

**Handbuch
für
Vergabeverfahren im Rahmen von
EU-Außenmaßnahmen**

Inhalt

1. EINLEITUNG.....	7
2. GRUNDREGELN.....	9
2.1. Überblick.....	9
2.2. Formen der Verwaltung	9
2.3. Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze	12
2.3.1. Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln	12
2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel	15
2.3.3. Ausschlussgründe	16
2.3.4. Verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen	19
2.3.5. Sichtbarkeit.....	19
2.3.6. Sonstige wesentliche Grundsätze	20
2.4. Vergabeverfahren.....	21
2.4.1. Welches Vergabeverfahren findet Anwendung?	21
2.4.2. Offenes Verfahren	22
2.4.3. Nichtoffenes Verfahren	22
2.4.4. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren.....	23
2.4.5. Rahmenverträge.....	23
2.4.6. Dynamisches Beschaffungssystem.....	23
2.4.7. Wettbewerblicher Dialog.....	24
2.4.8. Verhandlungsverfahren	25
2.4.9. Fairer und transparenter Wettbewerb	25
2.4.10. Vorzugsbehandlung (im Rahmen des EEF)	25
2.4.11. Auswahl- und Zuschlagskriterien.....	26
2.4.11.1. Auswahlkriterien.....	26
2.4.11.2. Zuschlagskriterien.....	29
2.4.12. Ausschreibung mit „Suspensivklausel“	29
2.4.13. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens.....	30
2.4.14. Berufsethische Regeln	31
2.4.15. Rechtsbehelfsverfahren	33
2.5. Umfang des Auftrags.....	33
2.6. Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen	33
2.7. Verfahrensregeln für Schlichtungs- und Schiedsverfahren	35
2.8. Bewertungsausschuss	35
2.8.1. Zusammensetzung	35
2.8.2. Unparteilichkeit und Vertraulichkeit.....	36
2.8.3. Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses	36
2.8.4. Zeitplan.....	37
2.8.5. Bindefrist der Angebote	37
2.9. Vergabe des Auftrags.....	37
2.9.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters.....	37
2.9.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags	38

2.9.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung.....	39
2.10. Vertragsänderungen	40
2.10.1. Allgemeine Grundsätze	40
2.10.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags.....	41
3. DIENSTLEISTUNGSaufträge	43
3.1. Einleitung.....	43
3.2. Vergabeverfahren.....	43
3.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR	43
3.2.1.1. Nichtoffenes Verfahren.....	43
3.2.2. Aufträge mit einem Wert von unter 200 000 EUR.....	43
3.2.3. Sonstige Verfahren	43
3.2.3.1. Verhandlungsverfahren.....	44
3.2.3.2. Wettbewerblicher Dialog.....	45
3.3. Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR).....	45
3.3.1. Bekanntmachung der Ausschreibung	45
3.3.1.1. Veröffentlichung der spezifischen Vorabinformation	46
3.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung.....	46
3.3.2. Aufstellung der Shortlist.....	47
3.3.3. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	49
3.3.4. Zuschlagskriterien	50
3.3.5. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens.....	51
3.3.6. Frist für die Einreichung der Angebote	51
3.3.7. Bindefrist der Angebote	51
3.3.8. Einreichung der Angebote.....	51
3.3.9. Bewertungsausschuss.....	51
3.3.10. Phasen des Bewertungsverfahrens.....	52
3.3.10.1. Eingang und Registrierung der Angebote.....	52
3.3.10.2. Sitzung zur Angebotseröffnung	52
3.3.10.3. Bewertung der Angebote	52
3.3.10.4. Bewertung der finanziellen Angebote	55
3.3.10.5. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	56
3.3.11. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens.....	58
3.3.12. Vergabe des Auftrags	58
3.3.12.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	58
3.3.12.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags	58
3.3.12.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung.....	58
3.3.13. Genehmigung der Hauptsachverständigen	59
3.3.14. Bereitstellung und Ersetzung von Sachverständigen.....	59
3.4. Verfahren für die Vergabe von Aufträgen mit einem Wert von unter 200 000 EUR.....	60
3.4.1. Rahmenvertrag	60
3.4.1.1. Anwendungsbereich des Rahmenvertrags	61
3.4.1.2. Anforderung von Leistungen	61
3.4.1.3. Vergabe der Einzelaufträge	63
3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren.....	65
3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen	65
4. LIEFERaufträge	65

4.1. Einleitung	65
4.2. Vergabeverfahren	66
4.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR	66
4.2.1.1. International bekanntgemachte offene Ausschreibung	66
4.2.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 60 000 EUR, jedoch unter 150 000 EUR	66
4.2.2.1. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung	66
4.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR – wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	66
4.2.4. Sonstige Verfahren	66
4.2.4.1. Verhandlungsverfahren	66
4.2.4.2. Dynamisches Beschaffungssystem	67
4.2.4.3. Wettbewerblicher Dialog	68
4.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR	68
4.3.1. Bekanntmachung der Ausschreibung	68
4.3.1.1. Veröffentlichung der spezifischen Vorabinformation	68
4.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung	69
4.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	69
4.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien	71
4.3.3.1. Lieferaufträge ohne Zusatzdienstleistungen	72
4.3.3.2. Lieferaufträge mit Zusatzdienstleistungen	72
4.3.3.3. Besonders komplexe Lieferungen	72
4.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	72
4.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote	73
4.3.6. Bindefrist der Angebote	73
4.3.7. Einreichung der Angebote	73
4.3.8. Bewertungsausschuss	73
4.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens	74
4.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote	74
4.3.9.2. Vorbereitende Sitzung	74
4.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung	74
4.3.9.4. Bewertung der technischen Angebote	75
4.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote	76
4.3.9.6. Bestimmung des Auftragnehmers	77
4.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	78
4.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	79
4.3.11. Vergabe des Auftrags	79
4.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	79
4.3.11.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags	79
4.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	79
4.4. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 60 000 EUR, jedoch unter 150 000 EUR	79
4.5. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren für Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR	80
4.6. Änderung von Lieferverträgen	80
5. BAUAUFTRÄGE	81
5.1. Einleitung	81
5.2. Vergabeverfahren	81
5.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR	81

5.2.1.1.	Offenes Verfahren.....	81
5.2.1.2.	Nichtoffenes Verfahren.....	81
5.2.2.	Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, jedoch unter 5 000 000 EUR.....	81
5.2.2.1.	Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung.....	81
5.2.3.	Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR – wettbewerbliches Verhandlungsverfahren.....	82
5.2.4.	Sonstige Verfahren.....	82
5.2.4.1.	Verhandlungsverfahren.....	82
5.2.4.2.	Wettbewerblicher Dialog.....	83
5.3.	International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR	83
5.3.1.	Bekanntmachung der Ausschreibung.....	83
5.3.1.1.	Veröffentlichung der spezifischen Vorabinformation	84
5.3.1.2.	Veröffentlichung der Bekanntmachung.....	84
5.3.2.	Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	84
5.3.3.	Auswahl- und Zuschlagskriterien.....	86
5.3.4.	Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens.....	87
5.3.5.	Frist für die Einreichung der Angebote	88
5.3.6.	Bindefrist der Angebote	88
5.3.7.	Einreichung der Angebote.....	88
5.3.8.	Bewertungsausschuss	88
5.3.9.	Phasen des Bewertungsverfahrens.....	88
5.3.9.1.	Eingang und Registrierung der Angebote.....	88
5.3.9.2.	Vorbereitende Sitzung	89
5.3.9.3.	Sitzung zur Angebotseröffnung.....	89
5.3.9.4.	Bewertung der technischen Angebote	89
5.3.9.5.	Bewertung der finanziellen Angebote	90
5.3.9.6.	Bestimmung des Auftragnehmers.....	91
5.3.9.7.	Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	92
5.3.10.	Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens.....	93
5.3.11.	Vergabe des Auftrags	93
5.3.11.1.	Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	93
5.3.11.2.	Unterzeichnung des Vertrags.....	93
5.3.11.3.	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung.....	93
5.4.	Nichtoffene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR.....	93
5.5.	Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, jedoch unter 5 000 000 EUR)	94
5.6.	Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	94
5.7.	Änderung von Bauaufträgen.....	95
6.	ZUSCHÜSSE	96
6.1.	Grundregeln für Zuschussverträge	96
6.1.1.	Begriffsbestimmung	96
6.2.	Überblick.....	98
6.2.1.	Formen der Verwaltung.....	98
6.2.2.	Instrumente der Verwaltung.....	100
6.2.3.	Zulassungskriterien.....	100
6.2.3.1.	Staatsangehörigkeitsregel	100

6.2.3.2.	Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel	101
6.2.3.3.	Ausschlussgründe	101
6.2.4.	Programmierung	101
6.2.5.	Transparenz	102
6.2.6.	Gleichbehandlung	102
6.2.7.	Kumulierungsverbot	102
6.2.8.	Rückwirkungsverbot	102
6.2.9.	Kofinanzierung	102
6.2.10.	Gewinnverbot	103
6.2.11.	Sonstige wesentliche Grundsätze	104
6.3.	Vergabeverfahren.....	104
6.3.1.	Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	104
6.3.1.1.	Veröffentlichung	104
6.3.1.2.	Offene oder nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	104
6.3.1.3.	Partnerschaften	105
6.3.2.	Vergabe von Zuschüssen ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen („Direktvergabe“)	105
6.4.	Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	106
6.4.1.	Bekanntmachung	106
6.4.2.	Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller	107
6.4.3.	Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabekriterien)	107
6.4.3.1.	Förderkriterien	107
6.4.3.2.	Bewertungskriterien: Auswahl- und Zuschussvergabekriterien	108
6.4.4.	Ergänzende Auskünfte vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge	108
6.4.5.	Frist für die Einreichung der Vorschläge	109
6.4.6.	Einreichung der Vorschläge	109
6.4.7.	Bewertungsausschuss	110
6.4.7.1.	Zusammensetzung	110
6.4.7.2.	Einsatz von Bewertungssachverständigen	111
6.4.7.3.	Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	112
6.4.7.4.	Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses	112
6.4.8.	Phasen des Bewertungsverfahrens	112
6.4.8.1.	Eingang und Registrierung der Vorschläge	112
6.4.8.2.	Sitzung zur Eröffnung der Vorschläge und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen	112
6.4.8.3.	Bewertung des Konzeptpapiers	114
6.4.8.4.	Bewertung des Antragsformulars	114
6.4.8.5.	Überprüfung der Förderfähigkeit	115
6.4.8.6.	Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	115
6.4.9.	Aufhebung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	117
6.4.10.	Vergabe der Zuschüsse	118
6.4.10.1.	Benachrichtigung der erfolgreichen Antragsteller	118
6.4.10.2.	Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	118
6.4.10.3.	Wesentliche Elemente des Standard-Zuschussvertrags	119
6.4.10.4.	Bekanntmachung der Zuschussvergabe	120
6.5.	Vergabe von Zuschüssen in geringfügiger Höhe im Rahmen der dezentralen Verwaltung.....	120
6.6.	Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	121
6.7.	Änderung von Zuschussverträgen	122
6.7.1.	Allgemeine Grundsätze	122

6.7.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags.....	122
6.8. Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger	122
6.9. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen	122
7. BEZIEHUNGEN ZU DEN INTERNATIONALEN ORGANISATIONEN, MITGLIEDSTAATEN, EMPFÄNGERLÄNDERN UND ANDEREN GEBERN: DELEGIERTE ZUSAMMENARBEIT UND KOFINANZIERUNG	124
7.1. Beziehungen zu den internationalen Organisationen (gemeinsame Verwaltung).....	129
7.1.1. Grundregeln: Durchführungsmethode.....	129
7.1.2. Vertragliche Vereinbarungen und Durchführungen	130
7.2. Übertragung von Haushaltsvollzugsaufgaben auf eine nationale Einrichtung (indirekte zentrale Verwaltung).....	133
7.2.1. Grundregeln, Durchführungsmethode.....	133
7.2.2. Vertragliche Vereinbarungen und Durchführung.....	136
7.3. Beziehungen zu den Empfängerländern (dezentrale Verwaltung).....	137
7.4. Durchführung von Außenmaßnahmen, die von anderen Gebern kofinanziert werden, durch die Kommission	140
7.5. Gemeinsame Auftragsvergabe mit einem Mitgliedstaat (nur im Rahmen des GESAMTHAUSHALTSPLANS).....	141
8. RECHTSGRUNDLAGEN	141
8.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge.....	141
8.1.1. GESAMTHAUSHALTSPLAN.....	141
8.1.2. EEF	142
8.2. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe von Zuschüssen	143
8.2.1. GESAMTHAUSHALTSPLAN.....	143
8.2.2. EEF	143
9. VERZEICHNIS DER ANHÄNGE.....	144

1. Einleitung

Mit diesem Handbuch liegt erstmals ein praxisorientierter Gesamtüberblick mit umfassenden Erläuterungen zu den Vergabeverfahren für sämtliche Formen von Verträgen im Rahmen der EU-Außenhilfe vor. Es bezieht sich sowohl auf die aus dem Gesamthaushaltsplan (Haushaltsplan) als auch auf die aus dem 10. Europäischen Entwicklungsfonds (EEF) finanzierten Verträge.

Zu beachten ist, dass die Teilnahme an Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge oder für Zuschüsse, die aus dem 9. und dem 10. EEF finanziert werden, ab Inkrafttreten des 10. EEF allen natürlichen und juristischen Personen der 27 Mitgliedstaaten offensteht.

Seit der Änderung von Anhang IV des Cotonou-Abkommens werden die aus dem 10. EEF finanzierten öffentlichen Aufträge und Zuschüsse nach den EU-Vorschriften vergeben und durchgeführt. Außer in den dort vorgesehenen Fällen sind dabei die von der Kommission für die Durchführung von Maßnahmen der Zusammenarbeit mit Drittländern festgelegten und veröffentlichten Verfahren und Standardunterlagen zu beachten, die zum Zeitpunkt der Einleitung des betreffenden Verfahrens gelten.

Für Verfahren, die aus dem 9. EEF finanziert werden, gelten die Vorgängerfassungen dieses Handbuchs, es sei denn die betreffenden Finanzierungsvereinbarungen wurden an Anhang IV des Cotonou-Abkommens in seiner geänderten Fassung angepasst.

Das Handbuch basiert auf den einschlägigen Rechtsgrundlagen sowohl des Haushaltsplans als auch des EEF. Es soll den Benutzern einen umfassenden Überblick über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen und Zuschüssen („Finanzhilfen“ im Sinne der Haushaltsordnung) liefern und ihnen alle erforderlichen Informationen an die Hand geben, die von der Einleitung des Vergabeverfahrens bis hin zur tatsächlichen Zuschlagserteilung bzw. Zuschussgewährung notwendig sind. Die Anhänge betreffen sowohl die Vergabephase als auch die Durchführung von Verträgen. Das Handbuch behandelt die Verfahren, die in der Praxis bei zentraler (d.h. zentraler und indirekt zentraler¹) Verwaltung und bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Genehmigung bzw. Ex-post-Kontrolle durch die Europäische Kommission zu beachten sind. Das Handbuch ist lediglich für den Vergabeteil der Durchführung von Projekten maßgeblich. Im Einklang mit der Haushaltsordnung bzw. der EEF-Finanzregelung können sich die verschiedenen Grade der Dezentralisierung auch auf andere Aspekte erstrecken, die jedoch nicht Gegenstand dieses Handbuchs sind.

Im Rahmen des Haushaltsplans und des EEF gelten relativ ähnliche Vergabeverfahren; auf die jeweiligen Besonderheiten wird im Handbuch ausdrücklich hingewiesen. Kapitel 8 enthält eine Aufstellung der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Kapitel 9 ein Verzeichnis sämtlicher Anhänge des Handbuchs. In Anhang A1 (Glossar) sind wesentliche Begriffe dieses Handbuchs definiert.

Für welche Bereiche ist das Handbuch nicht maßgeblich?

Es findet keine Anwendung auf Verträge, bei denen die Kommission als öffentlicher Auftraggeber für eigene Rechnung tätig wird. Diese fallen unter Titel V Kapitel 1 und 2 der Haushaltsordnung. Die Kommissionsdienststellen sind gehalten, in diesem Fall die internen Vergabeverfahren und -modelle (Vademekum über öffentliches Auftragswesen) zu nutzen.

Auch für Maßnahmen, die im Rahmen der humanitären Hilfe oder der Soforthilfe von ECHO durchgeführt werden, ist dieses Handbuch nicht maßgeblich.

Es findet ferner keine Anwendung auf öffentliche Auftraggeber, denen die Kommission gestattet hat, ihre eigenen Vergabeverfahren bzw. die von den Gebern untereinander nach den einschlägigen Rechtsvorschriften vereinbarten Vergabeverfahren anzuwenden.

Bei der Ausführung in Regie handelt es sich um Aufträge, die von öffentlichen Stellen oder Behörden oder unter öffentlicher Beteiligung des Empfängerlandes ausgeführt werden, wenn dieser Empfängerstaat in seinen Dienststellen über die erforderlichen Fachkräfte verfügt. Das Leistungsprogramm ist eine Unterlage, in der die erforderlichen personellen und materiellen Ressourcen, das Auftragsbudget und die einzelnen technischen und administrativen Durchführungsmodalitäten erfasst sind, um ein Projekt im Rahmen der Ausführung in Regie und in einem bestimmten Zeitraum durchzuführen, was auch die Vergabe öffentlicher Aufträge und die Vergabe zweckgebundener Zuschüsse umfassen kann. Die Verfahren für die Ausführung in Regie und Leistungsprogramme werden in einem eigenen Handbuch behandelt (Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme – ein Projektkonzept).

¹ Die indirekt zentrale Verwaltung bezieht sich auf die Fälle, in denen die Kommission ihre Befugnisse auf bestimmte Einrichtungen, wie z.B. Exekutivagenturen der Mitgliedstaaten, überträgt.

2. Grundregeln

2.1. Überblick

Für die Vergabe der Aufträge gelten strenge Regeln. Mit ihrer Hilfe soll gewährleistet werden, dass unvoreingenommen ein geeigneter Auftragnehmer ausgewählt und mit der bei der Verwendung öffentlicher Mittel gebotenen Transparenz das beste Preis-Leistungs-Verhältnis erzielt wird.

Die von der Europäischen Kommission festgelegten Verfahren für die öffentliche Auftragsvergabe im Rahmen der relevanten EU-Außenhilfeprogramme sind in diesem Handbuch in konsolidierter Form wiedergegeben.

Vor Einleitung eines Ausschreibungsverfahrens müssen der zu vergebende Dienstleistungs-, Liefer- oder Bauauftrag in einem Finanzierungsbeschluss und gegebenenfalls in einer nachfolgenden Finanzierungsvereinbarung genehmigt sowie die Mittel bereitgestellt worden sein, es sei denn es handelt sich um ein Verfahren mit „Suspensivklausel“.

2.2. Formen der Verwaltung

Die Vergabeverfahren für die im Rahmen der EU-Außenhilfeprogramme finanzierten Projekte können verschiedenen Verwaltungsmethoden unterliegen („Formen der Verwaltung“ oder „Durchführungsmethoden“):

- Zentrale Verwaltung: Öffentlicher Auftraggeber ist hier die Europäische Kommission, die für das Empfängerland die Entscheidungen trifft. Ist im Handbuch von diesem Fall die Rede, bedeutet dies, dass die vom öffentlichen Auftraggeber durchzuführenden Maßnahmen von der Europäischen Kommission vorgenommen werden, die im Namen des Empfängerlandes handelt.

Indirekte zentrale Verwaltung: Es gilt die Methode der zentralen Verwaltung. Öffentlicher Auftraggeber ist hier die Einrichtung, der die Europäische Kommission ihre Befugnisse übertragen hat.

- Dezentrale Verwaltung

– mit Ex-ante-Kontrolle: die mit Ausschreibung und Vergabe der Aufträge zusammenhängenden Entscheidungen werden vom öffentlichen Auftraggeber getroffen und der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorgelegt;

– mit Ex-post-Kontrolle: die in der Finanzierungsvereinbarung vorgesehenen Entscheidungen werden (abgesehen von den in diesem Handbuch genannten Ausnahmen von den Standardverfahren) vom öffentlichen Auftraggeber getroffen, ohne vorher der Europäischen Kommission vorgelegt zu werden.

Einzelheiten zur Ex-ante- und Ex-post-Genehmigung werden weiter unten ausgeführt.

- Gemeinsame Verwaltung: Bei dieser Form der Verwaltung werden bestimmte Durchführungsaufgaben an internationale Organisationen übertragen.
- Geteilte Verwaltung: Bei dieser Form der Verwaltung überträgt die Kommission den Mitgliedstaaten Haushaltsvollzugsaufgaben nach Artikel 53b der Haushaltsordnung. Diese Methode kommt grundsätzlich bei den gemeinsamen operationellen Programmen für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit zur Anwendung, die von einer gemeinsamen Verwaltungsstelle nach der Verordnung zur Schaffung eines Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstruments² durchgeführt werden. In diesem Fall ergeben sich die anzuwendenden Vergaberegeln aus den Durchführungsbestimmungen mit ihren

² Verordnung (EG) Nr. 1638/2006 vom 24.10.2006.

Spezialvorschriften für die Durchführung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. In ähnlicher Weise sieht auch das Instrument für Heranführungshilfe (IPA)³ diese Option zu den im IPA-Rechtsrahmen festgelegten Bedingungen vor.

³ Verordnung (EG) Nr. 1085/2006 vom 17.07.2006.

HAUSHALTSPLAN

Die Europäische Kommission entscheidet nach Maßgabe ihrer internen Vorschriften und Verfahren und der Vorgaben des jeweiligen Basisrechtsakts für jedes Projekt, welche Verwaltungsmethode anzuwenden ist.

EEF

Die Rechtsvorschriften für EEF-Projekte sehen vor, dass die EEF-Finanzmittel von der Kommission dezentral oder zentral (direkt oder indirekt) oder gemeinsam mit einer internationalen Organisation verwaltet werden können.

Die gewählte Verwaltungsmethode muss im entsprechenden Finanzierungsbeschluss zum Ausdruck kommen (z.B. im Maßnahmenbogen des betreffenden Finanzierungsbeschlusses / (Jahres-)Aktionsprogramm). Die Durchführungsmethode ist ein wesentlicher Bestandteil des Finanzierungsbeschlusses.

Bei dezentral verwalteten Verträgen beschränkt sich die Rolle der Kommission im Grunde auf die Genehmigung der Finanzierung. Werden die in diesem Handbuch festgelegten Verfahren nicht eingehalten, kommen die Ausgaben für die betreffenden Maßnahmen nicht für eine Finanzierung aus EU-Mitteln in Betracht.

Bei dezentral verwalteten Verfahren zur Vergabe und Durchführung von Verträgen, die im Rahmen von Außenmaßnahmen finanziert werden, überprüfen die Vertreter der Kommission somit lediglich, ob die Bedingungen für die Finanzierung aus EU-Mitteln erfüllt sind.

Die Tätigkeit der Vertreter der Kommission darf keinesfalls darauf abzielen oder bewirken, dass der Grundsatz, dem zufolge die dezentral verwalteten Verträge als nationale Verträge anzusehen sind, die allein vom dezentralen öffentlichen Auftraggeber vorbereitet, ausgearbeitet und vergeben werden, eingeschränkt wird. Die an diesen Aufträgen interessierten Bieter und Bewerber sind nicht als Begünstigte der von den Vertretern der Kommission zu Zwecken der Vergabe und Durchführung der Aufträge vorgenommenen Handlungen anzusehen. Sie dürfen nur zum dezentralen öffentlichen Auftraggeber in einer Rechtsbeziehung stehen und die Handlungen der Vertreter der Kommission dürfen nicht dazu führen, dass eine Entscheidung des öffentlichen Auftraggebers durch eine von der EU getroffene Entscheidung ersetzt wird. In jedem Fall haftet der öffentliche Auftraggeber uneingeschränkt für sein Handeln und ist bei einer späteren Rechnungsprüfung oder sonstigen Untersuchung rechenschaftspflichtig.

Im Handbuch wird auf die Verfahren eingegangen, die in den folgenden Fällen einzuhalten sind:

ZENTRALE VERWALTUNG

Einzuhaltende Verfahren bei einem direkt zentral verwalteten Programm: Die Aufträge werden direkt von der Europäischen Kommission vergeben, die im Namen des Empfängerlandes handelt. Sie erstellt Shortlists (nichtoffene Verfahren) und ist für die Ausschreibungen, die Entgegennahme der Angebote, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen, die Entscheidung über die Ergebnisse der Ausschreibungsverfahren und die Unterzeichnung der Verträge zuständig.

Einzuhaltende Verfahren bei einem indirekt zentral verwalteten Programm: Die Aufträge werden von einer bevollmächtigten Einrichtung vergeben, die mit der Erledigung der Durchführungsaufgaben betraut ist. Zu diesen Aufgaben gehören etwa die Vorbereitung, Durchführung und abschließende Abwicklung der Vergabeverfahren sowie die damit verbundene Ausgabenverwaltung.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Einzuhaltende Verfahren bei einem dezentral verwalteten Programm mit Ex-ante-Kontrolle: Die Aufträge werden von dem in der Finanzierungsvereinbarung bestimmten öffentlichen Auftraggeber

vergeben, d.h. von der Regierung oder einer bevollmächtigten Einrichtung des Empfängerlandes mit Rechtspersönlichkeit, mit der die Europäische Kommission die Finanzierungsvereinbarung schließt.

Der öffentliche Auftraggeber erstellt Shortlists (nichtoffene Verfahren). Vor Einleitung des Verfahrens muss der öffentliche Auftraggeber der Europäischen Kommission die Ausschreibungsunterlagen zur Genehmigung vorlegen. Nach Maßgabe dieser Genehmigung ist der öffentliche Auftraggeber für die Ausschreibungen, die Entgegennahme der Angebote, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen und die Entscheidung über die Ergebnisse der Ausschreibungsverfahren zuständig.

Der öffentliche Auftraggeber muss die Ergebnisse der Bewertung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorlegen. In einem zweiten Schritt, nachdem er den erfolgreichen Bieter benachrichtigt und die Nachweise betreffend die Ausschluss- und die Auswahlkriterien erhalten und geprüft hat (fakultativ im Rahmen des Haushaltsplans bei Aufträgen, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt, siehe Ziffern 2.3.3 und 2.4.11.1.1), legt er den Vorschlag für die Vergabe des betreffenden Auftrags der Europäischen Kommission zur Genehmigung vor. Bei Leistungsprogrammen ist gemäß dem Verfahrenshandbuch in bestimmten Fällen keine Genehmigung durch die Delegation erforderlich. Nach Erhalt der Genehmigung steht es dem öffentlichen Auftraggeber frei, den Vertrag zu unterzeichnen und den Auftrag zu vergeben. In der Regel ist die Europäische Kommission bei der Eröffnung und der Bewertung der Angebote vertreten; sie ist stets einzuladen. Der öffentliche Auftraggeber muss die Ausschreibungsbekanntmachungen und die Bekanntmachungen der Zuschlagserteilung der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung vorlegen.

Im Rahmen des Instruments für Heranführungshilfe (IPA) kann schrittweise auf verschiedene Formen der Ex-ante-Kontrolle verzichtet werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Einzuhaltende Verfahren bei einem dezentral verwalteten Programm mit Ex-post-Kontrolle: Die Aufträge werden direkt von dem in der Finanzierungsvereinbarung bestimmten öffentlichen Auftraggeber vergeben, d.h. von der Regierung oder einer bevollmächtigten Einrichtung des Empfängerlandes mit Rechtspersönlichkeit, mit der die Europäische Kommission die Finanzierungsvereinbarung schließt. Der öffentliche Auftraggeber erstellt Shortlists (nichtoffene Verfahren) und ist für die Ausschreibungen, die Entgegennahme der Angebote, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen, die Entscheidung über die Ergebnisse der Ausschreibungsverfahren und die Unterzeichnung der Verträge zuständig, ohne dass eine vorherige Genehmigung durch die Kommission erforderlich wäre. Der öffentliche Auftraggeber muss die Ausschreibungsbekanntmachungen und die Bekanntmachungen der Zuschlagserteilung der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung vorlegen.

2.3. Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze

2.3.1. Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln

HAUSHALTSPLAN

Staatsangehörigkeitsregel

Der Zugang zur Außenhilfe der EU ist in den für diese Art von Hilfe maßgeblichen Basisrechtsakten in Verbindung mit der Haushaltsordnung geregelt. Die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der einzelnen Basisrechtsakte sind in Anhang A2 des Handbuchs aufgeführt.

Unbeschadet der spezifischen Regelung der Teilnahmevoraussetzungen für das jeweilige Instrument durch den einschlägigen Basisrechtsakt steht die Teilnahme an den Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge bzw. Zuschüsse in der Regel zu gleichen Bedingungen offen allen natürlichen und juristischen Personen

a) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union,

- b) eines Mitgliedstaats des Europäischen Wirtschaftsraums,
- c) eines offiziellen Kandidatenlandes/Empfängerstaates im Rahmen des Instruments für Heranführungshilfe,
- d) eines Landes, das unmittelbarer Empfänger der aufgrund des entsprechenden Basisrechtsakts gewährten Hilfe ist,
- e) im Falle von Aufträgen und Zuschüssen, die im Rahmen eines thematischen Programms finanziert werden, eines Entwicklungslandes nach der Definition des OECD-Ausschusses für Entwicklungshilfe, das im Anhang des Rechtsakts aufgeführt ist,
- f) einer internationalen Organisation,
- g) eines Landes, dem der Zugang zur Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit gewährt wird,
- h) eventuell eines sonstigen Drittlandes (siehe Ziffer 2.3.2).

Ursprungsregel

Alle aufgrund eines aus Mitteln eines EU-Instruments finanzierten Vertrags erworbenen Waren und Materialien müssen Ursprungserzeugnisse der EU oder eines teilnahmeberechtigten Staates sein (siehe oben „Staatsangehörigkeitsregel“ und unten „Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregel“).

Die Legaldefinition des Begriffs „Ursprung“ ist den einschlägigen Zollvorschriften der EU zu entnehmen.

EEF

Staatsangehörigkeitsregel

- 1/ Die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen, die aus Mitteln des Fonds finanziert werden, steht allen natürlichen und juristischen Personen der AKP-Staaten und aller Mitgliedstaaten der Europäischen Union offen.⁴
- 2/ Die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen, die aus Mitteln des Fonds finanziert werden, steht internationalen Organisationen offen;
- 3/ Betrifft die Finanzierung aus dem Fonds eine Maßnahme, die über eine internationale Organisation durchgeführt wird, so steht die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen allen natürlichen und juristischen Personen offen, die nach Nummer 1 oder nach den Regeln der Organisation teilnahmeberechtigt sind, wobei die Gleichbehandlung aller Geber gewährleistet wird. Dieselben Regeln gelten für Waren und Materialien.
- 4/ Betrifft die Finanzierung aus dem Fonds eine Maßnahme, die im Rahmen einer regionalen Initiative durchgeführt wird, so steht die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen allen natürlichen und juristischen Personen offen, die nach Nummer 1 teilnahmeberechtigt sind, sowie allen natürlichen und juristischen Personen der an der betreffenden Initiative beteiligten Länder. Dieselben Regeln gelten für Waren und Materialien.
- 5/ Betrifft die Finanzierung aus dem Fonds eine Maßnahme, die mit einem Drittstaat kofinanziert wird, so steht die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen allen natürlichen und juristischen Personen offen, die nach Nummer 1 oder nach den Regeln des Drittstaats teilnahmeberechtigt sind. Dieselben Regeln gelten für Waren und Materialien.

⁴ Natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen sowie staatlichen und halbstaatlichen Einrichtungen der AKP-Staaten und der Mitgliedstaaten; Genossenschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts der Mitgliedstaaten und der AKP-Staaten; Joint-ventures oder Arbeitsgemeinschaften von Gesellschaften oder Unternehmen der AKP-Staaten und der Mitgliedstaaten. Die Länderliste ist in Anhang A2 enthalten.

Ursprungsregel

Alle aufgrund eines aus Mitteln des EEF finanzierten Vertrags erworbenen Waren und Materialien müssen Ursprungserzeugnisse eines nach Nummer 1, Staatsangehörigkeitsregel, teilnahmeberechtigten Staates sein. In diesem Zusammenhang bestimmt sich der Begriff „Erzeugnisse mit Ursprung in“ oder „Ursprungserzeugnisse“ nach den einschlägigen internationalen Übereinkünften⁵; zu den Erzeugnissen mit Ursprung in der EU gehören auch die Erzeugnisse mit Ursprung in den überseeischen Ländern und Gebieten.

Staatsangehörigkeitsregel: Zu Zwecken der Überprüfung, ob die Staatsangehörigkeitsregel eingehalten wird, wird in den Ausschreibungsunterlagen von den Bietern verlangt, das Land ihrer Staatsangehörigkeit anzugeben und dafür die nach dem Recht des betreffenden Landes üblichen Nachweise vorzulegen.

Hat der öffentliche Auftraggeber den Verdacht, dass der Bewerber/Bieter nur einen Geschäftssitz in einem teilnahmeberechtigten Land oder Staat hat und aufgrund seiner Staatsangehörigkeit nicht teilnahmeberechtigt ist, so obliegt es dem Bewerber/Bieter, eine echte und kontinuierliche Verbindung zur Wirtschaft dieses Landes nachzuweisen. Damit soll vermieden werden, dass Aufträge an Firmen vergeben werden, die aufgrund der Staatsangehörigkeitsregel nicht teilnahmeberechtigt sind, aber „Briefkastenfirmen“ in einem teilnahmeberechtigten Land gegründet haben, um die Staatsangehörigkeitsregel zu umgehen.

Ursprungsregel: Ein Erzeugnis kann nicht Ursprungserzeugnis eines Staates sein, in dem kein Herstellungsprozess stattgefunden hat. Andererseits ist das Land der Herstellung nur dann auch das Ursprungsland, wenn die einschlägigen Rechtsvorschriften der Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates und ihrer Durchführungsverordnung eingehalten werden.

Außerdem ist das Ursprungsland nicht unbedingt auch das Land, aus dem die Waren versandt oder geliefert wurden. Gibt es nur einen Herstellungsstaat, ist der Warenursprung leicht festzustellen. Sind jedoch zwei oder mehrere Länder an der Herstellung der Ware beteiligt, muss festgestellt werden, welcher dieser Staaten der hergestellten Ware die Ursprungseigenschaft verleiht. Als Ursprungsstaat gilt der Staat, in dem die Waren der letzten wesentlichen und wirtschaftlich gerechtfertigten Be- oder Verarbeitung unterzogen worden sind. Daher ist Artikel 24 des Zollkodex der Gemeinschaften im Einzelfall auf diese Waren anzuwenden. Fand die letzte wesentliche Be- oder Verarbeitung nicht in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem der teilnahmeberechtigten Empfängerländer statt, so können diese Waren nicht Gegenstand des Angebots für ein ausgeschriebenes Projekt sein.

Der Lieferant muss bestätigen, dass die angebotenen Waren die Anforderungen der Ursprungsregel erfüllen und dafür genaue Angaben zum Ursprungsland bzw. den Ursprungsländern machen. Gibt er ein Angebot für Systeme ab, die mehr als einen Artikel umfassen, so sind genaue Angaben zum Ursprung jedes einzelnen Artikels im dem betreffenden System zu machen. Auf Verlangen hat der Lieferant ergänzende Auskünfte zu geben bzw. ein Ursprungszeugnis zum Nachweis des in seinem Angebot behaupteten Ursprungs vorzulegen.

Die Ursprungsregel findet auf alle angebotenen und gelieferten Artikel Anwendung. Daher reicht es nicht, dass nur ein bestimmter Prozentsatz der angebotenen und gelieferten Waren bzw. des gesamten Angebots oder Auftragswertes diese Anforderung erfüllt.

Ist die Vorlage eines Ursprungszeugnisses nicht möglich (in vielen Ländern wird ein Ursprungszeugnis nur ausgestellt, wenn der Handelskammer eine Warenrechnung vorgelegt wird), so kann der Bieter selbst eine Erklärung vorlegen.

Das amtliche Ursprungszeugnis muss dann vor der vorläufigen Abnahme vorgelegt werden. Andernfalls kann der öffentliche Auftraggeber keine Mittel für den Auftragnehmer freigeben.

⁵ Insbesondere nach Protokoll Nr. 1 zu Anhang V des AKP-EG-Partnerschaftsabkommens.

Das Ursprungszeugnis muss von den zuständigen Behörden des Ursprungsstaates der Waren oder des Heimatstaates des Lieferanten nach Maßgabe der von diesem Staat unterzeichneten internationalen Übereinkünfte ausgestellt sein.

Ob ein Ursprungszeugnis vorliegt, hat der öffentliche Auftraggeber nachzuprüfen. Bei ernsthaften Zweifeln an der Echtheit eines Ursprungszeugnisses (z. B. wegen Inkohärenzen im Dokument, Schreibfehlern usw.) sollte der öffentliche Auftragnehmer Kontakt mit der ausstellenden Handelskammer aufnehmen und sich die Echtheit des vorgelegten Dokuments bestätigen lassen. Hat der öffentliche Auftraggeber in hohem Maße Risiken festgestellt, so sollten solche Ad-hoc-Überprüfungen durch eine stichprobenartige Überprüfung der Bescheinigungen ergänzt werden.

Sachverständige: Sofern im Basisrechtsakt bzw. in den Finanzierungsvereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, ist für die vom Bieter engagierten Sachverständigen keine bestimmte Staatsangehörigkeit erforderlich.

2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel

In bestimmten Fällen sind Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel möglich. Über ihre Zulassung im Einzelfall entscheidet die Europäische Kommission vor Einleitung des Verfahrens.

Erfolgt die Vergabe des Auftrags nach einem Ausschreibungsverfahren, so ist die Ausnahme in der Bekanntmachung anzugeben.

HAUSHALTSPLAN

Unbeschadet der spezifischen Bestimmungen des jeweiligen Basisrechtsakts, der unter Umständen Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel vorsieht, kann die Europäische Kommission in hinreichend begründeten Fällen

- die Teilnahmeberechtigung auf natürliche und juristische Personen eines nicht teilnahmeberechtigten Landes erweitern;
- den Erwerb von Waren und Materialien mit Ursprung in einem nicht teilnahmeberechtigten Land gestatten.

Ausnahmen können gerechtfertigt sein, wenn Waren und Dienstleistungen auf den Märkten der betreffenden Länder nicht erhältlich sind, wenn extreme Dringlichkeit besteht oder wenn die Regeln über die Teilnahmeberechtigung die Verwirklichung eines Projekts oder Programms oder einer Maßnahme unmöglich machen oder übermäßig erschweren würden. Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass das Argument, das Ursprungserzeugnis eines nicht teilnahmeberechtigten Staates sei preiswerter als das Ursprungserzeugnis der EU oder des begünstigten Staates, allein kein Grund für die Zulassung einer Ausnahme ist.

Soll eine Vereinbarung über die Öffnung der Märkte für die öffentliche Auftragsvergabe von Lieferungen, Bauleistungen oder Dienstleistungen angewandt werden, an der die EU teilnimmt, stehen die aus dem Haushalt finanzierten Aufträge auch anderen als den in den beiden vorstehenden Absätzen genannten Staatsangehörigen von Drittstaaten nach den in dieser Vereinbarung festgelegten Bedingungen offen.

EEF

In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann auf mit Gründen versehenen Antrag der betreffenden AKP-Staaten natürlichen oder juristischen Personen aus nach der Ursprungsregel nicht teilnahmeberechtigten Drittstaaten gestattet werden, an den von der EU finanzierten Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen teilzunehmen. Die betreffenden AKP-Staaten übermitteln der Europäischen Kommission jeweils die Informationen, die diese für den Beschluss über die Ausnahmeregelung benötigt; dabei wird besondere Aufmerksamkeit gewidmet:

- (a) der geografischen Lage des betreffenden AKP-Staates;
- (b) der Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmer, Lieferer und Berater aus den Mitgliedstaaten und den AKP-Staaten;

- (c) der Vermeidung einer übermäßigen Steigerung der Ausführungskosten;
- (d) Transportschwierigkeiten oder Verzögerungen aufgrund von Lieferfristen oder anderen ähnlichen Problemen;
- (e) der unter den örtlichen Gegebenheiten am besten geeigneten Technologie;
- (f) besonders dringenden Fällen;
- (g) der Verfügbarkeit der Waren und Dienstleistungen auf den betreffenden Märkten.

Unter der Bedingung, dass er den Leiter der Delegation davon in Kenntnis setzt, kann der öffentliche Auftraggeber während der Durchführung der Maßnahmen außerdem über Folgendes entscheiden:

- den Erwerb von Waren ungeachtet ihres Ursprungs auf dem lokalen Markt bis zum Höchstbetrag des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens, d.h. 60 000 EUR.
- die Verwendung von Bauausrüstung und Baumaschinen, die keine Ursprungserzeugnisse der Mitgliedstaaten oder der AKP-Staaten sind, sofern in der EU und den AKP-Staaten keine vergleichbaren Ausrüstungen und Maschinen hergestellt werden.

2.3.3. Ausschlussgründe

Von der Teilnahme an Ausschreibungen ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,

- a) die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;
- b) die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
- c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom öffentlichen Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
- d) die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
- e) die rechtskräftig wegen Betrugs; Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der EU gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
- f) die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1 der Haushaltsordnung (HAUSHALTSPLAN)/Artikel 99 der Finanzregelung (10. EEF) betroffen sind.

Die Buchstaben a bis d finden keine Anwendung beim Kauf von Lieferungen zu besonders günstigen Bedingungen bei Lieferanten, die ihre Geschäftstätigkeit endgültig aufgeben, bei Verwaltern von Konkursen, Vergleichen mit Gläubigern oder durch ein ähnliches im einzelstaatlichen Recht vorgesehenen Verfahren.

Bei den Fällen nach Buchstabe e handelt es sich um

- 1) Fälle von Betrug nach Artikel 1 des mit dem Rechtsakt des Rates vom 26. Juli 1995⁶ ausgearbeiteten Übereinkommens über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften;

⁶ ABl. C 316 vom 27.11.1995, S.48.

- 2) Fälle von Korruption nach Artikel 3 des mit dem Rechtsakt des Rates vom 26. Mai 1997⁷ ausgearbeiteten Übereinkommens über die Bekämpfung der Bestechung, an der Beamte der Europäischen Gemeinschaften oder der Mitgliedstaaten der Europäischen Union beteiligt sind;
- 3) Fälle von Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung nach Artikel 2 Absatz 1 der Gemeinsamen Maßnahme 98/733/JI des Rates⁸;
- 4) Fälle von Geldwäsche nach Artikel 1 der Richtlinie 91/308/EWG des Rates⁹.

Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass keiner der unter den Buchstaben a, b oder e genannten Fälle auf den Bewerber oder Bieter zutrifft, einen Strafregisterauszug neueren Datums oder ersatzweise eine von einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestellte gleichwertige Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass der unter Buchstabe d genannte Fall auf den Bewerber oder Bieter nicht zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums. In dem Fall, dass eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird¹⁰, sowie in den übrigen oben genannten Ausschlussfällen kann sie durch eine eidesstattliche oder eine ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die der betreffende Bewerber oder Bieter vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.

Der öffentliche Auftraggeber sollte berücksichtigen, dass die Ausschlussgründe in der Regel die juristische Person/natürliche Person betreffen, die als Bewerber oder Bieter auftritt, und im Falle von juristischen Personen nicht ihre Vertreter. Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bewerber oder Bieter niedergelassen ist, und wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält oder wenn er Bedenken in Bezug auf die persönliche Lage der Bewerber oder Bieter hat, können die oben genannten Urkunden auch natürliche Personen betreffen, darunter auch Unternehmensleiter oder Personen, die über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollvollmacht des Bieters verfügen. Kann ein Bewerber oder Bieter aufgrund seiner Eigenart (z.B. nationale Behörden und internationale Organisationen) nicht unter eine der oben aufgeführten Kategorien fallen bzw. kann er die oben genannten Nachweise deswegen nicht beibringen, so genügt eine einfache Erklärung, in der die entsprechende Situation dargelegt wird.

Die Bewerber bzw. Bieter, mit Ausnahme derer in der zweiten Phase eines nichtoffenen Verfahrens oder eines wettbewerblichen Dialogs, müssen ihre Bewerbung bzw. ihr Angebot und auch die Erklärung unterzeichnen, dass keiner oben genannten Sachverhalte auf sie zutrifft.

Auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse kann der öffentliche Auftraggeber bei Aufträgen, die einen Wert von 10 000 EUR nicht übersteigen, davon absehen, sich die oben genannte Erklärung, dass auf den Bewerber oder Bieter keiner der Ausschlussgründe zutrifft, vorlegen zu lassen.

7 ABl. C 195 vom 25.6.1997, S. 1.

8 ABl. L 351 vom 29.12.1998, S. 1. Gemeinsame Maßnahme vom 21. Dezember 1998 betreffend die Strafbarkeit der Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union.

9 ABl. L 166 vom 28.6.1991, S. 77. Richtlinie des Rates vom 10. Juni 1991 zur Verhinderung der Nutzung des Finanzsystems zum Zwecke der Geldwäsche. Geändert durch die Richtlinie 2001/97/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Dezember 2001 (AbI. L 344 vom 28.12.2001, S.76).

10 Informationen zur Art der Bescheinigungen und Nachweise, die von den einzelnen Mitgliedstaaten nach eigenen Angaben ausgestellt/akzeptiert werden, sind auf folgender Website der GD Binnenmarkt zu finden: Nachweise über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen und amtliche Verzeichnisse zugelassener Wirtschaftsteilnehmer - http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/2004_18/index_de.htm. Diese Liste hat rein hinweisenden Charakter.

Auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse kann der öffentliche Auftraggeber bei Zuschussverträgen, die einen Wert von 5 000 EUR nicht übersteigen, davon absehen, sich die oben genannte Erklärung, dass auf den Antragsteller keiner der Ausschlussgründe zutrifft, vorlegen zu lassen.

Bieter, die in der Folge eines offenen Verfahren benachrichtigt werden, dass sie den Zuschlag erhalten können, müssen die nach dem Recht des Landes ihrer Niederlassung üblichen Nachweise vorlegen, dass auf sie keiner der oben aufgeführten Sachverhalte zutrifft. In nichtoffenen Verfahren sind die entsprechenden Nachweise bereits mit dem Angebot einzureichen. Der Zeitpunkt der Ausstellung der Nachweise darf zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung nicht länger als ein Jahr 1 zurückliegen. Ferner haben die Bieter eine Erklärung abzugeben, dass ihre Situation seit Ausstellung der betreffenden Nachweise unverändert ist. Ist ein Nachweis nicht in einer der Amtssprachen der Europäischen Union abgefasst, so ist eine Übersetzung in die Sprache des Vergabeverfahrens beizufügen. Sind die Dokumente in einer anderen Amtssprache der Europäischen Union als der des Vergabeverfahrens abgefasst, müssen sie akzeptiert werden. Es ist jedoch sehr zu empfehlen, auch eine Übersetzung in die Sprache des Vergabeverfahrens vorzulegen, um damit die Auswertung der Dokumente zu erleichtern.

Die verlangten Nachweise sind vom Bieter und den einzelnen Mitgliedern des Konsortiums vorzulegen. Sie können im Original oder in Kopie eingereicht werden. Werden Kopien eingereicht, so sind dem öffentlichen Auftraggeber auf Verlangen auch die Originaldokumente vorzulegen.

Werden Unterauftragnehmer beteiligt, so darf auch auf sie keiner der oben aufgeführten Ausschlussgründe zutreffen.

Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers hat der erfolgreiche Bieter/Auftragnehmer eine Erklärung des vorgesehenen Unterauftragnehmers vorzulegen, dass er sich nicht in einer Situation befindet, in der die Ausschlussgründe auf ihn zutreffen. Hat der öffentliche Auftraggeber Zweifel an dieser förmlichen Erklärung, so hat er die oben angeführten urkundlichen Nachweise zu verlangen.

Bewerber auf Shortlists in einem nichtoffenen Verfahren und im wettbewerblichen Dialog haben die die Ausschlusskriterien betreffenden urkundlichen Nachweise bereits in der Angebotsphase mit einzureichen.

Für Aufträge, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt (Dienstleistungsaufträge $\leq 200\,000$ EUR, Lieferaufträge $< 150\,000$ EUR, Bauaufträge $< 5\,000\,000$ EUR), kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von der entsprechenden Verpflichtung zur Vorlage absehen. Hat er auf die Vorlage verzichtet und steht nun zu befürchten, dass auf den Bewerber oder Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, ein Ausschlusskriterium zutrifft, so kann er dennoch die Vorlage der entsprechenden Nachweise von diesem verlangen.

Der öffentliche Auftraggeber kann einen Bewerber oder Bieter auch von der Verpflichtung zur Vorlage der oben genannten Nachweise entbinden, wenn ein solcher Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Vergabeverfahrens vorgelegt wurde, die Ausstellung des Nachweises nicht länger als ein Jahr zurückliegt und der Nachweis nach wie vor gültig ist. In diesem Fall versichert der Bewerber oder Bieter in einer förmlichen Erklärung, dass er im Rahmen eines vorausgegangenen Vergabeverfahrens bereits einen solchen Nachweis erbracht hat, der unverändert Gültigkeit besitzt.

Der in dezentraler Verwaltung tätige öffentliche Auftraggeber kann zur Bewertung der jeweiligen Situation des Bewerbers oder Bieters bei Bedarf die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zu Rate ziehen.

Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber, Antragsteller oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens für diesen Auftrag

- sich in einem Interessenkonflikt befinden;

- im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben;
- eines der oben genannten Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an dem betreffenden Vergabeverfahren erfüllen.

Spätestens vor dem Beschluss über die Zuschlagserteilung muss sich der öffentliche Auftraggeber vergewissern, dass der betreffende Dritte (d.h. der Antragsteller, Bewerber oder Bieter, einschließlich seiner Partner) nicht im Frühwarnsystem (W5) erfasst ist¹¹. Begrenzt jedoch der öffentliche Auftraggeber die Zahl der zur Abgabe eines Angebots oder Vollvorschlags aufgerufenen Bewerber, z.B. im Rahmen eines nichtoffenen Verfahrens, so müssen diese Überprüfungen vorgenommen werden, bevor die Auswahl der Bewerber abgeschlossen ist.

2.3.4. Verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen

Unbeschadet der Anwendung von Vertragsstrafen können Bewerber, Bieter und Auftragnehmer, die falsche Erklärungen abgeben, wesentliche Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen oder ihre Vertragspflichten in schwerwiegender Weise verletzt haben, für eine Höchstdauer von fünf Jahren, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Feststellung des Verstoßes, der in Rücksprache mit dem Auftragnehmer zu bestätigen ist, von aus dem EU-Haushalt bzw. aus dem EEF finanzierten Aufträgen oder Zuschüssen ausgeschlossen werden. Bei Rückfälligkeit innerhalb von fünf Jahren nach dem oben genannten Zeitpunkt kann die Ausschlussdauer auf zehn Jahre verlängert werden.

Gegen Bewerber oder Bieter, die falsche Erklärungen abgegeben oder wesentliche Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen haben, können außerdem finanzielle Sanktionen in Höhe von 2 bis 10% des geschätzten Gesamtwerts des vorgesehenen Auftrags verhängt werden. Gegen Auftragnehmer, die ihre Vertragspflichten in schwerwiegender Weise verletzt haben, können finanzielle Sanktionen in Höhe von 2 bis 10% des Gesamtwerts des betreffenden Auftrags verhängt werden. Dieser Satz kann bei Rückfälligkeit innerhalb von fünf Jahren nach dem oben genannten Zeitpunkt auf 4 bis 20% angehoben werden.

Stellt sich heraus, dass das Vergabeverfahren mit gravierenden Fehlern oder Unregelmäßigkeiten behaftet ist oder Betrug vorliegt, setzt der öffentliche Auftraggeber das Verfahren aus und kann alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, einschließlich der Aufhebung des Verfahrens. Stellt sich nach der Vergabe des Auftrags heraus, dass das Vergabeverfahren oder die Ausführung des Vertrags mit gravierenden Fehlern oder Unregelmäßigkeiten behaftet ist oder dass Betrug vorliegt, so kann der öffentliche Auftraggeber je nach Verfahrensphase beschließen, den Vertrag nicht zu schließen, die Ausführung des Vertrags auszusetzen oder gegebenenfalls den Vertrag zu beenden. Sind diese Fehler oder Unregelmäßigkeiten oder der Betrug dem Auftragnehmer anzulasten, kann die Kommission außerdem im Verhältnis zur Schwere der Fehler oder Unregelmäßigkeiten oder des Betrugs die Zahlung ablehnen, bereits gezahlte Beträge einziehen oder sämtliche mit diesem Auftragnehmer geschlossenen Verträge kündigen.

Die Aussetzung eines Auftrags verfolgt den Zweck, sich vom tatsächlichen Vorliegen der mutmaßlichen schwerwiegenden Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrügereien zu überzeugen. Bestätigen sich die Vermutungen nicht, so wird die Vertragsausführung nach Abschluss dieser Prüfung wieder aufgenommen. Schwerwiegende Fehler oder Unregelmäßigkeiten sind jegliche Verstöße gegen Vertrags- oder Rechtsvorschriften aufgrund von Handlungen oder Versäumnissen, die dem EU-Haushalt/EEF Schaden zufügen bzw. zufügen könnten.

2.3.5. Sichtbarkeit

Sofern von der Europäischen Kommission nichts anderes verlangt bzw. mit ihr vereinbart wird, müssen die Auftragnehmer für Dienstleistungen, Lieferungen oder Bauleistungen bzw. die

¹¹ K(2004) 193/3 vom 3.2.2004. Zuletzt geändert durch die internen Vorschriften von 2007 (http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_en.html)

Zuschussempfänger sowie die Stellen, die die Mittel im Namen der Europäischen Kommission verwalten (delegierte Zusammenarbeit), die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um die Sichtbarkeit der Finanzierung bzw. Kofinanzierung der EU sicherzustellen. Diese Maßnahmen müssen mit den von der Kommission festgelegten und veröffentlichten einschlägigen Regeln für die Sichtbarkeit der EU-Außenmaßnahmen im Einklang stehen. Diese Regeln sind im Handbuch für Kommunikation und Sichtbarkeit bei EU-Außenmaßnahmen dargestellt, das über folgende EuropeAid-Webseite abrufbar ist:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

2.3.6. Sonstige wesentliche Grundsätze

Interessenkonflikt¹²: Unternehmen und Sachverständige, die an der Ausarbeitung eines Projekts mitgewirkt haben, sind zur Vermeidung von Interessenkonflikten von der Teilnahme an den auf diesen Vorarbeiten basierenden Ausschreibungen auszuschließen, es sei denn sie können dem öffentlichen Auftraggeber nachweisen, dass ihre Mitwirkung in früheren Projektstadien keinen unlauteren Wettbewerb darstellt.

Vergabegrundsätze: Bei jeder Auftragsvergabe, die ganz oder zum Teil aus dem EU-Haushalt oder dem EEF finanziert wird, sind die Grundsätze der Transparenz, der Verhältnismäßigkeit, der Gleichbehandlung und der Nichtdiskriminierung einzuhalten.

Verbot der rückwirkenden Auftragsvergabe: Der Vertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch den letzten Vertragspartner in Kraft. Aufträge und Zusatzaufträge dürfen unter keinen Umständen rückwirkend (d.h. nach Ablauf des Durchführungszeitraums) vergeben werden. Dies bedeutet, dass keine Zahlungen geleistet und keine Waren geliefert oder Dienstleistungen erbracht werden dürfen, bevor der Vertrag bzw. der Zusatzvertrag unterzeichnet worden sind.

Jeder Vertrag muss das wirkliche Datum seiner Unterzeichnung durch die jeweilige Vertragspartei tragen.

Verwendung von Standardunterlagen: Es sind die Formblätter für den jeweiligen Standardvertrag und die jeweiligen Dokumentenformulare zu verwenden.

Aufbewahrung von Unterlagen: Die schriftlichen Unterlagen zum gesamten Ausschreibungsverfahren bzw. zur gesamten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind nach den Grundsätzen des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu Dokumenten vertraulich zu behandeln und entsprechend seinen Vorgaben für die Archivierung aufzubewahren.

Nicht erfolgreiche Vorschläge sind nach Ablauf der Einreichungsfrist drei Jahre lang aufzubewahren, während nicht erfolgreiche Angebote fünf Jahre nach Ablauf dieser Frist aufzubewahren sind. Vertragliche und finanzielle Unterlagen sind mindestens sieben Jahre nach der Abschlusszahlung und bis zum Zeitpunkt der Verjährung etwaiger Rechtsansprüche nach dem Recht des Landes, dem der Auftrag unterliegt, aufzubewahren. In dieser Zeit und danach hat der öffentliche Auftraggeber die personenbezogenen Daten nach Maßgabe seiner Datenschutzpolitik zu behandeln. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören alle vorbereitenden Schriftstücke sowie die entsprechende Finanzierungsvereinbarung, die Originale aller eingereichten Anträge/Bewerbungen/Angebote/Vorschläge und der damit zusammenhängende Schriftwechsel.

Verfügbarkeit der Mittel: Vor Einleitung eines Verfahrens müssen die entsprechenden Mittel bereitstehen. In Ausnahmefällen können Verfahren mit vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen mit einer Suspensivklausel eingeleitet werden. In diesem Fall wird das Verfahren vor dem Finanzierungsbeschluss bzw. vor der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung zwischen der Europäischen Kommission und dem Empfängerland

¹² Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die unparteiische und objektive Wahrnehmung der Aufgaben aus familiären oder gefühlsmäßigen Gründen, aus Gründen der politischen Übereinstimmung oder der nationalen Zugehörigkeit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen Gründen, die auf einer Gemeinsamkeit der Interessen mit dem Begünstigten beruhen, beeinträchtigt wird.

eingeleitet. Das Verfahren ist aufzuheben, wenn der Kommissionsbeschluss nicht gefasst oder die Finanzierungsvereinbarung nicht unterzeichnet wird. Die Unterzeichnung des Vertrags kann erst dann erfolgen, wenn die Mittel zur Verfügung stehen (siehe Nummer 2.4.12).

Jegliche Abweichung von den in diesem Handbuch dargestellten Verfahren ist nach den internen Vorschriften der Kommission nur mit vorheriger Genehmigung der zuständigen Dienststellen zulässig; sämtliche Abweichungen sind gegebenenfalls und wenn relevant in der Ausschreibungsbekanntmachung und in den Ausschreibungsunterlagen (für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen) bzw. in den Leitlinien (für die Vergabe von Zuschüssen) anzukündigen.

Umweltaspekte: Unbeschadet der Auftrags- und Zuschussvergabegrundsätze sind so weit wie möglich auch Umweltaspekte gebührend zu berücksichtigen. Dazu könnten beispielsweise umweltfreundlichere Leistungsbeschreibungen, technische Spezifikationen oder Leitlinien, die zunehmende Verwendung elektronischer Medien, die Verringerung des Papierverbrauchs (Vorder- und Rückseite bedrucken) usw. zählen.

2.4. Vergabeverfahren

Für die Vergabe der Aufträge gilt der Grundsatz der Ausschreibung. Mit einer Ausschreibung werden zwei Ziele verfolgt:

- Transparenz zu gewährleisten und
- die verlangten Dienstleistungen, Lieferungen oder Bauleistungen in der gewünschten Qualität und zu den bestmöglichen Preisbedingungen zu erhalten.

Es gibt verschiedene Vergabeverfahren, die sich durch den Grad an Wettbewerb unterscheiden.

2.4.1. Welches Vergabeverfahren findet Anwendung?

Die Regeln für die Anwendung der weiter unten erläuterten Standardvergabeverfahren sind in der nachstehenden Tabelle zusammengefasst, in der nach Dienstleistungen (z.B. technische Hilfe, Studien, Bereitstellung von Know-how oder Ausbildung), Lieferungen (Ausrüstung und Material) und Bauleistungen (Infrastruktur- und sonstige Bauarbeiten) differenziert wird. Wenn die Maßnahme von der Europäischen Kommission mit einem Finanzierungsbeschluss und gegebenenfalls im Rahmen einer Finanzierungsvereinbarung genehmigt worden ist, kann der öffentliche Auftraggeber den Auftrag nach einem dieser Standardverfahren ausschreiben und vergeben. Die in der Tabelle angegebenen Schwellenwerte beziehen sich auf das für den betreffenden Auftrag vorgesehene maximale Budget (gegebenenfalls einschließlich Kofinanzierung). Wird ein Auftrag in Lose unterteilt, so ist bei der Berechnung des Gesamtschwellenwertes der Wert jedes einzelnen Loses mit zu berücksichtigen.

Unabhängig davon, welches Verfahren angewandt wird, muss der öffentliche Auftraggeber gewährleisten, dass alle wesentlichen Grundsätze eingehalten werden (einschließlich der Teilnahmeberechtigung, der Ausschlussgründe und der Auswahlkriterien).

Zu beachten ist, dass die Projekte nicht künstlich aufgeteilt werden dürfen, um die Schwellenwerte eines Vergabeverfahrens zu umgehen. Die sonstigen Verfahren können ungeachtet der Schwellenwerte angewandt werden, so z.B. das Verhandlungsverfahren, solange die dafür geltenden Bedingungen erfüllt sind (siehe die Nummern 2.4.6, 2.4.7 und 2.4.8)

DIENSTLEISTUNGEN	≥ 200 000 EUR international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	< 200 000 EUR, jedoch > 10 000 EUR 1. Rahmenvertrag 2. wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	≤ 10 000 EUR ein einziges Angebot
------------------	---	--	---

LIEFERUNGEN	≥ 150 000 EUR international bekanntgemachtes offenes Verfahren	< 150 000 EUR, jedoch ≥ 60 000 EUR lokal bekanntgemachtes offenes Verfahren	< 60 000 EUR, jedoch > 10 000 EUR wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	≤ 10 000 EUR ein einziges Angebot
BAULEISTUNGEN	≥ 5 000 000 EUR 1. international bekanntgemachtes offenes Verfahren 2. international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	< 5 000 000 EUR, jedoch ≥ 300 000 EUR lokal bekanntgemachtes offenes Verfahren	< 300 000 EUR, jedoch > 10 000 EUR wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	≤ 10 000 EUR ein einziges Angebot

2.4.2. Offenes Verfahren

Öffentliche Ausschreibungen sind offen, wenn alle interessierten Wirtschaftsteilnehmer ein Angebot einreichen können. Der Auftrag erlangt durch die Veröffentlichung der Ausschreibungsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe S, in den Amtsblättern sämtlicher AKP-Staaten (EEF) und auf der Website von EuropeAid sowie in anderen geeigneten Medien größtmögliche Bekanntheit.

Im offenen Verfahren werden die Ausschreibungsunterlagen auf Anfrage nach den in der Bekanntmachung der Ausschreibung festgelegten Modalitäten (gegebenenfalls gegen Entrichtung einer Gebühr) allen natürlichen und juristischen Personen übersandt, die ein Angebot abgeben möchten. Der erfolgreiche Bieter wird durch Prüfung der eingegangenen Angebote im Auswahlverfahren (d.h. Prüfung der Teilnahmeberechtigung und der finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und fachlichen Leistungsfähigkeit der Bieter) und im Zuschlagsverfahren (d.h. Vergleich der Angebote) nach Maßgabe der Nummer 2.4.11 bestimmt. Verhandlungen sind nicht zulässig.

2.4.3. Nichtoffenes Verfahren

Öffentliche Ausschreibungen sind nichtoffen, wenn alle interessierten Wirtschaftsteilnehmer die Teilnahme beantragen können, aber nur die Bewerber, die die Auswahlkriterien erfüllen, ein Angebot einreichen können.

Im nichtoffenen Verfahren fordert der öffentliche Auftraggeber eine beschränkte Zahl von Bewerbern zur Abgabe eines Angebots auf. Vor Einleitung dieses Ausschreibungsverfahrens stellt er eine Shortlist (Auswahlliste) der wegen ihrer Qualifikation infrage kommenden Bewerber auf. Zunächst führt die Bekanntmachung die Auswahlkriterien auf und enthält eine allgemeine Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben. Dann werden im Auswahlverfahren die auf die Bekanntmachung eingehenden Bewerbungen geprüft. Aus der Liste aller Bewerber (Longlist) wird dann die Shortlist (Auswahlliste) zusammengestellt. Im Stadium der Zusammenstellung der Shortlist und vor der Genehmigung dieser Shortlist durch den Bewertungsausschuss muss der öffentliche Auftraggeber auch noch sicherstellen, dass das Frühwarnsystem keinerlei Warnmeldung in Bezug auf den in Aussicht genommenen Dritten (d.h. den Bewerber einschließlich seiner Partner) enthält (W5).

Im zweiten Stadium des Verfahrens übersendet der öffentliche Auftraggeber den Bewerbern auf der Shortlist die Ausschreibungsunterlagen und fordert sie zur Abgabe eines Angebots auf. Um einen fairen Wettbewerb zu gewährleisten, müssen die Angebote von demselben Dienstleistungserbringer oder Konsortium eingereicht werden, der/das auch schon das Bewerbungsformular eingereicht hatte, aufgrund dessen er/es für die Shortlist ausgewählt wurde und er/es Adressat der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots ist. Bei der Identität oder der Zusammensetzung des Bieters sind keinerlei Veränderungen zulässig, es sei denn der öffentliche

Auftraggeber hat diese zuvor schriftlich genehmigt. Eine Situation, in der eine solche Genehmigung erteilt werden könnte, liegt beispielsweise vor, wenn ein auf der Shortlist stehender/s Bewerber/Konsortiumsmitglied mit einem anderen Unternehmen fusioniert hat und das neue Unternehmen erwiesenermaßen ebenfalls den Kriterien der Teilnahmeberechtigung wie auch den Ausschlusskriterien genügt und keinen Interessenkonflikt oder unlauteren Wettbewerb mit sich bringt.

Der erfolgreiche Bieter wird durch Prüfung der eingegangenen Angebote im Zuschlagsverfahren nach Maßgabe der Nummer 2.4.11 bestimmt. Verhandlungen sind nicht zulässig.

2.4.4. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren fordert der öffentliche Auftraggeber Bewerber seiner Wahl zur Abgabe eines Angebots auf. Am Ende des Verfahrens wählt er das Angebot aus, das technisch als den Anforderungen genügend eingestuft wurde und (im Fall von Dienstleistungsangeboten) das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt bzw. (im Fall von Liefer- oder Bauleistungsangeboten) das preisgünstigste zutreffende Angebot ist. Weitere Einzelheiten siehe Nummern 3.4.2, 4.5 und 5.6.

2.4.5. Rahmenverträge

Rahmenverträge sind Verträge zwischen einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern und einem oder mehreren Wirtschaftsteilnehmern, die zum Ziel haben, die Bedingungen für die Aufträge, die im Laufe eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf die Laufzeit, den Vertragsgegenstand, den Preis, die Durchführungsbestimmungen und die in Aussicht genommene Menge.

Ein Rahmenvertrag, der mit mehreren Wirtschaftsteilnehmern geschlossen wird, heißt Mehrfachrahmenvertrag; er wird in Form von Einzelverträgen mit gleich lautenden Bedingungen geschlossen. In der Leistungsbeschreibung ist die Mindest- wie auch die Höchstzahl der Wirtschaftsteilnehmer anzugeben, mit denen der öffentliche Auftraggeber Verträge abzuschließen beabsichtigt. Für einen Rahmenvertrag sind mindestens drei Wirtschaftsteilnehmer nötig.

Die Laufzeit des Rahmenvertrags darf vier Jahre nicht überschreiten, außer in insbesondere mit dem Gegenstand des Rahmenvertrags begründeten Sonderfällen. Der öffentliche Auftraggeber darf das Instrument des Rahmenvertrags nicht missbräuchlich oder in einer Weise anwenden, durch die der Wettbewerb behindert, eingeschränkt oder verfälscht werden soll oder wird.

Besondere Aufträge, die auf einem Rahmenvertrag beruhen, werden nach den in dem Rahmenvertrag festgeschriebenen Verfahren vergeben und müssen die Grundsätze der Transparenz, der Verhältnismäßigkeit, der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung und des gesunden Wettbewerbs einhalten.

2.4.6. Dynamisches Beschaffungssystem

Dabei handelt es sich um ein vollelektronisches Verfahren für Beschaffungen von marktüblichen Leistungen. Es ist zeitlich befristet und steht während der gesamten Verfahrensdauer jedem Wirtschaftsteilnehmer offen, der die Auswahlkriterien erfüllt und ein erstes unverbindliches Angebot eingereicht hat, das als den Anforderungen genügend eingestuft wurde. Es gelten keine besonderen Schwellenwerte.

Für jeden Einzelauftrag veröffentlicht der öffentliche Auftraggeber eine Bekanntmachung, in der alle zur Teilnahme am System wie vorstehend zugelassenen Wirtschaftsteilnehmer aufgefordert werden, Angebote einzureichen. Den Zuschlag erhält das Angebot, das technisch als den Anforderungen genügend eingestuft wurde und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt. Einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis.

Weitere Einzelheiten siehe Nummer 4.2.4.2. Der Rechtsrahmen für dieses Verfahren stellt auf die künftige Nutzung ab, aber die IT-Instrumente (Sicherheit, Vertraulichkeit), die diese Nutzung möglich machen sollen, stehen der Europäischen Kommission **noch nicht zur Verfügung**.

2.4.7. Wettbewerblicher Dialog

Wenn bei besonders komplexen Aufträgen der öffentliche Auftraggeber zu dem Schluss gelangt, dass die üblichen Modalitäten des offenen oder nichtoffenen Verfahrens keine Zuschlagserteilung nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots gestatten, kann er auf das Verfahren des wettbewerblichen Dialogs im Sinne von Artikel 29 der Richtlinie 2004/18/EG zurückgreifen. Ein Auftrag gilt als „besonders komplex“, wenn der öffentliche Auftraggeber objektiv nicht in der Lage ist, die technischen Mittel, mit denen seinen Bedürfnissen oder Zielsetzungen am besten Rechnung getragen werden kann, zu definieren oder den rechtlichen oder finanziellen Rahmen eines Projekts zu bestimmen. Es gelten keine besonderen Schwellenwerte.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht eine Bekanntmachung, in der er seine Bedürfnisse und Anforderungen formuliert, die er in dieser Bekanntmachung und/oder in einer Beschreibung näher erläutert. Er eröffnet mit den nach Maßgabe der angekündigten Auswahlkriterien ausgewählten Bewerbern einen Dialog, dessen Ziel es ist, die Mittel, mit denen seine Bedürfnisse am besten erfüllt werden können, zu ermitteln und festzulegen. Es müssen mindestens drei Bewerber aufgefordert werden, ein Angebot abzugeben, sofern eine ausreichende Anzahl von Bewerbern die Auswahlkriterien erfüllt. Genügen weniger als drei Bewerber den Auswahlkriterien, so kann der öffentliche Auftraggeber das Verfahren nur mit diesen fortsetzen. Er darf weder andere Wirtschaftsbeteiligte, die bisher nicht am Verfahren teilgenommen haben, noch Bewerber einbeziehen, die nicht über die geforderte Leistungsfähigkeit verfügen, weil sie die Auswahlkriterien nicht erfüllen.

Die öffentlichen Auftraggeber tragen dafür Sorge, dass alle Bieter bei dem Dialog gleich behandelt werden. Zudem dürfen Lösungsvorschläge oder vertrauliche Informationen eines teilnehmenden Bewerbers nicht ohne dessen Zustimmung an die anderen Teilnehmer weitergegeben werden. Der öffentliche Auftraggeber kann vorsehen, dass das Verfahren in verschiedenen aufeinander folgenden Phasen abgewickelt wird, um so die Zahl der in der Dialogphase zu erörternden Lösungen anhand der in der Bekanntmachung oder in der Beschreibung angegebenen Zuschlagskriterien zu verringern, sofern darin die Inanspruchnahme einer solchen Möglichkeit vorgesehen ist. Der öffentliche Auftraggeber muss einen Bericht erstellen, in dem die Art und Weise der Durchführung des Dialogs zu begründen ist.

Nachdem der öffentliche Auftraggeber die Teilnehmer von den Ergebnissen des Dialogs in Kenntnis gesetzt hat, fordert er diese auf, auf der Grundlage der eingereichten und in der Dialogphase näher ausgeführten Lösungen ihr endgültiges Angebot abzugeben. Diese Angebote müssen alle zur Ausführung des Projekts erforderlichen Einzelheiten enthalten. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers können Klarstellungen, Präzisierungen, Feinabstimmungen und Ergänzungen zu diesen Angeboten gemacht werden. Diese dürfen jedoch keine Änderung der grundlegenden Elemente des Angebots oder der Ausschreibung zur Folge haben, die den Wettbewerb verfälschen oder sich diskriminierend auswirken können. Auf Wunsch des öffentlichen Auftraggebers darf der Bieter, dessen Angebot als das wirtschaftlich günstigste ermittelt wurde, ersucht werden, bestimmte Aspekte des Angebots näher zu erläutern oder im Angebot enthaltene Zusagen zu bestätigen, sofern dies nicht dazu führt, dass wesentliche Aspekte des Angebots oder der Ausschreibung geändert werden, und sofern dies nicht die Gefahr von Wettbewerbsverzerrungen oder Diskriminierungen mit sich bringt.

Der öffentliche Auftraggeber kann Prämien oder Zahlungen an die Teilnehmer am Dialog vorsehen.

Den Zuschlag erhält das Angebot, das technisch als den Anforderungen genügend eingestuft wurde und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt. Einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme des wettbewerblichen Dialogs ist die vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme des wettbewerblichen Dialogs ist keine vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission erforderlich.

2.4.8. Verhandlungsverfahren

Dieses Verfahren ist in bestimmten Ausnahmefällen anzuwenden. Siehe Nummern 3.2.3.1, 4.2.4.1 und 5.2.4.1. Es gelten keine besonderen Schwellenwerte.

2.4.9. Fairer und transparenter Wettbewerb

Das Verfahren für Ausschreibung und Bekanntmachung der Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge hängt vom Wert des Auftrags ab. Zu den Einzelheiten siehe Nummer 2.4.1.

Bei gemischten Aufträgen, die eine Kombination aus Dienstleistungen, Waren und Bauleistungen umfassen, bestimmt der öffentliche Auftraggeber, welches Vergabeverfahren Anwendung findet (bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle nach Zustimmung der Europäischen Kommission). Dabei ist maßgebend, welche Komponente (Dienstleistungen, Waren oder Bauleistungen) nach ihrem Wert und ihrer strategischen Bedeutung für den Auftrag überwiegt.

Die Teilung eines Auftrags mit dem Ziel, die Regeln dieses Leitfadens zu umgehen, ist unzulässig. Ist der öffentliche Auftraggeber nicht sicher, wie der Wert des Auftrags zu schätzen ist, so hat er vor Einleitung des Ausschreibungsverfahrens die Europäische Kommission zu Rate zu ziehen.

In jedem Verfahren muss der öffentliche Auftraggeber gewährleisten, dass die Bedingungen für einen fairen Wettbewerb gegeben sind. Liegt offensichtlich ein erhebliches Missverhältnis zwischen den vorgeschlagenen Preisen und den angebotenen Leistungen eines Bieters vor oder bestehen erhebliche Unterschiede zwischen den von den Bietern vorgeschlagenen Preisen (insbesondere wenn an der Ausschreibung neben privaten Unternehmen öffentliche Unternehmen, Idealvereine oder nichtstaatliche Organisationen teilnehmen), so hat der öffentliche Auftraggeber Nachprüfungen vorzunehmen und alle erforderlichen ergänzenden Auskünfte einzuholen. Die erhaltenen Auskünfte sind vom Auftraggeber vertraulich zu behandeln.

2.4.10. Vorzugsbehandlung (nur im Rahmen des EEF)

EEF

Es werden Maßnahmen zur Förderung einer möglichst breiten Beteiligung der natürlichen und juristischen Personen aus den AKP-Staaten an der Ausführung der vom EEF finanzierten Aufträge getroffen, um eine optimale Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen dieser Staaten zu ermöglichen. Zu diesem Zweck

- 1.(a) wird bei Bauaufträgen mit einem Wert von unter 5 000 000 EUR Bietern aus den AKP-Staaten, deren Kapital und deren Führungskräfte zu mindestens einem Viertel aus den AKP-Staaten stammen, eine Preispräferenz von 10% gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ gleichwertigen Angeboten eingeräumt;
- (b) wird bei Lieferaufträgen unabhängig vom Wert der Waren Bietern aus den AKP-Staaten, die Waren anbieten, die zu mindestens 50% des Auftragswertes Ursprungserzeugnisse der AKP-Staaten sind, eine Preispräferenz von 15% gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ gleichwertigen Angeboten eingeräumt;
- (c) wird bei Dienstleistungsaufträgen eine Präferenz gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ gleichwertigen Angeboten eingeräumt
 - (i) für Sachverständige, Einrichtungen oder Beratungsunternehmen aus den AKP-Staaten mit der erforderlichen Kompetenz,
 - (ii) für Angebote, die von einem AKP-Unternehmen als Mitglied eines Konsortiums mit europäischen Partnern eingereicht werden, und
 - (iii) für Angebote europäischer Bieter, an denen Unterauftragnehmer oder Sachverständige

aus den AKP-Staaten beteiligt sind;

- (d) gibt der erfolgreiche Bieter, wenn er die Vergabe von Unteraufträgen erwägt, natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten den Vorzug, die in der Lage sind, den Auftrag zu ähnlichen Bedingungen auszuführen; und
- (e) kann der AKP-Staat den Bietern in der Ausschreibung vorschlagen, sich von Gesellschaften, Unternehmen, Sachverständigen oder Beratern aus anderen AKP-Staaten unterstützen zu lassen, die im gegenseitigen Einvernehmen ausgewählt werden. Diese Zusammenarbeit kann in Form eines Jointventures, eines Unterauftrags oder einer berufsbegleitenden Ausbildung des Personals durchgeführt werden.

2. Werden zwei Angebote nach den genannten Kriterien als gleichwertig anerkannt, so erhält den Vorzug

- (a) der Bieter, der Angehöriger eines AKP-Staates ist, oder
- (b) falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter,
 - (i) der die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
 - (ii) der die besten Möglichkeiten für die Vergabe von Unteraufträgen an Gesellschaften, Unternehmen oder natürliche Personen aus den AKP-Staaten bietet oder
 - (iii) der ein Konsortium von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union ist.

NB: Einrichtungen Südafrikas nehmen am Präferenzsystem nicht teil.

2.4.11. Auswahl- und Zuschlagskriterien

Unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens erfolgt die Vergabe eines Auftrags immer in folgenden Schritten:

2.4.11.1. Auswahlkriterien

2.4.11.1.1. Allgemeine Grundsätze

Der öffentliche Auftraggeber hat klare, nicht diskriminierende Auswahlkriterien festzulegen, die bei jedem Vergabeverfahren zur Beurteilung der finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bewerber angewandt werden. Bevor er über die geeigneten Kriterien entscheidet, muss er sich überlegen, welche Nachweise zu den jeweiligen Kriterien verlangt werden sollen.

Der öffentliche Auftraggeber kann Mindestvoraussetzungen festlegen, unterhalb deren Bewerber nicht für den Auftrag ausgewählt werden dürfen. Bieter oder Bewerber können aufgefordert werden, den Nachweis zu erbringen, dass sie nach geltendem Recht zur Erbringung der Auftragsleistung befugt sind: Eintragung in das Berufs- oder Handelsregister, Mitgliedschaft in einer einschlägigen Organisation, ausdrückliche Vollmacht, Eintrag in das Mehrwertsteuerregister.

Der öffentliche Auftraggeber nennt in der Bekanntmachung des Auftrags, in der Aufforderung zur Interessenbekundung oder in der Aufforderung zur Angebotsabgabe die Referenzen, anhand deren Bieter oder Bewerber ihren Stand und ihre Rechtsfähigkeit nachweisen können. Der Umfang der vom öffentlichen Auftraggeber verlangten Informationen, die Bieter oder Bewerber zum Nachweis ihrer finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit vorzulegen haben, sowie die Mindestanforderungen nach den Auswahlkriterien müssen im Verhältnis zum Auftragsgegenstand stehen und die legitimen Interessen der Wirtschaftsteilnehmer, insbesondere hinsichtlich des Schutzes ihrer technischen und betrieblichen Geheimnisse, berücksichtigen.

Die Bewerber/Bieter werden im Bewerbungs-/Angebotsabgabeformular gebeten, Informationen zu ihrer wirtschaftlichen, finanziellen, beruflichen und technischen Leistungsfähigkeit im Sinne der in den Ausschreibungsunterlagen dargelegten Auswahlkriterien vorzulegen.

Bei Ausschreibungsverfahren für Dienstleistungs- und Lieferaufträge müssen nur die erfolgreichen Bieter vor der Zuschlagserteilung Nachweise für die im Bewerbungs-/Angebotsabgabeformular gemachten Angaben vorlegen.

Bei Ausschreibungsverfahren für Bauaufträge müssen diese Nachweise zusammen mit den Angebotsunterlagen eingereicht werden.

Ein Wirtschaftsteilnehmer kann gegebenenfalls für einen bestimmten Auftrag auf die Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen verweisen, unabhängig davon welche rechtlichen Beziehungen zwischen ihm und diesen Unternehmen bestehen. In diesem Fall muss er dem öffentlichen Auftraggeber beweisen, dass er für die Ausführung des Auftrags über die notwendigen Mittel verfügen wird, z. B. durch Beibringung der Verpflichtungserklärung der betreffenden Unternehmen, ihm diese Mittel zur Verfügung zu stellen. Solche Einheiten und Gebilde, z. B. das Mutterunternehmen des Wirtschaftsteilnehmers, müssen dieselben Regeln zur Teilnahmeberechtigung, so insbesondere die Staatsangehörigkeitsregel, erfüllen wie der Wirtschaftsbeteiligte selbst.

Bei Aufträgen, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt (Dienstleistungsaufträge < 200 000 EUR, Lieferaufträge < 150 000 EUR und Bauaufträge < 5 000 000 EUR), kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von einem dokumentarischen Nachweis der Leistungsfähigkeit absehen; dann dürfen aber keine Vorfinanzierungen vorgenommen werden, solange keine Sicherheit in gleicher Höhe geleistet wird. (Handelt es sich beim Auftragnehmer jedoch um eine öffentliche Einrichtung, so kann von der Bedingung der Vorfinanzierungsgarantie im Allgemeinen abgesehen werden.)

2.4.11.1.2. Überprüfung der Teilnahmeberechtigung der Bieter oder Bewerber

Dies erfolgt nach den in Abschnitt 2.3 dargelegten Gesichtspunkten: „Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze“.

2.4.11.1.3. Überprüfung der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Bieter oder Bewerber

Die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit kann insbesondere durch einen oder mehrere der folgenden Nachweise belegt werden:

- (a) entsprechende Bankerklärungen oder den Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherung;
- (b) Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten beiden Geschäftsjahre, falls deren Veröffentlichung in dem Land, in dem der Wirtschaftsteilnehmer niedergelassen ist, gesetzlich vorgeschrieben ist;
- (c) eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz, die im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich während eines Zeitraums erwirtschaftet wurden, der die letzten drei Geschäftsjahre umfassen kann.

2.4.11.1.4. Überprüfung der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit des Bieters oder Bewerbers und seiner Führungskräfte

Die technische und berufliche Leistungsfähigkeit der Wirtschaftsteilnehmer wird nach Maßgabe des folgenden Absatzes überprüft und bewertet. Bei der Vergabe öffentlicher Lieferaufträge, die Verlege- oder Einbauarbeiten, Dienstleistungen und/oder Bauarbeiten erfordern, wird diese Leistungsfähigkeit insbesondere anhand der Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Zuverlässigkeit beurteilt.

Diese Leistungsfähigkeit kann je nach Art, Umfang und Verwendungszweck der Lieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen, die Gegenstand des Auftrags sind, durch eine oder mehrere der folgenden Nachweise belegt werden:

a) durch Studiennachweise und Bescheinigungen über die berufliche Befähigung des Dienstleistungserbringers und/oder der Führungskräfte des Unternehmens, insbesondere der für die Dienstleistungen bzw. Arbeiten verantwortlichen Person oder Personen;

b) durch Vorlage einer Liste:

- der wesentlichen in den letzten drei Jahren erbrachten Dienstleistungen oder durchgeführten Lieferungen mit Angabe des Rechnungswerts, des Ausführungszeitpunkts sowie des öffentlichen oder privaten Empfängers. Im Fall von Rahmenverträgen (ohne Auftragswert) sind nur die auf der Grundlage dieses Rahmenvertrags vergebenen Einzelaufträge zu berücksichtigen. Handelt es sich bei dem Empfänger der Dienstleistungen und Lieferungen um einen öffentlichen Auftraggeber, so ist der Nachweis der Leistungsfähigkeit in Form von Bescheinigungen zu erbringen, die vom zuständigen öffentlichen Auftraggeber ausgestellt oder beglaubigt wurden;

- der in den letzten fünf Jahren erbrachten Bauleistungen unter Angabe des Werts, des Zeitpunkts und des Orts der Bauausführung. Für die wichtigsten Bauleistungen werden Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Ausführung vorgelegt, aus denen hervorgeht, ob die Arbeiten fachgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurden;

c) durch Beschreibung der technischen Ausrüstung, der Geräte und des Materials, die für die Ausführung eines Dienstleistungs- oder Bauauftrags verwendet werden;

d) durch die Beschreibung der technischen Ausrüstung und der Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Lieferungen und Dienstleistungen sowie die Beschreibung der Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten des Unternehmens;

e) durch Angabe der technischen Leitung oder der technischen Stellen, unabhängig davon, ob sie zum Unternehmen gehören oder nicht, und zwar insbesondere derjenigen, die mit der Qualitätskontrolle beauftragt sind;

f) bei Lieferungen durch Vorlage von Mustern, Beschreibungen und/oder Fotografien und/oder von Bescheinigungen, die von für die Qualitätskontrolle als zuständig anerkannten Instituten oder amtlichen Stellen ausgestellt wurden und in denen bestätigt wird, dass die Erzeugnisse den Spezifikationen oder geltenden Normen entsprechen;

g) durch eine Erklärung über die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl des Dienstleistungserbringers oder des Bauunternehmers und die Zahl der Führungskräfte in den letzten drei Jahren;

h) durch die Angabe des Teils des Auftrags, den der Dienstleistungserbringer möglicherweise an Dritte weitervergeben möchte. Der öffentliche Auftraggeber kann vom Bewerber oder Bieter auch die Vorlage von Informationen zur finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit des beabsichtigten Unterauftragnehmers verlangen, so insbesondere wenn die Unterauftragsvergabe einen wesentlichen Teil des Auftrags darstellt;

i) bei öffentlichen Bau- und Dienstleistungsaufträgen – und nur in einschlägigen Fällen – durch Angabe der Umweltmanagementmaßnahmen, die der Wirtschaftsteilnehmer bei der Ausführung des Auftrags gegebenenfalls anwenden will.

Sind die zu erbringenden Dienstleistungen oder zu liefernden Waren komplexer Art oder sollen sie ausnahmsweise einem besonderen Zweck dienen, so kann der Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit auch im Rahmen einer Überprüfung erbracht werden, die vom öffentlichen Auftraggeber oder in dessen Namen von einer zuständigen amtlichen Stelle des Landes durchgeführt wird, in dem der Dienstleistungserbringer oder Lieferant niedergelassen ist, wenn diese Stelle dazu bereit ist. Solche Überprüfungen betreffen die technische Leistungsfähigkeit und die Herstellungskapazitäten des Lieferanten, erforderlichenfalls auch seine Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten, sowie seine Vorkehrungen für die Qualitätskontrolle. Verlangt der öffentliche Auftraggeber zum Nachweis dafür, dass der Wirtschaftsteilnehmer bestimmte Qualitätssicherungsnormen erfüllt, die Vorlage von Bescheinigungen unabhängiger Stellen, so nehmen sie auf die Qualitätssicherungsverfahren Bezug, die den einschlägigen europäischen Normen genügen und von entsprechenden Stellen zertifiziert sind, die den europäischen

Zertifizierungsnormen entsprechen. Verlangt der öffentliche Auftraggeber zum Nachweis dafür, dass der Wirtschaftsteilnehmer bestimmte Normen für das Umweltmanagement erfüllt, die Vorlage von Bescheinigungen unabhängiger Stellen, so nehmen sie auf das System für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (EMAS) gemäß der Verordnung (EG) Nr. 761/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates oder auf Normen für das Umweltmanagement Bezug, die auf den einschlägigen europäischen oder internationalen Normen beruhen und von Stellen zertifiziert sind, die dem EU-Recht oder einschlägigen europäischen oder internationalen Zertifizierungsnormen entsprechen. Gleichwertige Bescheinigungen von Stellen aus anderen Mitgliedstaaten werden anerkannt. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert auch andere Nachweise für gleichwertige Umweltmanagementmaßnahmen, die von einem Wirtschaftsteilnehmer vorgelegt werden. Der öffentliche Auftraggeber darf die Echtheit dieser Bescheinigungen überprüfen.

Ist ein vorgelegter Nachweis nicht in einer der Amtssprachen der Europäischen Union abgefasst, so ist eine Übersetzung in die Sprache des Vergabeverfahrens beizufügen. Sind die Dokumente in einer anderen Amtssprache der Europäischen Union als der des Vergabeverfahrens abgefasst, müssen sie akzeptiert werden. Es ist jedoch sehr zu empfehlen, auch eine Übersetzung in die Sprache des Vergabeverfahrens vorzulegen, um damit die Auswertung der Dokumente zu erleichtern.

2.4.11.2. Zuschlagskriterien

Für die Erteilung des Zuschlags auf der Grundlage der für die betreffende öffentliche Ausschreibung aufgestellten Zuschlagskriterien bestehen zwei Möglichkeiten:

- a) bei der Vergabe im Preiswettbewerb erhält das unter allen ordnungsgemäßen und anforderungsgerechten Angeboten preisgünstigste Angebot den Zuschlag;
- b) bei der Vergabe im Leistungswettbewerb erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot den Zuschlag.

Diese Kriterien müssen genau und frei von Diskriminierungen sein; sie dürfen den fairen Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

2.4.12. Ausschreibung mit „Suspensivklausel“

In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann der Auftrag mit einer Suspensivklausel ausgeschrieben werden, und zwar

- a) vor der Annahme des Finanzierungsbeschlusses oder
- b) vor der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung zwischen der Europäischen Kommission und dem Empfängerland.

HAUSHALTSPLAN

Die Ausschreibung mit Suspensivklausel ist nur in Ausnahmefällen zulässig, da die für den Gesamthaushaltsplan geltenden Vorschriften grundsätzlich erfordern, dass die Kommission vor der Einleitung einer öffentlichen Ausschreibung oder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen einen Beschluss fasst (bzw. gegebenenfalls eine Finanzierungsvereinbarung schließt). Jedoch können außergewöhnliche Umstände auftreten, in denen Abweichungen vom üblichen Entscheidungsprozess gerechtfertigt sein könnten. In der Regel sind diese die Inanspruchnahme der Suspensivklausel rechtfertigenden Umstände außerhalb des Einflussbereichs der Kommission. Zu beachten ist, dass

- die Inanspruchnahme der Suspensivklausel nach der Annahme des Finanzierungsbeschlusses, jedoch vor der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung in den meisten Fällen außerhalb der Einflussmöglichkeiten der Kommission liegen dürfte, da das Inkrafttreten der Finanzierungsvereinbarung vom Willen eines Dritten (d. h. dem Empfängerland) abhängt;
- die Inanspruchnahme der Suspensivklausel vor der Annahme des Finanzierungsbeschlusses nur zu rechtfertigen ist, wenn angesichts der objektiven Umstände hinreichende Vernunft- und Beweggründe dafür sprechen, diese Klausel in Anspruch zu nehmen und nicht den Finanzierungsbeschluss abzuwarten. Diese Vernunft- und Beweggründe sollten in dem Ersuchen um vorherige Genehmigung bzw. im betreffenden Finanzierungsbeschluss gebührend zum Ausdruck kommen.

Die tatsächliche Zuschlagserteilung und Vertragunterzeichnung nach einer Ausschreibung mit Suspensivklausel hängt also von der Annahme des Finanzierungsbeschlusses bzw., falls zutreffend, vom Abschluss der Finanzierungsvereinbarung ab.

Wegen der möglichen Folgen der Suspensivklausel muss diese in der Bekanntmachung der Ausschreibung bzw. bei Zuschüssen in den Leitlinien für Antragsteller ausdrücklich erwähnt werden.

Das Verfahren ist aufzuheben, wenn das Beschlussfassungsverfahren der Europäischen Kommission nicht abgeschlossen oder die Finanzierungsvereinbarung nicht unterzeichnet wird.

EEF

Im Rahmen des EEF ist es den AKP-Staaten bekanntlich in allen hinreichend begründeten Fällen gestattet, die Klausel vor der Annahme des Finanzierungsbeschlusses in Anspruch zu nehmen (siehe Artikel 19b von Anhang IV des Cotonou-Abkommens), um ein baldiges Anlaufen der Projekte zu gewährleisten.

2.4.13. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens

Bis zur Unterzeichnung des Vertrags kann der öffentliche Auftraggeber ohne Schadensersatzpflicht gegenüber den Bewerbern oder Bieterinnen auf die Vergabe des Auftrags verzichten oder das Ausschreibungsverfahren aufheben. Ist das Verfahren in Lose aufgeteilt, so kann auch ein einzelnes Los aufgehoben werden. Das Ausschreibungsverfahren kann aufgehoben werden, wenn

- die Ausschreibung ergebnislos geblieben ist, d. h., wenn kein Angebot in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen konnte oder wenn keine Angebote eingegangen sind;
- die wirtschaftlichen oder technischen Daten des Projekts grundlegend geändert worden sind;
- außergewöhnliche Umstände oder höhere Gewalt die normale Durchführung des Projekts unmöglich machen;
- alle in technischer Hinsicht zulässigen Angebote die zur Verfügung stehenden Finanzmittel überschreiten;
- in dem Verfahren Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind, vor allem, wenn sie einen normalen Wettbewerb unmöglich gemacht haben.

Bei Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens sind alle Bieter unverzüglich schriftlich über die Gründe der Aufhebung zu unterrichten. Die Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens ist bekanntzumachen. Siehe Standardformblatt in Anhang A5.

Nach der Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens kann der öffentliche Auftraggeber beschließen, ein neues Ausschreibungsverfahren einzuleiten;

Verhandlungen mit einem oder mehreren Bietern aufzunehmen, die an dem Ausschreibungsverfahren teilgenommen haben, sofern die ursprünglichen Auftragsbedingungen nicht wesentlich geändert worden sind (diese Möglichkeit besteht nicht, wenn das Ausschreibungsverfahren wegen Unregelmäßigkeiten aufgehoben worden ist, die den fairen Wettbewerb unmöglich gemacht haben);

den Auftrag nicht zu vergeben.

Die abschließende Entscheidung trifft der Auftraggeber (bei Aufträgen, die er in einem Verfahren mit Ex-ante-Kontrolle vergibt, nach Genehmigung durch die Europäische Kommission). Der Auftraggeber haftet nicht für Schäden, einschließlich des entgangenen Gewinns, die im Zusammenhang mit der Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens entstehen, selbst wenn der Auftraggeber auf mögliche Schäden hingewiesen worden ist. Mit der Veröffentlichung einer Bekanntmachung verpflichtet sich der Auftraggeber nicht zur Durchführung des angekündigten Programms oder Projekts.

ZENTRALE VERWALTUNG

Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens sind die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zuständig.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens ist der öffentliche Auftraggeber zuständig, der nach vorheriger Genehmigung durch die Europäische Kommission handelt.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens ist der öffentliche Auftraggeber zuständig. Eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

2.4.14. Berufsethische Regeln

Jeder Versuch eines Bewerbers oder Bieters, sich vertrauliche Informationen zu verschaffen, unzulässige Absprachen mit Konkurrenten zu treffen oder den Wertungsausschuss oder den öffentlichen Auftraggeber bei der Prüfung, der Klärung, der Wertung oder dem Vergleich der Angebote zu beeinflussen, führt zur Ablehnung seiner Bewerbung, seines Vorschlags oder seines Angebots.

Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers sind der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter sowie die mit ihm verbundenen Unternehmen nicht berechtigt, für das Projekt weitere Dienstleistungen zu erbringen, Arbeiten auszuführen oder Ausrüstung zu liefern, auch nicht als Hilfsleistungen oder weitervergebene Leistungen.

Dieses Verbot gilt auch für andere Programme und Projekte, bei denen der Auftragnehmer bzw. der Zuschussempfänger wegen der Art des Auftrags in einen Interessenkonflikt geraten könnte.

Bei der Einreichung seiner Bewerbung oder seines Angebots hat der Bewerber bzw. der Bieter zu erklären, dass kein potenzieller Interessenkonflikt besteht und dass er in keiner besonderen Verbindung zu anderen Bewerbern bzw. Bietern oder anderen Projektbeteiligten steht. Tritt dieser Fall während der Ausführung des Auftrags ein, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, unverzüglich den öffentlichen Auftraggeber zu unterrichten.

Beamte und sonstige Bedienstete aus der öffentlichen Verwaltung des Empfängerlandes dürfen unabhängig von ihrem verwaltungsrechtlichen Status vom Bieter nur mit vorheriger Genehmigung der Europäischen Kommission als Sachverständige verpflichtet werden.

Der Auftragnehmer hat stets unparteiisch und als loyaler Berater in Einklang mit dem Verhaltenskodex seines Berufsstandes zu handeln. Er gibt ohne vorherige Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers keine öffentlichen Erklärungen zu dem Projekt oder den Dienstleistungen ab. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung geht er für den öffentlichen Auftraggeber keine Verbindlichkeiten ein.

Während der Laufzeit des Auftrags achten der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter die Menschenrechte und verpflichten sich, die politischen, kulturellen und religiösen Gepflogenheiten des Empfängerstaates nicht zu verletzen. Insbesondere hält der Auftragnehmer im Einklang mit dem betreffenden Basisrechtsakt die Kernarbeitsnormen nach den einschlägigen Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (wie z. B. den Übereinkommen zu folgenden Bereichen: Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen, Beseitigung aller Formen von Zwangs- oder Pflichtarbeit; effektive Abschaffung der Kinderarbeit) ein.

Der Auftragnehmer darf für die Ausführung des Auftrags nur die vertraglich festgesetzte Vergütung entgegennehmen. Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen keine Tätigkeit ausüben und keine Vorteile annehmen, die mit ihren Pflichten gegenüber dem Auftraggeber in Widerspruch stehen.

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter wahren während der gesamten Laufzeit des Auftrags und nach dessen Erfüllung das Berufsgeheimnis. Alle Berichte und Unterlagen, die der Auftragnehmer ausarbeitet oder erhält, sind vertraulich.

Die Verwendung der während der Ausführung des Auftrags ausgearbeiteten, erhaltenen und vorgelegten Berichte und Unterlagen durch die Vertragsparteien ist im Vertrag zu regeln.

Der Auftragnehmer unterhält keine Beziehungen, die seine Unabhängigkeit oder die seiner Mitarbeiter gefährden könnten. Verliert der Auftragnehmer seine Unabhängigkeit, so kann der öffentliche Auftraggeber wegen des ihm entstandenen Schadens den Vertrag fristlos und ohne Schadensersatzpflicht gegenüber dem Auftragnehmer kündigen.

Die Europäische Kommission behält sich das Recht vor, die Finanzierung des Projekts auszusetzen oder einzustellen, falls in irgendeiner Phase des Vergabeverfahrens oder während der Ausführung des Auftrags korrupte Praktiken gleich welcher Art festgestellt werden und der öffentliche Auftraggeber nicht alle geeigneten Maßnahmen ergreift, um Abhilfe zu schaffen. Für die Zwecke dieser Bestimmung ist „korrupte Praktik“ jedes Anerbieten, einem anderen Schmiergeld, ein Geschenk, eine Sondervergütung oder eine Provision als Anreiz oder Belohnung dafür zukommen zu lassen, dass dieser eine Handlung vornimmt oder unterlässt, die mit der Vergabe des Auftrags oder der Erfüllung des mit dem Auftraggeber geschlossenen Vertrages in Zusammenhang steht.

Insbesondere müssen alle Ausschreibungsunterlagen und Verträge über die Erbringung von Dienstleistungen oder Bauleistungen oder über die Lieferung von Waren die Klausel enthalten, dass das Angebot abgelehnt oder der Vertrag gekündigt wird, falls sich herausstellt, dass die Vergabe des Auftrags oder seine Ausführung Anlass für außerordentliche Geschäftsausgaben war.

Zu diesen außerordentlichen Geschäftsausgaben gehören Provisionen, die im Hauptvertrag nicht erwähnt sind oder die sich nicht aus einem vorschriftsmäßig geschlossenen Vertrag mit Bezug auf den Hauptvertrag ergeben, Provisionen, die nicht die Vergütung für eine tatsächlich erbrachte rechtmäßige Leistung sind, Provisionen, die in ein Steuerparadies überwiesen werden, sowie Provisionen, die an einen nicht eindeutig bezeichneten Zahlungsempfänger oder an eine Gesellschaft gezahlt werden, die alle Merkmale einer Scheingesellschaft aufweist.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, der Europäischen Kommission auf Verlangen Belege für die Umstände der Auftragsausführung vorzulegen. Die Europäische Kommission kann Unterlagen prüfen und an Ort und Stelle Kontrollen vornehmen, um Beweise für vermutete außerordentliche Geschäftsausgaben zu sammeln, sofern sie dies als notwendig erachtet.

Wird der Auftragnehmer außerordentlicher Geschäftsausgaben im Zusammenhang mit den von der EU finanzierten Projekten überführt, so wird je nach Schwere des Falles der Vertrag gekündigt oder der Auftragnehmer für die Zukunft von der EU-Finanzierung ausgeschlossen.

Verstößt der Bewerber, der Bieter bzw. der Auftragnehmer gegen eine oder mehrere dieser berufsethischen Regeln, so kann er von weiteren Aufträgen der EU ausgeschlossen und mit Sanktionen belegt werden. Der Betreffende bzw. das betreffende Unternehmen ist schriftlich zu unterrichten.

Der öffentliche Auftraggeber hat zu gewährleisten, dass das Vergabeverfahren in transparenter Weise, auf der Grundlage objektiver Kriterien und ohne Einflussnahme von außen abgeschlossen wird.

2.4.15. Rechtsbehelfsverfahren

Fühlt sich ein Bieter durch einen Fehler oder eine Unregelmäßigkeit im Vergabeverfahren in seinen Rechten verletzt, so kann er sich direkt an den öffentlichen Auftraggeber wenden. Dieser hat innerhalb von 90 Tagen nach Eingang der Beschwerde zu antworten.

Ist die Europäische Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber und wird sie über eine solche Beschwerde unterrichtet, so gibt sie gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber eine Stellungnahme ab und tut ihr Möglichstes, um eine gütliche Einigung zwischen dem beschwerdeführenden Bieter und dem öffentlichen Auftraggeber zu erleichtern. Sollte sich ein öffentlicher Auftraggeber nicht an die in diesem Handbuch dargelegten Vergabeverfahren halten, behält sich die Europäische Kommission das Recht vor, die Finanzierung der betreffenden Aufträge abzulehnen, auszusetzen, einzustellen oder rückgängig zu machen.

Ist die Europäische Kommission selbst der öffentliche Auftraggeber, so kann der Bieter die im EU-Recht vorgesehenen Verfahren in Anspruch nehmen. In diesem Zusammenhang wird auch an den verwaltungsrechtlichen Grundsatz erinnert, wonach jeder Betroffene (in diesem Fall der die geschädigten Bieter) gegen eine Verwaltungsentscheidung Widerspruch bei dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten der Stelle einlegen kann, die den Verwaltungsakt erlassen hat¹³.

Unionsbürger oder Bürger mit Wohnsitz in der Europäischen Union einschließlich Einrichtungen mit Rechtspersönlichkeit, die in der Europäischen Union niedergelassen sind, haben auch das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Ombudsmann einzulegen, der solche Beschwerden über Verwaltungsfehler der Institutionen der Europäischen Union untersucht.

2.5. Umfang des Auftrags

Um gegebenenfalls Skalenvorteile zu erzielen, die bestmögliche Koordinierung zwischen miteinander verbundenen Maßnahmen zu gewährleisten und die Programmverwaltung so einfach wie möglich zu halten, ist bei der Konzipierung der Projekte darauf zu achten, dass die Aufträge einen möglichst großen Umfang haben, damit die Programme nicht unnötig in viele kleine Aufträge aufgesplittet werden.

2.6. Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen

Mit der Leistungsbeschreibung (bei Dienstleistungsaufträgen) bzw. den technischen Spezifikationen (bei Liefer- und Bauaufträgen) sollen dem Bieter in der Ausschreibungsphase Hinweise zur Art des einzureichenden Angebots und dem Auftragnehmer während der Projektdurchführung Anweisungen für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben an die Hand gegeben werden. Die Leistungsbeschreibung bzw. die technischen Spezifikationen sind Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen und werden als Anhang in den als Ergebnis der Ausschreibung geschlossenen Vertrag einbezogen.

Die sorgfältige Ausarbeitung der Leistungsbeschreibung bzw. der technischen Spezifikationen ist für den Erfolg des Projekts von größter Bedeutung. Sie gewährleistet, dass das Projekt gut

¹³ Beim Amt für Zusammenarbeit EuropeAid ist der geografisch zuständige Direktor am Sitz der Kommission in Brüssel Dienstvorgesetzter des Leiters der Delegation in Bezug auf alle vertragsrechtlichen Entscheidungen. Dienstvorgesetzter des Direktors in Bezug auf dessen Entscheidungen ist der Generaldirektor.

konzipiert ist, die Leistungen planmäßig erbracht werden und eine Mittelvergeudung vermieden wird. Durch eine gründliche Vorbereitung können also in den späteren Phasen des Projektzyklus Zeit und Geld gespart werden.

Insbesondere umfasst das Budget für den Standarddienstleistungsvertrag eine feste Rückstellung (für alle tatsächlichen Kosten, bei denen es sich nicht um Vergütungen handelt), die in den Ausschreibungsunterlagen festzulegen ist. Diese Rückstellung muss den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entsprechen und ist sorgfältig zu schätzen.

Leistungsbeschreibung, technische Spezifikationen und Haushaltsplan müssen für alle Bewerber und Bieter gleichermaßen zugänglich sein und dürfen die Öffnung der öffentlichen Beschaffungsmärkte für den Wettbewerb nicht in ungerechtfertigter Weise behindern. Sie definieren die Anforderungen an ein Erzeugnis, eine Dienstleistung oder ein Material bzw. eine Bauleistung, damit sie den durch den öffentlichen Auftraggeber festgelegten Verwendungszweck erfüllen. Zu diesen Anforderungen gehören

Qualitätsstufen;

Umweltleistung (z. B. sollte darauf geachtet werden, dass Spezifikationen nach Möglichkeit die neuesten Entwicklungen in dem betreffenden Bereich berücksichtigen);

Konzeption für alle Anforderungen (einschließlich der Kriterien für den Zugang von Behinderten, der Umweltaspekte nach Maßgabe der neuesten Entwicklungen in dem betreffenden Bereich);

Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren, einschließlich in Bezug auf Umweltaspekte;

Gebrauchstauglichkeit;

Sicherheit oder Abmessungen, einschließlich (bei Lieferaufträgen) der Verkaufsbezeichnung und Gebrauchsanleitungen, sowie bei allen Auftragsarten Terminologie, Symbole, Prüfungen und Prüfverfahren, Verpackung, Kennzeichnung und Beschriftung (einschließlich umweltrelevanter Angaben, z. B. zum Energieverbrauch), Produktionsverfahren und –methoden.

Bei der Abfassung der Leistungsbeschreibung und der technischen Spezifikationen ist es wichtig, klare und prägnante Formulierungen zu verwenden. Was die technischen Spezifikationen anbelangt, so dürfen diese nicht auf besondere Marken und Typen abstellen. Außerdem sollten sie nicht zu spezifisch und somit nicht wettbewerbsbeschränkend sein.

Die Leistungsbeschreibung bzw. die technischen Spezifikationen werden vom öffentlichen Auftraggeber ausgearbeitet. Ist die Europäische Kommission selbst öffentlicher Auftraggeber, so ist es gängige Praxis, sich mit dem Empfängerland und gegebenenfalls auch mit anderen beteiligten Parteien über die Leistungsbeschreibung bzw. die technischen Spezifikationen zu beraten und dessen/deren Zustimmung einzuholen, um sowohl die Eigenverantwortung zu stärken als auch die Qualität zu verbessern.

Angesichts der technischen Komplexität vieler Aufträge erfordert die Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen – insbesondere der technischen Spezifikationen/Leistungsbeschreibung – unter Umständen die Unterstützung durch einen oder mehrere externe(n) technische(n) Sachverständige(n). Alle Sachverständigen müssen eine Erklärung zur Objektivität und Vertraulichkeit unterzeichnen (siehe Anhang A3).

Sobald die Ausschreibungsunterlagen fertig gestellt sind, sollte das Ausschreibungsverfahren so schnell wie möglich eingeleitet werden. Die Leistungsbeschreibung bzw. die technischen Spezifikationen in den Ausschreibungsunterlagen - die als Grundlage für den Projektarbeitsplan dienen sollen - müssen dem Stand zum Zeitpunkt des Projektstarts entsprechen, um den beträchtlichen Aufwand zu vermeiden, der mit einer Umgestaltung des Projekts in der Anfangsphase verbunden ist.

Die allgemeine Gliederung der Leistungsbeschreibung für Dienstleistungsaufträge beruht auf den Grundsätzen des Projektzyklusmanagements. Sie soll gewährleisten, dass alle Fragen systematisch erfasst und die wichtigsten Faktoren, die mit der Klarheit der Ziele und der Nachhaltigkeit zusammenhängen, gründlich geprüft werden.

Anhang B8 enthält ein Muster für die Leistungsbeschreibung mit den Mindestangaben, die unter den einzelnen Abschnittsüberschriften zu machen sind.

2.7. Verfahrensregeln für Schlichtungs- und Schiedsverfahren

EEF

Streitigkeiten in Bezug auf einen aus dem EEF finanzierten Auftrag, die gemäß den für diesen Auftrag geltenden Allgemeinen Bedingungen und Besonderen Bestimmungen im Wege der Schiedsgerichtsbarkeit geregelt werden können, werden nach der Schlichtungs- und Schiedsordnung für besagte Aufträge geregelt, die festgelegt ist in Anhang V des Beschlusses Nr. 3/90 des AKP-EWG-Ministerrats vom 29. März 1990 betreffend die Genehmigung und Anwendung der allgemeinen Vorschriften, der allgemeinen Bedingungen sowie der Schlichtungs- und Schiedsordnung für vom EEF finanzierte Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge. Diese Vorschriften sind in Anhang A12 aufgeführt.

HAUSHALTSPLAN

Die Streitbeilegungsvorschriften sind in den Allgemeinen Bedingungen der relevanten Vertragsmodelle enthalten (Artikel 40 der Allgemeinen Bedingungen der Dienstleistungs- und der Lieferverträge und Artikel 65 der Bauleistungsverträge)

2.8. Bewertungsausschuss

2.8.1. Zusammensetzung

Die Angebote werden von einem vom öffentlichen Auftraggeber rechtzeitig und förmlich eingesetzten Bewertungsausschuss eröffnet und bewertet, der sich aus einem nicht stimmberechtigten Vorsitzenden, einem nicht stimmberechtigten Sekretär und einer ungeraden Zahl stimmberechtigter Mitglieder (mindestens drei) zusammensetzt. Sie müssen über angemessene Kenntnisse der Sprache verfügen, in der die Angebote eingereicht werden. Die stimmberechtigten Mitglieder müssen darüber hinaus über die für die Beurteilung der Angebote erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse verfügen. Über die Identität der Bewertungssachverständigen sollte Vertraulichkeit bewahrt werden.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d.h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden in personengebundener Eigenschaft von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission ernannt; die Teilnahme etwaiger Beobachter wird bestätigt. Für die Bewertungen im Rahmen der öffentlichen Ausschreibung ist es gängige Praxis, dass mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes ist.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d.h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden in personengebundener Eigenschaft vom öffentlichen Auftraggeber ernannt. Die Zusammensetzung des Bewertungsausschusses ist der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen nach Eingang der Benennung der Mitglieder keine Einwände erhebt. Die Europäische Kommission kann einen Beobachter benennen, der die Beratungen im Bewertungsausschuss ganz oder zum Teil verfolgt. Bei dem Beobachter kann es sich um einen unabhängigen Sachverständigen handeln. Für die Teilnahme weiterer Beobachter ist die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d.h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden in personengebundener Eigenschaft von den zuständigen Dienststellen ernannt; die Teilnahme etwaiger Beobachter wird bestätigt.

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses haben an allen Sitzungen teilzunehmen. Jede Abwesenheit ist im Bewertungsbericht zu vermerken und zu erläutern.

Alle stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses haben das gleiche Stimmrecht.

2.8.2. Unparteilichkeit und Vertraulichkeit

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses und die Beobachter müssen eine Erklärung unterzeichnen, in der sie sich zu Unparteilichkeit und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichten (siehe Anhang A4). Ausschussmitglieder und Beobachter, die sich gegenüber einem Bieter oder Bewerber in einem potenziellen Interessenkonflikt befinden, haben dies zu melden und unverzüglich ihr Amt niederzulegen. Sie dürfen an den Bewertungssitzungen nicht mehr teilnehmen, in welcher Eigenschaft auch immer.

Der Vorsitzende des Bewertungsausschusses legt fest, inwieweit das Bewertungsverfahren wieder von Neuem beginnen muss. Diese Entscheidung ist im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen.

Während des Vergabeverfahrens sind jegliche Kontakte zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und den Bewerbern oder Bietern nur unter der Bedingung zulässig, dass die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung gewährleistet sind; solche Kontakte dürfen nicht zu einer Änderung der Auftragsbedingungen oder der Inhalte des ursprünglichen Angebots führen. Vor Unterzeichnung des Vertrags/der Verträge dürfen keinerlei Auskünfte über die Prüfung, die Erläuterung, die Bewertung oder die Entscheidung über die Auftragsvergabe erteilt werden. Jeder Versuch eines Bieters oder Antragstellers, das Verfahren in irgendeiner Weise zu beeinflussen (z. B. durch Kontaktaufnahme zu Mitgliedern des Bewertungsausschusses oder auf sonstige Weise) führt zum sofortigen Ausschluss seines Angebots bzw. Vorschlags von der weiteren Bewertung.

Bei Angeboten für Liefer- und Bauleistungsaufträge finden mit Ausnahme der Angebotseröffnungssitzung die Beratungen des Bewertungsausschusses unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt und sind entsprechend den Grundsätzen des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu Dokumenten vertraulich. Bei Dienstleistungsangeboten und bei der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen finden die Beratungen des Bewertungsausschusses von der Sitzung zur Eröffnung der Angebote/Vorschläge bis zum Abschluss der Arbeit des Bewertungsausschusses unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt und sind entsprechend den Grundsätzen des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu Dokumenten vertraulich.

Damit die Vertraulichkeit der Beratungen gewährleistet ist, dürfen an den Sitzungen des Bewertungsausschusses nur die vom Auftraggeber ernannten Mitglieder des Bewertungsausschusses und die zugelassenen Beobachter teilnehmen (einschließlich der ernannten Bewertungssachverständigen im Fall der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen).

Außer den Kopien, die bei der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen dem/den Bewertungssachverständigen gegeben werden, dürfen die Angebote den Raum/das Gebäude, in dem die Ausschusssitzungen stattfinden, bis zum Abschluss der Arbeit des Bewertungsausschusses nicht verlassen. Sie müssen an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, wenn sie nicht gebraucht werden.

2.8.3. Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses

Der Vorsitzende hat nach den Verfahren dieses Praktischen Leitfadens für die Koordinierung des Bewertungsverfahrens zu sorgen und zu gewährleisten, dass es unparteiisch und transparent abläuft. Die stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses tragen gemeinsam die Verantwortung für die Beschlüsse des Ausschusses.

Der Sekretär des Ausschusses hat die in den Bewertungsverfahren anfallende Verwaltungsarbeit zu erledigen. Dazu gehören unter anderem

das Verteilen und Einsammeln der Erklärungen zu Unparteilichkeit und Vertraulichkeit;

das Führen des Protokolls aller Sitzungen des Bewertungsausschusses und der entsprechenden Aufzeichnungen und Unterlagen;

das Führen der Anwesenheitsliste in den Sitzungen und das Zusammenstellen des Bewertungsberichts und seiner Anhänge.

Muss der Bieter oder Antragsteller während des Bewertungsverfahrens um Erläuterung seines Angebots gebeten werden, so ist diese Bitte schriftlich zu formulieren. Dem Bewertungsbericht ist eine Kopie beizufügen.

Entspricht ein Angebot oder ein Vorschlag nicht in jeder Hinsicht den formalen Anforderungen, so kann der Bewertungsausschuss nach eigenem Ermessen entscheiden, ob der das Angebot bzw. der Vorschlag im weiteren Bewertungsverfahren berücksichtigt wird oder nicht. Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist in jedem Fall im Bewertungsbericht zu vermerken und ausführlich zu begründen.

Angebote oder Vorschläge sollten z.B. nicht aufgrund folgender Formfehler abgelehnt werden:

- sie wurden nicht in der verlangten Anzahl von Kopien vorgelegt;
- sie wurden in falscher Aufmachung (aber auf den richtigen Standardformblättern) vorgelegt;
- sie tragen keine oder nur eine gescannte Unterschrift (die Unterzeichnung kann nachfolgend verlangt werden – erfolgt keine Unterschrift, so muss das Angebot bzw. der Vorschlag abgelehnt werden).

2.8.4. Zeitplan

Der Bewertungsausschuss muss früh genug zusammengestellt werden, damit gewährleistet ist, dass die ernannten Mitglieder (und bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle die von der Europäischen Kommission benannten Beobachter) während der gesamten Vorbereitung und Durchführung des Bewertungsverfahrens zur Verfügung stehen. Die Bewertung der Angebote ist so bald wie möglich abzuschließen, damit der erfolgreiche Bieter vom öffentlichen Auftraggeber (nach den erforderlichen Genehmigungen) vor Ablauf der in den Ausschreibungsunterlagen genannten Bindefrist benachrichtigt werden kann.

Der Anweisungsbefugte sollte den Bewertungsbericht umgehend nach Eingang förmlich und rechtzeitig genehmigen.

2.8.5. Bindefrist der Angebote

Die Bieter bleiben während der in der Aufforderung zur Angebotsabgabe genannten Frist an ihr Angebot gebunden. Diese Frist muss so bemessen sein, dass der öffentliche Auftraggeber die Angebote prüfen, den Vorschlag für die Auftragsvergabe annehmen, den erfolgreichen Bieter benachrichtigen und den Vertrag schließen kann. Die Bindefrist wird auf 90 Tage nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote festgesetzt.

In Ausnahmefällen kann der öffentliche Auftraggeber die Bieter vor Ablauf der ursprünglichen Bindefrist ersuchen, die Bindefrist um einen Zeitraum von höchstens 40 Tagen zu verlängern.

Der erfolgreiche Bieter bleibt nach seiner Benachrichtigung von der Auftragsvergabe weitere 60 Tage an sein Angebot gebunden. Diese weiteren 60 Tage schließen sich ungeachtet des Zeitpunkts der Benachrichtigung an die Bindefrist an.

2.9. Vergabe des Auftrags

2.9.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Der öffentliche Auftraggeber teilt dem erfolgreichen Bieter vor Ablauf der Bindefrist der Angebote und nach Maßgabe des genehmigten Bewertungsberichts schriftlich mit, dass sein Angebot angenommen worden ist (siehe Formblatt für das Schreiben in Anhang A 8), und weist ihn auf Rechenfehler hin, die während des Bewertungsverfahrens berichtigt wurden.

Spätestens vor der Entscheidung über die Zuschlagserteilung bzw. die Zuschussgewährung hat der öffentliche Auftraggeber / die bevollmächtigte Einrichtung sichergestellt, dass das Frühwarnsystem (W5) keinerlei Warnmeldung in Bezug auf den in Aussicht genommenen Dritten (d. h. den Antragsteller oder Bieter einschließlich seiner Partner) enthält.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Zusätzlich zu obigen Bemerkungen muss die Europäische Kommission die Zuschlagserteilung noch vor der Ausfertigung des Benachrichtigungsschreibens förmlich genehmigen.

Mit der Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters verlängert sich die Bindefrist des erfolgreichen Angebots automatisch um 60 Tage ab dem Tag der Benachrichtigung von der Auftragsvergabe. Gleichzeitig fordert der öffentliche Auftraggeber den erfolgreichen Bieter auf, **binnen 15 Tagen** ab dem Datum des Benachrichtigungsschreibens die in den Ausschreibungsunterlagen verlangten Nachweise zur Bestätigung der im Formblatt für das Angebot abgegebenen Erklärungen vorzulegen. Der öffentliche Auftraggeber hat die vom erfolgreichen Bieter vorgelegten Nachweise zu prüfen, bevor er ihm den Vertrag zur Unterschrift übersendet. Wird der Auftrag im Rahmen einer Finanzierungsvereinbarung vergeben, die zum Zeitpunkt der Einleitung des Ausschreibungsverfahrens noch nicht geschlossen war, so darf der öffentliche Auftraggeber den erfolgreichen Bieter erst benachrichtigen, wenn die Finanzierungsvereinbarung geschlossen worden ist.

Beim nichtoffenen Verfahren und beim wettbewerblichen Dialog sind die Nachweise betreffend die Ausschlusskriterien von allen Bietern bereits bei der Angebotsabgabe vorzulegen (siehe Nummer 2.3.3).

Für Aufträge, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt (Dienstleistungsaufträge < 200 000 EUR, Lieferaufträge < 150 000 EUR, Bauaufträge < 5 000 000 EUR), besteht keine Verpflichtung zu Vorlage der oben genannten Nachweise (siehe Nummern 2.3.3 und 2.4.11.1.1).

2.9.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags

Bei der Vorbereitung des Vertrags zur Unterschrift muss der öffentliche Auftraggeber wie folgt vorgehen:

Die Vorbereitung der Vertragsunterlagen (nach Möglichkeit auf der Vorder- und Rückseite bedruckt) erfolgt anhand der folgenden Struktur:

- a) Übersicht nach dem Muster in Anhang A6
- b) Kopie der Finanzierungsvereinbarung, in der das Projekt genehmigt worden ist
- c) Kopien der Ankündigungen der Ausschreibung (Vorabinformation, Bekanntmachung und Shortlist), des Berichts über die Aufstellung der Shortlist, des Berichts über die Angebotseröffnung, des Bewertungsberichts, des Jahresarbeitsprogramms, der Hinweise für Antragsteller, des Berichts über die Eröffnung des Vorschlags und die Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen, der Bewertungsberichte, der Liste der zu vergebenden Zuschüsse und sonstiger zweckdienlicher Informationen)
- d) drei Exemplare des vorgeschlagenen Vertrags, der auf dem Standardmustervertrag beruht.

Die Standardvertragsanhänge „Allgemeine Bedingungen“ und „Formulare“ sowie andere relevante Unterlagen sind ohne Änderung jedem Vertrag beizufügen. Nur die „Besonderen Bedingungen“ (und das „Budget“ im Fall von Zuschüssen) sind vom öffentlichen Auftraggeber zu ergänzen.

Bei der **DEZENTRALEN VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE** leitet der öffentliche Auftraggeber die Vertragsunterlagen der Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung zu. Zur Bestätigung der Finanzierung durch die EU zeichnet die Delegation alle Exemplare des zu genehmigenden Vertrags ab (und setzt ihre Paraphe auf alle Seiten der Besonderen Bedingungen) und schickt sie dem öffentlichen Auftraggeber wieder zurück. Keine Abzeichnung durch die Delegation ist in bestimmten im Handbuch für Leistungsprogramme vorgesehenen Fällen erforderlich.

- Der öffentliche Auftraggeber unterzeichnet alle Exemplare des Vertrags und setzt seine Paraphe auf alle Seiten der Besonderen Bedingungen.
- Er übersendet die drei unterzeichneten Exemplare des Vertrags dem erfolgreichen Bieter/Antragsteller, der sie binnen 30 Tagen nach Eingang gegenzeichnen und
- dem öffentlichen Auftraggeber zwei Exemplare, gegebenenfalls zusammen mit der/den etwaigen im Vertrag verlangten finanziellen Sicherheit/en zurücksenden muss. Kommt der erfolgreiche Bieter/Antragsteller dem nicht innerhalb der angegebenen Frist nach oder teilt er zu irgendeinem Zeitpunkt mit, dass er nicht bereit oder in der Lage ist, den Vertrag zu unterzeichnen, so kann der Auftrag/Zuschuss nicht an diesen Bieter/Antragsteller vergeben werden. Die Ausarbeitung des Vertrags muss ab Schritt 1 mit neuen Vertragsunterlagen wiederholt werden, die anhand des Angebots mit der zweitbesten Note ausgearbeitet werden (sofern dieses Angebot in der technischen Wertung den Schwellenwert erreicht hat und das für den Auftrag vorgesehene Budget nicht überschreitet). Im Falle eines Zuschusses wird der Vertrag nach Möglichkeit dem am höchsten eingestuften Antragsteller auf der Reserveliste angeboten.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Nach Eingang der beiden vom erfolgreichen Bieter/Antragsteller unterzeichneten Exemplare sind diese daraufhin zu überprüfen, ob sie mit den ursprünglich versandten Exemplaren identisch sind; anschließend ist ein Exemplar der für die Zahlungen zuständigen Finanzdienststelle und das andere Exemplar dem Projektmanager zuzusenden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Nach Eingang der beiden vom erfolgreichen Bieter/Antragsteller unterzeichneten Exemplare leitet der öffentliche Auftraggeber ein Exemplar der Delegation der Europäischen Union zu.

Der öffentliche Auftraggeber hat die Vertretungsmacht der natürlichen Person zu überprüfen, die den Vertrag für die juristische Person unterzeichnet, die den Zuschlag erhalten hat.

Der Zusatzvertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Vertragspartei in Kraft. Er darf nicht frühere Dienstleistungen betreffen oder vor diesem Datum in Kraft treten, sofern kein hinreichend gerechtfertigter Ausnahmefall vorliegt (siehe Nummer 6.2.8).

Der öffentliche Auftraggeber muss sämtliche Unterlagen über die Vergabe und Durchführung des Auftrags mindestens für sieben Jahre im Anschluss an die Abschlusszahlung und bis zum Zeitpunkt der Verjährung etwaiger Rechtsansprüche nach dem Recht des Landes, dem der Auftrag unterliegt, aufbewahren. In dieser Zeit und danach hat der öffentliche Auftraggeber die personenbezogenen Daten nach Maßgabe seiner Datenschutzpolitik zu behandeln. Alle Unterlagen müssen für eine Untersuchung durch die Europäische Kommission, das Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und den Europäischen Rechnungshof zur Verfügung gestellt werden.

2.9.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung

Unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens hat der öffentliche Auftraggeber die Bewerber und Bieter so bald wie möglich von den Entscheidungen über die Vergabe des Auftrags in Kenntnis zu setzen bzw. ihnen die Gründe für die Entscheidung, den Auftrag nicht zu vergeben, mitzuteilen.

Wenn der Vertrag unterzeichnet ist, muss der öffentliche Auftraggeber eine Bekanntmachung der Zuschlagserteilung abfassen und der Europäischen Kommission übersenden, mit der das Ergebnis

der Ausschreibung im Amtsblatt und gegebenenfalls auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien veröffentlicht wird.

Diese Bekanntmachung der Zuschlagserteilung ist zu veröffentlichen bei Verfahren, bei denen eine Veröffentlichung der Ausschreibungsbekanntmachung erfolgt ist, oder wenn der Wert des Auftrags über den internationalen Schwellenwerten (Dienstleistungsaufträge > 200 000 EUR, Lieferaufträge > 150 000 EUR, Bauaufträge > 5 000 000 EUR) liegt, wenn nicht der Auftrag für geheim erklärt wurde oder die Auftragsausführung besondere Sicherheitsmaßnahmen erfordert, oder wenn der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes es gebietet, und wenn die Bekanntmachung der Zuschlagserteilung nicht zweckmäßig erscheint.

Ferner muss der öffentliche Auftraggeber unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens

- die übrigen Bieter in einem Standardschreiben (Anhänge B13, C8 und D8) binnen höchstens 15 Tagen nach Eingang des gegengezeichneten Vertrags über die Ablehnung ihrer Angebote unterrichten;
- die statistischen Angaben über das Vergabeverfahren festhalten, u. a. den Auftragswert und die Namen des erfolgreichen Bieters und der übrigen Bieter.

Der öffentliche Auftraggeber ist zuständig für die Vorbereitung der Bekanntmachung der Zuschlagserteilung, bei der das Standardformblatt in den Anhängen B14, C9 und D9 zu verwenden ist, und für deren Übersendung an die Europäische Kommission zu Zwecken der Veröffentlichung, und zwar in elektronischer Form und umgehend nach Eingang des vom erfolgreichen Bieter gegengezeichneten Vertrags.

2.10. Vertragsänderungen

Es ist möglich, dass Aufträge während ihrer Laufzeit geändert werden müssen, weil sich die Umstände der Projektdurchführung seit der Unterzeichnung des ursprünglichen Vertrages geändert haben. Die Vertragsänderungen sind nach Maßgabe der Allgemeinen Bedingungen des Vertrags in einer Verwaltungsanweisung (gilt nicht für Zuschüsse) zu formalisieren oder in einem Zusatzvertrag förmlich zu vereinbaren. Wesentliche Vertragsänderungen sind im Rahmen eines Zusatzvertrags vorzunehmen. Der Zusatzvertrag ist von den Vertragsparteien zu unterzeichnen (und muss bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle von der Europäischen Kommission genehmigt und abgezeichnet werden). Eine Änderung der Anschrift oder einen Wechsel des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers (im Fall von Zuschüssen und Dienstleistungsverträgen) muss der Auftragnehmer dem öffentlichen Auftraggeber lediglich schriftlich mitteilen; dies lässt jedoch das Recht des öffentlichen Auftraggebers unberührt, Widerspruch gegen die vom Auftragnehmer/Zuschussempfänger getroffene Wahl des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers zu erheben.

2.10.1. Allgemeine Grundsätze

Dabei sind die folgenden allgemeinen Grundsätze immer zu beachten:

Durch die Vertragsänderung dürfen sich die zum Zeitpunkt der Auftragsvergabe geltenden Vergabebedingungen nicht ändern.

Demzufolge können wesentliche Änderungen, wie z. B. eine grundlegende Änderung der Leistungsbeschreibung/technischen Spezifikationen, nicht mit Hilfe eines Zusatzvertrages bzw. einer Verwaltungsanordnung vorgenommen werden.

Der öffentliche Auftraggeber darf einem Antrag des Auftragnehmers auf Vertragsänderung nicht ohne weiteres stattgeben. Es müssen gewichtige Gründe für die Änderung des Vertrages vorliegen. Der öffentliche Auftraggeber muss die vorgebrachten Gründe prüfen und den Antrag ablehnen, wenn dieser nicht oder nicht hinreichend begründet ist.

Änderungen sind nur während der Geltungsdauer des Vertrages zulässig. Der Zweck des Zusatzvertrages bzw. der Verwaltungsanordnung muss eng mit der Art des Projekts zusammenhängen, das Gegenstand des ursprünglichen Vertrags war.

Die Vertragsänderung muss (von der einen Vertragspartei bei der anderen Vertragspartei) so rechtzeitig beantragt werden, dass der Zusatzvertrag von beiden Vertragspartnern noch vor Ablauf der Geltungsdauer des ursprünglichen Vertrags unterzeichnet werden kann.

Fälle, in denen die Vertragsänderung Maßnahmen verlängert, die bereits im Gang sind, sind als Verhandlungsverfahren einzustufen (siehe Nummern 3.2.3.1, 4.2.4.1 und 5.2.4.1 für vertragsspezifische Einzelheiten in Bezug auf Verhandlungsverfahren und Abschnitte 3.5, 4.6 und 5.7 für vertragsspezifische Einzelheiten in Bezug auf Vertragsänderungen).

Wird um eine Finanzierung durch die EU bzw. den EEF nachgesucht, muss eine Änderung, durch die sich der Durchführungszeitraum verlängert, der Höhe der Finanzierung entsprechend so konzipiert sein, dass die Durchführung und die Abschlusszahlungen vor Ablauf der Geltungsdauer der Finanzierungsvereinbarung abgeschlossen werden können, aus der der ursprüngliche Auftrag finanziert worden ist.

2.10.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags

Bei der Ausarbeitung eines Zusatzvertrags hat der öffentliche Auftraggeber folgendermaßen vorzugehen:

- 1) Der öffentliche Auftraggeber verwendet das Standardmuster für Zusatzverträge (siehe Anhänge B16, C12, D11 und E10):

Bei der Bezugnahme auf die zu ändernden Artikel und /oder Anhänge in dem vorgeschlagenen Zusatzvertrag sind die Nummern des ursprünglichen Vertrages anzugeben.

Jedem Zusatzvertrag, durch den das Budget geändert wird, ist ein neues Budget beizufügen, aus dem hervorgeht, wie sich die Aufschlüsselung des Budgets für den ursprünglichen Auftrag durch den Zusatzvertrag (und gegebenenfalls durch frühere Zusatzverträge) geändert hat (siehe Anhänge B17, C13, D12 und E3c).

Wird das Budget durch den vorgeschlagenen Zusatzvertrag geändert, so muss auch der Zeitplan für die Zahlungen unter Berücksichtigung der während der Geltungsdauer des Vertrages bereits geleisteten Zahlungen entsprechend geändert werden.

Der Zeitplan für die Zahlungen darf nur geändert werden, wenn das Budget geändert oder der Vertrag verlängert wird.

- 2) Der öffentliche Auftraggeber arbeitet die Unterlagen aus, die folgende Punkte beinhalten:
 - a) Übersicht (siehe Muster Anhang A6) mit einer fachlichen und finanziellen Begründung für die Änderungen in dem vorgeschlagenen Zusatzvertrag;
 - b) Kopie des Antrags auf Vornahme der vorgeschlagenen Änderungen (bzw. der Zustimmung dazu);
 - c) drei Exemplare des vorgeschlagenen Zusatzvertrags, der auf dem Standardmuster für Zusatzverträge beruht und gegebenenfalls die geänderten Anhänge enthält.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

- 3) Der öffentliche Auftraggeber unterzeichnet und datiert alle Exemplare des Zusatzvertrags und setzt seine Paraphe auf alle Seiten der Besonderen Bedingungen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

- 3) Der öffentliche Auftraggeber übersendet die Unterlagen des Zusatzvertrages der Delegation der Europäischen Union, die den Zusatzvertrag zur Bestätigung der Finanzierung durch die EU abzeichnet (und ihre Paraphe auf alle Seiten der Besonderen Bedingungen setzt). Keine Abzeichnung durch die Delegation ist in bestimmten im Handbuch für Leistungsprogramme vorgesehenen Fällen erforderlich.

- 4) Der öffentliche Auftraggeber übersendet die drei unterzeichneten Exemplare des Zusatzvertrages dem Auftragnehmer, der sie innerhalb von 30 Tagen nach Eingang gegenzeichnen und dem Auftraggeber zwei Exemplare, gegebenenfalls zusammen mit der im Zusatzvertrag verlangten Sicherheitsleistung, zurücksenden muss.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

- 5) Der öffentliche Auftraggeber übersendet nach Eingang der beiden vom Auftragnehmer unterzeichneten Exemplare ein Exemplar der für die Zahlungen zuständigen Finanzdienststelle und das andere Exemplar dem Projektmanager.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

- 5) Der öffentliche Auftraggeber übersendet nach Eingang der beiden vom Auftragnehmer unterzeichneten Exemplare ein Exemplar der Delegation der Europäischen Union.

Der Zusatzvertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Vertragspartei in Kraft.

3. Dienstleistungsaufträge

3.1. Einleitung

Bei der technischen und wirtschaftlichen Zusammenarbeit im Rahmen der Kooperationspolitik wird durch Dienstleistungsaufträge, vor allem über Studien und technische Hilfe, Fachwissen bereitgestellt.

Studienaufträge betreffen unter anderem Studien zur Ermittlung und Ausarbeitung von Projekten, Machbarkeits-, Wirtschaftlichkeits- und Marktstudien, technische Studien, Evaluierungen und Rechnungsprüfungen.

In einem Studienvertrag wird im Allgemeinen ein bestimmtes Ergebnis festgelegt, d. h. der Auftragnehmer muss ein bestimmtes Endprodukt liefern. Die technischen und betrieblichen Mittel, die er zur Erreichung des vorgegebenen Zieles einsetzen muss, sind dabei irrelevant. Für diese Aufträge wird daher eine Pauschalvergütung (Globalpreis) gezahlt, auf die der Auftragnehmer erst dann Anspruch hat, wenn das verlangte Ergebnis vorliegt.

Aufträge für technische Hilfe werden (auf Honorarbasis) vergeben, wenn der Leistungserbringer eine beratende Funktion ausüben, ein Projekt leiten oder überwachen oder die im Auftrag genannten Sachverständigen bereitstellen soll.

Verträge für technische Hilfe werden für gewöhnlich durch das Empfängerland geschlossen, mit dem die Europäische Kommission eine Finanzierungsvereinbarung schließt (dezentrale Verwaltung).

In Verträgen für technische Hilfe wird häufig nur festgelegt, welche Mittel einzusetzen sind, d. h., der Auftragnehmer hat die ihm in der Leistungsbeschreibung übertragenen Aufgaben zu erfüllen und die Qualität der verlangten Leistungen zu gewährleisten. Für diese Aufträge wird eine den tatsächlich eingesetzten Mitteln und den erbrachten Leistungen entsprechende Vergütung gezahlt. Den Auftragnehmer trifft jedoch die vertragliche Sorgfaltspflicht, den Auftraggeber rechtzeitig über jedes Ereignis zu unterrichten, das die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gefährden könnte.

Dienstleistungsaufträge können aber auch gemischten Charakter haben; in diesen Fällen wird sowohl festgelegt, welche Mittel einzusetzen sind und welches Ergebnis erreicht werden muss.

3.2. Vergabeverfahren

3.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR

3.2.1.1. Nichtoffenes Verfahren

Alle Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 Euro müssen im beschränkten Verfahren nach internationaler Veröffentlichung einer Vorabinformation (Ankündigung) und einer Bekanntmachung nach Maßgabe der Nummer 3.3.1 vergeben werden.

3.2.2. Aufträge mit einem Wert von unter 200 000 EUR

Aufträge mit einem Wert von unter 200 000 EUR können entweder im Rahmenvertragsverfahren (siehe Nummer 3.4.1) oder, wenn die Inanspruchnahme eines bestehenden Rahmenvertrags unmöglich ist oder erfolglos war, im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren mit mindestens drei Bewerbern (siehe Nummer 3.4.2) vergeben werden. Dies gilt nicht für die Fälle, für die unter Nummer 3.2.3.1 das Verhandlungsverfahren vorgesehen ist.

3.2.3. Sonstige Verfahren

3.2.3.1. Verhandlungsverfahren

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Zur Anwendung des Verhandlungsverfahrens muss der öffentliche Auftraggeber die vorherige Zustimmung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Eine vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission zur Anwendung des Verhandlungsverfahrens ist nicht erforderlich.

Bei Dienstleistungsaufträgen kann der öffentliche Auftraggeber in folgenden Fällen das Verhandlungsverfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots oder mehrerer Angebote in Anspruch nehmen:

- a) Die Fristen für die wettbewerblichen Verfahren (nach Artikel 91 Absatz 1 Buchstaben a, b und c der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan) können wegen äußerster Dringlichkeit aufgrund von für den öffentlichen Auftraggeber nicht vorhersehbaren und ihm keinesfalls zurechenbaren Ereignissen nicht eingehalten werden. Die zur Begründung der Dringlichkeit angeführten Umstände dürfen nicht dem Auftraggeber zuzurechnen sein.

Maßnahmen im Rahmen von Krisensituationen gemäß Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung sind Situationen äußerster Dringlichkeit gleichgestellt (siehe Anhang A11a)¹⁴.

- b) Die Leistungen sollen von öffentlichen Stellen, gemeinnützigen Einrichtungen oder Idealvereinen erbracht werden und es handelt sich um Maßnahmen im institutionellen Bereich oder um Hilfe für Einzelne im sozialen Bereich.
- c) Der Auftrag dient der Verlängerung bereits laufender Maßnahmen; hier sind zwei Fälle möglich:

Ergänzungsleistungen, die im Hauptauftrag nicht enthalten waren, die jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung des Auftrags erforderlich geworden sind, sofern die Ergänzungsleistungen technisch und wirtschaftlich nicht ohne erheblichen Nachteil für den öffentlichen Auftraggeber vom Hauptauftrag getrennt werden können und der Gesamtwert der Ergänzungsleistungen höchstens 50% des Wertes des Hauptauftrags beträgt;

zusätzliche Leistungen, die in einer Wiederholung der vom Auftragnehmer im Rahmen eines früheren Auftrags erbrachten Leistungen bestehen, sofern der frühere Auftrag nach einer Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben wurde und in der Bekanntmachung der Ausschreibung des früheren Auftrags ausdrücklich auf die Möglichkeit, zusätzliche Leistungen für das Projekt im Wege des Verhandlungsverfahrens zu vergeben, und auf deren geschätzte Kosten hingewiesen worden ist. Der Auftrag kann nur einmal verlängert werden; der Wert und die Laufzeit der zusätzlichen Leistungen dürfen den Wert und die Laufzeit des ursprünglichen Auftrags nicht überschreiten.

- d) Die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, d. h., kein Angebot konnte in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit dem Bieter oder den Bietern seiner Wahl aufnehmen, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz des fairen Wettbewerbs eingehalten ist.

¹⁴ „Soforthilfe“ ist ein weiterer Fall des für den EEF spezifischen Verhandlungsverfahrens; sie ist nicht mit der unter a) angeführten „äußersten Dringlichkeit“ zu verwechseln und vor allem für Aktionen gedacht, die nicht unter den neuen Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die Soforthilfe ist an die Anwendbarkeit von Artikel 72 und Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

- e) Der Auftrag schließt an einen Wettbewerb an und muss nach der geltenden Regelung an den Preisträger oder an einen der Preisträger vergeben werden. In diesem Fall sind alle Preisträger zur Teilnahme an den Verhandlungen aufzufordern.
- f) Aus technischen Gründen oder aufgrund des Schutzes von Ausschließlichkeitsrechten kann der Dienstleistungsauftrag nur von einem bestimmten Leistungserbringer ausgeführt werden.
- g) Ein Versuch, nach erfolglosem Rückgriff auf einen Rahmenvertrag/aufgrund der Nichtverfügbarkeit eines geeigneten Loses im Rahmenvertrag das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren in Anspruch zu nehmen, ist ergebnislos geblieben. In diesem Fall kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens und unter der Voraussetzung, dass die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden, Verhandlungen mit einem oder mehreren Bietern seiner Wahl aufnehmen, die an der Ausschreibung teilgenommen hatten.
- h) Aufträge sind für geheim erklärt worden oder ihre Ausführung erfordert besondere Sicherheitsmaßnahmen, oder der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes gebietet es.

Der öffentliche Auftraggeber muss einen Verhandlungsbericht erstellen (siehe Muster in Anhang A10), in dem er darlegt, wie die Verhandlungen geführt wurden und auf welcher Grundlage dann über die Auftragsvergabe entschieden wurde. Die unter Nummern 3.3.12.1 und 3.3.12.2 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

3.2.3.2. Wettbewerblicher Dialog

Wenn bei besonders komplexen Aufträgen der öffentliche Auftraggeber objektiv nicht in der Lage ist, die technischen Mittel, mit denen seinen Bedürfnissen oder Zielsetzungen am besten Rechnung getragen werden kann, zu definieren oder den rechtlichen oder finanziellen Rahmen eines Projekts zu bestimmen, und er zu dem Schluss gelangt, dass die direkte Inanspruchnahme des nichtoffenen Verfahrens keine Zuschlagserteilung nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots gestattet, kann er auf das Verfahren des wettbewerblichen Dialogs zurückgreifen. Angesichts seines Ausnahmecharakters ist dieses Verfahren jedoch mit Vorsicht zu verwenden.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht eine Bekanntmachung, in der er seine Bedürfnisse und Anforderungen formuliert. Er eröffnet mit mindestens drei Bewerbern, die die veröffentlichten Auswahlkriterien erfüllen, einen Dialog. In diesem Dialog können alle Angebotsaspekte erörtert werden, jedoch ist der Dialog mit jedem einzelnen Bieter getrennt und anhand der von ihm vorgeschlagenen Lösungen und Ideen zu führen. Der öffentliche Auftraggeber hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Bieter bei dem Dialog gleich behandelt werden und die Vertraulichkeit der Angebote gewährleistet ist, was bedeutet, dass ein „Rosinenpicken“ nicht gestattet ist. Weitere Einzelheiten siehe Nummer 2.4.7.

Den Zuschlag erhält das Angebot, das technisch als den Anforderungen genügend eingestuft wurde und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt. Einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis.

Da dies ein neues Verfahren ist, sollten derzeit die Standardmuster verwendet und nach Bedarf angepasst werden.

3.3. Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR)

3.3.1. Bekanntmachung der Ausschreibung

Um eine möglichst breite Beteiligung an den Ausschreibungen und die erforderliche Transparenz zu gewährleisten, ist der öffentliche Auftraggeber verpflichtet, für alle Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR eine Vorabinformation und eine Bekanntmachung der Ausschreibung zu veröffentlichen..

3.3.1.1. Veröffentlichung der spezifischen Vorabinformation

Die spezifische Vorabinformation ist mit Angabe der besonderen Merkmale des geplanten Ausschreibungsverfahrens, wenn keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen, spätestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Bekanntmachung zu veröffentlichen.

In der spezifischen Vorabinformation sind Gegenstand, Inhalt und Wert der betreffenden Aufträge kurz anzugeben (siehe Muster in Anhang B1). Da es sich lediglich um eine Vorabinformation handelt, verpflichtet die Veröffentlichung den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und die Leistungserbringer können zu diesem Zeitpunkt noch keine Bewerbungsformblätter einreichen.

Die Vorabinformation ist im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien zu veröffentlichen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die spezifische Vorabinformation ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang B1 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden kann.

3.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung

Nach der Vorabinformation müssen alle Ausschreibungen von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR einzeln in Form einer Bekanntmachung für das beschränkte Verfahren im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid (unter folgender Adresse <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) und in allen sonstigen geeigneten Medien veröffentlicht werden. Die Frist zwischen der Veröffentlichung der Vorabinformation und der Veröffentlichung der Bekanntmachung beträgt mindestens 30 Tage.

Für die Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union und auf der Website von EuropeAid sorgt die Europäische Kommission (im Namen des öffentlichen Auftraggebers), für die lokale Veröffentlichung der Bekanntmachung hat der öffentliche Auftraggeber gegebenenfalls selbst zu sorgen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Bekanntmachung ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang B2 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden kann.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Außerdem ist der Europäischen Kommission zeitgleich oder bereits vorher auch die endgültige Fassung der Leistungsbeschreibung (siehe Abschnitt 2.6) vorzulegen, um zu zeigen, dass die vorgeschlagene Bekanntmachung den Zielen des Auftrags entspricht.

Der interessierte Leistungserbringer muss anhand der Bekanntmachung beurteilen können, ob er in der Lage ist, den betreffenden Auftrag zu erfüllen.

Die in der Bekanntmachung genannten Auswahlkriterien müssen

- eindeutig formuliert sein;
- leicht auf die Angaben in dem eingereichten Standardbewerbungsformblatt (siehe Anhang B3) anzuwenden sein;
- so gefasst sein, dass mit Hilfe klarer JA/NEIN-Fragen beurteilt werden kann, ob der Bewerber ein bestimmtes Auswahlkriterium erfüllt oder nicht;

- vom Bieter nachweisbar sein.

Die in den Anhängen zu diesem Handbuch aufgeführten Kriterien dienen der Veranschaulichung und sollten an die Merkmale, die Kosten und die Komplexität des jeweiligen Auftrags angepasst werden.

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen muss so bemessen sein, dass ein effektiver Wettbewerb möglich ist. Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen beträgt mindestens 30 Tage nach Veröffentlichung der Bekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union und auf der Website von EuropeAid. Die Länge der Frist hängt vom Umfang und von der Komplexität des Auftrags ab.

Wird die Bekanntmachung vom öffentlichen Auftraggeber auch lokal veröffentlicht, so muss sie mit der von der Europäischen Kommission im Amtsblatt und auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Bekanntmachung identisch sein und mit dieser zeitgleich veröffentlicht werden.

Die Bekanntmachung sollte so eindeutig formuliert sein, dass Bewerber während des Verfahrens keine ergänzenden Auskünfte mehr einholen müssen. Ändert der öffentliche Auftraggeber entweder auf eigene Initiative oder auf Veranlassung eines Bieters die Angaben in der Bekanntmachung, so ist eine Berichtigung mit den betreffenden Änderungen wie oben beschrieben zu veröffentlichen, wobei zu berücksichtigen ist, dass international veröffentlichte Bekanntmachungen den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag zur Veröffentlichung zu übermitteln sind. Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen kann in solchen Fällen verlängert werden, damit die Bewerber die Änderungen berücksichtigen können.

Sind Klarstellungen in Bezug auf die Angaben in der Bekanntmachung erforderlich, so können diese auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden.

3.3.2. Aufstellung der Shortlist

Die Shortlist wird von einem vom öffentlichen Auftraggeber eingesetzten Bewertungsausschuss aufgestellt, der sich aus einem nicht stimmberechtigten Vorsitzenden, einem nicht stimmberechtigten Sekretär und einer ungeraden Zahl stimmberechtigter Mitglieder (mindestens drei) zusammensetzt, die über die für die Beurteilung der Bewerbungen erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse verfügen. Sie müssen über angemessene Kenntnisse der Sprache verfügen, in der die Bewerbungen eingereicht werden. Alle Mitglieder der Sachverständigengruppe müssen eine Erklärung unterzeichnen, in der sie sich zu Unparteilichkeit und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichten (siehe Anhang A4). Zu den Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses siehe Nummer 2.8.3.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d.h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden in personengebundener Eigenschaft von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission ernannt. Es ist gängige Praxis, dass mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes ist

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d.h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden in personengebundener Eigenschaft vom öffentlichen Auftraggeber ernannt. Die Zusammensetzung des Bewertungsausschusses ist der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen nach Eingang der Benennung der Mitglieder keine Einwände erhebt. Die Europäische Kommission kann einen Beobachter benennen, der die Beratungen im Bewertungsausschuss ganz oder zum Teil verfolgt. Für die Teilnahme weiterer Beobachter ist die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d.h. der Vorsitzende, der Sekretär und die

stimmberechtigten Mitglieder) werden in personengebundener Eigenschaft vom öffentlichen Auftraggeber ernannt.

Im Auswahlverfahren

- wird eine vollständige Liste (siehe Muster in Anhang B4) aller eingegangenen Bewerbungen aufgestellt;
- werden die Bewerber ausgeschlossen, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Nummer 2.3.1) oder auf die einer der unter Nummern 2.3.3 und 2.3.5 genannten Sachverhalte zutrifft;
- werden die veröffentlichten Auswahlkriterien ohne Änderung angewandt.

Für die Nachweise, die in Bezug auf die Ausschluss- und die Auswahlkriterien vorzulegen sind, siehe Nummern 2.3.3 und 2.4.11.1.1.

Nach Prüfung der auf die Bekanntmachung eingegangenen Bewerbungen werden die Leistungserbringer, die die beste Gewähr für die zufriedenstellende Ausführung des Auftrags bieten, auf die Shortlist gesetzt.

Die Shortlist enthält zwischen vier und acht Bewerbern. Beträgt die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber, die die Auswahlkriterien erfüllen, mehr als acht, so sind die in der Bekanntmachung veröffentlichten Zusatzkriterien anzuwenden, um die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber auf acht zu verringern.

Beträgt die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber, die die Auswahlkriterien erfüllen, weniger als vier, so kann der öffentliche Auftraggeber nur solche Bewerber zur Angebotsabgabe auffordern, die die Kriterien für die Abgabe eines Angebots erfüllen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Werden weniger als vier Bewerber aufgefordert, so ist zuvor die Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

Das Verfahren und die endgültige Shortlist sind in einem Bericht über die Aufstellung der Shortlist (siehe Muster in Anhang B5) vollständig zu dokumentieren.

Im Stadium der Aufstellung der Shortlist und vor ihrer Genehmigung durch den Bewertungsausschuss muss sich der öffentliche Auftraggeber auch vergewissern, dass das Frühwarnsystem (W5) keinerlei Warnmeldung zum empfohlenen Dritten (d. h. einem Bewerber und seinen Partnern) enthält.

Der Bericht über die Aufstellung der Shortlist ist vom Vorsitzenden, dem Sekretär und allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses zu unterzeichnen.

ZENTRALE VERWALTUNG

Der Bericht über die Aufstellung der Shortlist ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die über die Annahme bzw. Nichtannahme der darin enthaltenen Empfehlungen zu entscheiden haben.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Der Bericht über die Aufstellung der Shortlist ist den zuständigen Dienststellen des öffentlichen Auftraggebers zur Genehmigung vorzulegen, die über die Annahme bzw. Nichtannahme der darin enthaltenen Empfehlungen zu entscheiden haben. Anschließend muss der öffentliche Auftraggeber den Bericht über die Aufstellung der Shortlist zusammen mit seiner Empfehlung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorlegen.

Akzeptiert die Europäische Kommission diese Empfehlung des öffentlichen Auftraggebers nicht, so hat sie ihm dies unter Angabe der Gründe ihrer Entscheidung schriftlich mitzuteilen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Vor dem Tätigwerden des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses ist eine vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission nicht erforderlich.

Den nicht ausgewählten Bewerbern wird vom öffentlichen Auftraggeber in einem Standardschreiben nach dem Muster in Anhang B7 mitgeteilt, dass ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden konnte. Den ausgewählten Bewerbern werden eine Aufforderung zur Angebotsabgabe und die Ausschreibungsunterlagen (siehe Muster in Anhang B8) übersandt. Gleichzeitig ist die endgültige Shortlist auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen.

Der öffentliche Auftraggeber hat die Bekanntmachung der Shortlist nach dem Muster in Anhang B6 abzufassen und der Europäischen Kommission in elektronischer Form zu übermitteln, damit sie zum Zeitpunkt der Einleitung des Ausschreibungsverfahrens auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden kann.

3.3.3. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen

Die sorgfältige Abfassung der Ausschreibungsunterlagen ist nicht nur für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags, sondern auch für den fehlerfreien Ablauf des Vergabeverfahrens von entscheidender Bedeutung.

Diese Unterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bewerber benötigen, um ein Angebot einreichen zu können: einzuhaltende Verfahren, vorzulegende Unterlagen, Ausschlussgründe, Zuschlagskriterien und ihre Gewichtung, Bedingungen für die Vergabe von Unteraufträgen usw. Es kann zweckmäßig sein, Vertreter der Endempfänger frühzeitig an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen zu beteiligen. Zur Ausarbeitung der Leistungsbeschreibung siehe Nummer 2.6. Angesichts der technischen Komplexität vieler Aufträge erfordert die Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen unter Umständen die Unterstützung durch einen oder mehrere externe(n) technische(n) Sachverständige(n). Alle Sachverständigen müssen eine Erklärung zur Objektivität und Vertraulichkeit unterzeichnen (siehe Anhang A3).

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Ausschreibungsunterlagen sind vor ihrer Versendung den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Es ist gängige Praxis, das Empfängerland und gegebenenfalls noch andere beteiligte Parteien um Rat und um Zustimmung zu den Ausschreibungsunterlagen zu ersuchen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Der öffentliche Auftraggeber muss die Ausschreibungsunterlagen vor ihrer Versendung der Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung vorlegen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Eine vorherige Genehmigung der Ausschreibungsunterlagen durch die Europäische Kommission ist nicht erforderlich.

INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

Nach Maßgabe von Anhang B8

- A.** Hinweise für Bieter
- B.** Vertragsentwurf und Besondere Bedingungen mit Anhängen
- C.** Sonstige Informationen (Bekanntmachung der Shortlist, Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen, Bewertungsbogen)
- D.** Formular für die Angebotsabgabe

Die Ausschreibungsunterlagen müssen eindeutig angeben, ob die Angebote zu Festpreisen und ohne Preisanpassungsklausel einzureichen sind. Die Preise sollten in der Regel Festpreise sein und keinen Änderungen unterliegen; jedoch kann in speziellen Fällen eine Preisanpassungsklausel gerechtfertigt sein. Ist dies der Fall, sind die Bedingungen und/oder die Berechnungsweisen für eine etwaige Preisanpassung während der Laufzeit des Vertrags in den Ausschreibungsunterlagen festzulegen. Der öffentliche Auftraggeber berücksichtigt dabei insbesondere folgende Aspekte:

- a) die Art des Auftrags und die Wirtschaftskonjunktur;
- b) die Art und Dauer der Aufgaben und des Vertrages;
- c) die eigenen finanziellen Interessen.

Als Gegenleistung für Vorfinanzierungen in Höhe von mehr als 150 000 EUR wird eine finanzielle Sicherheit verlangt. Handelt es sich bei dem Auftragnehmer um eine öffentliche Einrichtung, kann der zuständige Anweisungsbefugte diese auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse, von dieser Verpflichtung entbinden. Bei Honorarverträgen erfolgt die Freigabe der Sicherheit in einem Zug spätestens dann, wenn 80% der Vertragssumme ausgezahlt wurden. Bei Verträgen zu Pauschalpreisen muss die finanzielle Sicherheit bis zur erfolgten Abschlusszahlung in Kraft bleiben.

3.3.4. Zuschlagskriterien

Die Zuschlagskriterien dienen der Bestimmung des wirtschaftlich günstigsten Angebots. Sie betreffen die fachliche Qualität und den Preis des Angebots.

Die fachlichen Kriterien ermöglichen die Bewertung der Qualität der technischen Angebote. Die beiden wichtigsten fachlichen Kriterien sind die Organisations- und Verfahrensweise und die Lebensläufe der vorgeschlagenen Hauptsachverständigen. Es können auch Unterkriterien aufgestellt werden. So kann die Organisations- und Verfahrensweise zum Beispiel anhand der Leistungsbeschreibung, des optimalen Einsatzes der im begünstigten Land zur Verfügung stehenden technischen und fachlichen Mittel, des Arbeitsplans, der Geeignetheit der Mittel zur Erfüllung der Aufgabe und der vorgeschlagenen Unterstützung der Sachverständigen vor Ort analysiert werden. Die Lebensläufe können mit Hilfe von Kriterien wie Qualifikation, Berufserfahrung, Erfahrung in der betreffenden Region und Sprachkenntnisse usw. bewertet werden.

Für jedes Kriterium werden höchstens 100 Punkte vergeben, die sich auf die verschiedenen Unterkriterien verteilen. Ihre Gewichtung hängt von der Art der verlangten Dienstleistungen ab und wird im Einzelfall in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt.

Die Punkte sind so eng wie möglich mit der Leistungsbeschreibung zu verknüpfen und auf Parameter zu beziehen, die in den Angeboten leicht wiederzuerkennen und nach Möglichkeit messbar sind.

Der Bewertungsbogen für die technische Bewertung, der die einzelnen Kriterien und Unterkriterien und ihre Gewichtung umfasst, muss in den Ausschreibungsunterlagen enthalten sein.

Die Auswahlkriterien, mit deren Hilfe die Auswahlliste aufgestellt worden ist, und die Zuschlagskriterien, mit deren Hilfe das wirtschaftlich günstigste Angebot bestimmt wird, dürfen sich nicht überschneiden.

3.3.5. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen müssen hinreichend klar sein, damit die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bewerber nicht während des Verfahrens ergänzende Auskünfte verlangen müssen. Erteilt der öffentliche Auftraggeber von sich aus oder auf Anfrage eines auf der Shortlist stehenden Bewerbers ergänzende Auskünfte zu den Ausschreibungsunterlagen, so hat er diese Auskünfte gleichzeitig auch allen anderen Bewerbern auf der Shortlist schriftlich mitzuteilen.

Die Bieter können bis spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote schriftlich Fragen stellen. Der öffentliche Auftraggeber muss alle Fragen spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote beantworten (und bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle der Europäischen Kommission eine Kopie übersenden).

3.3.6. Frist für die Einreichung der Angebote

Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, der bzw. die in der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben ist. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss so bemessen sein, dass die Qualität der Angebote gewährleistet und damit ein effektiver Wettbewerb möglich ist. Die Erfahrung zeigt, dass die Bewerber bei einer zu kurzen Frist von der Abgabe eines Angebots absehen oder unvollständige oder schlecht ausgearbeitete Angebote abgeben.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Aufforderungsschreiben vom Auftraggeber abgesandt werden, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, beträgt mindestens 50 Tage. In Ausnahmefällen (im Fall der zentralen Verwaltung und der dezentralen Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle nach Zustimmung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission) kann jedoch eine kürzere Frist gesetzt werden.

3.3.7. Bindefrist der Angebote

Siehe Nummer 2.8.5.

3.3.8. Einreichung der Angebote

Die Angebote sind nach dem Verfahren des doppelten Umschlags einzureichen, d. h., ein Paket oder ein äußerer Umschlag muss zwei gesonderte versiegelte Umschläge mit der Aufschrift "Umschlag A – Technisches Angebot" bzw. "Umschlag B – Finanzielles Angebot" enthalten. Alle Teile des Angebots außer dem finanziellen Angebot sind in Umschlag A einzureichen.

Jede Verletzung dieser Regeln (zum Beispiel nicht versiegelte Umschläge oder Preisangabe im technischen Angebot) ist als Regelwidrigkeit anzusehen und führt zur Ablehnung des Angebots.

Bei diesem Verfahren können das technische Angebot und das finanzielle Angebot nacheinander getrennt gewertet werden; auf diese Weise ist gewährleistet, dass die fachliche Qualität der Angebote unabhängig von ihrem Preis beurteilt wird.

Das Angebot ist nach Maßgabe der Hinweise für Bieter abzugeben.

3.3.9. Bewertungsausschuss

Zu den Punkten Zusammensetzung, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses und Zeitplan während der gesamten Bewertung siehe Abschnitt 2.8.

ZENTRALE VERWALTUNG

Es ist gängige Praxis, dass mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes ist.

3.3.10. Phasen des Bewertungsverfahrens

3.3.10.1. Eingang und Registrierung der Angebote

Der öffentliche Auftraggeber hat die eingegangenen Angebote unter Angabe von Datum und Uhrzeit in ein Verzeichnis einzutragen und für die persönlich abgegebenen Angebote eine Empfangsbestätigung auszustellen. Die Umschläge mit den Angeboten bleiben versiegelt und sind bis zur Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren. Die äußeren Umschläge der Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren (ohne Rücksicht darauf, ob sie vor oder nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote eingegangen sind).

3.3.10.2. Sitzung zur Angebotseröffnung

Teil 1: Vorbereitung

Die erste Sitzung des Bewertungsausschusses erfolgt vor Beginn der eigentlichen Bewertung. Die Ausschreibungsunterlagen sind den Mitgliedern des Bewertungsausschusses vorher übermittelt worden. Der Vorsitzende legt den Zweck der Ausschreibung dar und erläutert die vom Bewertungsausschuss einzuhaltenden Verfahren, einschließlich des Bewertungsbogens, der Zuschlagskriterien und der Gewichtungen, die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt sind.

Teil 2: Einhaltung der formellen Voraussetzungen der Angebotsabgabe

Siehe Checkliste für die Angebotseröffnung in Anhang B9.

Der Ausschuss entscheidet, ob die Angebote in dieser Phase des Verfahrens (d.h. nach Öffnung der äußeren Umschläge und Öffnung der technischen Angebote) den formalen Anforderungen entsprechen oder nicht. In der dem Bericht über die Angebotseröffnung beigefügten Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang B10) ist für jedes Angebot zu vermerken, inwieweit es den formalen Anforderungen an die Angebotsabgabe entspricht.

Der Vorsitzende hat (anhand der Shortlist, der eingegangenen Angebote, der Mitglieder des Konsortiums und der angegebenen Unterauftragnehmer) zu prüfen, ob sich ein Mitglied des Bewertungsausschusses einem Bieter gegenüber in einem potenziellen Interessenkonflikt befindet. Siehe auch Nummern 2.8.2 und 2.8.3.

3.3.10.3. Bewertung der Angebote

Im Einvernehmen mit den anderen Ausschussmitgliedern kann der Vorsitzende schriftlich mit den Bietern Kontakt aufnehmen, deren Angebote einer Erläuterung bedürfen, und ihnen die Möglichkeit geben, innerhalb einer vom Bewertungsausschuss festzulegenden angemessenen Frist zu antworten.

Teil 1: Einhaltung der formellen Voraussetzungen

Der Bewertungsausschuss prüft, ob die Angebote den Anweisungen in den Ausschreibungsunterlagen und insbesondere im Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen (siehe Anhang B8) entsprechen. Formfehler oder größere Beschränkungen, die die Ausführung des Auftrags beeinträchtigen oder den Wettbewerb verzerren, führen zur Ablehnung des betreffenden Angebots.

Staatsangehörigkeit der Unterauftragnehmer: Der Bewertungsausschuss hat in dieser Phase des Verfahrens zu prüfen, ob die in den technischen Angeboten angegebenen Unterauftragnehmer die Staatsangehörigkeitsregel nach Nummer 2.3.1 erfüllen. Hat der Leistungserbringer nach der

Leistungsbeschreibung Waren nach Maßgabe detaillierter technischer Spezifikationen zu liefern, die in der Leistungsbeschreibung festgelegt sind, so muss der Bewertungsausschuss auch prüfen, ob die angebotenen Warenlieferungen mit der Ursprungsregel nach Nummer 2.3.1 vereinbar sind.

Die Bieter müssen Nachweise in Bezug auf die vorgeschlagenen Hauptsachverständigen vorlegen. Dazu gehören Kopien von im Lebenslauf angegebenen Diplomen und Bescheinigungen oder Referenzen des Arbeitgebers zum Nachweis der im Lebenslauf angegebenen Berufserfahrung. Werden fehlende Nachweise angefordert, so sollten sie nur für die Anforderungen der Leistungsbeschreibung relevante Erfahrungen und Diplome betreffen.

Im Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen, der Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen ist, ist für jedes Angebot zu vermerken, inwieweit die formellen Voraussetzungen erfüllt sind.

Teil 2: Einhaltung der technischen Voraussetzungen

Der Bewertungsausschuss prüft dann die technischen Angebote; die finanziellen Angebote bleiben versiegelt. Bei der Bewertung der technischen Angebote gibt jedes Ausschussmitglied jedem Angebot nach dem in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Bewertungsbogen für die technische Bewertung (mit den fachlichen Kriterien und Unterkriterien und ihrer Gewichtung) eine Note von höchstens 100 Punkten (siehe Nummer 3.3.4). Der den Bietern in den Ausschreibungsunterlagen mitgeteilte technische Bewertungsbogen darf unter keinen Umständen vom Ausschuss oder von seinen Mitgliedern geändert werden.

Für die Praxis wird empfohlen, die Noten für jedes Kriterium nacheinander für alle Angebote zu vergeben, anstatt ein Angebot nach dem anderen nach allen Kriterien zu beurteilen. Ist ein Angebot inhaltlich unvollständig oder weicht es erheblich von einem oder mehreren der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten fachlichen Zuschlagskriterien ab (z. B. dem Anforderungsprofil für einen bestimmten Sachverständigen), so ist es von Amts wegen abzulehnen und nicht zu benoten, was aber im Bewertungsbericht begründet werden muss.

Die Noten für einen Sachverständigen sollten anhand des Vergleichs mit den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Anforderungen vergeben werden. Zu berücksichtigen sind nur Diplome und Erfahrungen mit urkundlichem Nachweis.

Sind in den Ausschreibungsunterlagen Varianten ausdrücklich zugelassen worden, so werden diese getrennt benotet. Zugelassene Varianten kann der öffentliche Auftraggeber berücksichtigen, wenn

- sie von dem Bieter vorgelegt werden, der nach der Bewertung das wirtschaftlich günstigste Angebot abgegeben hat, und
- sie die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen erfüllen und zumindest die verlangte Mindestqualität und –leistung erreichen.

Jedes stimmberechtigte Ausschussmitglied füllt einen Bewertungsbogen (siehe Anhang B12) aus, in den es seine Beurteilung des einzelnen technischen Angebots einträgt, um zu einer allgemeinen Bewertung der Stärken und Schwächen der technischen Angebote zu gelangen.

Nach Abschluss der technischen Bewertung werden die von den einzelnen Ausschussmitgliedern vergebenen Punkte in der Ausschusssitzung verglichen. Außer der Punktzahl hat das Ausschussmitglied die Gründe für sein Urteil anzugeben und seine Benotung vor dem Ausschuss zu rechtfertigen.

Jedes technische Angebot wird vom Bewertungsausschuss erörtert und erhält von jedem Ausschussmitglied eine Endnote. Die Ausschussmitglieder können ihre Bewertungsbogen aufgrund der allgemeinen Erörterungen über die Qualität der einzelnen Angebote ändern.

Nach der Erörterung stellt jedes Ausschussmitglied seine Bewertungsbogen für die technischen Angebote fertig, unterzeichnet sie und übergibt sie dem Sekretär des Bewertungsausschusses. Der Sekretär fasst dann die Stellungnahmen der Ausschussmitglieder für den Bewertungsbericht zusammen.

Bei erheblichen Unterschieden in der Beurteilung haben die Ausschussmitglieder, die eine abweichende Meinung vertreten, ihr Urteil in einer Sitzung des Bewertungsausschusses ausführlich zu begründen.

Der Sekretär errechnet die Gesamtendnote, die dem arithmetischen Mittel der einzelnen Endnoten entspricht.

Vorstellungsgespräche sollten standardmäßige Praxis sein, wenn der vorgeschlagene Sachverständige nach seinem Lebenslauf keine relevanten Erfahrungen mit EU-Projekten im betreffenden Sprachraum hat. In anderen Fällen sind Nachprüfungen/Überprüfungen anhand von EU-Projekten zweckmäßiger (zentrale Verwaltung). Die Vorstellungsgespräche sind daher in den Ausschreibungsunterlagen vorzusehen und müssen, wenn sie geführt werden, gut vorbereitet sein.

Vorzugsweise sind die Vorstellungsgespräche am Telefon (oder auf gleichwertige Art) zu führen. Ausnahmsweise und nur in hinreichend begründeten Fällen kann das Gespräch persönlich geführt werden, da dieses Verfahren sowohl für den Bieter als auch für den öffentlichen Auftraggeber mit erheblichen Kosten verbunden ist.

Der Bewertungsausschuss kann nach der schriftlichen Niederlegung seiner vorläufigen Schlussfolgerungen und vor dem endgültigen Abschluss der Bewertung der technischen Angebote beschließen, Vorstellungsgespräche mit den Hauptsachverständigen zu führen, die in den in technischer Hinsicht zulässigen Angeboten (d.h. in den Angeboten, die in der technischen Wertung eine Durchschnittsnote von mindestens 80 Punkten erhalten haben) vorgeschlagen werden. Es wird empfohlen, Bieter mit einer nahe beim Schwellenwert der technischen Wertung liegenden Durchschnittsnote ebenfalls zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. In diesem Fall werden die Sachverständigen vom Bewertungsausschuss in kurzen Abständen befragt, damit ein Vergleich möglich ist. Alle Vorstellungsgespräche mit eingeladenen Sachverständigen und Sachverständigenteams sind nach demselben, vom Bewertungsausschuss vorher vereinbarten Schema zu führen. Tag und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs sind den Bietern mindestens zehn Tage vorher mitzuteilen. Ist ein Bieter aus Gründen höherer Gewalt an der Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch verhindert, so wird ein neuer Termin mit ihm vereinbart. Kann der Bieter auch diesen zweiten Termin nicht einhalten, so wird sein Angebot vom Wertungsverfahren ausgeschlossen.

Nach Abschluss der Vorstellungsgespräche entscheidet der Bewertungsausschuss, ohne die Zusammensetzung oder die Gewichtung der im technischen Bewertungsbogen festgelegten Kriterien zu ändern, ob die Noten für die befragten Sachverständigen geändert werden müssen. Die Änderung ist zu begründen. Das Verfahren ist im Bewertungsbericht zu vermerken. Der vorläufige Zeitplan für die Vorstellungsgespräche ist in den Ausschreibungsunterlagen mitzuteilen.

Nachdem der Bewertungsausschuss die Durchschnittsnote für die einzelnen technischen Angebote ermittelt hat (die dem arithmetischen Mittel der von den einzelnen stimmberechtigten Mitgliedern vergebenen Endnoten entspricht), werden die Angebote, die unterhalb des Schwellenwertes von 80 Punkten bleiben, von Amts wegen abgelehnt. Erreicht kein Angebot 80 Punkte oder mehr, so wird das Ausschreibungsverfahren aufgehoben.

Von den Angeboten mit mindestens 80 Punkten erhält das beste technische Angebot dann 100 Punkte. Die Punktzahl für die übrigen technischen Angebote wird wie folgt berechnet:

technische Note = (Endnote des betreffenden technischen Angebots / Endnote des besten technischen Angebots) x 100.

Muster des Bewertungsschemas für die technischen Angebote:

Teil1: Bewertung der technischen Angebote

	Mögliche Höchst- punktzahl	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Ausschussmitglied A	100	55	88	84

Ausschussmitglied B	100	60	84	82
Ausschussmitglied C	100	59	82	90
Gesamtpunktzahl	300	174	254	256
Durchschnittsnote (arithmetisches Mittel)		$174/3 = \mathbf{58,00}$	$254/3 = \mathbf{84,67}$	$256/3 = \mathbf{85,33}$
technische Note (Endnote des betreffenden technischen Angebots/Endnote des besten technischen Angebots)		Angebot abgelehnt*	$84.67/85.33 \times 100$ $= \mathbf{99,22}$	100,00

* Nur Bieter mit einer Durchschnittsnote von mindestens 80 Punkten werden für die Bewertung des finanziellen Angebots berücksichtigt.

3.3.10.4. Bewertung der finanziellen Angebote

Nach der technischen Bewertung werden die Umschläge mit den finanziellen Angeboten der Angebote, die in der technischen Bewertung nicht ausgeschieden sind (d.h. der Angebote, die eine Durchschnittsnote von mindestens 80 Punkten erhalten haben), geöffnet und alle Kopien dieser finanziellen Angebote vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Wertungsausschusses paraphiert.

Der Bewertungsausschuss vergewissert sich, dass die finanziellen Angebote allen formellen Anforderungen entsprechen.

Ein finanzielles Angebot, das diesen Anforderungen nicht entspricht, kann abgelehnt werden. Die Ablehnung aus diesem Grund ist im Bewertungsbericht ausführlich zu begründen.

Der Bewertungsausschuss prüft die finanziellen Angebote auf Rechenfehler. Etwaige Rechenfehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtigt.

Die Umschläge mit den finanziellen Angeboten der infolge der technischen Bewertung abgelehnten Angebote müssen ungeöffnet bleiben und aufbewahrt werden. Sie sind vom öffentlichen Auftraggeber zusammen mit den anderen Unterlagen des Ausschreibungsverfahrens zu archivieren.

Der Gesamtauftragswert umfasst die Vergütungen (einschließlich der beschäftigungsbezogenen Gemeinkosten), die Nebenkosten und die Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung¹⁵, die in den Ausschreibungsunterlagen angegeben sind. Dieser Gesamtauftragswert wird mit dem für den Auftrag vorgesehenen Budget verglichen. Angebote, die das für den Auftrag vorgesehene Budget überschreiten, scheiden aus.

Danach vergleicht der Bewertungsausschuss die in den finanziellen Angeboten vorgesehenen Vergütungen. Da die Rückstellung für die Nebenkosten und die Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung in den Ausschreibungsunterlagen angegeben sind, werden sie beim Vergleich der finanziellen Angebote nicht berücksichtigt.

Das Angebot mit der niedrigsten Gesamtvergütung erhält 100 Punkte. Die Punktzahl für die übrigen finanziellen Angebote wird wie folgt berechnet:

finanzielle Note = (niedrigste Gesamtvergütung / Gesamtvergütung des betreffenden finanziellen Angebots) x 100.

Bei der Bewertung der finanziellen Angebote vergleicht der Bewertungsausschuss nur die Gesamtvergütungen.

¹⁵ In den Ausnahmefällen, in denen die Ausgabenüberprüfung von den Dienststellen der Europäischen Kommission selbst vorzunehmen ist, sind die Ausschreibungsunterlagen, einschließlich des Mustervertragsentwurfs, dementsprechend anzupassen. Insofern ist eine Ausnahmeregelung erforderlich.

Muster des Bewertungsschemas für die finanziellen Angebote:

Teil 2: Bewertung der finanziellen Angebote *

	Mögliche Höchstpunktzahl	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Gesamtvergütung		Angebot infolge der technischen Bewertung ausgeschieden	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Finanzielle Note (niedrigste Gesamtvergütung/Gesamtvergütung des betreffenden finanziellen Angebots) x 100			100	$951\,322 / 1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

* Nur Bieter mit einer Durchschnittsnote von mindestens 80 Punkten bei der Bewertung des technischen Angebots werden für die Bewertung des finanziellen Angebots berücksichtigt.

3.3.10.5. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses

Zur Bestimmung des wirtschaftlich günstigsten Angebots werden die technische Qualität und der Preis im Verhältnis 80:20 gewichtet. Zu diesem Zweck werden

die Punkte für die technischen Angebote mit 0,80 und

die Punkte für die finanziellen Angebote mit 0,20 multipliziert.

Muster des Bewertungsschemas für die Gesamtbewertung:

Teil: Gesamtbewertung

	Mögliche Höchstpunktzahl	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Note für das technische Angebot x 0.80		Angebot infolge der technischen Bewertung ausgeschieden	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note für das finanzielle Angebot x 0.20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Gesamtnote			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Endgültige Rangfolge			1	2

Das Angebot, das bei Addition der auf diese Weise berechneten und gewichteten technischen und finanziellen Noten die höchste Gesamtnote erreicht, erhält den Zuschlag. Die Berechnungen müssen unbedingt streng nach diesen Anweisungen durchgeführt werden.

EEF

Werden zwei Angebote nach den genannten Kriterien als gleichwertig anerkannt, so erhält den Vorzug

- (a) der Bieter, der Angehöriger eines AKP-Staates ist, oder
- (b) falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter, der
 - die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
 - die besten Möglichkeiten für die Vergabe von Unteraufträgen an Gesellschaften, Unternehmen oder natürliche Personen aus den AKP-Staaten bietet oder der
 - ein Konsortium von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union ist.

Als Ergebnis seiner Beratungen kann der Bewertungsausschuss empfehlen,

- den Auftrag an den Bieter zu vergeben, der ein Angebot eingereicht hat,
 - o das den formellen Anforderungen entspricht und die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt,
 - o dessen Gesamtbudget im Rahmen des für das Projekt vorgesehenen Budgets liegt,
 - o das den in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen technischen Mindestanforderungen entspricht und
 - o das das wirtschaftlich günstigste Angebot ist (das alle oben genannten Bedingungen erfüllt);
- das Ausschreibungsverfahren unter außergewöhnlichen Umständen aufzuheben, zum Beispiel, wenn
 - o kein Angebot die Auswahl-/Zuschlagskriterien des Ausschreibungsverfahrens erfüllt,
 - o in der technischen Bewertung kein Angebot den Schwellenwert erreicht hat,
 - o der Gesamtpreis (einschließlich Vergütungen, Nebenkosten und Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung) aller eingegangenen Angebote das für den Auftrag vorgesehene Budget überschreitet.

Der Bewertungsbericht wird erstellt. Der öffentliche Auftraggeber trifft dann seine Entscheidung.

ZENTRALE VERWALTUNG

Über das gesamte Verfahren (technische und finanzielle Bewertung) wird ein Bewertungsbericht (siehe Muster in Anhang B11) erstellt, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Über das gesamte Verfahren (technische und finanzielle Bewertung) wird ein Bewertungsbericht (siehe Muster in Anhang B11) erstellt, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen des öffentlichen Auftraggebers zur Genehmigung vorzulegen, die entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen oder nicht. Der öffentliche Auftraggeber hat dann den Bewertungsbericht und seine Empfehlung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Wird ein Vorschlag für die Auftragsvergabe unterbreitet und liegen der Europäischen Kommission das Originalangebot des empfohlenen Bieters und die Kopien der anderen Angebote noch nicht vor, so sind ihr diese zu übermitteln.

Folgt die Europäische Kommission der vorgeschlagenen Entscheidung nicht, so hat sie dies dem öffentlichen Auftraggeber unter Angabe der Gründe für ihre Entscheidung schriftlich mitzuteilen. Die Europäische Kommission kann dem öffentlichen Auftraggeber auch Vorschläge für das weitere Vorgehen unterbreiten und ihm die Bedingungen mitteilen, unter denen die Europäische Kommission einen vorgeschlagenen Vertrag auf der Grundlage des Ausschreibungsverfahrens abzeichnen würde.

Folgt die Europäische Kommission der vorgeschlagenen Entscheidung, so vergibt der öffentliche Auftraggeber den Auftrag (siehe Nummer 3.3.12) oder hebt das Ausschreibungsverfahren auf, je nach der Empfehlung des Bewertungsausschusses.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Vor dem Tätigwerden des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses ist eine vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission nicht erforderlich.

Das gesamte Bewertungsverfahren, einschließlich der Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters, muss vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden. Anderenfalls ist der erfolgreiche Bieter möglicherweise nicht mehr in der Lage, sein Angebot aufrechtzuerhalten (z.B. weil einer oder mehrere der wichtigsten Sachverständigen nicht mehr zur Verfügung stehen).

Nach Maßgabe der Grundsätze des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu wichtigen Dokumenten ist das gesamte Ausschreibungsverfahren bis zur Unterzeichnung des Vertrags durch beide Vertragsparteien vertraulich. Die Beschlüsse des Bewertungsausschusses werden gemeinsam gefasst, seine Beratungen sind geheim zu halten. Die Mitglieder des Bewertungsausschusses und die Beobachter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Vor allem der Bewertungsbericht ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt und darf weder den Bietern noch Dritten außerhalb der zuständigen Dienststellen des Auftraggebers, der Europäischen Kommission und der Kontrollbehörden (z.B. des Europäischen Rechnungshofs) zugänglich gemacht werden.

3.3.11. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens

Siehe Nummer 2.4.13.

3.3.12. Vergabe des Auftrags

3.3.12.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters

Siehe Abschnitt 2.9 und Nummer 2.4.14 (im Fall einer Suspensivklausel).

3.3.12.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags

Siehe Abschnitt 2.9.

Der vorgeschlagene Vertrag muss den Vorgaben in Anhang B8 entsprechen.

3.3.12.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung

Siehe Abschnitt 2.9.

3.3.13. Genehmigung der Hauptsachverständigen

Ist die Europäische Kommission selbst öffentlicher Auftraggeber und wurde das Empfängerland nicht eingeladen, im Bewertungsausschuss vertreten zu sein, so teilt sie, wenn dies zweckdienlich ist, dem Empfängerland über die bei dem betreffenden Staat akkreditierte Delegation der Europäischen Union den Namen des erfolgreichen Bieters vor Unterzeichnung des Vertrags mit und ersucht es um Genehmigung der vorgeschlagenen Hauptsachverständigen. Macht das Empfängerland hinreichend begründete und gerechtfertigte Einwände gegen einen Sachverständigen geltend, so muss sie der Anweisungsbefugte anerkennen (z. B. Persona non grata, Angelegenheiten der öffentlichen Ordnung, Aufdeckung von Sachverhalten, die dem Bewertungsausschuss nicht bekannt waren, aber Einfluss auf das Bewertungsergebnis gehabt hätten). Akzeptiert der Anweisungsbefugte die Ablehnung des Sachverständigen, so kann er, sofern vorhanden, auf das zweitbeste Angebot zurückgreifen. In diesem Falle erhält das Empfängerland wieder das Recht, den Sachverständigen zu genehmigen. Ist kein zweitbestes Angebot vorhanden oder wird auch dieser Sachverständige abgelehnt, so wird das Vergabeverfahren aufgehoben. Bei dem beschriebenen Ersuchen um Genehmigung der Hauptsachverständigen handelt es sich jedoch nicht um ein Ersuchen auf Genehmigung der Bewertungen der Europäischen Kommission.

Die Genehmigung ist auch für eine vom öffentlichen Auftraggeber vorgeschlagene Ersetzung eines Hauptsachverständigen einzuholen. Das Empfängerland kann seine Genehmigung nur verweigern, wenn es hinreichend begründete und gerechtfertigte Einwände gegen den vorgeschlagenen Sachverständigen in einem Schreiben an die Delegation der Europäischen Kommission geltend macht. Erteilt oder verweigert das Empfängerland die Genehmigung nicht binnen 15 Tagen nach dem Datum des Ersuchens um Genehmigung des Hauptsachverständigen, so gilt dieser Sachverständige als genehmigt.

Das Empfängerland kann um eine Ersetzung eines Sachverständigen nur ersuchen, wenn es seine hinreichend begründeten und gerechtfertigten Einwände schriftlich geltend macht.

3.3.14. Bereitstellung und Ersetzung von Sachverständigen

Wenn in der Ausschreibung die Bereitstellung von Sachverständigen vorgesehen ist, muss der Auftragnehmer die Sachverständigen zur Verfügung stellen, die im Angebot aufgeführt sind. Dies kann in unterschiedlicher Form geschehen.

Unabhängig davon sind im Vertrag die Hauptsachverständigen zu benennen, die der Auftragnehmer bereitzustellen hat.

Verschweigen Bieterunternehmen oder vorgeschlagene Sachverständige absichtlich, dass das in ihrem Angebot vorgeschlagene Team zu dem in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen Termin für den Beginn des Einsatzes in Wirklichkeit nicht oder zum Teil nicht zur Verfügung steht, so können sie auf Empfehlung des Ausschusses vom Ausschreibungsverfahren ausgeschlossen werden.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Erfährt der öffentliche Auftraggeber vom Verschweigen dieser Tatsache, nachdem der Auftrag vergeben worden ist, so kann er beschließen, die Auftragsvergabe für ungültig zu erklären und entweder ein neues Ausschreibungsverfahren einzuleiten oder das vom Bewertungsausschuss auf den zweiten Platz gesetzte Angebot anzunehmen (sofern dieses Angebot in der technischen Wertung mindestens 80 Punkte erhalten hat und das für den Auftrag vorgesehene Budget nicht überschreitet). Ein solches Verhalten kann dazu führen, dass der betreffende Bieter von weiteren Aufträgen ausgeschlossen wird, die von der Europäischen Union finanziert werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Zusätzlich ist vor Ungültigerklärung der Auftragsvergabe die Zustimmung der Europäischen Kommission erforderlich.

Im Vertrag sind jedoch die wichtigsten Mitarbeiter nicht nur zu benennen, sondern auch die von ihnen verlangte Qualifikation und Berufserfahrung anzugeben. Dies ist für den Fall von Bedeutung, dass der Auftragnehmer nach Unterzeichnung und Abschluss des Vertrages Mitarbeiter ersetzen muss. Dieser Fall kann vor oder während der Ausführung des Auftrags auftreten.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

In beiden Fällen muss der Auftragnehmer vorher die schriftliche Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers einholen und seinen Ersetzungsantrag begründen. Der öffentliche Auftraggeber hat innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Antrags seine Entscheidung dem Auftragnehmer mitzuteilen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Zusätzlich ist die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einzuholen.

In folgenden Fällen hat der Auftragnehmer von sich aus eine Ersetzung vorzuschlagen:

- Ein Mitarbeiter stirbt, erkrankt schwer oder erleidet einen Unfall;
- Die Ersetzung eines Mitarbeiters wird aus einem anderen Grund erforderlich, auf den der Auftragnehmer keinen Einfluss hat (z. B. Kündigung des Mitarbeiter usw.).

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Während der Ausführung des Auftrags kann der öffentliche Auftraggeber in einem begründeten schriftlichen Antrag die Ersetzung eines Mitarbeiters verlangen, der seines Erachtens inkompetent oder für die Erfüllung der im Vertrag vorgesehenen Aufgaben nicht geeignet ist.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Zusätzlich ist vor dem Antrag auf Ersetzung des Mitarbeiters die Zustimmung der Europäischen Kommission einzuholen.

Soll ein Mitarbeiter ersetzt werden, so muss der Ersatzmitarbeiter über eine mindestens gleichwertige Qualifikation und Berufserfahrung verfügen wie der ersetzte Mitarbeiter; seine Vergütung darf die für den ersetzten Mitarbeiter vorgesehene Vergütung nicht überschreiten. Ist der Auftragnehmer nicht in der Lage, einen Sachverständigen mit gleichwertiger Qualifikation und Berufserfahrung bereitzustellen, so kann der öffentliche Auftraggeber entweder den Vertrag kündigen, sofern dessen ordnungsgemäße Ausführung seines Erachtens gefährdet ist, oder anderenfalls den Ersatzsachverständigen akzeptieren, sofern eine angemessene niedrigere Vergütung ausgehandelt wird. Die durch die Ersetzung des Sachverständigen entstehenden zusätzlichen Kosten hat der Auftragnehmer zu tragen, es sei denn die Ersetzung ist aufgrund eines Todesfalls erforderlich oder der öffentliche Auftraggeber verlangt eine Ersetzung, die im Vertrag nicht vorgesehen ist. Wird der Sachverständige nicht sofort ersetzt, so kann der öffentliche Auftraggeber verlangen, dass der Auftragnehmer bis zum Eintreffen des neuen Sachverständigen vorübergehend einen anderen Sachverständigen für das Projekt bereitstellt oder sonstige Maßnahmen trifft, um einen Ausgleich für den fehlenden Sachverständigen zu schaffen. Für den Zeitraum, in dem der Sachverständige und der (vorübergehende oder endgültige) Ersatzsachverständige nicht zur Verfügung stehen, zahlt der öffentliche Auftraggeber keine Vergütung.

3.4. Verfahren für die Vergabe von Aufträgen mit einem Wert von unter 200 000 EUR

3.4.1. Rahmenvertrag

Dienstleistungsaufträge für EU-Außenmaßnahmen, die einen Auftragswert von über 10 000 EUR, jedoch unter 200 000 EUR haben, müssen durch Rahmenvertrag vergeben werden, weil dieser Vorrang vor anderen Vergabeverfahren hat (für das Verhandlungsverfahren siehe Nummer 3.2.3.1)

Für kurzfristige Aufträge für technische Hilfe mit einem Wert von unter 200 000 EUR und einer Laufzeit (Dauer der tatsächlich zu erbringenden Dienstleistungen) von unter 12 Monaten wurde ein Rahmenvertrag eingeführt, für den im Namen der Empfängerländer von Außenhilfe ein international bekanntgemachtes nichtoffenes Ausschreibungsverfahren durchzuführen ist. Die Inanspruchnahme des Rahmenvertrags ist zwingend vorgeschrieben; nähere Einzelheiten zu den Durchführungsbestimmungen werden in diesem Kapitel ausgeführt.

Für die Fachgebiete, die nicht durch Rahmenvertrag abgedeckt sind, und im Fall, dass ein Verfahren erfolglos war bzw. unmöglich ist, muss das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren in Anspruch genommen werden.

In diesem Abschnitt sollen die Voraussetzungen und die Durchführungsbestimmungen für die Inanspruchnahme des Rahmenvertrags als Vergabeverfahren erklärt werden. Informationen zu bestimmten Rahmenverträgen sind auf der Website von EuropeAid abrufbar.

3.4.1.1. Anwendungsbereich des Rahmenvertrags

Für Maßnahmen mit einem Auftragswert von über 10 000 EUR, jedoch unter 200 000 EUR muss der Rahmenvertrag in Anspruch genommen werden, da er Vorrang vor dem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren hat, das nur zur Anwendung kommen kann, wenn die Inanspruchnahme des Rahmenvertrags unmöglich oder erfolglos verlaufen ist.

Der Rahmenvertrag kann nur in Anspruch genommen werden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

Die Mittel sind für die Außenhilfe gedacht, auch wenn sie durch eine andere Generaldirektion der Kommission als EuropeAid eingesetzt werden;

Die Maßnahme wird im ausschließlichen Interesse eines öffentlichen Auftraggebers durchgeführt, der Empfänger von Außenhilfe ist;

Das Gesamtbudget beträgt einschließlich Zusatzverträgen weniger als 200 000 EUR, und zwar ohne unzulässige Aufteilung;

Pro Maßnahmen arbeitet der Sachverständige nicht länger als 260 Tage;

Der Durchführungszeitraum der Maßnahme beträgt einschließlich Zusatzverträgen nicht mehr als 2 Jahre (730 Kalendertage).

Für die Durchführung des Rahmenvertrags ist es von wesentlicher Bedeutung, die für den Rahmenvertrag spezifischen Ausschreibungsbedingungen und -modalitäten einzuhalten, die in den auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Ausschreibungsunterlagen für den Rahmenvertrag zu finden sind.

Der Rahmenvertrag kann mit einem Auftragswert von 0 EUR geschlossen werden: er ist von keinem bestimmten Betrag abhängig. Der öffentliche Auftraggeber muss für einen bestimmten Auftrag daher über die Mittel verfügen, die zur Abdeckung der im Rahmen des Rahmenvertrags vergebenen Dienstleistungen benötigt werden.

Der Rahmenvertrag ist ein Instrument für die schnelle und transparente Bereitstellung von Sachverständigen für alle Maßnahmen im Rahmen des Projektzyklus. Er enthält mehrere thematische Lose. Für jedes Los wurden mehrere Auftragnehmer ausgewählt. Bei den meisten handelt es sich um Konsortien, die von einem federführenden Unternehmen vertreten werden. Das federführende Unternehmen wurde von den anderen Partnern dazu bestimmt, zu Zwecken der Vertragserfüllung in ihrem Namen zu handeln, und ist daher als einziges befugt, für das Konsortium Verpflichtungen einzugehen. Der einzige Ansprechpartner in vertraglichen Angelegenheiten ist das federführende Unternehmen.

3.4.1.2. Anforderung von Leistungen

Da es sich um einen Mehrfachrahmenvertrag handelt, beruht die Vergabe des Einzelauftrags auf Wettbewerb. So muss die Anforderung einer Leistung 3 Rahmenvertragsauftragnehmern für

dasselbe Los zugesandt werden. Diese Anforderung kann nur während der Laufzeit des Rahmenvertrags vorgenommen werden. Jedoch kann der daraus hervorgehende Einzelauftrag (einschließlich Zusatzaufträgen) noch nach Ablauf der Geltungsdauer des Rahmenvertrags geschlossen und durchgeführt werden.

Beim Wettbewerb zwischen den 3 Rahmenvertragsauftragnehmern sind die Grundsätze der Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Die für die Ausschreibungsverfahren geltenden Ausnahmeregelungen finden jedoch keine Anwendung. Beispielsweise gelten die Vorschriften zur Abkürzung der Angebotsfrist bei Ausschreibungsverfahren für eine Anforderung im Rahmen des Rahmenvertrags nicht.

Im Unterschied zum Ausschreibungsverfahren, bei dem Verträge mit einer Suspensivklausel ausgeschrieben werden können, kann keine Anforderung im Rahmen des Rahmenvertrags erfolgen, wenn keine Mittel zur Verfügung stehen, um die Maßnahme abzudecken. Es wird daher geraten, keine Haushaltslinien zu nutzen, bei denen die Auszahlungsfrist zu nahe am Ende einer bestimmten Auftragsausführung liegt.

a) Spezifische Leistungsbeschreibung

Die spezifische Leistungsbeschreibung muss alle Informationen beinhalten, die für einen am Rahmenvertrag beteiligten Auftragnehmer für die Abgabe seines Angebots und die Prüfung erforderlich sind, ob die erzielten Ergebnisse mit den verlangten Ergebnissen übereinstimmen. Die Qualität, insbesondere die Klarheit der spezifischen Leistungsbeschreibung, ist von entscheidender Bedeutung für die Qualität des Angebots und den Erfolg des vergebenen Auftrags. Die Leistungsbeschreibung muss alle Informationen enthalten, die in dem auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Muster einzeln aufgeführt sind.

Es ist wichtig, mit der allgemeinen Leistungsbeschreibung (Vertragsteil) vertraut zu sein, bevor die spezifische Leistungsbeschreibung abgefasst wird. Die spezifische Leistungsbeschreibung muss mit der allgemeinen Leistungsbeschreibung in Einklang stehen.

Es ist exakt zu beschreiben, welche Ergebnisse erwartet werden. Diese Beschreibung kann dann bei der Entscheidung herangezogen werden, ob der Rahmenvertragsauftragnehmer die verlangten Dienstleistungen nach Maßgabe der spezifischen Leistungsbeschreibung erbracht hat.

Methodik

Wenn die Komplexität des angebotenen Auftrags es rechtfertigt, können im Rahmen des Angebots auch Ausführungen zur Methodik gemacht werden.

Hauptsachverständige

Für die Zwecke des Rahmenvertrags ist nicht zwischen Hauptsachverständigen und Sachverständigen zu unterscheiden. Alle Sachverständigen sind in der spezifischen Leistungsbeschreibung (samt Profil und Erfahrung) aufzuführen. Sie müssen einzeln vorgeschlagen und bewertet werden und sind dann Bestandteil des ursprünglichen Vertrags.

Auftragsdauer

Der zur Ausführung eines Auftrags benötigte Zeitraum darf 730 Kalendertage nicht überschreiten. Er beginnt am Tag der Bereitstellung der Sachverständigen (z. B. für die Vorarbeiten/Bürostudien, Briefings in der Zentrale in Brüssel usw.) und endet, wenn der öffentliche Auftraggeber den Abschlussbericht (d. h. den Bericht, in dem die Bemerkungen zum Berichtsentwurf berücksichtigt wurden) formell annimmt bzw. ablehnt.

Interessenkonflikt

Der Projektmanager muss gegebenenfalls genau angeben, welche früheren Maßnahmen einen Interessenkonflikt mit dem in der Leistungsbeschreibung dargestellten Auftrag bedeuten. Der Rahmenvertragsauftragnehmer ist dafür verantwortlich, auf einen Interessenkonflikt

hinzuweisen und kann somit am besten einschätzen, ob er sich in einem Interessenkonflikt befindet.

b) Abfassung der Anforderung

Auswahl des Loses

Das Los wird vom Projektmanager entsprechend dem abzudeckenden Fachgebiet ausgewählt. Es ist nicht möglich, dieselbe Anforderung an Rahmenvertragsauftragnehmer verschiedener Lose zu richten. Für mehrdisziplinäre Aufträge muss die Wahl des Loses auf das Fachgebiet fallen, das beim Auftrag überwiegt.

Angebotsabgabefrist

Die vertragliche Frist für die Ausarbeitung des Angebots beträgt für die Rahmenvertragsauftragnehmer mindestens 14 Tage ab der Versendung der Anforderung. Es ist ratsam, diesen Zeitraum zu verlängern, um eine bessere Angebotsqualität sicherzustellen. Die Frist darf auch verkürzt werden, aber nur unter zwei Voraussetzungen, da dies eine Änderung der Vertragsbedingungen darstellt: 1) Das Vertragsteam von EuropeAid hat dem vorher zugestimmt und 2) keiner der drei Rahmenvertragsauftragnehmer hat Einwände dagegen erhoben. Lehnt einer von ihnen die verkürzte Frist ab, so gilt wieder die 14-tägige Mindestfrist und der Projektmanager hat alle drei Rahmenvertragsauftragnehmer über die reguläre 14-tägige Angebotsabgabefrist zu benachrichtigen.

Änderung der Anforderung

Sind eine oder mehrere wesentliche Änderungen an der Anforderung der Leistung oder an der spezifischen Leistungsbeschreibung erforderlich, so ist die Anforderung der Leistung bei denselben Rahmenvertragsauftragnehmern erneut vorzunehmen. Bei der Angebotsabgabefrist ist der Art der Änderung Rechnung zu tragen.

3.4.1.3. Vergabe der Einzelaufträge

a) Abgabe von Angeboten

Klarstellungen

Im Zuge der Abfassung ihrer Angebote können die Rahmenvertragsauftragnehmer den Projektmanager um Verdeutlichung der spezifischen Leistungsbeschreibung bitten. Die Antworten sind allen drei Rahmenvertragsauftragnehmern zeitgleich zuzusenden. Führt eine Bitte um Klarstellung zu einer Änderung in der spezifischen Leistungsbeschreibung, so sollte der Projektmanager diese ändern und die Rahmenvertragsauftragnehmer davon in Kenntnis setzen. Im Fall einer Änderung der spezifischen Leistungsbeschreibung oder des Budgets, die sich auf die Benennung von Sachverständigen auswirkt, ist das Datum für die Angebotsabgabe dementsprechend anzupassen.

Interessenkonflikte

Die Rahmenvertragsauftragnehmer müssen den Projektmanager über jeden Interessenkonflikt (und über jedes Risiko eines Interessenkonflikts) so bald wie möglich informieren.

Bestätigt sich ein Interessenkonflikt, so hat der Projektmanager die Wahl,

mit den beiden verbleibenden Rahmenvertragsauftragnehmern weiterzuarbeiten oder

eine Neufassung der Anforderung für die beiden verbleibenden Rahmenvertragsauftragnehmer und zusätzlich für einen neuen Rahmenvertragsauftragnehmer auszuarbeiten.

Inhalt des Angebots

Das Angebot umfasst

- ein finanzielles Angebot nach Maßgabe des Standardmusters. Das finanzielle Angebot sollte für Pauschalpreisverträge wie auch für Honorarverträge in einheitlicher Form und mit derselben Detailgenauigkeit abgefasst sein;
- Ausführungen zur Methodik, wenn diese in der spezifischen Leistungsbeschreibung verlangt werden;
- die Lebensläufe aller Sachverständigen zusammen mit der Erklärung zu ihrer ausschließlichen Betätigung und ihrer Verfügbarkeit.

Bindefrist der Angebote

Die Angebote sind für 14 Kalendertage nach der Abgabefrist bindend.

Anzahl der Angebote

Es ist nicht erforderlich, dass drei Angebote eingehen. Selbst wenn nur ein Angebot eingeht, kann nach seiner Bewertung der Einzelauftrag vergeben werden.

b) Bewertungsverfahren

Es gibt keine spezifischen Anforderungen für die Bestellung der Bewerber. Sie müssen zumindest zu zweit sein.

Die Einhaltung der formellen Voraussetzungen ist anhand folgender Kriterien zu prüfen:

- Fristgerechter Eingang des Angebots;
- Erfüllung der Teilnahmevoraussetzungen betreffend die Staatsangehörigkeit der Sachverständigen;
- Übereinstimmung mit den im Rahmenvertrag festgelegten Preisen;
- Einhaltung des Budgets, wenn in der Anforderung ein Höchstbudget festgelegt ist.

Die technische und die finanzielle Bewertung sind anhand von drei Kriterien vorzunehmen:

- Verfügbarkeit der Sachverständigen
- Qualität der Lebensläufe der vorgeschlagenen Sachverständigen im Vergleich mit den in der spezifischen Leistungsbeschreibung festgelegten Erfahrungen und Profilen
- Summe der Honorare

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot.

Erfolglose Bewertung

Wird kein Angebot ausgewählt, muss der Projektmanager von Neuem beginnen und die Anforderung an drei andere als die ursprünglich angefragten Rahmenvertragsauftragnehmer schicken, sofern die Zahl der Rahmenvertragsauftragnehmer in dem betreffenden Los dies erlaubt.

Wurden alle Rahmenvertragsauftragnehmer in diesem Los angefragt, und bleibt die Bewertung erfolglos, so gibt es zwei Möglichkeiten:

Überprüfung der spezifischen Leistungsbeschreibung unter dem Gesichtspunkt, ob eine gründliche Überarbeitung erforderlich ist;

Inanspruchnahme des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens

Benachrichtigung über die Ergebnisse

Ansichts der kurzen Bindefrist der Angebote muss der Projektmanager alle Rahmenvertragsauftragnehmer, die ihr Angebot in der 14-tägigen Frist für den Eingang der Angebote abgegeben hatten, über die Ergebnisse benachrichtigen. Er muss damit nicht warten, bis der Einzelvertrag unterzeichnet ist.

c) Einzelvertrag

Der Einzelvertrag beruht auf dem Angebot, das mit Erfolg aus der Bewertung hervorging. Dieses Angebot ist nicht verhandelbar. Erlaubt sind nur Berichtigungen, keine Verhandlungen. Solche Berichtigungen machen ein modifiziertes Angebot des Rahmenvertragsauftragnehmers nötig.

Der Einzelvertrag umfasst den Einzelauftrag, die spezifische Leistungsbeschreibung, gegebenenfalls Ausführungen zur Methodik und das finanzielle Angebot. Er tritt mit Unterzeichnung durch den öffentlichen Auftraggeber in Kraft.

3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Kann das Rahmenvertragsverfahren nicht angewandt werden oder ist es ergebnislos geblieben (z.B. weil das benötigte Fachwissen mit Hilfe des Rahmenvertrages nicht zur Verfügung gestellt werden kann), so kann der öffentliche Auftraggeber Aufträge mit einem Wert von unter 200 000 EUR im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung vergeben.

Dabei ist zu beachten, dass das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren mehr Zeit in Anspruch nimmt als die Vergabe eines Auftrags im Rahmenvertragsverfahren.

Der öffentliche Auftraggeber stellt eine Liste mit mindestens drei Leistungserbringern seiner Wahl auf. Den Bewerbern werden eine Aufforderung zur Angebotsabgabe und die Ausschreibungsunterlagen übersandt. Der Anweisungsbefugte kann entscheiden, für dieses Verfahren wie auch für das Verfahren mit nur einem Angebot (siehe unten) die vereinfachten Ausschreibungsunterlagen für Dienstleistungen zu verwenden. Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, der bzw. die in der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben ist. Den ausgewählten Bewerbern ist für die Einreichung ihrer Angebote eine Frist von mindestens 30 Tagen nach Absendung der Aufforderungsschreiben einzuräumen.

Erhält der öffentliche Auftraggeber in der Folge der Anfragen an die Bieter nur ein Angebot, das die formellen Voraussetzungen und die technischen Anforderungen erfüllt, so kann er unter Einhaltung der Zuschlagskriterien den Auftrag vergeben.

Ist ein wettbewerbliches Verhandlungsverfahren einmal ergebnislos verlaufen, nachdem ein vorhergehender Versuch mit einem Rahmenvertrag ebenfalls fruchtlos war, so kann der Auftrag nach vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission im Wege des Verhandlungsverfahrens vergeben werden. Das Verfahren zur Bewertung der Angebote und zur Vergabe des Auftrags ist dasselbe wie beim nichtoffenen Verfahren (siehe Nummern 3.3.9 bis 3.3.12.2).

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen

Siehe Abschnitt 2.10 für die allgemeinen Informationen zu Vertragsänderungen.

Alle berechtigten Änderungen, die zu einer Veränderung des Gesamtauftragswertes führen, sind in einem Zusatzvertrag zu vereinbaren.

Zusätzliche Leistungen und Ergänzungsleistungen sind im Wege des Verhandlungsverfahrens zu vergeben, siehe Nummer 3.2.3.1 Buchstabe c; sie machen die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder einen neuen Vertrags nötig.

4. Lieferaufträge

4.1. Einleitung

Lieferverträge umfassen den Kauf, das Leasing, die Miete oder den Mietkauf von Waren, mit oder ohne Kaufoption. Ein Vertrag über die Lieferung von Waren und im Zusammenhang damit über

deren räumliche Anordnung und Einbau gilt als Liefervertrag.

4.2. Vergabeverfahren

4.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR

4.2.1.1. International bekanntgemachte offene Ausschreibung

Alle Lieferaufträge müssen in einem international bekanntgemachten offenen Verfahren nach Veröffentlichung einer Vorabinformation und einer Bekanntmachung nach Maßgabe der Nummer 4.3 vergeben werden.

4.2.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 60 000 EUR, jedoch unter 150 000 EUR

4.2.2.1. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung

In diesem Fall wird der Lieferauftrag in einem offenen Verfahren vergeben, in dem die Vorabinformation und die Bekanntmachung nur im Empfängerland veröffentlicht werden. Die Europäische Kommission veröffentlicht einen Hinweis auf die Ausschreibung (Veröffentlichungsnummer, Land, Auftraggeber und Art des Auftrags) sowie die Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können, auf der Website von EuropeAid. Es ist aber auch möglich, die volle Bekanntmachung und die Ausschreibungsunterlagen auf dieser Website zu veröffentlichen. Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 4.4

4.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR – wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Lieferaufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR werden im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben. Die Aufforderung zur Abgabe von Angeboten ist mindestens drei Bewerbern zuzusenden. Eine Bekanntmachung der Ausschreibung ist nicht erforderlich. Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 4.5.

Lieferaufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

4.2.4. Sonstige Verfahren

4.2.4.1. Verhandlungsverfahren

ZENTRALE VERWALTUNG

Für die Inanspruchnahme des Verhandlungsverfahrens ist die vorherige Zustimmung der Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme des Verhandlungsverfahrens muss der öffentliche Auftraggeber die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Eine vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

Lieferaufträge können in folgenden Fällen im Wege des Verhandlungsverfahrens auf der Grundlage eines einzigen Angebots bzw. mehrerer Angebote vergeben werden:

- a) Die Fristen für die wettbewerblichen Verfahren (nach Artikel 91 Absatz 1 Buchstaben a, b und c der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan) können wegen äußerster Dringlichkeit aufgrund von für den öffentlichen Auftraggeber nicht vorhersehbaren und ihm keinesfalls zurechenbaren Ereignissen nicht eingehalten werden;

Interventionen im Rahmen von Krisensituationen gemäß Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung sind Situationen äußerster Dringlichkeit gleichgestellt (siehe Anhang A11a)¹⁶;

- b) Das Verfahren ist wegen der Art oder der Besonderheiten der Waren gerechtfertigt, zum Beispiel, wenn die Ausführung des Auftrags den Inhabern von Patenten oder Nutzungslizenzen vorbehalten ist;
- c) Es handelt sich um Ergänzungslieferungen, die von dem ursprünglichen Lieferanten vorgenommen werden und die entweder zur Teilerneuerung gängiger Waren oder Anlagen oder zur Erweiterung vorhandener Warenbestände oder Anlagen bestimmt sind; ein Wechsel des Lieferanten würde den öffentlichen Auftraggeber zum Erwerb von Ausrüstung mit anderen technischen Merkmalen zwingen, was eine Inkompatibilität oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Einsatz und Wartung zur Folge hätte;
- d) Die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, d. h., kein Angebot konnte in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit dem Bieter oder den Bietern seiner Wahl, die an der Ausschreibung teilgenommen hatten, aufnehmen, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Gleichbehandlungsgrundsatz eingehalten ist;
- e) Das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ist nach zwei Versuchen ergebnislos geblieben, d. h. kein Angebot konnte in technischer und administrativer noch in qualitativer oder preislicher Hinsicht überzeugen. In solchen Fällen kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens und unter der Voraussetzung, dass die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden, Verhandlungen mit einem oder mehreren der Bieter seiner Wahl aufnehmen, die an der Ausschreibung teilgenommen hatten;
- f) Aufträge sind für geheim erklärt worden oder ihre Ausführung erfordert besondere Sicherheitsmaßnahmen, oder der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes gebietet es;
- g) Aufträge für auf einer Warenbörse notierte und gekaufte Waren;
- h) Waren werden zu besonders günstigen Bedingungen bei Lieferanten, die ihre Geschäftstätigkeit endgültig einstellen, oder bei Insolvenz-/Konkursverwaltern oder Liquidatoren im Rahmen eines Insolvenz-/Konkurs-, Vergleichs- oder Ausgleichsverfahrens oder eines in den Rechts- oder Verwaltungsvorschriften eines Mitgliedstaats vorgesehenen gleichartigen Verfahrens erworben.

Der öffentliche Auftraggeber muss einen Verhandlungsbericht erstellen (siehe Muster in Anhang A10), in dem er darlegt, wie die Verhandlungen geführt wurden und auf welcher Grundlage dann über die Auftragsvergabe entschieden wurde. Die unter Nummern 4.3.11.1 und 4.3.11.2 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

4.2.4.2. Dynamisches Beschaffungssystem

Beim dynamischen Beschaffungssystem handelt es sich um ein vollelektronisches Verfahren für die Beschaffung von marktüblichen Leistungen. Es ist zeitlich befristet (höchstens 4 Jahre). Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht eine Bekanntmachung, mit der er zur Abgabe von ersten

¹⁶ „Soforthilfe“ ist ein weiterer Fall des für den EEF spezifischen Verhandlungsverfahrens; sie ist nicht mit der unter a) angeführten „äußersten Dringlichkeit“ zu verwechseln und vor allem für Aktionen gedacht, die nicht unter den neuen Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die Soforthilfe ist an die Anwendbarkeit von Artikel 72 und Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

unverbindlichen Angeboten auffordert, die innerhalb von 15 Tagen bewertet werden sollten. Die Bieter, die die Spezifikationen erfüllen, werden zur Teilnahme am System zugelassen. Dieses Verfahren steht während der gesamten Verfahrensdauer jedem Wirtschaftsteilnehmer offen, der die Auswahlkriterien erfüllt und ein erstes unverbindliches Angebot unterbreitet hat, das die Anforderungen erfüllt.

Für jeden Einzelauftrag ist eine vereinfachte Bekanntmachung zu veröffentlichen, mit der alle Bieter, die noch nicht zur Teilnahme am System zugelassen sind, die Möglichkeit erhalten, binnen 15 Tagen ein unverbindliches Angebot abzugeben. Der öffentliche Auftraggeber fordert sodann alle zur Teilnahme am System zugelassenen Bieter auf, binnen einer hinlänglichen Frist ihre Angebote einzureichen. Er vergibt den Auftrag an den Bieter, der nach den in der Bekanntmachung für die Einrichtung des dynamischen Beschaffungssystems aufgestellten Zuschlagskriterien das wirtschaftlich günstigste Angebot vorgelegt hat.

Der öffentliche Auftraggeber darf dieses System nicht in einer Weise anwenden, durch die der Wettbewerb behindert, eingeschränkt oder verfälscht wird.

Der Rechtsrahmen für dieses Verfahren stellt auf die künftige Nutzung ab, aber die IT-Instrumente (Sicherheit, Vertraulichkeit), die diese Nutzung möglich machen sollen, stehen der Europäischen Kommission **noch nicht zur Verfügung**.

4.2.4.3. Wettbewerblicher Dialog

Wenn bei besonders komplexen Aufträgen der öffentliche Auftraggeber objektiv nicht in der Lage ist, die technischen Mittel, mit denen seinen Bedürfnissen oder Zielsetzungen am besten Rechnung getragen werden kann, zu definieren oder den rechtlichen oder finanziellen Rahmen eines Projekts zu bestimmen, und er zu dem Schluss gelangt, dass die direkte Inanspruchnahme des nichtoffenen Verfahrens keine Zuschlagserteilung nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots gestattet, kann er auf das Verfahren des wettbewerblichen Dialogs zurückgreifen. Angesichts seines Ausnahmecharakters ist dieses Verfahren jedoch mit Vorsicht zu verwenden.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht eine Bekanntmachung, in der er seine Bedürfnisse und Anforderungen formuliert. Er eröffnet mit mindestens drei Bewerbern, die die veröffentlichten Auswahlkriterien erfüllen, einen Dialog. In diesem Dialog können alle Angebotsaspekte erörtert werden, jedoch ist der Dialog mit jedem einzelnen Bieter getrennt und anhand der von ihm vorgeschlagenen Lösungen und Ideen zu führen. Der öffentliche Auftraggeber hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Bieter bei dem Dialog gleich behandelt werden und die Vertraulichkeit der Angebote gewährleistet ist, was bedeutet, dass ein „Rosinenpicken“ nicht gestattet ist. Weitere Einzelheiten siehe Nummer 2.4.7.

Den Zuschlag erhält das Angebot, das technisch als den Anforderungen genügend eingestuft wurde und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt. Einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis.

Da dies ein neues Verfahren ist, sollten derzeit die Standardmuster verwendet und nach Bedarf angepasst werden.

4.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR

4.3.1. Bekanntmachung der Ausschreibung

Um eine möglichst breite Beteiligung an den Ausschreibungen und die erforderliche Transparenz zu gewährleisten, ist für jede offene Ausschreibung eine Vorabinformation und eine Bekanntmachung zu veröffentlichen.

4.3.1.1. Veröffentlichung der spezifischen Vorabinformation

Die spezifische Vorabinformation ist mit Angabe der besonderen Merkmale des geplanten Ausschreibungsverfahrens, wenn keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen, mindestens 30

Tage vor der Veröffentlichung der Bekanntmachung zu veröffentlichen. In der spezifischen Vorabinformation sind Gegenstand und Inhalt der betreffenden Aufträge kurz anzugeben (siehe Muster in Anhang C1). Da es sich lediglich um eine Vorabinformation handelt, verpflichtet die Veröffentlichung den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und interessierte Lieferanten können zu diesem Zeitpunkt noch keine Angebote einreichen.

Die Vorabinformation ist im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien zu veröffentlichen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die spezifische Vorabinformation ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang C1 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden kann. Sie ist spätestens 30 Tage vor der entsprechenden Bekanntmachung zu veröffentlichen.

4.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung

Nach der Vorabinformation müssen alle Ausschreibungen von Lieferaufträgen mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR einzeln in Form einer Bekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid (unter http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm) und in allen sonstigen geeigneten Medien veröffentlicht werden. Die Frist zwischen der Veröffentlichung der Vorabinformation und der Veröffentlichung der Bekanntmachung beträgt mindestens 30 Tage.

Für die Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union und auf der Website von EuropeAid sorgt die Europäische Kommission (im Namen des öffentlichen Auftraggebers), für die lokale Veröffentlichung hat der öffentliche Auftraggeber gegebenenfalls selbst zu sorgen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Bekanntmachung und die Ausschreibungsunterlagen sind den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang C2 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden können.

Der interessierte Lieferant muss anhand der Bekanntmachung beurteilen können, ob er in der Lage ist, den betreffenden Auftrag zu erfüllen. Wird die Bekanntmachung auch lokal veröffentlicht, so muss sie mit der auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Bekanntmachung identisch sein und mit dieser zeitgleich veröffentlicht werden.

Die Ausschreibungsunterlagen für den betreffenden Auftrag werden auf der Website von EuropeAid veröffentlicht und sind interessierten Lieferanten auf Anfrage zu übersenden.

4.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen

Die sorgfältige Abfassung der Ausschreibungsunterlagen ist nicht nur für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags, sondern auch für den fehlerfreien Ablauf des Vergabeverfahrens von entscheidender Bedeutung.

Diese Unterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die Bieter benötigen, um ein Angebot einreichen zu können: einzuhaltende Verfahren, vorzulegende Unterlagen, Ausschlussgründe, Zuschlagskriterien usw. Es kann zweckmäßig sein, Vertreter der Endempfänger frühzeitig an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen zu beteiligen. Zur Ausarbeitung der technischen Spezifikationen siehe Nummer 2.6.

Die technischen Spezifikationen müssen für alle Bewerber und Bieter gleichermaßen zugänglich sein und dürfen die Öffnung der öffentlichen Beschaffungsmärkte für den Wettbewerb nicht in ungerechtfertigter Weise behindern. Sie definieren die Anforderungen an ein Erzeugnis, eine Dienstleistung oder ein Material bzw. eine Bauleistung, damit sie den durch den öffentlichen

Auftraggeber festgelegten Verwendungszweck erfüllen. Zu diesen Anforderungen gehören:

Qualitätsstufen;

Umweltleistung;

soweit möglich Kriterien für den Zugang von Behinderten oder aber eine Konzeption für alle Benutzerkategorien;

Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren;

Gebrauchstauglichkeit;

Sicherheit oder Abmessungen, einschließlich - bei Lieferaufträgen - der Verkaufsbezeichnung und Gebrauchsanleitungen, sowie bei allen Auftragsarten Terminologie, Symbole, Prüfungen und Prüfverfahren, Verpackung, Kennzeichnung und Beschriftung, Produktionsverfahren und -methoden.

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Wegen der technischen Komplexität vieler Lieferaufträge kann es erforderlich sein, bei der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen - vor allem der technischen Spezifikationen – einen oder mehrere externe(n) Sachverständige(n) zu Rate zu ziehen. Der/Die Sachverständige(n) muss/müssen eine Erklärung unterzeichnen, in der er/sie sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet/verpflichten (siehe Anhang A3).

Wie die Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsaufträge, so sind auch die technischen Spezifikationen für die ausgeschriebenen Waren sehr sorgfältig auszuarbeiten. Dies ist für eine erfolgreiche Beschaffung und für die fehlerfreie Ausführung des Lieferauftrags und des Projekts von entscheidender Bedeutung.

In den technischen Spezifikationen sind - gegebenenfalls losweise - die Art und die Leistungsmerkmale der Waren genau anzugeben. Gegebenenfalls werden darin auch die technischen Bedingungen für Lieferung, Aufstellung, Schulung und Kundendienst aufgeführt.

Die Leistungsmerkmale müssen dem vorgesehenen Zweck entsprechen. Ist eine Zusammenkunft erforderlich, bei der die technischen Erfordernisse an dem Ort erläutert werden, an dem die Waren installiert werden sollen, so ist dies in den Hinweisen für Bieter zusammen mit den entsprechenden Regelungen anzugeben.

Die technischen Spezifikationen dienen dazu, die benötigten Waren zu definieren. Anhand der in den technischen Spezifikationen festgelegten Mindestqualitätsanforderungen kann der Bewertungsausschuss bestimmen, welche Angebote in technischer Hinsicht zulässig sind.

Sofern nicht durch die Art des Auftrags gerechtfertigt, sind technische Spezifikationen verboten, in denen Waren einer bestimmten Marke oder eines bestimmten Ursprungs genannt oder beschrieben sind und die dadurch die Bevorzugung bzw. den Ausschluss bestimmter Waren bewirken. Können die Waren jedoch anders nicht hinreichend genau und verständlich beschrieben werden, so darf ihre handelsübliche Bezeichnung nur mit dem Zusatz „oder gleichwertige Waren“ angegeben werden.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Ausschreibungsunterlagen sind von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zu genehmigen. Es ist gängige Praxis, das Empfängerland und gegebenenfalls noch andere beteiligte Parteien um Rat und um Zustimmung zu den Ausschreibungsunterlagen zu ersuchen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Der öffentliche Auftraggeber muss die Ausschreibungsunterlagen vor ihrer Versendung der Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung vorlegen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

- A. Hinweise für Bieter
 - B. Vertragsentwurf, Besondere Bedingungen und Anhänge (einschließlich der technischen Spezifikationen)
 - C. weitere Informationen
 - D. Formblatt, auf dem das Angebot für den Lieferauftrag einzureichen ist
- Siehe Muster in Anhang C4.

Die Ausschreibungsunterlagen müssen eindeutig angeben, ob die Angebote zu Festpreisen und ohne Preisanpassungsklausel einzureichen sind. Die Preise sollten in der Regel Festpreise sein und keinen Änderungen unterliegen; jedoch kann in speziellen Fällen eine Preisanpassungsklausel gerechtfertigt sein. Ist dies der Fall, sind die Bedingungen und/oder die Berechnungsweisen für eine etwaige Preisanpassung während der Laufzeit des Vertrags in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt sein. Der öffentliche Auftraggeber berücksichtigt dabei insbesondere folgende Aspekte:

- a) den Gegenstand des Vergabeverfahrens und die Wirtschaftskonjunktur;
- b) die Art und Dauer der Aufgaben und des Vertrages;
- c) die eigenen finanziellen Interessen.

Als Gegenleistung für Vorfinanzierungen in Höhe von mehr als 150 000 EUR wird eine finanzielle Sicherheit verlangt. Handelt es sich bei dem Auftragnehmer um eine öffentliche Einrichtung, kann der zuständige Anweisungsbefugte diese auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von dieser Verpflichtung entbinden. Die Freigabe der Sicherheit erfolgt nach der vorläufigen Abnahme nach Maßgabe des Vertrags.

4.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien

Die Auswahlkriterien betreffen die Fähigkeit des Bieters zur Ausführung von Aufträgen der betreffenden Art. Das Auswahlverfahren dient:

dem Ausschluss von Bietern, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Nummer 2.3.1) oder auf die ein unter Nummern 2.3.3 und 2.3.5 beschriebener Sachverhalt zutrifft;

der Überprüfung der Unbedenklichkeit der finanziellen Verhältnisse (der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit) der Bieter, die beispielsweise durch die Bilanzen und die Umsätze während der letzten drei Geschäftsjahre belegt werden können (siehe Nummer 2.4.11.1.3), wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich verlangt wird;

der Überprüfung der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bieter, die beispielsweise durch eine Erklärung über die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl, die Zahl und Berufserfahrung der Führungskräfte und die wesentlichen in den letzten Jahren im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich erbrachten Dienstleistungen oder durchgeführten Lieferungen belegt werden können (siehe Nummer 2.4.11.1.4).

Die in den Anhängen zu diesem Handbuch aufgeführten Auswahlkriterien dienen der Veranschaulichung und sollten auf die Art, die Kosten und die Komplexität des jeweiligen Auftrags abgestimmt werden.

Sind die zu erbringenden Dienstleistungen oder zu liefernden Waren komplexer Art oder sollen sie ausnahmsweise einem besonderen Zweck dienen, so kann der Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit auch im Rahmen einer Überprüfung erbracht werden, die vom öffentlichen Auftraggeber oder in dessen Namen von einer zuständigen amtlichen Stelle des Landes durchgeführt wird, in dem der Dienstleistungserbringer oder Lieferant niedergelassen ist, wenn diese Stelle dazu bereit ist. Solche Überprüfungen betreffen die technische Leistungsfähigkeit

und die Herstellungskapazitäten des Lieferanten, bei Bedarf auch seine Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten, sowie seine Vorkehrungen für die Qualitätskontrolle.

Nur die erfolgreichen Bieter haben die dokumentarischen Nachweise für die Auswahlkriterien vor der Zuschlagserteilung vorzulegen (fakultativ bei Aufträgen im Wert unter 150 000 EUR, siehe Nummer 2.4.11.1.1)

Das Zuschlagskriterium, anhand dessen die in technischer Hinsicht zulässigen Angebote gewertet werden, ist der Preis bzw. in Ausnahmefällen und nach Ausnahmeregelung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission das wirtschaftlich günstigste Angebot.

Diese Kriterien müssen genau und frei von Diskriminierungen sein und dürfen den fairen Wettbewerb nicht beeinträchtigen. Alle in den Ausschreibungsunterlagen aufgeführten Kriterien müssen ohne Änderung angewandt werden und dürfen während des Verfahrens unter keinen Umständen geändert werden. Die technische Bewertung stützt sich auf den in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlichten Bewertungsbogen, der während des Bewertungsverfahrens nicht geändert werden darf. Wegen des breiten Spektrums von Waren und ihren technischen Merkmalen muss für jede Ausschreibung ein eigenes Schema mit JA/NEIN-Fragen entwickelt werden, nach dem klar beurteilt werden kann, ob ein Angebot den technischen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen entspricht oder nicht.

4.3.3.1. Lieferaufträge ohne Zusatzdienstleistungen

Umfasst der Lieferauftrag keine Zusatzdienstleistungen (wie z. B. Kundendienst und Schulung), so ist einziges Zuschlagskriterium der Preis. Da alle nicht zulässigen Angebote bereits ausgeschieden sind, wird der Auftrag an den Bieter vergeben, der das preisgünstigste zulässige Angebot eingereicht hat.

Überschreitet das ausgewählte Angebot das Budget für den Auftrag, so findet das unter Nummer 4.2.4.1 Buchstabe d vorgesehene Verfahren Anwendung.

4.3.3.2. Lieferaufträge mit Zusatzdienstleistungen

Umfasst der Lieferauftrag Zusatzdienstleistungen (wie z. B. Kundendienst und/oder Schulung), so sollte die Qualität dieser Dienstleistungen im Rahmen der technischen Bewertung mithilfe von JA/NEIN-Fragen berücksichtigt werden. Da alle nicht zulässigen Angebote bereits ausgeschieden sind, wird der Auftrag an den Bieter vergeben, der den niedrigsten Preis anbietet, in dem Ausrüstung und Zusatzdienstleistungen enthalten sind.

Überschreitet das ausgewählte Angebot das Budget für den Auftrag, so findet das unter Nummer 4.2.4.1 Buchstabe d vorgesehene Verfahren Anwendung.

4.3.3.3. Besonders komplexe Lieferungen

Bei besonders komplexen Lieferungen kann mithilfe einer Kombination aus Qualität und Preis das Angebot bestimmt werden, das als wirtschaftlich günstigstes den Zuschlag erhält. Dies gilt nur für Waren mit besonderen sicherheits-, produktions- bzw. durchführungstechnischen Beschränkungen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission müssen der Anwendung dieser Methode vorher zustimmen; sie leisten dem öffentlichen Auftraggeber im Einzelfall technische Hilfe.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Beabsichtigt der öffentliche Auftraggeber, diese Methode anzuwenden, so hat er dies im Bewertungsbericht zu begründen und die Europäische Kommission zu unterrichten.

4.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen müssen hinreichend klar sein, damit die Bieter nicht während des Verfahrens ergänzende Auskünfte verlangen müssen. Erteilt der öffentliche Auftraggeber von sich aus oder auf Anfrage eines Bieters ergänzende Auskünfte zu den Ausschreibungsunterlagen, so hat er diese Auskünfte gleichzeitig auch allen anderen Bietern schriftlich mitzuteilen.

Die Bieter können bis spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote schriftlich Fragen stellen. Der öffentliche Auftraggeber muss alle Fragen spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote beantworten (und bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle der Europäischen Kommission eine Kopie übersenden). Die Fragen und Antworten werden auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Können bei offener Ausschreibung die potenziellen Bieter nicht ermittelt werden, so sind die etwaigen an den Ausschreibungsunterlagen vorgenommenen Änderungen in einer Bekanntmachung nach Maßgabe der Nummer 4.3.1 zu veröffentlichen; dabei ist zu berücksichtigen, dass internationale Bekanntmachungen der Europäischen Kommission spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag zur Veröffentlichung übermittelt werden müssen. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, um den Bietern Gelegenheit zu geben, die Änderungen zu berücksichtigen. Die Bekanntmachung der vorgenommenen Änderungen wird auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Bei Ausschreibungen mit besonders komplexem technischem Inhalt kann der öffentliche Auftraggeber eine Besprechung zur Klärung von Fragen oder eine Ortsbesichtigung organisieren. Die Besprechung ist in den Ausschreibungsunterlagen anzukündigen und spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist abzuhalten. Die Kosten haben die Bieter zu tragen. Abgesehen von einer solchen Besprechung zur Klärung von Fragen oder Ortsbesichtigung für alle Bieter können Besuche von Unternehmen während der Angebotsfrist nicht gestattet werden.

4.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote

Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, der bzw. die in den Ausschreibungsunterlagen angegeben ist. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss so bemessen sein, dass die Qualität der Angebote gewährleistet und damit ein effektiver Wettbewerb möglich ist.

Die Erfahrung zeigt, dass die Bieter bei einer zu kurzen Frist von der Abgabe eines Angebots absehen oder unvollständige oder schlecht ausgearbeitete Angebote abgeben. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss an einem Arbeitstag im Land des öffentlichen Auftraggebers ablaufen und nach Möglichkeit mit der Sitzung zur Angebotseröffnung verbunden werden.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlicht wird, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, beträgt mindestens 60 Tage. In Ausnahmefällen kann jedoch nach Zustimmung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine kürzere Frist gesetzt werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für eine kürzere Frist ist keine vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission erforderlich.

4.3.6. Bindefrist der Angebote

Siehe Nummer 2.8.5.

4.3.7. Einreichung der Angebote

Das technische und das finanzielle Angebot sind nach dem Verfahren des doppelten Umschlags in je einem versiegelten Umschlag, die in ein äußeres Paket oder einen äußeren Umschlag zu legen sind, einzureichen. Dabei sind die Hinweise für Bieter einzuhalten.

4.3.8. Bewertungsausschuss

Zu den Punkten Zusammensetzung, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses und Zeitplan während der gesamten Bewertung siehe Abschnitt 2.8.

ZENTRALE VERWALTUNG

Es ist gängige Praxis, dass mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes ist.

4.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens

4.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote

Der öffentliche Auftraggeber hat die eingegangenen Angebote unter Angabe von Datum und Uhrzeit in ein Verzeichnis einzutragen und für die persönlich abgegebenen Angebote eine Empfangsbestätigung auszustellen. Die Umschläge mit den Angeboten bleiben versiegelt und sind bis zur Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren. Die äußeren Umschläge der Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren (ohne Rücksicht darauf, ob sie vor oder nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote eingegangen sind).

4.3.9.2. Vorbereitende Sitzung

Die erste Sitzung des Bewertungsausschusses erfolgt vor Beginn der eigentlichen Bewertung. Die Ausschreibungsunterlagen sind den Mitgliedern des Bewertungsausschusses vorher übermittelt worden. Der Vorsitzende legt den Zweck der Ausschreibung dar und erläutert die vom Bewertungsausschuss einzuhaltenden Verfahren, einschließlich des Bewertungsbogens und der Auswahl- und Zuschlagskriterien, die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt sind.

4.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung

In der Sitzung zur Angebotseröffnung wird geprüft, ob die Angebote vollständig sind, ob die erforderliche Bietungsgarantie geleistet worden ist, ob die Unterlagen ordnungsgemäß unterzeichnet sind und ob die Angebote generell in Ordnung sind.

Die Angebotseröffnung ist ein förmliches, öffentliches Verfahren. Der Bewertungsausschuss eröffnet die Angebote in öffentlicher Sitzung an dem Ort und zu der Zeit, die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt sind. Obwohl die Sitzung zur Angebotseröffnung öffentlich ist, ist die Teilnahme an ihr auf die Vertreter der Unternehmen beschränkt, die ein Angebot eingereicht haben. Zu den einzelnen Formalitäten, die vom Vorsitzenden mit Unterstützung des Sekretärs zu erledigen sind, siehe die Checkliste für die Angebotseröffnung in Anhang C5.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Sitzung zur Angebotseröffnung hat durch den von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission ernannten Bewertungsausschuss zu erfolgen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Europäische Kommission wird über die Sitzung zur Angebotseröffnung unterrichtet. Sie kann in der Sitzung als Beobachter vertreten sein und von jedem Angebot eine Kopie erhalten.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Europäische Kommission braucht nicht über die Sitzung zur Angebotseröffnung unterrichtet zu werden und nimmt nicht daran teil.

Der Vorsitzende hat (anhand der eingegangenen Angebote, der Mitglieder des Konsortiums und der angegebenen Unterauftragnehmer) zu prüfen, ob sich ein Mitglied des Bewertungsausschusses einem Bieter gegenüber in einem potenziellen Interessenkonflikt befindet. Siehe Nummer 2.8.2.

Der Bewertungsausschuss entscheidet, ob die Angebote den formalen Anforderungen entsprechen oder nicht. In der dem Bericht über die Angebotseröffnung beigefügten Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang C6) ist für jedes Angebot zu vermerken, inwieweit es den formalen Anforderungen entspricht. Das Protokoll dieser Sitzung ist in den Bericht über die Angebotseröffnung mit aufzunehmen; dieser muss den Bietern auf Anfrage zur Verfügung gestellt

werden.

Etwaige Bietungsgarantien sind den Bietern zurückzugeben. Dies bedeutet, dass alle Angebote, die nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote noch eingehen, ebenfalls geöffnet werden müssen (nach der Sitzung zur Angebotseröffnung), damit die Bietungsgarantie zurückgegeben werden kann.

4.3.9.4. Bewertung der technischen Angebote

Der Bewertungsausschuss hat den Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen und den Bewertungsbogen zu verwenden, die in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlicht wurden.

Im Rahmen der technischen Bewertung prüft der Bewertungsausschuss die wirtschaftlichen Aspekte und gegebenenfalls die Dienstleistungskomponente der Angebote, um festzustellen, ob sie den in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen entsprechen. Die Ergebnisse für alle in den Ausschreibungsunterlagen genannten Kriterien werden in einem JA/NEIN-Schema festgehalten. Noten werden nicht vergeben. Ist die Ausschreibung in Lose unterteilt, so wird die Wertung losweise vorgenommen.

Im Einvernehmen mit den anderen Mitgliedern des Bewertungsausschusses kann der Vorsitzende schriftlich mit den Bietern Kontakt aufnehmen, deren Angebote einer Erläuterung bedürfen, und ihnen die Möglichkeit geben, innerhalb einer angemessenen Frist, die vom Bewertungsausschuss festzulegen ist, zu antworten.

Teil 1: Einhaltung der formellen Voraussetzungen

Bevor die Angebote eingehend bewertet werden, prüft der Bewertungsausschuss, ob sie den wesentlichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen (d. h. dem Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen) entsprechen.

Dies ist der Fall, wenn alle Bedingungen, Verfahren und Spezifikationen der Ausschreibungsunterlagen ohne erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen beachtet sind. Erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen betreffen das Aufgabengebiet, die Qualität oder die Ausführung des Auftrags; es wird erheblich von den Bedingungen der Ausschreibungsunterlagen abgewichen, die vertraglichen Rechte des öffentlichen Auftraggebers oder die vertraglichen Pflichten des Bieters werden beschränkt, oder der Wettbewerb gegenüber den Bietern, die den Anforderungen entsprechende Angebote eingereicht haben, wird beeinträchtigt.

Für jedes Angebot wird geprüft, ob es den Ausschreibungsunterlagen entspricht, insbesondere, ob die Unterlagen vollständig sind;

ob die in den Ausschreibungsunterlagen vorgeschriebene Sprache verwendet worden ist;

für Konsortien: ob die Bestätigung der Gründung des Konsortiums und der Benennung eines federführenden Unternehmens von allen Mitgliedern des Konsortiums unterzeichnet worden ist;

für Bieter, die beabsichtigen, Leistungen weiterzuvergeben (falls nach den Ausschreibungsunterlagen zulässig): ob der Bieter eine Erklärung über den Gegenstand und den Umfang der beabsichtigten Unterauftragsvergabe, der die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegte Grenze nicht überschreiten darf, beigefügt hat.

Für jedes Angebot ist die Einhaltung der formellen Voraussetzungen im Bewertungsbericht zu vermerken (siehe Anhang C7).

Teil 2: Einhaltung der technischen Voraussetzungen

Die eingehende technische Bewertung der Angebote findet statt, nachdem geprüft worden ist, ob die Angebote den formellen Voraussetzungen für die Einreichung der Angebote entsprechen.

Es sind die in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlichten Kriterien und der dazugehörige Bewertungsbogen anzuwenden. Der den Bietern in den Ausschreibungsunterlagen mitgeteilte

Bewertungsbogen darf unter keinen Umständen vom Bewertungsausschuss oder von seinen Mitgliedern geändert werden.

Durch diese Wertung soll festgestellt werden, ob die konkurrierenden Angebote den Auswahlkriterien und den technischen Mindestanforderungen entsprechen.

Ursprungsregel: Für alle Angebote gilt die Regel, dass die zu liefernden Waren die unter Nummer 2.3.1 aufgeführten Anforderungen erfüllen müssen. Bestehen Zweifel am Ursprung der Waren, so sind zusätzliche Auskünfte einzuholen. Können die Zweifel nicht ausgeräumt werden, so ist die Europäische Kommission zu Rate zu ziehen (wenn sie nicht selbst der öffentliche Auftraggeber ist).

Vor Unterzeichnung des Vertrages muss der Bieter einen Ursprungsnachweis in Form eines Ursprungszeugnisses oder sonstige amtliche Unterlagen als Beweis des ersten Anscheins vorlegen.

Zur Bestimmung des Ursprungs muss festgestellt werden, wo die betreffende Ware gewonnen oder hergestellt worden ist.

Angebote, die dem Ursprungserfordernis eindeutig nicht entsprechen, sind abzulehnen.

Staatsangehörigkeit der Unterauftragnehmer: Der Bewertungsausschuss hat in dieser Phase des Verfahrens zu prüfen, ob die in den technischen Angeboten angegebenen Unterauftragnehmer das Staatsangehörigkeitskriterium der Nummer 2.3.1 erfüllen.

Nach der Bewertung der Angebote entscheidet der Bewertungsausschuss für jedes Angebot, ob es den technischen Anforderungen entspricht, und stuft es als „in technischer Hinsicht zulässig“ oder als „in technischer Hinsicht nicht zulässig“ ein. Umfasst der Auftrag Kundendienst und/oder Schulung, so wird die fachliche Qualität dieser Dienstleistungen ebenfalls im Rahmen der technischen Wertung anhand der veröffentlichten Kriterien beurteilt.

4.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote

Nach Abschluss der technischen Bewertung prüft der Ausschuss die in technischer Hinsicht zulässigen Angebote auf Rechenfehler. Etwaige Fehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtigt.

Ist das Ausschreibungsverfahren in Lose unterteilt, so werden die finanziellen Angebote losweise verglichen. Bei der finanziellen Bewertung ist dann für jedes Los das in technischer Hinsicht zulässige Angebot mit dem niedrigsten Preis zu ermitteln, wobei ein etwaiger Preisabschlag, den ein Bieter gewährt, zu berücksichtigen ist.

Beispiel für die Anwendung von Preisabschlägen:

Unternehmen A bietet einen Preisabschlag von 20%, wenn es den Zuschlag für Los 1 und Los 3 erhält, Unternehmen B bietet einen Preisabschlag von 10%, wenn es den Zuschlag für alle drei Lose erhält, Unternehmen C bietet KEINEN Preisabschlag an:

	Unternehmen A	Unternehmen B	Unternehmen C	Rangfolge ohne Preisabschlag
LOS 1	90	80	70	Unternehmen C
LOS 2	kein Angebot	40	50	Unternehmen B
LOS 3	60	70	55	Unternehmen C

Nach Anwendung des Preisabschlags:

	Unternehmen A	Unternehmen B	Unternehmen C
--	---------------	---------------	---------------

	(20% Abschlag)	(10% Abschlag)	(kein Abschlag)
LOS 1	72	72	70
LOS 2	kein Angebot	36	50
LOS 3	48	63	55

3 Kombinationen sind möglich:

Kombination 1: $72 + 40 + 48 = 160$

Kombination 2: $72 + 36 + 63 = 171$

Kombination 3: $70 + 50 + 55$, da aber für Los 2 ein günstigerer Preis angeboten wird, lautet die Summe jetzt: $70 + 40 + 55 = 165$

Der öffentliche Auftraggeber muss also Kombination 1 wählen und Unternehmen A den Zuschlag für die Lose 1 und 3 und Unternehmen B den Zuschlag für Los 2 zum ursprünglich angebotenen Preis erteilen.

4.3.9.6. Bestimmung des Auftragnehmers

Erfolgreicher Bieter ist derjenige, der das preisgünstigste und bei der technischen Bewertung als „in technischer Hinsicht zulässig“ eingestufte Angebot eingereicht hat. Es ist zum erfolgreichen Angebot zu erklären, wenn es seiner Höhe nach dem Budget für den Auftrag entspricht oder darunter liegt.

Überschreitet das ausgewählte Angebot das Budget für den Auftrag, so findet das unter Nummer 4.2.4.1 Buchstabe d vorgesehene Verfahren Anwendung.

Im Fall von ungewöhnlich niedrigen Angeboten muss der Bewertungsausschuss alle relevanten Informationen dazu einzuholen, wie sich das Angebot zusammensetzt. Scheinen im Fall eines bestimmten Auftrags Angebote ungewöhnlich niedrig zu sein, so muss der öffentliche Auftraggeber vor Ablehnung dieser Angebote schriftlich die Aufklärung über die Einzelposten des Angebots verlangen, die er für angezeigt hält; die anschließende kontradiktorische Prüfung dieser Einzelposten erfolgt unter Berücksichtigung der eingegangenen Begründungen. Der öffentliche Auftraggeber kann insbesondere Begründungen berücksichtigen, die Folgendes betreffen:

- a) die Wirtschaftlichkeit des Herstellungsprozesses, der Leistungserbringung oder des Bauverfahrens;
- b) die technischen Lösungen oder außergewöhnlich günstige Bedingungen, über die der Bieter bei der Ausführung des Auftrags verfügt;
- c) die Originalität des Projekts des Bieters.

Die Annahme bzw. Ablehnung eines ungewöhnlich niedrigen Angebots ist im Bewertungsbericht zu begründen.

EEF

Bieter aus den AKP-Staaten, die Waren anbieten, die zu mindestens 50% des Auftragswertes Ursprungserzeugnisse der AKP-Staaten sind, wird eine Preispräferenz von 15% gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ gleichwertigen Angeboten eingeräumt.

Werden darüber hinaus zwei Angebote als gleichwertig anerkannt, so erhält den Vorzug:

- a) der Bieter, der Angehöriger eines AKP-Staates ist, oder
- b) falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter, der:
 - die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
 - die besten Möglichkeiten für die Vergabe von Unteraufträgen an Gesellschaften, Unternehmen oder natürliche Personen aus den AKP-Staaten bietet oder der
 - ein Konsortium von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union ist.

4.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses

Als Ergebnis seiner Beratungen kann der Bewertungsausschuss empfehlen,

- den Auftrag an den Bieter zu vergeben, der ein Angebot eingereicht hat,
 - o das den formellen Anforderungen entspricht und die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt,
 - o dessen Gesamtbudget im Rahmen des für das Projekt vorgesehenen Budgets liegt,
 - o das den in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen technischen Mindestanforderungen entspricht und
 - o das das wirtschaftlich günstigste Angebot ist (das alle oben genannten Bedingungen erfüllt);
- das Ausschreibungsverfahren unter außergewöhnlichen Umständen aufzuheben, zum Beispiel, wenn
 - o kein Angebot die Auswahl-/Zuschlagskriterien des Ausschreibungsverfahrens erfüllt,
 - o alle eingegangenen Angebote das für den Auftrag vorgesehene Budget überschreiten.

ZENTRALE VERWALTUNG

Über das gesamte Verfahren (technische und finanzielle Bewertung) wird ein Bewertungsbericht (siehe Muster in Anhang C7) erstellt, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen; diese entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Über das gesamte Verfahren (technische und finanzielle Bewertung) wird ein Bewertungsbericht (siehe Muster in Anhang C7) erstellt, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen des öffentlichen Auftraggebers zur Genehmigung vorzulegen; diese entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen oder nicht. Der öffentliche Auftraggeber hat dann den Bewertungsbericht und seine Empfehlung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Wird ein Vorschlag für die Auftragsvergabe unterbreitet und liegen der Europäischen Kommission das Originalangebot des empfohlenen Bieters und die Kopien der anderen Angebote noch nicht vor, so sind ihr diese zu übermitteln.

Folgt die Europäische Kommission der vorgeschlagenen Entscheidung nicht, so hat sie dies dem öffentlichen Auftraggeber unter Angabe der Gründe für ihre Entscheidung schriftlich mitzuteilen. Die Europäische Kommission kann dem öffentlichen Auftraggeber auch Vorschläge für das weitere Vorgehen unterbreiten und ihm die Bedingungen mitteilen, unter denen die Europäische Kommission einen vorgeschlagenen Vertrag auf der Grundlage des Ausschreibungsverfahrens abzeichnen würde.

Folgt die Europäische Kommission der empfohlenen Entscheidung, so vergibt der öffentliche Auftraggeber den Auftrag (siehe Nummer 4.3.11) oder hebt das Ausschreibungsverfahren auf, je nach der Empfehlung des Bewertungsausschusses.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Vor Tätigwerden des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses ist eine vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission nicht erforderlich.

Der Bewertungsbericht wird erstellt. Der öffentliche Auftraggeber trifft dann seine Entscheidung. Das gesamte Bewertungsverfahren, einschließlich der Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters, muss vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden. Anderenfalls ist der

erfolgreiche Bieter möglicherweise nicht mehr in der Lage, sein Angebot aufrechtzuerhalten.

Nach Maßgabe der Grundsätze des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu wichtigen Dokumenten ist das gesamte Ausschreibungsverfahren bis zur Unterzeichnung des Vertrags durch beide Vertragsparteien vertraulich. Die Beschlüsse des Bewertungsausschusses werden gemeinsam gefasst, seine Beratungen sind geheim zu halten. Die Mitglieder des Bewertungsausschusses und die Beobachter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Vor allem der Bewertungsbericht ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt und darf weder den Bietern noch Dritten außerhalb der zuständigen Dienststellen des Auftraggebers, der Europäischen Kommission und der Kontrollbehörden (z.B. des Europäischen Rechnungshofs) zugänglich gemacht werden.

4.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens

Siehe Nummer 2.4.13.

Die Bieter haben ein Recht auf sofortige Freigabe ihrer Bietungsgarantien. Wird das Ausschreibungsverfahren vor der Sitzung zur Angebotseröffnung aufgehoben, so sind die ungeöffneten und versiegelten Umschläge an die Bieter zurückzusenden.

4.3.11. Vergabe des Auftrags

4.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters

Siehe Abschnitt 2.9 und Nummer 2.4.12 (im Fall einer Suspensivklausel).

4.3.11.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags

Siehe Abschnitt 2.9.

Der vorgeschlagene Vertrag muss den Vorgaben in Anhang C4 entsprechen.

4.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung

Siehe Abschnitt 2.9.

4.4. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 60 000 EUR, jedoch unter 150 000 EUR

In diesem Fall ist die Veröffentlichung der Vorabinformation nicht zwingend vorgeschrieben; ferner wird die Bekanntmachung der Ausschreibung nicht im Amtsblatt der Europäischen Union, sondern nur im Empfängerland veröffentlicht. Die Europäische Kommission veröffentlicht Einzelheiten solcher Ausschreibungsverfahren (Aktenzeichen, Land, öffentlicher Auftraggeber usw.) auf der Website von EuropeAid mit der Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können. Die Bekanntmachung einer lokalen Ausschreibung muss aber mindestens im Amtsblatt des Empfängerlandes oder in gleichwertigen Medien veröffentlicht werden. Für diese Veröffentlichung ist das Empfängerland zuständig.

Da die Kosten für die Veröffentlichung der vollständigen Bekanntmachung der Ausschreibung in den örtlichen Medien hoch sein können, enthält das Muster in Anhang C3 die Mindestangaben, die in einer örtlichen Anzeige mitzuteilen sind. Die vollständige Bekanntmachung der Ausschreibung muss jedoch zusammen mit den Ausschreibungsunterlagen unter der in der Anzeige angegebenen Anschrift erhältlich sein. Es ist ebenso möglich, die Bekanntmachung und die Ausschreibungsunterlagen auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen und darauf in der Kurzbekanntmachung der Ausschreibung (Anhang C3) hinzuweisen. Der Anweisungsbefugte kann entscheiden, für dieses Verfahren wie auch für andere Verfahren unterhalb dieses Schwellenwerts die vereinfachten Ausschreibungsunterlagen für Lieferaufträge zu verwenden (siehe unten).

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer örtlich bekanntgemachten offenen Ausschreibung anderen teilnahmeberechtigten Lieferanten die gleichen Möglichkeiten geboten werden müssen wie

den örtlichen Unternehmen. Bedingungen, die darauf abzielen, die Teilnahme anderer teilnahmeberechtigter Lieferanten zu beschränken, sind verboten (z.B. die Verpflichtung für Letztere, im begünstigten Staat eingetragen zu sein oder dort bereits Aufträge erhalten zu haben).

In diesem Verfahren beträgt die Frist zwischen dem Tag, an dem die Bekanntmachung der Ausschreibung in der örtlichen Presse veröffentlicht wird, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, mindestens 30 Tage.

Die nach Nummer 4.3 für die international bekanntgemachte offene Ausschreibung geltenden Bestimmungen finden auf die lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung entsprechende Anwendung.

Erweist es sich bei einem lokal bekanntgemachten offenen Ausschreibungsverfahren als unmöglich, interessierte Bieter zu finden, so ist eine Änderungsbekanntmachung über etwaige Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen zu veröffentlichen. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können. Etwaige Klarstellungen während des Ausschreibungsverfahrens sind lokal und auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen; ferner ist in der Kurzbekanntmachung (Anhang C3) darauf hinzuweisen, wo etwaige Klarstellungen zu finden sind.

Der öffentliche Auftraggeber kann eine Bietungsgarantie verlangen.

4.5. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren für Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR

Der öffentliche Auftraggeber kann Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung vergeben. Der öffentliche Auftraggeber erstellt eine Liste mit mindestens drei Unternehmen. Den Bewerbern werden eine Aufforderung zur Angebotsabgabe und die Ausschreibungsunterlagen übersandt. Der Anweisungsbefugte kann entscheiden, die vereinfachten Ausschreibungsunterlagen für Lieferaufträge zu verwenden.

Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, der bzw. die in den Ausschreibungsunterlagen angegeben ist. Den ausgewählten Bewerbern ist für die Einreichung ihrer Angebote eine Frist von mindestens 30 Tagen nach Absendung der Schreiben mit der Aufforderung zur Einreichung eines Angebots einzuräumen.

Die Angebote werden von einem vom öffentlichen Auftraggeber eingesetzten Bewertungsausschuss eröffnet und bewertet, der über die erforderliche fachliche und administrative Kompetenz verfügt.

Erhält der öffentliche Auftraggeber in der Folge der Anfragen an die Bieter nur ein Angebot, das die formellen Voraussetzungen und die technischen Anforderungen erfüllt, so kann er unter Einhaltung der Zuschlagskriterien den Auftrag vergeben.

Ist das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren nach zwei aufeinander folgenden Versuchen ergebnislos geblieben, so kann der Auftrag nach vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission im Wege des Verhandlungsverfahrens vergeben werden. Im Übrigen (u. a. für die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen, die Bewertung der Angebote und die Vergabe des Auftrags) gilt dasselbe Verfahren wie bei der international bekanntgemachten offenen Ausschreibung (siehe Nummern 4.3.2 bis 4.3.11.3). Der Anweisungsbefugte kann entscheiden, die vereinfachten Ausschreibungsunterlagen für Lieferaufträge zu verwenden. In diesem Fall wird keine Bietungsgarantie verlangt.

Lieferaufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

4.6. Änderung von Lieferverträgen

Für allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

Unter keinen Umständen darf der öffentliche Auftraggeber das Budget des ursprünglichen Lieferauftrags erhöhen oder den Erwerb von Ausrüstung genehmigen oder vereinbaren, die nicht in dem ursprünglichen Auftrag und in dem anschließend geschlossenen Vertrag vorgesehen ist.

Die einzige Ausnahme von dieser Regel sind Ergänzungslieferungen, die von dem ursprünglichen Lieferanten vorgenommen werden und die entweder zur Teilerneuerung der im ursprünglichen Vertrag vorgesehenen Waren oder Anlagen oder zur Erweiterung vorhandener Warenbestände oder Anlagen bestimmt sind, sofern ein Wechsel des Lieferanten den öffentlichen Auftraggeber zum Erwerb von Ausrüstung mit anderen technischen Merkmalen zwingen würde und dies eine Inkompatibilität oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Einsatz und Wartung zur Folge hätte.

Ergänzungslieferungen sind im Wege des Verhandlungsverfahrens zu vergeben, siehe Nummer 4.2.4.1. Buchstabe c; sie machen die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder einen neuen Vertrags nötig.

Nach Artikel 22 der Allgemeinen Bedingungen ist der öffentliche Auftraggeber befugt, in einer Verwaltungsanweisung Änderungen anzuordnen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die angeordneten Änderungen durchzuführen.

5. Bauaufträge

5.1. Einleitung

Baufaufträge umfassen entweder nur die Ausführung oder sowohl die Planung als auch die Ausführung von Bauvorhaben oder Bauwerken im Zusammenhang mit einer der in Anhang I zur Richtlinie 2004/18/EG des Europäischen Parlaments und des Rates (HAUSHALT) genannten Tätigkeiten sowie die Erbringung von Bauleistungen, gleichgültig mit welchen Mitteln, gemäß den vom öffentlichen Auftraggeber genannten Erfordernissen. Ein „Bauwerk“ ist das Ergebnis einer Gesamtheit von Tief- oder Hochbauarbeiten, das seinem Wesen nach eine wirtschaftliche oder technische Funktion erfüllen soll.

Verträge über Bauleistungen werden in der Regel vom Empfängerland geschlossen, mit dem die Europäische Kommission eine Finanzierungsvereinbarung schließt (dezentrale Verwaltung).

5.2. Vergabeverfahren

5.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR

5.2.1.1. Offenes Verfahren

Bei Bauaufträgen ist die Vergabe nach international bekanntgemachter offener Ausschreibung das Standardverfahren. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.3.

5.2.1.2. Nichtoffenes Verfahren

In Ausnahmefällen ist wegen der Besonderheiten der Projekte die Vergabe nach nichtoffener Ausschreibung möglich (im Falle der dezentralen Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle nach Zustimmung der Europäischen Kommission). Auch in diesem Fall muss der Bauauftrag bekanntgemacht werden, um eine möglichst breite Beteiligung zu gewährleisten. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.4.

5.2.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, jedoch unter 5 000 000 EUR

5.2.2.1. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung

Diese Bauaufträge werden nach örtlich bekanntgemachter offener Ausschreibung vergeben, bei der

2008

die Bekanntmachung nur im Empfängerland veröffentlicht wird. Die Europäische Kommission veröffentlicht einen Hinweis auf die Ausschreibung (Aktenzeichen, Land, öffentlicher Auftraggeber und Art des Auftrags) sowie die Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können, auf der Website von EuropeAid. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.5.

5.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR – wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Baufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR werden im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben. Die Aufforderung zur Abgabe von Angeboten ist mindestens drei Bewerbern zuzusenden. Eine Bekanntmachung der Ausschreibung ist nicht erforderlich. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.6.

Baufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

5.2.4. Sonstige Verfahren

5.2.4.1. Verhandlungsverfahren

ZENTRALE VERWALTUNG

Für die Inanspruchnahme des Verhandlungsverfahrens ist die vorherige Zustimmung der Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme des Verhandlungsverfahrens muss der öffentliche Auftraggeber die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Eine vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

Baufträge können nach Zustimmung der Kommission, sofern diese nicht der öffentliche Auftraggeber ist, in folgenden Fällen im Wege des Verhandlungsverfahrens auf der Grundlage eines einzigen Angebots bzw. mehrerer Angebote vergeben werden:

die Fristen für die wettbewerblichen Verfahren (nach Artikel 91 Absatz 1 Buchstaben a, b und c der Haushaltsordnung) können wegen äußerster Dringlichkeit aufgrund von für den öffentlichen Auftraggeber nicht vorhersehbaren und ihm keinesfalls zurechenbaren Ereignissen nicht eingehalten werden;

Interventionen im Rahmen von Krisensituationen gemäß Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung sind Situationen äußerster Dringlichkeit gleichgestellt (siehe Anhang A11a)¹⁷;

es handelt sich um Ergänzungsleistungen, die im ursprünglichen Auftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Herstellung des Werkes erforderlich geworden sind und an den Auftragnehmer vergeben wurden, der das betreffende Werk bereits ausführt, sofern folgende Voraussetzungen vorliegen:

- die Ergänzungsleistung kann technisch oder wirtschaftlich nicht ohne erheblichen Nachteil für den Empfänger vom Hauptauftrag getrennt werden;
- die Ergänzungsleistung kann zwar von der Ausführung des ursprünglichen Auftrags getrennt werden, ist aber für dessen Abschluss unbedingt erforderlich;

¹⁷ „Soforthilfe“ ist ein weiterer Fall des für den EEF spezifischen Verhandlungsverfahrens; sie ist nicht mit der unter a) angeführten „äußersten Dringlichkeit“ zu verwechseln und vor allem für Aktionen gedacht, die nicht unter den neuen Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die Soforthilfe ist an die Anwendbarkeit von Artikel 72 und Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

- der Gesamtwert der für die Ergänzungsleistungen vergebenen Aufträge darf jedoch höchstens 50% des Wertes des Hauptauftrags betragen, siehe Abschnitt 5.7;

die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, d. h., kein Angebot konnte in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit dem Bieter oder den Bietern seiner Wahl, die an der Ausschreibung teilgenommen hatten, aufnehmen, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Gleichbehandlungsgrundsatz eingehalten ist;

das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ist nach zwei Versuchen ergebnislos geblieben, das heißt, kein Angebot konnte in technischer und administrativer noch in qualitativer oder preislicher Hinsicht überzeugen. In solchen Fällen kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens und unter der Voraussetzung, dass die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden, Verhandlungen mit einem oder mehreren der Bieter seiner Wahl aufnehmen, die an der Ausschreibung teilgenommen hatten;

Aufträge sind für geheim erklärt worden oder ihre Ausführung erfordert besondere Sicherheitsmaßnahmen, oder der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes gebietet es.

Der öffentliche Auftraggeber muss einen Verhandlungsbericht erstellen (siehe Muster in Anhang A10), in dem er darlegt, wie die Verhandlungen geführt wurden und auf welcher Grundlage dann über die Auftragsvergabe entschieden wurde. Die unter den Nummern 5.3.11.1 und 5.3.11.2 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

5.2.4.2. Wettbewerblicher Dialog

Wenn bei besonders komplexen Aufträgen der öffentliche Auftraggeber objektiv nicht in der Lage ist, die technischen Mittel, mit denen seinen Bedürfnissen oder Zielsetzungen am besten Rechnung getragen werden kann, zu definieren oder den rechtlichen oder finanziellen Rahmen eines Projekts zu bestimmen, und er zu dem Schluss gelangt, dass die direkte Inanspruchnahme des nichtoffenen Verfahrens keine Zuschlagserteilung nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots gestattet, kann er auf das Verfahren des wettbewerblichen Dialogs zurückgreifen. Angesichts seines Ausnahmecharakters ist dieses Verfahren jedoch mit Vorsicht zu verwenden.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht eine Bekanntmachung, in der er seine Bedürfnisse und Anforderungen formuliert. Er eröffnet mit mindestens drei Bewerbern, die die veröffentlichten Auswahlkriterien erfüllen, einen Dialog. In diesem Dialog können alle Angebotsaspekte erörtert werden, jedoch ist der Dialog mit jedem einzelnen Bieter getrennt und anhand der von ihm vorgeschlagenen Lösungen und Ideen zu führen. Der öffentliche Auftraggeber hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Bieter bei dem Dialog gleich behandelt werden und die Vertraulichkeit der Angebote gewährleistet ist, was bedeutet, dass ein „Rosinenpicken“ nicht gestattet ist. Weitere Einzelheiten siehe Nummer 2.4.7.

Den Zuschlag erhält das Angebot, das technisch als den Anforderungen genügend eingestuft wurde und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt. Einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis.

Da dies ein neues Verfahren ist, sollten derzeit die Standardmuster verwendet und nach Bedarf angepasst werden.

5.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR

5.3.1. Bekanntmachung der Ausschreibung

Um eine möglichst breite Beteiligung an den Ausschreibungen und die erforderliche Transparenz

zu gewährleisten, ist für jede offene Ausschreibung eine Vorabinformation und eine Bekanntmachung zu veröffentlichen.

5.3.1.1. Veröffentlichung der spezifischen Vorabinformation

Die spezifische Vorabinformation ist mit Angabe der besonderen Merkmale des geplanten Ausschreibungsverfahrens, wenn keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen, mindestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Bekanntmachung zu veröffentlichen. In der spezifischen Vorabinformation sind Gegenstand und Inhalt der betreffenden Aufträge kurz anzugeben (siehe Muster in Anhang D1). Da es sich lediglich um eine Vorabinformation handelt, verpflichtet die Veröffentlichung den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und interessierte Auftragnehmer können zu diesem Zeitpunkt noch keine Angebote einreichen.

Die Vorabinformation ist im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien zu veröffentlichen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die spezifische Vorabinformation ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang D1 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden kann. Sie ist spätestens 30 Tage vor der entsprechenden Bekanntmachung zu veröffentlichen.

5.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung

Nach der Vorabinformation müssen alle Ausschreibungen von Bauaufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR einzeln in Form einer Bekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien veröffentlicht werden. Die Frist zwischen der Veröffentlichung der Vorabinformation und der Veröffentlichung der Bekanntmachung beträgt mindestens 30 Tage. Für die Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union und auf der Website von EuropeAid sorgt die Europäische Kommission (im Namen des öffentlichen Auftraggebers), für die lokale Veröffentlichung hat der öffentliche Auftraggeber gegebenenfalls selbst zu sorgen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Bekanntmachung ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang D2 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden kann.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Außerdem ist der Europäischen Kommission zeitgleich oder bereits vorher auch die endgültige Fassung der Ausschreibungsunterlagen (siehe Nummer 5.3.2) vorzulegen, um nachzuweisen, dass die vorgeschlagene Bekanntmachung den Zielen des Auftrags entspricht.

In der Bekanntmachung sind der Gegenstand des Auftrags und der öffentliche Auftraggeber klar, genau und vollständig anzugeben. Wird die Bekanntmachung auch lokal veröffentlicht, so muss sie genau der auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Bekanntmachung entsprechen und zeitgleich mit dieser erscheinen.

Der öffentliche Auftraggeber hat den interessierten Bietern die Ausschreibungsunterlagen auf Anfrage zu übersenden. Wegen ihres Umfangs und der Kosten für ihre Vervielfältigung werden die Ausschreibungsunterlagen für Bauaufträge in der Regel gegen Entrichtung einer Pauschalgebühr versandt. Die Ausschreibungsunterlagen können auch beim öffentlichen Auftraggeber und bei der Europäischen Kommission eingesehen werden.

5.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen

Die sorgfältige Abfassung der Ausschreibungsunterlagen ist nicht nur für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags, sondern auch für den fehlerfreien Ablauf des Vergabeverfahrens von entscheidender Bedeutung.

Diese Unterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die Bieter benötigen, um ein Angebot einreichen zu können: einzuhaltende Verfahren, vorzulegende Unterlagen, Ausschlussgründe, Zuschlagskriterien usw. Es kann zweckmäßig sein, Vertreter der Endempfänger frühzeitig an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen zu beteiligen. Zur Ausarbeitung der technischen Spezifikationen siehe Nummer 2.6.

Die technischen Spezifikationen müssen für alle Bewerber und Bieter gleichermaßen zugänglich sein und dürfen die Öffnung der öffentlichen Beschaffungsmärkte für den Wettbewerb nicht in ungerechtfertigter Weise behindern. Sie definieren die Anforderungen an ein Erzeugnis, eine Dienstleistung oder ein Material bzw. eine Bauleistung, damit sie den durch den öffentlichen Auftraggeber festgelegten Verwendungszweck erfüllen.

Zu diesen Anforderungen gehören:

- a) Qualitätsstufen;
- b) Umweltleistung;
- c) soweit möglich Kriterien für den Zugang von Behinderten oder aber eine Konzeption für alle Benutzerkategorien;
- d) Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren;
- e) Gebrauchstauglichkeit;
- f) Sicherheit oder Abmessungen, einschließlich - bei Lieferaufträgen - der Verkaufsbezeichnung und Gebrauchsanleitungen, sowie bei allen Auftragsarten Terminologie, Symbole, Prüfungen und Prüfverfahren, Verpackung, Kennzeichnung und Beschriftung, Produktionsverfahren und -methoden;
- g) die Verfahren zur Qualitätssicherung sowie die Vorschriften für die Planung und die Berechnung von Bauwerken, die Bedingungen für die Prüfung, Inspektion und Abnahme von Bauwerken, die Konstruktionsmethoden oder -verfahren und alle anderen technischen Anforderungen, die der öffentliche Auftraggeber bezüglich fertiger Bauwerke oder der dazu notwendigen Materialien oder Teile durch allgemeine und spezielle Vorschriften anzugeben in der Lage ist.

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE
--

Wegen der technischen Komplexität vieler Bauaufträge kann es erforderlich sein, bei der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen - vor allem der technischen Spezifikationen – einen oder mehrere externe(n) Sachverständige(n) zu Rate zu ziehen. Der/Die Sachverständige(n) muss/müssen eine Erklärung unterzeichnen, in der er/sie sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet/verpflichten (siehe Anhang A3).
--

Wie die Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsaufträge, so sind auch die technischen Spezifikationen für die ausgeschriebenen Bauleistungen sehr sorgfältig auszuarbeiten. Dies ist für eine erfolgreiche Beschaffung und für die fehlerfreie Ausführung des Bauauftrags und des Projekts von entscheidender Bedeutung.

In den technischen Spezifikationen sind - gegebenenfalls losweise - die Art und die Leistungsmerkmale der Bauleistungen genau anzugeben. Gegebenenfalls werden darin auch Lieferbedingungen, Aufstellung, Schulung und Kundendienst festgelegt.

Die Leistungsmerkmale müssen dem vorgesehenen Zweck entsprechen. Ist eine Zusammenkunft erforderlich, bei der die technischen Erfordernisse an dem Ort erläutert werden, an dem die

Bauleistungen erbracht werden sollen, so ist dies in den Hinweisen für Bieter zusammen mit den entsprechenden Regelungen anzugeben.

Die technischen Spezifikationen dienen dazu, die benötigten Bauleistungen zu definieren. Anhand der in den technischen Spezifikationen festgelegten Mindestqualitätsanforderungen kann der Bewertungsausschuss bestimmen, welche Angebote in technischer Hinsicht zulässig sind.

Sofern nicht durch die Art des Auftrags gerechtfertigt, sind technische Spezifikationen verboten, in denen Waren einer bestimmten Marke oder eines bestimmten Ursprungs genannt oder beschrieben sind und die dadurch die Bevorzugung bzw. den Ausschluss bestimmter Waren bewirken. Können die Waren jedoch anders nicht hinreichend genau und verständlich beschrieben werden, so darf ihre handelsübliche Bezeichnung nur mit dem Zusatz „oder gleichwertige Waren“ angegeben werden.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Ausschreibungsunterlagen sind von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zu genehmigen. Es ist gängige Praxis, das Empfängerland und gegebenenfalls noch andere beteiligte Parteien um Rat und um Zustimmung zu den Ausschreibungsunterlagen zu ersuchen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Der öffentliche Auftraggeber muss die Ausschreibungsunterlagen vor ihrer Versendung der Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung vorlegen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Eine vorherige Genehmigung der Ausschreibungsunterlagen durch die Europäische Kommission ist nicht erforderlich.

Die Ausschreibungsunterlagen müssen folgende Unterlagen enthalten:

INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

Heft 1: Hinweise für Bieter und Formulare für die Angebotsabgabe

Heft 2: Vertragsentwurf und Allgemeine und Besondere Bedingungen

Heft 3: Technische Spezifikationen

Heft 4: Muster für das finanzielle Angebot

Heft 5: Entwurfsunterlagen einschließlich Zeichnungen

Siehe Muster in Anhang D4.

Die Ausschreibungsunterlagen müssen eindeutig angeben, ob die Angebote zu Festpreisen und ohne Preisanpassungsklausel einzureichen sind. Die Preise sollten in der Regel Festpreise sein und keinen Änderungen unterliegen; jedoch kann in speziellen Fällen eine Preisanpassungsklausel gerechtfertigt sein. In diesem Fall wird empfohlen, eine den Modellen in den Besonderen Bedingungen entsprechende Preisanpassungsformel anzugeben. Der öffentliche Auftraggeber berücksichtigt dabei insbesondere folgende Aspekte:

- a) den Gegenstand des Vergabeverfahrens und die Wirtschaftskonjunktur;
- b) die Art und Dauer der Aufgaben und des Vertrags;
- c) die eigenen finanziellen Interessen.

Als Gegenleistung für Vorfinanzierungen in Höhe von mehr als 150 000 EUR wird eine finanzielle Sicherheit verlangt. Handelt es sich bei dem Auftragnehmer um eine öffentliche Einrichtung, kann der zuständige Anweisungsbefugte diese auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von dieser Verpflichtung entbinden. Die Freigabe der Sicherheit erfolgt im Zuge der Verrechnung der Vorfinanzierung mit den Zwischenzahlungen oder dem Restbetrag nach Maßgabe des Vertrags.

5.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien

Die Auswahlkriterien betreffen die Fähigkeit des Bieters zur Ausführung von Aufträgen der betreffenden Art, insbesondere mit Bezug auf die in den letzten Jahren erbrachten Bauleistungen.

Das Auswahlverfahren dient:

dem Ausschluss von Bieter, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Nummer 2.3.1) oder auf die ein unter Nummern 2.3.3 und 2.3.5 beschriebener Sachverhalt zutrifft;

der Überprüfung der unbedenklichen finanziellen Verhältnisse (der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit) der Bieter, die beispielsweise durch die Bilanzen und die Umsätze während der letzten drei Geschäftsjahre belegt werden können (siehe Nummer 2.4.11.1.3), wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich verlangt wird;

der Überprüfung der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bieter, die beispielsweise durch eine Erklärung über die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl, die Zahl und Berufserfahrung der Führungskräfte und die wesentlichen in den letzten Jahren im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich durchgeführten Lieferungen oder erbrachten Bauleistungen belegt werden können (siehe Nummer 2.4.11.1.4).

Die in den Anhängen zu diesem Handbuch aufgeführten Auswahlkriterien dienen der Veranschaulichung und sollten auf die Art, die Kosten und die Komplexität des jeweiligen Auftrags abgestimmt werden.

Kann der Bieter oder Bewerber aus außergewöhnlichen Gründen, die der öffentliche Auftraggeber für gerechtfertigt hält, die von ihm verlangten Referenzen nicht beibringen, so kann er seine wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit mit anderen Mitteln nachweisen, die dem öffentlichen Auftraggeber als geeignet erscheinen. Sind die zu erbringenden Dienstleistungen oder zu liefernden Waren komplexer Art oder sollen sie ausnahmsweise einem besonderen Zweck dienen, so kann der Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit auch im Rahmen einer Überprüfung erbracht werden, die vom öffentlichen Auftraggeber oder in dessen Namen von einer zuständigen amtlichen Stelle des Landes durchgeführt wird, in dem der Dienstleistungserbringer oder Lieferant niedergelassen ist, wenn diese Stelle dazu bereit ist. Solche Überprüfungen betreffen die technische Leistungsfähigkeit und die Herstellungskapazitäten des Lieferanten, bei Bedarf auch seine Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten, sowie seine Vorkehrungen für die Qualitätskontrolle.

Diese Kriterien müssen genau und frei von Diskriminierungen sein und dürfen den fairen Wettbewerb nicht beeinträchtigen. Alle in den Ausschreibungsunterlagen aufgeführten Kriterien müssen ohne Änderung angewandt werden und dürfen während des Verfahrens unter keinen Umständen geändert werden. Die technische Bewertung stützt sich auf den in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlichten Bewertungsbogen, der während des Bewertungsverfahrens nicht geändert werden darf. Wegen des breiten Spektrums von Bauleistungen und ihren technischen Merkmalen muss für jede Ausschreibung ein eigenes Schema mit JA/NEIN-Fragen entwickelt werden, nach dem klar beurteilt werden kann, ob ein Angebot den technischen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen entspricht oder nicht.

Das auf die in technischer Hinsicht zulässigen Angebote anzuwendende Zuschlagskriterium ist der Preis bzw. in Ausnahmefällen und nach einer Ausnahmeregelung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission das wirtschaftlich günstigste Angebot.

5.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen müssen hinreichend klar sein, damit die Bieter nicht während des Verfahrens ergänzende Auskünfte verlangen müssen. Erteilt der öffentliche Auftraggeber von sich aus oder auf Anfrage eines Bieters ergänzende Auskünfte zu den Ausschreibungsunterlagen, so hat er diese Auskünfte gleichzeitig auch allen anderen Bietern schriftlich mitzuteilen.

Die Bieter können bis spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote schriftlich Fragen stellen. Der öffentliche Auftraggeber muss alle Fragen spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote beantworten (und bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle der Europäischen Kommission eine Kopie übersenden). Die Fragen und Antworten werden auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Können bei offener Ausschreibung die potenziellen Bieter nicht ermittelt werden, so sind die an den Ausschreibungsunterlagen vorgenommenen Änderungen in einer Bekanntmachung nach

Maßgabe der Nummer 5.3.1 zu veröffentlichen; dabei ist zu berücksichtigen, dass internationale Bekanntmachungen der Europäischen Kommission spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag zur Veröffentlichung übermittelt werden müssen. Die Bekanntmachung der vorgenommenen Änderungen wird auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, um den Bietern Gelegenheit zu geben, die Änderungen zu berücksichtigen.

Bei Ausschreibungen mit besonders komplexem technischem Inhalt kann der öffentliche Auftraggeber eine Besprechung zur Klärung von Fragen oder eine Ortsbesichtigung organisieren. Die Besprechung ist in den Ausschreibungsunterlagen anzukündigen und spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist abzuhalten. Die Kosten haben die Bieter zu tragen. Besuche von einzelnen Unternehmen während der Angebotsfrist sind gestattet, wenn ihnen der öffentliche Auftraggeber vorher zugestimmt hat und die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung gewährleistet sind.

5.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote

Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, der bzw. die in den Ausschreibungsunterlagen angegeben ist. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss so bemessen sein, dass die Qualität der Angebote gewährleistet und damit ein effektiver Wettbewerb möglich ist. Die Erfahrung zeigt, dass die Bieter bei einer zu kurzen Frist von der Abgabe eines Angebots absehen oder unvollständige oder schlecht ausgearbeitete Angebote abgeben. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss an einem Arbeitstag im Land des öffentlichen Auftraggebers ablaufen und nach Möglichkeit mit der Sitzung zur Angebotseröffnung verbunden werden.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlicht wird, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, beträgt mindestens 90 Tage. In Ausnahmefällen kann jedoch nach Zustimmung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine kürzere Frist gesetzt werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für eine kürzere Frist ist keine vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission erforderlich.

5.3.6. Bindefrist der Angebote

Siehe Nummer 2.8.5.

5.3.7. Einreichung der Angebote

Das technische und das finanzielle Angebot sind nach dem Verfahren des doppelten Umschlags in je einem versiegelten Umschlag, die in ein äußeres Paket oder einen äußeren Umschlag zu legen sind, einzureichen. Dabei sind die Hinweise für Bieter einzuhalten.

5.3.8. Bewertungsausschuss

Zu den Punkten Zusammensetzung, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses und Zeitplan während der gesamten Bewertung siehe Abschnitt 2.8.

ZENTRALE VERWALTUNG

Es ist gängige Praxis, dass mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes ist.

5.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens

5.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote

Der öffentliche Auftraggeber hat die eingegangenen Angebote unter Angabe von Datum und Uhrzeit in ein Verzeichnis einzutragen und für die persönlich abgegebenen Angebote eine

Empfangsbestätigung auszustellen. Die Umschläge mit den Angeboten bleiben versiegelt und sind bis zur Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren. Die äußeren Umschläge der Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren (ohne Rücksicht darauf, ob sie vor oder nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote eingegangen sind).

5.3.9.2. Vorbereitende Sitzung

Die erste Sitzung des Bewertungsausschusses erfolgt vor der Sitzung zur Angebotseröffnung. Die Ausschreibungsunterlagen sind den Mitgliedern des Bewertungsausschusses vorher übermittelt worden. Der Vorsitzende legt den Zweck der Ausschreibung dar und erläutert die vom Bewertungsausschuss einzuhaltenden Verfahren, einschließlich des Bewertungsbogens und der Auswahl- und Zuschlagskriterien, die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt sind.

5.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung

In der Sitzung zur Angebotseröffnung wird geprüft, ob die Angebote vollständig sind, ob die erforderliche Bietungsgarantie geleistet worden ist und ob die Angebote generell in Ordnung sind.

Die Angebotseröffnung ist ein förmliches, öffentliches Verfahren. Der Bewertungsausschuss eröffnet die Angebote in öffentlicher Sitzung an dem Ort und zu der Zeit, die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt sind. Obwohl die Sitzung zur Angebotseröffnung öffentlich ist, ist die Teilnahme an ihr auf die Vertreter der Unternehmen beschränkt, die ein Angebot eingereicht haben.

Zu den einzelnen Formalitäten, die vom Vorsitzenden mit Unterstützung des Sekretärs zu erledigen sind, siehe die Checkliste für die Angebotseröffnung in Anhang D5.

ZENTRALE VERWALTUNG

Die Sitzung zur Angebotseröffnung hat durch den von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission ernannten Bewertungsausschuss zu erfolgen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Europäische Kommission wird über die Sitzung zur Angebotseröffnung unterrichtet. Sie kann in der Sitzung als Beobachter vertreten sein und von jedem Angebot eine Kopie erhalten.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Europäische Kommission braucht nicht über die Sitzung zur Angebotseröffnung unterrichtet zu werden und nimmt nicht daran teil.

Der Vorsitzende hat (anhand der etwaigen Shortlist, der eingegangenen Angebote, der Mitglieder des Konsortiums und der angegebenen Unterauftragnehmer) zu prüfen, ob sich ein Mitglied des Bewertungsausschusses einem Bieter gegenüber in einem potenziellen Interessenkonflikt befindet. Siehe Nummer 2.8.2.

Der Bewertungsausschuss entscheidet, ob die Angebote den formalen Anforderungen entsprechen oder nicht. In der dem Bericht über die Angebotseröffnung beigefügten Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang D6) ist für jedes Angebot zu vermerken, inwieweit es den formalen Anforderungen entspricht. Das Protokoll dieser Sitzung ist in den Bericht über die Angebotseröffnung mit aufzunehmen; dieser muss den Bietern auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Etwaige Bietungsgarantien sind den Bietern zurückzugeben. Dies bedeutet, dass alle Angebote, die nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote noch eingehen, ebenfalls geöffnet werden müssen (nach der Sitzung zur Angebotseröffnung), damit die Bietungsgarantie zurückgegeben werden kann.

5.3.9.4. Bewertung der technischen Angebote

Der Bewertungsausschuss hat den Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen und den Bewertungsbogen zu verwenden, die in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlicht

wurden.

Im Rahmen der technischen Bewertung prüft der Bewertungsausschuss die wirtschaftlichen Aspekte und gegebenenfalls die Schulungskomponente der Angebote, um festzustellen, ob sie den in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen entsprechen. Die Ergebnisse für alle in den Ausschreibungsunterlagen genannten Kriterien werden in einem JA/NEIN-Schema festgehalten. Noten werden nicht vergeben. Ist die Ausschreibung in Lose unterteilt, so wird die Wertung losweise vorgenommen.

Im Einvernehmen mit den anderen Mitgliedern des Bewertungsausschusses kann der Vorsitzende schriftlich mit den Bietern Kontakt aufnehmen, deren Angebote einer Erläuterung bedürfen, und ihnen die Möglichkeit geben, innerhalb einer angemessenen Frist, die vom Bewertungsausschuss festzulegen ist, zu antworten.

Teil 1: Einhaltung der formellen Voraussetzungen

Bevor die Angebote eingehend bewertet werden, prüft der Bewertungsausschuss, ob sie den wesentlichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen (d. h. dem Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen) entsprechen.

Dies ist der Fall, wenn alle Bedingungen, Verfahren und Spezifikationen der Ausschreibungsunterlagen ohne erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen beachtet sind. Erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen betreffen das Aufgabengebiet, die Qualität oder die Ausführung des Auftrags; es wird erheblich von den Bedingungen der Ausschreibungsunterlagen abgewichen, die vertraglichen Rechte des öffentlichen Auftraggebers oder die vertraglichen Pflichten des Bieters werden beschränkt, oder der Wettbewerb gegenüber den Bietern, die den Anforderungen entsprechende Angebote eingereicht haben, wird beeinträchtigt.

Anhand des veröffentlichten Prüfbogens für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen ist bei jedem Angebot zu überprüfen, ob die administrativen Anforderungen nach Maßgabe der Ausschreibungsunterlagen erfüllt sind.

Für jedes Angebot ist die Einhaltung der formellen Voraussetzungen im Bewertungsbericht zu vermerken (siehe Anhang C7).

Teil 2: Einhaltung der technischen Voraussetzungen

Die eingehende technische Bewertung der Angebote findet statt, nachdem geprüft worden ist, ob die Angebote den formellen Voraussetzungen für die Einreichung der Angebote entsprechen. Es sind die in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlichten Kriterien und der dazugehörige Bewertungsbogen anzuwenden. Der den Bietern in den Ausschreibungsunterlagen mitgeteilte Bewertungsbogen darf unter keinen Umständen vom Bewertungsausschuss oder von seinen Mitgliedern geändert werden. Durch diese Wertung soll festgestellt werden, ob die konkurrierenden Angebote den Auswahlkriterien und den technischen Mindestanforderungen entsprechen.

Ursprungsregel: Für alle Angebote gilt die Regel, dass die zu liefernden Waren und die im Rahmen der Bauleistungen zu verwendenden Materialien die unter Nummer 2.3.1 aufgeführten Anforderungen erfüllen. Angebote, die dem Ursprungserfordernis eindeutig nicht entsprechen, sind abzulehnen. Die Ursprungsregel gilt nicht für die bei den Bauleistungen eingesetzte Ausrüstung des Auftragnehmers.

Staatsangehörigkeit der Unterauftragnehmer: Der Bewertungsausschuss hat in dieser Phase des Verfahrens zu prüfen, ob die in den technischen Angeboten angegebenen Unterauftragnehmer das Staatsangehörigkeitskriterium der Nummer 2.3.1 erfüllen.

Nach der Bewertung der Angebote entscheidet der Bewertungsausschuss für jedes Angebot, ob es den technischen Anforderungen entspricht, und stuft es als „in technischer Hinsicht zulässig“ oder als „in technischer Hinsicht nicht zulässig“ ein.

5.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote

2008

Nach Abschluss der technischen Bewertung prüft der Ausschuss die in technischer Hinsicht zulässigen Angebote auf Rechenfehler. Etwaige Fehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtigt. Ist das Ausschreibungsverfahren in Lose unterteilt, so werden die finanziellen Angebote losweise verglichen. Bei der finanziellen Bewertung ist dann für jedes Los das in technischer Hinsicht zulässige Angebot mit dem niedrigsten Preis zu ermitteln, wobei ein etwaiger Preisabschlag, den ein Bieter gewährt, zu berücksichtigen ist.

Ein Beispiel für die Anwendung von Preisabschlägen ist unter Nummer 4.3.9.5 aufgeführt.

5.3.9.6. Bestimmung des Auftragnehmers

Erfolgreicher Bieter ist derjenige, der das preisgünstigste und bei der technischen Bewertung als „in technischer Hinsicht zulässig“ eingestufte Angebot eingereicht hat. Es ist zum erfolgreichen Angebot zu erklären, wenn es seiner Höhe nach dem Budget für den Auftrag entspricht oder darunter liegt.

Überschreitet das ausgewählte Angebot das Budget für den Auftrag, so findet das unter Nummer 5.2.4.1 Buchstabe c vorgesehene Verfahren Anwendung. Im Fall von ungewöhnlich niedrigen Angeboten muss der Bewertungsausschuss alle relevanten Informationen dazu einzuholen, wie sich das Angebot zusammensetzt. Scheinen im Fall eines bestimmten Auftrags Angebote ungewöhnlich niedrig zu sein, so muss der öffentliche Auftraggeber vor Ablehnung dieser Angebote schriftlich die Aufklärung über die Einzelposten des Angebots verlangen, die er für angezeigt hält; die anschließende kontradiktorische Prüfung dieser Einzelposten erfolgt unter Berücksichtigung der eingegangenen Begründungen. Der öffentliche Auftraggeber kann insbesondere Begründungen berücksichtigen, die Folgendes betreffen:

die Wirtschaftlichkeit des Herstellungsprozesses, der Leistungserbringung oder des Bauverfahrens;

die technischen Lösungen oder außergewöhnlich günstige Bedingungen, über die der Bieter bei der Ausführung des Auftrags verfügt;

die Originalität des Projekts des Bieters.

Die Annahme bzw. Ablehnung eines ungewöhnlich niedrigen Angebots ist im Bewertungsbericht zu begründen.

EEF

Werden zwei Angebote als gleichwertig anerkannt, so erhält den Vorzug

- der Bieter, der Angehöriger eines AKP-Staates ist, oder
- falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter, der
- die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
- die besten Möglichkeiten für die Vergabe von Unteraufträgen an Gesellschaften, Unternehmen oder natürliche Personen aus den AKP-Staaten bietet oder der
- ein Konsortium von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union ist.

5.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses

Als Ergebnis seiner Beratungen kann der Bewertungsausschuss empfehlen,

- o den Auftrag an den Bieter zu vergeben, der ein Angebot eingereicht hat,
 - das den formellen Anforderungen entspricht und die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt,
 - dessen Gesamtbudget im Rahmen des für das Projekt vorgesehenen Budgets liegt,
 - das den in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen technischen Mindestanforderungen entspricht und
 - das das wirtschaftlich günstigste Angebot ist (das alle oben genannten Bedingungen erfüllt);
- o das Ausschreibungsverfahren unter außergewöhnlichen Umständen aufzuheben, zum Beispiel, wenn
 - kein Angebot die Auswahl-/Zuschlagskriterien des Ausschreibungsverfahrens erfüllt,
 - alle eingegangenen Angebote das für den Auftrag vorgesehene Budget überschreiten.

ZENTRALE VERWALTUNG

Über das gesamte Verfahren (technische und finanzielle Bewertung) wird ein Bewertungsbericht (siehe Muster in Anhang D7) erstellt, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen; diese entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Über das gesamte Verfahren (technische und finanzielle Bewertung) wird ein Bewertungsbericht (siehe Muster in Anhang D7) erstellt, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen des öffentlichen Auftraggebers zur Genehmigung vorzulegen; diese entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen oder nicht. Der öffentliche Auftraggeber hat dann den Bewertungsbericht und seine Empfehlung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Wird ein Vorschlag für die Auftragsvergabe unterbreitet und liegen der Europäischen Kommission das Originalangebot des empfohlenen Bieters und die Kopien der anderen Angebote noch nicht vor, so sind ihr diese zu übermitteln.

Folgt die Europäische Kommission der vorgeschlagenen Entscheidung nicht, so hat sie dies dem öffentlichen Auftraggeber unter Angabe der Gründe für ihre Entscheidung schriftlich mitzuteilen. Die Europäische Kommission kann dem öffentlichen Auftraggeber auch Vorschläge für das weitere Vorgehen unterbreiten und ihm die Bedingungen mitteilen, unter denen die Europäische Kommission einen vorgeschlagenen Vertrag auf der Grundlage des Ausschreibungsverfahrens abzeichnen würde.

Folgt die Europäische Kommission der empfohlenen Entscheidung, so vergibt der öffentliche Auftraggeber den Auftrag (siehe Nummer 5.3.11) oder hebt das Ausschreibungsverfahren auf, je nach der Empfehlung des Bewertungsausschusses.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Vor Tätigwerden des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses ist eine vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission nicht erforderlich.

Das gesamte Bewertungsverfahren, einschließlich der Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters, muss vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden. Anderenfalls ist der erfolgreiche Bieter möglicherweise nicht mehr in der Lage, sein Angebot aufrechtzuerhalten.

Nach Maßgabe der Grundsätze des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu wichtigen Dokumenten ist das gesamte Ausschreibungsverfahren bis zur Unterzeichnung des Vertrags durch

beide Vertragsparteien vertraulich. Die Beschlüsse des Bewertungsausschusses werden gemeinsam gefasst, seine Beratungen sind geheim zu halten. Die Mitglieder des Bewertungsausschusses und die Beobachter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Vor allem der Bewertungsbericht ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt und darf weder den Bieter noch Dritten außerhalb der zuständigen Dienststellen des Auftraggebers, der Europäischen Kommission und der Kontrollbehörden (z.B. des Europäischen Rechnungshofs) zugänglich gemacht werden.

5.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens

Siehe Nummer 2.4.13

Die Bieter haben ein Recht auf sofortige Freigabe ihrer Bietungsgarantien. Wird das Ausschreibungsverfahren vor der Sitzung zur Angebotseröffnung aufgehoben, so sind die ungeöffneten und versiegelten Umschläge an die Bieter zurückzusenden.

5.3.11. Vergabe des Auftrags

5.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters

Siehe Abschnitt 2.9 und Ziffer 2.4.12 (im Fall einer Suspensivklausel)

5.3.11.2. Unterzeichnung des Vertrags

Siehe Abschnitt 2.9

Der vorgeschlagene Vertrag muss den Vorgaben in Anhang D4 entsprechen

5.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung

Siehe Abschnitt 2.9.

5.4. Nichtoffene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

In Ausnahmefällen ist wegen der Besonderheiten der Projekte die Vergabe nach nichtoffener Ausschreibung möglich. Die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission müssen der Anwendung dieses Verfahrens vorher zustimmen; sie leisten dem öffentlichen Auftraggeber im Einzelfall technische Hilfe.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Beabsichtigt der öffentliche Auftraggeber, dieses Verfahren anzuwenden, so hat er dies im Bewertungsbericht zu begründen und die Europäische Kommission zu unterrichten.

Auch in diesem Fall muss der Bauauftrag im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien bekanntgemacht werden.

Das nichtoffene Verfahren beginnt mit der Aufstellung einer Shortlist, die für jedes Projekt neu zu erstellen ist. Auf der Grundlage des Ergebnisses der Aufstellung der Shortlist stellt der öffentliche Auftraggeber (bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle nach Zustimmung der Europäischen Kommission) eine Liste der Unternehmen auf, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden.

Der öffentliche Auftraggeber übersendet nur den Bewerbern auf der Shortlist eine Aufforderung zur Angebotsabgabe und die Ausschreibungsunterlagen.

In diesem Verfahren beträgt die Frist zwischen dem Tag, an dem die Aufforderungsschreiben abgesandt werden, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, mindestens 60 Tage.

Die für die offene Ausschreibung nach Nummer 5.3.2 bis Nummer 5.3.11.3 geltenden Verfahren finden auf die nichtoffene Ausschreibung für Bauaufträge entsprechende Anwendung.

5.5. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, jedoch unter 5 000 000 EUR)

In diesem Fall wird die Bekanntmachung der Ausschreibung nicht im Amtsblatt der Europäischen Union, sondern nur im Empfängerland veröffentlicht. Die Europäische Kommission veröffentlicht Einzelheiten solcher Ausschreibungsverfahren (Aktenzeichen, Land, öffentlicher Auftraggeber usw.) auf der Website von EuropeAid mit der Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können. Die Bekanntmachung einer lokalen Ausschreibung muss aber mindestens im Amtsblatt des Empfängerlandes oder in gleichwertigen Medien veröffentlicht werden. Für diese Veröffentlichung ist das Empfängerland zuständig.

Da die Kosten für die Veröffentlichung der vollständigen Bekanntmachung der Ausschreibung in den örtlichen Medien hoch sein können, enthält das Muster in Anhang D3 die Mindestangaben, die in einer örtlichen Anzeige mitzuteilen sind. Die vollständige Bekanntmachung der Ausschreibung muss jedoch zusammen mit den Ausschreibungsunterlagen unter der in der Anzeige angegebenen Anschrift erhältlich sein.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer örtlich bekanntgemachten offenen Ausschreibung anderen teilnahmeberechtigten Auftragnehmern die gleichen Möglichkeiten geboten werden müssen wie den örtlichen Unternehmen. Bedingungen, die darauf abzielen, die Teilnahme anderer teilnahmeberechtigter Bauunternehmer zu beschränken, sind verboten (z.B. die Verpflichtung für Letztere, im begünstigten Staat eingetragen zu sein oder dort bereits Aufträge erhalten zu haben).

In diesem Verfahren beträgt die Frist zwischen dem Tag, an dem die Bekanntmachung der Ausschreibung in der örtlichen Presse veröffentlicht wird, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, mindestens 60 Tage.

Erweist es sich bei einem lokal bekanntgemachten offenen Ausschreibungsverfahren als unmöglich, interessierte Bieter zu finden, so ist eine Änderungsbekanntmachung über etwaige Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen zu veröffentlichen. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können. Etwaige Klarstellungen während des Ausschreibungsverfahrens sind lokal und auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen; ferner ist in der Kurzbekanntmachung (Anhang D3) darauf hinzuweisen, wo etwaige Klarstellungen zu finden sind.

Die nach Nummer 5.3 für die international bekanntgemachte offene Ausschreibung geltenden Bestimmungen finden auf die lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung entsprechende Anwendung. Der Hauptunterschied besteht darin, dass der Bewertungsausschuss mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder haben muss. Der öffentliche Auftraggeber kann eine Bietungsgarantie verlangen.

EEF

Bei Bauaufträgen mit einem Wert von unter 5 000 000 EUR wird Bieter aus den AKP-Staaten, deren Kapital und deren Führungskräfte zu mindestens einem Viertel aus den AKP-Staaten stammen, eine Preispräferenz von 10% gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ gleichwertigen Angeboten eingeräumt.

5.6. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Der öffentliche Auftraggeber kann Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung vergeben. Der öffentliche Auftraggeber stellt eine Liste mit mindestens drei Unternehmen seiner Wahl auf. Den Bewerbern werden eine Aufforderung zur Angebotsabgabe und die Ausschreibungsunterlagen übersandt.

Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, der bzw. die in der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben ist. Den ausgewählten Bewerbern ist für die Einreichung ihrer Angebote eine Frist von mindestens

30 Tagen nach Absendung der Aufforderungsschreiben einzuräumen.

Die Angebote werden von einem vom Auftraggeber eingesetzten Bewertungsausschuss eröffnet und bewertet, der über die erforderliche fachliche und administrative Kompetenz verfügt.

Erhält der öffentliche Auftraggeber in der Folge der Anfragen an die Bieter nur ein Angebot, das die formellen Voraussetzungen und die technischen Anforderungen erfüllt, so kann er unter Einhaltung der Zuschlagskriterien den Auftrag vergeben.

Ist das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren nach zwei aufeinander folgenden Versuchen ergebnislos geblieben, so kann der Auftrag nach vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission im Wege des Verhandlungsverfahrens vergeben werden. Im Übrigen (u. a. für die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen, die Bewertung der Angebote und die Vergabe des Auftrags) gilt dasselbe Verfahren wie bei der international bekanntgemachten offenen Ausschreibung (siehe Nummern 5.3.2 bis 5.3.11.3). In diesem Fall wird keine Bietungsgarantie verlangt.

Baufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

5.7. Änderung von Bauaufträgen

Für allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

Keine Vertragsänderung:

In den meisten Fällen ist in Bauverträgen geregelt, dass die Bezahlung nach Aufmaß erfolgt: In solchen Verträgen sind die im Mengenansatz angegebenen Mengen Schätzwerte, und auch der ursprünglich vertraglich vereinbarte Preis leitet sich von solchen geschätzten Mengen ab.

Wird ein Zahlungsantrag vorgelegt, so misst die Aufsicht die tatsächlichen Mengen der erbrachten Bauleistungen bei den betreffenden Posten nach und bestätigt mithilfe der Einheitssätze den geschuldeten Betrag.

Preissteigerungen gegenüber dem ursprünglich vertraglich vereinbarten Preis, die allein daraus resultieren, dass die tatsächlich gemessenen Mengen die betreffenden Angaben im festgelegten Mengenansatz oder im Formblatt für die Preise übersteigen, stellen keine Auftragsänderung dar und machen daher keine Änderungsanweisung bzw. keinen Zusatzvertrag erforderlich.

Auch die Anwendung der vertraglichen Preisanpassungsklausel kann diese Wirkung haben. Da die Preisanpassungsformel bereits im ursprünglichen Vertrag von den Vertragsparteien vereinbart wurde, ist auch hier keine Vertragsänderung erforderlich, um Preissteigerungen gegenüber dem ursprünglich vereinbarten Vertragspreis geltend zu machen.

Keinesfalls darf ein Zusatzvertrag oder eine Verwaltungsanweisung dazu benutzt werden, zusätzliche Bauleistungen zu erlangen, die für die Fertigstellung des ursprünglichen Auftrags nicht erforderlich sind.

Verwaltungsanweisung:

Bei Bauaufträgen ist die Aufsicht befugt, für jeden Teil der Bauleistungen alle Änderungen anzuordnen, die für die ordnungsgemäße Fertigstellung und/oder Betriebsweise der Bauwerke notwendig sind. Solche Änderungen können Hinzufügungen, Auslassungen, Ersetzungen, Änderungen in Bezug auf die Qualität, die Menge, die Form, den Charakter, die Art, die Lage, die Abmessungen, die Ebene oder die Fluchten des Baukörpers sowie Änderungen der Arbeitsfolge, der Arbeitsweise oder des Zeitplans für die Ausführung der Arbeiten beinhalten, siehe Artikel 37 der Allgemeinen Bedingungen des Beschlusses Nr. 3/90 des AKP-EWG-Ministerrats vom 29.3.1990.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die angeordnete Änderung durchzuführen. Er darf die angeordneten Arbeiten nicht bis zu einer Entscheidung über seinen etwaigen Anspruch auf Verlängerung der Ausführungsfrist oder auf Anpassung des Auftragspreises verzögern.

Zusatzvertrag:

Vertragsänderungen, die nicht von einer Verwaltungsanweisung abgedeckt sind, sind im Rahmen eines Zusatzvertrags zu formalisieren. Diesbezüglich kann für Ergänzungsarbeiten, die im ursprünglichen Auftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Herstellung des Werkes erforderlich geworden sind, nach Maßgabe der Bedingungen unter Nummer 5.2.4.1 Buchstabe b ein Zusatzvertrag geschlossen werden.

Die Änderungen sind im Rahmen eines Zusatzvertrages vorzunehmen, wenn die betreffende Abweichung zu einer Überschreitung oder Unterschreitung des Gesamtwerts der Bauleistungen um mehr als 15% des ursprünglich vertraglich vereinbarten Preises führt.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ein Ersuchen um zusätzliche Finanzmittel der EU ist vor Zusage der Mittel durch den öffentlichen Auftraggeber von der Delegation der Europäischen Union zu billigen.

Die Gesamtausführungsfrist eines Bauauftrags umfasst den Zeitraum der Ausführung der Bauleistungen und die Gewährleistungsfrist zwischen der vorläufigen Abnahme und der Endabnahme. Während dieser Zeit kann/können die Ausführungsfrist(en) durch Verwaltungsanweisung verlängert werden bzw. durch Zusatzvertrag während der Vertragslaufzeit, auch wenn die im Vertrag festgelegte Ausführungsfrist bereits abgelaufen ist.

Der Bauunternehmer ist zur Festigstellung des Bauauftrags verpflichtet, der öffentliche Auftraggeber zur Bezahlung der bestätigten Bauleistungen. Diese Verpflichtungen und der Vertrag bleiben selbst dann in Kraft, wenn der Unternehmer den Bauauftrag nicht binnen der vertraglich festgelegten Frist(en) fertigstellen kann, was zur Folge hat, dass pauschalierter Schadensersatz wegen Verzögerung der Leistung von den fälligen Forderungen abgezogen werden kann.

6. Zuschüsse

6.1. Grundregeln für Zuschussverträge

6.1.1. Begriffsbestimmung

Zuschüsse sind zulasten des EU-Haushalts oder des EEF gehende Zuwendungen, mit denen ein unmittelbarer Beitrag geleistet wird zur Finanzierung

- entweder einer Maßnahme, mit der die Verwirklichung eines Ziels gefördert wird, das Teil einer Politik der Europäischen Union ist;
- oder der Betriebskosten einer Einrichtung, die Ziele verfolgt, die von allgemeinem europäischen Interesse oder Teil einer Politik der Europäischen Union sind.

Mit anderen Worten, ein Zuschuss ist eine Direktzahlung nichtgewerblicher Art, die der öffentliche Auftraggeber an einen spezifischen Empfänger für die Durchführung einer Maßnahme leistet, die auf die Verwirklichung eines Ziels der Politik der Europäischen Union, des AKP-EG-Partnerschaftsabkommens, des Beschlusses zur Assoziierung der überseeischen Länder und Gebiete oder eines nach diesem Abkommen oder Beschluss verabschiedeten Programms oder Projekts abstellt.

In bestimmten Fällen kann der Zuschuss auch die Betriebskosten einer Einrichtung finanzieren, die ein Ziel von allgemeinem europäischen Interesse oder ein Ziel verfolgt, das Teil einer Politik der Europäischen Union bzw. ein Ziel des AKP-EG-Partnerschaftsabkommens oder des Beschlusses zur Assoziierung der überseeischen Länder und Gebiete ist.

Als Einrichtungen, die Ziele von allgemeinem europäischen Interesse verfolgen, gelten europäische Einrichtungen, deren Auftrag allgemeine oder berufliche Bildung, Information oder Studien und Forschungen im Bereich Europapolitik oder Aktivitäten zur Förderung der Bürger- und Menschenrechte umfasst, europäische Normungseinrichtungen sowie repräsentative europäische

Netze von Einrichtungen ohne Erwerbszweck in den Mitgliedstaaten oder den beitrittswilligen Ländern, die sich der Förderung von Grundsätzen und Politiken im Rahmen der Ziele der Verträge verschrieben haben.

Die Einrichtung, die einen Zuschussvertrag unterzeichnet hat, heißt Zuschussempfänger und sollte nicht mit dem Endbegünstigten einer Maßnahme¹⁸ noch mit deren Zielgruppe¹⁹ verwechselt werden.

Zuschüsse müssen zudem von anderen rechtlichen Verpflichtungen im Rahmen von Außenmaßnahmen unterschieden werden, wobei darauf zu achten ist, dass die für Zuschüsse geltenden Rechtsvorschriften angewandt werden. Ein Zuschussvertrag kann anhand einer Reihe von Merkmalen von einem öffentlichen Auftrag unterschieden werden:

Ein Zuschuss wird für eine Maßnahme gewährt, die dem öffentlichen Auftraggeber von einem potenziellen Zuschussempfänger („Antragsteller“) vorgeschlagen wird, und die in den Rahmen seiner üblichen Aktivitäten passt. Dies steht im Gegensatz zum öffentlichen Auftrag, für den der öffentliche Auftraggeber eine Leistungsbeschreibung zu einem Projekt aufstellt, das er durchgeführt haben möchte.

Ein Vertrag sollte als öffentlicher Auftrag und nicht als Zuschussvertrag eingestuft werden, wenn der Vertragsgegenstand im Wesentlichen oder weitgehend mit den Verwaltungsfunktionen des öffentlichen Auftraggebers zusammenhängt.

Der Zuschussempfänger ist für die Durchführung der Maßnahme zuständig und Eigentümer der Ergebnisse. Im Gegensatz dazu ist es bei einem öffentlichen Auftrag der öffentliche Auftraggeber, der Eigentümer der Ergebnisse des Projekts wird und seine Durchführung eng überwacht.

Im Allgemeinen trägt der Zuschussempfänger zur Finanzierung der Maßnahme bei, mit Ausnahme der Fälle, in denen die Vollfinanzierung durch die EU wesentlich für die Durchführung der Aktion ist oder eine Vollfinanzierung aus dem EEF angestrebt wird (siehe Nummer 6.2.9). Bei öffentlichen Aufträgen leistet der Auftragnehmer in der Regel einen finanziellen Beitrag.

Der Zuschuss kann nur für eine Maßnahme gewährt werden, mit der unmittelbar kein Erwerbszweck verfolgt wird. Unter keinen Umständen darf mit dem Zuschuss ein Gewinn erzielt werden (das heißt, der Zuschuss muss auf den Betrag beschränkt werden, der notwendig ist, damit sich die Ausgaben und die Einnahmen für das Projekt decken, siehe Nummer 6.2.10), mit Ausnahme von Maßnahmen im Außenbereich, die darauf abzielen, die finanzielle Leistungsfähigkeit des Empfängers zu stärken oder ein Einkommen zu erwirtschaften. Zuschussempfänger verfolgend in der Regel keinen Erwerbszweck.

Die Tatsache, dass es sich um Einrichtungen ohne Erwerbszweck handelt, bedeutet nicht zwangsläufig, dass ein mit ihr zu schließender Vertrag ein Zuschussvertrag ist; auch gemeinnützige Einrichtungen können bei Vergabeverfahren Angebote abgeben. Die Maßnahme an sich muss nichtkommerzieller Art sein.

Der Zuschuss wird bis zu einem Höchstbetrag ein bestimmter prozentualer Anteil an den beim Empfänger tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten der Maßnahme abgedeckt. Werden Pauschalfinanzierungen (mit einem Wert pro Einheit von höchstens 25 000 EUR pro Kategorie(n) der förderfähigen Kosten) oder Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen ins Auge gefasst, so sind die Inanspruchnahme und die Höchstbeträge pro Zuschuss oder Zuschussart durch die Europäische Kommission in einem Beschluss zu genehmigen, z.B. in dem Finanzierungsbeschluss. Die Inanspruchnahme von Pauschalbeträgen, Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen oder eine Kombination der verschiedenen Formen von Zuschüssen

¹⁸ „Endbegünstigte“ sind diejenigen, denen das Projekt auf gesellschaftlicher Ebene oder ganz allgemein langfristig zugute kommt.

¹⁹ „Zielgruppe“ sind die Gruppen/Einheiten, die unmittelbar und positiv von dem Projekt auf der Projektzweckebene betroffen sind

erfordert einen Zusatzvertrag zum Standardzuschussvertrag und eine entsprechende Ausnahmegenehmigung.

Der Wert des öffentlichen Auftrags stellt demgegenüber einen Preis dar, der nach Maßgabe der Wettbewerbsregeln festgelegt wird.

Finanzvorteile durch Zinsvergünstigungen und Beteiligungsinvestitionen gelten - außer im Falle der Europäischen Bank für Wiederaufbau und Entwicklung (EBWE) oder von Facheinrichtungen der EU wie dem Europäischen Investitionsfonds (EIF) - ebenfalls als Zuschüsse.

Keine Zuschüsse im Sinne dieses Handbuchs sind:

- Verträge über Ausführung in Regie;
- Darlehen, risikobehaftete Instrumente der EU oder Beiträge der EU zu solchen Instrumenten, Beiträge, Zinsvergünstigungen sowie alle anderen Finanzinstrumente, die von der EIB verwaltet werden;
- Direkte und indirekte Budgethilfen oder sowie Hilfen zu Zwecken der Entschuldung oder zur finanziellen Unterstützung bei kurzfristigen Schwankungen der Ausfuhrerlöse;
- Zahlungen an Einrichtungen, denen gemäß Artikel 53 Buchstaben c und d und Artikel 54 Absatz 2 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan sowie Artikel 25 Absatz 3 der Finanzregelung für den 10. EEF Durchführungsaufgaben übertragen werden, sowie Zahlungen, die an von der Rechtssetzungsbehörde geschaffene Einrichtungen gemäß dem maßgeblichen Gründungsrechtsakt geleistet werden;

Finanzierungsvereinbarungen, die mit Empfängerstaaten geschlossen wurden, stellen keine Zuschüsse dar. Umfasst eine Maßnahme eine Vereinbarung mit einem Empfängerstaat (oder einem Ministerium oder einer anderen zentralen staatlichen Verwaltungsstelle), so hat diese in Form einer Finanzierungsvereinbarung und nicht eines Zuschussvertrags zu erfolgen.

Zuschüsse, die im Rahmen von Finanzierungsvereinbarungen oder damit zusammenhängenden Vereinbarungen geleistet werden, Verträge über Ausführung in Regie und andere Vereinbarungen mit den in den Artikeln 54, 55 und 185 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan und in den Artikeln 25 bis 28 der Finanzregelung für den 10. EEF genannten Stellen fallen unter die in Kapitel 6 dieses Handbuchs dargestellten Regelungen.

Ein Zuschussvertrag kann erst unterzeichnet werden, wenn die betreffende Maßnahme nach den oben genannten Kriterien unter die Definition des Zuschusses fällt.

Eine im Rahmen eines Zuschusses förderfähige Maßnahme muss eindeutig bestimmt sein. Eine Maßnahme darf nicht aufgeteilt werden, um die in diesem Handbuch dargestellten Regeln zu umgehen.

6.2. Überblick

Für das Zuschussvergabeverfahren bestehen strenge Regeln. Die Vergabe von Zuschüssen unterliegt den Grundsätzen der Programmierung, der Transparenz und der Gleichbehandlung. Zuschüsse dürfen nicht kumulativ und nicht rückwirkend gewährt werden. Sie müssen in der Regel kofinanziert werden. Der im Zuschussvertrag als förderfähig ausgewiesene Betrag darf nicht überschritten werden.

Zuschüsse dürfen nicht zum Ziel oder zur Folge haben, dass der Empfänger einen Gewinn erzielt, mit Ausnahme von Außenmaßnahmen, in deren Rahmen die finanzielle Leistungsfähigkeit des Empfängers gestärkt oder ein Einkommen erwirtschaftet werden sollen.

Zuschüsse werden entweder durch einen Beschluss der Kommission gewährt, der dem erfolgreichen Antragsteller mitzuteilen ist, oder durch schriftliche Vereinbarung (Standardzuschussvertrag) mit diesem. Im Fall der im Rahmen von Außenmaßnahmen gewährten Zuschüsse werden schriftliche Vereinbarungen (Standardzuschussverträge) geschlossen.

6.2.1. Formen der Verwaltung

Es gibt mehrere mögliche Verwaltungsverfahren für die im Rahmen der EU-Außenmaßnahmen finanzierten Maßnahmen. Siehe Abschnitt 2.2.

Dieses Handbuch behandelt die in allen Fällen einzuhaltenden Verfahren unter folgenden Überschriften:

ZENTRALE VERWALTUNG

Verfahren, die im Rahmen eines zentral verwalteten Programms einzuhalten sind. Die Zuschüsse werden von der Europäischen Kommission vergeben. Die Kommission ist für die Veröffentlichung der Arbeitsprogramme, die Veröffentlichung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die Entgegennahme der Vorschläge, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen, die Entscheidung über die Ergebnisse der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und die Unterzeichnung der Verträge zuständig.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Verfahren, die im Rahmen eines dezentral verwalteten Programms mit Ex-ante-Kontrolle einzuhalten sind. Die Zuschüsse werden von dem in der Finanzierungsvereinbarung angegebenen öffentlichen Auftraggeber vergeben, d. h. von der Regierung oder der rechtsfähigen Einrichtung des Empfängerstaates, mit der die Europäische Kommission die Finanzierungsvereinbarung schließt.

Vor Einleitung des Verfahrens der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen muss der öffentliche Auftraggeber der Europäischen Kommission die Jahresarbeitsprogramme und gegebenenfalls die Leitlinien für Antragsteller zur Genehmigung vorlegen.

Auf der Grundlage der genehmigten Entscheidungen ist der öffentliche Auftraggeber für die Veröffentlichung der Jahresarbeitsprogramme, die Einleitung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, die Entgegennahme der Vorschläge, die Leitung der Bewertungsausschüsse und die Feststellung des Ergebnisses der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zuständig. Der öffentliche Auftraggeber hat den Bewertungsbericht, ausführliche Angaben über die vorgeschlagenen Zuschüsse und gegebenenfalls die Vertragsentwürfe der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Keine Abzeichnung der Verträge durch die Europäische Kommission ist hingegen in bestimmten Fällen des Verfahrenshandbuchs für Leistungsprogramme erforderlich (siehe Nummer 4.2.3).

Wenn der Zuschuss genehmigt wurde, unterzeichnet der öffentliche Auftraggeber den Vertrag und unterrichtet die Europäische Kommission. Die Europäische Kommission ist in der Regel als Beobachter vertreten, wenn die Angebote eröffnet und bewertet werden; sie ist von Amts wegen immer einzuladen.

Der öffentliche Auftraggeber muss die jährlichen Arbeitsprogramme, die Leitlinien für Antragsteller und die Bekanntmachung der Zuschussvergabe der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung übermitteln.

Die nach diesem Handbuch möglichen Ausnahmeregelungen dürfen nur mit vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission angewandt werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Verfahren, die im Rahmen eines dezentral verwalteten Programms mit Ex-post-Kontrolle einzuhalten sind: Die Zuschüsse werden direkt von dem in der Finanzierungsvereinbarung angegebenen öffentlichen Auftraggeber vergeben, d.h. von der Regierung oder der rechtsfähigen Einrichtung des Empfängerlandes, mit der die Europäische Kommission die Finanzierungsvereinbarung schließt. Er ist zuständig für die Veröffentlichung der Jahresarbeitsprogramme, die Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die Entgegennahme der Vorschläge, den Vorsitz im Bewertungsausschuss, die Entscheidung über die Ergebnisse der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und die Unterzeichnung der Verträge; eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

Der öffentliche Auftraggeber muss die Jahresarbeitsprogramme, die Leitlinien für Antragsteller und die Bekanntmachung der Zuschussvergabe der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung übermitteln.

6.2.2. Instrumente der Verwaltung

ZENTRALE VERWALTUNG

PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration, Datenbank für die Onlineregistrierung potenzieller Antragsteller) ist das erste Modul der Onlinedienste von EuropeAid. Es soll das Management von Informationen über die Partner erleichtern und den Antragstellern einen besseren Service bieten. Es ist für nichtstaatliche Akteure und lokale Behörden konzipiert (nicht für Einzelpersonen), die sich für die Antragstellung auf EU-Mittel im Rahmen von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen interessieren. Diese Organisationen haben Zugang zu PADOR, um sich zu registrieren, ihre allgemeinen Daten zu aktualisieren (d. h. die Daten, die nicht auf eine bestimmte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen abstellen) und Nachweise hochzuladen (z.B. Statut oder gleichwertiges Dokument).

Nach seiner Registrierung in PADOR muss der Antragsteller bzw. Partner nicht mehr die Abschnitte über die nicht spezifisch auf eine bestimmte Maßnahme abstellenden Informationen des Antragformulars ausfüllen; er braucht auch keine Belege mehr vorzulegen, da die Bewertung sich in diesem Fall auf die Informationen stützt, die der Antragsteller bereits über PADOR zur Verfügung gestellt hat. Der Antragsteller muss selbst sicherzustellen, dass seine Informationen auf aktuellem Stand sind.

Bei jeder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist anzugeben, ob eine vorherige Registrierung bei PADOR obligatorisch ist.

Etwaige Anfragen einzelner Antragsteller auf Ausnahmeregelung im Zusammenhang mit Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, bei denen die Registrierung obligatorisch gemacht wurde, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Dienststellen der Europäischen Kommission. In diesem Fall werden von der Europäischen Kommission Daten in PADOR eingegeben.

Weitere Informationen siehe:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/oneservices/pador/index_en.htm, wo Folgendes zu finden ist:

- PADOR Leitfaden für Benutzer
- PADOR E-learning
- Häufig gestellte Fragen.

In CRIS (Common Relex Information System, Gemeinsames Relex-Informationssystem) steht ein Modul für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen zur Verfügung, das die Abwicklung der Bewertungsverfahren erleichtern soll. Die Verwendung dieses Moduls ist ab 1. Januar 2009 für die Registrierung von Bewerbungen **obligatorisch**, während die Dienststellen die Wahl haben, ob sie es für das Bewertungsverfahren nutzen wollen.

6.2.3. Zulassungskriterien

6.2.3.1. Staatsangehörigkeitsregel

Siehe Nummer 2.3.1.

Die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von Zuschüssen steht allen natürlichen und juristischen Personen zu gleichen Bedingungen und, nach vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission, auch den Einrichtungen offen, die nach dem einschlägigen nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen und finanzielle Verbindlichkeiten für sie einzugehen, und sie nach Maßgabe des Basisrechtsaktes für das betreffende Programm ihren Sitz in einem Land haben, das die Zulassungskriterien erfüllt.

6.2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel

Siehe Nummer 2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel müssen in den Hinweisen für Antragsteller ausdrücklich erwähnt werden; sie unterliegen der vorherigen Genehmigung durch die Europäische Kommission. Beschränkungen der Staatsangehörigkeitsregel sind als solche nicht erlaubt; jedoch kann gemäß dem einschlägigen Basisrechtsakt die Förderfähigkeit von Antragstellern aufgrund der Ziele des Programms, des Anwendungsbereichs und des besonderen Ortes der Maßnahme(n) faktisch eingeschränkt sein. Besteht z. B. die Zielsetzung des Programms darin, eine Zusammenarbeit zwischen europäischen Universitäten und denen einer bestimmten geografischen Region aufzubauen, können aufgrund dieser Definition nur Universitäten aus Europa und dieser speziellen Region einen Antrag stellen.

6.2.3.3. Ausschlussgründe

Von der Teilnahme an Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und an der Zuschussvergabe ausgeschlossen sind natürliche und juristische Personen, auf die einer der unter Nummer 2.3.3 aufgeführten Sachverhalte zutrifft.

6.2.4. Programmierung

Zuschüsse sind vom öffentlichen Auftraggeber mit eindeutig festgelegten Zielen zu programmieren.

Das jährliche Arbeitsprogramm ist nach der Haushaltslinie oder dem Programm auf den Internetseiten des öffentlichen Auftraggebers (oder anderer geeigneter Medien und gegebenenfalls auf der Website von EuropeAid nach Maßgabe des Musters in Anhang E1 zu veröffentlichen.

Alle wesentlichen Änderungen, die im Laufe des Jahres am Arbeitsprogramm vorgenommen werden, sind zu denselben Bedingungen zu verabschieden und zu veröffentlichen wie das ursprüngliche Arbeitsprogramm.

ZENTRALE VERWALTUNG

Das Arbeitsprogramm wird von der Europäischen Kommission verabschiedet und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wenn nötig im vorhergehenden Jahr, spätestens aber bis zum 31. März des Haushaltsjahres.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTEKONTROLLE

Das Arbeitsprogramm wird vom öffentlichen Auftraggeber verabschiedet und auf seiner Internetseite (oder in anderen geeigneten Medien) und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wenn nötig im vorhergehenden Jahr, spätestens aber bis zum 31. März des Haushaltsjahres.

Der öffentliche Auftraggeber muss das Arbeitsprogramm vor seiner Veröffentlichung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorlegen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Das Arbeitsprogramm wird vom öffentlichen Auftraggeber verabschiedet und auf seiner Internetseite (oder in anderen geeigneten Medien) und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wenn nötig im vorhergehenden Jahr, spätestens aber bis zum 31. März des Haushaltsjahres.

6.2.5. Transparenz

Die Verfügbarkeit von Zuschüssen muss der breiten Öffentlichkeit in leicht zugänglicher Weise bekanntgemacht werden.

Das Arbeitsprogramm wird im Wege von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen umgesetzt, ausgenommen in ordnungsgemäß begründeten dringenden Ausnahmefällen oder wenn für eine bestimmte Aktion nur ein bestimmter Empfänger aufgrund seiner Merkmale in Frage kommt (siehe Nummer 6.3.2).

Alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Zuschüsse werden jedes Jahr unter Beachtung von Vertraulichkeits- und Sicherheitserfordernissen öffentlich bekannt gegeben (siehe Nummer 6.4.10.4).

6.2.6. Gleichbehandlung

Das Zuschussvergabeverfahren muss völlig unparteiisch sein. Dies bedeutet insbesondere, dass die Vorschläge von einem Bewertungsausschuss unter Anwendung der veröffentlichten Förder- und Bewertungs- (Auswahl- und Zuschlagskriterien) zu bewerten sind. Der Bewertungsausschuss kann sich gegebenenfalls von Bewertungssachverständigen beraten lassen (siehe Nummer 6.4.3).

6.2.7. Kumulierungsverbot

Kein Empfänger darf für eine bestimmte Maßnahme mehr als einen aus dem EU-Haushalt oder dem EEF finanzierten Zuschuss erhalten, sofern dies in dem einschlägigen Basisrechtsakt nicht anders geregelt ist. Ein Empfänger kann pro Haushaltsjahr immer nur einen aus dem EU-Haushalt oder dem EEF finanzierten Betriebskostenzuschuss erhalten.

Im Rahmen der zentralen Verwaltung kann jedoch für eine Maßnahme eine gleichzeitige Finanzierung zulasten verschiedener Haushaltslinien von mehreren Anweisungsbefugten gewährt werden.

Der Antragsteller hat den Anweisungsbefugten unverzüglich von Mehrfachanträgen und Mehrfachzuschüssen für ein und dieselbe Maßnahme oder ein und dasselbe Arbeitsprogramm zu unterrichten.

6.2.8. Rückwirkungsverbot

Zuschüsse können in der Regel immer nur Kosten abdecken, die nach dem Tag angefallen sind, an dem der Zuschussvertrag unterzeichnet wurde. Für eine bereits begonnene Maßnahme kann ein Zuschuss nur gewährt werden, wenn der Antragsteller nachweisen kann, dass die Maßnahme noch vor Unterzeichnung des Zuschussvertrags anlaufen musste.

In solchen Fällen sind Ausgaben, die vor Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen oder im Fall der Direktvergabe vor dem Zeitpunkt für die Einreichung des Zuschussantrags und gegebenenfalls vor dem Zeitpunkt der Unterzeichnung der betreffenden Finanzierungsvereinbarung angefallen sind, nicht förderfähig. Kein Zuschuss darf rückwirkend für Maßnahmen vergeben werden, die bereits abgeschlossen sind. Im Fall von Krisensituationen im Sinne von Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung kommen Ausgaben, die ein Empfänger vor dem Zeitpunkt der Antragstellung getätigt hat, nur dann für eine EU-Finanzierung in Betracht, wenn die Ausgaben der Bildung von Vorräten dienen, die der Antragsteller im Rahmen der geförderten Maßnahme einsetzt bzw. in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen, wenn in den Besonderen Bedingungen des Zuschussvertrags ausdrücklich ein zeitlich vor der Antragstellung liegender Förderfähigkeitstermin festgelegt wird.

Ein Betriebskostenzuschuss ist innerhalb von 6 Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres des Empfängers zu vergeben. Zuschussfähige Kosten dürfen nicht vor Einreichung des Zuschussantrags oder vor Beginn des Haushaltsjahres des Zuschussempfängers angefallen sein.

6.2.9. Kofinanzierung

Über Zuschüsse können in der Regel nicht die gesamten Kosten der Maßnahme oder die gesamten Betriebskosten einer Empfängerinstitution finanziert werden, außer in den folgenden Ausnahmefällen:

HAUSHALTSPLAN

Die Vollfinanzierung einer Maßnahme kann in folgenden Fällen zugelassen werden, sofern der Basisrechtsakt dies nicht untersagt:

- Maßnahmen im Bereich der humanitären Hilfe, einschließlich der Hilfe für Flüchtlinge, Vertriebene, Rehabilitation und Minenräumung;
- Hilfe in Krisensituationen im Sinne von Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung;
- Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit oder der Grundrechte der Bevölkerung;
- Maßnahmen im Rahmen der Durchführung von Finanzierungsvereinbarungen oder Maßnahmen mit internationalen Organisationen.

Der öffentliche Auftraggeber muss nachweisen können, dass die vollständige Finanzierung für die Realisierung der betreffenden Maßnahme unerlässlich ist, und muss die Entscheidung über die Zuschussvergabe angemessen begründen.

Die Vollfinanzierung ist ferner möglich, wenn es im Interesse der EU liegt, einziger Geldgeber für eine Maßnahme zu sein, und insbesondere, wenn die Öffentlichkeitswirkung einer EU-Maßnahme sichergestellt werden soll. Die Gründe sind im Finanzierungsbeschluss der Kommission zu nennen.

EEF

Die Vollfinanzierung einer Maßnahme kann zugelassen werden, wenn der öffentliche Auftraggeber nachweisen kann, dass die vollständige Finanzierung für die Realisierung der betreffenden Maßnahme unerlässlich ist und seine Zuschussvergabeentscheidung angemessen begründet.

Der Zuschussempfänger hat die Kofinanzierung nachzuweisen, die er entweder mit Eigenmitteln oder in Form von Finanztransfers von Dritten aufbringt.

Der öffentliche Auftraggeber kann die Kofinanzierung in Form von Sachleistungen annehmen, wenn er diese als notwendig oder angemessen erachtet.

Für Zuschüsse mit einem Gesamtwert von bis zu 25 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber je nach Bewertung des Risikos von der Verpflichtung zum Nachweis der Beträge der Kofinanzierung absehen.

6.2.10. Gewinnerzielungsverbot

Mit dem Zuschuss darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen, außer wenn die Zielsetzung(en) einer Maßnahme in der Stärkung der finanziellen Leistungsfähigkeit des Empfängers oder in der Schaffung von Erwerbseinkommen bestehen. In diesen Fällen muss dieser Zweck in den Besonderen Bedingungen des Standardzuschussvertrags vorgesehen sein.

Gewinn wird folgendermaßen definiert:

bei Zuschüssen für Maßnahmen ist Gewinn ein Überschuss der Gesamteinnahmen gegenüber den Ausgaben des Empfängers zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Zahlung des Restbetrags;

bei Betriebskostenzuschüssen ist Gewinn ein Überschusssaldo des Betriebskostenbudgets des Empfängers.

Pauschalbeträge und Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen sind so zu bemessen, dass eine Gewinnerzielung prinzipiell ausgeschlossen ist.

Bei Betriebskostenzuschüssen für Einrichtungen, die Ziele von allgemeinem europäischen Interesse verfolgen, ist der öffentliche Auftraggeber berechtigt, den Jahresgewinn proportional zum prozentualen Beitrag der EU zum Betriebsbudget der Einrichtungen einzuziehen, wenn diese außerdem durch Behörden finanziert werden, die selbst den ihrem Beitrag entsprechenden prozentualen Anteil am Jahresgewinn einziehen müssen. Bei der Berechnung des einzuziehenden Betrags wird der prozentuale Anteil der Zuwendungen zum Betriebsbudget in Form von Sachleistungen nicht berücksichtigt.

6.2.11. Sonstige wesentliche Grundsätze

Siehe Nummer 2.3.6.

Vergabe von Dienstleistungs-, Liefer- oder Bauaufträgen für eine mit Zuschüssen finanzierte Maßnahme: Umfasst die Durchführung einer Maßnahme die Vergabe von Dienstleistungs-, Liefer- oder Bauaufträgen durch den Zuschussempfänger, so sind bei jeder Auftragsvergabe die Vergabeverfahren nach Anhang IV des Zuschussvertrags anzuwenden.

Erfordert die Durchführung einer Maßnahme, dass Dritten finanzielle Unterstützung gewährt wird (Weitervergabe), so ist dies unter der Voraussetzung möglich, dass die finanzielle Unterstützung nicht das eigentliche Ziel der Maßnahme darstellt und die Bedingungen für die Gewährung dieser finanziellen Unterstützung eng gefasst und ohne Ermessensspielraum im Zuschussvertrag oder im Beschluss festgelegt sind. Der Zuschussvertrag muss daher Folgendes regeln:

- Die Mindest- und die Höchstbeträge der finanziellen Unterstützung, die einem Dritten gewährt werden kann, und die Kriterien für die genaue Festlegung des Betrags;
- die verschiedenen Arten von Maßnahmen, für die eine derartige finanzielle Unterstützung gewährt werden kann nach Maßgabe eines festen Maßnahmenkatalogs.

Der Höchstbetrag der finanziellen Unterstützung, der von einem Zuschussempfänger an Dritte gezahlt werden kann, beläuft sich auf 100 000 EUR, wobei jeder einzelne Dritte nur einen Höchstbetrag von 10 000 EUR erhalten kann.

Sofern im Basisrechtsakt nicht anderes bestimmt ist, werden die Betriebskostenzuschüsse für (HAUSHALT: Europäische) Einrichtungen im Fall ihrer Verlängerung graduell verringert, sofern der Zuschuss nicht in Form eines Pauschalbetrags oder einer Finanzierung auf der Grundlage von Pauschaltarifen gewährt wurde.

6.3. Vergabeverfahren

6.3.1. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Zuschüsse müssen nach Veröffentlichung einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vergeben werden, mit Ausnahme der nachstehend unter Nummer 6.3.2 aufgeführten Fälle.

6.3.1.1. Veröffentlichung

Die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist immer auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen.

Die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist auch immer lokal bekanntzumachen, wenn sie nicht von einer Dienststelle in der Zentrale der Europäischen Kommission in Brüssel organisiert wird.

6.3.1.2. Offene oder nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sind offen, wenn alle Antragsteller ohne jede Einschränkung ein Antragsformular samt Vollvorschlag als Antwort auf die veröffentlichten Leitlinien für Antragsteller einreichen können (siehe Nummer 6.4.2).

Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sind nichtoffen, wenn alle Antragsteller ihre Teilnahme am Verfahren beantragen können, aber nur die Antragsteller, die in die Short aufgenommen wurden (aufgrund des von ihnen als Antwort auf die veröffentlichten Hinweise für Antragsteller eingereichten Konzeptpapiers (siehe Annex E3b)), aufgefordert werden, einen Vollvorschlag einzureichen.

Die Wahl des Verfahrens hängt z. B. von der technischen Beschaffenheit des Tätigkeitsbereichs, der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln oder davon ab, wie viele Vorschläge erwartet werden.

6.3.1.3. Partnerschaften

- Zuschussverträge können Teil einer Partnerschaftsrahmenvereinbarung mit dem Ziel der Begründung einer langfristigen Zusammenarbeit der Empfänger mit dem öffentlichen Auftraggeber sein. Die Partnerschaftsrahmenvereinbarung enthält nähere Angaben zu den gemeinsamen Zielen, der Art der punktuell oder im Rahmen eines genehmigten jährlichen Arbeitsprogramms geplanten Maßnahmen, dem Verfahren zur Gewährung von Einzelzuschüssen unter Beachtung der Verfahrensgrundsätze und -vorschriften in diesem Handbuch sowie den allgemeinen Rechten und Pflichten der Vertragspartner im Rahmen von Einzelvereinbarungen. Die Laufzeit der Partnerschaften darf vier Jahre nicht überschreiten, außer in insbesondere mit dem Gegenstand der Partnerschaft begründeten Sonderfällen. Partnerschaftsrahmenvereinbarungen sind in Bezug auf das Gewährungsverfahren Zuschüssen gleichgestellt.

Partnerschaften dieser Art (zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und dem Zuschussempfänger) sind selten und nicht mit der häufig von Zuschussempfängern genutzten Möglichkeit zu verwechseln, eine Maßnahme in Partnerschaft mit einem oder mehreren anderen Organisationen als ihren „Partnern“ durchzuführen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme einer Partnerschaftsrahmenvereinbarung ist die vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme einer Partnerschaftsrahmenvereinbarung ist keine vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission erforderlich.

6.3.2. Vergabe von Zuschüssen ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen („Direktvergabe“)

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme der Direktvergabe ist die vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für die Inanspruchnahme der Direktvergabe ist keine vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission erforderlich.

Zuschüsse können ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nur in folgenden Fällen gewährt werden:

- die Mindestfristen für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nach Nummer 6.3. können wegen eines nachweislich außergewöhnlichen Falls von Dringlichkeit aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse vom öffentlichen Auftraggeber nicht eingehalten werden. Die als Gründe der äußersten Dringlichkeit vorgetragenen Umstände sind dem öffentlichen Auftraggeber keinesfalls zurechenbar (z. B. drohender Ablauf der Finanzierungsvereinbarung);

Die in Krisensituationen durchgeführten Maßnahmen nach Anhang A11a sind Situationen äußerster Dringlichkeit gleichgestellt; diese Bestimmungen finden auf den EEF entsprechende Anwendung.

Im Rahmen von Soforthilfe nach den Artikeln 72 und/oder 73 des Cotonou-Abkommens (siehe Anhang A11a) ist es ebenfalls möglich, das Verfahren der Direktvergabe in Anspruch zu nehmen;

- zugunsten von Einrichtungen, wenn diese de jure oder de facto eine Monopolstellung innehaben, die in der entsprechenden Entscheidung über die Gewährung der Finanzhilfe ordnungsgemäß begründet wird:

Im hier verwandten Sinne bedeutet „de facto“ oder „de jure“ ein Monopol innehaben, dass der Zuschussempfänger, bei dem es sich um ein Konsortium handeln kann,

- über die ausschließliche Zuständigkeit auf dem Gebiet der betreffenden Maßnahme bzw. in dem geografischen Bereich verfügt, auf den sich der Zuschuss nach geltendem Recht bezieht; oder
- die einzige Organisation ist, die auf dem Gebiet der betreffenden Maßnahme bzw. in dem geografischen Bereich, auf den sich der Zuschuss nach allen faktischen und rechtlichen Gesichtspunkten bezieht, entweder a) tätig ist oder b) in der Lage ist, tätig zu sein;
- zugunsten von Einrichtungen, die in einem Basisrechtsakt als Empfänger von Zuschüssen genannt sind;
- im Bereich Forschung und technologische Entwicklung zugunsten von Einrichtungen, die in dem jährlichen Arbeitsprogramm aufgeführt sind, sofern der Basisrechtsakt diese Möglichkeit ausdrücklich vorsieht und das betreffende Projekt nicht unter eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fällt;
- zugunsten von Maßnahmen mit besonderen Merkmalen, für die auf eine hochqualifizierte oder hochspezialisierte Einrichtung oder eine Einrichtung mit besonderen Verwaltungskapazitäten zurückgegriffen werden muss, sofern die betreffenden Maßnahmen nicht unter eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fallen. Ein derartiges Vorgehen ist im Gewährungsbeschluss angemessen zu begründen;
- in Fall von Zuschüssen mit geringem Wert bei dezentraler Verwaltung (siehe Abschnitt 6.5)

In allen Fällen muss der öffentliche Auftraggeber einen Bericht erstellen, in dem er erklärt, wie die Zuschussempfänger und die Zuschussbeträge ermittelt wurden, und die Gründe für den Vergabebeschluss erläutern. Er muss sicherstellen, dass alle auf Zuschüsse anwendbaren Grundsätze (einschließlich der Ausschluss- und der Auswahlkriterien) eingehalten werden.

Die unter Nummer 6.4.10 beschriebenen Verfahren sind analog anzuwenden; der vorgenante Bericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

6.4. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

6.4.1. Bekanntmachung

Um eine möglichst breite Beteiligung und das erforderliche Maß an Transparenz sicherzustellen, müssen für jede Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen Leitlinien für Antragsteller veröffentlicht werden.

Diese Leitlinien werden im Internet und in allen anderen geeigneten Medien (Fachpresse, lokale Veröffentlichungen usw.) veröffentlicht. Sie sollten beim öffentlichen Auftraggeber auch in gedruckter Fassung verfügbar sein. Sie müssen in der jeweiligen Sprachfassung der Aufforderung zur Einreichung von Angeboten vorliegen.

Die Europäische Kommission ist für die Veröffentlichung auf der Website von EuropeAid zuständig. Handelt es sich beim öffentlichen Auftraggeber nicht um eine Dienststelle der Zentrale

der Europäischen Kommission in Brüssel, so hat er die lokale Veröffentlichung zeitgleich mit der Veröffentlichung im Internet vorzunehmen.

Da die Kosten für die Veröffentlichung der vollständigen Leitlinien für Antragsteller in den örtlichen Medien hoch sein können, enthält das Muster in Anhang E2 die Mindestangaben, die in einer örtlichen Anzeige mitzuteilen sind. Die vollständigen Leitlinien müssen jedoch unter der in der lokalen Anzeige angegebenen Anschrift erhältlich sein.

Auch ist es ratsam, nach der Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen eine oder mehrere Informationsveranstaltungen abzuhalten, zu denen alle potenziellen Antragsteller kommen können.

6.4.2. Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller

In den Hinweisen für Antragsteller (die ein Antragsformblatt und weitere Anhänge enthalten) werden der Zweck der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, die Teilnahmevoraussetzungen für die Antragsteller und ihre Partner, die für eine Finanzierung in Frage kommenden Arten von Maßnahmen und Kosten und die Bewertungskriterien (siehe Anhang E3a) erläutert. Ferner wird angegeben, wie das Antragsformblatt auszufüllen ist, welche Anlagen beigefügt werden müssen und welche Verfahren bei der Antragstellung einzuhalten sind. Schließlich wird über das anschließende Bewertungsverfahren (mit vorläufigem Zeitplan) und über die für das ausgewählte Projekt geltenden Vertragsbedingungen informiert, die auf die erfolgreichen Antragsteller Anwendung finden.

Die Leitlinien sollten sehr genau und detailliert die Ziele und Prioritäten der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen darstellen und den Zulassungskriterien besondere Aufmerksamkeit widmen. Die Leitlinien sind zu veröffentlichen; jede Änderung ist daher ebenfalls zu veröffentlichen. Die veröffentlichten Informationen werden für den Bewertungsausschuss mit Ablauf der Frist zur Einreichung von Angeboten verbindlich.

Das vom Antragsteller auszufüllende Antragsformular umfasst folgende Teile:

Konzeptpapier

Informationen über die vorgeschlagene Maßnahme, einschließlich des Budgets

Informationen über den Antragsteller

Informationen über etwaige Partner.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Leitlinien für Antragsteller sind vor ihrer Weitergabe vom öffentlichen Auftraggeber zu genehmigen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Der öffentliche Auftraggeber hat die Leitlinien für Antragsteller vor ihrer Weitergabe der Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung vorzulegen.

6.4.3. Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabekriterien)

6.4.3.1. Förderkriterien

Die Förderkriterien bestimmen die Voraussetzungen für die Teilnahme am Verfahren. Diese Kriterien sind im Hinblick auf die Ziele der Maßnahme aufzustellen und müssen mit den Grundsätzen der Transparenz und der Nichtdiskriminierung im Einklang stehen. Die Förderkriterien betreffen zwei verschiedene Aspekte:

Förderfähigkeit des Antragstellers: Dieser Aspekt betrifft in erster Linie den rechtlichen und administrativen Status des Antragstellers - siehe Nummer 6.2.3.1 (Staatsangehörigkeitsregel) und

Nummer 6.2.2.3 (Ausschlussgründe).

Wenn zur Einreichung von Vorschlägen für Projekte aufgefordert wird, die zusammen mit Partnern durchgeführt werden sollen, sind die Mindestzahl der Partner und die Teilnahmevoraussetzungen für jeden Partner des federführenden Antragstellers anzugeben. Die Förderkriterien für den federführenden Antragsteller können andere sein als die für die Partner.

Förderfähigkeit der Maßnahme: Dieser Aspekt betrifft die Art von Maßnahmen, die Fachgebiete oder die Themen und das geografische Gebiet, für die die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gilt.

6.4.3.2. Bewertungskriterien: Auswahl- und Zuschussvergabekriterien

Die Bewertungskriterien bestehen aus den Auswahl- und den Zuschussvergabekriterien, die jeweils in den Bewertungsbogen festgelegt sind.

Die Auswahlkriterien werden herangezogen, um zu bewerten, ob der Antragsteller über die finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit verfügt, um die vorgeschlagene Maßnahme fertigzustellen: der Antragsteller muss über beständige und ausreichende Mittel verfügen, um seine Aktivitäten während des gesamten Zeitraums, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, aufrechtzuerhalten und sich gegebenenfalls selbst an ihrer Finanzierung zu beteiligen. Die Antragsteller und ihre Partner müssen auch die berufliche Leistungsfähigkeit und die Qualifikationen besitzen, die zur Fertigstellung der vorgeschlagenen Maßnahme benötigt werden.

Die Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit, die vor allem auf der Analyse der vom Antragsteller geforderten Nachweise beruht, findet auf natürliche Personen, die Stipendien erhalten, sowie auf öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen keine Anwendung.

Die Zuschussvergabekriterien dienen dazu, die Qualität der Vorschläge im Hinblick auf die festgesetzten Ziele und Prioritäten zu bewerten, damit die Zuschüsse für jene Maßnahmen vergeben werden, die der Aufforderung zur Einreichung von Angeboten die größtmögliche Gesamtwirkung verschaffen. Sie sollen es dem öffentlichen Auftraggeber ermöglichen, Vorschläge auszuwählen, bei denen er davon ausgehen kann, dass sie mit seinen Zielen und Prioritäten in Einklang stehen und die Sichtbarkeit der Finanzierung durch die EU gewährleisten.

Die Zuschussvergabekriterien beziehen sich vor allem auf die Relevanz der betreffenden Maßnahme und auf ihre Vereinbarkeit mit den Zielen des Zuschussprogramms, aus dem die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen finanziert wird, auf die Qualität, die erwarteten Wirkungen und die Nachhaltigkeit der Aktion sowie auf ihre Kosteneffizienz.

Sämtliche in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegebenen Förder- und Bewertungskriterien müssen so wie sie vorgegeben sind angewandt werden und können während des Verfahrens nicht geändert werden. Die Kriterien müssen genau und frei von Diskriminierungen sein. Siehe die Muster für die Bewertungsbogen in den Anhängen E5a und E5b.

6.4.4. Ergänzende Auskünfte vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge

Zwischen der Bekanntmachung und dem Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge und zusätzlich zu einer etwaigen Informationsveranstaltung (hierzu siehe Nummer 6.4.1) ist den Antragstellern Gelegenheit zu geben, Fragen zur Ausfüllung des Formblatts und zur Zusammenstellung ihrer Anträge zu stellen. Der öffentliche Auftraggeber hat zu diesem Zweck eine Kontaktstelle einzurichten, an die die Fragen gerichtet werden können. Die Antragsteller können bis spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge schriftlich inhaltliche Fragen stellen. Der öffentliche Auftraggeber muss alle Fragen spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge beantworten.

Im Interesse der Transparenz und der Chancengleichheit ist die einem Antragsteller erteilte Antwort zu Punkten, die auch für die anderen Antragsteller von Interesse sein könnten, allen Antragstellern zur Verfügung zu stellen. Hierzu kann im Internet eine Tabelle mit Fragen und

Antworten veröffentlicht werden. Diese muss bis 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht werden.

6.4.5. Frist für die Einreichung der Vorschläge

Die Vorschläge müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag (und bei direkter Abgabe zusätzlich spätestens zu der Uhrzeit) eingehen, der bzw. die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegeben ist. Als Nachweis gilt das Versanddatum, der Poststempel oder das Datum des Einlieferungsscheins (bei direkter Abgabe: Eingangsfrist ist das in den Leitlinien festgelegte Datum mit Uhrzeit). Aus Gründen der Verwaltungseffizienz kann der öffentliche Auftraggeber jedoch Anträge, die nach dem effektiven Zeitpunkt der Genehmigung des ersten Bewertungsschritts eingehen, zurückweisen, wenn die Annahme zwar rechtzeitig eingereicht, aber spät eintreffender Konzeptpapiere oder Anträge das Vergabeverfahren erheblich verzögern oder bereits getroffene und mitgeteilte Entscheidungen infrage stellen würde. Bei einem offenen Verfahren ist dies der Zeitpunkt der Genehmigung der Bewertung des Konzeptpapiers. Bei einem nichtoffenen Verfahren ist dies entweder der Zeitpunkt der Genehmigung der Bewertung des Konzeptpapiers (erste Stufe) oder der Zeitpunkt der Genehmigung der Bewertung des Vollvorschlags (zweite Stufe).

Die Frist für die Einreichung der Vorschläge muss so bemessen sein, dass eine hohe Qualität der Vorschläge gewährleistet ist. Die Erfahrung zeigt, dass potenzielle Antragsteller bei einer zu kurzen Frist von der Einreichung eines Vorschlags absehen oder unvollständige oder schlecht ausgearbeitete Vorschläge einreichen.

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Leitlinien veröffentlicht werden, und dem Tag, an dem die Vorschläge spätestens eingereicht werden müssen, beträgt mindestens 90 Tage. Beträgt der Höchstbetrag für jeden Zuschuss, der im Rahmen des Programms zu vergeben ist, höchstens 100 000 EUR, so beträgt die Frist mindestens 60 Tage. In Ausnahmefällen kann als Ausnahmeregelung eine kürzere Frist gesetzt werden.

Bei einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen kann mehr als nur eine einzige Frist für die Einreichung der Vorschläge gesetzt werden, und zwar entweder um ein gestaffeltes Vorgehen zu ermöglichen, oder weil es sich um Fälle handelt, in denen die zu finanzierenden Maßnahmen wegen ihrer Merkmale nicht lange im Voraus geplant werden können. In diesem Fall werden die Vorschläge, die nach einer bestimmten Frist eingehen, automatisch auf die nächste Frist übertragen.

6.4.6. Einreichung der Vorschläge

Die Vorschläge sind in Übereinstimmung mit den in den Leitlinien für Antragsteller gegebenen Anweisungen einzureichen (siehe Anhang E3).

Das Antragsformular besteht aus einem Konzeptpapier, dem Antragsformblatt, einer Checkliste und einer Erklärung.

Es steht im Ermessen des für die jeweilige Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zuständigen Anweisungsbefugten, zu entscheiden, ob die Nachweise von allen Antragstellern zusammen mit dem Antragsformular oder nur von den Antragstellern verlangt werden, die nach der Bewertung vorläufig ausgewählt werden. Auch wenn dies am Grundsatz nichts ändert, dass die Nachweise nur bei den vorläufig ausgewählten Antragstellern geprüft werden, müssen die Leitlinien für Antragsteller und das Antragsformular dementsprechend angepasst werden. Für Zuschussanträge mit einem Wert von bis zu 25 000 EUR werden keine Nachweise verlangt.

Von den verlangten Originalnachweisen sind entweder die Originale oder Fotokopien vorzulegen. Sind die Nachweise nicht in einer der Amtssprachen der Europäischen Union oder gegebenenfalls in der Sprache des Landes abgefasst, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll, so ist von aussagekräftigen Auszügen aus diesen Unterlagen, die Beweise für die Förderfähigkeit des Antragstellers liefern können, eine Übersetzung in die Sprache/eine der Sprachen der Aufforderung

zur Einreichung von Vorschlägen vorzulegen, wenn dies zu Zwecken der besseren Verständlichkeit des Vorschlags verlangt wird.

Wird ein Zuschuss für eine Maßnahme von mehr als 500 000 EUR oder ein Betriebskostenzuschuss von mehr als 100 000 EUR beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden. In diesem Bericht werden die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres bescheinigt (der letzten beiden Rechnungsjahre bei Partnerschaftsrahmenvereinbarungen). Diese Verpflichtung gilt nicht für internationale Organisationen oder öffentliche Einrichtungen. Der öffentliche Auftraggeber kann entsprechend der Risikobewertung bei Vereinbarungen mit Hochschulen und Sekundarschulen sowie mit mehreren gesamtschuldnerisch haftenden Empfängern von der Verpflichtung zur Prüfung absehen.

ZENTRALE VERWALTUNG

Anstatt die verlangten Nachweise im Original oder in Fotokopie vorzulegen, kann der Antragsteller diese auch in die Datenbank PADOR hochladen. Wenn bei bestimmten Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen die Registrierung in der Datenbank PADOR zwingend vorgeschrieben ist, so ist auch das Hochladen der Nachweise in die Datenbank zwingend vorgeschrieben.

Die für eine spezielle Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verlangten Nachweise müssen innerhalb der vom öffentlichen Auftraggeber mitgeteilten Frist hochgeladen werden.

6.4.7. Bewertungsausschuss

6.4.7.1. Zusammensetzung

Die Angebote werden von einem vom öffentlichen Auftraggeber eingesetzten Bewertungsausschuss bewertet, der sich aus einem nicht stimmberechtigten Vorsitzenden, einem nicht stimmberechtigten Sekretär und einer ungeraden Zahl stimmberechtigter Mitglieder (mindestens drei) zusammensetzt. Die stimmberechtigten Mitglieder müssen über die für die fundierte Beurteilung der Angebote erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse verfügen. Sie müssen über angemessene Kenntnisse der Sprache verfügen, in der die Vorschläge eingereicht werden. Sie müssen mindestens zwei organisatorische Einheiten des öffentlichen Auftraggebers vertreten, die in keiner hierarchischen Beziehung zueinander stehen dürfen, sofern die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nicht von der Delegation der Europäischen Union organisiert wird. Es können stellvertretende Ausschussmitglieder nach den für die Ernennung der Mitglieder geltenden Bedingungen ernannt werden, wenn dies wegen des Umfangs und/oder der technischen Beschaffenheit der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gerechtfertigt ist.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Der Bewertungsausschuss (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) ist vom öffentlichen Auftraggeber namentlich zu ernennen. Zur Teilnahme anderer Beobachter muss der öffentliche Auftraggeber seine vorherige Genehmigung erteilen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Der Bewertungsausschuss (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) ist vom öffentlichen Auftraggeber namentlich zu ernennen, der die Europäische Kommission darüber zu unterrichten hat. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen nach Eingang der Benennung der Mitglieder keine Einwände erhebt. Die Europäische Kommission kann einen Beobachter benennen, der die Beratungen im Bewertungsausschuss ganz oder zum Teil verfolgt. Für die Teilnahme weiterer Beobachter ist die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einzuholen.

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses haben an allen Sitzungen teilzunehmen, mit Ausnahme der vorbereitenden Sitzung. Jede Abwesenheit ist im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen. Scheidet ein Mitglied aus welchen Gründen auch immer aus dem Bewertungsausschuss aus, so muss es durch seinen Stellvertreter oder im Wege des für die Ernennung der Mitglieder des Bewertungsausschusses geltenden Standardverfahrens ersetzt werden. Der Vorsitzende des Bewertungsausschusses bestimmt, inwieweit das Bewertungsverfahren wieder von Neuem beginnen muss. Diese Entscheidung wie auch jede andere Entscheidung im Zusammenhang mit der Ersetzung von Mitgliedern des Ausschusses ist im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen

Alle stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses haben das gleiche Stimmrecht.

Der Bewertungsausschuss sollte frühzeitig genug gebildet werden, um sicherzustellen, dass die ernannten Mitglieder (und die im Fall der dezentralen Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle von der Europäischen Kommission ernannten Beobachter) während des für die Vorbereitung und Durchführung des Bewertungsverfahrens erforderlichen Zeitraums zur Verfügung stehen.

6.4.7.2. Einsatz von Bewertungssachverständigen

Gehen besonders viele oder hochtechnische Vorschläge ein, so ist es für den Bewertungsausschuss mitunter nicht immer möglich, alle Vorschläge in allen Einzelheiten zu prüfen. Falls erforderlich, kann diese Detailprüfung ganz oder zum Teil von Bewertungssachverständigen übernommen werden, so dass der Bewertungsausschuss seine Beratungen auf der Grundlage von deren Bewertungen vornehmen kann. Bewertungssachverständige können als Beobachter an den Sitzungen des Bewertungsausschusses teilnehmen, um die Ergebnisse ihrer Bewertungen darzustellen und etwaige Fragen der Mitglieder des Bewertungsausschusses zu beantworten.

Werden keine Bewertungssachverständigen eingesetzt, so genügt es, dass der Bewertungsausschuss einen gemeinsamen Bewertungsbogen für den jeweiligen Verfahrensschritt erstellt.

Die Bewertungssachverständigen arbeiten unter der Aufsicht des Vorsitzenden des Bewertungsausschusses. Zwar kann derselbe Bewertungssachverständige für die verschiedenen Bewertungsstufen eingesetzt werden, jedoch sind für die verschiedenen Bewertungen unterschiedliche Arten von Fachwissen erforderlich, so dass empfohlen wird, nach Möglichkeit verschiedene Personen einzusetzen.

Wird die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen von einer Dienststelle der Zentrale der Europäischen Kommission in Brüssel organisiert, so ist einer der beiden Bewertungssachverständigen die Delegation der Kommission in dem Land, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll (im Fall von Projekten mit Regionalcharakter wird die federführende Delegation – oder gegebenenfalls die Zentrale in Brüssel – tätig und befragt die betroffenen Delegationen in der betreffende Region, wenn zweckdienlich). Werden keine Bewertungssachverständigen eingesetzt, so sollte die betreffende Delegation dennoch immer mit einbezogen werden.

- Was die Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen und die Überprüfung der Zulassungs- und der Förderfähigkeit anbelangt, so besteht die Aufgabe der Bewertungssachverständigen darin, jeden Vorschlag einem Screening anhand der Checkliste (Abschnitt V des Antragformulars) und der Erklärung des Antragstellers (siehe Anhang E3b) zu unterziehen. Es reicht, wenn jeder Vorschlag von einem Bewertungssachverständigen gescreent wird.

Es wäre von Vorteil, wenn diese Arbeit an Beamte oder sonstige Bedienstete des öffentlichen Auftraggebers übertragen werden könnte. Bei Bedarf können auch externe Bewertungssachverständige beauftragt werden.

- Was die Bewertung der Konzeptpapiere und der Vorschläge anbelangt, so besteht die Aufgabe der Bewertungssachverständigen darin, eine schriftliche Bewertung anhand der veröffentlichten Bewertungsbogen (siehe Anhänge E5a und E5b) vorzunehmen. Jedes Konzeptpapier und jeder Vorschlag muss zumindest von zwei

Bewertungssachverständigen, die unabhängig voneinander arbeiten, bewertet werden. Diese beiden Bewertungssachverständigen sollten vorzugsweise aus dem internen Personal der Dienststellen der Kommission ausgesucht werden. Stehen intern nicht genügend Personalressourcen zur Verfügung, so können auch externe Bewertungssachverständige ausgewählt werden. Die externen Bewertungssachverständigen müssen eingehende Fachkenntnisse der von dem betreffenden Zuschussprogramm abgedeckten Angelegenheiten haben. Ihr Fachwissen ist anhand ihrer Lebensläufe zu überprüfen. Es werden mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in der betreffenden Angelegenheit erwartet.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Die Bewertungssachverständigen werden vom öffentlichen Auftraggeber ausgewählt. Externe Bewertungssachverständige, die nicht Beamte oder sonstige Bedienstete des öffentlichen Auftraggebers oder der öffentlichen Verwaltung des Empfängerlandes sind, müssen anhand geeigneter Verfahren für Dienstleistungsaufträge ausgewählt werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Die Bewertungssachverständigen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszusuchen. Die Auswahlliste ist der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Externe Bewertungssachverständige, die keine Beamten oder sonstigen Bediensteten des öffentlichen Auftraggebers oder der öffentlichen Verwaltung des Empfängerlandes sind, müssen anhand geeigneter Verfahren für Dienstleistungsaufträge ausgewählt werden.

6.4.7.3. Unparteilichkeit und Vertraulichkeit

Siehe Nummer 2.8.2.

6.4.7.4. Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses

Siehe Nummer 2.8.3.

6.4.8. Phasen des Bewertungsverfahrens

Das Bewertungsverfahren beginnt mit dem Eingang der Konzeptpapiere/Vorschläge beim öffentlichen Auftraggeber und endet mit der Entscheidung über die Zuschussvergabe an die ausgewählten Antragsteller. Auf dieses Verfahren wird nachstehend eingegangen.

6.4.8.1. Eingang und Registrierung der Vorschläge

Bei Eingang der Vorschläge muss der öffentliche Auftraggeber diese registrieren und eine Empfangsbestätigung für jene Vorschläge ausstellen, die im Wege der direkten Abgabe eingereicht wurden (siehe Anhang A7). Die Umschläge bleiben versiegelt und sind bis zu ihrer Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren.

6.4.8.2. Sitzung zur Eröffnung der Vorschläge und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen

Alle eingegangenen Vorschläge müssen in einer Eröffnungssitzung eröffnet werden, bei der die Einzelheiten der Registrierung überprüft und vervollständigt und die Vorschläge durchnummeriert werden.

Der Sekretär des Bewertungsausschusses überwacht die Eröffnungssitzung und bittet bei Bedarf noch weiteres Personal des öffentlichen Auftraggebers um Unterstützung.

Die Registrierung der Konzeptpapiere/Vorschläge sollte folgende Informationen beinhalten:

- Registrierungsnummer des Konzeptpapiers/Vorschlags

- Datum der Einreichung
- Name und Anschrift des Antragstellers.

Für jedes Angebot gilt Folgendes:

- das Original ist an einem sicheren Ort im Archiv des öffentlichen Auftraggebers aufzubewahren;
- an die Bewerber und gegebenenfalls auch an die Bewertungssachverständigen werden Kopien verteilt.

Vorschläge, bei denen die Einreichungsfrist gewahrt wurde, werden im Hinblick auf die Einhaltung der formellen Voraussetzungen überprüft. Dabei wird geprüft, ob sie alle in der Checkliste aufgeführten Kriterien erfüllen (Teil 1 von Abschnitt V des Antragsformulars). Unter keinen Umständen darf diese Checkliste von den Bewertungssachverständigen oder den Mitgliedern des Bewertungsausschusses geändert werden.

Unvollständige Antragsunterlagen sind vom Bewertungsverfahren auszuschließen. Werden jedoch einige Kriterien nicht erfüllt, so wird je nach der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gewählten Variante der Antrag des Antragstellers abgelehnt oder der Antragsteller aufgefordert, eine Klarstellung binnen einer vom Bewertungsausschuss festzulegenden Frist vorzulegen. In letzterem Fall kann der Bewertungsausschuss nach seinem Ermessen entscheiden, ob der Vorschlag im restlichen Bewertungsverfahren noch berücksichtigt werden sollte; dabei ist der Grundsatz der Gleichbehandlung der Vorschläge zu gewährleisten und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu berücksichtigen. Wie auch immer die Entscheidung des Bewertungsausschusses ausfällt, sie ist vollständig im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen (siehe Nummer 2.8.3.)

Der öffentliche Auftraggeber hat die zur weiteren Bewertung nicht zugelassenen Vorschläge aufzubewahren.

Die Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen kann von den Mitgliedern des Bewertungsausschusses oder von den Bewertungssachverständigen vorgenommen werden.

Führen die Mitglieder des Bewertungsausschusses diese Prüfung nicht selbst durch, so muss der Bewertungsausschuss die Schlussfolgerungen der Bewertungssachverständigen anhand der von diesen ausgefüllten Prüfbogen überprüfen. Um dem Bewertungsausschuss diese Überprüfung der Bewertungen zu erleichtern, hat der Sekretär des Bewertungsausschusses sicherzustellen, dass eine Liste der Vorschläge aufgestellt wird, die den in der Checkliste aufgeführten Kriterien für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen nicht genügt haben. Bei jedem Eintrag auf der Liste sind auch die nicht erfüllten Kriterien festzuhalten.

Nach der Eröffnungssitzung und der Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen tritt der Bewertungsausschuss zusammen, um über strittige Fälle zu entscheiden und den Bericht über die Eröffnungssitzung und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen zu unterzeichnen (siehe Anhang E6a).

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Dieser Bericht (siehe Anhang E6a) ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen, der zu entscheiden hat, ob er die Empfehlungen des Bewertungsausschusses annimmt oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ferner hat der öffentliche Auftraggeber dann den ersten Teil des Bewertungsberichts der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

Sobald die erforderliche Genehmigung bei ihm eingegangen ist, muss der öffentliche Auftraggeber ein Standardschreiben an die Antragsteller senden (siehe Anhang E9a), in dem diese darüber informiert werden, ob ihr Antrag fristgerecht eingegangen ist, wie die ihnen zugeteilte

Bezugsnummer lautet, ob ihr Antrag alle in Teil 1 der Checkliste aufgeführten Kriterien erfüllt hat und ob ihr Konzeptpapier für die weitere Bewertung empfohlen wurde.

6.4.8.3. Bewertung des Konzeptpapiers

Die fristgerecht vorgelegten Konzeptpapiere, die die in der Checkliste aufgeführten Kriterien betreffend die Einhaltung der formellen Voraussetzungen erfüllen, werden anschließend anhand des Bewertungsbogens (siehe Anhang E5a) in Bezug auf die Relevanz der vorgeschlagenen Maßnahme, ihre Effektivität wie auch ihre Durchführbarkeit und Nachhaltigkeit bewertet. Die Gesamtbewertung beruht auf den bei jeder Teilkategorie erzielten Punkten, die nach Rubriken addiert werden. Bewertet der Bewertungsausschuss die Konzeptpapiere nicht selbst, so kommt die Endpunktzahl durch das arithmetische Mittel der von den Bewertungssachverständigen gegebenen Punkte zustande.

Der öffentliche Auftraggeber behält sich das Recht vor, die Konzeptpapiere in berechtigten Fällen nicht weiter zu bewerten (wenn z. B. weniger Vorschläge eingegangen sind als erwartet) und direkt zur Bewertung der entsprechenden Vollvorschläge überzugehen.

Wird die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen von einer Dienststelle der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert, so muss eine Kopie von jedem Konzeptpapier der Delegation der Europäischen Union in dem Land, in dem die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt werden soll, zur Bewertung anhand des gleichen Bewertungsbogens (siehe Anhang E8) zugesandt werden.

Der Sekretär erstellt dann eine Liste aller Konzeptpapiere in der Rangfolge der erzielten Punkte. In einem ersten Schritt werden nur die Konzeptpapiere für die Vorauswahl berücksichtigt, die eine Punktzahl von 12 Punkten in der Kategorie „Relevanz“ sowie eine Mindestgesamtpunktzahl von 30 Punkten erzielt haben. Der für jedes Konzeptpapier ausgefüllte Bewertungsbogen ist dem Bewertungsausschuss zuzuleiten.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Der Bewertungsbericht für das Konzeptpapier (siehe Anhang 6b) ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen, der zu entscheiden hat, ob er die Empfehlungen des Ausschusses annimmt.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ferner hat der öffentliche Auftraggeber den Bewertungsbericht dann der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

Nach der Bewertung der Konzeptpapiere schickt der öffentliche Auftraggeber den Antragstellern, deren Konzeptpapier bewertet wurde, ein Schreiben, in dem er ihnen mitteilt, ob ihr Vollertrag bewertet wird oder nicht (siehe Anhang E9b).

6.4.8.4. Bewertung des Antragsformulars

Die Qualität des Antragsformulars ist anhand des Bewertungsbogens (siehe Anhang 5b) zu bewerten, der die Auswahl- und die Zuschussvergabekriterien enthält. Zu jeder Kategorie sind die Bemerkungen anhand der für diese Kategorie benutzten Fragen und Kriterien zu machen. In besonderen Fällen kann es nötig sein, Bemerkungen zu spezifischen Teilkategorien zu machen. Die Gesamtbewertung beruht auf den bei jeder Teilkategorie erzielten Punkten, die nach Kategorien aufaddiert werden. Bewertet der Bewertungsausschuss die Konzeptpapiere nicht selbst, so kommt die Endpunktzahl durch das arithmetische Mittel der von den Bewertungssachverständigen gegebenen Punkte zustande.

Wird die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen von einer Dienststelle der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert, so muss eine Kopie von jedem Antragsformular der Delegation der Europäischen Union in dem Land, in dem die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt werden soll, zur Bewertung anhand des gleichen Bewertungsbogens (siehe Anhang E8) zugesandt werden.

Der Sekretär erstellt dann eine Liste aller Vorschläge in der Rangfolge der erzielten Punkte. Der für jeden Vorschlag ausgefüllte Bewertungsbogen ist dem Bewertungsausschuss zuzuleiten.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Der Bewertungsbericht für das Antragsformular (siehe Anhang 6c) ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen, der zu entscheiden hat, ob er die Empfehlungen des Ausschusses annimmt.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ferner hat der öffentliche Auftraggeber den Bewertungsbericht dann der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

Sobald die erforderliche Genehmigung bei ihm eingegangen ist, muss der öffentliche Auftraggeber ein Standardschreiben an die Antragsteller senden (siehe Anhang E9c_1), in dem diese darüber informiert werden, ob ihr Vorschlag aufgrund der von ihnen erreichten Punkte vorläufig ausgewählt wurde; diejenigen, deren Angebote vorläufig ausgewählt wurden, sind aufzufordern, die verlangten Nachweise vorzulegen.

6.4.8.5. Überprüfung der Förderfähigkeit

Diese Bewertung muss unter Heranziehung der Erklärung des Antragstellers (Abschnitt VI Teil 2 des Antragsformulars) und der in den Leitlinien für Antragsteller aufgeführten Kriterien zu erfolgen. Unter keinen Umständen dürfen die Bewertungssachverständigen oder die Mitglieder des Bewertungsausschusses diese Erklärung verändern.

- Stimmt die Erklärung des Antragstellers mit den verlangten Nachweisen überein?
Jeder fehlende Nachweis oder jede Inkohärenz zwischen der Erklärung und den Nachweisen führt bereits zur Ablehnung des Vorschlags.
- Förderfähigkeit: sind Antragsteller, Partner und Maßnahme förderfähig?
Diese Fragen sind anhand der in den Leitlinien für Antragsteller festgelegten Kriterien zu bewerten.

Die Überprüfung der Förderfähigkeit kann von den Mitgliedern des Bewertungsausschusses oder von den Bewertungssachverständigen durchgeführt werden. Jeder Vorschlag kann von einer Person allein bewertet werden.

Obwohl die Überprüfung der Förderfähigkeit nur für die vorläufig ausgewählten Antragsteller am Ende des Verfahrens durchgeführt werden soll, kann der Bewertungsausschuss beschließen, diesen Punkt auch in jeder früheren Verfahrenstufe zu überprüfen.

Der Bewertungsausschuss kann unter Berücksichtigung der guten Verwaltungspraktiken einen Antragsteller in jedem Stadium des Bewertungsverfahrens der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausschließen, wenn dieser offensichtlich die Förderkriterien nicht erfüllt.

Führen die Mitglieder des Bewertungsausschusses diese Bewertung nicht selbst durch, so muss der Bewertungsausschuss die Schlussfolgerungen der Bewertungssachverständigen anhand der von diesen ausgefüllten Prüfbogen überprüfen. Um dem Bewertungsausschuss diese Überprüfung der Bewertungen zu erleichtern, hat der Sekretär des Bewertungsausschusses sicherzustellen, dass eine Liste der nicht förderfähigen Vorschläge aufgestellt wird. Bei jedem Eintrag auf der Liste sind auch die Gründe für die fehlende Förderfähigkeit festzuhalten.

6.4.8.6. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses

Nachdem die Bewertungssachverständigen alle Vorschläge untersucht haben, fasst der Bewertungsausschuss seine Schlussfolgerungen. Er darf die Punktzahlen oder die Empfehlungen der Bewertungssachverständigen wie auch die von ihnen ausgefüllten Bewertungsbogen nicht ändern.

Der Bewertungsausschuss kann beschließen, die vom Sekretär auf der Grundlage der Berichte der Bewertungssachverständigen aufgestellte Rangfolge zu genehmigen. Akzeptiert der Bewertungsausschuss die von den Bewertungssachverständigen für einen Vorschlag vergebenen Punktzahlen nicht, weil beispielsweise erhebliche Unterschiede zwischen den von den Bewertungssachverständigen vergebenen Punkten bestehen, so muss er diese Entscheidung im Bewertungsbericht rechtfertigen. Nach Maßgabe der nachstehenden Punkte muss der Bewertungsausschuss dann für den betreffenden Vorschlag einen neuen Bewertungsbogen ausarbeiten. Die Liste ist auf der Grundlage der aus der neuen Bewertung hervorgehenden Punktzahlen zu ändern; sie ersetzen die von den Bewertungssachverständigen errechneten Punktzahlen.

Diese Entscheidungen sind im Bewertungsbericht zu vermerken und vollständig zu begründen. Die von den Mitgliedern des Bewertungsausschusses ausgefüllten Bewertungsbogen sind mit denen, die von den Bewertungssachverständigen ausgefüllt wurden, zusammen aufzubewahren.

Der Bewertungsausschuss entscheidet in völliger Unabhängigkeit und hat beratende Funktion. Der Bewertungsausschuss muss am Ende eine Liste der für eine Finanzierung ausgewählten Vorschläge aufstellen, in der die von den einzelnen Vorschlägen erzielten Punktzahlen, die Höhe des vorgeschlagenen Zuschusses und der zur Finanzierung vorgeschlagenen Anteil an den förderfähigen Kosten genannt werden. Nach Maßgabe nachstehender Erwägungen sind in diese Liste die Angebote mit den höchsten Punktzahlen in absteigender Rangfolge aufzunehmen, die im Rahmen der für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur Verfügung stehenden Mittel bleiben.

- Der Bewertungsausschuss kann sich entschließen, nicht alle verfügbaren Mittel zuzuweisen, wenn er zu der Auffassung gelangt, dass zu wenige Vorschläge die für die Zuschussvergabe erforderliche Qualität aufweisen.
- Er kann eine Liste nach den in den Leitlinien für Antragsteller festgelegten Themen- oder geografischen Bereichen aufstellen.
- Er kann einen Vorschlag ablehnen, wenn er einen anderen von ähnlicher Güte, aber mit höherer Punktzahl ausgewählt hat.

Werden mehrere vom selben Antragsteller eingereichte Vorschläge für eine Finanzierung ausgewählt, hat aber der Antragsteller nicht die finanzielle oder operationelle Leistungsfähigkeit, um alle diese Maßnahmen durchzuführen, so kann der Bewertungsausschuss den Vorschlag/die Vorschläge ablehnen, der/die eine niedrigere Punktzahl erreicht hat/haben, und den Vorschlag auswählen, für den der Antragsteller über die zur Durchführung erforderliche Leistungsfähigkeit verfügt.

Der Bewertungsausschuss kann ferner zu denselben Bedingungen eine Reserveliste aufstellen, die eine begrenzte Zahl an Vorschlägen umfasst, die nach den Vorschlägen, die für eine Finanzierung ausgewählt wurden, die besten Punktzahlen erreicht haben. Diese Reserveliste gilt für den im Bewertungsbericht genannten Zeitraum. Die auf dieser Liste enthaltenen Vorschläge können wahrscheinlich dann einen Zuschuss erhalten, wenn Mittel im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verfügbar werden (Abnahme der förderfähigen Kosten der ausgewählten Vorschläge, Unmöglichkeit, den Vertrag mit einem ausgewählten Antragsteller zu unterzeichnen usw.)

Der endgültige Bewertungsbericht (siehe Anhang 6d) über die Überprüfung der Förderfähigkeit wird nach der Abschlusssitzung des Bewertungsausschusses erstellt. Er umfasst auch die Protokolle der Bewertungssitzungen und ist von allen Mitgliedern des Bewertungsausschusses zu unterzeichnen.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Das gesamte Bewertungsverfahren wird in einem Bewertungsbericht festgehalten (siehe Muster in Anhang 6d). Der Bericht ist vom Vorsitzenden, dem Sekretär und allen stimmberechtigten
--

Mitgliedern des Bewertungsausschusses zu unterzeichnen. Dieser ist dann dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der entscheidet, ob er dessen Empfehlungen annimmt oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ferner muss der öffentliche Auftraggeber den Bewertungsbericht zusammen mit seinen Anmerkungen dann der Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung vorlegen.

Bestätigt der öffentliche Auftraggeber, dass es keine Ausnahmeregelungen (weder in den Besonderen Bedingungen noch in den vorgeschlagenen Anhängen zum Vertrag) von den Standardvertragsbedingungen im Anhang zu den Leitlinien für Antragsteller gibt, gilt die Genehmigung des Bewertungsberichts einschließlich der Liste der vorgeschlagenen Zuschüsse durch die Europäische Kommission als Globalgenehmigung der entsprechenden Zuschussverträge, wenn um diese Genehmigung ersucht wird. Die Liste muss alle für den Vertragsabschluss notwendigen Elemente enthalten (einschließlich der Angaben zum Antragsteller, zum Höchstbetrag der Zuschussverträge und zur Vertragsdauer). Keine Abzeichnung durch die Delegation der Europäischen Kommission ist in bestimmten Fällen nach dem Handbuch für Leistungsprogramme erforderlich.

Sobald die Genehmigungen erteilt sind, beginnt der öffentliche Auftraggeber mit der Zuschussvergabe (siehe Nummer 6.4.10).

Die Vergabeentscheidung enthält den Gegenstand und den Gesamtbetrag der betreffenden Entscheidung, den genehmigten Bewertungsbericht und, falls zweckdienlich, die Gründe für die Entscheidung des öffentlichen Auftraggebers, von den Empfehlungen abzuweichen, die der Bewertungsausschuss in seinem Bewertungsbericht in Bezug auf einzelne Vorschläge abgegeben hat.

Nach Maßgabe der Grundsätze des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu wichtigen Dokumenten ist das gesamte Ausschreibungsverfahren von der Abfassung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bis zur Auswahl der erfolgreichen Antragsteller vertraulich. Die Beschlüsse des Bewertungsausschusses werden gemeinsam gefasst, seine Beratungen sind geheim zu halten. Die Mitglieder des Bewertungsausschusses und die Beobachter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

6.4.9. Aufhebung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Der öffentliche Auftraggeber kann sich in jeder Phase des Verfahrens entscheiden, die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufzuheben, so insbesondere im Lichte der Feststellungen des Bewertungsberichts, wenn

die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erfolglos geblieben ist, d. h., wenn kein Angebot in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen konnte oder wenn keine Angebote eingegangen sind;

- die wirtschaftlichen oder technischen Daten des Programms grundlegend geändert worden sind;
- außergewöhnliche Umstände oder höhere Gewalt die normale Durchführung der geplanten Maßnahmen unmöglich machen;
- in dem Verfahren Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind, vor allem, wenn sie die Gleichbehandlung unmöglich gemacht haben.

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Für die Aufhebung des Verfahrens einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind die zuständigen Dienststellen des öffentlichen Auftraggebers zuständig.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ferner ist die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Bei einer Aufhebung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind die Antragsteller von der Aufhebung durch den öffentlichen Auftraggeber zu benachrichtigen, sie können daraus aber keinerlei Schadensersatzansprüche ableiten.

6.4.10. Vergabe der Zuschüsse

6.4.10.1. Benachrichtigung der erfolgreichen Antragsteller

ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE

Nachdem der öffentliche Auftraggeber die endgültige Liste der zu vergebenden Zuschüsse offiziell genehmigt hat, teilt er den erfolgreichen Antragstellern in einem Schreiben mit, dass ihre Anträge ausgewählt wurden (siehe Anhang E9d_1).

Den nicht erfolgreichen Antragstellern wird in einem Standardschreiben (siehe Anhang E9d_2) mitgeteilt, dass sie nicht ausgewählt wurden, wobei die Gründe anzuführen sind.

Wird eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen von einer Dienststelle in der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert, so sind Kopien dieser Schreiben sowie, wenn zweckdienlich, die gesamten Unterlagen und Bestandteile der Bewertung, die für die Vertragsvorbereitung und -verwaltung erforderlich sind, der Delegation der Europäischen Union in dem Land zuzusenden, in dem die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt wird oder werden sollte.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

Ferner ist die Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Die Schreiben an die erfolgreichen Antragsteller sind innerhalb von 15 Tagen nach der Vergabeentscheidung und die Schreiben an die erfolglosen Antragsteller innerhalb von weiteren 15 Tagen zu versenden.

6.4.10.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge

Bei der Ausarbeitung der Zuschussverträge für jeden der erfolgreichen Antragsteller auf der endgültigen Liste muss der öffentliche Auftraggeber wie unter Nummer 2.9.1.2. beschrieben vorgehen.

Das vom erfolgreichen Antragsteller im Stadium der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgeschlagene Budget muss vor der Unterzeichnung des Vertrags um etwaige Rechenfehler oder nicht förderfähige Kosten bereinigt werden. Auch die Beschreibung der Maßnahme ist – falls erforderlich - dementsprechend zu berichtigen.

Sonstige Klarstellungen oder kleinere Korrekturen können in die Beschreibung der Maßnahme oder in das Budget mit einbezogen werden, sofern sie die Zuschussvergabeentscheidung nicht infrage stellen oder dem Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller zuwiderlaufen und

- sich auf Aspekte beziehen, die der Bewertungsausschuss eindeutig festgestellt hat, oder
- darauf abzielen, Veränderungen zu berücksichtigen, die seit Eingang des betreffenden Vorschlags stattgefunden haben.

Solche Änderungen können aber keinesfalls zu einer Aufstockung des Zuschussbetrags oder zu einer Erhöhung des vom Bewertungsausschuss festgelegten Prozentsatzes der Kofinanzierung führen.

Alle sonstigen Änderungen am Vorschlag des erfolgreichen Antragstellers bzw. Verhandlungen mit ihm sind verboten.

Handelt es sich bei dem erfolgreichen Antragsteller um eine internationale Organisation, die Verfahren der Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, internen Kontrolle und öffentlichen Auftragsvergabe anwendet, die Sicherheiten gemäß den international akzeptierten Standards bieten (siehe unten Abschnitt 6.9), so ist das Standard-Beitragsabkommen (siehe Anhang F1) oder ein anderer zwischen der betreffenden internationalen Organisation und dem öffentlichen Auftraggeber vereinbarter Mustervertrag anstelle des Standard-Zuschussvertrags (siehe Nummern 6.9 und 7.1 dieses Handbuchs) zu verwenden.

6.4.10.3. Wesentliche Elemente des Standard-Zuschussvertrags

- Der Standard-Zuschussvertrag erkennt die Handlungsfreiheit des Zuschussempfängers an und enthält dementsprechend vereinfachte Verwaltungsbestimmungen. Insbesondere gestattet er dem Empfänger, die Maßnahme auch ohne die vorherige Genehmigung des öffentlichen Auftraggebers anzupassen oder zu ändern, sofern diese Änderungen nicht wesentlich sind und bei keiner Rubrik des Budgets zu einer Änderung um mehr als 15% führen.
- Die erste Vorfinanzierungsrate, die entweder 80% des Vertragswertes oder 80% der ersten jährlichen Mittelausstattung beträgt, wird ausgezahlt, nachdem beide Parteien den Vertrag unterzeichnet haben. Folglich ist im Fall von Verträgen mit hohen Beträgen einmal im Jahr ein Zwischenbericht (mit technischer und finanzieller Komponente) und ein Zahlungsantrag einzureichen, sobald 70% der vorhergehenden Rate (und 100% der früheren Raten) aufgebraucht sind. Auf dieser Grundlage wird dann die neue Vorfinanzierungsrate geleistet. Werden weniger als 70% der vorhergehenden Vorfinanzierungsrate verbraucht, wird der Betrag der neuen Vorfinanzierungsrate um den nicht genutzten Betrag der vorhergehenden Vorfinanzierungsrate reduziert. Der Restbetrag wird nach Genehmigung des Abschlussberichts gezahlt. Der Empfänger darf dem öffentlichen Auftraggeber keine Unterlagen zur Unterstützung seines Zahlungsantrags zuleiten, sondern muss sie zu Zwecken einer Kontrolle oder einer Rechnungsprüfung für einen Zeitraum von sieben Jahren nach Zahlung des Restbetrags und bis zum Ablauf der Verjährungsfristen nach dem Recht des Landes aufbewahren, dem der Vertrag unterliegt. Während dieses Zeitraums und danach hat der öffentliche Auftraggeber alle personenbezogenen Daten nach Maßgabe seiner Datenschutzpolitik zu behandeln.
- Die EU finanziert keinen bestimmten Teil einer Maßnahme, sondern einen bestimmten Prozentsatz der förderfähigen Gesamtkosten. Wenn bei Abschluss der Maßnahme die tatsächlich förderfähigen Kosten niedriger als erwartet sind, wird der Zuschuss entsprechend gekürzt.
- Ein Ausgabenprüfungsbericht ist folgenden Unterlagen beizufügen: dem Abschlussbericht bei Zuschüssen in Höhe von mehr als 100 000 EUR, dem Zahlungsantrag für eine weitere Vorfinanzierungsrate bei Zuschüssen in Höhe von 750 000 EUR oder mehr, und im Fall von Betriebskostenzuschüssen bei einem Zahlungsantrag in Höhe von über 100 000 EUR pro Haushaltsjahr.
- Eine finanzielle Sicherheit bis zur Höhe der Vorfinanzierung wird verlangt, wenn die Vorfinanzierung mehr als 80% des Gesamtbetrags des Zuschusses ausmacht und mehr als 60 000 EUR beträgt, bzw. wenn der Zuschussempfänger eine Nichtregierungsorganisation ist und die Vorfinanzierung 1 000 000 EUR bzw. 90% des Gesamtbetrags des Zuschusses überschreitet. Anstatt eine finanzielle Sicherheit zu verlangen, kann der öffentliche Auftraggeber die Vorfinanzierung auch in mehreren Teilbeträgen auszahlen.

- Ist für die Durchführung einer Maßnahme die die Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger erforderlich, so muss er die Bestimmungen von Anhang IV des Vertrags einhalten.
- Sofern von der Europäischen Kommission nichts anderes verlangt bzw. mit ihr vereinbart wird, müssen die Zuschussempfänger die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um die Sichtbarkeit der Finanzierung bzw. Kofinanzierung der EU sicherzustellen, siehe Abschnitt 2.3.5.

6.4.10.4. Bekanntmachung der Zuschussvergabe

Nach Unterzeichnung der Verträge arbeitet der öffentliche Auftraggeber für jede Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen die Bekanntmachung der Zuschussvergabe aus (siehe Anhang E11). Diese übersendet er umgehend der Europäischen Kommission, die die Ergebnisse der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Ferner muss der öffentliche Auftraggeber alle statistischen Informationen in Bezug auf das Verfahren dokumentieren (einschließlich der Zahl der Antragsteller im vergangenen Jahr, der Zahl und des Prozentsatzes der erfolgreichen Anträge pro Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, der durchschnittlichen Verfahrensdauer vom Datum des Ablaufs der Frist für die Einreichung des Antrags bis zur Zuschussvergabe, der Zuschussbeträge, der Namen der Antragsteller und der Angaben zur Person der Zuschussempfänger).

Am Jahresende erstellt der öffentliche Auftraggeber eine zusammenfassende Übersicht nach dem Muster im Anhang zu diesem Handbuch (Anhang E11, einschließlich der Tabelle über die „Vergabe von Zuschüssen ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen“) und leitet sie der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung zu.

Der öffentliche Auftraggeber ist dafür zuständig, die Bekanntmachung der Vergabe des Zuschussvertrags unter Verwendung des Musters in Anhang E11 auszuarbeiten und sie in elektronischer Form der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung zuzuleiten.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht diese Information auf seiner eigenen Internetseite und/oder in sonstigen geeigneten Medien.

Die Europäische Kommission kann dem öffentlichen Auftraggeber gestatten, die oben genannten Verpflichtungen außer Acht zu lassen, wenn die Veröffentlichung der Informationen unter Umständen mit Gefahren für die Sicherheit der Empfänger oder mit Nachteilen für ihre Geschäftsinteressen verbunden ist.

6.5. Vergabe von Zuschüssen in geringfügiger Höhe im Rahmen der dezentralen Verwaltung

Bei der dezentralen Verwaltung kann der öffentliche Auftraggeber, wenn

- jeder im Rahmen des Programms zu vergebender Zuschusses höchstens 10 000 EUR beträgt und
- die potenziellen Zuschussempfänger Basisorganisationen (Community-based Organisations) oder sonstige lokale Organisationen im Land des öffentlichen Auftraggebers sind,

die Zuschüsse ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vergeben. Dabei setzt er Veröffentlichungsmethoden und Bewertungsverfahren ein, die für diese Art von Programmen geeignet sind, um die Wahrung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung sicherzustellen und Interessenkonflikte zu vermeiden.

In den zu schließenden Zuschussverträgen müssen jeweils der Vertragsgegenstand, der Empfänger, die Vertragsdauer, der Höchstbetrag des Zuschusses, die Maßnahme, das geschätzte Budget, das Einverständnis des Empfängers mit den von der Kommission und dem Rechnungshof durchzuführenden Überprüfungen sowie die Verpflichtungen des Empfängers in Bezug auf Verwaltung und Berichterstattung genau festgelegt sein.

Ist für die Durchführung einer Maßnahme die Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger erforderlich, so finden die einschlägigen Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln Anwendung. Der Unterauftrag darf nur einen begrenzten Teil der Maßnahme ausmachen.

6.6. Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Die für eine offene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen geltenden Maßnahmen nach Abschnitt 6.4 finden auf die nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen entsprechende Anwendung, mit Ausnahme der nachstehenden Fälle:

Bei einer nichtoffenen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen müssen die Antragsteller gemäß den Leitlinien für Antragsteller ein Konzeptpapier einreichen (siehe Anhang E3b_1). Nach der Eröffnungssitzung und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen ist ein Bericht für jede der beiden Phasen der nichtoffenen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zu erstellen (Anhänge E7a und E7c)

Die Prüfung der Konzeptpapiere und danach der Vollvorschläge auf Einhaltung der formellen Voraussetzungen erfolgt anhand der relevanten Checklisten (siehe Anhänge E3b_1 bzw. E3b_2). Für jede der beiden Verfahrensphasen werden spezifische Bewertungsberichte eingesetzt (siehe Anhänge E7b und E7d).

In den Leitlinien für Antragsteller kann festgelegt werden, dass eine bestimmte Anzahl von Antragstellern zur Einreichung eines endgültigen Vorschlags aufgefordert wird. In diesem Fall wird eine auf diese veröffentlichte Anzahl beschränkte Liste aufgestellt, die aus den Konzeptpapieren mit den höchsten Punktzahlen in absteigender Rangordnung besteht.

Die Antragsteller auf dieser Shortlist werden dann schriftlich aufgefordert (siehe Anhang E9f_1), das Vollertragsformular einzureichen. Die Überprüfung der Förderfähigkeit erfolgt nur für die Vorschläge, die am Ende der Bewertung vorläufig anhand der vom öffentlichen Auftragnehmer verlangten Nachweise und der Erklärung des Antragstellers (Anhänge E3b und E7e) nach den Regeln der Leitlinien für Antragsteller und im Rahmen der für diese Aufforderung verfügbaren Haushaltsmittel ausgewählt wurden

Die anhand des Konzeptpapiers bewerteten Elemente können vom Antragsteller im Vollertragsformular nicht mehr geändert werden. Der für die Maßnahme beantragte EU-Beitrag darf von der anfänglichen Schätzung nicht mehr als 20% abweichen. Weicht der beantragte EU-Beitrag von der anfänglichen Schätzung ab, so muss der Prozentsatz zwischen dem EU-Beitrag und den Gesamtkosten der Maßnahme im Rahmen der in den Leitlinien für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Grenzen bleiben.

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Leitlinien veröffentlicht werden, und dem Tag, an dem die vorläufigen Vorschläge spätestens eingehen müssen, beträgt mindestens 45 Tage. Die Frist zwischen dem Tag, an dem das Schreiben mit der Aufforderung zur Einreichung der endgültigen Formulare versandt wird, und dem Tag, an dem die Vorschläge eingehen müssen, beträgt mindestens 45 Tage. In Ausnahmefällen kann im Wege der Ausnahmeregelung eine kürzere Frist bestimmt werden.

6.7. Änderung von Zuschussverträgen

6.7.1. Allgemeine Grundsätze

Siehe Nummer 2.10.1.

- Die Änderungen dürfen nicht darauf abzielen oder bewirken, dass der Vertrag in einer Weise geändert wird, die die Zuschussvergabeentscheidung infrage stellen oder dem Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller zuwiderlaufen würde.
- Die Aufstockung des Höchstbetrags für einen Zuschuss ist nicht zulässig.

6.7.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags

Siehe Nummer 2.10.2.

6.8. Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger

Ist für die Durchführung einer Maßnahme, die durch Zuschüsse aus dem EU-Haushalt oder dem EEF im Rahmen von Außenmaßnahmen gefördert wird, die Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger erforderlich, so muss er nach den Grundsätzen der Transparenz und des fairen Wettbewerbs für potenzielle Auftragnehmer sowie zur Vermeidung von Interessenkonflikten den Auftrag an das wirtschaftlich günstigste Angebot vergeben (d. h., das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis erhält den Zuschlag).

Dabei muss der Zuschussempfänger nach Maßgabe von Nummer 6.8.2 die Bestimmungen in Anhang IV des Zuschussvertrags einhalten.

Diese Regeln sind entsprechend auch auf die Auftragsvergabe durch die Partner des Zuschussempfängers anzuwenden. Werden diese Regeln nicht eingehalten, so kommen die Ausgaben für die betreffende Maßnahme nicht für eine Finanzierung aus dem EU-Haushalt bzw. dem EEF in Betracht.

Die Weitervergabe von Zuschüssen wird unter Nummer 6.2.11 behandelt.

Zur Überprüfung der Einhaltung dieser Regeln durch die Zuschussempfänger führt die Kommission Ex-post-Kontrollen durch. In den Zuschussverträgen ist ausdrücklich vorzusehen, dass die Kommission, das Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und der Rechnungshof berechtigt sind, ihre Kontrollbefugnisse anhand der Prüfung der Unterlagen und durch Kontrollbesuche vor Ort bei allen Auftragnehmern und Unterauftragnehmern, die EU-Mittel erhalten haben, auszuüben.

6.9. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen

Handelt es sich beim Zuschussempfänger um eine internationale Organisation, findet Kapitel 6 in vollem Umfang Anwendung (einschließlich beispielsweise der Grundsätze nach den Nummern 6.2.4 und 6.8, der Begrenzung der Untervergabe von Zuschüssen nach Nummer 6.2.11 und der Vergabeverfahren nach Abschnitt 6.3 usw.).

Die von diesen Ausführungen betroffenen internationalen Organisationen sind in Abschnitt 7.1 aufgeführt.

➤ *Durchführungsmethode und Verfahren*

Die Entscheidung über die Durchführungsmethode, die für die betreffende Maßnahme gelten soll, wird vom Kommissionskollegium getroffen und im Stadium des Finanzierungsbeschlusses festgelegt. Wurde also eine internationale Organisation nach einer im Rahmen der **zentralen Verwaltung** oder der **dezentralen Verwaltung** eingeleiteten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgewählt, so stellt die finanzielle Unterstützung für die internationale Organisation nach den Ausführungen dieses Kapitels einen Zuschuss dar. Der Anweisungsbefugte ist nicht befugt, die festgelegte Durchführungsmethode zu ändern, sofern nicht der Finanzierungsbeschluss ausdrücklich die Möglichkeit vorsieht, eine Beitragsvereinbarung mit einer internationalen Organisation im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung zu schließen (siehe unten, Abschnitt 7.1).

Ferner lässt der Gleichbehandlungsgrundsatz verschiedene Arten von Vereinbarungen und Verpflichtungen im Rahmen derselben Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nicht zu, wenn dies nicht *ausdrücklich* in den Unterlagen der Aufforderung vorgesehen ist (d. h. in den Leitlinien)²⁰. Ist die Möglichkeit des Abschlusses einer Beitragsvereinbarung mit internationalen Organisationen in den Leitlinien vorgesehen, so kann der öffentliche Auftraggeber diese Art von Vereinbarung mit der internationalen Organisation schließen.

Die Zuschussvergabe im Rahmen der zentralen oder dezentralen Verwaltung kann nicht als Alternative dazu angesehen werden, Haushaltsvollzugsaufgaben/finanzielle Durchführungsaufgaben an internationale Organisationen zu übertragen, und zwar im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung für u. a. die Abwicklung von Auftrags- und Zuschussvergabeverfahren, die von der EU finanziert werden (siehe unten, Abschnitt 7.1). Daher sollte sie auf Fälle beschränkt bleiben, in denen die internationalen Organisationen beispielsweise Maßnahmen hauptsächlich im Rahmen ihrer eigenen Möglichkeiten durchführen und nicht darauf angewiesen sind, Vergabeverfahren, Aufträge und Zuschüsse zu verwalten. **Aus Gründen der Kohärenz im Umgang der Kommission mit den internationalen Organisationen ist die Zuschussvergabe an internationale Organisationen im Rahmen der zentralen/dezentralen Verwaltung nicht mehr zu empfehlen, wenn die gemeinsame Verwaltung nach Abschnitt 7.1. zur Anwendung kommen kann.**

Wenn die gemeinsame Verwaltung nicht möglich ist, wird nachdrücklich angeraten, dass **alle Beitragsvereinbarungen mit internationalen Organisationen, die aufgrund einer Zuschussgewährung geschlossen werden, von der Kommission (also im Rahmen der zentralen Verwaltung) und nicht vom Empfängerland im Rahmen der dezentralen Verwaltung unterzeichnet werden.** Dies sollte im Finanzierungsbeschluss und in der Finanzierungsvereinbarung angemessen berücksichtigt werden.

Anzumerken ist, dass nach Abschnitt 6.3 die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen als das zu befolgende Verfahren gilt, um eine Einrichtung als Zuschussempfänger auszuwählen, sofern nicht eine der Bedingungen des Artikels 168 der Durchführungsbestimmungen erfüllt ist. Internationale Organisationen werden nicht anders behandelt als andere Zuschussempfänger (z. B. NRO), wenn auf Art. 168 zurückgegriffen wird. Bevor beispielsweise angeführt wird, eine Organisation verfüge über ein Monopol, um bestimmte Maßnahmen durchzuführen, muss der zuständige Anweisungsbefugte sich vergewissern, dass diese Organisation die einzige öffentliche oder private Einrichtung ist, die die erforderliche Maßnahme tatsächlich durchführen kann.

➤ *Das zu unterzeichnende Dokument*

Bei dem zu unterzeichnenden Rechtsdokument sollte es sich um einen Zuschussvertrag handeln, sofern der öffentliche Auftraggeber nicht festgestellt hat (z. B. durch eine „4-Säulenbewertung“ – siehe Abschnitt 7.1), dass eine Standardbeitragsvereinbarung mit einer internationalen Organisation unterzeichnet werden kann, vgl. Nummer 6.4.10.

Die Unterzeichnung einer Standardbeitragsvereinbarung bedeutet, dass die internationale Organisation berechtigt ist, ihre eigenen Rechnungsprüfungs- und internen Kontrollverfahren einzusetzen. Sie darf auch ihre eigenen Vergabeverfahren verwenden, sofern diese die in Abschnitt 6.8 aufgeführten Grundsätze einhalten, nämlich:

- die Möglichkeit, das wirtschaftlich günstigste Angebot auszuwählen (d. h. das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis),

²⁰ Die Kommission ist der Auffassung, dass internationale Organisationen, die die internationalen Standards erfüllen, sich von anderen Einheiten unterscheiden (z. B. NRO), und somit angesichts der Unterschiede eine andere Art von Vereinbarung zur Anerkennung ihrer besonderen Stellung angewandt werden kann (vgl. die zwischen der Kommission und internationalen Organisationen geschlossenen Vereinbarungen, die Behandlung von internationalen Organisationen in der EG-Haushaltsordnung und EEF-Finanzregelung usw.). Der mögliche Rückgriff auf diese Option ist jedoch bekanntzugeben (in den betreffenden Leitlinien).

- Transparenz,
- fairer Wettbewerb der potenziellen Auftragnehmer,
- Vermeidung von Interessenkonflikten.

Die vorstehenden Grundsätze stellen internationale Standards dar; aus diesem Grund ist auch zu anzunehmen, dass internationale Organisationen, die Sicherheiten bieten, die den international akzeptierten Standards für Vergabeverfahren gleichwertig sind (siehe Abschnitt 7.1), ihre eigenen Verfahren anwenden können.

Im Fall, dass ein Empfängerland einen Zuschuss an eine internationale Organisation im Rahmen der dezentralen Verwaltung vergibt, ist daran zu erinnern, dass einige Bestimmungen der Standardbeitragsvereinbarungen nur auf die Kommission (und nicht auf das Empfängerland) Anwendung finden, wie z. B. Artikel 8 (Evaluierung der Maßnahme) und Artikel 16.4 der Allgemeinen Bedingungen (Überprüfungen). Die Kommission sollte besonders darauf achten, die im Rahmen dieser Bestimmungen gewährten Rechte wenn nötig anzuwenden.

Weitere Informationen über den Abschluss von Beitragsvereinbarungen unter gemeinsamer Verwaltung durch die Kommission siehe Nummer 7.1.2

7. Beziehungen zu den internationalen Organisationen, Mitgliedstaaten, Empfängerländern und anderen Gebern: Delegierte Zusammenarbeit und Kofinanzierung

Die Kommission kann EU-Außenmaßnahmen **mit Partnern bzw. über Partner** wie z. B. internationale Organisationen und andere Akteure (z. B. nationale Einrichtungen) durchführen. Dies steht im Einklang mit den Verpflichtungen, die die Kommission in Bezug auf die Arbeitsteilung und die Wirksamkeit der Hilfe eingegangen ist. Hinsichtlich der Funktionen der Partner der Kommission muss in diesem Zusammenhang unterschieden werden zwischen der Rolle des Rechtspartners und der Rolle des Verfahrenspartners, d. h. zwischen Partnern, die eine Maßnahme im Namen der Kommission durchführen (delegierte Zusammenarbeit), und Finanzierungspartnern (bei Kofinanzierungen).

- *Übertragung von Durchführungsaufgaben auf andere Partner („delegierte Zusammenarbeit“):*

Die Kommission kann beschließen, die Durchführung einer Außenmaßnahme einer internationalen Organisation, einer nationalen Einrichtung oder einem Empfängerland anzuvertrauen (Übertragung von Haushaltsvollzugsaufgaben/finanziellen Durchführungsaufgaben). Je nachdem, welcher Partner für die von der EU finanzierte Maßnahme ausgewählt wurde, ist ein bestimmter Rechtsrahmen anzuwenden (zu den Formen der Verwaltung/Durchführungsmethoden für die nachstehend genannten Fälle a, b und c siehe Abschnitt 2.2., Verfahren und zu unterzeichnende Rechtsinstrumente).

Die Übertragung von Haushaltsvollzugsaufgaben/finanziellen Durchführungsaufgaben bedeutet, dass die Einrichtung, auf die diese Aufgaben übertragen werden, zur Durchführung der betreffenden Maßnahme u. a. öffentliche Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen einleitet, öffentliche Aufträge unterzeichnet und Zuschüsse vergibt, die (ganz oder zum Teil) aus EU- oder EEF-Mitteln finanziert werden. Sie kann aufgrund dieser öffentlichen Aufträge bzw. Zuschüsse auch berechtigt sein, Zahlungen oder Erstattungen an Dritte (Empfänger) vorzunehmen. Über die Methodik, die im Falle der Übertragung solcher Aufgaben anzuwenden ist (Durchführungsmethode) entscheidet das Kommissionskollegium; sie wird somit im Finanzierungsbeschluss für die betreffende Maßnahme festgelegt (z. B. im Maßnahmenbogen des Jahresaktionsprogramms).

Die Verfahrens- und Systemregeln, die von der Einrichtung anzuwenden sind, auf die die Durchführungsaufgaben übertragen wurden (z. B. EU-Bestimmungen oder andere), sind in den einschlägigen Bestimmungen der Haushaltsordnung festgelegt. **In der Regel erfordert die**

Verwendung von Durchführungsmethoden und die Nutzung von Verfahren und Systemen, die sich von denjenigen der Kommission unterscheiden, eine *Ex ante*-Bewertung dieser Verfahren und Systeme (oder „Säulen“) durch die Kommission, um sicherzustellen, dass diese mit den internationalen Standards vereinbar sind und damit weitgehend denjenigen der Kommission entsprechen.

- a) Ist die Einrichtung, auf die Durchführungsaufgaben übertragen wurden, eine internationale Organisation, so ist die Methode der Durchführung die gemeinsame Verwaltung (Artikel 53d der Haushaltsordnung und Artikel 29/16 der Finanzregelung für den 10./9. EEF), die der so genannten 4-Säulenbewertung unterliegt. Die Kommission unterzeichnet dann eine Beitragsvereinbarung, um Haushaltsvollzugsaufgaben auf diese Organisation zu übertragen (siehe Abschnitt 7.1);
- b) Ist die Einrichtung, auf die Durchführungsaufgaben übertragen wurden, eine nationale Einrichtung (oder „bevollmächtigte Einrichtung“)²¹, so ist die Methode der Durchführung die indirekt zentrale Verwaltung (Artikel 54 Absatz 2 Buchstabe c der Haushaltsordnung und Artikel 25 Absatz 3 Buchstabe b/14 der Finanzregelung für den 10./9. EEF), die der sogenannten 6-Säulenbewertung unterliegt. Die Kommission unterzeichnet dann eine Bevollmächtigungsvereinbarung, um Haushaltsvollzugsaufgaben auf diese Einrichtung zu übertragen²² (siehe Abschnitt 7.2).
- c) Ist die Einrichtung, auf die Durchführungsaufgaben übertragen werden, ein Empfängerland, so ist die Methode der Durchführung die dezentrale Verwaltung (Artikel 53c der Haushaltsordnung und Artikel 21/Artikel 13 der Finanzregelung für den 10./9. EEDF), die der sogenannten 5-Säulenbewertung unterliegt. Die Kommission unterzeichnet dann eine Finanzierungsvereinbarung, um Haushaltsvollzugsaufgaben auf dieses Land zu übertragen²³ (siehe Abschnitt 7.3).
 - Kofinanzierung von EU-Außenmaßnahmen durch die Kommission zusammen mit anderen Partnern:

Eine Außenmaßnahme kann ganz oder auch nur zum Teil aus dem EU-Haushalt bzw. aus dem EEF finanziert werden. Dies bedeutet, dass andere Geber die Maßnahme zusammen mit der Kommission kofinanzieren können.

Es sind zwei Arten von Kofinanzierung zu unterscheiden: die parallele und die gemeinsame Kofinanzierung. Bei der parallelen Kofinanzierung wird das Projekt in klar abgrenzbare Teilprojekte untergliedert, die jedes für sich von den verschiedenen Kofinanzierungspartnern finanziert werden (die Mittel sind zweckgebunden). Bei der gemeinsamen Kofinanzierung werden die gesamten Projektkosten unter den Kofinanzierungspartnern aufgeteilt und alle Mittel kommen

²¹ Im Falle des Haushaltsplans kann die indirekt zentrale Verwaltung auch auf Einrichtungen des internationalen öffentlichen Sektors Anwendung finden.

²² Die Bevollmächtigungsvereinbarung darf nicht für die Übertragung auf die herkömmlichen EU-Agenturen oder die Exekutivagenturen herangezogen werden (Artikel 52 Absatz 4 Unterabsätze a und b der EG-Haushaltsordnung und Artikel 25 Absatz 3/Artikel 14 der Finanzregelung für den 10./9. EEF).

²³ In den Fällen der Verwaltung von Maßnahmen nach den Buchstaben a und b kann eine Finanzierungsvereinbarung auch mit dem Empfängerland für dieselbe Maßnahme geschlossen werden, wenn i) zusätzlich zu den auf eine internationale Organisation und/oder nationale Einrichtung übertragenen Durchführungsaufgaben das Empfängerland noch mit anderen Aufgaben des Haushaltsvollzugs im Zusammenhang mit derselben Maßnahme betraut wird (d. h. die Maßnahme wird durch zwei oder mehr Durchführungsmethoden durchgeführt). Dies ist beispielsweise der Fall bei der Übertragung von Restaufgaben im Wege der indirekten zentralen Verwaltung im Zusammenhang mit der dezentralen Verwaltung, oder ii) dem Empfängerland wurden keine Durchführungsaufgaben übertragen, aber die Kommission ist der Auffassung, dass eine Finanzierungsvereinbarung mit diesem Land nach wie vor erforderlich ist, um die Durchführung der Maßnahme durch die betreffende internationale Organisation oder nationale Einrichtung zu begleiten.

in einen Pool, so dass die Finanzierungsquelle für eine spezielle Maßnahme innerhalb des Projekts nicht bestimmt werden kann (die Mittel sind nicht zweckgebunden).

In Fall der gemeinsamen Kofinanzierung wird der EU- bzw. EEF-Beitrag stets mit den anderen Beiträgen vermischt. Daher ist es nicht möglich bzw. nicht mit dem Zweck der gemeinsamen Kofinanzierung vereinbar, die Rückverfolgbarkeit dieses Finanzbeitrags zu verlangen, sobald er in einen kofinanzierten Fonds bzw. für eine kofinanzierte Maßnahme überwiesen wurde und nicht mehr von den Mitteln anderer Geber zu trennen ist.

In den Fällen, auf die unter den Buchstaben a, b und c Bezug genommen wird, kann die Kommission beschließen, die übertragenen Außenmaßnahmen zusammen mit anderen Partnern zu finanzieren.

Auch die Kommission kann von anderen Gebern mit der Durchführung von gemeinsam kofinanzierten Außenmaßnahmen betraut werden (Artikel 18 Absatz 1 der Haushaltsordnung und Artikel 9 Absatz 2 der Verordnung über die Durchführung des 10. EEF – diese Möglichkeit besteht für den 9. EEF allerdings nicht). Der Erhalt von Mitteln anderer Geber wird durch die Unterzeichnung einer Übertragungsvereinbarung ermöglicht. Sobald diese Mittel übertragen wurden, sind sie als Einnahme zu betrachten, die der Maßnahme zugewiesen wurde, für die Kofinanzierung bereitgestellt wird (siehe Abschnitt 7.4). Die von der Kommission auf dieser Grundlage durchzuführende Maßnahme wird immer gemeinsam mit anderen Gebern kofinanziert. Es ist darauf hinzuweisen, dass dies keine Durchführungsmethode darstellt, sondern eine Technik, die es der Kommission erlaubt, innerhalb des Gesamthaushaltsplans (oder des EEF) verschiedene Einnahmequellen gemeinsam zu nutzen, um damit eine Maßnahme/ein Programm zu kofinanzieren. Sind die Mittel gepoolt, werden sie im Rahmen der geeigneten Verwaltungsmodalität, die das Kommissionskollegium im Rahmen des entsprechenden Finanzierungsbeschlusses festlegt, ausgezahlt.

Je nach Regelung im einschlägigen Basisrechtsakt kommen folgende Kofinanzierungspartner der Kommission in Betracht: i) Mitgliedstaaten, ii) internationale Organisationen, iii) sonstige öffentliche Geber, iv) private Einrichtungen, v) Empfängerländer. Werden die Mittel jedoch von der Kommission verwaltet (siehe Abschnitt 7.4), so können diese Mittel nur von den unter den Ziffern i, ii and iii aufgeführten Einrichtungen stammen.

Um der im neuen Rechtsrahmen verwendeten Terminologie gerecht zu werden, deckt der Begriff „gemeinsame Kofinanzierung“ im Rahmen des Handbuchs auch Begriffe wie z. B. „Poolmittel“, „Korbmittel“, „Mittel/Maßnahmen mehrerer Geber“, „aktive oder passive Kofinanzierung mit Mitgliedstaaten“ und „Treuhandmittel mehrerer Geber“ ab, die Formen der Kofinanzierung bezeichnen.

Stelle	Durchführungsmethode	Rechtsinstrumente	Verfahren
a) internationale Organisation	Gemeinsame Verwaltung	Beitragsvereinbarung	Verfahren der internationalen Organisation
b) öffentliche oder private Einrichtung	Indirekt zentrale Verwaltung	Bevollmächtigungsvereinbarung	Wahl zwischen den EU-Regeln und den Regeln der bevollmächtigten Einrichtung
c) Empfängerland	Dezentrale Verwaltung	Finanzierungsvereinbarung	EU-Regeln. Möglichkeit der Anwendung der Regeln des Empfängerlandes oder anderer Geber
Europäische Kommission	<i>gemäß Festlegung im Finanzierungsbeschluss</i>	<i>Übertragungsvereinbarung</i>	<i>Regeln der Kommission</i>

➤ Finanzierungsbeschluss

Die Wahl der Durchführungsmethode muss im entsprechenden Finanzierungsbeschluss zum Ausdruck kommen (z. B. Maßnahmebogen des entsprechenden Finanzierungsbeschlusses/(jährliches) Aktionsprogramm). Die Durchführungsmethode ist ein wesentlicher Bestandteil des Finanzierungsbeschlusses.

Im betreffenden Finanzierungsbeschluss sind die Einnahmen im Rahmen einer Maßnahme aufzuführen (d. h. die Namen der anderen Ko-Geber und die Beträge).

➤ Vereinbarungen unter den Gebern im Fall der Kofinanzierung

Anzumerken ist, dass die obengenannten Vereinbarungen (Bevollmächtigungs-, Beitrags-, Finanzierungs- und Übertragungsvereinbarung) nur die bilaterale Beziehung zwischen der Kommission und der Einrichtung regeln, auf die die Haushaltsvollzugsaufgaben übertragen werden. Wird die Maßnahme von mehreren Gebern kofinanziert, werden die Beziehungen zwischen den Gebern in Bezug auf z. B. Governance, Berichterstattungspflichten, Kontrollen usw. meist in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt (z. B. in einem Memorandum of Understanding). Nähere Einzelheiten siehe Abschnitt 7.3.

Die Kommission hat kein vorgefertigtes Muster für solche Vereinbarungen; ihr Inhalt wird im Einzelfall erörtert. Vor Inkrafttreten solcher Vereinbarungen sollte die Kommission sicherstellen, dass die unter den Gebern vereinbarten Bedingungen mit den geltenden Rechtsvorschriften der EU vereinbar sind. Ferner hat die für die Maßnahme zuständige Dienststelle der Kommission sicherzustellen, dass alle für die kofinanzierte Maßnahme geltenden Unterlagen kohärent sind (d. h. die Übertragungs-, Bevollmächtigungs-, Beitrags-, oder Finanzierungsvereinbarung sowie das Memorandum of Understanding).

➤ Kompatibilität zwischen den EU-Regeln für die Förderfähigkeit und den gemeinsam kofinanzierten Maßnahmen

Die Beiträge der EU unterliegen einer Reihe von spezifischen Anforderungen (z. B. den Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der EU, Einschränkungen hinsichtlich der Förderfähigkeit lokaler Steuern, geografische Anwendungsbereiche der EU-Finanzierungsinstrumente usw.), die nicht unbedingt auch für andere Geber der gemeinsam kofinanzierten Fonds/Maßnahmen gelten. Da die Einhaltung dieser Erfordernisse ein gewisses Maß an Rückverfolgbarkeit erfordern würde, wäre es schwierig, diese Anforderungen mit der Natur von gemeinsam kofinanzierten Maßnahmen in Einklang zu bringen, deren Mittel von der Art her ersetzbar sind.

Diese Anforderungen könnten die Beteiligung der Kommission an einer Reihe gemeinsam kofinanzierter Maßnahmen erschweren, so insbesondere, wenn angeführt wird, die Kommission könne nicht gewährleisten, dass jeder einzelne von ihr beigetragene Euro für nach den EU-Regeln förderfähige Kosten eingesetzt wird.

Man kann jedoch einen pragmatischeren Ansatz wählen (als „fiktiver“ Ansatz bezeichnet), dem zufolge der zuständige Anweisungsbefugte die Auffassung vertreten kann, dass die Anforderungen der Kommission erfüllt sind, solange der Betrag, der von den anderen Gebern zu den kofinanzierten Fonds/Maßnahmen beigetragen wird, ausreicht, um die Aktivitäten zu finanzieren, die nach den EU-Regeln nicht förderfähig sind.

Wenn die EU beispielsweise 40% einer bestimmten Maßnahme im Rahmen eines Basisrechtsakts finanziert, der die Finanzierung von Steuerkosten nicht gestattet, und die für die Verwaltung zuständige Einrichtung der Auffassung ist, 5% ihrer Mittel für die Rückerstattung der lokalen Steuern einzusetzen, könnte die Kommission annehmen, dass diese 5% (die nach den EU-Regeln keine förderfähigen Kosten sind) aus den 60% finanziert werden, die die anderen Geber beitragen, die keine derart einschränkenden Anforderungen für die Förderfähigkeit von Steuerkosten auferlegen. Dasselbe gilt, wenn die Kommission beispielsweise 20% einer Maßnahme im Rahmen des EEF finanziert und etwa 60% der geschätzten Ausgaben für diese Maßnahme AKP-Ländern zugewiesen werden. In diesen Fällen könnte die Kommission annehmen, dass ihr gesamter Beitrag die AKP-Länder betrifft.

Auf diese Weise könnte die Kommission dann an gemeinsam kofinanzierten Maßnahmen teilnehmen, ohne die Zweckbindung ihres Beitrags tatsächlich geltend zu machen (die Zweckbindung steht an sich schon der Idee der gemeinsamen Kofinanzierung entgegen).

Es ist darauf hinzuweisen, dass diese Möglichkeit behutsam angewendet werden muss. Es ist z. B. wichtig, dass der zuständige Anweisungsbefugte sich vor der Entscheidung, an einer gemeinsam kofinanzierten Maßnahme teilzunehmen, bei der Anwendung dieses fiktiven Ansatzes einen guten Überblick über folgende Punkte verschafft: Art der im Budget dieser Maßnahme festgelegten Kosten, insbesondere unter dem Gesichtspunkt, ob diese Kosten als im Rahmen der EU-Regeln förderfähige Kosten angesehen werden können, Anzahl und Höhe der Beiträge der anderen Geber, die etwa nicht förderfähige Kosten finanzieren können usw.. Auch wird empfohlen, eine Bestimmung in die Besonderen Bedingungen der betreffenden Vereinbarung (Bevollmächtigungs-, Beitragsvereinbarung) aufzunehmen, wonach die verwaltende Einrichtung sicherstellt, dass es genügend Mittel anderer Geber gibt, die die nach den Förderbedingungen dieser Vereinbarung nichtförderfähigen Kosten abdecken können.

Alle Bedingungen der betreffenden Vereinbarung, insbesondere in Bezug auf die Förderfähigkeit der Kosten, sind einzuhalten. Wenn daher die Vereinbarung beispielsweise einen Höchstprozentsatz für den Beitrag der Kommission festlegt, so sollte diese Höchstprozentsatz während der Durchführung dieser Vereinbarung nicht überschritten werden. Über die Anwendung des „fiktiven Ansatzes“ ist im Einzelfall zu entscheiden. Er sollte nicht angewandt werden, wenn sich aufgrund der Umstände (z.B. angesichts des relativen Prozentsatzes der derzeit von anderen Gebern ausgezahlten Mittel) nicht sicherstellen lässt, dass kein Konflikt mit den EU-Anforderungen entstehen kann (z. B. die Höhe des EU-Beitrags übersteigt die Kosten der gemeinsam kofinanzierten Maßnahme, die im Rahmen der Vereinbarung als förderfähig gelten könnten). Die Dienststellen der Kommission sollten die Anwendung dieses Ansatzes anhand von relevanten Berichten überwachen und im Fall von erheblichen Abweichungen (z. B. dem Ausscheiden anderer Geber, welches das Beitragsverhältnis der Kommission verändern würde, so wie ein Beitrag anderer Geber, der die nach Maßgabe der EU-Regeln nichtförderfähigen Kosten nicht ausreichend abdecken würde) die geeigneten Maßnahmen ergreifen.

- Überwachung der delegierten Zusammenarbeit

Nach Maßgabe der Anweisungen des zuständigen delegierten Anweisungsbefugten²⁴ für die an eine Einrichtung übertragenen Maßnahmen, der Durchführungsaufgaben übertragen wurden, überwachen die Kommissionsdienststellen die Verwaltung dieser Maßnahme durch die betreffende Einrichtung, um ihre Effizienz/Funktionstüchtigkeit zu bewerten und konstruktive Rückmeldungen zur Verbesserung der Verwaltung der damit verbundenen internen Kontrollsysteme zu geben. Diese Bewertung sollte zumindest einmal während des Durchführungszeitraums der Maßnahme erfolgen. Werden während der Durchführung der Maßnahme ernste Probleme entdeckt, ergreifen die Dienststellen der Kommission angemessene Korrekturmaßnahmen, wozu wenn nötig auch die Änderung der anfangs für diese Maßnahme gewählten Form der Verwaltung und/oder der mit der Einrichtung geschlossenen Vereinbarung gehört.

7.1. Beziehungen zu den internationalen Organisationen (gemeinsame Verwaltung)

Gemäß Artikel 43 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan handelt es sich bei den internationalen Organisationen um internationale öffentliche Einrichtungen, die durch zwischenstaatliche Abkommen geschaffen werden, sowie von diesen eingerichtete spezialisierte Agenturen; diese Organisationen können einen weltweiten oder einen regionalen Aktionsbereich haben. Organisationen, die nach nationalem Recht geschaffen wurden, sind keine internationalen Organisationen (z. B. einzelstaatliche NRO mit mehreren Regional-/Länderbüros).

Beispielsweise fallen Organisationen wie die Vereinten Nationen und ihre Sonderorganisationen und Spezialorgane, die Weltbank, die Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung, die Welthandelsorganisation, der Internationale Währungsfonds, die Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa, die Europäische Bank für Wiederaufbau und Entwicklung und die Internationale Organisation für Migration eindeutig unter die Definition der internationalen Organisation. Um in Zweifelsfällen herauszufinden, ob eine Organisation unter die vorstehende Definition fällt, ist es notwendig, die Wesensmerkmale der Organisation vor allem anhand der Rechtsinstrumente der Organisation zu bewerten (Anm.: ihrer Statuten und/oder der zwischenstaatlichen Abkommen zur Errichtung der Organisation).

Die folgenden Organisationen werden in Artikel 43 der Durchführungsbestimmungen ausdrücklich als internationale Organisationen bezeichnet:

- das Internationale Komitee vom Roten Kreuz (IKRK) und der Internationale Verband der nationalen Gesellschaften des Roten Kreuzes und des Roten Halbmonds (beachte: die nationalen Organisationen des Roten Kreuzes oder des Roten Halbmonds gelten nicht als internationale Organisationen);
- die Europäische Investitionsbank und der Europäische Investitionsfonds.

7.1.1. Grundregeln: Durchführungsmethode

Es gibt für die Kommission zwei Möglichkeiten, eine von einer internationalen Organisation durchgeführte Maßnahme zu finanzieren:

- ✓ Die internationale Organisation ist Empfänger eines Zuschusses, der vom öffentlichen Auftraggeber im Rahmen der zentralen oder der dezentralen Verwaltung nach den Ausführungen in Kapitel 6 dieses Handbuchs vergeben wird,
oder
- ✓ Die Kommission beschließt, Haushaltsvollzugsaufgaben/finanzielle Durchführungsaufgaben auf eine internationale Organisation zu übertragen, und zwar unter der Verwendung der Haushaltsvollzugsmethode, die speziell für internationale Organisationen vorgesehen ist:

²⁴ Was das Amt für Zusammenarbeit EuropeAid anbelangt, erfolgt diese Bewertung anhand eines Anweisungsvermerks des Generaldirektors durch die Direktion E.

gemeinsame Verwaltung²⁵ (siehe Artikel 53d der Haushaltsordnung und Artikel 29 der Finanzregelung für den 10. EEF). Damit wird die internationale Organisation zu einer Bevollmächtigten der Kommission (nicht hingegen der Empfänger); so könnte diese Organisation EU-/EEF-Mittel einsetzen, um nach ihren eigenen Vorschriften öffentliche Ausschreibungen oder Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen einzuleiten, Zuschüsse zu vergeben, Zahlungen vorzunehmen usw.

Die gemeinsame Verwaltung sollte nur ins Auge gefasst werden, wenn die internationalen Organisationen Rechnungslegungs-, Rechnungsprüfungs-, interne Kontroll- und Vergabeverfahren anwenden (die sogenannten „vier Säulen“), die den international akzeptierten Standards gleichwertige Sicherheiten bieten. Die Kommission muss daher sicherstellen, dass zweckdienliche Vereinbarungen für die Kontrolle und die Rechnungsprüfung der gesamten Maßnahme bestehen.

Alle internationalen Organisationen, die diese Voraussetzungen erfüllen, dürfen ihre eigenen Verfahren anwenden. Sofern im einschlägigen Basisrechtsakt nichts anderes bestimmt ist, finden die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der internationalen Organisation Anwendung solange diese nicht nach den EU-/EEF-Regeln teilnahmeberechtigte Staatsangehörige ausschließen; dem Grundsatz der Gleichbehandlung aller Geber ist Rechnung zu tragen.

➤ Wann kann die gemeinsame Verwaltung in Anspruch genommen werden?

Die Inanspruchnahme der gemeinsamen Verwaltung mit internationalen Organisationen, die die oben genannten Sicherheiten bietet, ist möglich, wenn mindestens eine der folgenden nicht kumulativ anzuwendenden Voraussetzungen erfüllt wird:

- ✓ Die Maßnahme soll unter Pooling der Mittel mehrerer Geber finanziert werden und es ist sinnvollerweise nicht möglich oder zweckmäßig, den Anteil, den jeder Geber besteuert, den einzelnen Ausgabenposten zuzuordnen ("Maßnahmen mehrerer Geber" oder "gemeinsame Kofinanzierung"), oder
- ✓ Die zu finanzierende Maßnahme wird mit einer Organisation durchgeführt, mit der die Kommission langfristige Rahmenvereinbarungen geschlossen hat (siehe Nummer 7.1.2), oder
- ✓ Die zu finanzierende Maßnahme wird von der Kommission und der internationalen Organisation gemeinsam ausgearbeitet.

Die internationale Organisation und die im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung zu finanzierende Maßnahme sind in objektiver und transparenter Weise auszuwählen. Dies bedeutet in der Praxis, dass die Entscheidung des Anweisungsbefugten begründet und ordnungsgemäß dokumentiert werden muss.

Die gewählte Durchführungsmethode oder (Form der Verwaltung) ist im Finanzierungsbeschluss genau anzugeben, siehe oben.

7.1.2. Vertragliche Vereinbarungen und Durchführung

In der Regel beruht die Zusammenarbeit zwischen der Kommission und den internationalen Organisationen zu Zwecken spezifischer Maßnahmen auf dem Abschluss einer Standardbeitragsvereinbarung mit der internationalen Organisation (siehe Muster in Anhang F1).

In einigen Fällen wird die Beitragsvereinbarung durch eine langfristige Rahmenvereinbarung ergänzt. So wurden mehrere dieser Vereinbarungen zwischen der Kommission und einigen internationalen Organisationen geschlossen, insbesondere mit der Weltbank ("Treuhandfonds- und Kofinanzierungsrahmenvereinbarung" vom 8. November 2001, siehe Anhang F2) und mit den Vereinten Nationen („Rahmenabkommen über die Zusammenarbeit im Finanz- und

²⁵ Der Begriff „gemeinsame Verwaltung“ bedeutet nicht, dass auch die Maßnahme gemeinsam von der Europäischen Kommission und der internationalen Organisation durchgeführt wird.

Verwaltungsbereich“ vom 29. April 2003, siehe Annex F3)²⁶. Aufgrund dieser Abkommen/Vereinbarungen ist es möglich, die gemeinsame Verwaltung auf eine breitere Grundlage zu stellen (siehe vorstehende Nummer): sie können Bestimmungen umfassen, die die beitragspezifischen Abkommen, die mit den betreffenden Organisationen zu schließen sind, im Lichte der spezifischen Anforderungen dieser Organisationen²⁷ ergänzen, klären und anpassen.

Rahmenabkommen werden manchmal durch interpretierende Briefwechsel, spezifische Vereinbarungen oder gemeinsame Leitlinien über die Sichtbarkeit, Berichterstattung, Überprüfung usw. ergänzt. Diese Unterlagen sind auf der Website des Amtes für Zusammenarbeit EuropeAid unter folgender Adresse zu finden:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_en.htm.

Die Standardbeitragsvereinbarung mit einer internationalen Organisation sollte bei allen internationalen Organisationen Anwendung finden, da es Sicherheiten in Bezug auf die „vier Säulen“ bietet, sofern nichts anderes mit der betreffenden internationalen Organisation vereinbart wird (z. B. spezifische Standardverträge, so genannte „Verwaltungsvereinbarungen“, die für Beiträge an die Weltbank gelten). Die Standardbeitragsvereinbarung ist sowohl für die Zuschussvergabe an internationale Organisationen als auch zur Inanspruchnahme der Form der gemeinsamen Verwaltung zu verwenden.

Zur Verwendung der Standardbeitragsvereinbarung für Zuschüsse siehe Abschnitt 6.9.

➤ Budget, Beschreibung der Maßnahme, Berichterstattung und Kontrolle

Die Standardbeitragsvereinbarung schreibt kein Muster für das Budget vor und folglich ist es den internationalen Organisationen freigestellt, ihr eigenes Formular zu verwenden (außer sie antworten auf eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, bei der sie das im Anhang zu den Leitlinien für Antragsteller aufgeführte Formular verwenden müssen). Die zuständigen Dienststellen der Kommission sollten jedoch sicherstellen, dass sowohl das Budget als auch die Maßnahmenbeschreibung der Standardbeitragsvereinbarung als Anhänge beigefügt und hinreichend detailliert und gut verständlich sind, was den Inhalt der Budgetkapitel und -posten anbelangt. Auch sollte ein angemessenes Monitoring der gesamten Maßnahme durch die Dienststellen der Kommission sichergestellt sein. Bekanntlich entscheidet ein hohes Maß an Detailgenauigkeit in diesen Unterlagen später auch über ein hohes Maß an Detailgenauigkeit in den Fortschritts- und den Abschlussberichten und ermöglicht damit eine erste Prüfung der Übereinstimmung der Budgets mit den Bestimmungen der Beitragsvereinbarung (z. B. Zuweisung und Einstufung der Kosten als direkte bzw. indirekte Kosten).

Die Beschreibung der Maßnahme enthält detaillierte Vorkehrungen für ihre Durchführung, einschließlich der Beachtung der Grundsätze für die Auftrags- und die Zuschussvergabe.

Bei Organisationen, die unter ein Rahmenabkommen fallen, das auf die Ergebnisse abstellt, sollte beachtet werden, dass die Prüfung der Durchführung der Maßnahme durch die Dienststellen der Kommission **mehr auf die Ergebnisse** abstellen sollte. Die Beitragsvereinbarung sollte Ziele und Indikatoren für die Zielvorgaben festlegen, während die Berichte die Entwicklung dieser Ziele widerspiegeln sollte, um die erreichten Ergebnisse messen zu können.

²⁶ Siehe auch die Rahmenabkommen mit dem Europarat (August 2004), der Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (OSZE – Juli 2007), der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD - April 2006) und der Welthandelsorganisation (WTO – August 2007).

²⁷ Eine Beschreibung des Verfahrens zum Abschluss dieser Art von Rahmenabkommen kann auf folgender Internetseite aufgerufen werden:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/other_international_organisations/index_en.htm

Die Konzentration auf die Ergebnisse entbindet die Dienststellen der Kommission jedoch nicht von ihrer Pflicht, **die Ausgaben im Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme innerhalb der in der Beitragsvereinbarung festgelegten Grenzen zu prüfen, und gegebenenfalls auch nach der mit der internationalen Organisation geschlossenen Prüfungsvereinbarung.** Die Prüfung erfolgt in mehreren Stufen, insbesondere i) im Rahmen der Bewertung der von den internationalen Organisationen vorgelegten Berichte wie auch der auf Ersuchen der Kommission vorgelegten zusätzlichen Informationen, die immer dann angefordert werden, wenn die Berichte nicht ausreichen, ferner durch ii) Überprüfungen (d. h. Überprüfungen der Nachweise und Kontrollbesuche vor Ort).

Die Standardbeitragsvereinbarung schreibt kein bestimmtes Format für die beschreibenden Berichte und die Finanzberichte vor. Sie enthält jedoch Mindestanforderungen in Bezug auf das Maß an Informationen, die diese Berichte vermitteln sollen. Die zuständigen Dienststellen der Kommission sollten sicherstellen, dass die vorgelegten Berichte folgendes Qualitätsniveau erfüllen: i) das Mindestmaß an Informationen und ii) die notwendige Kohärenz zwischen dem Mindestmaß an Informationen über das Budget und der Beschreibung der Maßnahme wie auch der Berichte.

➤ Verpflichtung zur Ex-post-Veröffentlichung der Empfänger / Transparenz

Die Standardbeitragsvereinbarung enthält Anforderungen an die Ex-post-Veröffentlichung und an andere Möglichkeiten der Transparenz:

Die angemessene jährliche Ex-post-Veröffentlichung der Empfänger von Mitteln aus dem EU-Beitrag. Diese Verpflichtung kommt in den Allgemeinen Bedingungen der Standardbeitragsvereinbarung zum Ausdruck, die die Kommission mit der internationalen Organisation unterzeichnet hat; sie schreibt vor, dass die internationale Organisation einmal im Jahr Informationen über die Einrichtungen (Zuschussempfänger und Auftragnehmer) veröffentlicht, die Vertragsbeziehungen zu ihr unterhalten. Bei der Erfüllung dieser Verpflichtung muss die internationale Organisation unter Umständen ihre eigenen Regeln und Verfahren im Blick haben, und insbesondere ihre Regeln über die Vertraulichkeit, Sicherheit und den Schutz personenbezogener Daten. Die internationale Organisation teilt der Kommission die Internetadresse mit (d. h. die Website der Organisation), auf der diese Informationen zu finden sind, und gestattet der Kommission die Veröffentlichung dieser Websiteadresse auf der relevanten Website der Kommission.

Überträgt die internationale Organisation die Durchführung der Maßnahme auf einen ihrer Durchführungspartner – sofern dies in der entsprechenden Beitragsvereinbarung vorgesehen ist – so hat zwar dieser Durchführungspartner dieselbe Verpflichtung in Bezug auf die Ex-post-Veröffentlichung, nicht aber ein Unterauftragnehmer und/oder nachgeordneter Zuschussempfänger der internationalen Organisation. Die internationale Organisation ist der Vertragspartner der Kommission und stellt daher die Erfüllung der Verpflichtung sicher.

Die internationale Organisation stellt der Kommission detaillierte Informationen zu allen vertraglichen Verpflichtungen bereit, die sie zu Zwecken der Durchführung der Maßnahme im Laufe der Durchführung eingegangen ist²⁸, und in jedem Fall sind diese Informationen in den Abschlussbericht mit aufzunehmen. Sind diese Informationen bereits bei der Unterzeichnung der Beitragsvereinbarung bekannt, so müssen sie auch in der Beschreibung der Maßnahme erwähnt werden.

➤ Unterzeichnung der Vereinbarung

Zu beachten ist, dass die gemeinsame Verwaltung als Durchführungsmethode nur von der Kommission in Anspruch genommen werden kann.

²⁸ Siehe Artikel 10.1 der Allgemeinen Bedingungen

Daher sind Vereinbarungen mit internationalen Organisationen **im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung immer von der Kommission (Zentrale oder Delegation) zu schließen**. Infolgedessen ist, wenn auf der Ebene des Finanzierungsvorschlags schon ins Auge gefasst wird, dass Teile einer Maßnahme oder Programms im Rahmen der dezentralen Verwaltung von einer internationalen Organisation und nicht vom Empfängerland verwaltet und durchgeführt werden sollen, die gemeinsame Verwaltung (und nicht die dezentrale Verwaltung) die richtige Durchführungsmethode für diesen Teil der Maßnahme. Es ist daher nötig, im Finanzierungsbeschluss und in der Finanzierungsvereinbarung die (den Teil der) Maßnahme(n) kenntlich zu machen, der im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung von der(n) internationalen Organisation(s) durchgeführt wird und auch die Maßnahmen zu benennen, die im Rahmen der dezentralen Verwaltung von dem Empfängerland durchgeführt werden.

Zur Unterzeichnung der Vereinbarung nach einer Zuschussvergabe an eine internationale Organisation im Rahmen der zentralen Verwaltung bzw. der dezentralen Verwaltung siehe Nummer 6.9.

7.2. Übertragung von Haushaltsvollzungsaufgaben auf eine nationale Einrichtung (indirekte zentrale Verwaltung)

7.2.1. Grundregeln: Durchführungsmethode

Die Kommission kann im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung hoheitliche Aufgaben an einzelstaatliche öffentliche Einrichtungen oder einzelstaatliche privatrechtliche Einrichtungen, die im öffentlichen Auftrag tätig werden, übertragen, wenn diese angemessene Sicherheiten bieten, wie z. B. nationale Agenturen oder Ministerien, die für Entwicklungshilfe zuständig sind (siehe Artikel 52 Absatz 2 Buchstabe c und Artikel 56 Absatz 1 der Haushaltsordnung sowie Artikel 38 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung und Artikel 25 bis 28 der Finanzregelung für den 10. EEF)²⁹.

Obwohl eine Kofinanzierung keine Vorbedingung für die Inanspruchnahme der indirekten zentralen Verwaltung ist, legen einige Basisrechtsakte (wie z. B. DCI und EIDHR) fest, dass diese Form der Verwaltung in der Regel nur bei Kofinanzierungen zur Anwendung kommen sollte, sofern kein anderer hinreichend begründeter Fall vorliegt. Im Allgemeinen entscheidet sich die Kommission aber hauptsächlich für die indirekte zentrale Verwaltung als Durchführungsmethode auf dem Gebiet der EU-Außen- und Kooperationsmaßnahmen, um eine verstärkte Koordinierung der Geber und die Wirksamkeit der Hilfe dadurch sicherzustellen, dass sie auf einen der Ko-Geber für eine bestimmte Maßnahme die Verwaltung einer von der Kommission finanzierten Maßnahme überträgt. Somit sollte diese Form der Verwaltung hauptsächlich in Fällen der Kofinanzierung und bei umfangreichen Programmen genutzt werden. Dienststellen, die dieses Instrument nutzen wollen, wird abgeraten, kleine Einzelprojekte zu entwerfen, die nur von der Kommission finanziert werden.

Grundsätzlich sollte diese Durchführungsmethode (die eine Übertragung von Haushaltsvollzungsaufgaben/finanziellen Durchführungsaufgaben mit sich bringt, wie etwa Verwaltung der Vergabe von öffentlichen Aufträgen und Zuschüssen sowie Vertragsverwaltung usw. durch die bevollmächtigte Einrichtung) nicht als Alternative zu Zuschuss- oder Dienstleistungsverträgen betrachtet werden. Diese Methode sollte in der Regel auch nicht zur Durchführung einer Maßnahme benutzt werden, die bisher im Wege eines Dienstleistungs- bzw. eines Zuschussvertrags durchgeführt wurde.

Eine Bevollmächtigung ist nur möglich, wenn sie im einschlägigen Basisrechtsakt vorgesehen ist.

²⁹ Bei Maßnahmen, die aus dem 9. EEF finanziert werden, ist zu beachten, dass sich die Voraussetzungen nach der Finanzregelung für den 9. EEF nur auf Fälle der Kofinanzierung beziehen, an denen Mitgliedstaaten der EU beteiligt sind.

Die Kommission unterrichtet den Gesetzgeber einmal im Jahr von den Fällen und von den Einrichtungen, denen Durchführungsaufgaben übertragen wurden und legt dabei angemessene Begründungen für die Inanspruchnahme dieser Einrichtungen vor.

➤ Auswahl der bevollmächtigten Einrichtung

Die Kommission trifft die Auswahl der zu bevollmächtigten Einrichtung anhand einer Reihe von Vorgaben:

Die Auswahl der betreffenden Einrichtungen erfolgt objektiv und transparent nach Maßgabe einer Kosten-Nutzen-Analyse, um den von der Kommission zugrunde gelegten Leistungskriterien gerecht zu werden.

Die Bevollmächtigung muss im Einklang mit dem Grundsatz der Nichtdiskriminierung stehen. Die Wahl der bevollmächtigten Einrichtung darf nicht zu Diskriminierungen zwischen den einzelnen betroffenen Mitgliedstaaten oder Ländern führen.

- Im Fall einer Verbundverwaltung, welche die Benennung mindestens einer Einrichtung je Mitgliedstaat oder Land erforderlich macht, wird diese Benennung von dem betroffenen Mitgliedstaat oder Land gemäß den Bestimmungen der Basisrechtsakte vorgenommen. In allen anderen Fällen benennt die Kommission diese Einrichtungen im Einvernehmen mit den betreffenden Mitgliedstaaten oder Ländern.

Die Bevollmächtigung muss den Anforderungen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen, insbesondere den Grundsätzen der Sparsamkeit, der Effizienz und der Effektivität.

Unter Berücksichtigung der genannten Kriterien muss der Finanzierungsbeschluss die Gründe für die Wahl dieser Durchführungsmethode und der bevollmächtigten Einrichtung widerspiegeln.

Die Wahl der bevollmächtigten Einrichtung erfordert insbesondere in Fällen der Kofinanzierung unter Umständen eine vorherige Koordinierung unter den wichtigsten Einrichtungen auf diesem Gebiet (wenn z.B. unterschiedliche einzelstaatliche Agenturen/Geber aus den EU-Mitgliedstaaten in diesem Land und/oder in dem betreffenden Sektor tätig sind). Es ist auch nötig, so bald wie möglich den Mitgliedstaat der bevollmächtigten Einrichtung einzubeziehen.

Zu beachten ist, dass die Wahl der bevollmächtigten Einrichtung (samt Begründungen) im Finanzierungsbeschluss darzustellen ist, da im zuständigen Ausschuss darüber beraten und abgestimmt wird.

Bei Kofinanzierungen wird die Abstimmung unter den Ko-Gebern über eine Reihe von Einzelfragen, wie z. B. die Regeln für die verantwortungsvolle Verwaltung der Maßnahme, die Berichterstattung usw. häufig in einer schriftlichen Vereinbarung festgelegt (z. B. in einem Memorandum of Understanding), die eine angemessene Koordinierung unter den Gebern sicherstellen und die Bevollmächtigungsvereinbarung ergänzen soll (siehe Abschnitt 7.3 mit weiteren Hinweisen).

Soll die Maßnahme in einem speziellen Land oder einer speziellen Region durchgeführt werden, so ist das betroffene Empfängerland angemessen einzubeziehen.

➤ Von der bevollmächtigten Einrichtung zu erfüllende Voraussetzungen

Um ausgewählt zu werden, muss die bevollmächtigte Einrichtung eine Reihe von Kriterien erfüllen:

- Diese Einrichtungen müssen angemessene finanzielle Sicherheiten stellen. Diese Sicherheiten müssen von einer Behörde unterzeichnet sein und die volle Wiedereinzahlung der der Kommission geschuldeten Gelder ermöglichen.
- Die Bevollmächtigung muss den Grundsätzen der Sichtbarkeit der EU-Maßnahmen Rechnung tragen.
- Die Ausführung der übertragenen Durchführungsaufgaben darf nicht Anlass zu Interessenkonflikten geben.

- Einrichtungen, die Durchführungsaufgaben wahrnehmen, müssen sich regelmäßig Überprüfungen unterziehen, um sicherzustellen, dass die aus dem EU-Haushalt bzw. dem EEF finanzierten Maßnahmen ordnungsgemäß durchgeführt wurden.
- Die betreffenden Einrichtungen müssen angemessene Maßnahmen ergreifen, um Unregelmäßigkeiten und Betrug zu verhindern und wenn nötig zu Unrecht gezahlte oder unsachgemäß verwendete Mittel auf dem Rechtsweg zurückerlangen.

Vor Unterzeichnung der Bevollmächtigungsvereinbarung mit einer bevollmächtigten Einrichtung hat die Kommission ferner eine institutionelle Bewertung dieser Einrichtung vorzunehmen, (die im entsprechenden Finanzierungsbeschluss zum Ausdruck zu bringen ist), um sich zu davon überzeugen, dass die Einrichtung nach außen wie nach innen ordnungsgemäß funktioniert („6-Säulenbewertung“):

- Transparente Verfahren für die Auftrags- und Zuschussvergabe nach den Grundsätzen der Nichtdiskriminierung und der Vermeidung von Interessenkonflikten und in Übereinstimmung mit den Bestimmungen von Titel V und Titel VI der Haushaltsordnung und der einschlägigen EEF-Bestimmungen;
- effektives und effizientes System der internen Kontrolle für Mittelverwaltungsvorgänge, einschließlich einer wirksamen Trennung der Aufgaben des Anweisungsbefugten von den Aufgaben des Rechnungsführers;
- Rechnungsführungssystem, das die Überprüfung der korrekten Verwendung der EU-/EEF-Mittel und die Ausweisung der Verwendung der Mittel in der EU-/EEF-Rechnungslegung ermöglicht;
- unabhängige externe Rechnungsprüfung;
- Zugang der Öffentlichkeit zu Informationen auf den Ebenen, die in den EU-Bestimmungen dafür vorgesehen sind;
- angemessene jährliche Ex-post-Veröffentlichung der Zuschussempfänger aus dem EU-Haushalt/EEF mit gebührender Berücksichtigung der Grundsätze der Vertraulichkeit und der Sicherheit.

Die Ex-ante-Bewertung der vorstehenden Elemente (so genannte „Säulen“) erfolgt durch die Kommission, wenn eine potenziell bevollmächtigte Einrichtung Interesse an einer Zusammenarbeit bekundet hat bzw. von der Kommission um eine Zusammenarbeit ersucht wurde. Die potenziell bevollmächtigte Einrichtung reicht ein Formular „Allgemeine Informationen“ wie auch eine Einverständniserklärung ein, sich der Bewertung der Kommission zu unterziehen. Diese Ex-ante-Bewertung erfolgt durch die Kommission³⁰ nach Eingang der von der Einrichtung unterzeichneten Einverständniserklärung.

- Von der bevollmächtigten Einrichtung zu verwendende Verfahren und Aufgaben, die delegiert werden können

Unter Berücksichtigung der international akzeptierten Standards kann die Kommission die Rechnungsprüfungs- und Rechnungslegungssysteme sowie die Vergabeverfahren dieser Einrichtung als mit ihren eigenen gleichwertig anerkennen.

Das Ergebnis der Ex-ante-Bewertung und die Erfüllung der „Säulen-Kriterien“ durch die potenziell bevollmächtigte Einrichtung (mit der Feststellung, dass sie, falls zutreffend, ihre eigenen Verfahren und Systeme anwenden darf) ist im entsprechenden Finanzierungsbeschluss zum Ausdruck zu bringen.

GESAMTHAUSHALTSPLAN

³⁰ Soweit das Amt für Zusammenarbeit EuropeAid betroffen ist, erfolgt diese Analyse im Rahmen der Zuständigkeit des Referats AIDCO G-2. Die Ergebnisse dieser Bewertung leitet dieses Referat allen Direktoren von AIDCO und den Leitern der betroffenen Delegationen zu.

Umfasst die Bevollmächtigung auch die Vergabe von Zuschüssen an Dritte, so hat die bevollmächtigte Einrichtung dabei die Zuschussvergabeverfahren der Europäischen Kommission anzuwenden (Kapitel 6 dieses Handbuch).

10. EEF

Umfasst die Bevollmächtigung auch die Vergabe von Zuschüssen an Dritte, so kann der bevollmächtigten Einrichtung die Anwendung ihrer eigenen Zuschussvergabeverfahren gestattet werden, sofern sie mit den international akzeptierten Standards in Einklang stehen.

Ein Beispiel für die Aufgaben, die an zugelassene Einrichtungen im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung von delegierten Aufgaben übertragen werden können, betrifft die sogenannten „übrigen Aufgaben“ der Kommission im Rahmen der dezentralen Verwaltung (mit Ex-ante-Kontrolle sowie gegebenenfalls Zahlungen an Empfängerdrittländer - siehe Abschnitt 7.3).

7.2.2. Vertragliche Vereinbarungen und Durchführung

Eine Bevollmächtigungsvereinbarung kann nur mit einer bevollmächtigten Einrichtung geschlossen werden (siehe Modell der Bevollmächtigungsvereinbarung in Anhang F4), wenn das Ergebnis der vorgenannten Bewertung positiv war. Die Bevollmächtigungsvereinbarung legt die von dieser Einrichtung zu befolgenden Verfahren fest, während die für die Durchführung der Projekte/Programme im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung einschlägigen Vorschriften entweder die Verfahren der Kommission (d. h. für Rechnungslegung, interne Kontrolle, Rechnungsprüfung und Vergabeverfahren) oder aber die Verfahren der bevollmächtigten Einrichtung sind.

- Von der Kommission für die Unterzeichnung der Bevollmächtigungsvereinbarung einzuhaltende Frist:

Die Bevollmächtigungsvereinbarung zwischen der Kommission und der bevollmächtigten Einrichtung wird spätestens zum 31. Dezember des Jahres $n + 1$ geschlossen, wobei das Jahr n dasjenige Jahr ist, in dem die Mittelbindung (GESAMTHAUSHALTSPLAN)/EEF-FINANZIERUNGSZUSAGE vorgenommen wird.

- Von der bevollmächtigten Einrichtung für die Unterzeichnung der Bevollmächtigungsvereinbarung einzuhaltende Frist

Die Einzelverträge für die Auftrags- und die Zuschussvergabe zur Durchführung des Projekts/Programms werden von der bevollmächtigten Einrichtung spätestens zum 31. Dezember des Jahres $n + 1$ geschlossen, wobei das Jahr n dasjenige Jahr ist, in dem die Bevollmächtigungsvereinbarung unterzeichnet wird. Wird also eine Finanzierungsvereinbarung mit einem Empfängerland unterzeichnet und sieht diese vor, dass die Haushaltsvollzugsaufgaben der bevollmächtigten Stelle im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung übertragen werden, dann können die Einzelverträge für die Auftrags- und die Zuschussvergabe von der bevollmächtigten Einrichtung nur innerhalb von drei (3) Jahren nach dem Datum der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung geschlossen werden („d+3“).

- Sonstige wesentliche Grundsätze

Sofern nichts anderes im einschlägigen Basisrechtsakt bestimmt ist, folgen im Fall der Kofinanzierung die von der (den) bevollmächtigten Einrichtung(en) vergebenen öffentlichen Aufträge und Zuschüsse deren eigenen Regeln für die Förderfähigkeit (und/oder denen der anderen Geber), sofern diese nicht etwa Staatsangehörigkeiten ausschließen, die im Rahmen der geltenden EU-/EEF-Regeln zulassungs- und förderfähig sind; die Gleichbehandlung aller Geber ist sicherzustellen.

Die bevollmächtigte Einrichtung erstattet über die Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben Bericht und legt zu diesem Zweck der Kommission die Durchführungs- und Abschlussberichte vor, für die das entsprechende Muster in der Bevollmächtigungsvereinbarung zu finden ist.

Der Mitteltransfer zwischen der Kommission und der bevollmächtigten Einrichtung erfolgt in einer oder mehreren Zahlung(en) nach Maßgabe der Bestimmungen der Bevollmächtigungsvereinbarung.

Die Kommission ist für die Überwachung, Bewertung und Prüfung der delegierten Aufgaben zuständig.

Unbeschadet etwaiger Evaluierungsbesuche, die die Kommission als Geber abstaten möchte, können die Kommission, OLAF und der Rechnungshof der Europäischen Union oder ein anderer von der Kommission ernannter Vertreter anhand von Unterlagen und Prüfbesuchen vor Ort Prüfungen betreffend die Verwendung von EU-Mitteln im Rahmen der Bevollmächtigungsvereinbarung (einschließlich der Auftrags- und Zuschussvergabeverfahren) vornehmen und bei Bedarf eine vollständige Rechnungsprüfung der Projekte/Programme vornehmen.

Hinsichtlich der Grundsätze der Sichtbarkeit, der Transparenz und der Ex-post-Veröffentlichungen unterliegt die bevollmächtigte Einrichtung ähnlichen Bedingungen wie die internationalen Organisationen (siehe Abschnitt 7.1).

7.3. Beziehungen zu den Empfängerländern (dezentrale Verwaltung)

Die Kommission kann ihre Haushaltsvollzugsaufgaben an Empfängerländer im Rahmen der dezentralen Verwaltung delegieren; Einzelheiten dazu siehe Abschnitt 2.2 (sowie die Artikel 53c und 56 der Haushaltsordnung und Artikel 21 bis 24 der Finanzregelung für den 10. EEF).

Bevor er den Grad der dezentralen Verwaltung festlegt, sollte der zuständige Anweisungsbefugte

GESAMTHAUSHALTSPLAN

- sich vergewissern, dass die Bedingungen des Artikels 56 Absatz 2 der Haushaltsordnung erfüllt sind. Bevor eine Finanzierungsvereinbarung für eine Maßnahme geschlossen wird, die im Rahmen der dezentralen Verwaltung durchgeführt werden soll, muss der zuständige Anweisungsbefugte anhand von Unterlagen und von Prüfbesuchen vor Ort sicherstellen, dass das vom Empfängerdriftland eingerichtete Verwaltungs- und Kontrollsystem zur Verwaltung der EU-Mittel mit Artikel 56 der Haushaltsordnung im Einklang steht.

EEF

- das betreffende Empfängerdriftland dazu anhalten, den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu befolgen, so insbesondere durch eine schrittweise Anwendung der Kriterien gemäß der Artikel 24/13 der Finanzregelung für den 10./9. EEF.

➤ Voraussetzungen der dezentralen Verwaltung

Artikel 56 der Haushaltsordnung und Artikel 22 und 24 der Finanzregelung für den 10. EDF enthalten die Kriterien, anhand deren der zuständige Anweisungsbefugte beurteilen kann, ob das Verwaltungs- und Kontrollsystem des Empfängerlandes eine angemessene Verwaltung der delegierten Aufgaben gewährleisten („5-Säulenbewertung“). Diese Kriterien sind:

- transparente, nicht diskriminierende Vergabe- und Zuschussverfahren, die jeglichen Interessenkonflikt ausschließen und, was die Haushaltsordnung anbelangt, die den Bestimmungen ihres Titels V bzw. VI entsprechen;
- ein effizientes und wirksames System zur internen Kontrolle der Mittelbewirtschaftungsvorgänge, das eine effektive Trennung von Anweisungs- und Rechnungsführungsfunktion oder der entsprechenden Funktionen vorsieht;
- ein Buchführungssystem, mit dem sich die Verwendung der EU-Mittel auf ihre Ordnungsmäßigkeit hin überprüfen und in den Buchführungssystemen der EU/des EEF ausweisen lässt;
- eine unabhängige externe Prüfung; beim EEF muss dieses externe Audit durch eine für unabhängige externe Prüfungen zuständige nationale Einrichtung erfolgen;

- eine jährliche angemessene nachträgliche Veröffentlichung der Informationen über die Empfänger von Haushaltsmitteln/EEF-Mitteln, wobei den Grundsätzen der Vertraulichkeit und der Sicherheit angemessen Rechnung zu tragen ist.

EDF

- im Fall der Ausführung in Regie: sachgerechte Verwaltungs- und Kontrollvorschriften für die lokalen Konten der Zahlstellen und Festlegung der Aufgaben des lokalen Zahlstellenverwalters und des lokalen Rechnungsführers.

Ferner muss das Empfängerland regelmäßig überprüfen, ob die aus EU-Haushaltsmitteln bzw. EEF-Mitteln finanzierten Maßnahmen ordnungsgemäß durchgeführt werden, und trifft geeignete Vorkehrungen zur Verhütung von Unregelmäßigkeiten und Betrug. Es muss erforderlichenfalls Gerichtsverfahren zur Wiedereinzahlung rechtsgrundlos ausgezahlter Beträge anstrengen.

Bei seiner Prüfung, ob das Empfängerland die in Artikel 56 der Haushaltsordnung und in Artikel 22 und 24 der Finanzregelung für den 10. EEF aufgestellten Kriterien erfüllt, legt der Anweisungsbefugte den Grad der dem Empfängerland einzuräumenden dezentralen Verwaltung und die Möglichkeit für dieses fest, seine eigenen Verfahren anzuwenden³¹.

➤ Vom Empfängerland anzuwendende Verfahren

Grundsätzlich wenden die Empfängerländer die in diesem Handbuch beschriebenen Auftrags- und Zuschussvergabeverfahren der EU an. Die Kommission kann jedoch Empfängerländern gestatten, andere Verfahren (lokale Verfahren oder die im Fall der Kofinanzierung unter den Gebern vereinbarten Verfahren) anzuwenden. Diese Entscheidung steht aber in der ausschließlichen Zuständigkeit der Kommission, die nach ordnungsgemäßer Bewertung der vorstehenden Kriterien und solange auch die nachstehenden Voraussetzungen erfüllt sind, eine Entscheidung für den Einzelfall trifft.

• GESAMTHAUSHALTSPLAN

gemäß Artikel 56 Absatz 2 der Haushaltsordnung: Wenn eine Maßnahme, die von einem Empfängerland im Rahmen der dezentralen Verwaltung durchgeführt werden soll, gemeinsam kofinanziert wird (entweder vom Empfängerland oder anderen Gebern), so können die anzuwendenden Auftrags- und Zuschussvergabeverfahren die der Kommission, die des Empfängerlandes oder die unter den Gebern vereinbarten Verfahren sein.

In anderen Fällen kann die Kommission akzeptieren,

- dass die Vergabeverfahren des Empfängerlandes mit den ihren gleichwertig sind, wobei den international anerkannten Standards gemäß Artikel 56 Absatz 1 letzter Unterabsatz der Haushaltsordnung und gemäß Artikel 35 Absatz 3 und Artikel 237 Absatz 4 der Durchführungsbestimmungen Rechnung zu tragen ist
- dass andere Verfahren zur Gewährung von Zuschüssen als die der Kommission angewendet werden, solange sie, wie in Artikel 169a der Haushaltsordnung vorgesehen, in der Finanzierungsvereinbarung geregelt sind und auf den Regeln für Zuschüsse in Kapitel 6 dieses Handbuchs beruhen.

Bevor die Anwendung anderer Verfahren als der der Kommission gestattet wird, ist für den Einzelfall sicherzustellen, dass diese Verfahren den Grundsätzen der Transparenz, der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung und der Vermeidung von Interessenskonflikten gerecht werden, den international akzeptierten Standards gleichwertige Sicherheiten bieten und mit

³¹ Soweit das Amt für Zusammenarbeit EuropeAid betroffen ist, siehe auch die internen Anweisungen und relevanten Intranetseiten (z.B. Leitlinien Finanzen, Modelle für das Jahresaktionsprogramm). Wenn entschieden wird, dass der Grad der Dezentralisierung nur zum Teil erfolgt und das Empfängerland nur die EU-Verfahren anwendet (d. h. die Verfahren in diesem Handbuch und im Handbuch für Leistungsprogramme), wäre die *Ex- ante*-Bewertung bei solchen EU-Verfahren nicht mehr erforderlich.

den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung übereinstimmen, die eine wirksame und effiziente interne Kontrolle verlangen.

- EEF

Die Möglichkeit, die lokalen oder die unter Gebern vereinbarten Verfahren anzuwenden, besteht nach Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens. Darüber hinaus legt Artikel 65 des Cotonou-Abkommens fest, dass im Fall der Kofinanzierung Maßnahmen zur Koordinierung und Harmonisierung der Maßnahmen der Kommission mit denen anderer Geber zu ergreifen sind, um die Zahl der Verfahren zu verringern, die von einem Empfängerland zu bewältigen sind, und diese Verfahren flexibler zu machen.

Angesichts der Partnerschaft mit den AKP-Ländern ist es wichtig, dass die Bewertung, die früher von der Kommission durchgeführt wurde, um die von den Empfängerländern anzuwenden Verfahren zu überprüfen, jetzt in enger Zusammenarbeit mit dem betroffenen AKP-Land erfolgt (gemeinsame Evaluierung).

Bevor die Anwendung anderer Verfahren als der der Kommission gestattet wird, ist für den Einzelfall sicherzustellen, dass diese Verfahren den Grundsätzen der Transparenz, der Verhältnismäßigkeit, der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung und der Vermeidung von Interessenskonflikten gerecht werden, den international akzeptierten Standards gleichwertige Sicherheiten bieten und mit den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung übereinstimmen, die eine wirksame und effiziente interne Kontrolle verlangen.

Die Anwendung lokaler Verfahren ist möglich, solange die vorgenannten Voraussetzungen gegeben sind; zeigt die Kontrolle durch die Kommission, dass die Einhaltung dieser Grundsätze nicht mehr gewährleistet ist, muss die Kommission die notwendigen Maßnahmen ergreifen und das Land auffordern, die EU-Verfahren anzuwenden.

➤ Von der Kommission zu unterzeichnende oder anzunehmende Rechtsinstrumente

Die Durchführungsmethode (dezentrale Verwaltung), der Grad der dezentralen Verwaltung und – wenn die Anwendung lokaler Verfahren gestattet ist – deren Begründung sowie die Erklärung ihrer Übereinstimmung mit den vorstehenden Kriterien sind im Finanzierungsbeschluss darzustellen.

Die Übertragung von Haushaltsvollzugsaufgaben ist in der mit dem Empfängerland abgeschlossenen Finanzierungsvereinbarung darzulegen, die u. a. Einzelheiten zu den anzuwendenden Verfahren und den administrativen und technischen Vorkehrungen usw. enthält.

Siehe Muster im folgenden Link:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/financing_agreement/index_en.htm

In den Fällen der Kofinanzierung schließen Geber und Empfängerländer für gewöhnlich Vereinbarungen ab (meist unter der Bezeichnung “Memorandum of Understanding“), mit denen sie ihre Beziehungen zueinander regeln. Diese Vereinbarungen beinhalten in der Regel u. a. folgende Elemente: i) Bestimmungen zur Governance (z. B. Einsetzung eines Lenkungsausschusses³², Rolle, Pflichten und Rechte der Geber und der Empfängerländer), ii) Beschreibung der Verwaltungsstrukturen, die gewährleisten, dass die oben dargestellten Voraussetzungen betreffend die interne Kontrolle, Rechnungsprüfung, Rechnungsführung usw. eingehalten werden iii) Beschreibung/Plan der zu ergreifenden Maßnahmen und das damit verbundene Budget sowie die Frage, wie sie genehmigt und geändert werden können, iv) Auszahlungsmodalitäten, einschließlich Vorfinanzierung und Bankangaben; v) einschlägige Auftrags- und Zuschussvergaberegeln, die die oben dargestellten Kriterien erfüllen; vi) Regeln zur Berichterstattung, Rechnungsprüfung, Überwachung, und Evaluierung (einschließlich Planung dieser Maßnahmen) vii) Regeln zur Sichtbarkeit und Transparenz (z. B. Veröffentlichung der Empfänger von Fördermitteln) viii)

³² Die Regeln für den Lenkungsausschuss sollten eine effektive Teilnahme des Vertreters der Kommission möglich machen (z.B. sollten die entsprechenden Unterlagen mit ausreichend Vorlaufzeit verteilt werden, damit die Kommission in angemessener Weise an den Sitzungen teilnehmen kann)

Maßnahmen zur Verhinderung von Unregelmäßigkeiten und Betrug sowie Möglichkeiten der Wiedereinzahlung ix) Streitschlichtung,, Vertragsbeendigungs- und –kündigungsklauseln usw.:

Die Übereinstimmung dieser Regelungen mit der Finanzierungsvereinbarung und den einschlägigen EU-Vorschriften muss gewährleistet sein.

➤ **Übrige Aufgaben**

Die Kommission kann sich im Rahmen der dezentralen Verwaltung dazu entschließen, einzelne oder sämtliche ihrer übrigen Aufgaben an eine Einrichtung aus einem anderen Land zu übertragen (z. B. an eine Agentur eines Mitgliedstaates der EU (Ex-ante-Kontrolle der Vertragsverfahren und/oder der Durchführung der Zahlungen). In diesem Fall werden die an diese Einrichtung übertragenen Aufgaben im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung durchgeführt (siehe Abschnitt 7.2.) und führen zur Unterzeichnung einer Bevollmächtigungsvereinbarung zwischen der Kommission und der bevollmächtigten Einrichtung zusätzlich zur Finanzierungsvereinbarung, die von der Kommission und dem Empfängerland unterzeichnet wird. Die Art der delegierten Aufgaben sowie die praktischen Modalitäten für Mitteilungen, Zahlungen und/oder die Kontrollen zwischen dem Empfängerland und der bevollmächtigten Einrichtung sind in der Finanzierungsvereinbarung darzulegen, die zwischen der Kommission und dem Empfängerland geschlossen wird. In diesen Fällen ist zu beachten, dass die Bestimmungen der Finanzierungsvereinbarung und der Bevollmächtigungsvereinbarung aufeinander verweisen und daher Kohärenz zwischen diesen beiden Dokumenten zu gewährleisten ist.

7.4. Durchführung von Außenmaßnahmen, die von anderen Gebern kofinanziert werden, durch die Kommission

Die Möglichkeit, dass die Kommission Mittel von anderen Gebern³³ erhält, ist in der Haushaltsordnung und in der Finanzregelung für den 10. EEF ausdrücklich vorgesehen. Diese Form der Kofinanzierung ist nur möglich für eine durch einen Basisrechtsakt geregelte Maßnahme, der diese Möglichkeit ausdrücklich vorsieht (z.B. Artikel 17 Absatz 3 ENPI, Artikel 27 Absatz 3 DCI, Artikel 9 der Verordnung über die Durchführung des 10. EEF usw.)³⁴.

Zur Durchführung gemeinsamer Maßnahmen werden solche Mittel in Übereinstimmung mit Artikel 18 der Haushaltsordnung und Artikel 9 Absätze 1 und 2 der Verordnung über die Durchführung des 10. EEF³⁵ sowie Artikel 16 der Finanzregelung für den 10. EEF als zweckgebundene Einnahmen behandelt.

Die Durchführung gemeinsam kofinanzierter Maßnahmen durch die Kommission erfolgt nach den normalen Verfahren der Kommission: Genehmigung des Finanzierungsbeschlusses durch das Kommissionskollegium nach Abschluss der Ausschussverfahren, in deren Rahmen die Quellen für die Kofinanzierung, die Durchführungsmethode usw. genauer bestimmt werden, und gegebenenfalls Abschluss einer Finanzierungsvereinbarung.

³³ Nach Artikel 18 Absatz 1 Buchstaben aa) der Haushaltsordnung der EG und nach Artikel 16 Absatz 1 der Finanzregelung für den 10. EEF kann/können der "Geber" ein EU-Mitgliedstaat und andere Geberländer sein (jeweils einschließlich ihrer staatlichen und halbstaatlichen Einrichtungen) sowie eine internationale Organisation im Sinne von Artikel 43 der Durchführungsbestimmungen.

³⁴ Diese Möglichkeit war im Rahmen der Finanzregelung für den 9. EEF nicht vorgesehen und somit kann die Kommission keine Mittel für Maßnahmen erhalten, die aus dem 9. EEF finanziert werden.

³⁵ Verordnung (EG) Nr. 617/2007 des Rates vom 14. Mai 2007 über die Durchführung des 10. EEF nach dem AKP-EG-Partnerschaftsabkommen.

Wenn die Kommission mit der Verwaltung von Mitteln betraut werden soll, die andere Geber für die Durchführung einer speziellen Maßnahme zur Verfügung gestellt haben, gestaltet sich der Verfahrensablauf in der Regel wie folgt:

- Einleitung einer Aufforderung zur Bereitstellung von Beiträgen / freiwillige Interessenbekundung eines Gebers;
- Unterzeichnung der Übertragungsvereinbarung (siehe Muster in Anhang F5) durch den/die Geber;
- Ausschussverfahren und Annahme des Finanzierungsbeschlusses der EU (in der Regel in Form des Jährlichen Aktionsprogramms), in dem der bevollmächtigte Anweisungsbefugte ermächtigt wird, die Mittel des/ der Geber anzunehmen und die entsprechende Übertragungsvereinbarung zu schließen (zu beachten ist, dass der Finanzierungsbeschluss entsprechend anzupassen ist, wenn während der Durchführung einer kofinanzierten Maßnahme zusätzliche Beiträge geleistet werden);
- Unterzeichnung der Übertragungsvereinbarung durch die Kommission gemäß den im EEF bzw. im Gesamthaushaltsplan³⁶ festgelegten Verfahren
- Tatsächliche Übertragung der Beiträge durch den/die Geber.

In der Übertragungsvereinbarung ist der Prozentsatz des Beitrags festgelegt, der die allgemeinen Verwaltungskosten der Kommission für die Verwaltung des Beitrags abdecken soll. Bei der Kommission beträgt dieser Prozentsatz durchschnittlich 4%, je nach Art der Maßnahme kann dieser Prozentsatz jedoch in hinreichend begründeten Fällen überschritten werden.

In der Übertragungsvereinbarung können auch Inhalt und Häufigkeit der Berichte festgelegt werden, die die Kommission dem/den Geber(n) vorzulegen hat.

Der Beitrag wird mit Vorrang vor anderen EU-Finanzierungsquellen zur Finanzierung der Maßnahme herangezogen; etwaige aufgelaufene Zinsen sind als Bestandteil des Beitrags zu betrachten.

7.5. Gemeinsame Auftragsvergabe mit einem Mitgliedstaat (nur im Rahmen des GESAMTHAUSHALTSPLANS)

Erfordert eine von einem Organ und einem öffentlichen Auftraggeber eines Mitgliedstaats gemeinsam durchgeführte Maßnahme einen öffentlichen Auftrag oder Rahmenvertrag, kann das Vergabeverfahren von diesem Organ und diesem öffentlichen Auftraggeber nach Maßgabe der Durchführungsbestimmungen gemeinsam organisiert werden. In diesem Fall finden die für die Kommission geltenden Verfahrensbestimmungen Anwendung³⁷. Jedoch kann in bestimmten spezifischen Fällen beschlossen werden, dass die für den öffentlichen einzelstaatlichen Auftraggeber geltenden Verfahrensregeln Anwendung finden, sofern diese als den Verfahrensregeln des Organs gleichwertig betrachtet werden können.

8. Rechtsgrundlagen

8.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge

8.1.1. GESAMTHAUSHALTSPLAN

³⁶ Falls zutreffend, und sofern diesbezüglich ein Ermächtigungsbeschluss angenommen wurde, kann der bevollmächtigte Anweisungsbefugte die Übertragungsvereinbarung schon vor Annahme des Finanzierungsbeschlusses unterzeichnen.

³⁷ Siehe Artikel 91 der EG-Haushaltsordnung.

Der folgende rechtliche Rahmen gilt für aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union finanzierte Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge, die im Rahmen der Zusammenarbeit der EU mit Drittländern geschlossen und von einem öffentlichen Auftraggeber des betreffenden Empfängerlandes bzw. von der Kommission im Namen und für Rechnung des Empfängerlandes vergeben werden:

Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (und insbesondere Titel IV Kapitel 3 des Zweiten Teils mit Sonderbestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe für Maßnahmen im Außenbereich). Geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 der Kommission vom 13. Dezember 2006;

Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002 mit Durchführungsbestimmungen zur oben angeführten Haushaltsordnung (und insbesondere Titel III Kapitel 3 des Zweiten Teils mit Sonderbestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe für Maßnahmen im Außenbereich), Geändert durch:

- Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1261/2005 der Kommission vom 20. Juli 2005;
- Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1248/2006 der Kommission vom 7. August 2006;
- Verordnung (EG, Euratom) Nr. 478/2007 der Kommission vom 23. April 2007;
- Verordnungen³⁸ und sonstige spezielle Basisrechtsakte zu den verschiedenen Programmen der Zusammenarbeit.

Anwendung finden auch

- das von der EU und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Rahmenabkommen, sofern ein solches besteht. Dieses Rahmenabkommen enthält die Vorschriften für die administrative Zusammenarbeit der Vertragsparteien bei der Durchführung der Außenhilfe;
- die von der EU und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung für das jeweilige EU-finanzierte Programm, in der die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt sind. Die Regeln und Verfahren für die im Rahmen der Zusammenarbeit mit Drittländern aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften finanzierten Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge [K (2007) 2034], von der Europäischen Kommission am 24. Mai 2007 angenommen.
- dieses Handbuch für Vergabeverfahren im Rahmen von EG-Außenmaßnahmen mit Standarddokumenten und Mustern in den Anhängen.

8.1.2. EEF

- Der folgende Rechtsrahmen findet auf die aus dem Europäischen Entwicklungsfonds finanzierten Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge Anwendung: das AKP-EG-Partnerschaftsabkommen, das am 23. Juni 2000 in Cotonou unterzeichnet wurde. Geändert durch das am 25. Juni 2005 in Luxemburg unterzeichnete Abkommen zur Änderung des AKP-EG-Partnerschaftsabkommens, und Anhang IV dieses Abkommens
- Beschluss 2001/822/EG des Rates vom 27. November 2001 über die Assoziation der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Gemeinschaft („Übersee-Assoziationsbeschluss“): Geändert durch den Beschluss 2007/249/EG des Rates vom 19 März 2007;
- Anhang V des Beschlusses Nr. 3/90 des AKP-EWG Ministerrats vom 29. März 1990 betreffend die Schlichtungs- und Schiedsordnung;

³⁸ So z.B. die Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates vom 12. Oktober 1992 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaften.

- Verordnung (EG) Nr. 617/2007 des Rates vom 14. Mai 2007 über die Durchführung des 10. Europäischen Entwicklungsfonds nach dem AKP-EG-Partnerschaftsabkommen.
- Verordnung (EG) Nr. 215/2008 des Rates vom 18. Februar 2008 über die Finanzregelung für den 10. Europäischen Entwicklungsfonds.

Anwendung finden auch:

- die von der EU und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung für das jeweilige EU-finanzierte Programm, in der die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt sind. dieses Handbuch für Vergabeverfahren im Rahmen von EG-Außenmaßnahmen mit Standarddokumenten und Mustern in den Anhängen.

8.2. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe von Zuschüssen

8.2.1. GESAMTHAUSHALTSPLAN

Der folgende Rechtsrahmen gilt für die im Rahmen der Zusammenarbeit mit den Drittländern geschlossenen und von der Europäischen Union finanzierten Zuschussverträge:

Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (und insbesondere Titel VI des Ersten Teils über Finanzhilfen und Titel IV Kapitel 4 des Zweiten Teils mit Sonderbestimmungen für Finanzhilfen bei Maßnahmen im Außenbereich). Geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 der Kommission vom 13. Dezember 2006;

- Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002 mit Durchführungsbestimmungen zur oben angeführten Haushaltsordnung (und insbesondere Titel VI des Ersten Teils über Finanzhilfen und Titel III Kapitel 4 des Zweiten Teils mit Sonderbestimmungen für Finanzhilfen bei Maßnahmen im Außenbereich. Geändert durch:
 - Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1261/2005 der Kommission vom 20. Juli 2005;
 - Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1248/2006 der Kommission vom 7. August 2006;
 - Verordnung (EG, Euratom) Nr. 478/2007 der Kommission vom 23. April 2007;
- Die Verordnungen und Beschlüsse des Rates, auf die sich die Haushaltsordnung der EU und dieses Handbuch als „Basisrechtsakte“ beziehen, und andere spezifische Instrumente im Zusammenhang mit den verschiedenen Programmen der Zusammenarbeit.

8.2.2. EEF

Der folgende Rechtsrahmen findet auf die im Rahmen des 10. EEF geschlossenen Zuschussverträge Anwendung:

- Das AKP-EG-Partnerschaftsabkommen, das am 23. Juni 2000 in Cotonou unterzeichnet wurde. Geändert durch das Abkommen zur Änderung des AKP-EG-Partnerschaftsabkommens, unterzeichnet in Luxemburg am 25. Juni 2005.
- Beschluss 2001/822/EG des Rates vom 27. November 2001 über die Assoziation der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Gemeinschaft („Übersee-Assoziationsbeschluss“)
- Verordnung (EG) Nr. 215/2008 des Rates vom 18. Februar 2008 über die Finanzregelung für den 10. Europäischen Entwicklungsfonds, insbesondere Titel VII des Ersten Teils zu Finanzhilfen.

Anwendung finden auch:

- die von der EU und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung für das jeweilige EU-finanzierte Programm, sofern eine solche besteht. In der Finanzierungsvereinbarung sind die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt. ;
- die Standardunterlagen und Muster in den Anhängen zu diesem Handbuch, dort findet sich auch der Standardzuschussvertrag für Maßnahmen im Außenbereich (siehe Anhang E3), und die Standardunterlagen für Aufforderungen zur Einreichung von Angeboten (siehe Anhänge E1, E2 und E3).

Das Handbuch enthält die konsolidierte Fassung der von der Europäischen Kommission aufgestellten Regeln und Verfahren für die Zuschussverwaltung im Rahmen des 10. EEF, die im Falle von Zuschüssen im Rahmen des 10. EEF stets zu beachten sind.

9. Verzeichnis der Anhänge

A	Allgemeine Anhänge	
A1	Glossar	a1_glossary_de.doc
A2	EU-Außenhilfeprogramme	a2_ecprogrammes_de.doc a2_eligibilityprogrammes2007-2013.doc a2_eligibilityprogrammesbefore2007_de.doc
A3	Erklärung zur Objektivität und Vertraulichkeit	a3_decl_ob-conf_de.doc
A4	Erklärung zur Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	a4_decl_imp_conf_de.doc
A5	Bekanntmachung der Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	a5_cancnotice_de.doc
A6	Übersicht	a6_explnote_de.doc
A7	Empfangsbestätigung bei direkter Abgabe der Anträge/Bewerbungen/Angebote/Vorschläge	a7_receipt_de.doc
A8	Benachrichtigungsschreiben	a8_notifletter_de.doc
A9	Anschreiben betreffend die Unterzeichnung des Vertrags/Zusatzvertrags	a9_coverletter_de.doc
A10	Verhandlungsbericht	a10_negotiationreport_de.doc
A11	Leitlinien	
A11a	Leitlinien für die im Rahmen des Haushaltsplans sowie des EEF bei Krisensituationen anzuwendenden Vergabeverfahren	a11_a_guidelines_crisis_de.zip
A11b	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für IT-Ausschreibungen im Rahmen von Außenmaßnahmen	a11_b_it_guidelines_de.doc

A	Allgemeine Anhänge	
A11c	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von Büromöbeln im Rahmen von Außenmaßnahmen	a11_c_guidelines_furniture_de.doc
A11d	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von Kraftfahrzeugen im Rahmen von Außenmaßnahmen	a11_d_guidelines_vehicles_de.doc
A12	Anhang V des Beschlusses Nr. 3/90 des AKP-EWG-Ministerrats vom 29 März 1990 betreffend die Genehmigung und Anwendung der allgemeinen Vorschriften, der allgemeinen Bedingungen sowie der Schlichtungs- und Schiedsordnung für vom Europäischen Entwicklungsfonds (EEF) finanzierte Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge	a12_conciliationandarbitration_de.pdf

B	Dienstleistungen	
B1	Vorabinformation – Dienstleistungsauftrag	b1_forecast_de.doc
B2a	Bekanntmachung der Ausschreibung	b2_procnotice_de.doc
B2b	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	b2_b_summarypn_de.doc
B3	Standardantragsformular	b3_applform_de.doc
B4	Longlist	b4_longlist_de.doc
B5	Bericht über die Aufstellung der Shortlist	b5_shortreport_de.doc
B6	Bekanntmachung der Shortlist	b6_shortnotice_de.doc
B7	Schreiben an die nicht in die Shortlist aufgenommenen Bewerber	b7_letternotshort_de.doc
B8	Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)	
B8	Aufforderung zur Angebotsabgabe	b8_invit_de.doc
B8	Hinweise für Bieter	b8_itt_de.doc
B8	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	b8_contract_de.doc
B8	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen (Anhang I)	b8_annexigc_de.pdf
B8	Vertragsentwurf: Leistungsbeschreibung für Honorarverträge (Anhang II)	b8_annexiitorfee_de.doc
B8	Vertragsentwurf: Leistungsbeschreibung für Pauschalpreisverträge (Anhang II)	b8_annexiitorglobal_de.doc

B	Dienstleistungen	
B8	Vertragsentwurf: Organisation und Methodik (Anhang III)	b8_annexiiiom_de.doc
B8	Vertragsentwurf: Liste und Lebensläufe der Hauptsachverständigen (Anhang IV)	b8_annexivexperts_de.doc
B8	Vertragsentwurf: Budget (Anhang V) - Budget für einen Pauschalpreisvertrag; ODER - Aufschlüsselung des Budgets für einen Honorarvertrag	b8_annexvbudgetglobal_de.doc b8_annexvbudgetfee_de.xls
B8	Vertragsentwurf: Formulare und andere relevante Unterlagen (Anhang VI) - Formular „Finanzangaben“ - Muster für eine finanzielle Sicherheit - Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen) - Formular „Rechtsträger“ (juristische Personen) - Formular „Rechtsträger“ (öffentlich-rechtliche Einrichtungen)	b8_annexvifif_de.pdf b8_annexviguarantee_de.doc b8_annexvilefind_de.pdf b8_annexvilefcompany_de.pdf b8_annexvilefpublic_de.pdf
B8	Vertragsentwurf: Ausgabenüberprüfung: Leistungsbeschreibung und Ausgabenprüfungsbericht (Anhang VII)	b8_annexviiexpverif_de.doc
B8	Bekanntmachung der Shortlist	b6_shortnotice_de.doc
B8	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	b8_adminingrid_de.doc
B8	Bewertungsbogen	b8_evalgrid_de.doc
B8	Formular für die Angebotsabgabe	b8_tenderform_de.doc
B8	Ausschreibungsunterlagen für vereinfachte Verfahren (wettbewerbliches Verhandlungsverfahren und niedriger)	b8_simplified_de.zip
B8	Steuer- und Zollregelungen	b8_taxcustomsarrangements_de
B9	Checkliste für die Angebotseröffnung	b9_openchecklist_de.doc
B10	Bericht über die Angebotseröffnung	b10_openreport_de.doc
B11	Bewertungsbericht	b11_evalreport_de.doc

B	Dienstleistungen	
B12	Bewertungsbogen	b12_evaluatorsgrid_de.doc
B13	Benachrichtigungsschreiben an die erfolglosen Bieter	b13_letterunsuccessful_de.doc
B14	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	b14_awardnotice_de.doc
B15	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	b15_assessment_de.doc
B16	Zusatzvertrag	b16_addendum_de.doc
B17	Budgetänderung	b17_budgetmodif_de.xls
C	Lieferungen	
C1	Vorabinformation – Lieferauftrag	c1_forecast_de.doc
C2	Bekanntmachung der Ausschreibung	c2_procnotice_de.doc
C3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	c3_summarypn_de.doc
C4	Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)	
C4	Aufforderung zur Angebotsabgabe	c4_invit_de.doc
C4	Hinweise für Bieter	c4_itt_de.doc
C4	Vertragsentwurf	c4_contract_de.doc
C4	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	c4_specialconditions_de.doc
C4	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen (Anhang I)	c4_annexigc_de.doc
C4	Technische Spezifikationen (Anhang II) und technisches Angebot (Anhang III)	c4_annexiitechspeciitechoffer_de.doc
C4	Finanzielles Angebot (Anhang IV)	c4_annexivfinoffer_de.doc
C4	Erfüllungsgarantie (Anhang V)	c4_perfguarantee_de.doc
C4	Finanzielle Sicherheit für die Rückzahlung der Vorfinanzierung (Anhang V)	c4_prefinanceguarantee_de.doc
C4	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	c4_admingrid_de.doc
C4	Bewertungsbogen	c4_evalgrid_de.doc
C4	Formular für die Angebotsabgabe	c4_tenderform_de.doc
C4	Steuer- und Zollregelungen	C4_taxcustomarrangements_de.doc

B	Dienstleistungen	
C4	Bietungsgarantie	c4_tenderguarantee_de.doc
C4	- Formular „Finanzangaben“ - Formular „Rechtsträger“ (juristische Personen) - Formular „Rechtsträger“ (öffentlich-rechtliche Einrichtungen)	c4_fif_de.pdf c4_lefcompany_de.pdf c4_lefpublic_de.pdf
C4	Ausschreibungsunterlagen für vereinfachte Verfahren (wettbewerbliches Verhandlungsverfahren und niedriger)	c4_simplified_de.zip
C5	Checkliste für die Angebotseröffnung	c5_openchecklist_de.doc
C6	Bericht über die Angebotseröffnung	c6_openreport_de.doc
C7	Bewertungsbericht	c7_evalreport_de.doc
C8	Benachrichtigungsschreiben an die erfolglosen Bieter	c8_letterunsuccessful_de.doc
C9	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	c9_awardnotice_de.doc
C10	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	c10_assessment_de.doc
C11	Vorläufige Abnahme und Endabnahme	c11_provfinalaccept_de.doc
C12	Zusatzvertrag	c12_addendum_de.doc
C13	Budgetänderung	c13_budgetmodif_de.doc
D	Bauleistungen	
D1	Vorabinformation – Bauauftrag	d1_forecast_de.doc
D2	Bekanntmachung der Ausschreibung	d2_procnotice_de.doc
D3	Kurzbekanntmachung der lokalen Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	d3_summarypn_de.doc
D4	Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)	
D4	Aufforderung zur Angebotsabgabe	d4_invit_de.doc
D4	Hinweise für Bieter	d4_itt_de.doc
D4	Vertragsentwurf	d4_contract_de.doc
D4	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	d4_specialconditions_de.doc
D4	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen	d4_annexgc_de.doc
D4	Technische Spezifikationen	d4_techspec_de.doc

B	Dienstleistungen	
D4	Fragebogen zum technischen Angebot	d4_techofferquestion_de.doc
D4	Formular 4.1 zum technischen Angebot	d4_techofferform4.1_de.doc
D4	Formular 4.2 zum technischen Angebot	d4_techofferform4.2_de.doc
D4	Formular 4.3 zum technischen Angebot	d4_techofferform4.3_de.doc
D4	Formular 4.4 zum technischen Angebot	d4_techofferform4.4_de.doc
D4	Formular 4.5 zum technischen Angebot	d4_fif_de.pdf d4_lefcompany_de.pdf d4_lefpublic_de.pdf
D4	Formular 4.6 zum technischen Angebot	d4_techofferform4.6_de.doc
D4	Finanzielles Angebot	d4_finoffer_de.doc
D4	Entwurfsunterlagen einschließlich Zeichnungen	d4_designdrawing_de.doc
D4	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	d4_adminingrid_de.doc
D4	Bewertungsbogen	d4_evalgrid_de.doc
D4	Formular für die Angebotsabgabe	d4_tenderform_de.doc
D4	Bietungsgarantie	d4_tenderguarantee_de.doc
D4	Finanzielle Sicherheit für die Rückzahlung der Vorfinanzierung	d4_prefinanceguarantee_de.doc
D4	Erfüllungsgarantie	d4_perfguarantee_de.doc
D4	Einbehaltungsgarantie	d4_retentionguarantee_de.doc
D5	Checkliste für die Angebotseröffnung	d5_openchecklist_de.doc
D6	Bericht über die Angebotseröffnung	d6_openreport_de.doc
D7	Bewertungsbericht	d7_evalreport_de.doc
D8	Benachrichtigungsschreiben an die erfolglosen Bieter	d8_letterunsuccessful_de.doc
D9	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	d9_awardnotice_de.doc
D10	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	d10_assessment_de.doc
D11	Zusatzvertrag	d11_addendum_de.doc
D12	Budgetänderung	d12_budgetmodif_de.xls

B	Dienstleistungen	
E	Zuschüsse	
E1	Arbeitsprogramm	e1_workprogr_de.doc
E2	Lokale Veröffentlichung	e2_localpub_de.doc
E3	Leitlinien für die Beantragung von Zuschüssen	
E3a	Leitlinien für Antragsteller	e3_a_guidelines_de.doc
E3b	Antragsformular	e3_b_applicform_de.doc
E3c	Budget	e3_c_budget_de.xls
E3d	Projektplanungsübersicht (Logical Framework)	e3_d_logfram_de.xls
E3e	- Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen) - Formular „Rechtsträger“ (juristische Personen) - Formular „Rechtsträger“ (öffentlich-rechtliche Einrichtungen)	e3_e_lefind_de.pdf e3_e_lefcompany_de.pdf e3_e_lefpublic_de.pdf
E3f	Formular „Finanzangaben“	e3_f_fif_de.pdf
E3h_1	Besondere Bedingungen	e3_h_1_specond_de.doc
E3h_2	Allgemeine Bedingungen (Anhang II)	e3_h_2_gencond_de.pdf
E3h_3	Vergabeverfahren (Anhang IV)	e3_h_3_awardproc_de.doc
E3h_4	Zahlungsantrag (Anhang V)	e3_h_4_requestpay_de.doc
E3h_5	Beschreibender Zwischenbericht (Anhang VI)	e3_h_5_interreport_de.doc
E3h_6	Beschreibender Abschlussbericht (Anhang VI)	e3_h_6_finalreport_de.doc
E3h_7	Finanzbericht (Anhang VI)	e3_h_7_financialreport_de.xls
E3h_8	Ausgabenüberprüfung (Anhang VII)	e3_h_8_expendverif_de.doc
E3h_9	Finanzielle Sicherheit (Anhang VIII)	e3_h_9_finguarantee_de.doc
E5a	Bewertungsbogen für das Konzeptpapier	e5_a_conceptevalgrid_de.doc
E5b	Bewertungsbogen für das Vollantragsformular	e5_b_propevalgrid_de.doc
E6a	Eröffnungssitzung und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen	e6_a_opening_de.doc
E6b	Bewertungsbericht über das Konzeptpapier	e6_b_conceptevalrepoc_de.doc
E6c	Bewertungsbericht über das Vollantragsformular	e6_c_capplicevalrep_de.doc

B	Dienstleistungen	
E6d	Bericht über die Abschlussbewertung	e6_d_finalevalrep_de.doc
E8	Schreiben betreffend die Evaluierung durch die Delegation	e8_note_delegation_evaluation_de.doc
E9a	Schreiben an die Antragsteller nach der Eröffnungssitzung	e9_a_letter_submission_admin_check_de.doc
E9b	Annahmeschreiben an die erfolgreichen Antragsteller nach der Bewertung ihres Konzeptpapiers	e9_b_letter_cn_preselection_de.doc
E9c_1	Ablehnungsschreiben an die erfolglosen Antragsteller nach der Bewertung ihres Konzeptpapiers/Vollvorschlags	e9c_1_letter_negative_evaluation_de.doc
E9c_2	Ablehnungsschreiben an die erfolglosen Antragsteller nach der Bewertung ihres Vollvorschlags – Reserveliste	e9c_2_letter_negative_evaluation_reserve_de.doc
E9d	Annahmeschreiben/Ablehnungsschreiben nach der Prüfung der Förderfähigkeit	e9_d_letter_final_check_rs_de.doc
E9e	Benachrichtigung über die Zuschussgewährung	e9_e_letter_award_de.doc
E10	Zusatzvertrag	e10_addendum_de.doc
E11	Veröffentlichung	e11_publication_de.doc
F	Beziehungen zu den internationalen Organisationen, Mitgliedstaaten und anderen Gebern	
F1		
F1a	Standard-Beitragsabkommen - Besondere Bedingungen	f1_contr_agreement_sc_de.doc
F1b	Standard-Beitragsabkommen – Allgemeine Bedingungen (Anhang II)	f1_contr_agreement_gc_de.doc
F1c	Standard-Beitragsvereinbarung – Formular „Finanzangaben“ (Anhang IV)	f1_fif_de.pdf
F1d	Standard-Beitragsvereinbarung - Zahlungsantrag (Anhang V)	f1_req_paym_de.doc
F2a	Treuhandfonds- und Kofinanzierungs-Rahmenvereinbarung (Weltbank)	f2_wb_agreement_de.pdf
F2b	Zahlungsantrag (Weltbank)	f2_wb_request_de.doc
F3	Rahmenabkommen über die Zusammenarbeit im Finanz- und Verwaltungsbereich (Vereinte Nationen)	f3_un_fafa_de.pdf
F4	Bevollmächtigungsvereinbarung – Besondere Bedingungen	f4_deleg_agreement_sc_de.doc

B	Dienstleistungen	
F4	Bevollmächtigungsvereinbarung – Allgemeine Bedingungen	f4_deleg_agreement_gc_de.doc
F5	Übertragungsvereinbarung	f5_trans_agreement_de.pdf