

## **Antwort der Bundesregierung**

**auf die Kleine Anfrage der Abgeordneten Ulla Jelpke, Dr. André Hahn,  
Gökay Akbulut, weiterer Abgeordneter und der Fraktion DIE LINKE.  
– Drucksache 19/1365 –**

### **Vergabe von Aufträgen an Externe durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und dessen aktuelle Einstellungspraxis**

#### Vorbemerkung der Fragesteller

Nach Informationen, die den Fragestellern vorliegen, gibt es interne Regelungen im Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) zur Vergabe von Anfragen an Externe (z. B. Dienstleistungsunternehmen, Firmen, Einzelpersonen). Hierdurch wird geregelt, wer im BAMF entsprechende Maßnahmen (unter bzw. ab 10 000 Euro) zeichnen muss. Auch verbindliche EU-Vergabevorgaben sollen hiermit umgesetzt werden. Über einem Schwellenwert von 135 000 Euro sei demnach eine EU-weite Ausschreibung von Aufträgen im Rahmen bestimmter Verfahrensvorgaben verpflichtend, in begründeten Eilfällen könne die Frist von 35 oder 30 Tagen auf 15 Tage verkürzt werden. Bei einem Auftragswert von 500 Euro bis 135 000 Euro sei grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung vorgesehen, nur in begründeten Ausnahmefällen sei eine freihändige Vergabe zulässig, wenn der Wert 25 000 Euro nicht übersteige oder die Leistung besonders dringlich sei, wobei mindestens drei Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollten.

Insbesondere in den Jahren 2015 und 2016 gab es mehrere solcher Ausschreibungen an Externe. Bekannt geworden ist beispielsweise die Vergabe von Aufträgen durch das BAMF an die Beraterfirma McKinsey & Company, Inc., seit Oktober 2015 wurden hierfür mindestens 20 Mio. Euro aufgewendet (Bundestagsdrucksache 18/12623, Antwort zu Frage 27). Zu deren Arbeiten für das BAMF gehörte eine Studie mit dem Titel „Rückkehr – Prozesse und Optimierungspotenziale“ (Kurzfassung: Ausschussdrucksache 18(4)758). Eine zentrale Aussage dieser Studie war der vermutete Anstieg der Zahl der Ausreisepflichtigen in Deutschland auf rund 485 000 Personen bis Ende 2017 – tatsächlich waren es dann aber nur knapp 229 000 Ausreisepflichtige (Bundestagsdrucksache 19/633, Antwort zu Frage 33). Obwohl die Ausgangsprognose von McKinsey falsch war, wurden mehrere Empfehlungen aus der Studie von der Politik übernommen bzw. waren die nachfolgend genannten Punkte zum Teil bereits zuvor in der politischen Debatte oder entsprachen sogar der bereits geltenden Gesetzeslage: „restriktive Duldungsanwendung“, „konsequente Ausgabe von Sachleistungen“, Leistungskürzung bei Verletzung von Mitwirkungspflichten, kon-

sequente Anwendung von Abschiebungshaft und Ausreisegewahrsam, Anreizsystem zur freiwilligen Rückkehr usw. (vgl. Studie „Rückkehr – Prozesse und Optimierungspotenziale“, Kurzfassung: Ausschussdrucksache 18(4)758). Das „Preis-Leistungs-Verhältnis“ für solche an Externe vergebenen Aufträge erscheint aus Sicht der Fragesteller vor dem Hintergrund dieses konkreten Beispiels äußerst fraglich. Auch muss gefragt werden, ob die internen Vergaberichtlinien des BAMF in den letzten Jahren eingehalten wurden.

Derzeit schreibt das BAMF ausschließlich befristete Beschäftigungsverhältnisse aus ([www.bamf.de/DE/DasBAMF/BerufKarriere/Stellenangebote/stellenangebote-node.html](http://www.bamf.de/DE/DasBAMF/BerufKarriere/Stellenangebote/stellenangebote-node.html); Abruf am 1. März 2018). Nach der Koalitionsvereinbarung zwischen CDU, CSU und SPD vom 7. Februar 2018 sollen Arbeitgeber mit mehr als 75 Beschäftigten künftig nur noch bis zu 2,5 Prozent der Belegschaft sachgrundlos befristen können (Zeilen 2342 ff.). Die Frage ist aus Sicht der Fragesteller, ob das BAMF als Bundesbehörde eine solche Vorgabe erfüllen kann.

### Vorbemerkung der Bundesregierung

Unter „Externe“ werden Beratende verstanden, die Leistungen nach der Definition des Begriffes "externe Beratungsleistungen" gemäß Beschluss des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages vom 28. Juni 2006 erbringen.

Danach ist Gegenstand der externen Beratung eine entgeltliche Leistung, 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 unmittelbaren oder mittelbaren Bundesverwaltung sowie Einrichtungen außerhalb der Bundesverwaltung, soweit sie durch Bundesmittel institutionell gefördert werden; Leistungserbringer ist eine außerhalb dieses Bereichs tätige natürliche oder juristische Person.

Die Antworten zu den Fragen 1 bis 12 sowie 14 beziehen sich auf solche externen Beratungsleistungen.

1. Welche internen Regelungen im BAMF zur Vergabe von Maßnahmen/Aufträgen/Studien an Externe gibt es aktuell (bitte so detailliert wie möglich darlegen und Differenzierungen nach Vergabesummen, Verfahrensvorgaben, Fristen usw. nennen)?

Nach Artikel 111 Absatz 1 des Grundgesetzes dürfen im Rahmen der, seit dem 1. Januar 2018 geltenden, vorläufigen Haushaltsführung Ausgaben insoweit geleistet werden, als sie nötig sind. Der Beauftragte für den Haushalt im Bundesamt für Migration und Flüchtlinge – BAMF (BfdH) weist in seinem Schreiben vom 4. Januar 2018 auf die, in diesem Zusammenhang geltenden Haushaltsführungsmodalitäten hin, die unter anderem den Beginn neuer Maßnahmen, wie solche im Sinne der Frage grundsätzlich ausschließen.

Das Vergaberecht wurde zum 18. April 2016 anlässlich neuer EU-Vergaberichtlinien geändert. Über die Änderungen, die sich damit für das BAMF ergaben, informierte der BfdH mit Schreiben vom 14. November 2016 und 30. August 2017. Die wesentlichen Vergaberegeln sind der nachfolgenden Übersicht zu entnehmen. Änderungen im Vergaberecht, die danach wirksam wurden, sind nicht berücksichtigt.

Auftragshöhe (zzgl. USt.)	Vergabeprozess	Zeichnungsregelung
In jedem Fall, Immer	Rahmenvertragsabruf, sofern ein Rahmenvertrag (beim BAMF, der Bundesanstalt für Arbeit (BA) oder dem Beschaffungsamt des BMI (BeschA) vorliegt.	Auch hier gelten die unten genannten Mitzeichnungsregelungen je nach Auftragshöhe.
Sofern kein Rahmenvertrag vorliegt:		
bis 500 Euro	Direktkauf unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 3 Abs. 6 Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A))	Zuständig ist die Beschaffungsstelle; Beschaffungen von Bedarfsträgern sind nicht zulässig.
bis 10.000 Euro Auszahlungsbetrag		Zeichnung durch Referatsleitung der Beschaffungsstelle möglich.
ab 10.000 Euro Auszahlungsbetrag		BfdH-Vorlage über Gruppen- und Abteilungsleitung nötig. Beschaffungsstelle koordiniert Beschaffung.
bis 25.000 Euro	Eigenständige Vergabe des BAMF ohne Einbindung des BeschA. Freihändige Vergabe möglich.	Beschaffungsstelle des BAMF vergibt selbstständig. Vorab BfdH-Beteiligung ab 10.000 Euro.
ab 25.000 Euro	Öffentliche Ausschreibung unter Einbindung BeschA Nur in Ausnahmefällen eigene Vergabe nach vergaberechtlichen Vorschriften mit Einholung eines BeschA-Dispenses (bspw. aufgrund von besonderer Dringlichkeit oder Eilbedürftigkeit). Freihändige Vergabe unter Umständen möglich (§ 3 Abs. 5 VOL/A). Nachträgliche Vertragserweiterung nur möglich, wenn 20 Prozent des ursprünglichen Auftragswertes nicht überschritten werden.	Beschaffungsstelle koordiniert Vergabe mit BeschA und Fachseite. Vorab BfdH-Beteiligung.
bis 135.000 Euro	Deutschlandweite Ausschreibung Freihändige Vergabe nur in Fällen von besonderer Dringlichkeit.	Beschaffungsstelle koordiniert Vergabe mit BeschA und Fachseite. Vorab BfdH-Beteiligung.
ab 135.000 Euro	EU-weite Ausschreibung Möglichkeit verkürzter Ausschreibungsfrist bei Dringlichkeit und Eiligkeit (von 30 oder 35 auf 15 Tage). Keine freihändige Vergabe zulässig.	Beschaffungsstelle koordiniert Vergabe mit BeschA und Fachseite. Vorab BfdH-Beteiligung.

Für eine freihändige Vergabe sollen gemäß § 3 Absatz 1 VOL/A mindestens drei Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

2. Welche diesbezüglichen Regelungen galten davor (bitte so detailliert wie möglich darlegen), wann wurden sie durch die aktuellen Bestimmungen ersetzt, und welche Regelungen galten insbesondere in den Jahren 2015 und 2017 (bitte so detailliert wie möglich darlegen)?

Bis Oktober 2015 sind keine externen Beratungsleistungen gemäß der Definition des Haushaltsausschusses beauftragt worden. Anlassbezogen informiert der BfdH alle zuständigen Stellen im BAMF über Regeländerungen bei der Vergabe.

Mit dem Schreiben vom 30. Oktober 2015 wurde mitgeteilt, dass auf Grundlage der mit der Bundesagentur für Arbeit (BA) geschlossenen Verwaltungsvereinbarung, Waren und Dienstleistungen aus BA-Rahmenverträgen bezogen und weitere Unterstützungsleistungen kostenpflichtig abgerufen werden können.

Das Schreiben vom 2. Februar 2016 konkretisiert die Modalitäten der Zusammenarbeit mit der BA hinsichtlich Rechnungslegung, -prüfung und -begleichung. Das Schreiben vom 3. Juli 2016 weist darauf hin, dass die Inanspruchnahme der Unterstützungsleistungen der BA grundsätzlich unter den Gesichtspunkten von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu prüfen seien.

Es regelt zudem die Vorlagepflichten bei zahlungswirksamen Maßnahmen neu sowie die Mindestgröße des Auftragsvolumens für Beschaffungen, die grundsätzlich durch das Beschaffungsamt durchzuführen sind.

3. Welche Vorgaben gelten nach Auffassung der Bundesregierung bei der Vergabe von Maßnahmen/Aufträgen/Studien an Externe seitens des EU-Rechts, seit wann sind diese EU-Vorgaben im nationalen Recht zu beachten, und wie und wann wurden diese im Bereich des BAMF umgesetzt (bitte so genau wie möglich darstellen)?

Auf der Ebene des EU-Rechts richtet sich die Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den Richtlinien 2014/24/EU, 2014/25/EU und 2009/81/EG. Die Richtlinien 89/665/EWG und 92/50/EWG in der Fassung der Richtlinie 2007/66/EG regeln den Rechtsschutz gegen Vergaberechtsverstöße.

Die EU-Vergaberichtlinien sind in Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in nationales Recht umgesetzt worden. Zur detaillierten Regelung des Verfahrens zur Vergabe öffentlicher Aufträge sind auf Grundlage der Ermächtigung in § 113 GWB mehrere Rechtsverordnungen erlassen worden: Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (SektVO), Vergabeverordnung für die Bereiche Verteidigung und Sicherheit (VSVgV).

Die Umsetzung der geltenden EU-Vergaberichtlinien in nationales Recht erfolgte zum 18. April 2016 und war somit auch für das BAMF bindend. Im Übrigen wird auf die Antwort zu Frage 1 verwiesen.

4. Welche Aufträge an Externe wurden durch das BAMF oder für die Arbeit des BAMF in den Jahren 2015, 2016, 2017 und 2018 in welcher konkreten Weise ausgeschrieben (bitte die Ausschreibungsmodalitäten, Fristen, genaue Aufgabenbeschreibungen, Auftragssummen in Euro usw. so detailliert wie möglich auflisten)?

Gemäß Beschluss des Haushaltsausschusses des Deutschen Bundestages vom 28. Juni 2006 sind die Zahlungen an externe Berater von der Bundesregierung zu erfassen und ihm jährlich zu melden. Die Anlage 1 enthält die diesbezüglichen Meldungen für das BAMF\*.

Für die externen Beratungsleistungen des BAMF wurde im Jahr 2016 vom Beschaffungsamt des BMI ein europaweites Vergabeverfahren (offenes Verfahren) durchgeführt. Der Ablauf eines solchen Verfahrens gestaltet sich wie folgt:

---

\* Von einer Drucklegung der Anlage wird abgesehen. Diese ist auf Bundestagsdrucksache 19/1949 auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.

Im Vorfeld eines Ausschreibungsverfahrens wird durch das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) gemäß den Vorgaben des Vergaberechts und in Abstimmung mit dem Bedarfsträger die Art des Vergabeverfahrens festgelegt (z. B. offenes Verfahren) und ein Zeitplan erstellt.

Im Anschluss werden gemeinsam die Ausschreibungsunterlagen sowie der Zeitplan vorbereitet. Insbesondere bei Verfahren, die den Anwendungsbereich des EU-Vergaberechts berücksichtigen (bei Dienstleistungen grundsätzlich alle Aufträge mit einem Schätzwert von über 144 000 Euro ohne Umsatzsteuer), sind während des Ausschreibungsverfahrens gesetzliche Mindestfristen zu beachten. Die Ausschreibungsunterlagen umfassen u. a. die Leistungsbeschreibung (Anlage 2\*) und die allgemeinen Geschäftsbedingungen (Anlage 3\*). Das Beschaffungsamt des BMI veröffentlicht die zwischen den Behörden (hier: Beschaffungsamt des BMI und BAMF) abgestimmten Ausschreibungsunterlagen auf einer europaweit zugänglichen, elektronischen Vergabeplattform ([www.evergabe-online.de](http://www.evergabe-online.de)). Innerhalb der Angebotsfrist können Interessenten Rückfragen stellen und geben ihre Angebote ab. Die Rückfragen beantwortet das Beschaffungsamt des BMI ggfs. unter fachlicher Beratung des Bedarfsträgers (hier BAMF). Nach Ablauf der Angebotsfrist führt das Beschaffungsamt des BMI ggf. unter Einbeziehung des Bedarfsträgers als fachlichem Berater die Prüfung und Bewertung der Angebote durch. Dazu werden Punkte (u. a. für Preise und qualitative Aspekte) vergeben, ggf. finden Anbieterpräsentationen statt.

Die Ausschreibungsverfahren für das BAMF konnten vom Beschaffungsamt des BMI zeitgerecht beendet werden.

Im Zeitraum von Oktober 2015 bis Ende 2016 konnte das BAMF aber auch Vergaben ohne Ausschreibungsverfahren gemäß der Mitteilung der Europäischen Kommission vom 9. September 2015 [COM (454final)] nach den im Folgenden benannten Kriterien durchführen:

- 1) Das Ereignis konnte vom Auftraggeber nicht vorausgesehen werden.
- 2) Es liegt eine zwingende Dringlichkeit vor, die die Einhaltung allgemeiner Fristen nicht zulässt.
- 3) Zwischen den Voraussetzungen 1) und 2) muss ein Kausalzusammenhang bestehen.
- 4) Das Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung muss unbedingt erforderlich sein.

Die beauftragten Leistungen bezogen sich ausschließlich auf die Bewältigung der Herausforderungen im Zusammenhang mit der damaligen Asyl- und Flüchtlings-situation. Die internen Regelungen konnten diese Sondersituation zur damaligen Zeit noch nicht berücksichtigen.

Die EU-Kommission führte in seiner Mitteilung aus, dass das Kriterium „Nichtvorhersehbarkeit“ bei Vergaben mit Asyl- und Flüchtlingsbezug grundsätzlich erfüllt wird, da kein Mitgliedstaat im Voraus wissen konnte, dass die Zahl der Asylsuchenden in einem relativ kurzen Zeitraum so erheblich ansteigen wird. Zudem müsse dafür gesorgt werden, dass die unmittelbaren Bedürfnisse der Asylsuchenden in den Mitgliedstaaten möglichst schnell erfüllt werden können, so dass auch der Tatbestand der „zwingenden Dringlichkeit“ erfüllt ist. Es bestünden keine Zweifel am Kausalzusammenhang zwischen der zwingenden Dringlichkeit und

---

\* Von einer Drucklegung der Anlage wird abgesehen. Diese ist auf Bundestagsdrucksache 19/1949 auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.

dem nicht voraussehbaren Ereignis. Nur das Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung stellte eine Möglichkeit zur angemessenen Deckung des unmittelbaren Bedarfs dar.

Die ausschreibungsfrei vergebenen Leistungen sind in der Anlage 1\* aufgeführt.

Externe Beratungsleistungen werden im BAMF auf dem Dienstweg beauftragt. Die Auftragsvergabe und die Auftragsinhalte wurden somit (je nach Verortung) durch die jeweils zuständige Referats-, Gruppen-, Abteilungsleitung, durch den BfDH und durch das zuständige Leitungsmitglied entschieden bzw. genehmigt.

5. Wenn es diesbezüglich Abweichungen zu internen oder EU-Vorgaben zur Vergabe von Maßnahmen/Aufträgen/Studien an Externe gab, worin bestanden diese Abweichungen, wie wurden diese jeweils begründet, und wer war dafür verantwortlich (bitte einzeln zum jeweiligen Datum und Auftrag auflisten)?

Abweichungen zu internen- oder EU-Vorgaben zur Vergabe gab es nicht.

6. Wenn Maßnahmen/Aufträge/Studien an Externe ohne Ausschreibungen bzw. „freihändig“ durch oder für das BAMF vergeben wurden, um welche Maßnahmen handelte es sich, welchen Firmen wurde jeweils welcher konkrete Auftrag angeboten, und wer war jeweils für die „freihändige“ Vergabe verantwortlich (bitte so konkret wie möglich ausführen und auch die jeweiligen Auftragssummen in Euro benennen)?

Auf die Antwort zu Frage 4 wird verwiesen.

7. Wie wird mit Aufträgen umgegangen, die in der Vergangenheit „freihändig“ oder unter Verstoß gegen die internen Vergaberegeln des BAMF vergeben wurden, und werden diese für den Fall einer möglichen Verlängerung (wenn es entsprechende Fälle gab, bitte konkret benennen) neu ausgeschrieben, wenn nein, warum nicht (bitte ausführen)?

Auf die Antwort zu Frage 4 wird verwiesen. Im Jahr 2016 wurde ein europaweites Ausschreibungsverfahren mit dem dafür zuständigen Beschaffungsamt des BMI eingeleitet. Entsprechende Verträge wurden auf dieser Grundlage neu abgeschlossen.

8. Welche konkreten Maßnahmen/Aufträge/Studien an Externe wurden in den Jahren 2015, 2016, 2017 und 2018 an welche externe Firma, Dienstleister usw. durch oder für das BAMF vergeben (bitte so konkret wie möglich und mindestens auch die jeweiligen Auftragssummen in Euro und Dauer der Maßnahmen benennen)?

Auf die Auflistung in Anlage 1\* wird verwiesen.

---

\* Von einer Drucklegung der Anlage wird abgesehen. Diese ist auf Bundestagsdrucksache 19/1949 auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.

9. Wie viele Beraterinnen und Berater welcher Firma sind derzeit im Rahmen welcher Maßnahme im oder für das BAMF im Einsatz, wie ist die aktuelle Laufzeit der jeweiligen Verträge, und welcher Tagessatz gilt für die jeweiligen Beraterinnen und Berater (bitte auflisten und so konkret wie möglich ausführen)?

Derzeit unterstützen 15 Berater/-innen der McKinsey & Company, Inc. und weitere 5 Berater/innen anderer Firmen das BAMF. Die zu bearbeitenden Themenfelder sind in der Anlage 1\* aufgeführt.

Der Rahmenvertrag mit der McKinsey & Company, Inc. endet im Dezember 2020, die weiteren Verträge enden im November 2018 und Dezember 2019. Aus Datenschutzgründen und zur Wahrung der Geschäftsgeheimnisse können keine Angaben zu vertraglichen Details, wie z. B. Firmennamen und individuelle Tagessätze, gemacht werden.

10. Wie wurde jeweils von wem anhand welcher Kriterien entschieden, dass eine konkrete Maßnahme, ein Auftrag oder eine Studie an Externe vergeben werden soll bzw. muss, und warum wurde jeweils entschieden, dass diese Arbeit nicht (besser) durch das Personal des BAMF oder durch Neueinstellungen oder auf anderem Wege erfolgen kann (bitte ausführen)?

Der Einsatz von externen Beratern erfolgt im BAMF stets unter Leitungsvorbehalt, in wenigen, prioritären Sonderprojekten. Die Notwendigkeit des Einsatzes ist vorab zwingend zu prüfen und zu dokumentieren (s. u.). Der Einsatz richtet sich an den Erfordernissen des Dienstbetriebs und am Grundsatz der Wirtschaftlichkeit aus. Kernaufgaben des BAMF wurden und werden nicht auf externe Berater übertragen. Eine Einflussnahme von Externen auf die Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben wird somit ausgeschlossen. Es ist nicht zulässig, externe Berater mit dem eigenständigen Formulieren von Regelungsentwürfen, dem federführenden Bearbeiten von Stellungnahmen sowie der Erstellung von Vorlagen zu beauftragen. Externe Berater dürfen nicht für verantwortliche Projektsteuerungs- und Kontrollaufgaben in Anspruch genommen werden.

Bedarfe an Beratungsleistungen sind mit dem dafür vorgesehenen Antragsformular zur Billigung vorzulegen. Der Dienstweg ist zwingend einzuhalten. Einzuholen ist daher die Mitzeichnung des Projektverantwortlichen, der zuständigen Abteilungsleitung, des Beauftragten für den Haushalt sowie der Leitung (zuständige Leitungsmitglieder).

Das diesbezügliche Antragsformular weist folgende Mindestbestandteile auf:

1. Projektedaten
  - Fachlicher Ansprechpartner
  - Beteiligte Referate
  - Projektbezeichnung
  - Fachliche Zielsetzung
2. Ausgangslage, Zielsetzung und Inhalte
3. Meilensteine (Terminplanung)
4. Begründung der Beauftragung – Notwendigkeit

---

\* Von einer Drucklegung der Anlage wird abgesehen. Diese ist auf Bundestagsdrucksache 19/1949 auf der Internetseite des Deutschen Bundestages abrufbar.

5. Einsatz von Berater/-innen durch den Auftragnehmer – Einsatz von Subunternehmen (Prüfung der Voraussetzungen)
6. Aktuell: Vorläufige Haushaltsführung (Prüfung der Zulässigkeit)
7. Aufwandskalkulation mit Start und Endtermin

Die Vergabe kommt mit dem Versand einer Abrufanfrage durch das Einkaufsreferat an das Beratungsunternehmen und durch schriftliche Annahme dieser Abrufanfrage durch das Beratungsunternehmen zu Stande. Die Abrufanfrage des Einkaufsreferats basiert u. a. auf dem zuvor formell gebilligten Antragsformular mit den o. g. Bestandteilen.

11. Inwieweit und durch wen wird die Vergabe von Maßnahmen/Aufträgen/Studien an Externe durch oder für das BAMF kontrolliert, gab es diesbezüglich insbesondere für die Jahre 2015, 2016 und 2017 Beanstandungen (bitte auflisten und konkret ausführen), und welche Konsequenzen hatten etwaige Beanstandungen (bitte darlegen)?

§ 7 der Bundeshaushaltsordnung (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) legt den Rahmen für alle externen Vergaben des BAMF fest. Dies gilt für Beratungsaufträge in besonderem Maße. Die Notwendigkeit von extern erbrachten Leistungen ist vom Fachbereich für jedes Auftragsdetail zu hinterfragen.

Nicht zwingend dienstlich erforderliche Leistungen dürfen nicht beauftragt werden. Die Wirtschaftlichkeit einer Beauftragung wird vorab geprüft, dokumentiert und ist nach Projektabschluss zu evaluieren. Vor jeder Beauftragung ist die Eigenleistungsfähigkeit (Möglichkeit der Leistungserbringung nur durch Interne) zu eruieren; die Notwendigkeit des Beratereinsatzes wird dokumentiert (siehe auch Antwort zu Frage 10).

Beanstandungen ergaben sich bislang nicht.

Die Kontrolle der von den Beratungsunternehmen bereitzustellenden Leistungsnachweise ist eine zentrale Aufgabe der BAMF-Projektleitungen. Nur anforderungsgemäß erbrachte Leistungen dürfen abgenommen und vergütet werden.

Wurde eine Einzelleistung nicht oder nicht anforderungsgemäß erbracht, wird der Leistungsnachweis unverzüglich bei dem Beratungsunternehmen schriftlich reklamiert. Das Finanzreferat ist zu informieren. Nur untergezeichnete (und mithin als korrekt klassifizierte) Leistungsnachweise werden vergütet. Die Rechnungen der Beratungsunternehmen werden in jeder Detailposition mit den Leistungsnachweisen abgeglichen.

Das zentrale Controlling, der zentrale Einkauf sowie die interne Revision können so-wohl eigeninitiativ als auch im Auftrag der Leitung Projektkontrollen durchführen. Insbesondere das zentrale Controlling begleitet prioritäre Projekte und bereitet entsprechende Informationen für die Leitung auf. Das Finanzreferat gleicht als Schlusskontrolle zudem die Einzelpositionen der Leistungsnachweise sowie die Beratungsrechnung mit den gemäß Abrufanfrage vereinbarten Meilensteinen ab. Damit wird eine Budget- und Termineinhaltungskontrolle sichergestellt. Davon unbenommen bleibt die fachliche Projektleitung verantwortlich für die Meilensteinerreicherung und für die fortlaufende Kontrolle und Qualitätssicherung der erstellten Endprodukte.

12. Inwieweit wird die Vergabe von Maßnahmen/Aufträgen/Studien an Externe im Nachhinein durch oder für das BAMF evaluiert, hinsichtlich der tatsächlichen Aufgabenerfüllung, der Notwendigkeit der Vergabe an Externe und des „Preis-Leistungs-Verhältnisses“ der jeweiligen Ergebnisse – etwa auch konkret in Bezug auf die in der Vorbemerkung genannte Studie „Rückkehr – Prozesse und Optimierungspotenziale“ –, und welche Bewertungen liegen diesbezüglich vor (bitte konkret auflisten und ausführen)?

Die Auftragnehmer führen die Leistungen in direkter Zusammenarbeit mit den Fachbereichen des BAMF durch. Die Entwicklung der Aktivitäten ist dem BAMF über die gesamte Laufzeit bekannt. Beratungsprojekte werden einer abschließenden Erfolgskontrolle unterzogen. Damit wird sichergestellt, dass die beauftragten Leistungen korrekt erbracht wurden; der Nutzen der Beratung wird dabei den Beratungskosten gegenüber gestellt.

Zu jedem Einzelabruf wurden aussagekräftige Ergebnisberichte erstellt. Diese sollen die Projektinhalte, die Projektrahmendaten sowie dessen Ergebnisse und Nutzen kompakt zusammenstellen. Die Ergebnisberichte sind stets auch mit den externen Auftragnehmern konsentiert und werden gemeinsam erstellt und vorgelegt. Zusätzlich zu den kompakten Ergebnisberichten sind die Arbeitsergebnisse der Beratung separat vorgehalten („Werkstücke“: u. a. Konzepte und PowerPoint Folien). Damit wird eine angemessene Projektdokumentation sichergestellt. Das zentrale Controlling informiert die Leitung regelmäßig und auf Anforderung zum Projektstand und zu den Projektergebnissen.

Zur Studie „Rückkehr – Prozesse und Optimierungspotenziale“:

Ziel der Prozessdarstellung und des Aufzeigens von Optimierungspotenzialen war die Erarbeitung von Handlungsempfehlungen, um aktuelle Herausforderungen im Bereich Rückkehr zu überwinden. Hierzu wurden mit beteiligten Bundesländern und der Bundespolizei die verschiedenen Prozesse der Rückkehr erhoben und strukturiert. In Zusammenarbeit mit Experten wurden Verbesserungsmöglichkeiten erarbeitet. Diese wurden evaluiert und in mehrere Maßnahmen zusammengefasst. Im Rahmen dieser Zusammenarbeit wurde auch eine verbesserte Transparenz zu den Mengengerüsten nach Herkunftsländern, Duldungsquoten, Duldungsgründen und weiteren Kategorien sowohl deutschlandweit als auch auf Bundesländerebene hergestellt. Zudem wurden Ausreisezahlen (Rückführungen und freiwillige Ausreisen) ermittelt, auch mit externen Daten. Die Kostendimensionen für freiwillige Rückkehr und Rückführungen wurden erfasst und den Kosten einer nichtvollzogenen Ausreise gegenübergestellt. Das Projekt wurde intern als erfolgreich abgeschlossen klassifiziert.

13. Nehmen auch andere Bundesbehörden die Dienste von Externen im Allgemeinen bzw. auch konkret der für das BAMF arbeitenden Firmen in Anspruch (bitte ausführen, welche dies sind und welche Aufgaben übernommen werden)?

Auf die Antwort der Bundesregierung auf die Kleine Anfrage der Fraktion DIE LINKE. auf Bundestagsdrucksache 18/7987 vom 24. März 2016 wird verwiesen.

14. Werden auch künftig Maßnahmen/Aufträge/Studien an Externe durch oder für das BAMF vergeben werden?

Wenn ja, inwiefern und in welchen Bereichen, und aus welchen Gründen?

Wenn nein, warum nicht?

Das BAMF kann innerhalb der Laufzeit der bestehenden Rahmenverträge Leistungen abrufen. Mindestabnahmeverpflichtungen bestehen nicht. Folgebeauftragungen, die über die aktuell schon beauftragten Leistungen hinausgehen, sind derzeit nicht geplant.

15. Sind derzeit oder künftig organisatorische Änderungen im BAMF geplant (wenn ja, welche), in welcher Weise und in welchem Umfang waren Externe hieran gegebenenfalls beteiligt, etwa bei der Erstellung eines neuen Organigramms mit Aufgabenzuschnitten usw. (bitte ausführen), wer entscheidet letztlich über mögliche organisatorische Änderungen, und wie ist die Positionierung des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat hierzu (bitte ausführen)?

Aufgrund seiner Größe, seiner Aufgabenvielfalt und der sich verändernden Rahmenbedingungen sind Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation des BAMF nicht selten. Die Behörde wird zur Optimierung der Geschäftsprozesse daher auch im Jahr 2018 Änderungen an ihren Strukturen vorsehen. Im Fokus stehen dabei Maßnahmen mit dem Ziel der schnelleren Steuerungsfähigkeit der Behörde z. B. durch kleinere Leitungsspannen oder Schnittstellenreduzierungen sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität der Leistungserbringung. Die Bearbeitung der Asylverfahren wird durch die Organisationsstruktur nicht nur mittelbar beeinflusst, sondern in Teilen auch bestimmt.

Steuerbarkeit und Führungsqualität sind entscheidende Faktoren für die Arbeitseffizienz aller Organisationseinheiten, besonders auch für die dezentral geleiteten Außenstellen.

Bei der Konzeption und Umsetzung der Maßnahmen unterstützt die Firma McKinsey & Company, Inc.. Größere geplante Organisationsänderungen werden im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht durch BMI geprüft und müssen von dort abschließend genehmigt werden. Kleinere Veränderungen werden in eigener Organisationshoheit des Bundesamtes entschieden.

16. Wie viele Beschäftigte sind derzeit in welchen Bereichen des BAMF beschäftigt (bitte Gesamtzahl nennen und zudem so genau wie möglich nach Arbeitsbereichen und Art der Beschäftigung differenzieren und auflisten, bitte auch nach Geschlecht differenzieren), und wie viele dieser Beschäftigten sind befristet beschäftigt, wie viele sind sachgrundlos befristet beschäftigt (bitte differenzieren, auch nach Geschlecht)?

Die Angaben können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.



17. Wie viele der befristeten Beschäftigungsverhältnisse im BAMF sollen nach aktueller Planung in welchen Zeiträumen entfristet werden (bitte in absoluten und relativen Zahlen nennen und nach den jeweiligen Bereichen und Geschlecht differenzieren)?

Im Rahmen der bereits durchgeführten Entfristungsmaßnahmen in den Jahren 2017/2018 wurden insgesamt ca. 2 000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entfristet. Von den derzeit (Stand: 1. April 2018) noch 1 472 befristet Beschäftigten sollen bis Mitte des Jahres noch 158 weitere Entfristungen (11 Prozent der derzeit befristet beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) vorgenommen werden. Die beabsichtigten Entfristungen erfolgen dem Auswahlgrundsatz der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung entsprechend und können somit nicht geschlechtsspezifisch vorbestimmt werden.

18. Wie viele Klagen gegen eine Nichtentfristung hat es bislang gegeben, wie viele sind aktuell anhängig, welche Entscheidungen gibt es bislang hierzu, und welche Strategien hat das BAMF zum Umgang mit diesem Streitthema (bitte so konkret wie möglich darstellen)?

Die Angaben können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Arbeitsgerichtsverfahren Übersicht Stand: 22. März 2018

	Entgeltgruppen				Insgesamt
	E 3	E 6	E 12	E13	
Verfahren insgesamt	12	304	168	4	488
davon Eilrechtsschutz	6	172	109	1	288
Eilrechtsschutz erledigt	5	130	80	1	216
davon erledigt durch					
stattgebendes Urteil *	0	9	2	0	11
zurückweisendes Urteil	2	2	4	0	8
Vergleich 1 Stelle Puffer**	3	92	62	0	157
Vergleich Abfindung	0	15	5	0	20
Sonstiges z. B. Antragsrücknahme	0	12	7	1	20
Eilrechtsschutz offen	1	42	29	0	72

\* Das bedeutet für das BAMF Besetzungsstopp für noch unbesetzte Stelle bis zum Abschluss des Hauptsacheverfahrens.

\*\* Das bedeutet für das BAMF Freihaltung einer Haushaltsstelle für den Fall des Obsiegens im Hauptsacheverfahren.

Wegen des begrenzten und verbindlich vorgegebenen Stellenhaushaltes sind zusätzliche unbefristete Übernahmen im Rahmen der Gerichtsverfahren nicht möglich. Das BAMF verfügt nicht über ausreichende Dauerstellen, um alle befristeten Mitarbeitenden zu übernehmen. Für den Fall von gerichtsseits ausgesprochenen Übernahmeverpflichtungen werden einzelne Stellen als Puffer vorgehalten.

19. Wie viele Stellen sind derzeit für wie viele Personen für welchen Bereich im BAMF ausgeschrieben, und bei wie vielen dieser Ausschreibungen handelt es sich um befristete bzw. um ohne Sachgrund befristete Beschäftigungsmöglichkeiten (bitte differenzieren), und wie wird dies begründet?

Mit Stand vom 26. März 2018 werden über aktuell laufende oder unmittelbar bevorstehende externe Stellenausschreibungen bundesweit insgesamt 1 128 Vollzeitäquivalente (VZÄ), darunter 1 106 VZÄ im sachgrundlos befristeten Arbeitsverhältnis, gesucht, die sich wie folgt verteilen:

- 951 VZÄ für den operativen Bereich (Asyl, Prozess und Integration)
- 177 VZÄ für die übrigen Bereiche

Die Deckung des Personalbedarfs kann nur im Rahmen von sachgrundlos befristeten Arbeitsverhältnissen erfolgen, da das BAMF in dieser Höhe über keine freien Dauerstellen verfügt.

20. Wird die in der Vorbemerkung genannte Zielvorgabe der Koalitionsvereinbarung vom 7. Februar 2018, dass in größeren Betrieben nur noch bis zu 2,5 Prozent der Belegschaft sachgrundlos befristet sein sollen, auch für das BAMF gelten, und inwieweit ist diese Vorgabe im BAMF derzeit erfüllt, bzw. wie wird diese Vorgabe in welcher Zeit mit welchen Mitteln erreichbar sein (bitte ausführen)?

Die Zahl der ohne Sachgrund befristet eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im BAMF hat sich im Rahmen der Entfristungsmaßnahmen erheblich reduziert.

Mit Stand vom 1. April 2018 sind von insgesamt 7 194 Beschäftigten des BAMF 1 472 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sachgrundlos befristet beschäftigt. Das entspricht einem Anteil von 20,5 Prozent der Gesamtzahl der Beschäftigten. Eine dauerhafte Besetzung weiterer Stellen ist derzeit angesichts der vorhandenen Haushaltstellen nicht möglich. Es gibt noch keinen Bundeshaushalt für 2018 ff., daher kann darüber hinaus keine Aussage getroffen werden. Die Zahl der zukünftig im BAMF zu beschäftigenden Personen bestimmt sich nach Maßgabe der künftigen Bundeshaushalte. Das BAMF folgt bei Personaleinstellungen den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

21. Inwieweit, in welchem Umfang und seit wann waren Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter welcher Firmen unter welchen Konditionen im bzw. für das BAMF tätig (bitte im Einzelnen und so genau wie möglich auflisten; Zeitraum des Einsatzes, Zahl der eingesetzten Personen, Aufgabengebiet, Bezahlung/Auftragsvolumen usw.), in welchem Umfang ist dies aktuell noch der Fall bzw. für die Zukunft geplant (bitte ebenso differenzieren), und welche internen Vorgaben und Regeln im BAMF gibt es hierzu (bitte darstellen)?

Für das BAMF waren bzw. sind drei Unternehmen auf diesem Gebiet tätig, mit einem Auftragsvolumen (Auszahlung) von insgesamt bisher 5,8 Mio. Euro.

Aus Datenschutzgründen und zur Wahrung der Geschäftsgeheimnisse können keine Angaben zu vertraglichen Details, wie z. B. Firmennamen und Auftragsvolumina, gemacht werden.

Ein Unternehmen war von Anfang Dezember 2016 bis Ende 2017 (mit Unterbrechungen) mit bis zu ca. 100 Personen im Einsatz.

Die Aufgaben waren die Digitalisierung des Schriftverkehrs, es erfolgte ein Einsatz an Scanarbeitsplätzen. Zudem erfolgte ein Einsatz zur Bearbeitung von Zulassungsanträgen zur Gewinnung von Sprachkursträgern im Integrationsbereich.

Das zweite Unternehmen war von September 2016 bis Ende Oktober 2017 mit bis zu ca. 150 Personen im Einsatz.

Die Aufgaben umfassten:

- Schriftliche Aktenanlage
- Sachstandsermittlung und Dokumentenprüfung
  - Sichten eingescannter Dokumente in dem elektronischen Aktenführungssystem
  - Überprüfen der eingescannten Dokumente auf inhaltliche Vollständigkeit, ggf. Duplikatserstellung für Referenzakten
- Allgemeine Aktenbearbeitung
  - Indizieren eingehender Post und Unterlagen
  - Bearbeitung der Akten nach Schwerpunkten und Dringlichkeit
  - Überführung der Arbeitsprozesse in Outlook-Aufgabenmanagement
  - Überwachung und Nachhaltung der Rückläufe
  - Statistische Auswertung in MS Excel

Zudem gehörte die Bearbeitung von Zulassungsanträgen zur Gewinnung von Sprachkursträgern im Integrationsbereich zu den Aufgaben.

Das dritte Unternehmen ist von Juli 2017 bis aktuell mit rd. 100 Personen im Einsatz.

Zu den Aufgaben gehört u. a. die Bearbeitung von Zulassungsanträgen zur Gewinnung von Sprachkursträgern im Integrationsbereich. Daneben werden weitere Bürotätigkeiten erbracht (u. a. Aktenanlage, Scanarbeiten, Postbearbeitung).

Weitere Folgeaufträge sind möglich.

22. Welche Qualifikations- oder sonstigen Anforderungen werden oder wurden an den Einsatz von Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern im bzw. für das BAMF gestellt, inwieweit werden diese durch das BAMF überprüft, und inwieweit haben diese Kräfte Zugang zu sensiblen Daten, etwa Personendaten von Asylsuchenden, die im System MARiS gespeichert sind (bitte darstellen)?

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Akten-/Voraktenanlage
- Postzustellungen/inkl. Bearbeitung von Postzustellurkunden-Rückläufern
- Bestandskraft-/Rechtskraftüberwachungen
- Postaufbereitung/Arbeiten an Scanarbeitsplätzen
- Archivarbeiten (Archivierungen/Aktenvernichtung)

Bevorzugt werden Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen kaufmännischen oder verwaltungsnahen Berufsausbildung. Weitere Anforderungen umfassen Kenntnisse in:

- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Ausländerrecht
- Verwaltungsrecht
- Tabellenkalkulation Excel (MS Office)
- E-Mail-Programm Outlook (MS Office)
- Textverarbeitung Word (MS Office)
- Bürgerliches Recht, Zivilrecht
- Haushaltsrecht

Die Vorlage eines Führungszeugnisses ist obligatorisch. Entsprechend der vertraglichen Vereinbarungen ist der Verleiher für die Eignung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers verantwortlich und verpflichtet sich, entsprechende Qualifikationsnachweise vorzulegen. Der Bedarfsträger behält sich eine eigene Eignungsprüfung vor. Das Führungszeugnis ist zum Arbeitsantritt vorzulegen.

Die Bedarfsträger des BAMF (nutzende Stellen) haben die Qualifikation und Eignung der Zeitarbeitskräfte individuell bei Arbeitsantritt und fortlaufend zu prüfen. Zum Einsatz einer jeden Zeitarbeitskraft wird ein separater Arbeitnehmerüberlassungsvertrag geschlossen. Zurückweisungen von Zeitarbeitskräften sind möglich.

Externe haben aus Datenschutzgründen keinen Zugriff auf das Asylsystem MARiS. Die interne Dienstvereinbarung MARiS trägt dem Rechnung.

Die Voraussetzungen der Qualifikationsebenen im mittleren Dienst, im gehobenen Dienst sowie im höheren Dienst werden gefordert. Die im Dienstbetrieb eingebundenen Zeitarbeitskräfte werden mit Verpflichtungserklärungen inhaltlich auf die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes verpflichtet.

## Anlage 1

**Aufträge an Externe durch das BAMF oder für die Arbeit des BAMF  
in den Jahren 2015, 2016, 2017 und 2018**

Vertrag, Laufzeit, abgerufene Leistungen	Name des Auftragnehmers / keine Zustimmung zur Namensnennung	Aus-schrei-bung (ja/nein)	Vertrags-volumen in €
Verwaltungsvereinbarung 112-3234/15 des BAMF Laufzeit: 09/2015 - 10/2015 Leistungsabruf für Unterstützung Arbeitsstab Integriertes Flüchtlingsmanagement	McKinsey & Company, Inc.	ja	1.471.236
Rahmenvertrag 121-5781 des BAMF Laufzeit: 11/2015 - 12/2016 bisherige Leistungsabrufe:	McKinsey & Company, Inc.	nein	
Optimierung Gesamtsystem Erstregistrierung			1.499.876
Ankunftsnachweis			1.256.283
Organisations-, Personal- und Prozessoptimierung			1.122.170
CallCenter: Analyse bestehende Hotlines, Neuaufbau			229.908
Buchungssystem online: Erarbeitung eines Feinkonzeptes, Begleitung der Anwendungsentwicklung und Rollout			380.443
Asylprozess und Performanceverbesserung -Flächenorganisation			11.692.464
Konzipierung Hochlaufmanagement sowie Detaillierung Ablauf- und Aufbauorganisation der Abteilungen 7 und 8			1.401.344
Erweiterung Instrumentarium (EI): Konzeption EI-Personalisierung, Konzept zur operativen EI-Steuerung in der Fläche und EI-Projektbüro			848.470
EI: Strategische Beratung zur Steigerung der Rekrutierungszahlen, Entwicklung eines Qualifizierungskonzeptes			738.990
Strategische Beratung der Leitung zur Steuerung der Zielerreichung			602.140
Untersuchung der Integrationskurse des BAMF und Untersuchung der Schnittstellen zwischen den Integrationskursen und der berufsbezogenen Sprachförderung sowie Maßnahmen der BA			1.179.647
Unterstützung bei der Umsetzung der Ergebnisse aus der externen Untersuchung der Integrationskurse			1.505.350
Rückkehr: Prozessdarstellung und Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten			1.855.686
Strategische Beratung der Leitung zur Entwicklung eines nachhaltigen Geschäftsmodells			1.450.610
Erarbeitung der Neustrukturierung der Aufgaben im Bereich der Integration			421.498

Vertrag, Laufzeit, abgerufene Leistungen	Name des Auftragnehmers / keine Zustimmung zur Namensnennung	Aus-schrei-bung (ja/nein)	Vertrags-volumen in €
Rahmenvertrag B 13.10 - 9009/16/VV:2 BeschA (Auftraggeberin), BAMF (Bedarfsträger) Laufzeit: 12/2016 - 12/2020 bisherige Leistungsabrufe:	McKinsey & Company, Inc.	ja	
Entwicklung Multiprojektsteuerung für die Maßnahmen des Beauftragten für Flüchtlingsmanagement sowie Sicherstellung der Kohärenz zu Maßnahmen des BAMF			361.284
Integriertes Rückkehrmanagement			1.149.540
Unterstützung Aufbau- und Ablauforganisation im Bereich Sicherheit			925.106
Frühzeitige Rückkehrberatung in den Ankunftszentren			892.262
Integration Umstellung Zulassung/Vergabe			1.160.488
Pilotierung Asylzentrum			1.538.194
Unterstützung des Landes NRW bei der Optimierung der Rückkehrorganisation			539.189
Unterstützung bei der erweiterten Pilotierung und Finalisierung des Konzeptes für einen neuen Zusteuerungsprozess			339.388
Unterstützung bei der Implementierung des Konzeptes für einen neuen Zusteuerungsprozess an 15 weiteren Pilot-Standorten			284.648
Workshop "Bildungsmonitor"			109.480
Multiprojektsteuerung			416.024
Entwicklung eines systematischen Qualitätssicherungskonzeptes			684.250
Schnittstelle effektive Rückkehr			684.250
Strategische Beratung der Gruppe Sicherheit*			957.950
Unterstützung bei der Umsetzung einer neuen Aufbauorganisation*			821.100
Optimierung der Abteilung 1 und Unterstützung in selektiven Themenbereichen*			821.100
Optimierte Integrationskurszusteuerung*			903.210
Strategische Beratung der Leitung*			5.129.138
Vertrag 120-5240 des BAMF Laufzeit: 01/2016 - 06/2016 Leistungsabruf zum Multiprojektcontrolling	Ernst & Young GmbH	nein	1.294.720
Vertrag 120-5240 des BAMF Laufzeit: 01/2016 - 06/2016 Leistungsabruf zum Projektcontrolling EI	Ernst & Young GmbH	nein	254.898
Vertrag 120-5240 des BAMF Laufzeit: 01/2016 - 06/2016 Integration einer zentralen Steuerungsdatei	Ernst & Young GmbH	nein	343.910
Vertrag 125-5780-BAMF/EY_ZSD des BAMF Laufzeit: 08/2016 - 10/2016 Leistungsabruf zur Integration einer zentralen Steuerungsdatei (ZSD)	Ernst & Young GmbH	nein	394.890
Rahmenvertrag 118-0001-16 des BAMF Laufzeit: 10/2016 - 06/2017 bisherige Leistungsabrufe:	Ernst & Young GmbH	nein	
Integration einer zentralen Steuerungsdatei (ZSD)			614.992

Vertrag, Laufzeit, abgerufene Leistungen	Name des Auftragnehmers / keine Zustimmung zur Namensnennung	Ausschreibung (ja/nein)	Vertragsvolumen in €
Werkvertrag 324-9412-15-02 des BAMF Laufzeit: 10/2015 - 10/2016 Leistungsabruf zur Evaluierung der Zusammenarbeit der Jugendmigrationsdienste und der Migrationsberatung für erwachsene Zuwanderer (JMD-MBE)	INTERVAL GmbH	ja	100.000
Honorarvertrag Beauftragter des Bundesinnenministerium für Integriertes Flüchtlingsmanagement des BAMF Laufzeit: 01/2017 - 12/2017 Leistungsabruf zur Beratung der Bundesregierung in Fragen des Integrierten Flüchtlingsmanagements	Dr. h.c. Frank-J. Weise	Nein	83.300
Rahmenvertrag IN2-5781 des BAMF Laufzeit: 11/2015 - 06/2016 bisherige Leistungsabrufe: Schnittstelle BAMF - Gerichte Schnittstelle BAMF - Gerichte und Dokumentenlogistik; Videodolmetscher Optimierung des Aufbaus und der Koordination von Dolmetscherkapazitäten	keine Zustimmung zur Namensnennung	nein	
			1.382.299
			2.247.220
			119.952
			363.664
Vertrag 715-956.5841-16 des BAMF Laufzeit: 09/2016 - 12/2016 Leistungsabruf zur Anbindung der elektronischen Gerichtskommunikation an MARiS	keine Zustimmung zur Namensnennung	nein	469.883
Rahmenvereinbarung B 12.15-9107/15/VV:1 BeschA (Auftraggeberin), BAMF (Bedarfsträger) Laufzeit: 02/2016 - 02/2018 Leistungsabruf zur Entwicklung eines Kompetenzsystems für Führungskräfte sowie Durchführung von Kompetenzanalysen*	Kienbaum Consultants International GmbH	ja	493.612
Vertrag 1213-16-47561 des BAMF Laufzeit: 12/2016 - 12/2019 Leistungsabruf zur Neu- und Weiterentwicklung der Controlling-Kernprozesse*	keine Zustimmung zur Namensnennung	ja	1.083.317
Vertrag BA 9002/15 des BeschA/BAMF Laufzeit: 10/2015 - 10/2016 Leistungsabruf zur Evaluierung der niederschweligen Frauenkurse	keine Zustimmung zur Namensnennung	ja	104.819
Vertrag 314-125-70023/2017 des BAMF Laufzeit: 03/2017 - 11/2017 Leistungsabruf zur Erstellung eines Umsetzungskonzeptes zu den Ergebnissen der Evaluierung der niederschweligen Frauenkurse	keine Zustimmung zur Namensnennung	ja	58.548

\* Maßnahmen, die derzeit im BAMF laufen.

## Anlage 2

## Leistungsbeschreibung

 <p>Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern</p> <p>Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern Brühler Straße 3 53119 Bonn</p>	<p><b>Leistungsbeschreibung</b></p> <p>Strategische Beratung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge</p>	<p>LB-Nr.: 01</p> <p>Ausgabe-Nr.: 01</p> <p>Ausgabedatum: 09/2016</p> <p>Referat: B 13.10</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. Ausgangssituation

In den vergangenen Jahren ist die Migration nach Deutschland kontinuierlich gestiegen. Bereits 2014 sind über eine Million Menschen aus unterschiedlichen Beweggründen nach Deutschland zugewandert. Auch die letztjährige Entwicklung der Migration nach Deutschland hat sämtliche Erwartungen übertroffen. Bis Ende 2015 wurden über eine Million Menschen in der IT-Anwendung zur Erstverteilung von Asylbegehrenden (EASY) registriert.

Die hohe Zahl an neu ankommenden Flüchtlingen stellte alle betroffenen Behörden sowie Bund und Länder vor größte Herausforderungen. In den täglichen Nachrichten von wartenden Menschen, ungeeigneter Infrastruktur und überforderten staatlichen Stellen entstand der Eindruck, dass Deutschland von Flüchtlingen überflutet wird und Rechtsstaatlichkeit nicht mehr durchgesetzt werden könnte.

Vor diesem Hintergrund sind die Zielsetzungen des BAMF äußerst ambitioniert: Zielzustand ist es, dass alle anhängigen Verfahren und Rückstände abgearbeitet sind. Alle neuen Verfahren sollen dann zeitnah bearbeitet und kurzfristig entschieden werden. Im Vergleich zum Jahr 2015 mit rd. 283.000 Asylentscheidungen wird das Bearbeitungsvolumen des BAMF fast vervierfacht. Hierfür muss der Personalstand in nur einem Jahr auf über 7.300 VZÄ erhöht werden (der Stellenhaushalt 2015 sah noch rd. 2.600 VZÄ vor).

Im Jahr 2016 werden auf Grund der hohen Asylbewerberzahlen rd. 800.000 Entscheidungen getroffen werden. Zur Bewältigung dieser ambitionierten Aufgabe geht das Bundesamt neue Wege und trennt die Aufgaben zwischen Alt- und Neugeschäft. Hierbei sollen die gesamten Verfahrensrückstände im Asylbereich (derzeit über 400.000 anhängige Verfahren sowie ca. 300.000 Fälle in denen noch kein Asylantrag gestellt wurde) bis Ende des 3. Quartals 2016 abgearbeitet werden (Altgeschäft) um das Bundesamt wieder in die Lage zu versetzen, die Asylverfahren ohne den Aufbau neuer Rückstände zu bewältigen (Neugeschäft bzw. Normalbetrieb).

Aufgrund dieser Ausgangslage muss weiterhin externe Unterstützung in Anspruch genommen werden. Die bisherigen Arbeiten dienen als Basis für die weitere, vertiefte Konzipierung und zur Umsetzung eines optimierten Gesamtverfahrens. Daher ergibt sich zwingender Unterstützungsbedarf durch externe Berater.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge ist das Kompetenzzentrum für Migration und Integration in Deutschland. Es ist zuständig für die Durchführung von Asylverfahren, den Flüchtlingsschutz und Motor der bundesweiten Förderung der Integration. Darüber hinaus gehört zu seinen Aufgaben auch die Migrationsforschung – ein gesetzlich verankerter Forschungsauftrag zur Gewinnung analytischer Aussagen zur Steuerung der Zuwanderung.

Das BAMF ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern mit Hauptsitz in Nürnberg. Es unterhält bundesweit knapp 50 Außenstellen, 25 Ankunfts- und vier Entscheidungszentren und verfügt über acht Abteilungen. Das BAMF beschäftigt aktuell (Stand August) rd. 6.300 Mitarbeiter (Vollzeitäquivalente), davon sind rd. 4.900 dezentral im operativen Bereich tätig.

Die Zentrale in Nürnberg ist für die strategische Führung und Steuerung zuständig. Sie stellt durch grundsätzliche Weisungen, Planung, Steuerung und Kontrolle sicher, dass die fachlichen Aufgaben im gesamten Bundesgebiet sachdienlich und einheitlich erfüllt werden.

## 2. Leistungsgegenstand

Die große Ausweitung der Bearbeitungs- und Mitarbeiterzahlen hat die Komplexität deutlich gesteigert. Die interne Steuerung muss durch klare Ziele weiter verbessert- und die Transparenz zu Zielen und Performance erhöht werden. Die Effektivität der Flächenorganisation des BAMF kann nur durch klare Führungsstrukturen, geeignete Führungsspannen und eine verbesserte Zusammenarbeit mit Zentrale und den Ländern sichergestellt werden. Dies erfordert eine stringente Planung, die täglich aktualisiert werden muss. Die Planung muss inhaltlich vorbereitet und mit geeigneten Kommunikationsformaten äußerst agil vorangetrieben werden. Auch in Bezug auf die Kommunikation steigen die Anforderungen und die Komplexität stark an. Maßnahmen in dieser Größenordnung sind im BAMF bisher nicht durchgeführt worden.

Im Rahmen des Beratereinsatzes muss das bisher erreichte Optimierungspotenzial nachhaltig gesichert- und weiter ausgebaut werden. Folgende Ziele wurden bereits umgesetzt:

- Zur Beschleunigung des Asylverfahrens und zur Steigerung der Produktivität wurde ein neuer, integrierter Sollprozess entwickelt, der Bearbeitungszeiten signifikant reduzieren wird.
- Ein schneller und starker Hochlauf bei den Personalressourcen des BAMF ermöglicht die Erhöhung von Bearbeitungskapazitäten. Seit Oktober 2015 konnte die Anzahl an Entscheidern von 370 auf fast 1.600 mehr als vervierfacht werden. Die neuen Mitarbeiter müssen unter Hochdruck eingearbeitet werden.
- Die Konzeption eines integrierten Gesamtsystems Deutschland, inkl. eines neuen Geschäftsmodells und effizienteren Prozesses, sowie der anschließende Ausbau der Flächenorganisation haben zu einer tiefgreifenden Transformation der Asylverfahrensbearbeitung in geführt.
- Die einmalige und eindeutige (biometrische) Identifikation von Asylsuchenden wird nunmehr sichergestellt, um Sicherheitsrisiken einzudämmen und mehrfache Leistungsbezüge zu verhindern. Hierzu wurde das "Integrierte Identitätsmanagement" mit fälschungssicherem Ankunftsnachweis und Kerndatensystem in den Praxisbetrieb genommen.
- Zusätzlich wurde im ersten Quartal 2016 ein neues Online-Buchungssystem entwickelt, welches die kurzfristige Steuerung der Zuführung von Asylsuchenden durch die Länder

zum BAMF auf Basis der aktuell verfügbaren Entscheider- und Dolmetscherkapazitäten ermöglicht.

- Ein weiterer Schwerpunkt ist die Stabilisierung von MARiS, dem für den Asylprozess zentralen IT-System. Das erste, grundlegende Konzept für die Weiterentwicklung von MARiS (MARiS neu) hat als Eckpunkte die Ziele, das System leistungsstärker und robuster sowie die Nutzung flexibler zu machen, die Steuerfähigkeit der operativen Einheiten zu verbessern, und die Datenqualität gleichzeitig deutlich zu erhöhen. Die Umsetzung ist zeitnah vorzunehmen.

Die o.g. Maßnahmen müssen weiter begleitet werden. Neue Optimierungspotenziale sind wie folgt zu erschließen:

- Auswahl und Anwendung geeigneter Methoden und Vorgehensweisen für neue Maßnahmen; darauf aufbauend Erstellung der Detailplanung
- Durchführung von Ist-Analysen (Arbeitsabläufe, Prozesse, Schnittstellen, Medienbrüche)
- Anforderungsmanagement, Anforderungsanalyse
- Entwurf, Analyse und Bewertung von Lösungsszenarien für die IT-Unterstützung

Die Form der Unterstützung und die jeweils zu erstellenden Ergebnisse erfolgen in enger Abstimmung mit dem jeweiligen Fachbereich des BAMF. Zu den Ergebnissen können je nach Bedarf gehören:

- Ist- und Schwachstellenanalysen
- Feinplanungen
- Anforderungsspezifikationen
- Lösungsentwürfe / Architektur-Vorschläge / Schnittstellenkonzepte
- Evtl. Technische Projektplanungen
- Umsetzungspläne mit Meilensteinen

Einzelne Aufgaben der „Strategischen Beratung“ können wie folgt definiert werden:

- Der Auftragnehmer übernimmt die strategische Beratung für das gesamte BAMF. Als

strategisch ist nicht nur eine übergeordnete Betrachtung der operativen Durchführung von Projekten, sondern vor allem eine fortlaufende kritische Auseinandersetzung von Vorhaben mit hoher inhaltlicher Tragweite zu verstehen. Schwerpunkt soll die Beratung zu strategischen Analyse- und Entscheidungsprozessen sowie die Durchführung und Kontrolle der Strategie sein. Neben der Betrachtung der originären Aufgaben des BAMF hat der Auftragnehmer auch Rahmenbedingungen und externe Einflussfaktoren zu berücksichtigen. Hierzu zählen auch relevante politische Entwicklungen in Bund und Ländern. Er begleitet die Entscheidungsfindung (fachliche Zuarbeit zu strategischen Richtungsentscheidungen).

- Der Auftragnehmer berät die Behördenleitung und die Fachbereiche bei der Festlegung der Geschäftsprozesse. In diesem Zusammenhang analysiert er die Aufbau- und Ablauforganisation des BAMF. Aufbauend auf seiner Analyse, berät er bezüglich der Optimierung der internen Prozesse sowie bezüglich der Optimierung des Ressourceneinsatzes.
- Der Auftragnehmer macht Vorschläge zur Optimierung von Prozessabläufen und zur organisatorischen Fortentwicklung des BAMF (Prozessmanagement und Organisationsentwicklung). Das Prozessmanagement konzentriert sich auf die fortlaufende Analyse, Optimierung und Überwachung sämtlicher nach innen und außen gerichteter „Geschäftsvorgänge“ mit hoher inhaltlicher Tragweite. Es unterstützt die Standardisierung und etwaige Automatisierung von Regelabläufen und stellt den Entscheidungsinstanzen entsprechende Management-Auswertungen und hierauf aufbauende Handlungsempfehlungen zur Verfügung.
- Der Auftragnehmer prüft den Status von Einzelprojekten und Vorhaben mit hoher inhaltlicher Tragweite und gibt Empfehlungen zur Optimierung ab.
- Der Auftragnehmer muss einzelne Konzepte und Planungen vertieft analysieren und beurteilen. Bei der Überprüfung soll die Wechselwirkung, Effizienz und Effektivität in Bezug auf die Zielerreichung beurteilt werden. Der Auftragnehmer wird die einzelnen Konzepte und Planungen unter Berücksichtigung strategischer Aspekte und politischer Randbedingungen evaluieren.
- Der Auftragnehmer wird regelmäßige Diagnosen zur Beurteilung der einzelnen Projektfortschritte erstellen. Zu diesem Zweck wird er das Berichtswesen fortführen, welches eine umfassende Darstellung aller zu berichtenden Aktivitäten enthält. Diese Berichte wird er auswerten und auf dieser Grundlage den Status der Zielerreichung bewerten und den Fortschritt der Projekte beurteilen sowie die Behördenleitung unterrichten

- Der Auftragnehmer führt Risikoanalysen durch. Der Auftragnehmer wird regelmäßig die Projektrisiken identifizieren und beschreiben. Für die Erstellung der Risikoanalyse sollen Risiken aller Kategorien und Ebenen betrachtet werden. Dabei sind unter anderen auch politische und funktionale Risiken zu analysieren. Er soll Vorschläge erarbeiten, wie Risiken eingegrenzt und die Eintrittswahrscheinlichkeit minimiert werden und die Behördenleitung bei der Implementierung von Gegenmaßnahmen beraten.

### **3. Leistungsumfang:**

Die BAMF-internen Planungen gehen für die gesamte Laufzeit des Rahmenvertrages von jährlich jeweils rd. 3.000 Beratertagen für die strategische Beratung des Bundesamtes aus.

### **4. Vertraulichkeit der Vergabeunterlagen**

Diese Unterlage darf nur zur Erstellung des Angebots und ggf. zur Erfüllung des Auftrages verwendet werden. Jede Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der ausschreibenden Stelle zulässig. Wird kein Angebot abgegeben, so sind die Vergabeunterlagen in eigener Zuständigkeit zu vernichten.

Sie haben – auch nach Beendigung des Vergabeverfahrens – über die Ihnen bekannt gewordenen, das Projekt betreffenden Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Sie haben hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.



**Beschaffungsamt  
des Bundesministeriums  
des Innern**



**KOMPETENZSTELLE**  
für nachhaltige Beschaffung

# Vergabeunterlagen

## **B.14.18 – 9017/16 /VV : 1**

**Rahmenvertrag Digitalisierung des BAMF**

Zusammensetzung der Vergabeunterlagen:

Diese Vergabeunterlagen setzen sich wie folgt zusammen:

Aufforderung zur Angebotsabgabe

Bewerbungsbedingungen

1 Allgemeine Bewerbungsbedingungen

2 Besondere Bewerbungsbedingungen und Regeln für dieses Verfahren

Vertragsunterlagen

3 Beschreibung der Leistung

4 Vertragsbedingungen

Auf den folgenden Seiten sind diese einzelnen Bestandteile ausgeführt.

Ihr Ansprechpartner für das Vergabeverfahren

**Christian Wittrien**

Anschrift	Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern Referat B14 Brühler Straße 3 53119 Bonn
Telefon	+49 22899 610- <b>2927</b>
Fax	+49 228 9910 610- <b>2927</b>
eMail	<b>christian.wittrien@bescha.bund.de</b>

EINFÜHRUNG .....	4
1. Projektvorhaben .....	4
2. Ausgangslage und Leistungsbeschreibung .....	4
2.1. Ausgangslage .....	4
2.2. Leistungsbeschreibung .....	7
3. Bestandteile der Vergabeunterlage .....	12
BEWERBUNGSBEDINGUNGEN .....	14
4. Allgemeine Bewerbungsbedingungen .....	14
4.1. Grundsätzliche Bestimmungen.....	14
5. Besondere Bewerbungsbedingungen .....	14
5.1. Inhalt und Gestaltung des Angebots .....	14
5.2. Mehrere Hauptangebote.....	15
5.3. Übersendung des Angebots.....	16
5.4. Fristen .....	17
5.5. Zuschlagslimitierung.....	17
5.6. Vertraulichkeit .....	17
5.7. Arbeitsgemeinschaften / Bietergemeinschaften /Bieterkonstellationen .....	18
5.8. Wertung der Angebote.....	18
5.9. Angebotspräsentation .....	20
5.10. Nicht berücksichtigte Angebote .....	21
5.11. Vergabeverfahren.....	21
6. Eignungsanforderungen .....	23
6.1. Ansprechpartner.....	23
VERTRAGSBEDINGUNGEN .....	24
7. Bewertung der angebotenen Leistung.....	24
8. Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	24
8.1. Rahmenvertrag.....	24
9. Abschließende Listen	
<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	
9.1. Anhänge und Anlagen der Vergabeunterlage	
<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	

---

**EINFÜHRUNG**

---

**1. Projektvorhaben**

Das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern beabsichtigt im Rahmen dieses Vergabeverfahrens einen Dienstleistungsrahmenvertrag für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) abzuschließen.

Ziel dieses Rahmenvertrages ist es, dem BAMF für die bevorstehenden Aufgaben bzw. Herausforderungen vielfältige IT-Beratungsleistungen, sowohl im strategischen als auch operativem Umfeld zur Verfügung zu stellen.

Der Rahmenvertrag wird mit einem Auftragnehmer und einer Mindestlaufzeit von 4 Jahren sowie der optionalen Verlängerungsmöglichkeit um drei Mal je ein weiteres Jahr abgeschlossen.

Das geschätzte Auftragsvolumen beträgt für dieses Verfahren ca. 4.000 Beratertage pro Jahr.

Dabei handelt es sich nicht um das verbindliche Abrufvolumen, sondern lediglich um Richtwerte für die Bieter. Abweichungen im Auftragsvolumen sind jederzeit möglich und zulässig.

**2. Ausgangslage und Leistungsbeschreibung****2.1. Ausgangslage**

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge ist das Kompetenzzentrum für Migration und Integration in Deutschland. Es ist zuständig für die Durchführung von Asylverfahren, den Flüchtlingsschutz und Motor der bundesweiten Förderung der Integration. Darüber hinaus gehört zu seinen Aufgaben auch die Migrationsforschung – ein gesetzlich verankerter Forschungsauftrag zur Gewinnung analytischer Aussagen zur Steuerung der Zuwanderung.

Das BAMF ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern mit Hauptsitz in Nürnberg. Es unterhält bundesweit knapp 50 Außenstellen, 25 Ankunfts- und vier Entscheidungszentren und verfügt über acht Abteilungen. Das BAMF beschäftigt aktuell (Stand August 2016) rd. 6.300 Mitarbeiter (Vollzeitäquivalente), davon sind rd. 4.900 dezentral im operativen Bereich tätig.

In den vergangenen Jahren ist die Migration nach Deutschland kontinuierlich gestiegen. Bereits 2014 sind über eine Million Menschen aus unterschiedlichen Beweggründen nach Deutschland zugewandert. Auch die letztjährige Entwicklung der Migration nach Deutschland hat sämtliche Erwartungen übertroffen. Bis Ende 2015 wurden über eine Million Menschen in der IT-Anwendung zur Erstverteilung von Asylbegehrenden (EASY) registriert.

Die hohe Zahl an neu ankommenden Flüchtlingen stellte alle betroffenen Behörden sowie Bund und Länder vor größte Herausforderungen. In den täglichen Nachrichten von wartenden Menschen, ungeeigneter Infrastruktur und überforderten staatlichen Stellen entstand der Eindruck, dass Deutschland von Flüchtlingen überflutet wird und Rechtsstaatlichkeit nicht mehr durchgesetzt werden könnte.

Im Jahr 2016 werden auf Grund der hohen Asylbewerberzahlen rd. 800.000 Entscheidungen getroffen werden. Zur Bewältigung dieser ambitionierten Aufgabe geht das Bundesamt neue Wege und trennt die Aufgaben zwischen Alt- und Neugeschäft. Hierbei sollen die gesamten Verfahrensrückstände im Asylbereich (derzeit über 400.000 anhängige Verfahren sowie ca. 300.000 Fälle in denen noch kein Asylantrag gestellt wurde) bis Ende des 3. Quartals 2016 abgearbeitet werden (Altgeschäft) um das Bundesamt wieder in die Lage zu versetzen, die Asylverfahren ohne den Aufbau neuer Rückstände zu bewältigen (Neugeschäft bzw. Normalbetrieb).

Die IT des BAMF hat dabei im letzter Jahr maßgeblich zur Erreichung der ambitionierten Ziele beigetragen:

- Das integrierte Identitätsmanagement ermöglicht die eindeutige Identifizierung neu eintreffender Migranten und unterstützt die Prozesssteuerung im Geschäftsmodell. Jeder Asylsuchende wird am ersten Kontaktpunkt mit biometrischen Merkmalen registriert und erhält einen Ankunftsnachweis. Das neue Kerndatensystem ermöglicht die zentrale Speicherung seiner Identität und die Bereitstellung von Daten mit behördenübergreifender Relevanz für Folgesysteme von Bund, Ländern und Kommunen. Alle am Asylprozess beteiligten Behörden auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene können auf die Daten zugreifen.
- Der papierbasierte Ankunftsnachweis für jeden Flüchtling hat fälschungssichere Merkmale. Er sichert die Feststellung der Identität und ermöglicht die örtliche Zuordnung des Flüchtlings zur zuständigen Stelle (z.B. Aufnahmeeinrichtung).
- Die Mitte Februar 2016 gestartete flächendeckende Einführung des Identitätsmanagements war Ende Mai und damit einen Monat vor ursprünglicher Planung abgeschlossen. Insgesamt wurden 600 Registrierstationen für die Länder und 900 Stationen für das BAMF bereitgestellt.
- Im Bereich der IT-Infrastruktur wurden drei zentrale Maßnahmen zur Verbesserung der Netzwerkkonnektivität umgesetzt. Für mehr als 50 Liegenschaften wurde Bandbreitenausbau bzw. -bereitstellung beauftragt. Zudem wurde ein Priorisierungsmechanismus zur Beschleunigung des Netzwerkverkehrs von Kernanwendungen, insbesondere von MARiS, eingeführt. Virtuelle Arbeitsplätze tragen zu einer weiteren Optimierung des Antwortzeitverhaltens bei.
- Zudem werden die Kernsysteme des Asylverfahrens für einen Nutzerzuwachs von bis zu 10.000 gleichzeitigen Anwendern ausgelegt. Dies stellt mehr als eine Verdopplung der bisherigen Systemkapazität dar. Dazu werden die zentralen Server durch deutlich leistungsfähigere moderne Systeme ersetzt, um die vollständige Ausfallsicherheit der Systeme zu gewährleisten. Eine zweite Instanz der Kernsysteme im Rechenzentrum der BA wird

volle Komponentenredundanz sicherstellen und damit eines hohes Maß an Betriebssicherheit gewährleisten.

- Ein vorläufiges Tracking-System für Auslastung und Verfügbarkeit der IT-Kernkomponenten des Asylverfahrens wurde eingeführt (z.B. für MARiS und Kerndatenbanken).
- Für die Weiterentwicklung des IT-Systems für den Asylprozess (MARiS neu) wurde ein Grobkonzept angefertigt. In dieses Konzept wurden die Anforderungen der Fachreferate (z.B. Dublin-Referat), der Mitarbeiter in der Fläche, sowie des Teams „Neue Prozesse“ auf Basis einer Domänenlandchaftskarte aufgenommen. Das Grobkonzept dient als Basis für die zukünftige Feinkonzeption der einzelnen Entwicklungsbedarfe. Ziele der Weiterentwicklung von MARiS sind die Verbesserung der Steuerfähigkeit operativer Einheiten, die höhere Flexibilität und Robustheit des Systems sowie die Erhöhung der Datenqualität.
- Im Rahmen der Grobkonzepterstellung wurden die Anforderungen der Fachbereiche hierzu auf den Abdeckungsgrad des bestehenden MARiS System geprüft. Aus den noch nicht abgedeckten Anforderungen konnten die kritischen Entwicklungsbedarfe für ein zukunftsfähiges System erarbeitet werden.
- Parallel zur fachlichen Anforderungserhebung wurden technische Anforderungen an ein zukünftiges System erfasst und Transparenz über die derzeitige Ist-Architektur geschaffen. Aus den technischen Anforderungen wurde eine übergreifende Ziel-Architektur des IT-Systems erarbeitet

Übergreifend wurde in der IT des BAMF im Sommer eine Digitalisierungsagenda entwickelt, die die IT-Strategie für das BAMF im Hinblick auf eine zunehmende Digitalisierung von BAMF Prozessen festhält. Es gilt nun die Initiativen der Agenda konkret zu planen und entsprechende Konzepte zu erarbeiten, auf deren Basis dann eine Umsetzung stattfinden kann. Die Weiterentwicklung von MARiS nimmt darin eine zentrale Rolle ein.

Aufgrund dieser Ausgangslage muss weiterhin folgende externe Unterstützung in Anspruch genommen werden. Einerseits wird Strategieberatung, für die Weiterentwicklung der BAMF-Gesamtstrategie benötigt. Andererseits ist speziell für die strategische und operative Managementberatung der IT-Bereichs Unterstützung für die Digitalisierung des BAMF auf der einen Seite sowie die Optimierung der Schnittstellen/ Kommunikation auf der anderen Seite notwendig.

Diese Leistungen sind in die folgenden Verfahren aufgliedert:

„Digitalisierung des BAMF/Neuentwicklung MARiS“

B14.18 – XXXX/16/VV : 1

„Optimierung der Schnittstellen/Kommunikation des BAMF“

B14.27 – XXXX/16/VV : 1

Die bisherigen Arbeiten dienen als Basis für die weitere, vertiefte Konzipierung und zur Umsetzung eines optimierten Gesamtverfahrens. Die Berater berichten hierzu direkt an die IT-Abteilungsleitung. Benötigt wird daher eine führende Managementberatung

Im vorliegenden Verfahren wird die Digitalisierung des BAMF und damit verbunden die strategische Begleitung der Neuentwicklung des Systems MARiS ausgeschrieben. Die konkrete Leistung wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

## **2.2. Leistungsbeschreibung**

Die zu erbringende Beratungsleistung bezieht sich sowohl auf die Weiterentwicklung und Umsetzung der Digitalisierungsagenda des BAMF, als auch auf die Unterstützung der MARiS Neuentwicklung. Letztere stellt dabei ein zentrales Element der Digitalisierungsagenda dar.

### **2.2.1. Digitalisierung des BAMF**

Mit einer umfassenden Digitalisierungsstrategie will das BAMF den aktuellen Herausforderungen begegnen. Die Digitalisierung soll zum einen die internen Prozesse in und zwischen den Geschäftsfeldern effizienter und skalierbarer gestalten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Kernaufgaben unterstützen. Zum anderen gilt es, die Schnittstellen zu Asylsuchenden, Bürgerinnen und Bürgern sowie anderen Behörden zu optimieren.

Dabei trägt die Digitalisierungsstrategie den Eckpunkten für ein bürgerfreundliches digitales Deutschland Rechnung, wie sie die Bundesregierung in ihrem Programm „Digitale Verwaltung 2020“ abgesteckt hat.

Wie erste erfolgreiche Projekte der vergangenen Monate bereits zeigen, kann die Digitalisierung das BAMF in allen wichtigen Leistungsfeldern unterstützen.

Nun ist die Digitalisierungsagenda des BAMF weiter auszuarbeiten, die aus den Zielen des BAMF ein Portfolio von Digitalisierungsprojekten mit entsprechenden Prioritäten ableitet. Im Rahmen dessen sind die Initiativen detailliert mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und Abhängigkeiten zu erfassen sowie Strukturen für die Koordination der Initiativen zu schaffen.

Die Digitalisierung des BAMF erfolgt schrittweise in drei Stufen. Die erste Stufe wurde bereits begonnen. Alle drei Stufen sind sukzessive abzarbeiten:



Die Leistungen können wie folgt beschrieben werden:

Zielsetzung ist (a) die Detaillierung der Digitalisierungsagenda und Priorisierung der zu erarbeitenden Initiativen, (b) die Herleitung einer Gesamtarchitektur für die BAMF IT unter Einbeziehung der Effekte der Digitalisierungsinitiativen, (c) die Schaffung von operativen Strukturen zur Umsetzung der Agenda und (d) die selektive Unterstützung einzelner hochprioritärer Initiativen.

#### a. Detaillierung der Digitalisierungsagenda

- Überprüfung der aktuellen Digitalisierungsagenda auf Vollständigkeit, so dass diese bestmöglich auf die Erfüllung der BAMF Geschäftsziele ausgerichtet ist
- Priorisierung neuer Digitalisierungsinitiativen im Hinblick auf der Relevanz für die Geschäftsstrategie sowie der Umsetzbarkeit
- Aufstellen einer detaillierten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung für die Digitalisierungsinitiativen
- Erstellung eines Gesamtplans für die Umsetzung der Initiativen unter Berücksichtigung der Prioritäten, gegebenen Abhängigkeiten und verfügbaren Ressourcen

- Abgleich der Agenda mit anderen vergleichbaren Institutionen auf deutscher und europäischer Ebene und Übernahme von Best Practices

b. Herleitung einer Gesamtarchitektur für die Digitalisierungsinitiativen

- Analyse der Effekte der geplanten Digitalisierungsinitiativen auf die Architektur und Aufstellen einer Transitionsplanung hin zu einer Zielarchitektur
- Die aktuell separaten Architekturen in den Bereichen Asyl und Integration sollen entsprechend den neuen Anforderungen aus dem Datenaustauschverbesserungsgesetz optimiert und zu einer im Rahmen dieses Auftrags zu definierenden Gesamtarchitektur zusammengeführt werden (Anwendungsarchitektur, technische Architektur, übergreifendes Datenmodell)
- Konzepterstellung für den behördenübergreifenden elektronischen Daten- und Dokumenten-Austausch
- Entwurf, Analyse und Bewertung von Lösungsszenarien für die IT-Unterstützung der Vorgangsbearbeitung sowie die Nutzung der EAkte

c. Schaffung von operativen Strukturen zur Umsetzung der Agenda

- Etablierung eines Digitalisierungsteams zur systematischen Identifikation und Bewertung von Digitalisierungsideen, einschließlich Festlegung von Aufgaben und Coaching des Teams
- Erarbeitung und Einführung eines Regelwerks und korrespondierender Prozesse zur Priorisierung der Initiativen in einem übergreifenden Priorisierungsgremium und im IT-Lenkungsausschuss
- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung der Priorisierung
- Etablierung eines übergreifenden Architekturboards und Unterstützung in der inhaltlichen Vorbereitung dieses Gremiums

d. Unterstützung einzelner Initiativen

- Selektive Unterstützung einzelner hochprioritärer Initiativen in der Grobkonzeption, Architekturplanung (insbesondere Einordnung in Gesamtarchitektur), Projekt-/Releaseplanung und Projektsteuerung (Statustracking, Stakeholder-Management, Risikomanagement)
- Identifikation von Abhängigkeiten zwischen den Initiativen und Erarbeitung von Lösungen zur Verbesserung der Interaktion zwischen den Initiativen

### 2.2.2. Neuentwicklung von MARiS

MARiS ist ein Dokumentenmanagementsystem zur Vorgangsbearbeitung im Asyl- und Dublinverfahren. Schwerpunkte bei der Entwicklung waren u.a. die vollständige Aktenbearbeitung im elektronischen System und die Entlastung der Nutzer durch weit gehende Automatisierung bei Routinetätigkeiten. Sämtliche Eingangspost wird gescannt und dem Bearbeiter elektronisch zur Verfügung gestellt. Eine parallele Bearbeitung in Papierakten erfolgt nicht, lediglich zu Beweis Zwecken und zur temporären Aufbewahrung von Ausweisdokumenten werden noch "Dokumentenmappen" geführt. Das System ist aktuell für die Anwendung der qualifizierten digitalen Signatur und die Nutzung der virtuellen Poststelle vorbereitet worden.

Es besteht aus 50 untereinander verknüpften Prozessabläufen, die in 34 Prozessgrafiken zusammengefasst sind, mit ca. 740 einzelnen Arbeitsschritten und ca. 200 Automaten.

Der Einsatz von Automaten erfolgt u.a. zur Fristüberwachung, automatisierten Erstellung von Dokumenten, Versand von Dokumenten, Abfrage statistischer Daten und Auswahl des Folgebearbeiters entsprechend der Datenlage.

In MARiS werden sämtliche für das Asyl- und Dublinverfahren erforderlichen Dokumentvorlagen vorgehalten, derzeit sind es ca. 1000 Dokumentvorlagen. Die Dokumente sind für eine weit gehende automatische Befüllung per Textmarken vorbereitet, derzeit etwa 250 Textmarken, die im Vorlagenbestand ca. 10.000 mal benutzt werden.

Die technische Umsetzung soll auf Basis einer Service-Orientierten Architektur (SOA) erfolgen, bei der modulare Fachdienste über strukturierte Nachrichten miteinander kommunizieren.

Die Architektur des Kernsystems MARiS ist neu aufzusetzen sowie an neue fachliche Anforderungen anzupassen. Dazu ist sowohl inhaltliche Unterstützung in der Feinkonzeption der Architektur und der technischen Komponenten sowie auch Unterstützung im übergreifenden Großprojektmanagement erforderlich.

Einen Überblick zu den umzusetzenden Aufgaben liefert das folgende Schaubild:



Die Leistungen können wie folgt beschrieben werden:

Zielsetzung ist (a) die Unterstützung in der Feinkonzeption und Architekturausgestaltung, (b) der Planung der Realisierung (insbesondere im Hinblick auf Einsatz von Standardsoftware vs. Eigenentwicklung) sowie (c) der Projektsteuerung der Implementierung.

*a. Unterstützung der Feinkonzeption einschließlich Architekturplanung*

- Erarbeitung einer Zielarchitektur für MARIS einschließlich fachlicher Sicht (Domänenmodell), Komponentensicht, Datenmodell und technische Sicht, insbesondere:
  - Inhaltlicher Zuschnitt sowie Abgrenzung der Module zur Umsetzung der Fachlogik
  - Spezifikation der Integrationskomponente (Enterprise Service Bus)
  - Design der Workflow Engine zur Abbildung des BAMF-internen Teils des Asylprozesses
  - Unterstützung der Technologieauswahl vor dem Hintergrund der Homogenisierung der IT-Landschaft des BAMF
- Strukturierte Aufnahme der funktionalen und nicht-funktionalen Anforderungen sowie Identifikation und Auflösung von Abhängigkeiten

- Transitionsplanung vom Ist-Zustand hin zum Zielzustand und Einordnung in die im Rahmen der Digitalisierungsagenda erarbeitete Gesamtarchitektur, einschließlich Identifikation und Klärung von Abhängigkeiten und Schnittstellen
- Dokumentation der Schnittstellenarchitektur und Abstimmung des Datenflussplans mit BVA, BKA und BMI sowie den Bundesländern
- Selektive Unterstützung in der Feinkonzeption, insbesondere im Hinblick auf Abhängigkeiten zu anderen Bereichen und Umsetzung der angestrebten Zielarchitektur

*b. Planung der Realisierung (Release orientiertes Vorgehen)*

- Identifikation und Bewertung von Realisierungsoptionen (Eigenentwicklung, Dienstleister, Standardlösung), differenziert nach fachlichen Domänen
- Aufsetzen einer Gesamtprojektplanung für die Umsetzung unter Berücksichtigung von Abhängigkeiten zu anderen Projekten, z.B. das integrierte Identitätsmanagement, und Ableiten des kritischen Pfades
- Durchführung einer Ressourcenplanung in Abstimmung mit dem kritischen Pfad
- Abstimmung der Planung mit internen Stakeholdern und anderen beteiligten Behörden sowie den Bundesländern

*c. Projektsteuerung der Realisierung*

- Wahrnehmung der Aufgaben eines „Project Management Office“ (PMO) für das Implementierungsprojekt von MARiS neu mit den üblichen Bestandteilen eines Großprojektmanagements (Gesamtprojektplan mit kritischem Pfad, Risikoregister, Meilensteinplanung und -berichte, Nachhalten von aktuellen Aufgaben auf täglicher Basis sowie Vorbereitung und Dokumentation von Entscheidungen)
- Aufnahme, Priorisierung und Entscheidungsvorlage von Change Requests und geänderten fachlichen Anforderungen
- Unterstützung in der Vorbereitung und Durchführung von Komponenten und Integrationstests
- Unterstützung in der Dokumentation der fachlichen und technischen Architektur und Abstimmung mit anderen beteiligten Behörden im Hinblick auf gemeinsame Schnittstellen

**3. Bestandteile der Vergabeunterlage**

Bitte kontrollieren Sie anhand der nachfolgenden Zusammenstellung, ob Ihnen ein kompletter Satz der Unterlagen vorliegt. Sollten darin aufgeführte Bestandteile fehlen, setzen Sie sich bitte umgehend mit dem zuständigen Beschaffer in Verbindung.

1. Vergabeunterlage (dieses Dokument)
2. Allgemeine Bewerbungsbedingungen
3. AGB des Beschaffungsamtes des BMI
4. Info E-Vergabe
5. EVB-IT Service AGB
6. Vertragsentwurf EVB-IT Service
7. Kriterienkatalog
8. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen
9. Rechtsbehelfsbelehrung
10. Angebotsformular
11. Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung
12. Bieterfragen
13. Unternehmensdaten
14. Rahmenvereinbarung - Entwurf
15. Unternehmensreferenz
16. Mitarbeiterprofil
17. Verpflichtungserklärung Eignungslleihe

Prüfen Sie bitte direkt nach Erhalt, ob Sie alle Dokumente die eine Signatur erfordern, auch signieren können.

---

**BEWERBUNGSBEDINGUNGEN**

---

**4. Allgemeine Bewerbungsbedingungen**

Bitte beachten Sie die beigefügten Allgemeinen Bewerbungsbedingungen des Beschaffungsamtes des BMI (BeschA), Stand 28.07.2016. Hierin sind die grundlegenden Anforderungen und Rahmenbedingungen von Vergabeverfahren des BeschA formuliert.

Soweit in den folgenden Abschnitten, den „Besonderen Bewerbungsbedingungen“ (Kapitel 5), abweichendes formuliert ist, geht dies den „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ vor.

**4.1. Grundsätzliche Bestimmungen**

Allgemeine Geschäftsbedingungen und sonstige vorformulierte Vertragsbedingungen des Bieters oder sonstiger Dritter (Leistungserbringer wie Nachunternehmer oder Zulieferer etc.) sind nicht zugelassen und ausdrücklich ausgeschlossen. Sie werden nicht Vertragsbestandteil. Werden dennoch solche Allgemeinen Geschäftsbedingungen und sonstige vorformulierte Vertragsbedingungen als Bestandteil des Angebotes eingereicht, so führt dies zum Ausschluss des Bieters vom Verfahren.

**5. Besondere Bewerbungsbedingungen**

Im Folgenden werden Ergänzungen sowie Abweichungen der „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ des BeschA für dieses Verfahren dargestellt.

**5.1. Inhalt und Gestaltung des Angebots**

Für die Abgabe des Angebotes sind die zur Verfügung gestellten Vorlagen zu nutzen. Eine Liste der einzureichenden Dokumente kann Kapitel 9 entnommen werden.

Vorlagen (Formblätter usw.) können im jeweiligen ursprünglichen Dokumententyp oder als PDF eingereicht werden. Für alle anderen Dokumente gilt, es ist der Dokumententyp PDF unter Einsatz der Strukturierungsfunktion für Dokumente zu nutzen (Lesbarkeit für Adobe Acrobat Reader ab Version 7.0 und mit freigegebener Druck- und Kopiermöglichkeit, d. h. nicht eingescannt, sondern aus dem Texteditor generiert – Produktblätter, Prospekte, etc. können gescannt sein).

Anlagen (Produktblätter, Prospekte, White Papers etc.) zum Angebot sind als Anlage in einem pdf-Referenzdokument einzubinden und zusammenzufassen, um eine klare Strukturierung zu ermöglichen.

Um den geforderten Aufbau/die geforderte Struktur des Angebots zu gewährleisten, sind die Dateien nach folgender Konvention zu benennen:

lf.Nummerierung\_Angebotsdatum<JJJJMMTT>\_Bieterkurzbezeichnung\_Dokumentenna  
me.pdf

z.B.

1\_20110308\_FIRMAX\_Anschreiben.pdf

2\_20110308\_FIRMAX\_Angebotsformular.pdf

## 5.2. Anforderungen an die Angebote

Um die Angebote bewerten zu können, ist eine aussagekräftige Beschreibung der angebotenen Leistung durch den Bieter notwendig.

Hierzu sind in der Anlage „Kriterienkatalog“ im Abschnitt „Leistungsbewertung“ Fragen formuliert. Die Fragen leiten sich unmittelbar aus den Leistungsanforderungen ab und hinterfragen die konkret angebotenen Leistungen.

Mittels einer vom Bieter zu erstellenden Anlage „Angebotene Leistung“ sind diese Fragen zu beantworten und somit die Inhalte der angebotenen Leistungen zu dokumentieren.

Bei der Beantwortung der Fragen bzw. bei der Ausarbeitung der Angaben und Lösungsentwürfe sind folgende Vorgaben zwingend zu beachten:

- Die Fragen jedes Abschnitts sind in der vorgegebenen Reihenfolge und unter Bezugnahme auf die entsprechenden Gliederungspunkte des Kriterienkatalogs zu beantworten.
- Das Angebot muss Antworten zu allen Fragen enthalten.
- Fragen, die ohne Antwort bleiben, gehen mit der ungünstigsten Bewertung bezüglich des entsprechenden Kriteriums ein.
- Verweise auf Literatur oder auf Broschüren dürfen nur als ergänzende Informationen erfolgen. Diese Verweise können nicht die geforderten Antworten, Angaben und Lösungsentwürfe ersetzen.
- Von Seiten der Vergabestelle kann nicht geprüft werden, ob die Antwort evtl. an anderer Stelle oder in einer nicht direkt benannten Anlage zum Angebot gegeben worden ist! Es kann von der Vergabestelle somit nicht ausgeschlossen werden, dass in solchen Fällen die Bewertung nur auf Basis eines unsortierten bzw. eingeschränkten Sachverhaltes erfolgt.
- Fragen müssen in geschlossener Form beantwortet werden: Querverweise auf Antworten zu anderen Fragen werden bei der Bewertung eines Kriteriums von der Vergabestelle grundsätzlich als nicht zu bewertende, nicht relevante Zusatzinformation angesehen.

Das Angebot und alle dazugehörigen Unterlagen sind in deutscher Sprache abzufassen.

Die Anlage „Angebotsformular“ muss einschließlich aller nachgefragten Preise vollständig ausgefüllt werden.

**5.3. Mehrere Hauptangebote**

Sofern mehrere Angebote eines Bieters über die e-Vergabeplattform eingehen, wird nur das zuletzt innerhalb der Angebotsfrist eingegangene zur Prüfung und Wertung herangezogen, es sei denn, der Bieter erklärt ausdrücklich, welches Angebot zur Wertung herangezogen werden soll.

Die Abgabe mehrerer Hauptangebote ist nicht zulässig.

**5.4. Übersendung des Angebots**

Das Beschaffungsamt des BMI führt seine Ausschreibungsverfahren vollelektronisch durch. Angebote sind ausschließlich und vollständig in elektronischer Form via e-Vergabeplattform abzugeben. Einzelheiten sind den Allgemeinen Bewerbungsbedingungen zu entnehmen. Bitte beachten Sie hierzu auch das beigefügte Infoblatt und die AGB der e-Vergabe-Plattform.

Informationen über die eVergabe-Plattform sind unter dem Link <http://www.evergabe-online.info> abrufbar.

**5.5. Fristen**

Meilensteine	Termin / Zeitraum
Frist für Bieterfragen:	8 Tage vor Ablauf der Angebotsfrist
Angebotsfrist:	07.11.2016
Bindefrist:	31.01.2017
Liefertermin:	01.02.2017

**5.6. Zuschlagslimitierung**

Wie in der Ausgangssituation beschrieben, wird die seitens des Bedarfsträgers benötigte IT-Beratungsleistung in den zwei verschiedenen Verfahren „Digitalisierung“ und „Schnittstellen“ (B 14.27 – 9018/16/VV : 1) ausgeschrieben.

Es können Angebote für beide Verfahren werden. Kennzeichnen Sie im Angebot bitte deutlich, für welches Verfahren Sie ein Angebot abgeben. Soweit Sie auf beide Verfahren bieten, ist für jedes Verfahren ein eigenes Angebot abzugeben.

Der Zuschlag wird nur auf eines der beiden Verfahren erfolgen, selbst wenn die Angebote bei beiden Verfahren die wirtschaftlichsten sein sollten (Zuschlagslimitierung).

Der Grund ist, dass das Bundesamt die Nutzung von vielfältigem Know-how wünscht. Angestrebt wird eine Diversifizierung der Leistungserbringung. Eine zu starke Fokussierung auf einen Anbieter ist daher zu vermeiden.

Gibt der Bieter im Laufe der Ausschreibungen auf beide Verfahren ein Angebot ab, so hat er in seinen Angeboten verbindlich zu erklären, welches der beiden Verfahren von ihm bevorzugt wird, sofern er den Zuschlag auf beide Verfahren (wirtschaftlichstes Angebot) erhalten könnte.

**5.7. Vertraulichkeit**

Diese Unterlage zur Ausschreibung darf nur zur Erstellung eines Angebotes und ggf. zur Erfüllung des Auftrages verwendet werden. Jede Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Für eine Weitergabe oder Veröffentlichung der Vergabeunterlagen, auch auszugsweise, ist eine ausdrückliche Genehmigung des Beschaffungsamtes des BMI einzuholen.

Der Bieter verpflichtet sich, alle im Rahmen des Vergabeverfahrens von der Vergabestelle zur Verfügung gestellten Unterlagen in verschlossenen Räumen oder Behältern unter Verwahrung zu halten und nicht öffentlich zugänglich zu machen. Dies gilt sowohl für alle elektronischen Dateien als auch für Papierunterlagen.

Sie haben, auch nach Beendigung der Angebotsphase, über die Ihnen bekannt gewordenen,

das Projekt betreffenden Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Sie haben hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten. Im Falle der Beteiligung von Unterauftragnehmern gelten diese Bestimmungen entsprechend.

#### **5.8. Arbeitsgemeinschaften / Bietergemeinschaften /Bieterkonstellationen**

Die Angebotsabgabe ist gemäß den Regelungen der „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ durch einen Einzelbieter bzw. eine Bietergemeinschaft vorzunehmen. Sollten Bietergemeinschaften bzw. Generalunternehmen mit Unterauftragnehmern anbieten berücksichtigen Sie bitte die entsprechenden Anlagen:

- Erklärung Bietergemeinschaft (Anlage X)
- Verpflichtungserklärung Eignungsleihe (Anlage X)

#### **5.9. Wertung der Angebote**

Im Folgenden wird die Methodik der Prüfung und Wertung der Angebote beschrieben.

Alle Anforderungen an den Bieter bzw. sein Angebot sind als Kriterien festgelegt worden und in zwei Typen unterteilt:

- Ausschlusskriterien (A-Kriterien) und
- Bewertungskriterien (B-Kriterien).

Als Ausschlusskriterien werden Kriterien bezeichnet, die unbedingt durch die Bieter zu erfüllen sind, d.h. die dahinter stehenden Anforderungen sind für den Bedarfsträger unverzichtbar. Diese Kriterien sind im Kriterienkatalog mit dem Buchstaben „A“ gekennzeichnet.

Weiterhin sind Angaben, die als unverzichtbarer Teil des Angebotes gelten, als A-Kriterium eingestuft.

Angebote, die nicht alle A-Kriterien uneingeschränkt erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

Die bezüglich der Bewertungskriterien geforderten Erläuterungen und Antworten auf die dort gestellten Fragen dienen der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes. Die Angaben zu den Kriterien stellen vergaberechtlich Unterkriterien zum Wertungskriterium „Qualität der Leistung“ dar. Die Punktzahlen werden anschließend addiert, um die Gesamtpunktzahl für das Angebot zu ermitteln. Die erreichbare Gesamtpunktzahl über alle Kriterien beträgt 70 Punkte. Zur Sicherstellung eines qualitativen Mindestniveaus kommen Angebote, die bei einem Kriterium 0 Punkte erhalten für den Zuschlag nicht in Betracht.

Die Punkte werden nach folgendem grundsätzlichem und zu jedem Kriterium (siehe Bewertungsmatrix) weiter spezifisch konkretisiertem System vergeben:

<b>Bewertungsskala</b>	
0 Pkt.	Kein Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte sind nicht vorhanden, keine nachvollziehbare Darstellung.
1-30 % der erreichbaren Punkte	geringer Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte nicht oder nur im geringen Maße vorhanden / schlecht nachvollziehbare Darstellung.
31-70% der erreichbaren Punkte	durchschnittlicher Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte sind teilweise vorhanden / durchschnittlich nutzbare Darstellung
71-100% der erreichbaren Punkte	hoher Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte sind vollständig vorhanden; ggf. über die Themenschwerpunkte hinausgehende Funktionen sind vorhanden / umfangreiche und detaillierte Darstellung.

Im Folgenden wird die Methodik der Prüfung und Wertung der Angebote beschrieben.

- Stufe 1: Formale Prüfung (Prüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und fachliche Richtigkeit
  - § 56 Abs. 1 VgV
- Stufe 2: Prüfung der Eignung der Bieter
  - § 42 VgV; § 57 VgV
- Stufe 3: Prüfung der Angemessenheit der Preise
  - § 60 VgV
- Stufe 4: Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes / Wertung der Angebote
  - §58 VgV und § 127 GWB

#### 5.9.1. Ausschluss von Angeboten

Angebote werden insbesondere gemäß §§ 57, 60 VgV ausgeschlossen. Nebenangebote sind nicht zugelassen und werden ausgeschlossen.

#### 5.9.2. Bestätigungen, Erklärungen und Nachweise

Die geforderten Erklärungen und Nachweise müssen vorliegen, um Ihr Angebot umfassend beurteilen zu können. Fehlen Erklärungen oder Nachweise, entscheidet die Vergabestelle nach pflichtgemäßem Ermessen gemäß § 56 Abs. 2 bis 5 VgV über eine Nachforderung.

### 5.9.3. Zuschlagskriterien

In die engere Wahl gelangen alle Angebote der geeigneten Bieter mit positivem Ergebnis der formellen Prüfung sowie Erfüllung der Mindestanforderungen. Die Vergabestelle wendet folgende Zuschlagskriterien an:

- Voraussichtliche Qualität der Leistung. Diese wird mit insgesamt 70 Maximalpunkten bei der Angebotsauswertung berücksichtigt.
- Preis (gemäß den Angaben im Angebotsvordruck)

Der im Angebotsformular (Anlage X) unter Position 1 angebotene Preis bildet den Gesamtangebotspreis. Der Gesamtangebotspreis fließt mit 30 Maximalpunkten in die Bewertung der Angebote der geeigneten Bieter ein. Dabei erhält das preisgünstigste Angebot die Maximalpunktzahl 30, Angebote mit höheren Gesamtpreisen bekommen entsprechend weniger Punkte. Die Punktzahlen werden nach folgender Formel berechnet:

$$\left( \frac{\text{Gesamtpreis des günstigsten Angebotes}}{\text{Gesamtpreis Ihres Angebotes}} \right) * 30$$

Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes der Bieter in der engeren Wahl erfolgt anschließend die Addition der für den Preis und für die voraussichtliche Qualität der Leistung jeweils erzielten Punkte. Das wirtschaftlichste Angebot ist das Angebot, das auf diese Weise den höchsten Punktwert von maximal 100 Punkten erreicht.

### 5.10. Angebotspräsentation

Mit Hilfe der verifizierenden Angebotspräsentation wird überprüft, ob die unterbreiteten Konzepte tatsächlich das qualitative Niveau erreichen, das schriftlich angeboten worden ist.

Die verifizierende Präsentation findet voraussichtlich in der 47. KW 2016 im Beschaffungssamt des Bundesministeriums des Innern in Bonn statt; hierzu wird der Bieter eine gesonderte Einladung erhalten.

Die Angebotspräsentation kann entweder das schriftliche Angebot und dessen Bewertung zu den Wertungskriterien bestätigen oder aber zu der Erkenntnis führen, dass Leistungen nicht wie schriftlich angeboten erfüllt werden können. Damit kann die verifizierende Angebotspräsentation in der Bewertung der Angebote nur zu einer Bestätigung oder einer Reduzierung der Punktzahl der Bewertung der Wertungskriterien führen, nicht aber zu einer Erhöhung.

Das bedeutet, dass die Bewertung des Angebotes entsprechend abgewertet wird, wenn es zwischen der angebotenen Leistung und dem Ergebnis der Angebotspräsentation negative Diskrepanzen gibt.

Die Teilnahme an der Angebotspräsentation ist für den ausgewählten Bieter im Falle einer Einladung verpflichtend und führt bei Nichtteilnahme zum Ausschluss. Die dem Bieter im Rahmen der Angebotspräsentation entstehenden Kosten werden nicht erstattet.

Es wird nur derjenige Bieter eingeladen, der nach der Bewertung auf dem ersten Wertungsrang steht. Sollte es zu einer Änderung der Rangfolge im Zuge der Angebotspräsentation kommen, wird der nunmehr bestbietende Anbieter zu einer verifizierenden Angebotspräsentation eingeladen.

#### **5.11. Nicht berücksichtigte Angebote**

Sofern auf das Angebot kein Zuschlag erfolgen soll, wird dies dem betreffenden Bieter spätestens 10 Kalendertage vor dem beabsichtigten Zuschlag nach Maßgabe des § 134 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) schriftlich mitgeteilt.

Die Vergabestelle teilt dabei den nicht berücksichtigten Bietern die Gründe für die Ablehnung (Nichtberücksichtigung) ihrer Angebote und den Namen des erfolgreichen Bieters mit.

.

#### **5.12. Vergabeverfahren**

Das Vergabeverfahren wird durch das Beschaffungsamt des BMI als Vergabestelle im Rahmen eines offenen Verfahrens durchgeführt.

##### **5.12.1. Aufhebung**

Eine etwaige vollständige oder teilweise Aufhebung des Vergabeverfahrens wird den Bietern schriftlich mitgeteilt.

##### **5.12.2. Bieterfragen**

Alle Fragen, die mit dem vorliegenden Vergabeverfahren im Zusammenhang stehen, sind rechtzeitig in elektronischer Form mittels beigefügter Vorlage über die e-Vergabeplattform (Ordner Anfragen/Sonstiges) an die benannten Ansprechpartner zum Vergabeverfahren zu richten.

Die Antworten werden ebenso in elektronischer Form über die e-Vergabeplattform erfolgen.

Sofern die Fragen von allgemeinem Interesse sind, werden die Fragen mit den zugehörigen Antworten allen Bewerbern über die e-Vergabeplattform mitgeteilt. Sollen Fragen vertraulich behandelt werden, so ist dies zu begründen.

Fragen und deren Beantwortung werden zum Bestandteil der Vergabeunterlagen.

### 5.12.3. Bieterinformationen

Ergänzende oder berichtigende Angaben zum Vergabeverfahren werden allen Bietern in elektronischer Form über die e-Vergabeplattform mitgeteilt. Die von der e-Vergabeplattform erzeugten E-Mails, die darauf hinweisen, dass neue Dokumente eingestellt wurden, sind lediglich eine freiwillige, zusätzliche Information. Allen Bietern wird deshalb empfohlen, regelmäßig die e-Vergabeplattform bezüglich etwaiger Änderungen, Ergänzungen und sonstiger Informationen zu überprüfen.

## 6. Eignungsanforderungen

Eignungsanforderungen sind Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit.

Die konkreten Eignungskriterien entnehmen Sie bitte dem beigefügten Kriterienkatalog (Anlage 6).

Mit dem Einreichen der geforderten Erklärungen und Nachweise bestätigen Sie die entsprechenden Anforderungen/Angaben.

Bitte beachten Sie bezüglich der Angebotsfrist und der Bindefrist die im Angebotsformular und in den Allgemeinen Bewerbungsbedingungen aufgeführten Regelungen.

### 6.1. Ansprechpartner

6.1.1. Benennen Sie im Mitarbeiterprofil einen Projektleiter.

6.1.2. Benennen Sie im Mitarbeiterprofil einen stellvertretenden Projektleiter.

### 6.2. Abkürzungen

ABH	Ausländerbehörden
AG	Auftraggeber
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AN	Auftragnehmer
AP	Arbeitspaket
API	Application Programming Interface
AZR	Ausländerzentralregister
BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BMI	Bundesministerium des Innern
EASY	Erstverteilung von Asylbegehrenden
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
KPI	Key Performance Indicator
MARIS	Migration, Asyl, Rückkehrförderung, Integration und Sicherheit
PDF	Portable Document Format
VgV	Vergabeverordnung

---

**VERTRAGSBEDINGUNGEN**

---

**7. Bewertung der angebotenen Leistung**

Die konkreten Bewertungskriterien entnehmen Sie bitte dem beigefügten Kriterienkatalog (Anlage 6).

**8. Allgemeine Geschäftsbedingungen**

Es gelten mit Vertragsschluss die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Beschaffungsamtes des BMI vom 27.07.2016

**8.1. Rahmenvertrag**

Mit Zuschlag wird der Vertrag gemäß dem mitgeltenden Anlage 5 - Vertragsentwurf als Vertragsurkunde geschlossen.

## 9. Anhänge und Anlagen der Vergabeunterlage

Bitte kontrollieren Sie anhand der nachfolgenden Zusammenstellung, ob Ihnen ein kompletter Satz der Unterlagen vorliegt. Sollten darin aufgeführte Bestandteile fehlen, setzen Sie sich bitte umgehend mit dem zuständigen Beschaffer in Verbindung.

### Hinweis:

Anhänge verbleiben beim Bieter und sind nicht mit dem Angebot einzureichen.

Anhang 1: Allgemeine Bewerbungsbedingungen

Anhang 2: AGB des Beschaffungsamtes des BMI

Anhang 3: Info E-Vergabe

Anhang 4: EVB-IT Service AGB

Anhang 5: Vertragsentwurf EVB-IT Service

Anhang 6: Kriterienkatalog

Anhang 7: Eigenerklärung zu Ausschlussgründen

Anhang 8: Rechtsbehelfsbelehrung

Anlage 1: Angebotsformular

Anlage 2: Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung

Anlage 3: Bieterfragen

Anlage 4: Unternehmensdaten

Anlage 5: Rahmenvereinbarung - Entwurf

Anlage 6: Unternehmensreferenz

Anlage 7: Mitarbeiterprofil

Anlage 8: Verpflichtungserklärung Eignungsleihe

**9.1. Liste der Dokumente, die mit dem Angebot zu übersenden sind**

Folgende Dokumente sind mit dem Angebot einzureichen:

<b>Lfd.Nr.</b>	<b>Erklärung / Nachweis</b>	<b>Bieter</b>	<b>Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft</b>	<b>Subunternehmer</b>
<b>1</b>	Anschreiben des Bieters	<b>X</b>		
<b>2</b>	Anlage 1: Angebotsformular	<b>X</b>		
<b>3</b>	Anlage 2: Bietergemeinschaftserklärung ( <i>nur erforderlich, wenn eine Bietergemeinschaft vorliegt</i> )		<b>X</b>	
<b>4</b>	Anlage 4: Angaben zum Unternehmen	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>5</b>	Anlage 5: Vertragsentwurf ( <i>vom Bieter an den farbig markierten Stellen zu vervollständigen</i> )	<b>X</b>		
<b>6</b>	Anlage 6: Unternehmensreferenz	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>7</b>	Anlage 7: Mitarbeiterprofil	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>8</b>	Anlage 8: Verpflichtungserklärung Eignungsleihe			<b>X</b>
<b>8</b>	Angaben/Erläuterungen zum Angebot ( <i>eigenständig zu erstellen</i> )	<b>X</b>		



Beschaffungsamt  
des Bundesministeriums  
des Innern



KOMPETENZSTELLE  
für nachhaltige Beschaffung

# Vergabeunterlagen

## B.14.27 - 9018/16 /VV : 1

Rahmenvertrag Optimierung der Schnittstellen eGerichtsakte/Dolmetscher

## Zusammensetzung der Vergabeunterlagen:

Diese Vergabeunterlagen setzen sich wie folgt zusammen:

Aufforderung zur Angebotsabgabe

Bewerbungsbedingungen

1 Allgemeine Bewerbungsbedingungen

2 Besondere Bewerbungsbedingungen und Regeln für dieses Verfahren

Vertragsunterlagen

3 Beschreibung der Leistung

4 Vertragsbedingungen

Auf den folgenden Seiten sind diese einzelnen Bestandteile ausgeführt.

## Ihr Ansprechpartner für das Vergabeverfahren

Andreas Herbolsheimer

Anschrift	Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern Referat B14 Brühler Straße 3 53119 Bonn
Telefon	+49 22899 610- 2954
Fax	+49 228 9910 610- 2954
eMail	andreas.herbolsheimer@bescha.bund.de

<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>5</b>
1. Projektvorhaben .....	5
2. Ausgangslage und Leistungsbeschreibung .....	5
2.1. Ausgangslage .....	5
2.2. Leistungsbeschreibung .....	8
3. Bestandteile der Vergabeunterlage .....	15
<b>BEWERBUNGSBEDINGUNGEN</b> .....	<b>16</b>
4. Allgemeine Bewerbungsbedingungen .....	16
4.1. Grundsätzliche Bestimmungen.....	16
5. Besondere Bewerbungsbedingungen .....	16
5.1. Inhalt und Gestaltung des Angebots .....	16
5.2. Anforderungen an die Angebote .....	17
5.3. Mehrere Hauptangebote.....	18
5.4. Übersendung des Angebots.....	18
5.5. Fristen .....	19
5.6. Zuschlagslimitierung .....	19
5.7. Vertraulichkeit .....	19
5.8. Arbeitsgemeinschaften / Bietergemeinschaften /Bieterkonstellationen .....	20
5.9. Wertung der Angebote.....	20
5.10. Angebotspräsentation .....	22
5.11. Nicht berücksichtigte Angebote .....	23
5.12. Vergabeverfahren.....	23
6. Eignungsanforderungen .....	25
6.1. Ansprechpartner.....	25
6.2. Abkürzungen.....	25
<b>VERTRAGSBEDINGUNGEN</b> .....	<b>27</b>
7. Bewertung der angebotenen Leistung.....	27
8. Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	27
8.1. Rahmenvertrag.....	27
<b>ANHÄNGE UND ANLAGEN</b> .....	<b>28</b>
9. Anhänge und Anlagen der Vergabeunterlage .....	28
9.1. Liste der Dokumente, die mit dem Angebot zu übersenden sind .....	29



## EINFÜHRUNG

### 1. Projektvorhaben

Das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern beabsichtigt im Rahmen dieses Vergabeverfahrens einen Dienstleistungsrahmenvertrag für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) abzuschließen.

Ziel dieses Rahmenvertrages ist es, dem BAMF für die bevorstehenden Aufgaben bzw. Herausforderungen vielfältige Beratungsleistungen, sowohl im strategischen als auch operativem Umfeld zur Verfügung zu stellen.

Der Rahmenvertrag wird mit einem Auftragnehmer und einer Mindestlaufzeit von 4 Jahren sowie der optionalen Verlängerungsmöglichkeit um zwei Mal je ein weiteres Jahr abgeschlossen.

Das geschätzte Auftragsvolumen beträgt für dieses Verfahren ca. 3.600 Beratertage pro Jahr.

Dabei handelt es sich nicht um das verbindliche Abrufvolumen, sondern lediglich um Richtwerte für die Bieter. Abweichungen im Auftragsvolumen sind jederzeit möglich und zulässig.

### 2. Ausgangslage und Leistungsbeschreibung

#### 2.1. Ausgangslage

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge ist das Kompetenzzentrum für Migration und Integration in Deutschland. Es ist zuständig für die Durchführung von Asylverfahren, den Flüchtlingsschutz und Motor der bundesweiten Förderung der Integration. Darüber hinaus gehört zu seinen Aufgaben auch die Migrationsforschung – ein gesetzlich verankerter Forschungsauftrag zur Gewinnung analytischer Aussagen zur Steuerung der Zuwanderung.

Das BAMF ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern mit Hauptsitz in Nürnberg. Es unterhält bundesweit knapp 50 Außenstellen, 25 Ankunfts- und vier Entscheidungszentren und verfügt über acht Abteilungen. Das BAMF beschäftigt aktuell (Stand August 2016) rd. 6.300 Mitarbeiter (Vollzeitäquivalente), davon sind rd. 4.900 dezentral im operativen Bereich tätig.

In den vergangenen Jahren ist die Migration nach Deutschland kontinuierlich gestiegen. Bereits 2014 sind über eine Million Menschen aus unterschiedlichen Beweggründen nach Deutschland zugewandert. Auch die letztjährige Entwicklung der Migration nach Deutschland hat sämtliche Erwartungen übertroffen. Bis Ende 2015 wurden über eine Million Menschen in der IT-Anwendung zur Erstverteilung von Asylbegehrenden (EASY) registriert.

Die hohe Zahl an neu ankommenden Flüchtlingen stellte alle betroffenen Behörden sowie Bund und Länder vor größte Herausforderungen. In den täglichen Nachrichten von wartenden Menschen, ungeeigneter Infrastruktur und überforderten staatlichen Stellen entstand der Eindruck, dass Deutschland von Flüchtlingen überflutet wird und Rechtsstaatlichkeit nicht mehr durchgesetzt werden könnte.

Im Jahr 2016 werden auf Grund der hohen Asylbewerberzahlen rd. 800.000 Entscheidungen getroffen werden. Zur Bewältigung dieser ambitionierten Aufgabe geht das Bundesamt neue Wege und trennt die Aufgaben zwischen Alt- und Neugeschäft. Hierbei sollen die gesamten Verfahrensrückstände im Asylbereich (derzeit über 400.000 anhängige Verfahren sowie ca. 300.000 Fälle in denen noch kein Asylantrag gestellt wurde) bis Ende des 3. Quartals 2016 abgearbeitet werden (Altgeschäft) um das Bundesamt wieder in die Lage zu versetzen, die Asylverfahren ohne den Aufbau neuer Rückstände zu bewältigen (Neugeschäft bzw. Normalbetrieb).

Die Prozesse entlang des gesamten Asylverfahrens sind durch zahlreiche Schnittstellen mit anderen Institutionen gekennzeichnet.

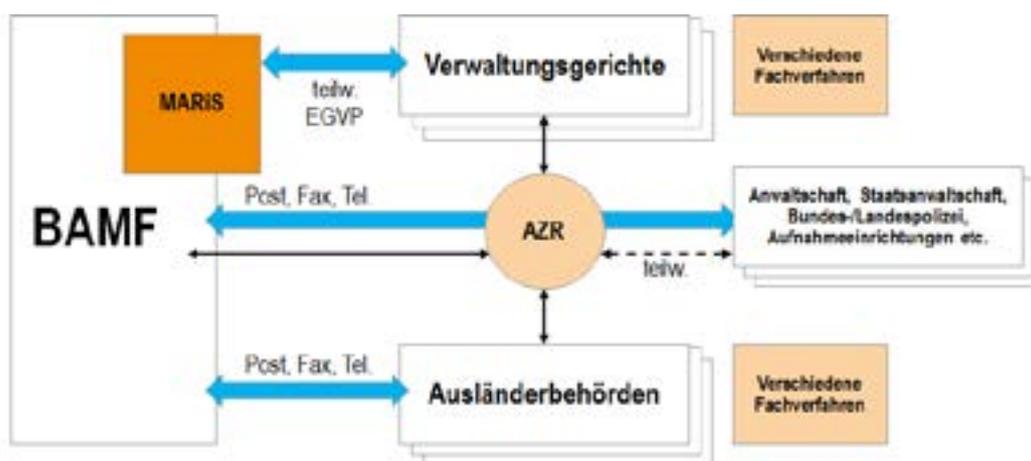


Abbildung 1: Übersicht der technischen und organisatorischen Schnittstellen und Ist-Systeme

Wie in Abbildung 1 dargestellt, hat das BAMF technische und organisatorische Schnittstellen zu einer Vielzahl von Akteuren im Asyl- und Klageprozess. Der Austausch findet aktuell noch größtenteils auf dem Postweg, per Fax oder Telefon statt.

Vor dem Hintergrund der hohen Anzahl an Asylanträgen und der nachfolgenden Prozesse steigt insgesamt das Kommunikationsvolumen an allen diesen Schnittstellen. Im Sinne einer weiteren und gesamthaften Optimierung strebt das BAMF eine Optimierung des Schnittstellenmanagements mit verschiedenen Akteuren an. Ein wesentliches Element ist die Digitalisierung. Das BAMF hat Ende 2015 erfolgreich mit der Digitalisierung an der Schnittstelle zur Gerichtsbarkeit (insb. EGVP – Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) begonnen. Die positiven Erfahrungen demonstrieren die erheblichen Potenziale, die die Digitalisierung für alle Beteiligten bietet, und bestärken daher das BAMF, alle Prozesse und Schnittstellen soweit wie möglich zu digitalisieren. Zugleich zeigen die bisherigen Arbeiten, wie vielfältig und komplex in diesem Zusammenhang die Problem-

stellungen sein können – strategische, prozessuale, rechtliche und kommunikative Fragen spielen z. B. eine ebenso große Rolle wie technische Aspekte und bedingen sich gegenseitig.

Darüber hinaus muss das BAMF als Flächenorganisation mit hohen Anforderungen an die Leistungserbringung möglichst professionell und effizient arbeiten. Dazu gehören unter anderem die passgenaue und flexible Bereitstellung von ausreichenden, bedarfsorientierten Übersetzer-Kapazitäten sowie die hinreichende und möglichst wirtschaftliche Nutzung von Büroflächen/Liegenschaften. Beides muss unter den perspektivisch sich verändernden Bedarfsmengen langfristig entsprechend agil und flexibel ausgerichtet sein.

Aufgrund dieser Ausgangslage muss weiterhin externe Unterstützung zur Optimierung der Verfahren und Prozesse intern wie an den Schnittstellen zu Dritten in Anspruch genommen werden. Die hohe Dringlichkeit und Komplexität der anstehenden Aufgaben – etwa bzgl. der heterogenen Strukturen an den Schnittstellen zu Dritten und der anspruchsvollen und dynamischen Situation und Interaktion bei der Bewältigung der Asylverfahren in der Fläche – erfordert Unterstützung mit strategischem Weitblick auf sehr hohem konzeptionellem Niveau gepaart mit starker kommunikativer Kompetenz (etwa zum Umgang mit internen und externen Stakeholdern) und praktischer Umsetzungsfähigkeit in heterogenen IT-Landschaften.

Aufgrund dieser Ausgangslage muss weiterhin folgende externe Unterstützung in Anspruch genommen werden. Einerseits wird Strategieberatung, für die Weiterentwicklung der BAMF-Gesamtstrategie benötigt. Andererseits ist speziell für die strategische und operative Managementberatung der IT-Bereichs Unterstützung für die Digitalisierung des BAMF auf der einen Seite sowie die Optimierung der Schnittstellen/ Kommunikation auf der anderen Seite notwendig.

Diese Leistungen sind in die folgenden Verfahren aufgegliedert:

„Digitalisierung des BAMF/Neuentwicklung MARiS“

B14.18 – 9017/16/VV : 1

„Optimierung der Schnittstellen/Kommunikation des BAMF“

B14.27 – 9018/16/VV : 1

Die bisherigen Arbeiten dienen als Basis für die weitere, vertiefte Konzipierung und zur Umsetzung eines optimierten Gesamtverfahrens mit möglichst optimaler Schnittstellengestaltung.

Die Berater berichten hierzu direkt an die IT-Abteilungsleitung und ggf. weitere betroffene Abteilungsleitungen. Benötigt wird daher eine führende Managementberatung.

Im vorliegenden Verfahren wird die Optimierung der Schnittstellen/Kommunikation des BAMF ausgeschrieben. Die konkrete Leistung wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

## 2.2. Leistungsbeschreibung

Ziel ist die Optimierung der Schnittstellen mit den Interaktionspartnern des BAMF. Dabei stehen die Verbesserung und Beschleunigung der Leistungserbringung an den Schnittstellen insbesondere mit der Gerichtsbarkeit, mit Ausländerbehörden und weiteren Stakeholdern im Gesamtverfahren im Fokus. Des Weiteren ist es das Ziel, die Schnittstelle zu den Dolmetschern zu optimieren, weitere Digitalisierungsinitiativen zu unterstützen sowie das Liegenschaftsmanagement zu optimieren (u. a. an der Schnittstelle zu externen Dienstleistern).

*Im Folgenden werden die Leistungen näher spezifiziert:*

### 2.2.1. Optimierung Schnittstellen und elektronische Kommunikation, insb. mit Verwaltungsgerichten und Ausländerbehörden (ABH)

Zielsetzung ist (a) die Neugestaltung von Prozessen und Organisation zur Beschleunigung der Leistungserbringung insbes. an der Schnittstelle mit Verwaltungsgerichten und Ausländerbehörden, (b) die fachliche und technische Konzeption, die Entwicklung, Priorisierung und Auswahl von Architekturoptionen sowie die fachliche/prozess- und IT-seitige Realisierungs-/Umsetzungs- und Einführungsbegleitung auf Basis nachhaltiger API-basierter Schnittstellen zur elektronischen Kommunikation, insb. mit Verwaltungsgerichten und Ausländerbehörden, (c) der deutschlandweite Roll-out der elektronischen Kommunikation auf Basis dieser Schnittstellen, (d) die Vervollständigung der Digitalisierung der elektronischen Kommunikation um signaturpflichtige Dokumente sowie (e) die Ausweitung der elektronischen Kommunikation auf weitere Schnittstellen

#### a. *Neugestaltung von Prozessen und Organisation zur Beschleunigung der Leistungserbringung, insb. an der Schnittstelle mit Verwaltungsgerichten und Ausländerbehörden*

##### Schnittstelle mit Verwaltungsgerichten

- Erstellung eines Konzepts zur Erhöhung der Effizienz der Prozessbearbeitung durch Fokussierung der Prozessführung (einschließlich Standardisierung und Vereinheitlichung der Klagebearbeitung)
- Detaillierung und Finalisierung der Dimensionierung des Prozessbereichs (in Abhängigkeit von der Entwicklung der Fallzahlen) und Unterstützung bei der Einführung einer neuen Zielorganisation für den Prozessbereich
- Konzeption neuer bzw. anzupassender Sollprozesse
- Koordination, Begleitung und Unterstützung der Einführung neuer/angepasster Prozesse und Organisation und IT-Systeme sowie Integration in geplante Neuerungen der zentralen Dokumentenlogistik und in den elektronischer Rechtsverkehr
- Regelmäßige, Tool-basierte Auswertung und Analyse zentraler KPIs

- Neuausrichtung der Prozesskostenabrechnung
- Kommunikative Begleitung und Steuerung
- Regelmäßiges Monitoring (z. B. Fortschrittsreporting bzgl. Umsetzung der neuen Sollprozesse und IT-Systeme)
- Identifikation, Grob- und Feinplanung sowie Realisierungsbegleitung von weiteren Optimierungshebeln an der Gerichtsschnittstelle, die perspektivisch durch Veränderungen in der Ausgangslage, insb. Veränderung von Fallzahlen, weiteren Aufbau oder Rückbau von Ressourcen oder gesetzliche Anpassungen notwendig werden

#### Schnittstelle mit Ausländerbehörden

- Durchführung von Ist-Analysen (Arbeitsabläufe,-Ist-Prozesse, IT-Infrastruktur auf BAMF- und ABH-Seite, insb. Anwendungsfälle, sowie genutzte Fachverfahren und Kommunikationskanäle)
- Identifikation von Schwachstellen (z. B. geringer Digitalisierungsgrad in operativen Arbeitsabläufen) sowie guter Praxis
- Spezifikation von Anforderungen für die Optimierung/Digitalisierung der Schnittstelle (z.B. Rechtliche Anforderungen, insb. Formerfordernisse und Sicherheitsstandards)
- Konzept für neue Ziel- bzw. anzupassende Sollprozesse (einschließlich Beschreibung geeigneter technischer Transportmedien, Verschlüsselungsverfahren und Strukturdatensätzen, sowie Ableitung der fachlichen und technischen Umsetzungsvoraussetzungen, z.B. Spezifikation der Anwendungsfälle und Infrastrukturkomponenten)
- Begleitung und Unterstützung der Einführung neuer/angepasster Prozesse (einschließlich Integration in Fachverfahren sowie notwendige Anpassung von Aufbau- und Ablauforganisation) ggf. in Kooperation mit ABH
- Kommunikative Begleitung und Steuerung des Dialogs mit den ABH
- Identifikation, Grob- und Feinplanung sowie Realisierungsbegleitung von weiteren Optimierungshebeln an der Schnittstelle zu den Ausländerbehörden, die perspektivisch durch Veränderungen in der Ausgangslage, insb. Veränderung von Fallzahlen, weiteren Aufbau oder Rückbau von Ressourcen oder gesetzliche Anpassungen notwendig werden

*b. Fachliche und technische Konzeption, Entwicklung, Priorisierung und Auswahl von Architekturoptionen sowie die fachlich/prozessseitige/IT-seitige Realisierungs-/Umsetzungs- und Einführungsbegleitung auf Basis API-basierter Schnittstellen zur elektronischen Kommunikation, insb. mit Verwaltungsgerichten und Ausländerbehörden*

- Planung, Nachhaltung und Reporting des Gesamtprojektvorgehens mit Meilensteinen, Ergebnissen, kritischen Pfaden, benötigten Ressourcen, sowie Identifikation und Management möglicher Risiken in der Rolle eines Projekt Management Office
- Aufnahme der fachlichen Anforderungen an die zu implementierende technische Schnittstelle und die Weiterentwicklung von MARiS und anderen zentralen Datenhaltungssystemen, sowie Erstellung eines Fachkonzepts für die Umsetzung (z.B. mit Aktivitätsdiagrammen zur Beschreibung der fachlichen Abläufe)
- Entwicklung nicht-funktionaler Anforderungen aus Sicht BAMF sowie Erhebung notwendiger IT-seitiger und prozessualer Rahmenbedingungen aus Sicht relevanter öffentlicher Organisationen, deren Fachverfahren und unterliegender IT-Anwendungen
- Definition von Umsetzungsszenarien und Erarbeitung einer Lösungsarchitektur unter Berücksichtigung der übergreifenden MARiS 4.0 Service-orientierten Systemarchitektur und anderer im BAMF etablierter Systeme, wie das EGVP, sowie möglicher neuer eigener externer Schnittstellen-Dienste (z. B. mit Webservices)
- Definition und Gremienabstimmung strukturierter XML-Datenaustauschformate und -schnittstellen zum Ausbau von Workflow-gesteuerter Kommunikation
- Erstellung und Umsetzung fachliches und technisches Betriebskonzept
- Planung und Begleitung der technischen Realisierung und Testung in Release-orientiertem Vorgehen in enger Abstimmung mit der Softwareentwicklung des BAMF; je nach Architekturkonzept ggf. Unterstützung der Beauftragung weiterer externer Dienstleister und Lieferanten von Software und Infrastrukturkomponenten (Kandidaten-Screening, Auswahl, Steuerung)
- Abstimmung, Steuerung und kommunikative Begleitung der Konzeption und technischen Realisierung, insb. auch mit Blick auf externe Schnittstellen

*c. Gesamthafter Roll-out der elektronischen Kommunikation auf Basis dieser Schnittstellen*

- Planung, Nachhaltung und Reporting des Vorgehens zum vollständigen Roll-outs der elektronischen Kommunikation auf Basis quantitativer und qualitativer Analysen
- Steuerung der Durchführung des Roll-outs unter kontinuierlicher Einbeziehung der relevanten Stakeholder, wie bspw. der Bund-Länder-Kommission für IT in der Justiz
- Abstimmung und kommunikative Begleitung des Roll-outs unter Einbeziehung der beteiligten Partner, wie z. B. BAMF-Außenstellen

*d. Konzeption und Umsetzungsbegleitung qualifizierte elektronische Signatur*

- Aufnahme der detaillierten fachlichen und technischen Anforderungen für qualifizierte elektronische Signatur von Dokumenten
- Erstellung eines Konzepts zur priorisierten fachlichen und technischen Umsetzung der aufgenommenen Anforderungen inkl. grober Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Aufwand vs. Nutzen)
- Erstellung und Umsetzung fachliches und technisches Betriebskonzept
- Ggf. Pilotierung des fachlichen und technischen Konzepts
- Planung, Nachhaltung und Reporting des Vorgehens zum Roll-out der qualifizierten elektronischen Signatur auf Basis quantitativer und qualitativer Analysen
- Steuerung der Durchführung des Roll-outs unter kontinuierlichem Einbezug der relevanten Stakeholder, wie bspw. der Bund-Länder-Kommission für IT in der Justiz
- Abstimmung und kommunikative Begleitung des Roll-outs unter Einbeziehung der beteiligten Partner, wie z. B. BAMF-Außenstellen

e. *Ausweitung der elektronischen Kommunikation auf weitere Schnittstellen*

- Strukturierte Analyse weiterer Schnittstellenprozesse mit anderen Behörden und sonstigen Beteiligten der Asyl- und Integrationsverfahren; Identifikation von Optimierungsansätzen und -potenzialen
- Analyse und Priorisierung des vorhandenen Potenzials zur Umsetzung einer elektronischen Kommunikation, z. B. auf Basis des EGVP, XML-basierter externer Webservice-Schnittstellen oder Portalangeboten, anhand von beteiligten Stakeholdern, zugrundeliegenden Prozessen und ausgetauschten Daten
- Identifikation und Bewertung von möglichen konkreten Maßnahmen zur Ausweitung der Nutzung elektronischer Schnittstellen, z.B. auf Basis Potenzial zur Prozessbeschleunigung
- Umsetzungsbegleitung priorisierter Maßnahmen mit Aufnahme der fachlichen und technischen Anforderungen, Erstellung eines fachlichen und technischen Konzeptes für die Umsetzung unter Berücksichtigung der BAMF IT-Gesamtarchitektur (z.B. als Middleware-Dienst). Erstellung und Umsetzung fachliches und technisches Betriebskonzept. Steuerung der Umsetzung und des Roll-outs an alle beteiligten Kommunikationspartner.
- Planung, Nachhaltung und Reporting des Gesamtprojektvorgehens der Maßnahmenumsetzung mit Meilensteinen, Ergebnissen, kritischen Pfaden, benötigten Ressourcen, sowie Identifikation und Management möglicher Risiken in der Rolle eines Projekt Management Office
- Identifikation, Grob- und Feinplanung sowie Realisierungsbegleitung von zusätzlichen Optimierungshebeln an den weiteren Schnittstellen, die perspektivisch durch Veränderungen in der Ausgangslage, insb. Veränderung von Fallzahlen, weiteren

Aufbau oder Rückbau von Ressourcen oder gesetzliche Anpassungen notwendig werden

### 2.2.2. Optimierung Schnittstelle Dolmetscher – Ausweitung der Dolmetscherkapazitäten und Optimierung der Dolmetschersteuerung

Zielsetzung ist (a) die Konzeption und Einführung eines Dolmetschermanagementsystems, (b) die Ausweitung der Dolmetscherkapazitäten (c) die Ausweitung von Qualitätsmaßnahmen sowie (d) die verbesserte Steuerung der bestehenden Dolmetscherkapazitäten.

#### a. Konzeption und Einführung eines Dolmetschermanagementsystems

- Erstellung eines fachlichen Grob- und Feinkonzepts zur Umsetzung eines Dolmetschermanagementsystems sowie Entwicklung von Architekturoptionen, insb. Schnittstellen zum Buchungssystem und zum Vorgangsbearbeitungssystem MA-RiS. Auswahl und Spezifikation der Realisierungsoptionen
- Umsetzungsplanung und -steuerung zur agilen Realisierung des Managementsystems (einschließlich wöchentlichem Statustracking und Stakeholder-Management)
- Erstellung und Umsetzung fachliches und technisches Betriebskonzept
- Begleitung der Einführung des Dolmetschermanagementsystems in mehreren Wellen
- Prüfung auf perspektivisch mögliche weitere fachliche Effizienz- und Effektivitätspotenziale durch IT-Unterstützung

#### b. Ausweitung der Dolmetscherkapazitäten

- Fachliche Konzeption von Dolmetscherhubs zur Bündelung und effizienten Nutzung von Dolmetscherkapazitäten (z. B. Organisationsdesign, detaillierte Prozessbeschreibung, Aufbauplanung)
- Unterstützung beim Aufbau der Dolmetscherhubs (einschließlich wöchentlichem Statustracking und Nachverfolgung von Fristen)
- Konzeption und Einführung eines automatisierten KPI-Reportings für die Dolmetscherhubs (Dolmetscherangebot und Dolmetschernachfrage in Hubs je Sprache und Region, Dolmetscherauslastung, Fehlbuchungsquote, etc.) und kontinuierliche Implementierung von Optimierungsmaßnahmen in den Hubs
- Ggf. Prüfung und Qualifizierung externer Anbieter von Dolmetscherleistungen, sowie ggf. Unterstützung bei der Umsetzung der Aufschaltung und Überführung in den Wirkbetrieb (u. a. Integration in aufzubauendes Dolmetschermanagementsystem)

- Erarbeitung und Unterstützung bei Umsetzung zusätzlicher Maßnahmen zum sprach- und regionenspezifischen Ausbau von Dolmetscherkapazitäten
- c. Ausweitung von Qualitätsmaßnahmen
- Wirkungsprüfung der existierenden Qualitätssteigerungsmaßnahmen
  - Identifizierung und Detailkonzeption innovativer Verfahren zur Qualitätsverbesserung im Asylprozess
  - Unterstützung bei der Umsetzungsvorbereitung, Pilotierung und Umsetzungsbegleitung der erweiterten Qualitätsmaßnahmen
  - Konzeption und Einführung von Reportings zur Erfolgsmessung der Qualitätsmaßnahmen
- d. Fachliche Unterstützung bei der weiteren Transparenzschaffung und Dolmetschersteuerung
- Verfeinerung und Erweiterung der bestehenden Monitoring-Systeme für spezifische Anforderungen an die Dolmetschersteuerung (z. B. Ergänzung weiterer KPIs)
  - Entwicklung und Einführung von anlassbezogenen und fokussierten Sonder-Reportings im Rahmen der Dolmetschersteuerung (z. B. außenstellenbezogene Auswertungen bzgl. Dolmetscherbedarf, -verfügbarkeit und -auslastung sowie Nutzungsquote erweiterter Dolmetscherangebote wie Videodolmetsching)
- e. Identifikation, Grob- und Feinplanung sowie Realisierungsbegleitung von weiteren Optimierungshebeln im Dolmetscherbereich, die perspektivisch durch Veränderungen in der Ausgangslage, insb. Veränderung von Fallzahlen, weiteren Aufbau oder Rückbau von Ressourcen oder gesetzliche Anpassungen notwendig werden

### 2.2.3. Unterstützung der Optimierung des Liegenschaftsmanagements intern und an der Schnittstelle zu externen Dienstleister

Übergreifendes Ziel ist es, für die weitere Professionalisierung des integrierten Flüchtlingsmanagements, den weiteren Personalaufbau, einen perspektivischen Rückbau von Ressourcen sowie die örtliche Zusammenführung von Personals gleicher oder benachbarter Organisationseinheiten die Steuerungsfähigkeit des Liegenschaftsmanagements des BAMF zu optimieren. Gleichzeitig sind die Voraussetzungen für ein wirtschaftliches und das Kerngeschäft unterstützende Immobilienmanagement zu schaffen.

- a. *Entwicklung eines einheitlichen Datenmodells für die Erfassung des Immobilienportfolios*

B14.27 –9018/16/VV:1

- Identifikation der Anforderungen an das neue Datenmodell als Grundlage für die Auswertung hinsichtlich Flächenbestand, -verfügbarkeit und -auslastung
- Identifikation der spezifischen Besonderheiten der BAMF für das zukünftige Flächen- und Liegenschaftsmanagement
- Definition einer IT-Strategie für Datenerhebung, -speicherung und -auswertung unter Klärung der Optionen zur Nutzung kommerzieller Softwarelösungen oder der Erstellung einer individualisierten IT-Lösung

*b. Begleitung und Steuerung der Erhebung des Ist-Zustandes*

- Schulung der Mitarbeiter
- Begleitung und Qualitätssicherung der Erhebung

*c. Neuausrichtung des internen Liegenschaftsmanagements*

- Konzeption und Vorbereitung der Umsetzung
- Erfassung der relevanten Prozesse und Vorgaben sowie der Haupt- und internen Detailaufgaben des Liegenschaftsmanagements
- Festlegung der Eigenleistungstiefe
- Definition von Zielprozesse sowie internen und externen Schnittstellen sowie durchgängige IT-basierte Abbildung der Kernprozesse
- Entwicklung von funktionalen und nicht funktionalen Anforderungen, Erstellung Fachkonzept, Erhebungen von Rahmenbedingungen der Einbindung in Anwendungslandschaft BAMF
- Erstellung Realisierungskonzept und -planung. Im Falle Eigenlösung: Entwicklung, Bewertung und Auswahl von Architekturoptionen, technische Spezifikation, Realisierungsplanung, Realisierung in Kooperation mit BAMF IT, ggf. Unterstützung bei Beschaffung von externen Anwendungs- und/oder Infrastrukturkomponenten. Im Falle Standard-SW: Durchführung SW-Auswahlprozess, Architektur- und Integrationskonzept, Realisierungsplanung und -begleitung, Testung (Konzeption, Management, Durchführung von Fach- und Integrationstests), Produktivnahme
- Erstellung und Umsetzung fachliches und technisches Betriebskonzept

*d. Identifikation, Grob- und Feinplanung sowie Realisierungsbegleitung von weiteren Optimierungshebeln im Rahmen des Liegenschaftsmanagements, die perspektivisch durch Veränderungen in der Ausgangslage, insb. Veränderung von Fallzahlen, weiteren Aufbau oder Rückbau von Ressourcen oder gesetzliche Anpassungen notwendig werden*

### 3. Bestandteile der Vergabeunterlage

Bitte kontrollieren Sie anhand der nachfolgenden Zusammenstellung, ob Ihnen ein kompletter Satz der Unterlagen vorliegt. Sollten darin aufgeführte Bestandteile fehlen, setzen Sie sich bitte umgehend mit dem zuständigen Beschaffer in Verbindung.

1. Vergabeunterlage (dieses Dokument)
2. Allgemeine Bewerbungsbedingungen
3. AGB des Beschaffungsamtes des BMI
4. Info E-Vergabe
5. EVB-IT Service AGB
6. Vertragsentwurf EVB-IT Service
7. Kriterienkatalog
8. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen
9. Rechtsbehelfsbelehrung
10. Angebotsformular
11. Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung
12. Bieterfragen
13. Unternehmensdaten
14. Rahmenvereinbarung - Entwurf
15. Unternehmensreferenz
16. Mitarbeiterprofil
17. Verpflichtungserklärung Eignungsleihe

Prüfen Sie bitte direkt nach Erhalt, ob Sie alle Dokumente die eine Signatur erfordern, auch signieren können.

## BEWERBUNGSBEDINGUNGEN

---

### 4. Allgemeine Bewerbungsbedingungen

Bitte beachten Sie die beigegeführten Allgemeine Bewerbungsbedingungen des Beschaffungsamtes des BMI (BeschA), Stand 27.07.2016. Hierin sind die grundlegenden Anforderungen und Rahmenbedingungen von Vergabeverfahren des BeschA formuliert.

Soweit in den folgenden Abschnitten, den „Besonderen Bewerbungsbedingungen“ (Kapitel 5), abweichendes formuliert ist, geht dies den „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ vor.

#### 4.1. Grundsätzliche Bestimmungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen und sonstige vorformulierte Vertragsbedingungen des Bieters oder sonstiger Dritter (Leistungserbringer wie Nachunternehmer oder Zulieferer etc.) sind nicht zugelassen und ausdrücklich ausgeschlossen. Sie werden nicht Vertragsbestandteil. Werden dennoch solche Allgemeinen Geschäftsbedingungen und sonstige vorformulierte Vertragsbedingungen als Bestandteil des Angebotes eingereicht, so führt dies zum Ausschluss des Bieters vom Verfahren.

### 5. Besondere Bewerbungsbedingungen

Im Folgenden werden Ergänzungen sowie Abweichungen der „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ des BeschA für dieses Verfahren dargestellt.

#### 5.1. Inhalt und Gestaltung des Angebots

Für die Abgabe des Angebotes sind die zur Verfügung gestellten Vorlagen zu nutzen. Eine Liste der einzureichenden Dokumente kann Kapitel 9 entnommen werden.

Vorlagen (Formblätter usw.) können im jeweiligen ursprünglichen Dokumenttyp oder als PDF eingereicht werden. Für alle anderen Dokumente gilt, es ist der Dokumententyp PDF unter Einsatz der Strukturierungsfunktion für Dokumente zu nutzen (Lesbarkeit für Adobe Acrobat Reader ab Version 7.0 und mit freigegebener Druck- und Kopiermöglichkeit, d. h. nicht eingescannt, sondern aus dem Texteditor generiert – Produktblätter, Prospekte, etc. können gescannt sein).

Anlagen (Produktblätter, Prospekte, White Papers etc.) zum Angebot sind als Anlage in einem pdf-Referenzdokument einzubinden und zusammenzufassen, um eine klare Strukturierung zu ermöglichen.

Um den geforderten Aufbau/die geforderte Struktur des Angebots zu gewährleisten, sind die Dateien nach folgender Konvention zu benennen:

lf.Nummerierung\_Angebotsdatum<JJJJMMTT>\_Bieterkurzbezeichnung\_Dokumentenna  
me.pdf

z.B.

1\_20110308\_FIRMAX\_Anschreiben.pdf

2\_20110308\_FIRMAX\_Angebotsformular.pdf

## 5.2. Anforderungen an die Angebote

Um die Angebote bewerten zu können, ist eine aussagekräftige Beschreibung der angebotenen Leistung durch den Bieter notwendig.

Hierzu sind in der Anlage „Kriterienkatalog“ im Abschnitt „Leistungsbewertung“ Fragen formuliert. Die Fragen leiten sich unmittelbar aus den Leistungsanforderungen ab und hinterfragen die konkret angebotenen Leistungen.

Mittels einer vom Bieter zu erstellenden Anlage „Angebotene Leistung“ sind diese Fragen zu beantworten und somit die Inhalte der angebotenen Leistungen zu dokumentieren.

Bei der Beantwortung der Fragen bzw. bei der Ausarbeitung der Angaben und Lösungsentwürfe sind folgende Vorgaben zwingend zu beachten:

- Die Fragen jedes Abschnitts sind in der vorgegebenen Reihenfolge und unter Bezugnahme auf die entsprechenden Gliederungspunkte des Kriterienkatalogs zu beantworten.
- Das Angebot muss Antworten zu allen Fragen enthalten.
- Fragen, die ohne Antwort bleiben, gehen mit der ungünstigsten Bewertung bezüglich des entsprechenden Kriteriums ein.
- Verweise auf Literatur oder auf Broschüren dürfen nur als ergänzende Informationen erfolgen. Diese Verweise können nicht die geforderten Antworten, Angaben und Lösungsentwürfe ersetzen.
- Von Seiten der Vergabestelle kann nicht geprüft werden, ob die Antwort evtl. an anderer Stelle oder in einer nicht direkt benannten Anlage zum Angebot gegeben worden ist! Es kann von der Vergabestelle somit nicht ausgeschlossen werden, dass in solchen Fällen die Bewertung nur auf Basis eines unsortierten bzw. eingeschränkten Sachverhaltes erfolgt.
- Fragen müssen in geschlossener Form beantwortet werden: Querverweise auf Antworten zu anderen Fragen werden bei der Bewertung eines Kriteriums von der Vergabestelle grundsätzlich als nicht zu bewertende, nicht relevante Zusatzinformation angesehen.

Das Angebot und alle dazugehörigen Unterlagen sind in deutscher Sprache abzufassen.

Die Anlage „Angebotsformular“ muss einschließlich aller nachgefragten Preise vollständig ausgefüllt werden.

### **5.3. Mehrere Hauptangebote**

Sofern mehrere Angebote eines Bieters über die e-Vergabeplattform eingehen, wird nur das zuletzt innerhalb der Angebotsfrist eingegangene zur Prüfung und Wertung herangezogen, es sei denn, der Bieter erklärt ausdrücklich, welches Angebot zur Wertung herangezogen werden soll.

Die Abgabe mehrerer Hauptangebote ist nicht zulässig.

### **5.4. Übersendung des Angebots**

Das Beschaffungsamt des BMI führt seine Ausschreibungsverfahren vollelektronisch durch. Angebote sind ausschließlich und vollständig in elektronischer Form via e-Vergabeplattform abzugeben. Einzelheiten sind den Allgemeinen Bewerbungsbedingungen zu entnehmen. Bitte beachten Sie hierzu auch das beigefügte Infoblatt und die AGB der e-Vergabe-Plattform.

Informationen über die eVergabe-Plattform sind unter dem Link <http://www.evergabe-online.info> abrufbar.

### 5.5. Fristen

Meilensteine	Termin / Zeitraum
Frist für Bieterfragen:	8 Tage vor Ablauf der Angebotsfrist
Angebotsfrist:	07.11.2016
Bindefrist:	31.01.2017
Liefertermin:	01.02.2017

### 5.6. Zuschlagslimitierung

Wie in der Ausgangssituation beschrieben, wird die seitens des Bedarfsträgers benötigte IT-Beratungsleistung in den zwei verschiedenen Verfahren „Digitalisierung“ (B14.18-9017/16/VV:1) und „Schnittstellen“ ausgeschrieben.

Es können Angebote für beide Verfahren werden. Kennzeichnen Sie im Angebot bitte deutlich, für welches Verfahren Sie ein Angebot abgeben. Soweit Sie auf beide Verfahren bieten, ist für jedes Verfahren ein eigenes Angebot abzugeben.

Der Zuschlag wird nur auf eines der beiden Verfahren erfolgen, selbst wenn die Angebote bei beiden Verfahren die wirtschaftlichsten sein sollten (Zuschlagslimitierung).

Der Grund ist, dass das Bundesamt die Nutzung von vielfältigem Know-how wünscht. Angestrebt wird eine Diversifizierung der Leistungserbringung. Eine zu starke Fokussierung auf einen Anbieter ist daher zu vermeiden.

Gibt der Bieter im Laufe der Ausschreibungen auf beide Verfahren ein Angebot ab, so hat er in seinen Angeboten verbindlich zu erklären, welches der beiden Verfahren von ihm bevorzugt wird, sofern er den Zuschlag auf beide Verfahren (wirtschaftlichstes Angebot) erhalten könnte.

### 5.7. Vertraulichkeit

Diese Unterlage zur Ausschreibung darf nur zur Erstellung eines Angebotes und ggf. zur Erfüllung des Auftrages verwendet werden. Jede Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Für eine Weitergabe oder Veröffentlichung der Vergabeunterlagen, auch auszugsweise, ist eine ausdrückliche Genehmigung des Beschaffungsamtes des BMI einzuholen. Der Bieter verpflichtet sich, alle im Rahmen des Vergabeverfahrens von der Vergabestelle zur Verfügung gestellten Unterlagen in verschlossenen Räumen oder Behältern unter Verwahrung zu halten und nicht öffentlich zugänglich zu machen. Dies gilt sowohl für alle elektronischen Dateien als auch für Papierunterlagen.

Sie haben, auch nach Beendigung der Angebotsphase, über die Ihnen bekannt gewordenen, das Projekt betreffenden Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Sie haben hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

Im Falle der Beteiligung von Unterauftragnehmern gelten diese Bestimmungen entsprechend.

### **5.8. Arbeitsgemeinschaften / Bietergemeinschaften /Bieterkonstellationen**

Die Angebotsabgabe ist gemäß den Regelungen der „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ durch einen Einzelbieter bzw. eine Bietergemeinschaft vorzunehmen. Sollten Bietergemeinschaften bzw. Generalunternehmen mit Unterauftragnehmern anbieten berücksichtigen Sie bitte die entsprechenden Anlagen:

- Erklärung Bietergemeinschaft (Anlage 2)
- Verpflichtungserklärung Eignungsleihe (Anlage 8)

### **5.9. Wertung der Angebote**

Im Folgenden wird die Methodik der Prüfung und Wertung der Angebote beschrieben.

Alle Anforderungen an den Bieter bzw. sein Angebot sind als Kriterien festgelegt worden und in zwei Typen unterteilt:

- Ausschlusskriterien (A-Kriterien) und
- Bewertungskriterien (B-Kriterien).

Als Ausschlusskriterien werden Kriterien bezeichnet, die unbedingt durch die Bieter zu erfüllen sind, d.h. die dahinter stehenden Anforderungen sind für den Bedarfsträger unverzichtbar. Diese Kriterien sind im Kriterienkatalog mit dem Buchstaben „A“ gekennzeichnet.

Weiterhin sind Angaben, die als unverzichtbarer Teil des Angebotes gelten, als A-Kriterium eingestuft.

Angebote, die nicht alle A-Kriterien uneingeschränkt erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

Die bezüglich der Bewertungskriterien geforderten Erläuterungen und Antworten auf die dort gestellten Fragen dienen der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes. Die Angaben zu den Kriterien stellen vergaberechtlich Unterkriterien zum Wertungskriterium „Qualität der Leistung“ dar. Die Punktzahlen werden anschließend addiert, um die Gesamtpunktzahl für das Angebot zu ermitteln. Die erreichbare Gesamtpunktzahl über alle Kriterien beträgt 70 Punkte. Zur Sicherstellung eines qualitativen Mindestniveaus kommen Angebote, die bei einem Kriterium 0 Punkte erhalten für den Zuschlag nicht in Betracht.

Die Punkte werden nach folgendem, grundsätzlichem und zu jedem Kriterium (siehe Bewertungsmatrix) weiter spezifisch konkretisiertem System vergeben:

<b>Bewertungsskala</b>	
0 Pkt.	Kein Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte sind nicht vorhanden, keine nachvollziehbare Darstellung.
1-30 % der erreichbaren Punkte	geringer Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte nicht oder nur im geringen Maße vorhanden / schlecht nachvollziehbare Darstellung.
31-70% der erreichbaren Punkte	durchschnittlicher Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte sind teilweise vorhanden / durchschnittlich nutzbare Darstellung
71-100% der erreichbaren Punkte	hoher Erfüllungsgrad; die geforderten Themenschwerpunkte sind vollständig vorhanden; ggf. über die Themenschwerpunkte hinausgehende Funktionen sind vorhanden / umfangreiche und detaillierte Darstellung.

Im Folgenden wird die Methodik der Prüfung und Wertung der Angebote beschrieben.

- Stufe 1: Formale Prüfung (Prüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und fachliche Richtigkeit)
  - § 56 Abs. 1 VgV
- Stufe 2: Prüfung der Eignung der Bieter
  - § 42 VgV; § 57 VgV
- Stufe 3: Prüfung der Angemessenheit der Preise
  - § 60 VgV
- Stufe 4: Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes / Wertung der Angebote
  - §58 VgV und § 127 GWB

#### 5.9.1. Ausschluss von Angeboten

Angebote werden insbesondere gemäß §§ 57, 60 VgV ausgeschlossen. Nebenangebote sind nicht zugelassen und werden ausgeschlossen.

#### 5.9.2. Bestätigungen, Erklärungen und Nachweise

Die geforderten Erklärungen und Nachweise müssen vorliegen, um Ihr Angebot umfassend beurteilen zu können. Fehlen Erklärungen oder Nachweise, entscheidet die Vergabestelle nach pflichtgemäßem Ermessen gemäß § 56 Abs. 2 bis 5 VgV über eine Nachforderung.

### 5.9.3. Zuschlagskriterien

In die engere Wahl gelangen alle Angebote der geeigneten Bieter mit positivem Ergebnis der formellen Prüfung sowie Erfüllung der Mindestanforderungen. Die Vergabestelle wendet folgende Zuschlagskriterien an:

- Voraussichtliche Qualität der Leistung. Diese wird mit insgesamt 70 Maximalpunkten bei der Angebotsauswertung berücksichtigt.
- Preis (gemäß den Angaben im Angebotsvordruck)

Der im Angebotsformular (Anlage 1) unter Position 1 angebotene Preis bildet den Gesamtangebotspreis. Der Gesamtangebotspreis fließt mit 30 Maximalpunkten in die Bewertung der Angebote der geeigneten Bieter ein. Dabei erhält das preisgünstigste Angebot die Maximalpunktzahl 30, Angebote mit höheren Gesamtpreisen bekommen entsprechend weniger Punkte. Die Punktzahlen werden nach folgender Formel berechnet:

$$\left( \frac{\text{Gesamtpreis des günstigstens Angebotes}}{\text{Gesamtpreis Ihres Angebotes}} \right) * 30.$$

Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes der Bieter in der engeren Wahl erfolgt anschließend die Addition der für den Preis und für die voraussichtliche Qualität der Leistung jeweils erzielten Punkte. Das wirtschaftlichste Angebot ist das Angebot, das auf diese Weise den höchsten Punktwert von maximal 100 Punkten erreicht.

### 5.10. Angebotspräsentation

Mit Hilfe der verifizierenden Angebotspräsentation wird überprüft, ob die unterbreiteten Konzepte tatsächlich das qualitative Niveau erreichen, das schriftlich angeboten worden ist.

Die verifizierende Präsentation findet voraussichtlich in der 47. KW 2016 im Beschaffungssamt des Bundesministeriums des Innern in Bonn statt; hierzu wird der Bieter eine gesonderte Einladung erhalten.

Die Angebotspräsentation kann entweder das schriftliche Angebot und dessen Bewertung zu den Wertungskriterien bestätigen oder aber zu der Erkenntnis führen, dass Leistungen nicht wie schriftlich angeboten erfüllt werden können. Damit kann die verifizierende Angebotspräsentation in der Bewertung der Angebote nur zu einer Bestätigung oder einer Reduzierung der Punktzahl der Bewertung der Wertungskriterien führen, nicht aber zu einer Erhöhung.

Das bedeutet, dass die Bewertung des Angebotes entsprechend abgewertet wird, wenn es zwischen der angebotenen Leistung und dem Ergebnis der Angebotspräsentation negative Diskrepanzen gibt.

Die Teilnahme an der Angebotspräsentation ist für den ausgewählten Bieter im Falle einer Einladung verpflichtend und führt bei Nichtteilnahme zum Ausschluss. Die dem Bieter im Rahmen der Angebotspräsentation entstehenden Kosten werden nicht erstattet.

Es wird nur derjenige Bieter eingeladen, der nach der Bewertung auf dem ersten Wertungsrang steht. Sollte es zu einer Änderung der Rangfolge im Zuge der Angebotspräsentation kommen, wird der nunmehr bestbietende Anbieter zu einer verifizierenden Angebotspräsentation eingeladen.

### **5.11. Nicht berücksichtigte Angebote**

Sofern auf das Angebot kein Zuschlag erfolgen soll, wird dies dem betreffenden Bieter spätestens 10 Kalendertage vor dem beabsichtigten Zuschlag nach Maßgabe des § 134 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) schriftlich mitgeteilt.

Die Vergabestelle teilt dabei den nicht berücksichtigten Bietern die Gründe für die Ablehnung (Nichtberücksichtigung) ihrer Angebote und den Namen des erfolgreichen Bieters mit.

### **5.12. Vergabeverfahren**

Das Vergabeverfahren wird durch das Beschaffungsamt des BMI als Vergabestelle im Rahmen eines offenen Verfahrens durchgeführt.

#### **5.12.1. Aufhebung**

Eine etwaige vollständige oder teilweise Aufhebung des Vergabeverfahrens wird den Bietern schriftlich mitgeteilt.

#### **5.12.2. Bieterfragen**

Alle Fragen, die mit dem vorliegenden Vergabeverfahren im Zusammenhang stehen, sind rechtzeitig in elektronischer Form mittels beigefügter Vorlage (Anlage 3 - Bieterfragen) über die e-Vergabeplattform (Ordner Anfragen/Sonstiges) an die benannten Ansprechpartner zum Vergabeverfahren zu richten.

Die Antworten werden ebenso in elektronischer Form über die e-Vergabeplattform erfolgen.

Sofern die Fragen von allgemeinem Interesse sind, werden die Fragen mit den zugehörigen Antworten allen Bewerbern über die e-Vergabeplattform mitgeteilt. Sollen Fragen vertraulich behandelt werden, so ist dies zu begründen.

Fragen und deren Beantwortung werden zum Bestandteil der Vergabeunterlagen.

#### **5.12.3. Bieterinformationen**

Ergänzende oder berichtigende Angaben zum Vergabeverfahren werden allen Bietern in elektronischer Form über die e-Vergabeplattform mitgeteilt. Die von der e-Vergabeplattform erzeugten E-Mails, die darauf hinweisen, dass neue Dokumente einge-

stellt wurden, sind lediglich eine freiwillige, zusätzliche Information. Allen Bietern wird deshalb empfohlen, regelmäßig die e-Vergabepattform bezüglich etwaiger Änderungen, Ergänzungen und sonstiger Informationen zu überprüfen.

## 6. Eignungsanforderungen

Eignungsanforderungen sind Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit.

Die konkreten Eignungskriterien entnehmen Sie bitte dem beigefügten Kriterienkatalog (Anhang 6).

Mit dem Einreichen der geforderten Erklärungen und Nachweise bestätigen Sie die entsprechenden Anforderungen/Angaben.

Bitte beachten Sie bezüglich der Angebotsfrist und der Bindefrist die im Angebotsformular und in den Allgemeinen Bewerbungsbedingungen aufgeführten Regelungen.

### 6.1. Ansprechpartner

6.1.1. Benennen Sie im Mitarbeiterprofil einen Projektleiter.

6.1.2. Benennen Sie im Mitarbeiterprofil einen stellvertretenden Projektleiter.

### 6.2. Abkürzungen

ABH	Ausländerbehörden
AG	Auftraggeber
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AN	Auftragnehmer
AP	Arbeitspaket
API	Application Programming Interface
AZR	Ausländerzentralregister
BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BMI	Bundesministerium des Innern
EASY	Erstverteilung von Asylbegehrenden
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
KPI	Key Performance Indicator
MARIS	Migration, Asyl, Rückkehrförderung, Integration und Sicherheit
PDF	Portable Document Format
VgV	Vergabeverordnung
XML	Extensible Markup Language



## VERTRAGSBEDINGUNGEN

---

### **7. Bewertung der angebotenen Leistung**

Die konkreten Bewertungskriterien entnehmen Sie bitte dem beigefügten Kriterienkatalog (Anhang 6).

### **8. Allgemeine Geschäftsbedingungen**

Es gelten mit Vertragsschluss die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Beschaffungsamtes des BMI vom 27.07.2016

#### **8.1. Rahmenvertrag**

Mit Zuschlag wird der Vertrag gemäß dem mitgeltenden Anlage 5 - Vertragsentwurf als Vertragsurkunde geschlossen.

---

## ANHÄNGE UND ANLAGEN

---

### 9. **Anhänge und Anlagen der Vergabeunterlage**

Bitte kontrollieren Sie anhand der nachfolgenden Zusammenstellung, ob Ihnen ein kompletter Satz der Unterlagen vorliegt. Sollten darin aufgeführte Bestandteile fehlen, setzen Sie sich bitte umgehend mit dem zuständigen Beschaffer in Verbindung.

Hinweis:

Anhänge verbleiben beim Bieter und sind nicht mit dem Angebot einzureichen.

Anhang 1: Allgemeine Bewerbungsbedingungen

Anhang 2: AGB des Beschaffungsamtes des BMI

Anhang 3: Info E-Vergabe

Anhang 4: EVB-IT Service AGB

Anhang 5: Vertragsentwurf EVB-IT Service

Anhang 6: Kriterienkatalog

Anhang 7: Eigenerklärung zu Ausschlussgründen

Anhang 8: Rechtsbehelfsbelehrung

Anlage 1: Angebotsformular

Anlage 2: Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung

Anlage 3: Bieterfragen

Anlage 4: Unternehmensdaten

Anlage 5: Rahmenvereinbarung - Entwurf

Anlage 6: Unternehmensreferenz

Anlage 7: Mitarbeiterprofil

Anlage 8: Verpflichtungserklärung Eignungsleihe

**9.1. Liste der Dokumente, die mit dem Angebot zu übersenden sind**

Folgende Dokumente sind mit dem Angebot einzureichen:

<b>Lfd.Nr.</b>	<b>Erklärung / Nachweis</b>	<b>Bieter</b>	<b>Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft</b>	<b>Subunternehmer</b>
<b>1</b>	Anschreiben des Bieters	<b>X</b>		
<b>2</b>	Anlage 1: Angebotsformular	<b>X</b>		
<b>3</b>	Anlage 2: Bietergemeinschaftserklärung <i>(nur erforderlich, wenn eine Bietergemeinschaft vorliegt)</i>		<b>X</b>	
<b>4</b>	Anlage 4: Angaben zum Unternehmen	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>5</b>	Anlage 5: Vertragsentwurf <i>(vom Bieter an den farbig markierten Stellen zu vervollständigen)</i>	<b>X</b>		
<b>6</b>	Anlage 6: Unternehmensreferenz	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>7</b>	Anlage 7: Mitarbeiterprofil	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>8</b>	Angaben/Erläuterungen zum Angebot <i>(eigenständig zu erstellen)</i>	<b>X</b>		

**Allgemeine Geschäftsbedingungen  
des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern,  
Stand: 27. Juli 2016**

Anlage 3

**Inhalt**

§ 1 Grundlagen .....	2
§ 2 Geltungsbereich .....	2
§ 3 Vertragsbestandteile .....	2
§ 4 Auftraggeberin .....	2
§ 5 Ansprech- und Verhandlungspartner .....	3
§ 6 Unterauftragnehmereinsatz.....	3
§ 7 Verschwiegenheit .....	3
§ 8 Vertragsstrafe .....	3
§ 9 Verletzung gewerblicher Schutzrechte Dritter .....	3
§ 10 Qualitätssicherung und -prüfung .....	3
§ 11 Verträge über Serienfertigung .....	4
§ 12 Erfüllungsort .....	4
§ 13 Verpackung, Transport, Transportkosten .....	4
§ 14 Lieferschein .....	4
§ 15 Übergabe .....	5
§ 16 Abnahme .....	5
§ 17 Einreichen der Rechnung .....	5
§ 18 Zahlung der Rechnung .....	5
§ 19 Skonto .....	5
§ 20 Beendigung des Vertragsverhältnisses aus wichtigem Grund .....	5
§ 21 Wirkungen der Vertragsbeendigung aus wichtigem Grund .....	6
§ 22 Form .....	6
§ 23 Unwirksamkeit .....	6
§ 24 Anwendbares Recht, Gerichtsstand .....	6

**§ 1 Grundlagen**

- (1) Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern (AGB) enthalten Regelungen für die allgemeinen Verhältnisse, die regelmäßig bei allen vom Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern geschlossenen Verträgen gegeben sind. Es handelt sich um zusätzliche Vertragsbedingungen im Sinne von § 1 Nr. 2 lit. d) der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).
- (2) Durch Vereinbarung dieser AGB ist die VOL/B Bestandteil des Vertrages. Die VOL/B ist im Bundesanzeiger Nr. 178 a vom 23.09.2003 bekannt gegeben worden und ebenso wie diese AGB unter <http://www.bescha.bund.de> abrufbar.
- (3) Im Rahmen der Vertragsverhältnisse gilt die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21.11.1953 (Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18.12.1953) in der jeweils gültigen Fassung. Soweit Dritte durch die Auftragnehmerin in den Vertrag miteinbezogen werden, sind sie von der Auftragnehmerin vor Miteinbeziehung über die Geltung der Verordnung in Kenntnis zu setzen.

**§ 2 Geltungsbereich**

- (1) Die AGB gelten für Verträge über die Erbringung von Dienstleistungen sowie den Kauf oder die Herstellung von Waren.
- (2) Sie gelten für andere Vertragsarten (z.B. Miete, Leasing) entsprechend.

**§ 3 Vertragsbestandteile**

- (1) Vertragsbestandteile sind grundsätzlich:
  - a) der Vertrag
  - b) die Leistungsbeschreibung
  - c) das Angebot der Auftragnehmerin
  - d) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
  - e) diese AGB (Zusätzliche Vertragsbedingungen)
  - f) etwaige allgemeine Technische Vertragsbedingungen
  - g) Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)
- (2) Bei Unstimmigkeiten gelten die Vertragsbestandteile in der obengenannten Rangfolge.
- (3) Als Leistungsbeschreibung im vorgenannten Sinne gelten auch Technische Richtlinien und Technische Lieferbedingungen.
- (4) Leistungsmerkmale genehmigter Musterstücke sind eine Konkretisierung der Leistungsbeschreibung.
- (5) Allgemeine Geschäftsbedingungen der Auftragnehmerin werden nicht Bestandteil des Vertrages.

**§ 4 Auftraggeberin**

- (1) Soweit nichts anderes geregelt ist, ist Auftraggeberin die Bundesrepublik Deutschland.
- (2) Die Bundesrepublik Deutschland wird vertreten durch das Bundesministerium des Innern, dieses vertreten durch das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern.
- (3) Die durch Bekanntmachung oder auf anderem Wege den Bieterinnen oder Vertragspartnern bekannt gegebenen zuständigen Bearbeiter/innen sind im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgabenerledigung bevollmächtigt, rechtsgeschäftliche Erklärungen mit bindender Wirkung für die Auftraggeberin gegenüber Dritten abzugeben. Gleiches gilt für die Abteilungsleitungen und Referatsleitungen, soweit ihre Namen im Organigramm angegeben sind. Die Bevollmächtigung umfasst insbesondere auch die Vornahme einseitiger Rechtsgeschäfte und einseitiger rechtsgeschäftsähnlicher Handlungen, wie z. B. die Erklärung einer Mahnung, Minderung oder vertraglichen Kündigung. Etwaige auf die Erklärungen anwendbare Formvorschriften bleiben unberührt.

**§ 5 Ansprech- und Verhandlungspartner**

- (1) Ansprech- und Verhandlungspartner in Vertragsangelegenheiten ist grundsätzlich das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern.
- (2) Das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern kann andere Dienststellen als zuständigen Ansprechpartner benennen und ermächtigen, bestimmte Erklärungen abzugeben und Handlungen vorzunehmen.

**§ 6 Unterauftragnehmereinsatz**

Die Auftragnehmerin hat der Auftraggeberin spätestens bei Beginn der Auftragsausführung die Namen, die Kontaktdaten und die gesetzlichen Vertreter der von ihr im Rahmen des Vertragsverhältnisses eingesetzten Unterauftragnehmer schriftlich mitzuteilen. Darüber hinaus ist jede avisierte Änderung auf der Ebene der Unterauftragnehmer der Auftraggeberin frühzeitig schriftlich anzuzeigen. Im Übrigen gilt § 4 Nr. 4 VOL/B.

**§ 7 Verschwiegenheit**

- (1) Die Vertragsparteien verpflichten sich, den Inhalt des Vertrages Dritten nur mitzuteilen, wenn und soweit es für die Erfüllung des Vertrages notwendig ist oder soweit eine gesetzliche Verpflichtung (z.B. nach dem Informationsfreiheitsgesetz) besteht.
- (2) Die Vorschriften über die Ausführungsunterlagen (§ 3 VOL/B) bleiben unberührt.

**§ 8 Vertragsstrafe**

- (1) Werden Ausführungsfristen überschritten, ist die Auftraggeberin berechtigt, für jede vollendete Woche eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 von Hundert des Wertes desjenigen Teils der Leistung zu verlangen, der nicht genutzt werden kann. Maximal beträgt die Vertragsstrafe je Überschreitungsfall 5 vom Hundert des Wertes desjenigen Teils der Leistung, der nicht genutzt werden kann.
- (2) Die Auftraggeberin ist berechtigt, die Vertragsstrafe neben der Erfüllung geltend zu machen.
- (3) Im Übrigen gilt § 11 VOL/B.

**§ 9 Verletzung gewerblicher Schutzrechte Dritter**

- (1) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet stets zu prüfen, ob ihre Leistung gegen gewerbliche Schutzrechte verstößt.
- (2) Eine Prüfungspflicht umfasst auch Vorgaben aus der Leistungsbeschreibung und Spezifikationen in anderen Vertragsbestandteilen.
- (3) Stellt die Auftragnehmerin fest, dass die Ausführung der Leistung ohne die Verletzung gewerblicher Schutzrechte Dritter unmöglich ist, hat sie dies der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Die Auftragnehmerin stellt die Auftraggeberin von Ansprüchen Dritter aus etwaigen Verletzungen gewerblicher Schutzrechte frei und trägt die Kosten, die der Auftraggeberin in diesem Zusammenhang entstehen.

**§ 10 Qualitätssicherung und -prüfung**

- (1) Die Anforderungen an das betriebliche Qualitätssicherungssystem sind in der Leistungsbeschreibung enthalten.
- (2) Die Auftragnehmerin sichert der Auftraggeberin zu, das vorgesehene Verfahren zur Qualitätssicherung einzuhalten und Änderungen anzuzeigen.
- (3) Die Auftraggeberin behält sich vor, das von der Auftragnehmerin praktizierte Qualitätsmanagementsystem zu prüfen.
- (4) Die Auftraggeberin ist berechtigt, sich vor Ort bei der Auftragnehmerin über die vertragsgemäße Ausführung der Leistungen auch während der laufenden Produktion zu informieren, in die Ausführungsunterlagen Einsicht zu nehmen und alle sonstigen erforderlichen Auskünfte zu verlangen.
- (5) Die Auftraggeberin ist berechtigt, chemische und physikalische Untersuchungen, zwecks Prüfung der Einhaltung der vertraglich vereinbarten technischen Forderungen

durch die Auftragnehmerin, durch öffentliche oder öffentlich anerkannte Fachinstitute vornehmen zu lassen, wenn diese Untersuchungen nicht durch den Prüfenden mit eigenen Mitteln oder mit Mitteln der Auftragnehmerin zweifelsfrei durchgeführt werden können. Die Kosten derartiger Untersuchungen gehen zu Lasten der Auftragnehmerin.

- (6) Für die von der Auftragnehmerin kostenlos für die Qualitätsprüfung zur Verfügung zu stellenden werkseigenen Prüfeinrichtungen ist – falls eine amtliche Eichbescheinigung nicht vorliegt – die Messgenauigkeit der Prüfmittel auf Verlangen des Prüfers nachzuweisen.
- (7) Anstelle der Qualitätsprüfung durch eine von der Auftraggeberin zu benennende Person kann die Auftraggeberin die Vorlage eines Qualitätsprüfzertifikats nach DIN 55350-T18-4.2.2, 4.2.1 oder gleichwertig von der Auftragnehmerin verlangen.
- (8) Weitere Regelungen über die Qualitätsprüfung ergeben sich aus § 12 VOL/B.

### § 11 Verträge über Serienfertigung

- (1) Bei Verträgen über Fertigung in Serie ist das Serienmuster vorzustellen. Die Serienfertigung hat der Beschaffenheit und Qualität des vorgestellten Musters zu entsprechen.
- (2) Die Serienfertigung erfolgt nach Freigabe des Serienmusters durch die Auftraggeberin.
- (3) Die Mustervorstellung befreit nicht von den für die Serie vorgesehenen Qualitätsprüfungen.

### § 12 Erfüllungsort

Erfüllungsort ist der Ort, an dem der Leistungserfolg einzutreten hat. Fehlt eine vertragliche Festlegung, ist Erfüllungsort Bonn.

### § 13 Verpackung, Transport, Transportkosten

- (1) Die Auftragnehmerin hat zum sicheren Transport geeignete Packmittel unter Berücksichtigung der Anforderungen nach Art und Gewicht der Ware sowie des eingesetzten Beförderungsmittels zu verwenden.
- (2) Soweit Abkürzungen der 'Incoterms' Verwendung finden, gilt die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses maßgebliche Fassung bzw. Revision.
- (3) Die Kosten für Packmittel und Transport trägt grundsätzlich die Auftragnehmerin. Dies gilt auch für Nebenkosten, wie z.B. Versicherungsgebühren, Nachnahmeprovision, Rollgelder, Anschlussgebühren, Standgeld oder Gebühr für eine Transportkostenbescheinigung.
- (4) Soweit die Auftraggeberin die Transportkosten übernimmt, (z.B. beim Versendungskauf i.S.v. § 447 BGB), hat die Auftragnehmerin die Kosten bis zum Eingang beim Empfänger kostenfrei zu verauslagen. Die Auswahl des Transportmittels und der Art des Transports nimmt die Auftragnehmerin nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten vor. Im Übrigen gilt § 6 VOL/B.
- (5) Die Auftragnehmerin ist verpflichtet bzw. der beauftragte Frachtführer ist durch die Auftragnehmerin zu verpflichten, Verpackungen (i.S. der Verpackungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung) bei Anlieferung kostenfrei vom Empfänger der Leistung zurückzunehmen. Eine Übereignung von Packmitteln findet in diesem Fall nicht statt. Der Empfänger der Leistung kann jedoch noch bei Anlieferung verlangen, dass ihm die Packmittel, soweit darüber verfügt werden darf, übereignet werden.

### § 14 Lieferschein

Die Auftragnehmerin beachtet bei der Fertigung des Lieferscheins Folgendes:

- (1) Je Auftragsnummer ist pro Empfänger ein Lieferschein zu fertigen.
- (2) Je Teilleistung ist pro Empfänger ein Lieferschein zu fertigen.
- (3) Im Lieferschein ist die Auftragsnummer und ggf. die vorgegebene Warenkennzeichnung anzugeben.

**§ 15 Übergabe**

- (1) Soweit nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Übergabe des geschuldeten Leistungsgegenstandes inklusive des Lieferscheins an den vertraglich bestimmten Empfänger auf dessen Gelände oder in dessen Räumlichkeiten.
- (2) Eine Verpflichtung, die Vereinnahmung beim Empfänger abzuwarten, besteht nicht.

**§ 16 Abnahme**

- (1) Soweit es sich um einen Werkvertrag handelt, ist Abnahme die Erklärung der Auftraggeberin, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. § 13 VOL/B bleibt im Übrigen unberührt.
- (2) Eine vorausgegangene Qualitätsprüfung nach § 10 AGB ersetzt die Abnahme nicht.
- (3) Liegt ein Sach- oder Rechtsmangel vor, kann die Auftraggeberin oder der von ihr Beauftragte die Abnahme der Leistung verweigern. Im Falle eines nicht wesentlichen Mangels gilt dies nicht, wenn und soweit die Auftragnehmerin ihre Pflicht zur Beseitigung des Mangels ausdrücklich anerkennt.

**§ 17 Einreichen der Rechnung**

- (1) Die Auftragnehmerin hat die Rechnung in 2-facher Ausfertigung einzureichen. § 15 VOL/B bleibt unberührt.
- (2) Zu jeder Auftragsnummer ist eine gesonderte Rechnung zu erstellen; verschiedene Lieferorte können zusammengefasst werden.
- (3) Sind Teilleistungen zu einem Auftrag (z.B. Lieferung zu verschiedenen Zeiten) vereinbart, darf für jede Teilleistung eine gesonderte Rechnung eingereicht werden.
- (4) Trägt die Auftraggeberin die Kosten für den Transport zum Erfüllungsort, hat die Auftragnehmerin diese Kosten für jeden Auftrag gesondert zu belegen und in Rechnung zu stellen.

**§ 18 Zahlung der Rechnung**

- (1) Zahlungen erfolgen durch Banküberweisung. Die Begleichung von Rechnungen erfolgt – soweit nichts anderes vereinbart ist – spätestens 30 Tage nach vertragsgemäßer Leistungserbringung und Zugang der Rechnung.
- (2) Fälligkeit tritt in jedem Fall erst nach vertragsgemäßer Leistungserbringung ein.
- (3) Die Zahlungsverpflichtung ist an dem Tag erfüllt, an dem der Zahlungsbetrag auf dem Konto des Empfängers gutgeschrieben wird (Wertstellungsdatum).
- (4) Im Übrigen gilt § 17 VOL/B.

**§ 19 Skonto**

- (1) Sofern Skonti vertraglich vereinbart oder durch die Auftragnehmerin auf der Rechnung angeboten worden sind, beginnt die Skontofrist mit Zugang der Rechnung und mit der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung durch die Auftragnehmerin. Macht die Auftraggeberin berechtigt Einwendungen oder Einreden geltend, so wird die Skontofrist für diesen Zeitraum gehemmt.
- (2) Soweit nichts anderes vereinbart worden ist, beträgt die Skontofrist 15 Tage.

**§ 20 Beendigung des Vertragsverhältnisses aus wichtigem Grund**

- (1) Die Auftraggeberin kann vom Vertrag zurücktreten oder mit sofortiger Wirkung kündigen,
  - a) wenn die Auftragnehmerin ihre Pflicht zur Verschwiegenheit oder eine ihr auferlegte Verpflichtung zur Geheimhaltung von Tatsachen, die ihr im Zusammenhang mit dem erteilten Auftrag bekannt geworden sind, verletzt.
  - b) wenn ein vor der Serie zu fertigendes Muster auch nach Fristsetzung nicht von der Auftragnehmerin vorgestellt wird.
  - c) wenn ein vor der Serie gefertigtes Muster von der vertraglich vereinbarten Beschaffenheit so stark abweicht, dass auch weitere Muster keine vertragsgemäße Leistung erwarten lassen.

- d) wenn über das Vermögen der Auftragnehmerin das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrages dadurch in Frage gestellt ist, dass die Auftragnehmerin ihre Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.
  - e) wenn sich die Auftragnehmerin im Zuge der Begründung oder Durchführung des Schuldverhältnisses an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) beteiligt hat. Dies umfasst insbesondere die Vereinbarungen mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) sowie über die Festlegung der Empfehlung von Preisen.
  - f) wenn Gründe vorliegen, die in einem Vergabeverfahren zu einem Ausschluss nach § 123 GWB führen würden.
- (2) Das Recht zur außerordentlichen Vertragsbeendigung nach den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere das Recht zur Kündigung nach §§ 314, 626 BGB bleibt unberührt.

### **§ 21 Wirkungen der Vertragsbeendigung aus wichtigem Grund**

- (1) Im Falle der Kündigung ist die bisherige Leistung, soweit die Auftraggeberin für sie Verwendung hat, nach den Vertragspreisen oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils zu der gesamten vertraglichen Leistung auf der Grundlage der Vertragspreise abzurechnen; die nicht verwendbare Leistung wird der Auftragnehmerin auf deren Kosten zurückgewährt.
- (2) Tritt die Auftraggeberin vom Vertrag zurück, sind von den Vertragsparteien erbrachte Leistungen zurück zu gewähren.
- (3) Im Übrigen gilt § 7 Nr. 3 VOL/B.

### **§ 22 Form**

- (1) Soweit nichts anderes geregelt ist, bedürfen den Vertrag betreffende Erklärungen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform im Sinne des § 126 BGB oder der elektronischen Form im Sinne des § 126a BGB.
- (2) Unberührt bleiben zwingende gesetzliche Formvorschriften sowie das Recht der Vertragsparteien eine Beurkundung zu verlangen.
- (3) Der Schriftverkehr mit der Auftraggeberin muss in deutscher Sprache erfolgen.

### **§ 23 Unwirksamkeit**

Die Unwirksamkeit einzelner Klauseln oder in Klauseln enthaltener Wertungen lassen die Wirksamkeit der anderen Klauseln oder der in diesen Klauseln enthaltenen weiteren Wertungen unberührt, sofern eine inhaltliche Trennung erfolgen kann.

### **§ 24 Anwendbares Recht, Gerichtsstand**

- (1) Anwendbar ist das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- (2) Die Anwendung des Übereinkommens der vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf (UN-Kaufrecht) ist ausgeschlossen.
- (3) Ausschließlicher Gerichtsstand ist Bonn.





