiche, beigefügte Exceldatei

MS/AP	Start	Ende	Ergebnisdoku- ment	Kosten	Tätigkeit	Perso- nen	Sparte	Preis- stufe	PTs	Kosten brutto
Phase 1: Initialisierung										
1.a	Datum der Gegenzeich- nung	31.01.2022	Dokumentation initialer Projek- tinhalt und -um- fang	31.139,92 €			BVA	nf		0,00 €
					Auftragsklärung, Abstim- mung	1	BT	nf	8	0,00 €
					a. Auftragsklärung mit dem Bedarfsträger aus dem UBA. b. Koordination und Mo- deration bei der initialen Abstimmung des Inhalts und Umfangs des Pro- jekts hinsichtlich der heute bestehenden Rah- menbedingungen hin- sichtlich der Anwendung BUBE und des UBA c. Klärung evtl. OZG- Randbedingungen inner- halb des Leistungsum- fangs von BUBE	2	DL	I	17	23.143,12 €
					Unterstützung Projektlei- tung und Abstimmung (PMO)	1	DL	II	8	7.996,80 €
					./.		DL	III		0,00 €
Phase 2: Projektplanung										
2.a	TT.MM.JJJJ	31.03.2022	Erstellung der für die Projekt- durchführung	96.504,24 €			BVA	nf		0,00 €
					Abstimmung und Rich- tungsweisung im Projekt		BT	nf	20	0,00 €

			notwendigen Planungen und Artefakte • Festlegung der Vorgehensweise und der Projektorganisation (u.a. mit Rollenklärung der einzelnen Beteiligten) • Information der Stakeholder hinsichtlich des Projekts	a. Erstellung folgender Artefakte, die zur Projektdurchführung notwendig sind: (a) Koordination und Moderation bei der finalen Festlegung des Inhalts und Umfangs (b) Entwurf der Vorgehensweise im Projekt und der Projektorganisation (c) Ressourcen-Planung (d) Entwurf einer Roadmap mit Muss-/Soll-/Kann-Funktionalitäten und eines Terminplans mit entsprechenden Meilensteinen (e) Kostenplanung inkl. ggf. Aufteilung in klar abgegrenzte Arbeitspakete anhand von OZG- und nicht-OZG-Förderfähigkeit (f) QM- und Test-Planung (g) Risiko-Planung (h) Kommunikationsplanung b. Abstimmung und Information der Stakeholder des Projekts hinsichtlich Themen, die für den Stakeholder von Relevanz sind	2	DL	I	54	73.513,44 €
				Unterstützung Projektleitung und Abstimmung (PMO)	1	DL	II	23	22.990,80 €
				./.		DL	III		0,00 €

Phase 3: Projektausführung, Implementierung des BUBE-Nachfolgesystems										
3.a	01.03.2022	30.11.2022	• Realisierung des BUBE-Nachfolgesystems unter Berücksichtigung der OZG-Vorgaben und Übergang in den Wirkbetrieb bis Ende 2022. • Information der Stakeholder hinsichtlich des Projektfortschritts	355.238,80 €			BVA	nf		0,00 €
					Abstimmung und Richtungsweisung im Projekt		BT	nf	60	0,00 €
					a. Überwachung und Steuerung der Softwareentwicklung und des Übergangs in den Wirkbetrieb b. Abstimmung mit und Information der für die Stakeholder relevanten Themen und zum Projektfortschritt. c. Koordinierung der Prüfung des in der Programmierung befindlichen 1. Moduls auf OZG-Konformität und Ableitung von notwendigen Maßnahmen	2	DL	I	200	272.272,00 €
					Unterstützung Projektleitung und Abstimmung (PMO)	1	DL	II	83	82.966,80 €
					./.		DL	III		0,00 €

Kostenregelung

**Nach Aufwand mit Obergrenze in Höhe von
EUR 482.882,96 €**

entsprechend den Konditionen aus dem zugrunde liegenden Rahmenvertrag bei einem Tagessatz á 8 Zeitstunden:

	Tagessatz (netto)	PT	Summe (netto)
Summe BVA	0,00 €	0	
Summe BT	0,00 €	88	
Summe Beratungsleistung PS I	1.144,00 €	271	310.024,00 €
Summe Beratungsleistung PS II	840,00 €	114	95.760,00 €
Summe Beratungsleistung PS III	500,00 €	0	- €
Gesamtsumme netto		385	405.784,00 €
MwSt 19%			77.098,96 €

Gesamtsumme brutto			482.882,96 €
---------------------------	--	--	---------------------

5. Projektbeteiligte

5.1. Bedarfsträger

Zur Realisierung der KoopV werden folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bedarfsträgers (z. B. Lenkungsausschuss, Projektleitung, Projektmitarbeiter) eingesetzt:

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Rolle im Projekt / „Team“	Telefon (fest/mobil)	E-Mail
1	██████	██████	Kontaktperson für KoopV, stellv. Projektleitung	0340-2103 ██████	██████@uba.de
2	██████	██████	Projektleitung	0340-2103 ██████	██████@uba.de
3	██████ ██████	██████	stellv. Projektleitung	0340-2103-██████	██████@uba.de
4	██████	██████	Projektmitarbeiter	0340-2103 ██████	██████@uba.de

5.2. Externer Dienstleister

Zur Realisierung der KoopV werden folgende Berater und Beraterinnen des externen Dienstleisters eingesetzt. Die einzelauftragsübergreifenden Management-Tätigkeiten der Teamleitung werden nicht abgerechnet und sind daher als Funktion hier nicht aufgeführt. Die Arbeiten eines Mitglieds der Teamleitung im Projekt sind nur abrechnungsfähig, wenn sie konkret für andere Projektfunktionen (außer Teamleitung) ausgeführt werden:

Lfd. Nr.	Name	Vorname	PS	Funktion im Projekt	MA /FB	Telefon (fest/mobil)	E-Mail
1	██████	██████	1	Projektleitung	MA	+49 ██████ ██████	██████ ██████
2	██████	██████	2	PMO	MA	+49 ██████ ██████	██████ ██████
3	██████	██████	1	Beratung	MA	+49 ██████ ██████	██████ ██████ ██████

Der Austausch der aufgeführten Berater und Beraterinnen des externen Dienstleisters oder der Einsatz zusätzlicher Berater und Beraterinnen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Bedarfsträgers und des BVA. Verstöße werden gemäß den Bedingungen des Rahmenvertrages sanktioniert und – insbesondere im Wiederholungsfall – mit einer Vertragsstrafe belegt. Die vom Auftragnehmer eingesetzten Mitarbeiter/-innen sind dem Bedarfsträger dienst-/arbeitsrechtlich nicht unterstellt, auch wenn sie Leistungen in dessen Räumen erbringen.

Einsatzbegründungen:

Herr ██████ ist Lead Project Manager ██████ und ein erfahrener Projektmanager mit langjähriger Projekterfahrung sowohl in klassischen als auch in hybriden (klassische Projekte mit agilen Anteilen) Projekten inkl. Softwareentwicklungsprojekten. Die geplanten Arbeiten im UBA umfassen das Projektmanagement inkl. Projektcontrolling und projektübergreifenden Abstimmungen mit guten kommunikativen Skills und technischem Verständnis.

Herr [REDACTED] ist Senior Business Consultant [REDACTED] und ein erfahrener Berater von öffentlichen Einrichtungen. Schwerpunkte seiner Tätigkeit sind Projektmanagement, Anforderungsanalyse, Prozessmanagement und Organisationsberatung. Die geplanten Aktivitäten innerhalb des Projekts umfassen die Unterstützung der Projektdurchführung im Rahmen eines PMO.

Herr J [REDACTED] ist Abteilungsleiter [REDACTED] und Experte im Bereich der elektronischen Verwaltungsarbeit sowie der Integration von Fachverfahren. Er verfügt über langjährige Erfahrungen bei der Einführung von Lösungen zu IT-gestützter Vorgangsbearbeitung auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene. Er hat an der Erstellung des Organisationskonzepts Elektronische Verwaltungsarbeit mitgewirkt und verfügt über umfangreiche Projekterfahrung in vergleichbaren Aufgabenstellungen (z.B. BMG und StBA). Herr [REDACTED] wird als Qualitätssicherer der Projektleistungen und für behördenübergreifende Koordinationen das UBA das Projekt begleiten und vor allem in strategischen und organisatorischen Aspekten unterstützen.

6. Sonstige Vereinbarungen

- 1) Bitte beachten Sie, dass ab dem 27.11.2020 Rechnungen in Ihren Projekten zwingend nach den Vorgaben der E-Rechnungsverordnung vom Dienstleister elektronisch einzureichen sind. Eine Entgegennahme von Rechnungen in Schriftform ist ab diesem Zeitpunkt grundsätzlich nicht mehr zulässig. Die Parteien vereinbaren, dass ab dem 27.11.2020 Rechnungen, die nicht elektronisch gestellt werden, keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB begründen.
- 2) Optional auf Abruf durch den Bedarfsträger verlängerbar bis max. 30.11.2023. Sofern der Auftraggeber die Verlängerungsoption bzw. eine nachfolgende KoopV abschließen möchte, teilt er dies dem Auftragnehmer rechtzeitig vor Ablauf des Vertrages mit.

Auftragsbedingungen zur Kooperationsvereinbarung

1. Zahlungsverpflichtungen und Bereitstellung von Haushaltsmitteln

Mit dieser KoopV verpflichtet sich der Bedarfsträger, dem externen Dienstleister die erbrachten Leistungen bis spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung entsprechend der Festlegungen unter Ziffer 4. der KoopV zu vergüten. Bei Änderungen der Zahlungsbedingungen (beispielsweise zu Rechnungskürzungen) informiert der Bedarfsträger vorab das BVA. Wünscht der Bedarfsträger den Austausch von Beraterinnen/Beratern des externen Dienstleisters wegen Schlechtleistung, so ist dies schriftlich zu dokumentieren und dem BVA ohne Verzug mitzuteilen. Grundsätzlich können externe Berater und Beraterinnen regelmäßig 8 Zeitsunden leisten. Pausen und Reisezeiten sind hiervon ausgenommen. Die tägliche Leistung ist auf maximal 10 Zeitstunden pro Tag begrenzt. Die Rechnungsstellung erfolgt **elektronisch** durch den entsprechenden Dienstleister. Sofern ein Mahnwesen notwendig ist, erfolgt die Abstimmung direkt zwischen Bedarfsträger und externem Dienstleister, wobei das BVA nachrichtlich informiert wird.

Die Bereitstellung der erforderlichen Haushaltsmittel sowie die Begleichung der Rechnungen liegen in der alleinigen Zuständigkeit des Bedarfsträgers. Er garantiert mit dieser KoopV die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel zur Erfüllung des Zahlungsplanes gemäß Ziffer 4 der KoopV (Kostenregelung).

Der Bedarfsträger stellt das BVA von sämtlichen im Rahmen der Auftragserfüllung entstehenden Drittkosten frei. Das BVA ist nicht verpflichtet, die Verfügbarkeit der erforderlichen Haushaltsmittel auf Seiten des Bedarfsträgers zu überprüfen.

Ergänzungen für Projekte zum Festpreis

Voraussetzung für die Rechnungsstellung in Festpreisprojekten durch den externen Dienstleister ist das Erreichen des vereinbarten Meilensteines. Hierzu übersendet der externe Dienstleister regelmäßig das vereinbarte Ergebnisdokument auf elektronischem Wege mit der Bitte um Bestätigung an den Bedarfsträger. In der Regel geht der offiziellen Übersendung eine informelle Abstimmung voraus. Der jeweilige Meilenstein gilt als erreicht, sobald der Bedarfsträger dies formlos durch eine Meilensteinendeckelung auf elektronischem Wege bestätigt hat. Der jeweilige Meilenstein gilt ebenfalls als erreicht, wenn der Bedarfsträger der Bitte um Bestätigung nicht innerhalb von 10 Arbeitstagen widerspricht (es gelten die gesetzlichen Feiertagsregelungen am Dienstort des Bedarfsträgers).

2. Kostenregelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BVA

Die vereinbarten Leistungen von internen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des BVA werden dem Auftraggeber in Anwendung von § 61 BHO kostenfrei zur Verfügung gestellt.

3. Projektbeginn / Projektende

Das Projekt und dessen Leistungszeitraum beginnt frühestens mit dem Abschluss dieser Kooperationsvereinbarung zwischen Bedarfsträger und dem BVA bzw. mit der Erklärung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns

durch das BVA (E-Mail ausreichend).

Daraus folgt, dass der Leistungszeitraum gemäß Ziffer 1. der KoopV entweder mit dem Datum der Gegenzeichnung der KoopV oder dem Eingangsdatum der E-Mail über den vorzeitigen Maßnahmenbeginn bzw. dem festgelegten Datum des vorzeitigen Maßnahmenbeginns beginnt. Der vorzeitige Maßnahmenbeginn kann nicht rückwirkend erklärt werden. Eine Erfassung von Tätigkeiten durch den externen Dienstleister vor dem Beginn des Leistungszeitraums ist nicht zulässig.

Das Projekt endet mit der Projektendeerklärung des Bedarfsträgers, spätestens jedoch mit Ablauf der unter Ziffer 1 der KoopV festgelegten Projektdauer, soweit keine Änderung der Laufzeit vereinbart wurde.

Zum Projektende holt das BVA zur internen Qualitätssicherung der Leistungen grundsätzlich ein strukturiertes Feedback des Auftraggebers ein.

4. Allgemeine Regelungen

(a) Kooperation und gegenseitige Unterrichtung:

Mit dem Abschluss der KoopV verpflichten sich die Vereinbarungsparteien, an der erfolgreichen Durchführung des Projektes mitzuarbeiten.

Die Vereinbarungsparteien erbringen die in der KoopV enthaltenen Leistungen spätestens bis zu den vereinbarten Terminen und unterrichten sich im Hinderungsfalle gegenseitig unverzüglich.

Aufgrund der notwendigen Gesamtkoordination aller parallel durchgeführten Projekte des BVA bei verschiedenen Behörden bedürfen Abweichungen von der zeitlichen Planung durch den Bedarfsträger einer erneuten Gesamtdisposition und Priorisierung. Diese wird im Bedarfsfall unter Beteiligung der Vereinbarungsparteien vorgenommen. Zusätzliche Leistungs- oder Ressourcenanforderungen des Bedarfsträgers (Change Request) stehen unter dem Vorbehalt der Ressourcen-Verfügbarkeit des BVA sowie des externen Dienstleisters und erfordern eine gesonderte Vereinbarung.

Die Leistungen des Bedarfsträgers bestehen in:

- Konstante Bereitstellung einer Projektleitung und/oder einer Kontaktperson
- Bereitstellung der in der KoopV vereinbarten Personalressourcen
- Erbringung der in der KoopV vereinbarten Projektleistungen
- Bereitstellung erforderlicher Unterlagen an das BVA bzw. den externen Dienstleister
- Bereitstellung geeigneter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für erforderliche Besprechungen, Interviews und Workshops
- Termingerechte Abstimmung von Dokumenten

Die Leistungen des BVA bestehen in:

- Konstante Bereitstellung eines Ansprechpartners oder -partnerin zur Projektsteuerung und für Rückfragen
- Vertragsmanagement (Abruf aus einschlägigen Rahmenvertrag, Vorbereitung der KoopV und deren Änderung)
- Eskalationsmanagement bei eventuellen Beanstandungen etc.
- Übergeordnetes Wissensmanagement und Controlling
- ggf. weiteren Leistungen gemäß obiger

Kooperationsvereinbarung.

(b) Vertraulichkeit:

Die Vereinbarungsparteien behandeln alle Arbeitsvorgänge und Arbeitsergebnisse vertraulich, soweit sie diese nicht weisungsgemäß anderen Bundesdienststellen zugänglich machen müssen.

(c) Nutzungsrechte:

Der externe Dienstleister stellt dem BVA unaufgefordert die gemäß KoopV erstellten Projektergebnisse und Unterlagen zur Verfügung. Das BVA nutzt die erstellten Projektergebnisse und Unterlagen intern zur Erschließung eines Synergiepotenzials zugunsten der Bundesverwaltung. Die Nutzung oder Weitergabe von erstellten Projektergebnissen und Unterlagen an weitere Dritte bedarf in jedem Fall einer Absprache zwischen dem BVA und dem Bedarfsträger sowie – bei Bedarf – einer Weisung bzw. dem Einverständnis der vorgesetzten Dienststellen.

(d) Eskalation und Kündigung:

Für die Vereinbarungsparteien besteht die Möglichkeit einer Eskalation über die Referatsleitung (siehe Seite 1 der Kooperationsvereinbarung).

Sowohl dem Bedarfsträger als auch dem BVA steht jederzeit das Recht der Kündigung zu. Der Bedarfsträger darf jedoch nicht zur Unzeit kündigen. Im Falle einer Kündigung durch den Bedarfsträger wird das Projekt durch eine Sachstandsdocumentation und die Übergabe der bis dahin vorliegenden Projektdokumente an den Bedarfsträger beendet.

Das BVA behält sich vor, im Falle einer Kündigung auch den korrespondierenden Einzelauftrag gegenüber dem externen Dienstleister zu kündigen. Die bis zum Zeitpunkt einer Kündigung angefallenen Kosten sowie die aus einer Kündigung resultierenden Kosten übernimmt der Bedarfsträger. Das Beschaffungsamt des BMI kann als zentrale Vergabestelle bei rahmenvertraglichen Angelegenheiten gegenüber dem externen Dienstleister beteiligt werden.

(e) Haftung

Das BVA haftet nicht gegenüber dem Bedarfsträger, tritt allerdings ggf. entstehende Schadensersatzansprüche gegenüber dem externen Dienstleister an den Bedarfsträger ab.

(f) Wettbewerbsklausel

Sofern der externe Dienstleister und/oder dessen Unterauftragnehmer bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen und/oder Anforderungskriterien für mögliche Vergabeverfahren des Bedarfsträgers entscheidend mitgewirkt hat, obliegt es der alleinigen Verantwortung des Bedarfsträgers, dafür Sorge zu tragen, dass keine Wettbewerbsverzerrungen entstehen (Mögliche Maßnahmen: Vorinformationen publizieren, verlängerte Angebotsfristen vorsehen etc.) und Informationsvorsprünge ausgeglichen werden. Ein Interessenkonflikt ist in der Regel dann gegeben, wenn Leistungsbeschreibungen / Anforderungskriterien im Wesentlichen von einem Mitarbeiter des Auftragnehmers erstellt worden sind und das Unternehmen des mitwirkenden Mitarbeiters an der Vergabe teilnehmen möchte. Der Bedarfsträger und der externe Dienstleister verpflichten sich, das BVA unverzüglich zu informieren, wenn diese Problematik im Projekt auftreten sollte. Bei Bedarf schaltet das BVA das Beschaffungsamt des BMI ein, um eine vergaberechtlich vertretbare Lösung herbei zu führen.

KoopV-Vorlage v. 3.4

(g) Änderungsklausel

Änderungen dieser KoopV bedürfen einer Vereinbarung per E-Mail zwischen dem BVA und dem Bedarfsträger.

(h) Publikation von Projektinformationen

Das BVA beabsichtigt, durch die Publikation standardisierter Informationen zu ausgewählten Projekten, Synergiepotentiale für weitere Interessierte aus der Projektarbeit zu erschließen. Zum Projektabschluss stimmt das BVA in solchen Fällen mit dem Bedarfsträger die entsprechenden Informationen vor der Veröffentlichung ab.

(i) Sicherheitsüberprüfung

Der Bedarfsträger übernimmt – bezogen auf die Projektsicherheit – die Verantwortung zum Einsatz von externen Beratern und Beraterinnen in sicherheitsempfindlichen Projekten. Die Sicherheitsbevollmächtigten der externen Dienstleister sind verpflichtet, im Bedarfsfall eine Sicherheitsbescheinigung für die in sicherheitsempfindlichen Projekten einzusetzenden Beraterinnen/Berater zu erstellen, und rechtzeitig vor Projektbeginn dem Geheimschutzbeauftragten des Bedarfsträgers auf dessen Anforderung zuzuleiten. Die Abstimmung erfolgt bilateral zwischen externem Dienstleister und Bedarfsträger. Ist ein Projekt sicherheitsempfindlich bzw. gemäß VS-Anweisung als Verschlusssache eingestuft, wird das BVA darüber bis zum Abschluss der KoopV nachrichtlich informiert.

(j) Korruptionsprävention

Nach der Nr. 12.2 der Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sind die einzelnen Beschäftigten privater Unternehmen, die bei der Ausführung von Aufgaben der öffentlichen Hand mitwirken – soweit erforderlich – nach dem Verpflichtungsgesetz (BGBl. 1974 I S. 469, 547) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Der Bedarfsträger entscheidet über die Notwendigkeit einer Verpflichtung nach eigenem Ermessen und führt die Verpflichtung in eigener Verantwortung durch.

Für die Dauer des aktuellen Rahmenvertrages ist eine mehrfache Verpflichtung der Personen nicht erforderlich. Auch eine bereits durch eine andere Behörde erfolgte wirksame Verpflichtung ist ausreichend.