

**Handbuch
für
Vergabeverfahren im Rahmen von
EU-Außenmaßnahmen**
auf der Website von EuropeAid im Januar 2012
veröffentlichte Fassung

2.8.1.	Zusammensetzung	39
2.8.2.	Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	40
2.8.3.	Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses	40
2.8.4.	Zeitplan	41
2.8.5.	Bindefrist	42
2.9.	Auftragsvergabe (Dienstleistungsverträge ausgenommen, s. Kapitel 3)	42
2.9.1.	Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	42
2.9.2.	Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	43
2.9.3.	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	44
2.10.	Vertragsänderungen	44
2.10.1.	Allgemeine Grundsätze	45
2.10.2.	Ausarbeitung des Zusatzvertrags	45
3.	Dienstleistungsaufträge	47
3.1.	Einleitung	47
3.1.1.	Art des Dienstleistungsvertrags	47
3.2.	Vergabeverfahren	49
3.2.1.	Aufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR	49
3.2.1.1.	Nichtoffenes Verfahren	49
3.2.2.	Aufträge mit einem Wert von unter 200 000 EUR	49
3.2.3.	Sonstige Verfahren	49
3.2.3.1.	Verhandlungsverfahren	49
3.2.3.2.	Wettbewerblicher Dialog	51
3.3.	Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR)	51
3.3.1.	Bekanntmachung	51
3.3.1.1.	Veröffentlichung einer spezifischen Vorabinformation	51
3.3.1.2.	Veröffentlichung der Bekanntmachung	51
3.3.2.	Aufstellung der Shortlist	52
3.3.3.	Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	54
3.3.4.	Zuschlagskriterien	55
3.3.5.	Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	56
3.3.6.	Frist für die Angebotsabgabe	56
3.3.7.	Bindefrist	56
3.3.8.	Einreichung der Angebote	57
3.3.9.	Bewertungsausschuss	57
3.3.10.	Phasen des Bewertungsverfahrens	57
3.3.10.1.	Eingang und Registrierung der Angebote	57
3.3.10.2.	Sitzung zur Angebotseröffnung	57
3.3.10.3.	Bewertung der Angebote	58
3.3.10.4.	Bewertung der finanziellen Angebote	60
3.3.10.5.	Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	62
3.3.11.	Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	64
3.3.12.	Vergabe des Auftrags	64
3.3.12.1.	Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung	64
3.3.12.2.	Verfügbarkeit der Hauptsachverständigen und vorgeschlagene Ersatzsachverständige	64

3.3.12.3. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	68
3.3.12.4. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung.....	69
3.3.13. Genehmigung der Hauptsachverständigen	69
3.3.14. Bereitstellung und Ersetzung von Sachverständigen.....	70
3.4. Verfahren für die Vergabe von Aufträgen mit einem Wert von unter 200 000 EUR.....	71
3.4.1. Rahmenvertrag.....	71
3.4.1.1. Bedingungen für die Inanspruchnahme	71
3.4.1.2. Verfahren.....	72
3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren.....	74
3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen	74
4. Lieferaufträge	76
4.1. Einleitung	76
4.2. Vergabeverfahren.....	76
4.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR	76
4.2.1.1. International bekanntgemachte offene Ausschreibung.....	76
4.2.2. Aufträge mit einem Wert von 60 000 bis 150 000 EUR.....	76
4.2.2.1. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung.....	76
4.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR – wettbewerbliches Verhandlungsverfahren.....	76
4.2.4. Sonstige Verfahren	76
4.2.4.1. Verhandlungsverfahren	76
4.2.4.2. Dynamisches Beschaffungssystem.....	78
4.2.4.3. Wettbewerblicher Dialog.....	78
4.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR.....	78
4.3.1. Bekanntmachung	78
4.3.1.1. Veröffentlichung einer spezifischen Vorabinformation	78
4.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung.....	79
4.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen.....	79
4.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien	81
4.3.3.1. Lieferaufträge ohne Nebenleistungen.....	82
4.3.3.2. Lieferaufträge mit Nebenleistungen	82
4.3.3.3. Besonders komplexe Lieferungen	82
4.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	82
4.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote	83
4.3.6. Bindefrist	83
4.3.7. Einreichung der Angebote	83
4.3.8. Bewertungsausschuss	83
4.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens.....	83
4.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote	84
4.3.9.2. Vorbereitende Sitzung.....	84
4.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung.....	84
4.3.9.4. Bewertung der technischen Angebote	84
4.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote	86
4.3.9.6. Bestimmung des Auftragnehmers	86
4.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	87
4.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens.....	88

4.3.11. Vergabe des Auftrags	88
4.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	88
4.3.11.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	89
4.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung.....	89
4.4. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von 60 000 EUR bis 150 000 EUR	89
4.5. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren für Aufträge mit einem Wert von unter 60 000 EUR	89
4.6. Änderung von Lieferverträgen	90
5. Bauaufträge	91
5.1. Einleitung	91
5.2. Vergabeverfahren	91
5.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR	91
5.2.1.1. Offenes Verfahren	91
5.2.1.2. Nichtoffenes Verfahren	91
5.2.2. Aufträge mit einem Wert von 300 000 EUR bis 5 000 000 EUR.....	91
5.2.2.1. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung	91
5.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR – wettbewerbliches Verhandlungsverfahren.....	91
5.2.4. Sonstige Verfahren	91
5.2.4.1. Verhandlungsverfahren	91
5.2.4.2. Wettbewerblicher Dialog.....	93
5.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR.....	93
5.3.1. Bekanntmachung	93
5.3.1.1. Veröffentlichung einer spezifischen Vorabinformation	93
5.3.1.2. Veröffentlichung der Bekanntmachung.....	93
5.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen.....	94
5.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien	96
5.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	97
5.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote	97
5.3.6. Bindefrist	97
5.3.7. Einreichung der Angebote	98
5.3.8. Bewertungsausschuss	99
5.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens.....	99
5.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote	99
5.3.9.2. Vorbereitende Sitzung	99
5.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung.....	99
5.3.9.4. Bewertung der Angebote	100
5.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote	101
5.3.9.6. Bestimmung des Auftragnehmers	101
5.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	101
5.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens.....	103
5.3.11. Vergabe des Auftrags	104
5.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	104
5.3.11.2. Unterzeichnung des Vertrags	104
5.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung.....	104

5.4.	Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR)	104
5.5.	Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR und unter 5 000 000 EUR)	104
5.6.	Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	105
5.7.	Änderung von Bauaufträgen	106
6.	Zuschüsse	108
6.1.	Grundregeln für Zuschussverträge	108
6.1.1.	Begriffsbestimmung	108
6.2.	Überblick.....	110
6.2.1.	Formen der Verwaltung.....	111
6.2.2.	Verwaltungsinstrumente	111
6.2.3.	Förderkriterien	112
6.2.3.1.	Staatsangehörigkeitsregel	112
6.2.3.2.	Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel.....	112
6.2.3.3.	Ausschlussgründe	112
6.2.4.	Programmierung	113
6.2.5.	Transparenz.....	114
6.2.6.	Gleichbehandlung	114
6.2.7.	Kumulierungsverbot	114
6.2.8.	Rückwirkungsverbot.....	114
6.2.9.	Kofinanzierung	115
6.2.10.	Gewinnerzielungsverbot	115
6.2.11.	Sonstige wesentliche Grundsätze.....	116
6.3.	Vergabeverfahren.....	116
6.3.1.	Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.....	116
6.3.1.1.	Veröffentlichung.....	116
6.3.1.2.	Offene oder nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	116
6.3.1.3.	Partnerschaften	117
6.3.2.	Zuschussvergabe ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen („Direktvergabe“)	117
6.4.	Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	118
6.4.1.	Bekanntmachung	118
6.4.2.	Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller	119
6.4.3.	Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabekriterien).....	120
6.4.3.1.	Förderkriterien.....	120
6.4.3.2.	Bewertungskriterien: Auswahl- und Zuschussvergabekriterien	120
6.4.4.	Ergänzende Auskünfte vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge... ..	121
6.4.5.	Frist für die Einreichung der Vorschläge.....	121
6.4.6.	Einreichung der Vorschläge	121
6.4.7.	Bewertungsausschuss	122
6.4.7.1.	Zusammensetzung	122
6.4.7.2.	Einsatz von Bewertungssachverständigen.....	123
6.4.7.3.	Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	124
6.4.7.4.	Aufgaben des Bewertungsausschusses.....	124
6.4.8.	Phasen des Bewertungsverfahrens.....	124

6.4.8.1. Eingang und Registrierung der Vorschläge.....	124
6.4.8.2. Eröffnungssitzung und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen.....	124
6.4.8.3. Bewertung des Konzeptpapiers	125
6.4.8.4. Bewertung des Antragsformulars	126
6.4.8.5. Überprüfung der Förderfähigkeit.....	126
6.4.8.6. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses	127
6.4.9. Aufhebung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.....	128
6.4.10. Vergabe der Zuschüsse	129
6.4.10.1. Benachrichtigung der erfolgreichen Antragsteller.....	129
6.4.10.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	129
6.4.10.3. Wesentliche Elemente des Standard-Zuschussvertrags.....	130
6.4.10.4. Bekanntmachung der Zuschussvergabe.....	131
6.5. Vergabe von Zuschüssen in geringer Höhe im Rahmen der dezentralen Verwaltung.....	131
6.6. Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.....	132
6.7. Änderung von Zuschussverträgen.....	132
6.7.1. Allgemeine Grundsätze	132
6.7.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags	132
6.8. Vergabe von Aufträgen durch Zuschussempfänger	132
6.8.1. Allgemeine Grundsätze	133
6.9. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen und nationale Einrichtungen	133
6.9.1. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen	133
6.9.2. Zuschüsse für nationale öffentliche Einrichtungen.....	135
7. Rechtsgrundlagen	136
7.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge	136
7.1.1. EU-HAUSHALT	136
7.1.2. EEF.....	136
7.2. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe von Zuschüssen	137
7.2.1. EU-HAUSHALT	137
7.2.2. EEF	137
8. Liste der Anhänge	139

1. Einleitung

In diesem Handbuch werden die Vergabeverfahren für sämtliche Formen von Verträgen erläutert, die im Rahmen der EU-Außenmaßnahmen vergeben und aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union (EU-Haushalt) und aus dem 10. Europäischen Entwicklungsfonds (EEF) finanziert werden. Die Finanzierung dieser Verträge unterliegt den Finanzregelungen für den EU-Haushalt und den EEF und den jeweiligen Basisrechtsakten, d. h. den Grundverordnungen für die Programme DCI, ENPI, IPA, EIHRD usw. für Maßnahmen, die aus dem EU-Haushalt¹ finanziert werden, und dem Cotonou-Abkommen für aus dem EEF finanzierte Maßnahmen.

Seit der Änderung von Anhang IV des Cotonou-Abkommens im Jahr 2008 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. Die für den EEF geltenden Regeln für die Förderfähigkeit wurden ebenfalls soweit wie möglich an die für den EU-Haushalt geltenden Regeln angepasst und werden seit dem Inkrafttreten des geänderten Cotonou-Abkommens im November 2010 angewendet.

Für Verfahren, die aus dem 9. EEF finanziert werden, gilt die Fassung dieses Handbuchs von 2007, es sei denn die betreffenden Finanzierungsvereinbarungen wurden an Anhang IV des Cotonou-Abkommens in seiner im Dezember 2008 geänderten Fassung angepasst.

Das Handbuch enthält die einschlägigen Bestimmungen der Rechtsakte über den EU-Haushalt und den EEF und 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 zentraler²) 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 die Vertragsvergabephase des Projektzyklus 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; allerdings gibt es Besonderheiten, auf die im Handbuch ausdrücklich hingewiesen wird. Kapitel 7 enthält eine Aufstellung der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Kapitel 8 ein Verzeichnis sämtlicher Anhänge des Handbuchs. In Anhang A1 (Glossar) sind wesentliche Begriffe dieses Handbuchs definiert.

¹ Verordnung (EG) Nr. 1638/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 2006 zur Festlegung allgemeiner Bestimmungen zur Schaffung eines Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstruments; Verordnung (EG) Nr. 1905/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2006 zur Schaffung eines Finanzierungsinstruments für die Entwicklungszusammenarbeit; Verordnung (EG) Nr. 1889/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Dezember 2006 zur Einführung eines Finanzierungsinstruments für die weltweite Förderung der Demokratie und der Menschenrechte; Verordnung (Euratom) Nr. 300/2007 des Rates vom 19. Februar 2007 zur Schaffung eines Instruments für Zusammenarbeit im Bereich der nuklearen Sicherheit; Verordnung (Euratom) Nr. 1085/2006 des Rates vom 17. Juli 2006 zur Schaffung eines Instruments für Heranführungshilfe; Verordnung (EG) Nr. 1337/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Dezember 2008 über eine Krisenreaktionsfazilität zur Bewältigung des drastischen Anstiegs der Nahrungsmittelpreise in Entwicklungsländern.

² 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.

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 in der Europäischen Union) anzuwenden.

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, wie Empfängerländer, internationale Organisationen und nationale Behörden, denen die Kommission gestattet hat, ihre eigenen Vergabeverfahren bzw. die von den Gebern untereinander nach den einschlägigen Rechtsvorschriften vereinbarten Vergabeverfahren anzuwenden.

Bei Ausführung in Regie werden die Programme von öffentlichen oder halb-öffentlichen Einrichtungen oder Dienststellen des Empfängerlandes ausgeführt, wenn dieses Empfängerland in seiner Verwaltung über die erforderlichen Fachkräfte verfügt. Bei dem Leistungsprogramm handelt es sich um ein Dokument, in dem die Human- und Sachmittel, das Budget sowie die technischen und administrativen Durchführungsmodalitäten erfasst sind, die für die Abwicklung eines Projekts im Wege der Regie sowie gegebenenfalls im Wege der öffentlichen Auftragsvergabe und der Gewährung spezifischer Zuschüsse für einen bestimmten Zeitraum erforderlich sind. Die Verfahren für die Ausführung in Regie und die Leistungsprogramme werden in einem eigenen Handbuch behandelt (Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme – ein Projektkonzept).

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“):

- Direkte 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: Bei der indirekten zentralen Verwaltung überträgt die Europäische Kommission einer nationalen Stelle bestimmte Durchführungsaufgaben, die dadurch zum öffentlichen Auftraggeber wird. Dabei handelt es in den meisten Fällen um die Entwicklungsagentur (oder eine ähnliche Einrichtung) eines EU-Mitgliedstaates. In den meisten Fällen finden dann die Bestimmungen und Verfahren der nationalen Stelle Anwendung und nicht dieses Handbuch (nur wenn die nationale Stelle Zuschüsse vergibt, die aus dem EU-Haushalt finanziert werden, ist das Handbuch maßgeblich).
- Dezentrale Verwaltung:
 - mit *Ex-ante-Kontrolle*: Beschlüsse über die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen werden vom Empfängerland als öffentlichem Auftraggeber getroffen und der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorgelegt.
 - mit *Ex-post-Kontrolle*: die in der Finanzierungsvereinbarung vorgesehenen Beschlüsse werden (abgesehen von den in diesem Handbuch genannten Ausnahmen von den Standardverfahren) vom Empfängerland als öffentlichem Auftraggeber getroffen, ohne vorher der Europäischen Kommission vorgelegt zu werden.

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

Je nach dem Grad der dezentralen Verwaltung (ganz oder teilweise dezentral verwaltet) besteht für das Empfängerland die Möglichkeit, seine eigenen Verfahren anzuwenden. In der Regel werden vom Empfängerland die in diesem Handbuch festgelegten EU-Vergabeverfahren und die im Handbuch für Leistungsprogramme vorgesehenen Finanzierungs- (d. h. Auszahlungs-)verfahren angewendet.

- Gemeinsame Verwaltung: Im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung werden von der Europäischen Kommission bestimmte Durchführungsaufgaben auf eine internationale Organisation, wie die Vereinten Nationen oder die Weltbank, übertragen, die somit als öffentlicher Auftraggeber agiert. In den meisten Fällen finden dann die Bestimmungen und Verfahren der internationalen Organisation Anwendung und nicht dieses Handbuch.

- **Geteilte Verwaltung:** Bei dieser Form der Verwaltung überträgt die Europäische 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 Partnerschaftsinstruments³ durchgeführt werden. In diesem Fall ergeben sich die anzuwendenden Vergaberegeln aus den Durchführungsbestimmungen mit ihren Spezialvorschriften für die Durchführung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. In ähnlicher Weise sieht auch das Instrument für Heranführungshilfe (IPA)⁴ diese Option zu den im IPA-Rechtsrahmen festgelegten Bedingungen vor. Diese Form der Verwaltung kann für andere EU-Instrumente nicht angewendet werden.

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

Einige Erläuterungen zur dezentralen Verwaltung:

Dieses Handbuch wird vorwiegend im Rahmen der i) zentralen und ii) dezentralen Verwaltung Anwendung finden. Allerdings ist zu beachten, dass die Europäische Kommission in bestimmten Fällen den Empfängerländern gestatten kann, andere Verfahren anzuwenden, sofern die vorherige Bewertung der Verfahren positiv ausfiel.

Bei dezentral verwalteten Verträgen beschränkt sich die Rolle der Kommission auf die Genehmigung der Finanzierung und die Prüfung der korrekten Abwicklung von Verfahren, Aufträgen und Ausgaben. Werden die in diesem Handbuch festgelegten Verfahren (oder jedes andere auf Beschluss der Kommission anzuwendende Verfahren) nicht eingehalten, kommen die Ausgaben für die betreffenden Maßnahmen nicht für eine EU-Finanzierung 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 eine EU-Finanzierung erfüllt sind.

Die Tätigkeit der Vertreter der Kommission darf keinesfalls darauf abzielen oder bewirken, dass von dem Grundsatz, dem zufolge die dezentral verwalteten Verträge als nationale Verträge anzusehen sind, die allein vom dezentralen öffentlichen Auftraggeber vorbereitet, ausgearbeitet und vergeben werden, abgewichen wird. Die an diesen Aufträgen interessierten Bieter, Bewerber und Antragsteller 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 sind die jeweiligen Kontrollverfahren festgelegt, die bei den verschiedenen Formen der Verwaltung anzuwenden sind.

DIREKTE 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.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE

³ Verordnung (EG) Nr. 1638/2006 vom 24.10.2006.

⁴ Verordnung (EG) Nr. 1085/2006 vom 17.7.2006.

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 vorzulegen. In einem zweiten Schritt, nachdem er den erfolgreichen Bieter benachrichtigt und die Nachweise betreffend die Ausschluss- und die Auswahlkriterien erhalten und geprüft hat (fakultativ 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. Gemäß dem Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Genehmigung durch die Europäische Kommission 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.

ANDERE FORMEN DER VERWALTUNG

Bei anderen Formen der Verwaltung schließt die bevollmächtigte Einrichtung (z. B. nationale Stelle, internationale Organisation) Verträge mit Dritten. In diesen Fällen werden oft die Verfahren der bevollmächtigten Einrichtung angewendet. Die Europäische Kommission führt Ex-post-Kontrollen anhand der einschlägigen Unterlagen (z. B. Muster für Übertragungs- oder Beitragsvereinbarungen) durch, ungeachtet der bereits von ihr vorgenommenen „Säulenbewertung“ der Einrichtung.

2.3. Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze

2.3.1. Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregel

Staatsangehörigkeitsregel

Der Zugang zur Außenhilfe der EU (einschließlich EEF) ist in den für diese Art von Hilfe maßgeblichen Basisrechtsakten geregelt.

Die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der einzelnen Basisrechtsakte sind in Anhang A2 des Handbuchs aufgeführt.

Unbeschadet der spezifischen Regelung der Teilnahmevoraussetzungen für das jeweilige Instrument⁵ durch den einschlägigen Basisrechtsakt steht die Teilnahme an den Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge bzw. Zuschüsse in der Regel zu gleichen Bedingungen allen natürlichen Personen offen mit der Staatsangehörigkeit von sowie juristischen Personen, die niedergelassen sind in

- a) einem Mitgliedstaat der Europäischen Union,
- b) einem Mitgliedstaat des Europäischen Wirtschaftsraums,
- c) einem offiziellen oder potenziellen Kandidatenland, das als Empfänger im Rahmen des Instruments für Heranführungshilfe in Betracht kommt, je nach Basisrechtsakt;
- d) einem Land, das unmittelbarer Empfänger der aufgrund des entsprechenden Basisrechtsakts gewährten Hilfe ist,
- e) im Falle von Aufträgen und Zuschüssen, die im Rahmen eines thematischen Programms aus dem EU-Haushalt finanziert werden, einem Entwicklungsland nach der Definition des OECD-Ausschusses für Entwicklungshilfe, das im Anhang des Rechtsakts aufgeführt ist; im Falle des EEF, einem der am wenigsten entwickelten Länder gemäß der Definition der Vereinten Nationen;
- f) eventuell einem sonstigen Drittland (siehe Ziffer 2.3.2);
- g) einem Land, dem der Zugang zur Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit gewährt wird. In den am wenigsten entwickelten Ländern wird den Mitgliedsländern des OECD/DAC der Zugang zur Außenhilfe der Union auf der Grundlage der Gegenseitigkeit automatisch erteilt (siehe Liste der Mitgliedsländer in Anhang A2). Bei regionalen Programmen, an denen mindestens eines der am wenigsten entwickelten Länder beteiligt ist, kann ein entsprechender Zugang auf der Grundlage der Gegenseitigkeit für das gesamte Programm gewährt werden.

Auch internationale Organisationen können an diesen Verfahren teilnehmen. Wird Hilfe über internationale Organisationen bereitgestellt oder im Falle der Kofinanzierung mit Drittländern, können die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln angewendet werden, sofern dadurch keine Länder ausgeschlossen werden, die gemäß dem EEF- bzw. EU-Basisrechtsakt teilnahmeberechtigt sind.

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. Gemäß Artikel 54 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union ist mit der Niederlassung innerhalb der EU die Staatsangehörigkeit eines EU-Staates verbunden. Dort heißt es: „(...) *die nach den Rechtsvorschriften eines Mitgliedstaats gegründeten Gesellschaften, die ihren satzungsmäßigen Sitz, ihre Hauptverwaltung oder ihre Hauptniederlassung innerhalb der Union haben, [stehen] den natürlichen Personen gleich, die Angehörige der Mitgliedstaaten sind*“.

⁵ Diese Instrumente können zusätzliche Ad-hoc-Bestimmungen enthalten (so sind z. B. gemäß der IPA-Verordnung Nr. 1085/2006 vom 17. Juli 2006 Staatsangehörige und Waren aus Ländern, die unter das Europäische Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstrument fallen, förderfähig und in Artikel 20 von Anhang IV des Cotonou-Abkommens wird auf regionale Initiativen Bezug genommen).

Hat der öffentliche Auftraggeber (oder der Bewertungsausschuss) den Verdacht, dass der Bewerber/Bieter nicht in einem förderfähigen Land oder Staat niedergelassen und daher aufgrund seiner Nationalität nicht teilnahmeberechtigt ist, fordert er den Bewerber/Bieter auf, den Nachweis zu erbringen, dass er die vorstehend genannte Staatsangehörigkeitserfordernis tatsächlich erfüllt. 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. Der öffentliche Auftraggeber entscheidet darüber (in der Regel anhand der während der Beurteilung vorgelegten Angaben und Nachweise), ob die Bewerber/Bieter teilnahmeberechtigt sind oder nicht.

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

Warenursprung

Alle im Rahmen 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 nachstehend „Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel“).

Waren, soweit sie im Rahmen des Vertrags erworben wurden, unterliegen der Ursprungsregel. Das Eigentum an den erworbenen Waren wird nach Vertragsende vom Auftragnehmer auf den öffentlichen Auftraggeber übertragen (bei öffentlichen Aufträgen) oder auf den lokalen Partner des Empfängers und/oder die Endempfänger der Maßnahme (bei Zuschussvereinbarungen). Folglich unterliegen sowohl Waren, die im Rahmen eines Lieferauftrags bereitgestellt werden, als auch die Materialien, Baustoffe und Bauteile, die im Rahmen eines Bauauftrags für die Bauten verarbeitet werden oder Bestandteile derselben sind, grundsätzlich den Ursprungsregeln.

Hingegen unterliegen z. B. die Maschinen, die vom Auftragnehmer im Rahmen eines Lieferauftrags für die Durchführung von Tests oder die Installation der gelieferten Waren verwendet werden oder die im Rahmen eines Bauauftrags eingesetzte Ausrüstung für den Straßenbau nicht der Ursprungsregel, sofern nicht im Vertrag ausdrücklich festgelegt ist, dass diese Maschinen und Ausrüstung nach Vertragsende vollständig in das Eigentum des öffentlichen Auftraggebers übergehen. Ebenso unterliegt der von einem Leistungserbringer zur Ausarbeitung einer Studie verwendete Computer nur dann der Ursprungsregel, wenn dieser gemäß dem Dienstleistungsvertrag nach Vertragsende dem öffentlichen Auftraggeber zu übergeben ist.

Die von Artikel 43 der Allgemeinen Bedingungen für Bauaufträge vorgesehene Möglichkeit, dem öffentlichen Auftraggeber die Ausrüstungen zu überlassen, ist auf die Dauer der Ausführung der Arbeiten begrenzt und daher nicht mit einer vollständigen Übertragung der Eigentumsrechte gleichzusetzen.

Die Legaldefinition des Begriffs „Ursprung“ ist in den einschlägigen internationalen Übereinkommen (insbesondere den WTO-Übereinkommen) festgelegt und wurde in den Ursprungsregeln der EU-Zollvorschriften (Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates „Zollkodex“ und Verordnung (EWG) Nr. 2454/93 der Kommission mit den entsprechenden Durchführungsvorschriften) übernommen.

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 in den vorstehend genannten Ursprungsregeln festgelegten Bedingungen erfüllt sind.

Außerdem ist das Ursprungsland nicht unbedingt auch das Land, aus dem die Waren versandt oder geliefert wurden. Gibt es nur einen Herstellungsstaat, ist der Ursprung des Erzeugnisses leicht festzustellen. Sind jedoch mehrere Staaten an der Herstellung der Ware beteiligt, so ist zu ermitteln, welcher dieser Staaten der hergestellten Ware die Ursprungseigenschaft verleiht. Als Ursprungsstaat gilt nach Artikel 24 des EU-Zollkodex, der im Einzelfall auf die betreffende Ware anzuwenden ist, der Staat, in dem die Ware der letzten wesentlichen und wirtschaftlich gerechtfertigten Be- oder Verarbeitung unterzogen worden ist. Ist die letzte wesentliche Be- oder Verarbeitung nicht in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union o-

der in einem der teilnahmeberechtigten Empfängerstaaten vorgenommen worden, so kann die Ware nicht für das Projekt angeboten werden.

Der Lieferer muss bescheinigen, dass die angebotenen Waren diese Anforderungen erfüllen, und ihre Ursprungsländer angeben. Bei Angeboten für Systeme, die aus mehreren Elementen bestehen, ist der Ursprung jedes einzelnen Elements anzugeben. Auf Verlangen hat der Lieferer zur Bestätigung der im Angebot angegebenen Ursprungseigenschaft zusätzliche Auskünfte zu erteilen oder ein Ursprungszeugnis vorzulegen.

Die Ursprungsregel gilt für alle angebotenen und gelieferten Waren. Es reicht daher nicht aus, dass nur ein bestimmter Prozentsatz der angebotenen und gelieferten Waren oder ein bestimmter Prozentsatz des Angebots- und Auftragswertes diesem Erfordernis entspricht.

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 entsprechende Erklärung vorlegen.

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

Das Ursprungszeugnis muss von den zuständigen Behörden des Ursprungsstaates der Waren oder des Heimatstaates des Lieferers 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.

Für den EEF gelten als Ursprungserzeugnisse der EU auch Erzeugnisse aus den überseeischen Ländern und Gebieten.

2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel

In bestimmten Fällen sind Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel möglich. Ob eine solche Ausnahme im Einzelfall zulässig ist, entscheidet die Europäische Kommission vor Einleitung des Verfahrens.

Erfolgt die Vergabe des Auftrags im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens, so ist die Ausnahme in der Bekanntmachung anzugeben. In diesem Fall – es sei denn es liegen triftige Gründe vor – gilt die Ausnahme von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel nicht nur für ein, sondern für jedes Land.

EU-HAUSHALT

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.

Findet eine Vereinbarung über die Öffnung der Märkte für die öffentliche Auftragsvergabe von Lieferungen, Bauleistungen oder Dienstleistungen Anwendung, an der die EU als Vertragspartei beteiligt ist, 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 (nur für AKP-Staaten)

In hinreichend gerechtfertigten Ausnahmefällen kann auf begründeten Antrag der betreffenden AKP-Staaten/regionalen/AKP-übergreifenden Einrichtungen natürlichen oder juristischen Personen aus nach der Ursprungsregel nicht teilnahmeberechtigten Drittstaaten gestattet werden, an den von der Europäischen Union finanzierten Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen teilzunehmen. Die betreffenden AKP-Staaten/regionalen/AKP-übergreifenden Einrichtungen übermitteln der Europäischen Kommission jeweils die Informationen, die diese benötigt, um über die Ausnahmeregelung zu beschließen, unter besonderer Berücksichtigung:

- a) der geografischen Lage des betreffenden AKP-Staates oder der betreffenden Region;
- b) der Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmer, Lieferer und Berater aus den Mitgliedstaaten und den AKP-Staaten,
- c) der Vermeidung eines übermäßigen Anstiegs der Ausführungskosten,
- d) Transportschwierigkeiten oder Verzögerungen aufgrund von Lieferfristen oder anderen ähnlichen Problemen,
- e) der unter den örtlichen Gegebenheiten am besten geeigneten Technologie,
- f) der besonderen Dringlichkeit,
- g) der Verfügbarkeit der Waren und Dienstleistungen auf den betreffenden Märkten.

Vorbehaltlich der entsprechenden Unterrichtung des Leiters der Delegation entscheidet der AKP-Staat/die zuständige regionale/AKP-übergreifende Einrichtung während der Durchführung der Maßnahmen über den Erwerb von Waren ungeachtet ihres Ursprungs auf dem lokalen Markt bis zum Höchstbetrag des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens, d. h. 60 000 EUR.

2.3.3. Ausschlussgründe

Von der Teilnahme an Ausschreibungen ausgeschlossen werden Bewerber, Bieter oder Antragsteller

- 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 (gegen das kein Rechtsmittel eingelegt werden kann) 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 Auftrags Erfüllung 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 (HAUSHALT)/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 vorgesehenes 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 1995 ausgearbeiteten Übereinkommens über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union⁶;
- 2) Fälle von Korruption nach Artikel 3 des mit dem Rechtsakt des Rates vom 26. Mai 1997 ausgearbeiteten Übereinkommens über die Bekämpfung der Bestechung, an der Beamte der Europäischen Union oder der Mitgliedstaaten der Europäischen Union beteiligt sind⁷;
- 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, Bieter oder Antragsteller 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, Bieter oder Antragsteller nicht zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums. In dem Fall, dass eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land¹⁰ nicht ausgestellt wird, 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, Bieter oder Antragsteller auftritt, und im Falle von juristischen Personen nicht ihre Vertreter. Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bewerber, Bieter oder Antragsteller niedergelassen ist, und wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält oder wenn er Bedenken in Bezug auf die persönliche Lage hat, können die oben genannten Urkunden auch natürliche Personen betreffen, darunter auch Unternehmensleiter oder Personen, die über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollvollmacht des Bewerbers, Bieters oder Antragstellers verfügen. Kann ein Bewerber, Bieter oder Antragsteller aufgrund seiner Eigenart (z. B. nationale Behörden und internationale Organisationen) nicht einer der oben aufgeführten Kategorien zugeordnet werden bzw. kann er die oben genannten Nachweise nicht beibringen, so genügt eine einfache Erklärung, in der seine Situation dargelegt wird.

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

⁶ ABl. C 316 vom 27.11.1995, S.48.

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. Geändert durch die Richtlinie 2001/97/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Dezember 2001 (Abl. 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 über die eCERTIS-Anwendung der GD Binnenmarkt auf folgender Website zu finden: - http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm.

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 Ausschreibungsverfahrens abgefasst, müssen sie akzeptiert werden. Es ist jedoch sehr zu empfehlen, auch eine Übersetzung in die Sprache des Verfahrens vorzulegen, um die Auswertung der Dokumente zu erleichtern.

Auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse kann der öffentliche Auftraggeber bei Aufträgen, im Wert von höchstens 10 000 EUR davon absehen, die oben genannte Erklärung zu verlangen, dass auf den Bewerber oder Bieter keiner der Ausschlussgründe zutrifft.

Auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse kann der öffentliche Auftraggeber bei Zuschussverträgen im Wert von höchstens 5 000 EUR davon absehen, die oben genannte Erklärung zu verlangen, dass auf den Antragsteller keiner der Ausschlussgründe zutrifft.

Bieter oder Antragsteller, die im Rahmen eines offenen Verfahren benachrichtigt werden, dass sie den Zuschlag erhalten, müssen die nach dem Recht des Landes ihrer Niederlassung üblichen Nachweise dafür vorlegen, dass auf sie keiner der oben aufgeführten Sachverhalte zutrifft.

In nichtoffenen Verfahren sind die entsprechenden Nachweise bereits mit dem Angebot einzureichen. Diese Nachweise und Unterlagen dürfen nicht mehr als ein Jahr vor dem Zeitpunkt der Angebotseinreichung ausgestellt worden sein. Ferner haben die Bieter eine Erklärung abzugeben, dass ihre Situation seit Ausstellung der betreffenden Nachweise unverändert ist.

Die verlangten Nachweise sind vom Bieter und von 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 in keiner der zum Ausschluss führenden Situationen befindet. Hat der öffentliche Auftraggeber Zweifel an dieser ehrenwörtlichen Erklärung, verlangt der öffentliche Auftraggeber einen der vorstehend genannten urkundlichen Nachweise.

Bewerber auf einer Shortlist für ein nichtoffenes Verfahren und im wettbewerblichen Dialog haben diese die Ausschlusskriterien betreffenden 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 Nachweiserbringung absehen. Hat der öffentliche Auftraggeber auf die Vorlage verzichtet und befürchtet er nun, dass auf den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, ein Ausschlusskriterium zutreffen könnte, so kann er dennoch die Vorlage der entsprechenden Nachweise 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 ehrenwörtlichen Erklärung, dass er im Rahmen eines vorausgegangenen Vergabeverfahrens bereits einen solchen Nachweis erbracht, der unverändert Gültigkeit besitzt.

Ein im Rahmen der dezentralen Verwaltung zuständiger öffentlicher 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

- a) sich in einem Interessenkonflikt befinden;

- b) 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;
- c) eines der oben genannten Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an dem betreffenden Vergabeverfahren erfüllen.

Spätestens vor dem Beschluss über die Zuschlagserteilung bzw. Zuschussgewährung muss sich der öffentliche Auftraggeber vergewissern, dass der betreffende Dritte (d. h. der Antragsteller, Bewerber oder Bieter, einschließlich seiner Partner) nicht im Europäischen Frühwarnsystem (EWS) erfasst ist. Der öffentliche Auftraggeber kann mit Unternehmen, die in der Kategorie W5 des EWS erfasst sind, keine Verträge schließen¹¹. Begrenzt jedoch der öffentliche Auftraggeber die Zahl der zur Abgabe eines Angebots oder Vollvorschlags aufgeforderten Bewerber, z. B. im Rahmen eines nichtoffenen Verfahrens, so müssen diese Überprüfungen vorgenommen werden, bevor die Auswahl der Bewerber abgeschlossen ist.

Bevor der Ausschluss eines Bewerbers, Bieters oder Antragstellers (durch den Bewertungsausschuss) vorgeschlagen und (durch den öffentlichen Auftraggeber) beschlossen wird, ist darauf zu achten, dass allgemeine Grundsätze, wie der des Rechts auf Verteidigung und der der Verhältnismäßigkeit, gewahrt werden. Nur wenn sich aufgrund einer eindeutigen Beweislage weitere Nachforschungen erübrigen (z. B. wenn der Bewerber, Bieter oder Antragsteller die zu seinem Ausschluss führenden Fakten ausdrücklich bestätigt), kann der Ausschluss im kontradiktorischen Verfahren mit dem betreffenden Bewerber, Bieter oder Antragsteller erfolgen.

2.3.4. Verwaltungsrechtliche und finanzielle Strafen

Unbeschadet der Anwendung von Vertragsstrafen können Bewerber, Bieter, Antragsteller 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. Im Wiederholungsfall innerhalb von fünf Jahren nach dem oben genannten Zeitpunkt kann die Ausschlussdauer auf zehn Jahre verlängert werden. Ein entsprechender Beschluss wird von der Kommission (Kollegium) nach Abschluss eines kontradiktorischen Verfahrens gefasst.

Gegen Bewerber, Bieter oder Antragsteller, die falsche Erklärungen abgegeben oder wesentliche Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen haben, können außerdem finanzielle Strafen 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 Strafen in Höhe von 2 bis 10% des Gesamtwerts des betreffenden Auftrags verhängt werden. Im Wiederholungsfall innerhalb von fünf Jahren nach dem ersten Verstoß kann dieser Satz 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 kündigen. 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 Vertrags soll Gelegenheit bieten, sich vom tatsächlichen Vorliegen der mutmaßlichen schwerwiegenden Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrügereien zu überzeugen. Bestätigen sich die

¹¹ Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2008 über das von den Anweisungsbefugten der Kommission und den Exekutivagenturen zu verwendende Frühwarnsystem (2008/969/EG, Euratom), Abl. L 344 vom 20. Dezember 2008, S.125 (http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_en.html)

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 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 von EU-Außenmaßnahmen im Einklang stehen. Diese Regeln sind im Handbuch für Kommunikation und Sichtbarkeit bei EU-Außenmaßnahmen dargestellt, das über folgende EuropeAid-Website abrufbar ist: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.

Sie betreffen die schriftliche und visuelle Identität der EU (z. B. Flagge, Leitsätze, Definitionen), Anforderungen und Leitlinien für Kommunikationsmaßnahmen und –instrumente (z. B. Presseerklärungen, Websites, Veröffentlichungen und Filme) und die Verpflichtung zur Vorlage eines Kommunikationsplans, der vom öffentlichen Auftraggeber genehmigt werden muss. Das Handbuch für Kommunikation und Sichtbarkeit bietet eine Orientierungshilfe für die Entwicklung einer dynamischen Kommunikationsstrategie (z. B. Modelle für Kommunikationspläne, für die Sichtbarkeits-Matrix, für Zielvorgaben und Zielgruppen), für die praktische Umsetzung und das Berichtswesen.

2.3.6. Sonstige wesentliche Grundsätze

Interessenkonflikt: Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die unparteiische und objektive Erfüllung der Aufgaben des Auftragnehmers oder die Wahrung der Grundsätze des fairen Wettbewerbs, der Nichtdiskriminierung und der Gleichbehandlung von Bewerbern, Bietern, Antragstellern und Auftragnehmern im Rahmen dieses Vergabeverfahrens oder Vertrags aufgrund familiärer oder emotionaler Bindungen, politischer oder nationaler Verbundenheit, wirtschaftlicher Interessen oder sonstiger gemeinsamer Interessen mit dem Empfänger von Mitteln aus einem von der EU finanzierten Programm, beeinträchtigt wird. Ein Interessenkonflikt kann z. B. auftreten, wenn ein an dem Verfahren (als Mitglied des Bewertungsausschusses, als öffentlicher Auftraggeber) Beteiligter sich selbst oder anderen ungerechtfertigt direkte oder indirekte Vorteile durch Einflussnahme auf das Ergebnis des Verfahrens verschafft, oder ein Sachverständiger/ein Unternehmen schutzwürdige Informationen erhält, die zu einer Verzerrung des Wettbewerbs in anschließenden oder damit in Zusammenhang stehenden Verfahren führen.

So sind Unternehmen und Sachverständige, die an der Ausarbeitung eines Projekts (z. B. an der Ausarbeitung der Leistungsbeschreibung) mitgewirkt haben, zur Vermeidung von Interessenkonflikten grundsätzlich 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.

Bewerber, Bieter oder Antragsteller, die sich im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe in einem Interessenkonflikt befinden, müssen von dem Vergabeverfahren ausgeschlossen werden. Die Ausschlussgründe sind jeweils im Einzelfall zu prüfen. Gemäß der ständigen Rechtsprechung des Gerichtshofs muss dem Ausschluss die konkrete Gefahr eines Interessenkonflikts aufgrund der besonderen Umstände im betreffenden Fall zugrunde liegen. Bei einem automatischen Ausschluss würde dem Bewerber/Bieter/Antragsteller die Möglichkeit genommen, Gegenbeweise vorzulegen, um den Verdacht eines Interessenkonflikts auszuräumen.

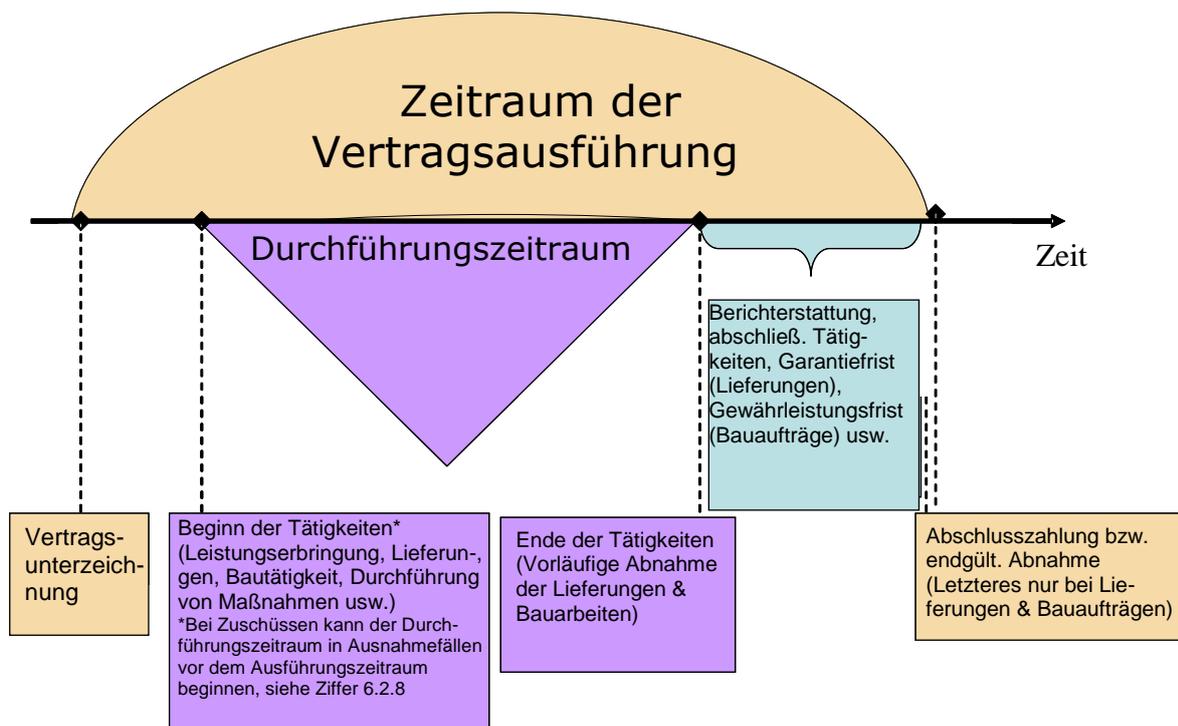
Ebenso sollten für den Fall, dass ein Interessenkonflikt bei bereits bestehenden Verträgen auftritt, Maßnahmen zur Vermeidung solcher Konflikte und – falls erforderlich - die Vertragsaufhebung festgelegt werden.

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.

Rückwirkungsverbot nach Ablauf des Ausführungszeitraums des Vertrages: Ein Vertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch den letzten Vertragspartner in Kraft. Ein Vertrag kann nach Ablauf seiner Laufzeit nicht verändert werden. Der Ausführungszeitraum eines Vertrages ist länger als der Durchführungszeitraum. Definitionen für den Ausführungs- und den Durchführungszeitraum eines Vertrages sind in Anhang A1 aufgeführt.

Ein Vertrag kann durch eine Verwaltungsanweisung oder einen Zusatzvertrag gemäß den dafür im Vertrag selbst vorgesehenen Bedingungen geändert werden. Solche Änderungen können in Ausnahmefällen rückwirkend gelten, sofern der Ausführungszeitraum des Vertrages noch nicht abgelaufen ist. Nach Eingang eines solchen Antrags erhält der Vertragsnehmer, der Leistungserbringer oder der Zuschussempfänger erst dann eine Bestätigung der Genehmigung durch den öffentlichen Auftraggeber, wenn der Zusatzvertrag oder die Verwaltungsanweisung ordnungsgemäß unterzeichnet bzw. erlassen wurde. Für die vor Inkrafttreten einer solchen Änderung oder Verwaltungsanweisung angefallenen Kosten, gelieferten Waren und erbrachten Leistungen trägt der Auftragnehmer, Leistungserbringer bzw. Zuschussempfänger selbst das finanzielle Risiko, da der öffentliche Auftragnehmer das Recht hat, die Unterzeichnung des Zusatzvertrages oder den Erlass der Verwaltungsanweisung zu verweigern. Erst ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens des Zusatzvertrages oder der Verwaltungsanweisung hat der Auftragnehmer, Leistungserbringer bzw. Zuschussempfänger Anspruch auf eine finanzielle Vergütung der tatsächlich durchgeführten Maßnahmen und angefallenen Kosten.

Beispiele: a) ein Leistungserbringer teilt im März mit, dass ein Hauptsachverständiger dringend ersetzt werden muss, und erhält dafür die Genehmigung im Rahmen eines Zusatzvertrages im April. Mit der Vertragsänderung, die im April in Kraft tritt, wird der Ersatz des Sachverständigen im März bestätigt. Der Leistungserbringer kann erst *nach* Inkrafttreten der Änderung die Zahlung der im März erbrachten Leistungen beantragen. b) Für einen Zuschussvertrag, dessen Durchführungszeitraum im Mai ausläuft, beantragt der Zuschussempfänger im Juni eine Verlängerung von einem Monat. Der öffentliche Auftragnehmer akzeptiert die Begründung für die Verlängerung und den späten Antrag und unterzeichnet im Juli einen Zusatzvertrag, mit dem der Durchführungszeitraum um einen Monat bis Juni verlängert wird. Die von Mai bis Juni angefallenen Kosten können erst nach Inkrafttreten des Zusatzvertrages im Juli erstattet werden.



Alle Verträge müssen mit dem Datum des Tages versehen sein, an dem sie von den Vertragsparteien tatsächlich unterzeichnet worden sind. Verwendung von Standardunterlagen: Für die Verträge und die jeweiligen Dokumente sind die Standardformulare zu verwenden.

Aufbewahrung von Unterlagen: Die schriftlichen Unterlagen zum gesamten Ausschreibungsverfahren bzw. zur gesamten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind nach den Rechtsvorschriften des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu Dokumenten vertraulich zu behandeln und entsprechend seinen Vorgaben für die Archivierung aufzubewahren. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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, aufzubewahren¹². Während dieses Zeitraums und danach hat der öffentliche Auftraggeber alle 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/Angebote/Vorschläge und der damit zusammenhängende Schriftwechsel.

Die (Originale der) finanziellen Sicherheiten müssen bis zum Ende ihrer Gültigkeitsdauer an einem sicheren Ort aufbewahrt werden, an dem sie vor Verlust und Diebstahl geschützt sind.

Verfügbarkeit der Finanzmittel: Vor Einleitung eines Verfahrens müssen die entsprechenden Mittel bereitstehen. Mit vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen können Verfahren in Ausnahmefällen 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 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 entsprechenden Mittel zur Verfügung stehen (siehe Ziffer 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 (beidseitiger Druck) usw. zählen.

Gemeinsame Auftragsvergabe mit einem EU-Mitgliedstaat (nur im Rahmen des EU-HAUSHALTS): Erfordert eine von einem EU-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 gemeinsam durchgeführt werden. In diesem Fall finden die für die Kommission geltenden Verfahrensbestimmungen Anwendung¹³. Jedoch kann in bestimmten spezifischen Fällen beschlossen werden, dass die für den öffentlichen Auftraggeber eines Mitgliedstaats geltenden Verfahrensregeln Anwendung finden, sofern diese als den Verfahrensregeln des EU-Organs gleichwertig betrachtet werden können.

¹² Weitere Einzelheiten für EuropeAid unter Ziffer 8.4.1 des DEVCO Begleitdokuments.

¹³ Siehe Artikel 91 der EU-Haushaltsordnung.

Ex-post-Veröffentlichung der Empfänger: Über die für die einzelnen Verfahren geltenden Bekanntmachungsvorschriften hinaus stellt die Kommission jährlich Informationen über die Empfänger von EU-Mitteln (Zuschussempfänger und Auftragnehmer) unabhängig von der Form der Mittelverwaltung zur Verfügung. Diese Informationen werden auf folgender Website veröffentlicht: http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_en.htm.

2.4. Vergabeverfahren

Die Auftragsvergabe erfolgt grundsätzlich im Rahmen von Ausschreibungen. Damit werden zwei Ziele verfolgt:

- Gewährleistung der Transparenz der Auftragsvergabe und
- Gewährleistung der gewünschten Qualität von Dienstleistungen, Lieferungen oder Bauleistungen zu den bestmöglichen Preisbedingungen.

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 solcher Schwellenwerte angewandt werden, so z. B. das Verhandlungsverfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots, solange die dafür geltenden Bedingungen erfüllt sind (siehe Ziffern 2.4.6, 2.4.7 und 2.4.8)

DIENST-LEISTUNGEN	≥ 200 000 EUR international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	1. < 200 000 EUR aber > 10 000 EUR Rahmenverträge 2. wettbewerbliches Verhandlungsverfahren		≤ 10 000 EUR ein einziges Angebot
LIEFERUNGEN	≥ 150 000 EUR international bekanntgemachtes offenes Verfahren	< 150 000 EUR, aber ≥ 60 000 EUR lokal bekanntgemachtes offenes Verfahren	< 60.000 EUR, aber > 10 000 EUR wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	
BAULEISTUNGEN	1. 5 000 000 EUR international bekanntgemachtes offenes Verfahren 2. international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	< 5.000.000 EUR aber ≥ 300.000 EUR lokal bekanntgemachtes offenes Verfahren	< 300.000 EUR, aber ≥ 10 000 EUR wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	

2.4.2. Offenes Verfahren

Bei offenen Ausschreibungen können alle interessierten Wirtschaftsteilnehmer ein Angebot einreichen. Der Auftrag wird 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 breitmöglichst bekannt gemacht.

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 Vergabeverfahren (d. h. Vergleich der Angebote) nach Maßgabe von Ziffer 2.4.11 bestimmt. Verhandlungen sind nicht zulässig.

2.4.3. Nichtoffenes Verfahren

Bei nichtoffenen Ausschreibungen können alle interessierten Wirtschaftsteilnehmer die Teilnahme beantragen, aber nur die Bewerber, die die Auswahlkriterien erfüllen, dürfen ein Angebot einreichen.

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 aufgrund ihrer Qualifikation infrage kommenden Bewerber auf. Dafür werden im Auswahlverfahren alle auf die Bekanntmachung eingegangen und auf der Longlist aufgeführten Bewerbungen geprüft. In der Bekanntmachung sind die Auswahlkriterien und eine allgemeine Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben aufgeführt. Während der Zusammenstellung der Shortlist und vor ihrer Genehmigung durch den Bewertungsausschuss muss der öffentliche Auftraggeber sich auch vergewissern, dass das Frühwarnsystem (W5) keinerlei Warnmeldung in Bezug auf den infrage kommenden Dritten (d. h. den Bewerber einschließlich seiner Partner) enthält.

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 des-

sen er/es für die Shortlist ausgewählt wurde und er/es Adressat der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots ist. Grundsätzlich müssen Angebote also von demselben Bewerber eingereicht werden, der auf der Shortlist aufgeführt ist. Änderungen der Identität oder der Zusammensetzung des Bieters sind nicht zulässig, sofern sie nicht stichhaltig begründet und zuvor vom öffentlichen Auftraggeber nach Rücksprache mit dem Bewertungsausschuss schriftlich genehmigt wurden. Genehmigt werden können solche Änderungen beispielsweise nach Prüfung der besonderen Umstände des Einzelfalls und unter der Voraussetzung, dass die Wettbewerbsbedingungen für die Aufforderung unverändert bleiben, wenn

- ein auf der Shortlist stehender/s Bewerber/Konsortiumsmitglied mit einem anderen Unternehmen fusioniert hat, das neue Unternehmen erwiesenermaßen ebenfalls den Kriterien der Teilnahmeberechtigung wie auch den Ausschlusskriterien genügt und nicht die Gefahr eines Interessenkonflikts besteht;
- ein Wechsel der Positionen innerhalb des Konsortiums erfolgt;
- ein Partner aus dem Konsortium ausscheidet, dies aber keinen Einfluss auf die zum Zeitpunkt der Aufnahme in die Shortlist geltenden Voraussetzungen hat, d. h. die Auswahlkriterien weiterhin erfüllt werden.

Der erfolgreiche Bieter wird durch Prüfung der eingegangenen Angebote im Vergabeverfahren nach Maßgabe von Ziffer 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 in technischer Hinsicht zulässige Angebot aus, das (im Fall von Dienstleistungsangeboten) das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt bzw. (im Fall von Liefer- oder Bauleistungsangeboten) das preisgünstigste die Anforderungen erfüllende Angebot ist.

Für die Bewertung der eingereichten Angebote (unter Einbeziehung eines Bewertungsausschusses) und die Zuschlagserteilung wird dasselbe Verfahren wie für nichtoffene Ausschreibungen angewandt.

Weitere Einzelheiten siehe Ziffern 3.4.2, 4.5 und 5.6.

2.4.5. Rahmenvertrag

Ein Rahmenvertrag wird zwischen einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern und einem oder mehreren Wirtschaftsteilnehmern geschlossen, mit dem Ziel, die Bedingungen für die Aufträge, die im Laufe eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere was die Laufzeit, den Vertragsgegenstand, den Preis, die Durchführungsbestimmungen und die geplanten Mengen anbetrifft.

Ein Rahmenvertrag, der mit mehreren Wirtschaftsteilnehmern geschlossen wird, wird als Mehrfach-Rahmenvertrag bezeichnet und in Form von Einzelverträgen, aber 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 nur in besonderen mit dem Gegenstand des Rahmenvertrags begründeten Ausnahmefällen vier Jahre überschreiten. 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.

Einzelne Aufträge, die auf einem Rahmenvertrag beruhen, werden nach den in dem Rahmenvertrag festgeschriebenen Bedingungen 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 die Beschaffung 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 den Anforderungen entspricht. Es gelten keine besonderen Schwellenwerte.

Für jeden Einzelauftrag veröffentlicht der öffentliche Auftraggeber eine Bekanntmachung, in der alle zur Teilnahme am System zugelassenen Wirtschaftsteilnehmer – wie vorstehend beschrieben - aufgefordert werden, Angebote einzureichen. Den Zuschlag erhält das Angebot, das die technischen Voraussetzungen erfüllt und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt (einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis).

Weitere Einzelheiten siehe Ziffer 4.2.4.2. Der Rechtsrahmen für das Verfahren ist bereits vorhanden, aber die IT-Instrumente (zur Gewährleistung von Sicherheit und Vertraulichkeit), die seine Anwendung ermöglichen 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 direkte Vergabe des Auftrags im offenen Verfahren oder die geltenden Regelungen für das nichtoffene Verfahren 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. Angesichts seines Ausnahmeharakters ist dieses Verfahren jedoch mit Vorsicht zu verwenden.

Die öffentlichen Auftraggeber veröffentlichen eine Bekanntmachung, in der sie ihre Bedürfnisse und Anforderungen formulieren, die sie in dieser Bekanntmachung und/oder in einer Beschreibung näher erläutern. Sie eröffnen mit den Bewerbern, die den in der Bekanntmachung aufgeführten Auswahlkriterien entsprechen, einen Dialog. Im Rahmen dieses Dialogs können alle Aspekte des Angebots erörtert werden, jedoch ist der Dialog mit jedem Bewerber 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, d. h., eine Vorzugsbehandlung bestimmter Bewerber ist nicht gestattet.

Es müssen mindestens drei Bewerber aufgefordert werden, ein Angebot abzugeben, sofern eine ausreichende Anzahl von Bewerbern die Auswahlkriterien erfüllt. Erfüllen weniger als drei Bewerber diese 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 entsprechenden Auswahlkriterien nicht erfüllen.

Die öffentlichen Auftraggeber tragen dafür Sorge, dass alle Bewerber 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 stufenweise 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 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 wer-

den. 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 Dialogteilnehmer vorsehen.

Den Zuschlag erhält das Angebot, das die technischen Voraussetzungen erfüllt und das wirtschaftlich günstigste Angebot darstellt (einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis).

Für das Verfahren sollten die Standardmuster verwendet und nach Bedarf angepasst werden.

DIREKTE 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/Verfahren mit einem einzigen Angebot

Eine direkte Vergabe ist in folgenden Fällen möglich:

- wenn der Wert des abzuschließenden Vertrages 10 000 EUR nicht überschreitet („Verfahren mit einem einzigen Angebot“)
- in außergewöhnlichen und plausibel begründeten Fällen, wenn die in den Artikeln 242, 244 und 246 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung dargelegte Sach- oder Rechtslage gegeben ist (siehe Ziffern 3.2.3.1, 4.2.4.1 und 5.2.4.1.) In diesen Fällen gelten keine besonderen Schwellenwerte („Verhandlungsverfahren“).

Die Fälle, in denen die Anwendung des Verhandlungsverfahrens gerechtfertigt ist, sind in den geltenden EU-Vorschriften festgelegt. Es kann daher keine vorherige Genehmigung für die Anwendung des Verhandlungsverfahrens in weiteren Fällen erteilt werden, die nicht ausdrücklich in diesem Handbuch vorgeesehen sind.

In allen Fällen muss der öffentliche Auftraggeber einen Bericht erstellen, in dem er erklärt, wie die Teilnehmer an den Verhandlungen ermittelt und die Preise festgelegt wurden, und die Gründe für die Zuschlagerteilung erläutern (siehe Anhänge a10_a für Verhandlungsverfahren und a10_b für Verfahren mit einem einzigen Angebot). Der öffentliche Auftraggeber muss die einzelnen, im Muster für einen Verhandlungsbericht (Anhang A10_a für Verhandlungsverfahren und Anhang 10_b für Verfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots) vorgesehenen Verhandlungsphasen einhalten und sicherstellen, dass die wesentlichen Grundsätze für Vergabeverfahren – wie die Prüfung der Erfüllung der Teilnahme-kriterien (Staatsangehörigkeitsregel), der ausreichenden Leistungsfähigkeit zur Vertragsdurchführung und der Ausschlusskriterien – ordnungsgemäß angewandt werden.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

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

Der Verhandlungsbericht bedarf der vorherigen Zustimmung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

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

2.4.9. Fairer und transparenter Wettbewerb

Die Verfahren für die Ausschreibung und Bekanntmachung von Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträgen hängen vom Wert des Auftrags ab. Sie sind unter Ziffer 2.4.1 dargelegt.

Bei gemischten Aufträgen, die eine Kombination aus Dienstleistungen, Lieferungen 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 maßgeblich, welche Komponente (Dienstleistungen, Waren oder Bauleistungen) ihrem Wert und ihrer strategischen Bedeutung nach für den Auftrag überwiegt.

Die Teilung eines Auftrags mit dem Ziel, die Regeln dieses Handbuchs zu umgehen, ist unzulässig. Ist der öffentliche Auftraggeber nicht sicher, wie der Wert des Auftrags zu veranschlagen 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, Vereinigungen ohne Erwerbszweck oder nichtstaatliche Organisationen teilnehmen), so hat der öffentliche Auftraggeber Nachprüfungen vorzunehmen und alle erforderlichen ergänzenden Auskünfte einzuholen. Diese Auskünfte sind vom öffentlichen Auftraggeber vertraulich zu behandeln.

2.4.10. Vorzugsbehandlung (nur EEF)

EEF

Durch folgende Maßnahmen soll eine möglichst breite Beteiligung der natürlichen und juristischen Personen aus den AKP-Staaten an der Ausführung der EEF-finanzierten Aufträge gefördert werden, um eine optimale Nutzung aller Ressourcen, auch der Humanressourcen dieser Staaten zu ermöglichen:

- 1.(a) bei Bauaufträgen mit einem Wert von unter 5 000 000 EUR wird 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) bei Lieferaufträgen wird 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) bei Dienstleistungsaufträgen wird eine Präferenz gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ gleichwertigen Angeboten eingeräumt für:
 - (i) Sachverständige, Einrichtungen oder Beratungsunternehmen aus den AKP-Staaten mit der erforderlichen Kompetenz,
 - (ii) Angebote, die von einem AKP-Unternehmen als Mitglied eines Konsortiums mit europäischen Partnern eingereicht werden und
 - (iii) Angebote europäischer Bieter, an denen Unterauftragnehmer oder Sachverständige aus den AKP-Staaten beteiligt sind;
- d) der erfolgreiche Bieter gibt, 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) der AKP-Staat kann den Bietern in der Ausschreibung vorschlagen, sich von Gesellschaften, Un-

ternehmen, Sachverständigen oder Beratern aus anderen AKP-Staaten unterstützen zu lassen, die im gegenseitigen Einvernehmen ausgewählt werden. Diese Zusammenarbeit kann in Form eines Joint Ventures, 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) das Angebot eines Bieters aus einem AKP-Staat 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.

Hinweis: Einrichtungen aus Südafrika können dieses Präferenzsystem nicht in Anspruch nehmen.

2.4.11. Auswahl- und Zuschlagskriterien

Unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens werden grundsätzlich folgende Kriterien angewandt:

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 unabhängig von Auftragswert und Art des Verfahrens angewandt werden. Anhand dieser Kriterien soll geprüft werden, ob der Bewerber über die ausreichende finanzielle, wirtschaftliche, technische und berufliche Leistungsfähigkeit zur Erbringung der vertraglichen Leistungen verfügt. Die Auswahlkriterien dürfen nicht über den Auftragsumfang hinausgehen und müssen die legitimen Interessen der Wirtschaftsteilnehmer, insbesondere hinsichtlich des Schutzes ihrer technischen und betrieblichen Geheimnisse, berücksichtigen.

Um die tatsächlichen Kapazitäten des Bewerbers beurteilen zu können, müssen die Angaben möglichst aktuell sein, und die Rechtsgrundlage gibt in diesem Zusammenhang klare Fristen vor:

- Zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit dürfen nur Belege aus den letzten drei Geschäftsjahren vorgelegt werden.
- Zum Nachweis der beruflichen Leistungsfähigkeit dürfen nur Belege der letzten drei Jahre vorgelegt werden.
- Für den Nachweis der technischen Leistungsfähigkeit hängt der Zeitraum von der Auftragsart ab. Bei Dienstleistungs- und Lieferaufträgen können die in den letzten drei Jahren erbrachten Leistungen und durchgeführten Lieferaufträge angegeben werden, bei Bauaufträgen werden die in den letzten fünf Jahren durchgeführten Arbeiten berücksichtigt.

Wenn es für das Projekt angebracht ist und der Grundsatz der Gleichbehandlung gewahrt bleibt, können unterschiedliche Kriterien für natürliche und juristische Personen veröffentlicht und angewandt werden.

Beispiele für solche Kriterien sind den entsprechenden Anhängen zu entnehmen (Bekanntmachung der Ausschreibung bzw. Hinweise für Bieter) Nachstehend sind Beispiele für Kriterien aufgeführt, die Probleme aufwerfen könnten und nicht verwendet werden sollten:

- der Nachweis eines Jahresumsatzes, einer Mitarbeiterzahl, früherer Projekte usw. in einem Umfang, der weit über den Auftragswert hinausgeht,
- Die Verwendung von Bezeichnungen wie „ausreichend“, „wichtig“ oder „relevant“, da nicht klar ist, was damit in dem spezifischen Zusammenhang gemeint ist und ob die angegebene Erfahrung diesem Kriterium entspricht,

- Anforderung von Informationen, die weiter als 3 Jahre zurückreichen (siehe Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung). Lediglich als Nachweise fachlicher Kompetenz für Bauaufträge dürfen Arbeiten der letzten 5 Jahre angeführt werden,
- Die fachliche Erfahrung darf nicht auf die Abwicklung von EU-Projekten beschränkt werden, da dies generell als Diskriminierung gewertet werden könnte.

Bei der Auswahl geeigneter Kriterien muss der öffentliche Auftraggeber berücksichtigen, dass sie nachweisbar sein müssen und u. a. bedenken, welche Art von Nachweis der Bieter vorlegen soll.

Die festgelegten Auswahlkriterien werden in der Bekanntmachung aufgeführt und werden vom öffentlichen Auftraggeber in dieser Form angewandt, sofern keine Berichtigung veröffentlicht wird.

Die in der Bekanntmachung für Ausschreibungen von Dienstleistungs- und Lieferaufträgen veröffentlichten Auswahlkriterien gelten für ein Konsortium als Ganzes. Sofern nichts anderes festgelegt ist, gilt dies auch für Ausschreibungen von Bauaufträgen.

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

Bei Ausschreibungsverfahren für Dienstleistungsverträge müssen von allen Bietern zusammen mit dem Angebot die Nachweise für die Erfüllung der Auswahlkriterien eingereicht werden. Bei Ausschreibungsverfahren für Lieferaufträge müssen nur die erfolgreichen Bieter vor der Zuschlagserteilung Nachweise für die im Angebot gemachten Angaben vorlegen. Bei Ausschreibungsverfahren für Bauaufträge müssen diese Nachweise zusammen mit den Angebotsunterlagen eingereicht werden.

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, wird nach einer Risikobewertung durch den zuständigen Anweisungsbefugten von der Bedingung der Vorfinanzierungsgarantie im Allgemeinen abgesehen.)

Ein Bewerber/Bieter kann gegebenenfalls für einen bestimmten Auftrag auf Kapazitäten anderer Unternehmen zurückgreifen, unabhängig davon, welche rechtlichen Beziehungen zwischen ihm und diesen Unternehmen bestehen. Dies kann vom öffentlichen Auftraggeber als nicht angemessen erachtet werden, u. a. wenn sich der Bewerber/Bieter hauptsächlich oder in wichtigen Punkten auf die Kapazitäten anderer Unternehmen stützt. Wenn der Bewerber/Bieter auf andere Unternehmen zurückgreift, muss er dem öffentlichen Auftraggeber nachweisen, 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. Diese Unternehmen, z. B. das Mutterunternehmen des Bewerbers/Bieters, müssen insbesondere hinsichtlich der Staatsangehörigkeit dieselben Teilnahmevoraussetzungen erfüllen wie der Bewerber/Bieter selbst. Außerdem sollten die Daten dieses dritten Unternehmens im Hinblick auf das entsprechende Auswahlkriterium dem Antrag/Angebot in einem getrennten Dokument beigelegt werden. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers muss ein Nachweis der Leistungsfähigkeit erbracht werden.

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

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

- entsprechende Bankerklärungen oder Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherung;

- Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten beiden Geschäftsjahre, falls deren Veröffentlichung in dem Land, in dem der Wirtschaftsteilnehmer niedergelassen ist, gesetzlich vorgeschrieben ist;
- eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz bezüglich der Bauarbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen, der im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich während eines Zeitraums erwirtschaftet wurden, der die letzten drei Geschäftsjahre nicht überschreiten darf.

2.4.11.1.3. Überprüfung der fachlichen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bewerber oder der Bieter

Die fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit kann u. a. durch einen oder mehrere der folgenden Nachweise belegt werden:

- durch Bescheinigungen über Ausbildung und berufliche Qualifikation des Dienstleistungserbringers oder Auftragnehmers
- 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. Der Nachweis der erfolgreichen Auftragsausführung muss in Form von Bescheinigungen erfolgen, die vom öffentlichen Auftraggeber oder der Einrichtung ausgestellt oder gegengezeichnet wurden, der/die den Auftrag erteilt bzw. die Dienstleistungen oder Lieferungen in Auftrag gegeben hat;
 - 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, die vom öffentlichen Auftraggeber oder der Einrichtung ausgestellt wurden, die die Bauleistungen in Auftrag gegeben oder erworben haben, und aus denen hervorgeht, ob die Arbeiten fachgerecht ausgeführt und ordnungsgemäß abgeschlossen wurden;
- durch Beschreibung der technischen Ausrüstung, der Geräte und des Materials, die für die Ausführung eines Dienstleistungs- oder Bauauftrags verwendet werden;
- durch die Beschreibung der technischen Ausrüstung und der Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Lieferungen und Dienstleistungen sowie die Beschreibung der Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten des Unternehmens;
- 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;
- 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;
- durch eine Erklärung über die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl des Dienstleistungserbringers oder des Bauunternehmers und die Zahl der Führungskräfte in den letzten drei Jahren;
- eine Kopie bzw. einen Auszug der Gehaltsliste oder der Arbeitsverträge
- durch die Angabe des Teils des Auftrags, den der Bieter möglicherweise an Dritte weitergeben 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.

Bei Dienstleistungsaufträgen kann der Bewerber/Bieter auf einen Teil eines Projekts verweisen, für das der Vertrag noch nicht vollständig ausgeführt ist, darf jedoch als Referenz nur den erfolgreich abgeschlossenen Teil angeben. In diesem Fall muss der Bewerber/Bieter einen Nachweis für den erfolgreichen Abschluss dieses Teils beibringen (z. B. eine Erklärung der Einrichtung, die die Dienstleistung angefordert oder erworben hat.)

Hat der Bewerber/Bieter das Projekt als Mitglied eines Konsortiums durchgeführt, muss aus dem Nachweis klar hervorgehen, welchen Anteil der Bewerber/Bieter erfolgreich abgeschlossen hat.

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 Lieferer niedergelassen ist, wenn diese Stelle dazu bereit ist. Solche Überprüfungen betreffen die fachliche Leistungsfähigkeit und die Produktionskapazitäten des Lieferers, erforderlichenfalls auch seine Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten, sowie seine Vorkehrungen für die Qualitätskontrolle.

Verlangt der öffentliche Auftraggeber zum Nachweis dafür, dass der Bewerber/Bieter bestimmte Qualitätssicherungsnormen erfüllt, die Vorlage von Bescheinigungen unabhängiger Stellen, so nehmen sie auf die Qualitätssicherungsverfahren Bezug, die den einschlägigen europäischen Zertifizierungsnormen entsprechen.

Verlangt der öffentliche Auftraggeber zum Nachweis dafür, dass der Bewerber/Bieter bestimmte Normen für das Umweltmanagement erfüllt, die Vorlage von Bescheinigungen unabhängiger Stellen, so nehmen sie auf das EU-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 Bewerber/Bieter 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 die Auswertung der Dokumente zu erleichtern.

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 Leistungsfähigkeit mit anderen Mitteln nachweisen, die dem öffentlichen Auftraggeber als geeignet erscheinen (siehe auch Ziffer 2.8.3).

Legt der Bieter eine Eigenerklärung als Nachweis vor, behält sich der öffentliche Auftraggeber das Recht vor, einen weiteren Nachweis zu anfordern.

2.4.11.2. Zuschlagskriterien

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

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

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

2.4.12. Ausschreibung mit „Suspensivklausel“

In hinreichend begründeten Fällen kann die Ausschreibung mit einer Suspensivklausel veröffentlicht werden: a) vor der Annahme des Finanzierungsbeschlusses oder b) vor der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung zwischen der Europäischen Kommission und dem Empfängerland.

EU-HAUSHALT

Die Ausschreibung mit Suspensivklausel ist nur in Ausnahmefällen zulässig, da die für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union geltenden Vorschriften grundsätzlich die Annahme eines Beschlusses der Kommission (bzw. gegebenenfalls den Abschluss einer Finanzierungsvereinbarung) vor der Einleitung einer öffentlichen Ausschreibung oder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorsehen. Jedoch können außergewöhnliche Umstände auftreten, in denen Abweichungen vom üblichen Beschlussfassungsprozess gerechtfertigt sein könnten. In der Regel liegen solche die Inanspruchnahme der Suspensivklausel rechtfertigenden Umstände außerhalb des Einflussbereichs der Kommission. Zu beachten ist, dass

- die Kommission auf die Inanspruchnahme der Suspensivklausel nach der Annahme des Finanzierungsbeschlusses, jedoch vor der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung in den meisten Fällen keinen Einfluss hat, 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, da die Annahme des Finanzierungsbeschlusses nicht abgewartet werden kann. Diese Vernunft- und Beweggründe müssen aus dem Ersuchen um vorherige Genehmigung bzw. aus dem betreffenden Finanzierungsbeschluss klar hervorgehen. In einigen Fällen ist die Inanspruchnahme der Suspensivklausel gerechtfertigt, um eine effiziente Anwendung der Verfahren zu gewährleisten, wie z. B. bei Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die sich über zwei Haushaltsjahre erstrecken.

EEF

Im Rahmen des EEF ist es den AKP-Staaten 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.

Die tatsächliche Zuschlagserteilung und Vertragsunterzeichnung nach einer Ausschreibung mit Suspensivklausel hängt also von der Annahme des Finanzierungsbeschlusses und/oder gegebenenfalls vom Abschluss der Finanzierungsvereinbarung ab.

Aufgrund möglicher 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.

2.4.13. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens

Der öffentliche Auftraggeber kann bis zur Unterzeichnung des Vertrags auf die Auftragsvergabe verzichten oder das Vergabeverfahren aufheben, ohne dass die Bewerber oder Bieter Anspruch auf eine Entschädigung haben. 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 gültigen 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 fairen Wettbewerb verhindert haben.
- die Vergabe nicht den Anforderungen der wirtschaftlichen Haushaltsführung entspricht, d. h., nicht mit den Grundsätzen der Sparsamkeit, der Effizienz und der Effektivität vereinbar ist (z. B. wenn der angebotene Preis des Bieters, der den Zuschlag erhalten soll, im Vergleich zum Marktpreis aus objektiver Sicht unverhältnismäßig hoch ist.)

Bei Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens sind alle Bieter unverzüglich schriftlich über die Gründe der Aufhebung zu unterrichten. Die Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens ist bekanntzumachen. Siehe Muster 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 und die Auswahlkriterien erfüllen¹⁴, 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 verhindert haben);
- den Auftrag nicht zu vergeben.

Die abschließende Entscheidung trifft der öffentliche Auftraggeber (bei Aufträgen, die er in einem Verfahren mit Ex-ante-Kontrolle vergibt, nach Genehmigung durch die Europäische Kommission). Der öffentliche 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 öffentliche Auftraggeber nicht zur Durchführung des angekündigten Programms oder Projekts.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG: Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens sind die Dienststellen der Europäischen Kommission zuständig.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE: Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens ist der Auftraggeber zuständig; dieser muss vorher die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE: Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens ist der öffentliche Auftraggeber zuständig. Eine vorherige Zustimmung 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.

Bei der Einreichung seiner Bewerbung oder seines Angebots hat der Bewerber bzw. der Bieter zu erklären, dass kein potenzieller Interessenkonflikt besteht (siehe Definition und geltende Grundsätze unter Ziffer 2.3.6) 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.

¹⁴ Daher ist eine sorgfältige Festlegung der Auswahlkriterien wichtig, die nicht diskriminierend und eindeutig sein müssen und nicht über den Umfang des Auftrags oder des Budgets hinausgehen dürfen (weitere Einzelheiten unter Ziffer 2.4.11.1).

Der Ausschluss eines Bewerbers, Bieters oder Antragstellers aus den vorstehend genannten Gründen erfolgt gemäß den unter Ziffer 2.3.3 aufgeführten Vorschriften und Verfahren.

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.

Ohne 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.

Der Auftragnehmer hat stets unparteiisch und als loyaler Berater im 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 wird darauf geachtet, dass Bieter, an die Aufträge vergeben werden, im Einklang mit dem betreffenden Basisrechtsakt die in den einschlägigen Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (wie z. B. den Übereinkommen zu folgenden Bereichen: Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen, Abschaffung der Zwangs- und Pflichtarbeit, Abschaffung der Kinderarbeit) festgelegten Kernarbeitsnormen einhalten.

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 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 Bestechungsgeld, 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 eines bereits mit dem öffentlichen Auftraggeber geschlossenen Vertrags 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 Empfänger 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 vor Ort 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 Finanzierung durch die EU 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.

Im Falle des Verdachts auf Betrug, Korruption oder andere Unregelmäßigkeiten in Zusammenhang mit EU-Mitteln ist das Amt für Betrugsbekämpfung der Europäischen Kommission (OLAF) zu unterrichten.

2.4.15. Rechtsbehelfe

2.4.15.1. Beschwerden beim öffentlichen Auftraggeber

Unbeschadet der sonstigen Rechtsbehelfsmöglichkeiten, insbesondere unter Wahrung der Fristen für die in Ziffer 2.4.15.3 dargelegten Maßnahmen, kann sich ein Bewerber, Bieter oder Antragsteller direkt an den öffentlichen Auftraggeber wenden, wenn er sich durch einen mutmaßlichen Fehler oder eine mutmaßliche Unregelmäßigkeit im Rahmen eines Auswahl- oder Vergabeverfahrens beeinträchtigt fühlt oder wenn er der Auffassung ist, dass das Verfahren Missstände aufweist.

Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber, so wird die Beschwerde an die Person weitergeleitet, die die angefochtene Entscheidung getroffen hat. Diese ist gehalten, der Beschwerde nachzugehen und innerhalb von 15 Tagen eine Antwort zu erteilen. Alternativ kann die Beschwerde auch an den geografisch zuständigen Direktor am Sitz der Kommission gerichtet werden, an den sich der Bewerber, Bieter oder Antragsteller auch dann wenden kann, wenn er die ihm erteilte Antwort für nicht zufriedenstellend hält.

Der Grund der Beschwerde darf nicht einzig und allein darin bestehen, dass ein Beschwerdeführer eine zweite Bewertung erreichen will, weil er die abschließende Entscheidung über die Auftragsvergabe nicht akzeptiert.

2.4.15.2. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Unbeschadet der sonstigen Rechtsbehelfsmöglichkeiten, insbesondere unter Wahrung der Fristen für die in Ziffer 2.4.15.3 dargelegten Maßnahmen, kann jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder mit Sitz in einem Mitgliedstaat an den Bürgerbeauftragten Beschwerden über Missstände bei der Tätigkeit der Organe der Europäischen Union richten (Artikel 228 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV)). Weitere Informationen bietet folgende Website: <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home.faces>.

2.4.15.3. Ordentliche Rechtsbehelfe

Fühlt sich ein Bewerber, Bieter oder Antragsteller durch einen mutmaßlichen Fehler oder eine mutmaßliche Unregelmäßigkeit im Rahmen eines Auswahl- oder Vergabeverfahrens beeinträchtigt, so kann er auch auf ordentliche Rechtsbehelfe zurückgreifen, sofern die Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber, so wird das Verfahren gemäß den Vorschriften des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union eingeleitet¹⁵.

Zwischen einem Unterauftragnehmer und dem öffentlichen Auftraggeber werden durch die Vergabe des Unterauftrags keine vertraglichen Beziehungen hergestellt. Der öffentliche Auftraggeber kann nicht dafür verantwortlich gemacht werden, wenn der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen gegenüber dem Unterauftraggeber nicht nachkommt. Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Vertragsausführung muss sich der Unterauftragnehmer selbst an den Auftragnehmer bzw. den für diesen Streitfall zuständigen Gerichtsstand wenden. Dies gilt auch für Sachverständige, mit denen ein Dienstleistungsvertrag geschlossen wurde.

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 Projektkonzeption auf einen möglichst großen Auftragsumfang zu achten, damit die Programme nicht unnötig in viele kleine Aufträge aufgesplittert 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 dem als Ergebnis der Ausschreibung geschlossenen Vertrag als Anhang beigelegt.

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

Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen müssen für alle Bewerber und Bieter gleichermaßen zugänglich sein und dürfen nicht dazu führen, wettbewerbsorientierte Vergabeverfahren ungerechtfertigterweise zu behindern. Sie müssen klar, nicht diskriminierend und dem Gegenstand und/oder Budget des Projekts angemessen sein. Sie definieren die Anforderungen des öffentlichen Auftraggebers an eine Dienstleistung, eine Lieferung oder eine Bauleistung. Zu diesen Anforderungen gehören:

¹⁵ Gemäß Artikel 256 und Artikel 263 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) ist das Gericht der Europäischen Union für Rechtsakte der Europäischen Kommission zuständig, die Rechtswirkung gegenüber Dritten haben. Nach den Artikeln 256, 268 und 340 AEUV ist das Gericht der Europäischen Union auch für Streitfälle zuständig, die den Ersatz von der Kommission verursachter Schäden im Bereich der außervertraglichen Haftung betreffen. Gemäß AEUV beginnt die Frist für die Einreichung einer Nichtigkeitsklage gegen Kommissionsentscheidungen beim Gericht der Europäischen Union am Tag der Veröffentlichung des Beschlusses oder seiner Bekanntgabe an den Kläger oder in Ermangelung dessen von dem Zeitpunkt an, zu dem der Kläger von diesem Beschluss Kenntnis erlangt hat.

- a) Qualitätsstufen;
- b) Umweltverträglichkeit (z. B. sollte darauf geachtet werden, dass Spezifikationen nach Möglichkeit die neuesten Entwicklungen in dem betreffenden Bereich berücksichtigen);
- c) Konzeption für alle Anforderungen (einschließlich der Kriterien für den Zugang von Behinderten, der Umweltaspekte nach Maßgabe der neuesten Entwicklungen in dem betreffenden Bereich);
- d) Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren, einschließlich in Bezug auf Umweltaspekte;
- 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 (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). Jeder dieser Sachverständigen muss eine Erklärung unterzeichnen, in der er sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet (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.

Bei Dienstleistungsverträgen auf Honorarbasis gehören zu den Abschnitten der Leistungsbeschreibung auch die jeweils bereitgestellten Mittelposten. Sie umfassen die Honorare, die der einzige wettbewerbsrelevante Teil des Vertragsbudgets sind. Die Dienstleistungen werden auf der Grundlage fester Tagessätze für den Zeitraum, für den die Sachverständigen unter Vertrag genommen wurden, erbracht. Außerdem umfasst das Budget eine feste Rückstellung für Nebenkosten, mit der Kosten abgedeckt werden, die dem Leistungserbringer tatsächlich entstanden und die nicht im Honorar berücksichtigt sind. In dem Abschnitt über Nebenkosten sollte die Ausgabenart angegeben werden, die Gegenstand der Ausgabenüberprüfung des Vertrags sein könnte. In der Leistungsbeschreibung ist auch eine Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung vorgesehen. Die Höhe der Mittel für Nebenkosten und Ausgabenüberprüfung wird vom öffentlichen Auftraggeber unter Berücksichtigung der Anforderungen der Leistungsbeschreibung und mit gebührender Sorgfalt festgelegt.

Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind bis zu dem Zeitpunkt vertraulich zu behandeln, an dem sie allen Bietern gleichzeitig zur Verfügung gestellt werden können.

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 Bedingungen im Wege der Schiedsgerichtsbarkeit geregelt werden können, werden nach der Schlichtungs- und Schiedsordnung für besagte Aufträge geregelt, die in Anhang V des Beschlusses Nr. 3/90 des AKP-EWG-Ministerrats vom 29. März 1990 festgelegt ist, 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. Diese Vorschriften sind in Anhang A12 aufgeführt.

EU-HAUSHALT

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 für alle Verfahren mit Ausnahme der Ausschreibungen für Bauleistungen im Wert von über 5 000 000 EUR, für die mindestens fünf erforderlich sind) zusammensetzt. Die Bewertungssachverständigen sollten genaue Informationen über die zeitliche Planung des Bewertungsausschusses und dem mit ihrer Aufgabe verbundenen Arbeitsaufwand erhalten. Der öffentliche Auftraggeber muss sicherstellen, dass die ernannten Bewertungssachverständigen während des vorgesehenen Bewertungszeitraums tatsächlich verfügbar sind. Der öffentliche Auftraggeber benennt für jedes Verfahren einen Ersatz-Bewertungssachverständigen, um Verzögerungen durch unvorhergesehene Ausfälle zu vermeiden.

Alle Mitglieder des Bewertungsausschusses 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 Verwaltungskennnisse verfügen. Über die Identität der Bewertungssachverständigen sollte Vertraulichkeit bewahrt werden.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden von den zuständigen Dienststellen namentlich ernannt und die Teilnahme etwaiger Beobachter muss genehmigt werden. Bei Bewertungen im Rahmen der öffentlichen Ausschreibung ist in der Regel mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE: Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden vom öffentlichen Auftraggeber namentlich 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. Unabhängige Experten können im Rahmen ihrer Dienstleistungsverträge nur als Beobachter oder Prüfer teilnehmen. 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 von den zuständigen Dienststellen namentlich ernannt und die Teilnahme etwaiger Beobachter muss genehmigt werden.

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses sollten 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, müssen dies melden und unverzüglich ihr Amt niederlegen. Sie dürfen an den Bewertungssitzungen nicht mehr teilnehmen, in welcher Eigenschaft auch immer.

Der Vorsitzende des Bewertungsausschusses bestimmt, 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 Klarstellungen, die Bewertung oder Entscheidungen 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 für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Vorschriften über 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 für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Vorschriften über den Zugang zu Dokumenten vertraulich. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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).

Abgesehen von den Kopien, die im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen dem/den Bewertungssachverständigen oder EU-Delegationen übermittelt werden, dürfen die Angebote oder Vorschläge 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 Handbuchs 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 der Protokolle 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 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 mit dem richtigen Formular und den erforderlichen Angaben vorgelegt, aber das Formular wurde nicht korrekt ausgefüllt, d. h., die unter Abschnitt X aufgeführten Informationen hätten in Abschnitt Y eingetragen werden müssen;
- sie tragen keine oder nur eine gescannte Unterschrift (die Unterzeichnung kann im Nachhinein verlangt werden – erfolgt keine Unterschrift, so muss das Angebot bzw. der Vorschlag abgelehnt werden).
- Bewerber/Bieter oder Antragsteller, die nachweisen können, dass ein verlangtes Dokument nicht verfügbar ist (z. B. wenn aufgrund der Rechtsprechung des Landes für verlorene Dokumente von der zuständigen Behörde kein Ersatz ausgestellt werden kann) und eine annehmbare Alternative bieten (z. B. eine Erklärung der entsprechenden Behörde, die bestätigt, dass das Dokument zwar noch gültig ist, aber kein Duplikat ausgestellt werden kann).
- Bieter bei Ausschreibungsverfahren für Dienstleistungsverträge, die nicht alle Nachweise für die Ausschluss- oder Auswahlkriterien zusammen mit dem Angebot eingereicht haben. Dem erfolgreichen Bieter kann die Möglichkeit gegeben werden, die erforderlichen Nachweise innerhalb einer angemessenen Frist nachzureichen.
- Dem Bewertungsausschuss wurde mitgeteilt, dass ein Hauptsachverständiger, der bei einem Ausschreibungsverfahren für einen Dienstleistungsverfahren benannt wurde, nicht mehr zur Verfügung steht. In diesem Fall sollte der Bewertungsausschuss die Bewertung des ursprünglichen Angebots vornehmen und dem erfolgreichen Bieter die Möglichkeit einräumen, den betreffenden Hauptsachverständigen zu ersetzen, siehe Ziffer 3.3.12.1.

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 hat so rasch wie möglich zu erfolgen, damit das Ausschreibungsverfahren vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden kann. Grundsätzlich ist die unter Ziffer 2.8.5 in Ausnahmefällen vorgesehene Verlängerung der Bindefrist

der Angebote zu vermeiden. Für alle - erfolgreichen und nicht erfolgreichen - Bieter ist eine frühzeitige Information über das Bewertungsergebnis äußerst wichtig.

Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens sollte der Anweisungsbefugte den Bewertungsbericht umgehend förmlich genehmigen.

2.8.5. Bindefrist

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, erfolgreiche und nicht erfolgreiche 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 nach vorheriger Genehmigung seitens der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission die Bieter vor Ablauf der ursprünglichen Bindefrist ersuchen, die Bindefrist um einen Zeitraum von höchstens 40 Tagen zu verlängern. Eine solche Verlängerung ist nur einmal möglich.

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

2.9. Auftragsvergabe (Dienstleistungsverträge ausgenommen, s. Kapitel 3)

2.9.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters

DIREKTE 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 Formular für das Schreiben in Anhang A 8) und weist ihn auf mögliche Rechenfehler hin, die während des Bewertungsverfahrens berichtigt wurden.

Spätestens vor der Entscheidung über die Zuschlagserteilung bzw. die Zuschussgewährung muss sich der öffentliche Auftraggeber / die bevollmächtigte Einrichtung vergewissern, 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 dem obigen Verfahren muss die Europäische Kommission die Zuschlagserteilung noch vor dem Versand des Benachrichtigungsschreibens förmlich genehmigen.

Mit der Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters verlängert sich die Bindefrist des erfolgreichen Angebots automatisch um 60 Tage. Gleichzeitig fordert der öffentliche Auftraggeber den erfolgreichen Bieter auf, **innen 15 Tagen** ab dem Datum des Benachrichtigungsschreibens die in den Ausschreibungsunterlagen verlangten Nachweise zur Bestätigung der im Angebotsformular 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 nach Abschluss dieser Finanzierungsvereinbarung benachrichtigen.

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

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

2.9.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge

Der Vertrag wird vom Auftraggeber in folgenden Schritten zur Unterschrift vorbereitet:

Erstellung der Vertragsdossiers (nach Möglichkeit doppelseitig gedruckt) anhand der folgenden Unterlagen:

- a) Erläuterungen nach dem Muster in Anhang A6
- b) Kopie der Finanzierungsvereinbarung zur Genehmigung des Projekts
- c) Kopien der Ankündigungen der Ausschreibung (Vorabinformation und Bekanntmachung) des Berichts über die Eröffnung der Vorschläge, des Bewertungsberichts, des Jahresarbeitsprogramms, der Leitlinien für Antragsteller, des Berichts über die Vorschlagseröffnung 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 der Grundlage des Standardvertragsformulars ausgearbeitet wurde.

Die Standardvertragsanhänge mit den „Allgemeinen Bedingungen“ und „Formularen“ 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 **DEZENTRALER VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE** leitet der öffentliche Auftraggeber die Vertragsunterlagen an die Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung weiter. Zur Bestätigung der Finanzierung durch die EU werden alle Originale des zu genehmigenden Vertrags von der Delegation unterzeichnet (und alle Seiten der Besonderen Bedingungen paraphiert) und an den öffentlichen Auftraggeber zurückgesandt. Gemäß dem Handbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Abzeichnung durch die Delegation erforderlich.

- Der öffentliche Auftraggeber unterzeichnet alle Originale des Vertrags und paraphiert 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 Originale, 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 zweitbesten Angebots erstellt 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.

DIREKTE 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 eines der Exemplare der für die Zahlungen zuständigen Finanzdienststelle und das andere 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 an die Delegation der Europäischen Union weiter.

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

Der Vertrag 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 Ziffer 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.

Sowohl während dieser Zeit als auch 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 Bieter so bald wie möglich von den Entscheidungen über die Vergabe des Auftrags in Kenntnis zu setzen bzw. ihnen die Gründe, aus denen er auf die Auftragsvergabe verzichtet, mitzuteilen.

Nach der Vertragsunterzeichnung muss der öffentliche Auftraggeber eine Bekanntmachung der Zuschlagserteilung abfassen und der Europäischen Kommission übersenden, die das Ergebnis der Ausschreibung im Amtsblatt, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien veröffentlicht.

Eine 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 (Lieferaufträge > 150 000 EUR, Bauaufträge > 5 000 000 EUR) liegt, außer wenn der Auftrag für geheim erklärt wurde, die Auftragsausführung besondere Sicherheitsmaßnahmen erfordert, der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes keine Bekanntmachung zulässt oder 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 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.

Die Unterrichtung der nicht erfolgreichen Bieter sollte mit dem vorstehend genannten Standardschreiben erfolgen. Sofern diese nicht erfolgreichen Bieter weitere Auskünfte einholen, können ihnen alle nicht vertraulichen Informationen übermittelt werden. Dazu gehören u. a. Anmerkungen zu Stärken und Schwächen ihrer Angebote, die ihnen für künftige Ausschreibungen von Nutzen sein können.

Der öffentliche Auftraggeber hat die Bekanntmachung über die Auftragsvergabe unter Verwendung des Standardformulars in den Anhängen C9 und D9 abzufassen und unverzüglich nach Eingang des vom erfolgreichen Bieter gegengezeichneten Vertrags in elektronischer Form der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung zu übermitteln.

2.10. Vertragsänderungen

Es ist möglich, dass Verträge 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) festzulegen oder in Form eines Zusatzvertrages förmlich zu verein-

baren. 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 Verwaltungsanweisung vorgenommen werden.

Der öffentliche Auftraggeber darf einem Antrag 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 Verwaltungsanweisung 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 Ende 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 Ziffern 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 eine Finanzierung durch die EU bzw. den EEF beantragt, so muss eine Änderung, durch die sich der Durchführungszeitraum verlängert, 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 E3h7).

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 ein Dossier aus, das folgende Unterlagen umfasst:
 - a) Erläuterungen (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 Originale des vorgeschlagenen Zusatzvertrags, der auf dem Standardmuster für Zusatzverträge beruht und gegebenenfalls geänderte Anhänge enthält.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE :

- 3) Der öffentliche Auftraggeber unterzeichnet und datiert alle Exemplare des Zusatzvertrags und paraphiert 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 alle Seiten der Besonderen Bedingungen paraphiert). Gemäß dem Handbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Genehmigung durch die Delegation erforderlich.

- 4) Der öffentliche Auftraggeber übersendet die drei unterzeichneten Originale 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE :

- 5) Nach Eingang der beiden vom Auftragnehmer unterzeichneten Exemplare übermittelt der öffentliche Auftraggeber eines der Exemplare der für die Zahlungen zuständigen Finanzdienststelle und das andere dem Projektmanager.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

- 5) Nach Eingang der beiden vom Auftragnehmer unterzeichneten Exemplare übersendet der öffentliche Auftraggeber 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.

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

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

3.1.1. Art des Dienstleistungsvertrags

Ein Dienstleistungsvertrag kann in zwei verschiedenen Formen geschlossen werden:

- als Pauschalpreisvertrag: Im Vertrag werden spezifische Ergebnisse festgelegt. Maßgeblich für die Bezahlung der Dienstleistung ist, dass die festgelegten Ergebnisse erbracht wurden.
- als Honorarvertrag: Diese Vertragsform wird gewählt, wenn das Ergebnis nicht vorhersehbar ist oder der Arbeitsaufwand, der zu Erreichung des festgelegten Ziels notwendig ist, nicht vorab quantifiziert werden kann. In diesem Fall ist es wirtschaftlicher, bei der Vergütung der Dienstleistung die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zugrunde zu legen.

In den meisten Fällen wird der Vertrag in allen Teilen entweder als Pauschalpreisvertrag oder als Honorarvertrag gestaltet.

Beispiele für Tätigkeiten im Rahmen eines Pauschalpreisvertrags:

Studien, Evaluierungen, Rechnungsprüfungen, Organisation von Veranstaltungen wie z. B. Konferenzen und Schulungen. Studien können eine Vielzahl verschiedener Aufgaben umfassen wie unter anderem die Ermittlung und Ausarbeitung von Projekten, Machbarkeits-, Wirtschaftlichkeits- und Marktstudien, technische Studien, Abfassung von Rechtsdokumenten, Evaluierungen und Rechnungsprüfungen. Bei Pauschalpreisverträgen muss immer das gewünschte Ergebnis genannt werden, d. h., der Leistungserbringer hat ein bestimmtes Endprodukt zu liefern.

Der Bieter sollte in seinem Angebot angeben, welche Mittel er hierfür einsetzen will. Welche technischen und betrieblichen Mittel der Leistungserbringer tatsächlich während der Durchführung einsetzt, um das vorgegebene Ziel zu erreichen, ist jedoch nicht maßgeblich für die Messung der Leistung.

Beispiele für Tätigkeiten im Rahmen eines Honorarvertrags:

Projektüberwachung, technische Hilfe vor Ort, Begleitung von Multi-Stakeholder-Prozessen (je nach Komplexität des Umfelds).

Bei Aufträgen für technische Hilfe wird häufig nur spezifiziert, welche Mittel einzusetzen sind, d. h., der Leistungserbringer hat die ihm in der Leistungsbeschreibung übertragenen Aufgaben zu erfüllen und die Qualität der verlangten Leistungen zu gewährleisten. Der Leistungserbringer sollte jedoch auch dazu beitragen, die Leistungsfähigkeit der Einrichtung, in die er entsandt wurde, zu verbessern. Der Dienstleister hat darüber hinaus eine vertragliche Sorgfaltspflicht: Er hat den Auftraggeber rechtzeitig über jedes Ereignis zu unterrichten, das die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gefährden könnte.

Es gibt jedoch auch Fälle, in denen ein Mischvertrag angezeigt ist (Kombination von Pauschalpreis- und Honorarvertrag). In diesem Fall sollte für jeden Posten bzw. Teil des Vertrags eine klare Mess- und Verifizierungsmethode festgelegt werden: Leistungen auf Pauschalpreis- oder auf Honorarbasis. Dies sollte in der Leistungsbeschreibung eindeutig festgehalten und auch in dem Muster für das finanzielle Angebot angegeben werden.

Ein Beispiel für einen Mischvertrag wäre ein Planungs- und Überwachungsvertrag, der typischerweise aus zwei Teilen besteht: der die Planung betreffende Teil umfasst verschiedene Pauschalleistungen (geotechnische Studie, Umweltstudie, Wirtschaftlichkeitsstudie usw.), während der die Überwachung betreffende Teil Leistungen auf Honorarbasis vorsieht.

Ein Überwachungsvertrag für ein Straßenbauprojekt würde daher im wesentlichen Honorarleistungen umfassen, da der für die Bauaufsicht zuständige Ingenieur mit einer Reihe von Faktoren konfrontiert ist, die sich seiner Kontrolle entziehen, wie etwa zusätzlichen Arbeiten oder Verzögerungen, die durch andere Beteiligte (Auftragnehmer, öffentlicher Auftraggeber, Geber) verursacht wurden. Vor Einleitung des Ausschreibungsverfahrens können jedoch aus den Überwachungsaufgaben bestimmte Aufgaben ausgeklammert werden, die dann im Rahmen eines Pauschalpreisvertrags vergütet werden können. Dazu zählen beispielsweise Studien zu technischen Alternativen, die von nicht zum Vor-Ort-Team gehörenden Fachleuten angefertigt werden. Nachdem die Zahl der für diese Aufgabe erforderlichen Experten-Einsatztage festgelegt wurde, wird dieser Posten über einen Pauschalpreisvertrag abgerechnet.

Auch Projekte für technische Hilfe können eine Kombination aus Honorarvertrag und Pauschalpreisvertrag erfordern, wenn es sich um Projekte handelt, die in verschiedenen Phasen untergliedert sind.

- In der ersten, kritischen Projektphase kann es darum gehen, eine Diagnose zu erstellen, bei der die Institutionen und Stakeholder analysiert, Kapazitäten bewertet und die gemeinsame Festlegung konkreter Maßnahmen und Ergebnisse begleitet werden. Dies kann eine Tätigkeit auf Honorarbasis sein.
- Die zweite Phase wäre dann die Realisierung der vorgesehenen spezifischen Maßnahmen. Die Realisierung dieses speziellen Ergebnisses kann dann als Pauschalpreisvertrag vergeben werden.

Weitere nützliche Hinweise zu diesem Thema sind den Leitlinien für die Reform der Technischen Zusammenarbeit zu entnehmen. Siehe Seite 99 des Dokuments „The Guidelines on Making Technical Cooperation More Effective“¹⁶.

Verstärkter Rückgriff auf Pauschalpreisverträge

Dienstleistungsverträge auf Honorarbasis, für die eine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitserklärung verbindlich vorgeschrieben ist, sind dann gerechtfertigt, wenn es schwierig oder unmöglich ist, das Ergebnis des Vertrags im Voraus festzulegen oder wenn das Hauptziel des Vertrags darin besteht, kontinuierliche Unterstützung zu leisten, z. B. Unterstützung für die Verwaltung im Empfängerland.

In anderen Fällen könnten Pauschalpreisverträge angemessener sein.

Pauschalpreisverträge bieten folgende komparative Vorteile:

- ⇒ Pauschalpreisverträge können ggf. eine Aufschlüsselung der Preise für bestimmte Ergebnisse/Leistungen enthalten, für die dann Teilzahlungen vorgenommen werden können (je nach Projekt kann es sich dabei z. B. um Leistungen im Zusammenhang mit dem Anfangsbericht/Zwischenbericht/Abschlussbericht oder den verschiedenen Teilen einer Studie/eines Berichts/einer Veranstaltung handeln).

¹⁶ http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_en.htm

- ⇒ In Ausnahmefällen können auch Nebenkosten in einen Pauschalpreisvertrag aufgenommen werden, so dass beispielsweise die Organisation eines Seminars, bei dem sich die Teilnehmerzahl und die daraus resultierenden Kosten für die Bieter nur schwer abschätzen lassen, mit einem Pauschalpreisvertrag vergütet werden könnte. In diesem Fall sollten die Ausschreibungsunterlagen zur Berücksichtigung der Nebenkosten entsprechend geändert werden.
- ⇒ Bei einem Pauschalpreisvertrag muss im Allgemeinen keine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitserklärung vorgelegt werden, je nach Projekt kann sie jedoch erforderlich sein. Wenn eine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitserklärung für nicht erforderlich erachtet wird, sollten in der Leistungsbeschreibung die erforderlichen Sachverständigenprofile genannt werden. In ihrem Angebot müssen die Bieter dann nachweisen, dass sie diese Profile abdecken können. Der öffentliche Auftraggeber muss seine Zustimmung zu den vorgesehenen Sachverständigen geben, bevor diese zum Einsatz kommen.
- ⇒ Eine Ausschreibung für einen Pauschalpreisvertrag, der die Organisation von Seminaren oder Schulungen zum Gegenstand hat, könnte eine „Zertifizierung“ vorsehen, bei der im Rahmen eines Interviews geprüft wird, ob die vom erfolgreichen Bieter vorgeschlagenen Sachverständigen fähig sind, die im Angebot beschriebene Leistung zu erbringen. Da ein Vertrag dieser Art den Einsatz zahlreicher Sachverständiger erfordern kann, könnte die „Zertifizierung“ auch während der Durchführung des Vertrags erfolgen.
- ⇒ Den im Angebot aufgeführten Methoden sollte ein Arbeitsplan beigelegt sein, aus dem hervorgeht, welche Mittel eingesetzt werden sollen, was den Vergleich der Angebote erleichtert und im Falle von Vertragsänderungen eine Verhandlungsgrundlage bietet.
- ⇒ Pauschalpreisverträge bringen u. a. im Hinblick auf die Überprüfungen der Zeiterfassungsbögen und der Nebenkosten weniger Verwaltungsaufwand mit sich, so dass mehr Zeit für Umsetzungs- und Sektorfragen zur Verfügung steht.

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 nichtoffenen Verfahren nach internationaler Veröffentlichung einer Vorabinformation (Ankündigung) und einer Bekanntmachung nach Maßgabe der Ziffer 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 Ziffer 3.4.1) oder, wenn die Inanspruchnahme eines bestehenden Rahmenvertrags unmöglich ist oder erfolglos war, im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren mit mindestens drei Bewerbern (siehe Ziffer 3.4.2) vergeben werden. Dies gilt nicht für die Fälle, für die gemäß Ziffer 3.2.3.1 das Verhandlungsverfahren vorgesehen ist.

3.2.3. Sonstige Verfahren

3.2.3.1. Verhandlungsverfahren

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

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

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE: Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf keiner vorherigen Zustimmung der Europäischen Kommission.

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 Ereignissen nicht eingehalten werden, die für den Auftraggeber nicht vorhersehbar und ihm nicht zuzurechnen sein dürfen.

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

- b) Die Leistungen sollen von öffentlichen Stellen bzw. Einrichtungen und Vereinigungen ohne Erwerbszweck erbracht werden und betreffen Maßnahmen institutioneller Art oder zur Unterstützung der Bevölkerung 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, die sich an der Ausschreibung beteiligt und den Auswahlkriterien¹⁸ entsprochen haben, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz des fairen Wettbewerbs eingehalten wird.
- 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.

¹⁷ Die Soforthilfe ist ein weiterer Anwendungsfall für das EEF-spezifische Verhandlungsverfahren; 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 in Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die „Soforthilfe“ ist an die Anwendung von Artikel 72 und Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

¹⁸ Daher ist eine sorgfältige Festlegung der Auswahlkriterien wichtig, die nicht diskriminierend und eindeutig sein müssen und nicht über den Umfang des Auftrags oder des Budgets hinausgehen dürfen (weitere Einzelheiten unter Ziffer 2.4.11.1).

- g) Ein Versuch, nach erfolglosem Rückgriff auf einen Rahmenvertrag oder 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 den Ziffern 3.3.12.1 und 3.3.12.2 beschriebenen Verfahren werden entsprechend angewandt. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

3.2.3.2. Wettbewerblicher Dialog

Weitere Einzelheiten siehe Ziffer 2.4.7.

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

3.3.1. Bekanntmachung

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 einer spezifischen Vorabinformation

Wenn keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen, ist die spezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens spätestens 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 B1). Da es sich lediglich um eine Vorabinformation handelt, verpflichtet die Veröffentlichung den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und die Leistungserbringer sollten 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.

DIREKTE 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 ein nichtoffenes 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); wird die Bekanntmachung lokal veröffentlicht, hat der öffentliche Auftraggeber dafür selbst zu sorgen.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

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

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE: Zusätzlich ist die endgültige Fassung der Leistungsbeschreibung (siehe Abschnitt 2.6) der Europäischen Kommission zeitgleich oder bereits vorher zu übermitteln, 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 und unmissverständlich 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. Falls sie es für notwendig erachten, können die Bewerber jedoch Fragen stellen. Ändert der öffentliche Auftraggeber aufgrund solcher Fragen oder aus eigener Initiative die Angaben in der Bekanntmachung, muss über die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine Berichtigung der Bekanntmachung veröffentlicht werden (siehe Anhang A5b). Die Veröffentlichung der Berichtigung muss spätestens 7 Tage nach dem Antrag auf Veröffentlichung erfolgen. Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen kann in solchen Fällen verlängert werden, damit die Bewerber die Änderungen berücksichtigen können. Falls Bitten um Klarstellung von den Bewerbern eingehen, ist zu berücksichtigen, dass der öffentliche Auftraggeber im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung der Bewerbung abgeben an.

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 des Bewertungsausschusses 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 Ziffer 2.8.3.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) werden von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission namentlich ernannt. In der Regel sollte mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes sein.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) müssen vom öffentlichen Auftraggeber namentlich ernannt werden. Die Zusammensetzung des Bewertungsausschusses ist der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt nach 5 Arbeitstagen als genehmigt, wenn die Europäische Kommission 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) müssen vom öffentlichen Auftraggeber namentlich ernannt werden.

Das Auswahlverfahren umfasst:

- eine vollständigen Liste (siehe Muster in Anhang B4) aller eingegangenen Bewerbungen wird aufgestellt;
- die Bewerber, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Ziffer 2.3.1) oder auf die einer der unter den Ziffern 2.3.3 und 2.3.4 genannten Sachverhalte zutrifft, werden ausgeschlossen;
- die veröffentlichten Auswahlkriterien werden ohne Änderung angewandt.

Die Nachweise, die in Bezug auf die Ausschluss- und die Auswahlkriterien vorzulegen sind, sind unter den Ziffern 2.3.3 und 2.4.11 aufgeführt.

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

Die Shortlist umfasst vier bis acht Bewerber. 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.

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

DIREKTE 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 Zustimmung 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 zu dem in Betracht gezogenen 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.

DIREKTE 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:

Eine vorherige Genehmigung des weiteren Vorgehens des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses durch die Europäische Kommission ist 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.

Die Unterrichtung der nicht erfolgreichen Bewerber sollte mit dem vorstehend genannten Standardschreiben erfolgen. Sollten diese nicht erfolgreichen Bewerber weitere Auskünfte einholen, können Ihnen alle nicht vertraulichen Informationen übermittelt werden. So kann beispielsweise die Begründung, warum eine Referenz als nicht den technischen Auswahlkriterien genügend eingestuft wurde, Bewerbern für künftige Ausschreibungen von Nutzen sein.

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 einen korrekten 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 Abschnitt 2.6. Angesichts der technischen Komplexität vieler Aufträge erfordert die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen unter Umständen die Unterstützung durch einen oder mehrere externe technische Sachverständige. Jeder dieser Sachverständigen muss eine Erklärung unterzeichnen, in der er sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet (siehe Anhang A3).

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

DIREKTE 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 formalen Voraussetzungen, Bewertungsbogen)
- D.** Formular für die Angebotsabgabe

Den Ausschreibungsunterlagen muss klar zu entnehmen sein, ob in den Angeboten unveränderliche Festpreise anzugeben sind. In der Regel sollten unveränderliche Festpreise angegeben werden; 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.

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 festgelegt 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 Eignung der Mittel für die 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 sollten hinreichend klar sein, so dass die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bewerber während des Verfahrens keine ergänzenden Auskünfte einholen müssen. Erteilt der öffentliche Auftraggeber von sich aus oder auf Anfrage eines in der Shortlist aufgeführten 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). Der öffentliche Auftraggeber gibt im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung der Bewerbung ab. Zur Gewährleistung der Transparenz sind alle Fragen und Antworten allen Bietern gleichzeitig zuzuschicken.

Bei Ausschreibungen mit besonders komplexem technischem Inhalt kann der öffentliche Auftraggeber ein Informationstreffen und/oder eine Ortsbesichtigung organisieren. Die Besprechung ist in den Ausschreibungsunterlagen anzukündigen und spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe abzuhalten. Die Kosten für die Teilnahme haben die Bieter zu tragen. Besuche von einzelnen Unternehmen können vom öffentlichen Auftraggeber während der Angebotsfrist aus Gründen der Transparenz und Gleichbehandlung aller Bieter nicht organisiert werden.

3.3.6. Frist für die Angebotsabgabe

Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, die in der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben sind. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss so bemessen sein, dass die Qualität der Angebote gewährleistet und somit 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.

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

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Aufforderungsschreiben vom öffentlichen 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 mit vorheriger Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission) kann jedoch eine kürzere Frist gesetzt werden.

3.3.7. Bindefrist

Siehe Ziffer 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.

DIREKTE 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 der Öffnung der technischen Angebote) den formalen Anforderungen entsprechen. In der dem Bericht über die Angebotseröffnung beigelegten Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang B10) ist für jedes Angebot zu vermerken, inwieweit es den formalen Anforderungen entspricht.

Der Vorsitzende hat (anhand der Shortlist, der eingegangenen Angebote, der aufgeführten 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 Ziffern 2.8.2 und 2.8.3.

3.3.10.3. Bewertung der Angebote

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

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. Größere Formfehler oder erhebliche 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 der Staatsangehörigkeitsregel nach Ziffer 2.3.1 entsprechen. 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 Ziffer 2.3.1 vereinbar sind.

Die Bieter müssen Nachweise in Bezug auf die vorgeschlagenen Hauptsachverständigen vorlegen. Dazu gehören Kopien der im Lebenslauf angegebenen Diplome und der Arbeitszeugnisse oder Referenzen 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, muss für jedes Angebot vermerkt werden, inwieweit die formellen Voraussetzungen erfüllt sind.

Bitte beachten Sie, dass die Nachweise, die für die Ausschluss- und die Auswahlkriterien vorzulegen sind, in dieser Phase der Bewertung nicht überprüft werden.

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 Ziffer 3.3.4). Der den Bietern in den Ausschreibungsunterlagen übermittelte 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 automatisch 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 gemäß den Ausschreibungsunterlagen Nebenangebote ausdrücklich gestattet, so werden diese getrennt benotet. Wenn Nebenangebote zugelassen sind, kann der öffentliche Auftraggeber sie 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 dem 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 jedes Ausschussmitglied die Gründe für seine Beurteilung 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 Gesamtnote, die dem arithmetischen Mittel der einzelnen Endnoten entspricht.

Vorstellungsgespräche sollten gängige 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 innerhalb der Kommission zweckmäßiger (zentral durchgeführte Verfahren). Die Vorstellungsgespräche sind daher in den Ausschreibungsunterlagen vorzusehen und müssen gut vorbereitet werden.

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 möglichst 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 Bewertungsverfahren 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 angepasst werden müssen. Jede 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,

automatisch abgelehnt. Erreicht kein Angebot 80 Punkte oder mehr, so wird das Ausschreibungsverfahren aufgehoben.

Von den mit mindestens 80 Punkten bewerteten Angeboten 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.

Beispiel für das Bewertungsschema:

Teil1: Bewertung der technischen Angebote

	Mögliche Höchstpunktzahl	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Ausschussmitglied A	100	55	88	84
Ausschussmitglied B	100	60	84	82
Ausschussmitglied C	100	59	82	90
Summe	300	174	254	256
Durchschnittsnote (arithmetisches Mittel)		$174/3 = \mathbf{58,00}$	$254/3 = \mathbf{84,67}$	$256/3 = \mathbf{85,33}$
Note für das technische Angebot (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 derjenigen 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 Fehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtet.

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 in den Ausschreibungsunterlagen angegebene Rückstellung für die

Ausgabenüberprüfung¹⁹. 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.

Beispiel für das Bewertungsschema:

Teil 2: Bewertung der finanziellen Angebote *

	Mögliche Höchstpunktzahl	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Gesamtvergütung		Angebot aufgrund der technischen Bewertung ausgeschieden	951 322 €	1 060 452 €
Note für das finanzielle Angebot (niedrigste Gesamtvergütung/Gesamtvergütung des betreffenden finanziellen Angebots) x 100			100	$\frac{951\ 322}{1\ 060\ 452} \times 100 = \mathbf{89,71}$

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

¹⁹ Wenn in Ausnahmefällen die Ausgabenüberprüfung von den Dienststellen der Europäischen Kommission selbst vorzunehmen ist, sind die Ausschreibungsunterlagen, einschließlich des Mustervertragsentwurfs, dementsprechend anzupassen. Daher ist eine Ausnahmeregelung erforderlich.

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.

Beispiel für das Bewertungsschema:

Teil 3: Gesamtbewertung

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

Die auf diese Weise berechneten und gewichteten technischen und finanziellen Noten werden addiert, um das Angebot mit der höchsten Gesamtnote zu ermitteln, d. h. das wirtschaftlich günstigste Angebot. Die Berechnungen müssen unbedingt streng nach diesen Anweisungen durchgeführt werden. Der Bewertungsausschuss gibt die Empfehlung ab, den Zuschlag dem Bieter mit der höchsten Gesamtnote zu erteilen, sofern die Nachweise, die in Bezug auf die Ausschluss- und der Auswahlkriterien vorgelegt wurden, geprüft und akzeptiert worden sind.

EEF

Werden zwei Angebote als gleichwertig eingestuft, so erhält den Vorzug

- a) das Angebot eines Bieters aus einem AKP-Staat oder
- b) falls ein solches Angebot nicht vorliegt, das Angebot, das
 - die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
 - die besseren Möglichkeiten für die Vergabe von Unteraufträgen an Gesellschaften, Unternehmen oder natürliche Personen aus den AKP-Staaten bietet oder
 - das Angebot eines Konsortiums von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union.

Als Ergebnis seiner Beratungen kann der Bewertungsausschuss empfehlen,

- 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);
- das Ausschreibungsverfahren unter außergewöhnlichen Umständen aufzuheben, siehe Ziffer 2.4.13.

Nachdem der Bewertungsbericht erstellt wurde, trifft der öffentliche Auftraggeber seine Entscheidung.

DIREKTE 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; 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 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; 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 Kopien der 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 wird der öffentliche Auftraggeber entsprechend den Auftrag vergeben (siehe Ziffer 3.3.12) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT-EX-POST-KONTROLLE:

Eine vorherige Genehmigung des weiteren Vorgehens des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses durch die Europäische Kommission ist 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. Siehe Ziffer 2.8.5.

Nach Maßgabe der für den Zugang zu Dokumenten geltenden Vorschriften des öffentlichen Auftraggebers 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. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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 Ziffer 2.4.13.

3.3.12. Vergabe des Auftrags

3.3.12.1. Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung

DIREKTE 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 Formular für das Schreiben in Anhang B13a), und weist ihn auf offensichtliche Rechenfehler hin, die während des Bewertungsverfahrens berichtigt wurden.

Spätestens vor der Entscheidung über die Zuschlagserteilung muss sich der öffentliche Auftraggeber / die bevollmächtigte Einrichtung vergewissern, dass das Frühwarnsystem (W5) keinerlei Warnmeldung in Bezug auf den in Aussicht genommenen Dritten (d. h. den Bieter einschließlich seiner Partner) enthält. Das Ergebnis wird gleichzeitig auch dem Bieter mit dem zweitbesten Angebot (Anhang B13b) und den anderen nicht erfolgreichen Bietern (Anhang B13c) mitgeteilt.

Alle Benachrichtigungsschreiben sollten auch per E-Mail und per Fax versendet werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Zusätzlich zu dem obigen Verfahren muss die Europäische Kommission die Zuschlagserteilung förmlich genehmigen, bevor das Benachrichtigungsschreiben an den erfolgreichen Bieter (bzw. an den Bieter mit dem zweitbesten Angebot) versendet wird.

Mit dem Benachrichtigungsschreiben (Anhang B13a) an den erfolgreichen Bieter verlängert sich die Bindefrist des erfolgreichen Angebots automatisch um 60 Tage.

Das Ergebnis wird gleichzeitig auch dem Bieter mit dem zweitbesten Angebot mitgeteilt (Anhang B13b). Der öffentliche Auftraggeber behält sich das Recht vor, dem Bieter mit dem zweitbesten Angebot ein Benachrichtigungsschreiben über die Zuschlagserteilung zuzusenden, wenn mit dem Bieter, dessen Angebot bei der Bewertung an die erste Stelle gesetzt wurde, kein Vertragsabschluss zustande kommt. Die Bindefrist für das zweitbeste Angebot ändert sich somit nicht; sie wird nur dann um 60 Tage verlängert, wenn dieser Bieter den Zuschlag erhält. Wird mit dem erfolgreichen Bieter vor Ablauf der Bindefrist von 90 Tagen der Vertrag unterzeichnet, sollte der öffentliche Auftraggeber den Bieter mit dem zweitbesten Angebot unverzüglich darüber informieren.

Gleichzeitig informiert der öffentliche Auftraggeber die anderen Bieter (Anhang B13c). Diese Schreiben haben zur Folge, dass die Bindefrist der von ihnen eingereichten Angebote aufgehoben wird.

3.3.12.2. Verfügbarkeit der Hauptsachverständigen und vorgeschlagene Ersatzsachverständige

Im Benachrichtigungsschreiben über die Zuschlagserteilung fordert der öffentliche Auftraggeber den erfolgreichen Bieter auf, **binnen 5 Tagen** ab dem Datum des Benachrichtigungsschreibens mitzuteilen, ob die Hauptsachverständigen verfügbar oder nicht verfügbar sind. Mit der Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitsklärung verpflichten sich die Hauptsachverständigen dazu, im Falle einer festen Beschäftigungszusage die in zeitlicher Reihenfolge erste Zusage anzunehmen, die sie erhalten haben.

Sollte einer der Hauptsachverständigen nicht zur Verfügung stehen, darf der erfolgreiche Bieter einen Ersatzsachverständigen vorschlagen. Dieser Fall kann z. B. eintreten, wenn der betreffende Sachverständige bei einem anderen Ausschreibungsverfahren erfolgreich war. Der erfolgreiche Bieter muss den Austausch eines Sachverständigen zwar angemessen begründen, doch darf der öffentliche Auftraggeber seine Zustimmung nicht auf spezifische Fälle beschränken. Der öffentliche Auftraggeber muss überprüfen, ob

die auf der Grundlage der Bewertungskriterien erreichte Gesamtpunktzahl des vorgeschlagenen Ersatzsachverständigen mindestens ebenso hoch ist wie die Bewertungspunktzahl des Sachverständigen, den er ersetzen soll. Es wird darauf hingewiesen, dass der vorgeschlagene Ersatzsachverständige bei jedem der Bewertungskriterien die Mindestanforderungen erfüllen muss.

Der Vorschlag für einen Ersatzsachverständigen muss **binnen 15 Tagen** ab dem Datum des Benachrichtigungsschreibens übermittelt werden. Alle Vorschläge für den Ersatz von Sachverständigen müssen vom erfolgreichen Bieter innerhalb dieser einen Frist eingereicht werden, doch können für dieselbe Position mehrere Sachverständige vorgeschlagen werden. Der öffentliche Auftraggeber darf unter den vorgeschlagenen Bewerbern auswählen.

Wenn kein Ersatzsachverständiger vorgeschlagen wird oder der vorgeschlagene Ersatzsachverständige nicht mindestens die Gesamtpunktzahl des ursprünglich vorgeschlagenen Sachverständigen erreicht, erteilt der öffentliche Auftraggeber entweder den Zuschlag dem Bieter mit dem zweitbesten Angebot (der ebenfalls Gelegenheit erhält, einen nicht zur Verfügung stehenden Sachverständigen zu ersetzen) oder er beschließt, das Ausschreibungsverfahren aufzuheben.

Zusammenfassung der möglichen Szenarien:

- Die Hauptsachverständigen stehen zur Verfügung.

Der Bieter, dem der Zuschlag erteilt wurde, bestätigt, dass alle Hauptsachverständigen zur Verfügung stehen. Sobald der öffentliche Auftraggeber diese Information erhalten hat, werden die Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags in Angriff genommen, siehe Ziffer 3.3.12.2.

- Einer oder mehrere Hauptsachverständige stehen nicht zur Verfügung, die Ersatzkräfte werden jedoch akzeptiert.

Der Bieter, dem der Zuschlag erteilt wurde, teilt mit, dass einer oder mehrere Hauptsachverständige nicht zur Verfügung stehen. Der Bieter schlägt fristgerecht Ersatzsachverständige vor und legt gleichzeitig die erforderlichen Nachweise vor (die in der Ausschreibung für die ursprünglich vorgesehenen Sachverständigen verlangt wurden) und begründet, warum einer oder mehrere Hauptsachverständige nicht zur Verfügung stehen. Der öffentliche Auftraggeber prüft, ob der Ersatzsachverständige die Mindestanforderungen der Leistungsbeschreibung erfüllt und ob er mindestens die gleiche Punktzahl wie der ursprünglich vorgesehene Sachverständige erhalten hätte (Gesamtpunktzahl). Werden mehrere Sachverständige für dieselbe Position vorgeschlagen, darf der öffentliche Auftraggeber unter ihnen auswählen. Der Anweisungsbefugte begründet die getroffene Wahl schriftlich; die Begründung wird Teil der Vertragsunterlagen, siehe Ziffer 3.3.12.2.

- Einer oder mehrere Hauptsachverständige stehen nicht zur Verfügung und die Ersatzkräfte werden NICHT akzeptiert.

Der Bieter, dem der Zuschlag erteilt wurde, teilt mit, dass einer oder mehrere Hauptsachverständige nicht zur Verfügung stehen. Der Bieter schlägt fristgerecht Ersatzsachverständige vor und legt gleichzeitig die erforderlichen Nachweise vor (die in der Ausschreibung für die ursprünglich vorgesehenen Sachverständigen verlangt wurden) und begründet, warum einer oder mehrere Hauptsachverständige nicht zur Verfügung stehen. Der öffentliche Auftraggeber prüft, ob der Sachverständige die Mindestanforderungen der Leistungsbeschreibung erfüllt und ob er mindestens die gleiche Punktzahl wie der ursprünglich vorgesehene Sachverständige erhalten hätte (Gesamtpunktzahl). Wird keiner der Ersatzsachverständigen akzeptiert, wird der Vertrag entweder an den Bieter mit dem zweitbesten Angebot vergeben oder das Verfahren aufgehoben. Mit der Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung erhält der Bieter mit dem zweitbesten Angebot ebenfalls die Gelegenheit, die Verfügbarkeit bzw. Nichtverfügbarkeit der Hauptsachverständigen zu bestätigen und gegebenenfalls Ersatzkräfte für die Hauptsachverständigen vorzuschlagen. Für die Rückantworten gelten jeweils die gleichen Fristen wie für die ursprüngliche Zuschlagserteilung (d. h. 5 und 15 Tage).

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Die Begründung für die Ablehnung eines Ersatzsachverständigen wird schriftlich formuliert und die Entscheidung wird vom Anweisungsbefugten getroffen. Gleichzeitig entscheidet der Anweisungsbefugte, ob der Vertrag entweder an den Bieter mit dem zweitbesten Angebot vergeben oder ob das Verfahren aufgehoben wird.

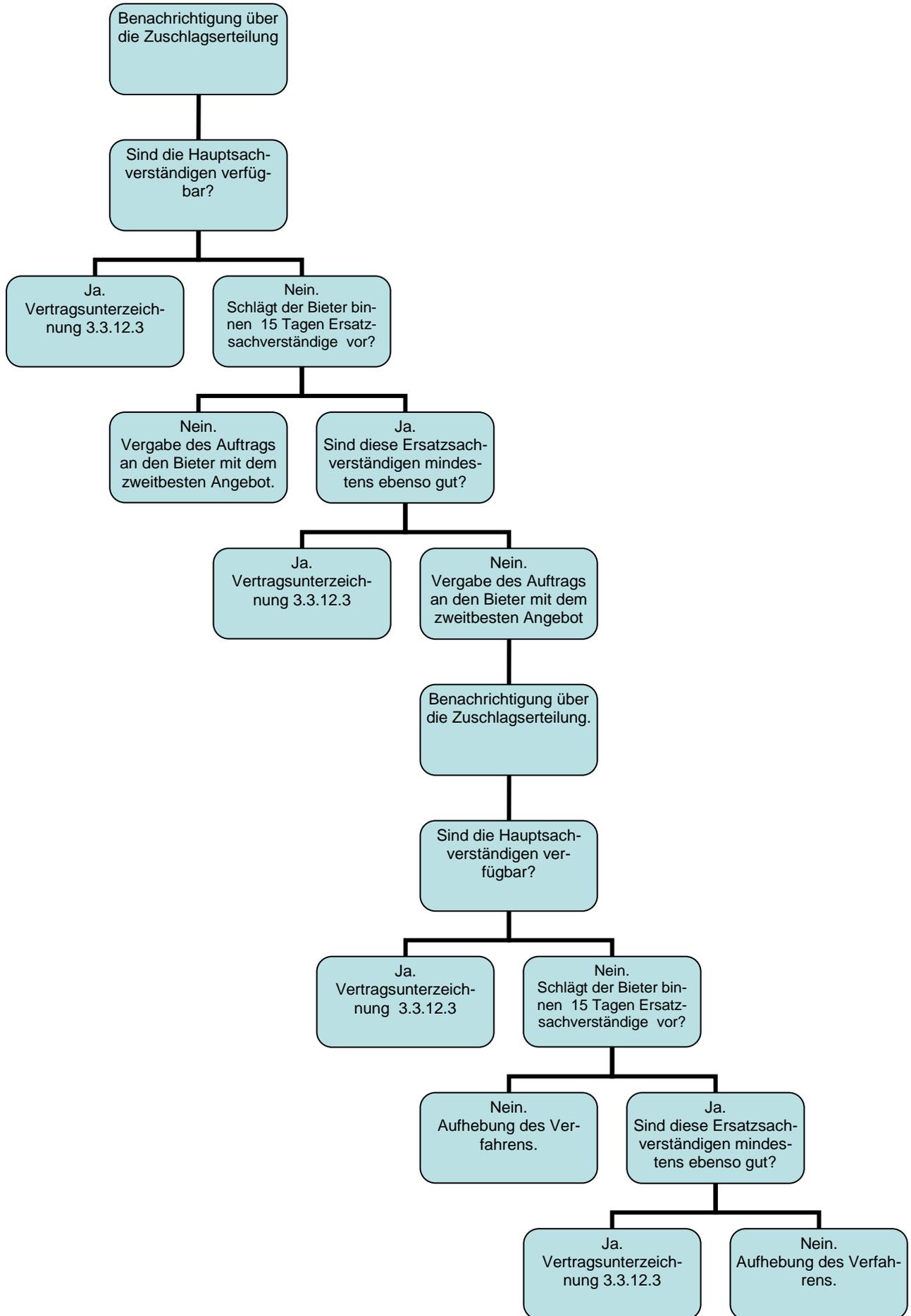
DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Die Entscheidung, die Ersatzsachverständigen abzulehnen und den Zuschlag dem Bieter mit dem zweitbesten Angebot zu erteilen bzw. das Verfahren aufzuheben, ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen; diese entscheiden, ob sie den Empfehlungen folgen oder nicht. Folgt die Europäische Kommission der Empfehlung 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 den vorgelegten Empfehlungen folgen würde.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Die Entscheidung des öffentlichen Auftraggebers bedarf nicht der vorherigen Genehmigung der Europäischen Kommission.

Wird der Auftrag im Rahmen einer Finanzierungsvereinbarung vergeben, die zum Zeitpunkt der Einleitung des Ausschreibungsverfahrens noch nicht geschlossen war, so darf der öffentliche Auftraggeber die Bieter erst nach Abschluss dieser Finanzierungsvereinbarung benachrichtigen.



3.3.12.3. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge

Der Vertrag wird vom Auftraggeber in folgenden Schritten zur Unterschrift vorbereitet:

Erstellung der Vertragsdossiers (nach Möglichkeit doppelseitig gedruckt) anhand der folgenden Unterlagen:

- e) Erläuterungen nach dem Muster in Anhang A6
- f) Kopie der Finanzierungsvereinbarung zur Genehmigung des Projekts
- g) Kopien aller Ankündigungen der Ausschreibung (Vorabinformation, Bekanntmachung, Shortlist), des Berichts über die Aufstellung der Shortlist, des Berichts über die Angebotseröffnung, des Bewertungsberichts und sonstiger zweckdienlicher Informationen
- h) drei Exemplare des vorgeschlagenen Vertrags, der auf der Grundlage des Standardvertragsformulars ausgearbeitet wurde.

Die Standardvertragsanhänge mit den „Allgemeinen Bedingungen“ und „Formularen“ sowie andere relevante Unterlagen sind ohne Änderung jedem Vertrag beizufügen. Lediglich die „Besonderen Bedingungen“ sollten vom öffentlichen Auftraggeber ergänzt werden.

Bei **DEZENTRALER VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE** leitet der öffentliche Auftraggeber die Vertragsunterlagen an die Delegation der Europäischen Union zur Genehmigung weiter. Zur Bestätigung der Finanzierung durch die EU werden alle Originale des zu genehmigenden Vertrags von der Delegation unterzeichnet (und alle Seiten der Besonderen Bedingungen paraphiert) und an den öffentlichen Auftraggeber zurückgesandt. Gemäß dem Handbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Abzeichnung durch die Delegation erforderlich.

- Der öffentliche Auftraggeber unterzeichnet alle Originale des Vertrags und paraphiert alle Seiten der Besonderen Bedingungen.
- Er übersendet die drei unterzeichneten Exemplare des Vertrags dem erfolgreichen Bieter, der sie binnen 30 Tagen nach Eingang gegenzeichnen und
- dem öffentlichen Auftraggeber zwei Originale, gegebenenfalls zusammen mit der etwaigen im Vertrag verlangten finanziellen Sicherheit, zurücksenden muss. Kommt der erfolgreiche Bieter 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 nicht an diesen Bieter vergeben werden. Die Ausarbeitung des Vertrags muss ab Schritt 1 mit neuen Vertragsunterlagen wiederholt werden, die anhand des zweitbesten Angebots erstellt werden (sofern dieses Angebot in der technischen Wertung den Schwellenwert erreicht hat, das für den Auftrag vorgesehene Budget nicht überschreitet und die Bindefrist noch nicht abgelaufen ist).

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

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

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Nach Eingang der beiden vom erfolgreichen Bieter unterzeichneten Exemplare leitet der öffentliche Auftraggeber ein Exemplar an die Delegation der Europäischen Union weiter.

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

Der Vertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Vertragspartei in Kraft. Er kann sich nicht auf frühere Dienstleistungen erstrecken oder vor diesem Datum in Kraft treten.

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.

Sowohl während dieser Zeit als auch 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.

Der vorgeschlagene Vertrag muss den Vorgaben in Anhang B8 entsprechen.

3.3.12.4. 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, aus denen er auf die Auftragsvergabe verzichtet, mitzuteilen.

Nach der Vertragsunterzeichnung muss der öffentliche Auftraggeber unverzüglich eine Bekanntmachung der Zuschlagserteilung abfassen (Anhang B14). Sie ist im elektronischen Format den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zuzusenden, die das Ergebnis der Ausschreibung gegebenenfalls im Amtsblatt und auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien veröffentlicht.

Eine 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 (> 200 000 EUR) liegt, außer wenn der Auftrag für geheim erklärt wurde, die Auftragsausführung besondere Sicherheitsmaßnahmen erfordert, der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes keine Bekanntmachung zulässt oder die Bekanntmachung der Zuschlagserteilung nicht zweckmäßig erscheint.

Außerdem muss der öffentliche Auftraggeber die statistischen Angaben über das Vergabeverfahren festhalten, u. a. den Auftragswert und die Namen des erfolgreichen Bieters und der übrigen Bieter.

Die Unterrichtung der nicht erfolgreichen Bieter sollte mit den vorstehend genannten Standardschreiben erfolgen. Sofern diese nicht erfolgreichen Bieter weitere Auskünfte einholen, können ihnen alle nicht vertraulichen Informationen übermittelt werden. Dazu gehören u. a. Anmerkungen zu Stärken und Schwächen ihrer Angebote, die ihnen für künftige Ausschreibungen von Nutzen sein können.

3.3.13. Genehmigung der Hauptsachverständigen

Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber und wurde das Empfängerland nicht eingeladen, im Bewertungsausschuss vertreten zu sein, so wird gegebenenfalls vor Unterzeichnung des Vertrags dem Empfängerland über die bei dem betreffenden Staat akkreditierte Delegation der Europäischen Union der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt und das Land um Genehmigung der verfügbaren Hauptsachverständigen ersucht.

Lehnt das Empfängerland mit hinreichend begründeten und gerechtfertigten Einwänden einen Sachverständigen ab, so muss dies vom Anweisungsbefugten geprüft werden (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, so kann auf das zweitbeste Angebot - sofern vorhanden - zurückgegriffen werden. In diesem Fall wird dem Empfängerland wieder ein Genehmigungsrecht eingeräumt. 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 Ersatzperson für einen 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 Union 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, wird vom Auftragnehmer erwartet, dass er die im Angebot angegebenen Personen als Sachverständige zur Verfügung stellt. Die Angaben im Angebot können in verschiedenen Formen erfolgen.

In jedem Fall sind im Vertrag die vom Auftragnehmer bereitzustellenden Hauptsachverständigen zu bezeichnen und namentlich zu benennen.

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 kann der Ausschuss empfehlen, sie vom Ausschreibungsverfahren ausschließen. Gegen den Bieter oder Auftragnehmer können auch die unter Ziffer 2.3.4 dieses Handbuchs vorgesehenen verwaltungsrechtlichen oder finanziellen Sanktionen verhängt werden, und sie können zudem von weiteren Aufträgen ausgeschlossen werden, die von der Europäischen Union finanziert werden.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Sollte der öffentliche Auftraggeber erfahren, dass ein Bieter die Verfügbarkeit eines Hauptsachverständigen bestätigt und den Vertrag unterzeichnet und dabei absichtlich verschwiegen hat, dass der Sachverständige zu dem in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen Termin für den Beginn des Einsatzes in Wirklichkeit nicht zur Verfügung steht, so kann der öffentliche Auftraggeber den Vertrag nach Artikel 36 Absatz 3 Buchstabe m der Allgemeinen Bedingungen beenden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE: Bevor die Auftragsvergabe für ungültig erklärt wird, ist zusätzlich ist die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission einzuholen.

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 während der Durchführung der Aufgaben Mitarbeiter ersetzen muss.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Der Auftragnehmer muss zunächst 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:

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

DIREKTE 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

Die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von 10 000 EUR bis 200 000 EUR muss über den Rahmenvertrag für Empfängerländer 2009 (FWC BENEf 2009) erfolgen, der am 15.9.2011 ausläuft und möglicherweise bis 15.9.2011 verlängert wird. Es handelt sich um einen Mehrfach-Rahmenvertrag mit erneutem Wettbewerb. Einzelheiten zu FWC BENEf 2009 sind auf der Website von EuropeAid unter „Rahmenverträge“ (FWC) veröffentlicht. Die Angaben unter Abschnitt 3.4 betreffen ausschließlich FWC BENEf 2009.

Für Fachgebiete, die nicht durch den Rahmenvertrag abgedeckt sind oder falls ein Verfahren erfolglos war bzw. unmöglich ist, muss das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren in Anspruch genommen werden.

3.4.1.1. Bedingungen für die Inanspruchnahme

Dieser Rahmenvertrag muss für alle von ihm abgedeckten Maßnahmen in Anspruch genommen werden, wenn die Europäische Kommission als öffentlicher Auftraggeber im Namen der Empfängerländer handelt.

Die Maßnahmen müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- sie werden im Rahmen der EU-Außenhilfe finanziert,
- sie werden im ausschließlichen Interesse eines öffentlichen Auftraggebers durchgeführt, der Empfänger von Außenhilfe ist,
- das Gesamtbudget beträgt einschließlich Zusatzverträgen nicht mehr als 200 000 EUR, und zwar ohne unzulässige Aufteilung,
- der Arbeitsaufwand pro Sachverständiger beträgt nicht mehr als 260 Tage,
- ihre Durchführung nimmt höchstens 2 Jahre (730 Kalendertage) in Anspruch, einschließlich Zusatzverträgen.

Mit Genehmigung von EuropeAid kann der FWC BENE 2009 auch von anderen Rechtsträgern, die Außenhilfe verwalten, für Maßnahmen in Anspruch genommen werden, die die vorstehenden Voraussetzungen erfüllen.

Da dieser Rahmenvertrag über einen Betrag von 0 EUR geschlossen wurde, muss der öffentliche Auftraggeber die erforderlichen Mittel für Dienstleistungen bereitstellen, die Gegenstand eines spezifischen auf der Grundlage des Rahmenvertrags vergebenen Auftrags sind.

Der Rahmenvertrag ist ein Instrument für eine schnelle und transparente Bereitstellung von Sachverständigen für alle Maßnahmen im Rahmen des Projektzyklus. Er umfasst mehrere thematische Lose. Für jedes Los wurden mehrere Auftragnehmer ausgewählt, und zwar Konsortien, die von einem federführenden Unternehmen vertreten werden. Das federführende Unternehmen, das von den anderen Partnern ermächtigt wurde, für die Zwecke der Vertragserfüllung in ihrem Namen zu handeln, ist daher als einziges befugt, das Konsortium rechtsverbindlich zu vertreten. Der einzige Ansprechpartner in vertraglichen Angelegenheiten ist das federführende Unternehmen.

3.4.1.2. Verfahren

Da es sich um einen Mehrfachrahmenvertrag handelt, erfolgt die Vergabe des Einzelauftrags in einem wettbewerblichen Verfahren.

Alle Unterlagen, die für die einzelnen Schritte des Verfahrens erforderlich sind, müssen den für FWC BEN 2009 vorgesehenen Formularen entsprechen.

a) Einholung von Angeboten

- Mindestens 4 Auftragnehmern desselben Loses muss eine Anforderung von Leistungen zugesandt werden. Falls jedoch einer der insgesamt 4 Auftragnehmer eines Loses (aufgrund eines Interessenkonflikts, einer Vertragsaussetzung) nicht teilnahmeberechtigt ist, kann das Verfahren mit lediglich 3 Auftragnehmern durchgeführt werden. Stehen weniger als 3 teilnahmeberechtigten Rahmenvertragsauftragnehmer zur Verfügung, kann der Projektmanager kein FWC-Verfahren einleiten. Bei Losen mit mehr als 4 Rahmenvertragsauftragnehmern wählt der Projektmanager eine angemessene Anzahl aus, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Eine solche Aufforderung kann nur während der Laufzeit des Rahmenvertrags erfolgen.
- Bei diesem Verfahren sind die Grundsätze der Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Die für Ausschreibungsverfahren geltenden Sonder- und Ausnahmeregelungen finden jedoch keine Anwendung. Beispielsweise gelten die Vorschriften zur Verkürzung der Frist für die Angebotsabgabe bei Ausschreibungsverfahren für eine Leistungsanforderung im Rahmen des Rahmenvertrags nicht.

- Im Unterschied zum Ausschreibungsverfahren, bei dem Verträge mit einer Suspensivklausel ausgeschrieben werden können, kann eine solche Leistungsanforderung nur erfolgen, wenn entsprechende Mittel zur Verfügung stehen, um die Maßnahme abzudecken. Es wird daher geraten, keine Haushaltslinien zu nutzen, deren Auszahlungsfrist sehr nahe am Ende des Durchführungszeitraums eines Auftrags liegt.
- Die jeweilige Leistungsbeschreibung für den Auftrag ist der Leistungsanforderung beigelegt und umfasst alle Informationen, die die Rahmenvertragsauftragnehmer für die Angebotsabgabe benötigen. Ihr muss klar zu entnehmen sein, wie zu gewährleisten ist, dass die erbrachten Leistungen den verlangten Ergebnissen entsprechen. Die Qualität, insbesondere die Klarheit der Leistungsbeschreibung, ist von entscheidender Bedeutung für die Qualität des Angebots und den Erfolg des vergebenen Auftrags.
- Die vertragliche Frist für die Angebotsabgabe beträgt mindestens 14 Tage²⁰ ab dem Tag der Versendung der Anforderung. Diese Frist kann verlängert werden, eine Verkürzung ist jedoch nur möglich, wenn keiner der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Auftragnehmer Einsprüche erhebt.
- Die Rahmenvertragsauftragnehmer können um weitere Klarstellungen bitten. Die Antworten sind allen zur Angebotsabgabe aufgeforderten Rahmenvertragsauftragnehmern zeitgleich zuzusenden. Erfolgt während der Frist für die Angebotsabgabe eine Änderung, die sich auf die Benennung von Sachverständigen auswirkt, ist das Datum für die Angebotsabgabe entsprechend anzupassen.

b) Bewertung der Angebote

Die Angebote sind für 14 Kalendertage nach der Abgabefrist bindend. Die eingegangenen Angebote müssen, unabhängig von ihrer Anzahl, bewertet werden.

An der Angebotsbewertung müssen mindestens drei Bewerber teilnehmen, außerdem muss ein Vertreter des Empfängerlandes als Bewerber eingeladen werden.

Nur Angebote, die fristgerecht vorgelegt werden, die den Teilnahmevoraussetzungen, den im Rahmenvertrag festgelegten Höchstpreisen und, sofern angegeben, dem maximalen Auftragsbudget entsprechen und in denen Sachverständige aufgeführt sind, die die in der Leistungsbeschreibung für Sachverständige festgelegten Mindestanforderungen erfüllen, werden zur Bewertung zugelassen.

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot auf der Grundlage einer 80/20 Gewichtung²¹ von technischer Qualität (Lebenslauf und Verfügbarkeit der Sachverständigen, Methodik sofern erforderlich) und Preis (Summe aller Honorare²²). Die Punktzahl für das technische Angebot kann aufgrund der Vorstellungsgespräche mit den Sachverständigen angepasst werden, wenn solche Gespräche in der Leistungsbeschreibung vorgesehen sind.

Wird kein Angebot ausgewählt, kann der Projektmanager nach Prüfung der spezifischen Leistungsbeschreibung die Leistungsanforderung ändern und erneut an dieselben Auftragnehmer des Rahmenvertrags richten. Andernfalls muss das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren in Anspruch genommen werden.

Innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe müssen allen Auftragnehmern, die Angebote vorgelegt haben, die Ergebnisse der Angebotsbewertung mitgeteilt werden. Der Projektmanager muss nicht warten, bis der Einzelvertrag unterzeichnet ist.

²⁰ Bei Veranstaltungen mit bis zu 15 Teilnehmern im Rahmen des Loses „Konferenzen“ kann die Frist für die Angebotsabgabe auf 7 Tage verkürzt werden

²¹ Bei dem Los für internationale Konferenzen ist die Gewichtung 50/50.

²² Bei dem Los für Konferenzen erfolgt die Gewichtung von Pauschalsätzen und Aufwandsentschädigungen im Verhältnis 50/50.

c) Unterzeichnung des Einzelvertrags

Der Einzelvertrag beruht auf dem Angebot, das bei der Bewertung an die erste Stelle gesetzt wurde.

Der Einzelvertrag umfasst den Einzelauftrag, die spezifische Leistungsbeschreibung, gegebenenfalls eine Kurzbeschreibung der Methodik und das finanzielle Angebot. Er tritt in Kraft, wenn die Unterzeichnung des Einzelvertrags durch den öffentlichen Auftraggeber mitgeteilt wird. Wenn eine Kopie des vom öffentlichen Auftragnehmer unterzeichneten Einzelvertrags per Fax an den erfolgreichen Auftragnehmer übermittelt wurde, kann dieser mit der Ausführung der Leistungen beginnen. Der Vertrag wird ihm in zweifacher Ausfertigung auf dem Postweg zur Unterzeichnung zugesandt.

d) Bewertung der Leistungsfähigkeit des Rahmenvertragsauftragnehmers

Nach Abschluss des Auftrags muss für den Auftragnehmer ein Bewertungsformular ausgefüllt werden. Die Bewertung betrifft die Qualität der vom Auftragnehmer erbrachten Leistungen und muss ihm zur Stellungnahme übermittelt werden.

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 wettbewerblichen 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. Für dieses Verfahren wie auch für das Verfahren mit einem einzigen Angebot (siehe unten) sind die spezifischen Anhänge für vereinfachte Ausschreibungen zu verwenden (Bekanntmachung, Formular für die Angebotsabgabe, Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen, Vertragsmuster, Liste der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bieter, Aufforderungsschreiben). Für alle anderen im Rahmen der Ausschreibung notwendigen Unterlagen sind die für die Standard-Dienstleistungsverträge geltenden Anhänge zu verwenden. Die Angebote müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag und zu der Uhrzeit eingehen, die in der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben sind. 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 Auftraggeber nach Konsultation der Bieter lediglich ein Angebot, das die formellen Voraussetzungen und die technischen Anforderungen erfüllt, kann der Auftrag erteilt werden, sofern die Vergabekriterien erfüllt sind.

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 Ziffern 3.3.9 bis 3.3.12.2).

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von höchstens 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben. Siehe Ziffer 2.4.8.

3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen

Allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

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 Ziffer 3.2.3.1 Buchstabe c; sie erfordern die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder eines neuen Vertrags.

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 einschließlich Positionierung 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 von Abschnitt 4.3 vergeben werden.

4.2.2. Aufträge mit einem Wert von 60 000 bis 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 auf der Website von EuropeAid einen Hinweis auf die Ausschreibung (Aktenzeichen, Land, öffentlicher Auftraggeber und Art des Auftrags) sowie die Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können. 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. Einzelheiten siehe Abschnitt 4.5.

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

4.2.4. Sonstige Verfahren

4.2.4.1. Verhandlungsverfahren

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

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

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLEFür 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.

Äußerste Dringlichkeit wird auch als gegeben angesehen, wenn Maßnahmen in Krisensituationen im Sinne von Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung durchgeführt werden (siehe Anhang A11a)²³.

- b) Die Art oder die Besonderheiten der Waren rechtfertigen das Verhandlungsverfahren, 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 Lieferer vorgenommen werden und die entweder zur Teilerneuerung gängiger Waren oder Anlagen oder zur Erweiterung vorhandener Warenbestände oder Anlagen bestimmt sind; ein Wechsel des Lieferers würde den Zuschussempfänger zum Erwerb von Waren 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 öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit dem Bieter oder den Bietern seiner Wahl aufnehmen, die sich an der Ausschreibung beteiligt und den Auswahlkriterien²⁴ entsprochen haben, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz der Gleichbehandlung eingehalten ist.
- e) Das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ist nach zwei Versuchen ergebnislos geblieben, d: h., kein Angebot konnte in technischer und administrativer noch in qualitativer und/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 und den Auswahlkriterien entsprochen haben.
- 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) Gegenstand des Auftrags sind 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 Ziffer 4.3.11.1 und Ziffer 4.3.11.2 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

²³ Die Soforthilfe ist ein zusätzlicher Anwendungsfall für das EEF-spezifische Verhandlungsverfahren; 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 Anwendung von Artikel 72 und Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

²⁴ Daher ist eine sorgfältige Festlegung der Auswahlkriterien wichtig, die nicht diskriminierend und eindeutig sein müssen und nicht über den Umfang des Auftrags oder des Budgets hinausgehen dürfen (weitere Einzelheiten unter Ziffer 2.4.11.1).

4.2.4.2. Dynamisches Beschaffungssystem

Beim dynamischen Beschaffungssystem handelt es sich um ein vollelektronisches Verfahren für die Beschaffung von marktüblichen Leistungen, das zeitlich befristet (auf höchstens 4 Jahre) ist. Es wird eine Auftragsbekanntmachung veröffentlicht, mit der zur Abgabe von unverbindlichen Angeboten aufgefordert wird, die innerhalb von 15 Tagen bewertet werden sollten. Die Bieter, die den Spezifikationen entsprechen, 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 den Anforderungen entspricht.

Für jeden Einzelauftrag ist eine vereinfachte Bekanntmachung zu veröffentlichen, die allen Bietern, die noch nicht zur Teilnahme am System zugelassen sind, Gelegenheit gibt, binnen 15 Tagen ein unverbindliches Angebot abzugeben. Der öffentliche Auftraggeber fordert sodann alle zur Teilnahme am System zugelassenen Bieter auf, binnen einer angemessenen Frist ihre Angebote einzureichen. Der Auftrag wird an den Bieter vergeben, 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 das Verfahren ist bereits vorhanden, aber die IT-Instrumente (zur Gewährleistung von Sicherheit und Vertraulichkeit), die seine Anwendung ermöglichen sollen, **stehen** der Europäischen Kommission **noch nicht zur Verfügung**.

4.2.4.3. Wettbewerblicher Dialog

Weitere Einzelheiten siehe Ziffer 2.4.7.

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

4.3.1. Bekanntmachung

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 einer spezifischen Vorabinformation

Wenn keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen ist die spezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens spätestens 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 Lieferer 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.

DIREKTE 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 sind 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); wird die Bekanntmachung lokal veröffentlicht, hat der öffentliche Auftraggeber dafür selbst zu sorgen.

DIREKTE 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 Lieferer muss anhand der Informationen in 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 übereinstimmen und gleichzeitig mit dieser erscheinen.

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

Ändert der öffentliche Auftraggeber entweder aus eigener Initiative oder auf Antrag eines Bieters die Angaben in der Bekanntmachung, muss über die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine Berichtigung der Bekanntmachung veröffentlicht werden (siehe Anhang A5b). Die Veröffentlichung der Berichtigung muss spätestens 7 Tage nach dem Antrag auf Veröffentlichung erfolgen. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

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 einen korrekten 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 Abschnitt 2.6.

Die technischen Spezifikationen müssen für alle Bewerber und Bieter gleichermaßen zugänglich sein und dürfen nicht dazu führen, dass eine wettbewerbsorientierte Auftragsvergabe ungerechtfertigterweise behindert wird. Sie definieren die Anforderungen, denen ein Erzeugnis, eine Dienstleistung oder ein Material bzw. eine Bauleistung entsprechen muss, um den durch den öffentlichen Auftraggeber festgelegten Verwendungszweck zu erfüllen. Zu diesen Anforderungen gehören:

- a) Qualitätsstufen;
- b) Umweltverträglichkeit;
- c) soweit möglich die Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung oder eine allen Benutzergruppen gerecht werdende Konzeption;
- 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;

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

Angesichts der technischen Komplexität vieler Lieferaufträge erfordert die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen – insbesondere der Leistungsbeschreibung – unter Umständen die Unterstützung durch einen oder mehrere externe(n) technische(n) Sachverständige(n). Jeder dieser Sachverständigen muss eine Erklärung unterzeichnen, in der er sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet (siehe Anhang A3).

Wie die Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsaufträge sind auch die technischen Spezifikationen für die ausgeschriebenen Lieferaufträge 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 einzeln für jedes Los - die Art und die Leistungsmerkmale der Waren genau anzugeben. Gegebenenfalls werden darin auch Lieferbedingungen, Installation, Schulungsmaßnahmen 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 Waren installiert werden sollen, so ist dies in den Hinweisen für Bieter zusammen mit den entsprechenden Vorkehrungen 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.

DIREKTE 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.

INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN

- A. Hinweise für Bieter
- B. Vertragsentwurf, Besondere Bedingungen und Anhänge (einschließlich der technischen Spezifikationen)
- C. weitere Informationen
- D. Angebotsformular für einen Lieferauftrag

Siehe Standardformular in Anhang C4.

Den Ausschreibungsunterlagen muss klar zu entnehmen sein, ob in den Angeboten unveränderliche Festpreise anzugeben sind. In der Regel sollten unveränderliche Festpreise angegeben werden; jedoch kann in speziellen Fällen eine Preisanpassungsklausel gerechtfertigt sein. Ist dies der Fall, müssen die Bedingungen und/oder die Berechnungsweisen für eine etwaige Preisanpassung während der Laufzeit des Vertrags festgelegt werden. 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.

Bei 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 auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse auf diese Sicherheitsleistung verzichten. Die Freigabe der Sicherheit erfolgt nach der vorläufigen Abnahme im Einklang mit den Vertragsbedingungen.

4.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien

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

1. den Ausschluss von Bietern, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Ziffer 2.3.1) oder auf die ein unter den Ziffern 2.3.3 und 2.3.4 beschriebener Sachverhalt zutrifft;
2. die 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 Ziffer 2.4.11), wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich verlangt wird;
3. die Überprüfung der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bieter, beispielsweise anhand der Zahl der im Jahresdurchschnitt Beschäftigten und der Zahl und der Berufserfahrung der Führungskräfte sowie der Referenzen für die wichtigsten in dem betreffenden Bereich erbrachten Dienstleistungen oder durchgeführten Lieferungen der letzten Jahre (siehe Ziffer 2.4.11).

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

Kann ein Bieter 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 Bieter niedergelassen ist, wenn diese Stelle dazu bereit ist. Solche Überprüfungen betreffen die fachliche Leistungsfähigkeit und die Produktionskapazitäten des Bieters, und bei Bedarf auch seine Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten, sowie seine Vorkehrungen für die Qualitätskontrolle.

Nur die erfolgreichen Bieter haben vor der Zuschlagserteilung die Nachweise in Bezug auf die Auswahlkriterien vorzulegen (fakultativ bei Aufträgen im Wert unter 150 000 EUR, siehe Ziffer 2.4.11)

Auf die als in technischer Hinsicht zulässig eingestuften Angebote wird als einziges Zuschlagskriterium der Preis angewendet, bzw. in Ausnahmefällen und nach Genehmigung dieser Ausnahme durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission wird das wirtschaftlich günstigste Angebot ausgewählt.

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 Nebenleistungen

Umfasst der Lieferauftrag keine zusätzlichen Leistungen (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 preiswerteste zulässige Angebot eingereicht hat.

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

4.3.3.2. Lieferaufträge mit Nebenleistungen

Umfasst der Lieferauftrag zusätzliche Leistungen (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 Nebenleistungen enthalten sind.

Überschreitet das ausgewählte Angebot das Budget für den Auftrag, so findet das unter Ziffer 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission müssen der Anwendung dieses Verfahrens vorher zustimmen und leisten 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.

4.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen sollten hinreichend klar sein, damit die Bieter nicht während des Verfahrens ergänzende Auskünfte einholen 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). Alle Fragen und Antworten, Klarstellungen und etwaige geringfügige Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen sind auf der EuropeAid-Website zu veröffentlichen. Der öffentliche Auftraggeber gibt im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung des

Angebots ab.

Wird aufgrund der Fragen der Text der Bekanntmachung geändert, muss eine Berichtigung veröffentlicht werden, wie unter Ziffer 4.3.1 erläutert. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können. Die Berichtigung wird auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Bei Ausschreibungen mit besonders komplexem technischem Inhalt kann der öffentliche Auftraggeber ein Informationstreffen und/oder eine Ortsbesichtigung organisieren. Dieses Treffen ist in den Ausschreibungsunterlagen anzukündigen und muss spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist stattfinden. Die Kosten für die Teilnahme haben die Bieter zu tragen. Besuche von einzelnen Unternehmen können vom öffentlichen Auftraggeber während der Angebotsfrist aus Gründen der Transparenz und Gleichbehandlung aller Bieter nicht organisiert 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, die in den Ausschreibungsunterlagen angegeben sind. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss so bemessen sein, dass die Qualität der Angebote gewährleistet und somit 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.

DIREKTE 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:

Eine kürzere Frist kann ohne vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission angesetzt werden.

4.3.6. Bindefrist

Siehe Ziffer 2.8.5.

4.3.7. Einreichung der Angebote

Das technische und das finanzielle Angebot sind in einem einzigen versiegelten Umschlag, der in ein äußeres Paket oder einen äußeren Umschlag gelegt wird, 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

In der Regel sollte mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes sein.

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 findet vor der Sitzung zur Angebotseröffnung statt. Die Ausschreibungsunterlagen sollten den Mitgliedern des Bewertungsausschusses vorher übermittelt werden. 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 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Die Sitzung zur Angebotseröffnung wird durch den von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission ernannten Bewertungsausschuss abgehalten.

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 muss 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 abgegebenen Unterauftragnehmer) zu prüfen, ob sich ein Mitglied des Bewertungsausschusses einem Bieter gegenüber in einem potenziellen Interessenkonflikt befindet. Siehe Ziffer 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 Wertung prüft der Bewertungsausschuss, ob das Angebot den in den Aus-

schreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen entspricht. Dazu gehören auch etwaige Dienstleistungskomponenten in den technischen Spezifikationen. 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 wurden. Erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen sind diejenigen, die das Aufgabengebiet, die Qualität oder die Ausführung des Auftrags beeinträchtigen, stark von den Bedingungen der Ausschreibungsunterlagen abweichen, die vertraglichen Rechte des öffentlichen Auftraggebers oder die vertraglichen Pflichten des Bieters beschränken, oder den Wettbewerb gegenüber den Bietern, die den Anforderungen entsprechende Angebote eingereicht haben, verzerren.

Jedes Angebot wird daraufhin geprüft, ob es den Ausschreibungsunterlagen entspricht, insbesondere,

- ob die Unterlagen vollständig sind;
- ob die in den Ausschreibungsunterlagen vorgeschriebene Sprache verwendet worden ist;

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

bei Bietern, die beabsichtigen, Leistungen an Unterauftragnehmer zu vergeben (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 grundsätzlich, dass die zu liefernden Waren die unter Ziffer 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 unter Ziffer 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 offensichtliche Rechenfehler. Etwaige Fehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtigt.

Falls das Ausschreibungsverfahren mehrere Lose umfasst, 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:

	<u>Unternehmen A</u> (20% Abschlag)	<u>Unternehmen B</u> (10% Abschlag)	<u>Unternehmen C</u> (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 er-

klären, 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 Ziffer 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 ausschließlich aus Preisgründen schriftlich Aufklärung über die Einzelposten des Angebots verlangen, die er für relevant hält und diese anschließend nach Anhörung der Parteien und unter Berücksichtigung der vorgelegten Erläuterungen prüfen. 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 Angebots.

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

EEF

Bietern 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) das Angebot eines Bieters aus einem AKP-Staat oder
- b) falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter, der
 - die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
 - die besseren 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,
 - 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);
- das Ausschreibungsverfahren unter außergewöhnlichen Umständen aufzuheben, siehe Ziffer 2.4.13.

DIREKTE 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 Kopien der 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 wird der öffentliche Auftraggeber entsprechend den Auftrag vergeben (siehe Ziffer 4.3.11) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT-EX-POST-KONTROLLE:

Eine vorherige Genehmigung des weiteren Vorgehens des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses durch die Europäische Kommission ist nicht erforderlich.

Nachdem der Bewertungsbericht erstellt wurde, trifft der öffentliche Auftraggeber 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 des für den Zugang zu wichtigen Dokumenten geltenden Vorschriften des öffentlichen Auftraggebers ist das gesamte Ausschreibungsverfahren, vom Ende der Sitzung zur Angebotseröffnung bis zur Unterzeichnung des Vertrages 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. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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 Ziffer 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 Ziffer 2.4.12 (im Fall einer Suspensivklausel).

4.3.11.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge

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 60 000 EUR bis 150 000 EUR

In diesem Fall ist die Veröffentlichung der Vorabinformation nicht zwingend vorgeschrieben; die Vorabinformation und die Bekanntmachung der Ausschreibung werden in diesem Fall nicht im Amtsblatt der Europäischen Union, sondern nur im Empfängerland veröffentlicht. Die Europäische Kommission veröffentlicht Einzelheiten solcher Ausschreibungsverfahren (Aktenzeichen, Land, öffentlicher Auftraggeber usw.) sowie die Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können, auf der Website von EuropeAid. Die Bekanntmachung der 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 sehr 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 beschließen, 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 Auftragnehmern die gleichen Möglichkeiten geboten werden müssen wie den örtlichen Unternehmen. Bedingungen, die darauf abzielen, die Teilnahme anderer teilnahmeberechtigter Auftragnehmer 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. In Ausnahmefällen kann jedoch nach Zustimmung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine kürzere Frist gesetzt werden.

Die in Abschnitt 4.3 aufgeführten Bestimmungen für international bekanntgemachte offene Ausschreibungen finden auf die lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung entsprechende Anwendung.

Können bei einer lokal bekanntgemachten offenen Ausschreibung keine potenziellen Bieter ermittelt werden, so sind die an den Ausschreibungsunterlagen vorgenommenen Änderungen/Klarstellungen in einer Bekanntmachung 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 beschließen, 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, die in den Ausschreibungsunterlagen angegeben sind. 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 Auftraggeber nach Konsultation der Bieter lediglich ein Angebot, das die formellen Voraussetzungen und die technischen Anforderungen erfüllt, kann der Auftrag erteilt werden, sofern die Vergabekriterien erfüllt sind.

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. Ansonsten gilt dasselbe Verfahren (u. a. für die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen, die Bewertung der Angebote und die Vergabe des Auftrags) wie bei der international bekanntgemachten offenen Ausschreibung (siehe Ziffern 4.3.2 bis 4.3.11.3). Der Anweisungsbefugte kann beschließen, die vereinfachten Ausschreibungsunterlagen für Lieferaufträge zu verwenden. In diesem Fall wird keine Bietungsgarantie verlangt.

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von höchstens 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben. Siehe Ziffer 2.4.8.

4.6. Änderung von Lieferverträgen

Allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

Mit Ausnahme der gemäß Artikel 22 der Allgemeinen Bedingungen möglichen Mengenänderung darf der öffentliche Auftraggeber unter keinen Umständen das Budget des ursprünglichen Lieferauftrags erhöhen oder den Erwerb von Ausrüstung genehmigen oder vereinbaren, die nicht in den technischen Spezifikationen für den ursprünglichen Auftrag und in dem anschließend geschlossenen Vertrag vorgesehen ist.

Die einzige Ausnahme von dieser Regel sind Ergänzungslieferungen, die von dem ursprünglichen Lieferer vorgenommen werden und die entweder zur Teilerneuerung gängiger Waren oder Anlagen oder zur Erweiterung vorhandener Warenbestände oder Anlagen bestimmt sind oder bei denen ein Wechsel des Lieferers den Zuschussempfänger zum Erwerb von Waren mit anderen technischen Merkmalen zwingen würde, was eine Inkompatibilität oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Einsatz und Wartung zur Folge hätte. Ergänzungslieferungen sind im Wege des Verhandlungsverfahrens zu vergeben, siehe Ziffer 4.2.4.1. Buchstabe c; sie machen die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder einen neuen Vertrags erforderlich.

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, gleich 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 im Rahmen einer international bekanntgemachten offenen 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 (nach Zustimmung der Europäischen Kommission im Falle der dezentralen Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle). Auch in diesem Fall ist eine Veröffentlichung der Bekanntmachung erforderlich, um eine möglichst breite Beteiligung zu gewährleisten. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.4.

5.2.2. Aufträge mit einem Wert von 300 000 EUR bis 5 000 000 EUR

5.2.2.1. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung

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

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

Baufaufträge 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.

Baufaufträge mit einem Wert von höchstens 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

5.2.4. Sonstige Verfahren

5.2.4.1. Verhandlungsverfahren

DIREKTE 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:

- a) 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;

Äußerste Dringlichkeit wird auch als gegeben angesehen, wenn Maßnahmen in Krisensituationen im Sinne von Artikel 168 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung durchgeführt werden (siehe Anhang A11a)²⁵;

- b) es handelt sich um Ergänzungsleistungen, die im ursprünglichen Auftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung der Bauleistungen erforderlich geworden sind und an den Auftragnehmer vergeben wurden, der die betreffende Bauleistung 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.

Der Gesamtwert der für die Ergänzungsleistungen vergebenen Aufträge darf jedoch höchstens 50% des Wertes des Hauptauftrags betragen. Siehe Abschnitt 5.7.

- c) Die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, d. h., kein Angebot konnte in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit einem oder mehreren Bietern seiner Wahl aufnehmen, die sich an der Ausschreibung beteiligt und den Auswahlkriterien²⁶ entsprochen haben, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz des fairen Wettbewerbs eingehalten ist.
- d) Das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ist nach zwei Versuchen ergebnislos geblieben, d. h., kein Angebot konnte in technischer und administrativer oder in qualitativer und/oder preislicher Hinsicht überzeugen. In solchen Fällen kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens mit einem oder mehreren der Bieter seiner Wahl, die an der Ausschreibung teilgenommen und den Auswahlkriterien entsprochen haben, Verhandlungen aufnehmen, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden.

²⁵ Die Soforthilfe ist ein zusätzlicher Anwendungsfall für das EEF-spezifische Verhandlungsverfahren; 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 Anwendung von Artikel 72 und Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

²⁶ Daher ist eine sorgfältige Festlegung der Auswahlkriterien wichtig, die nicht diskriminierend und eindeutig sein müssen und nicht über den Umfang des Auftrags oder des Budgets hinausgehen dürfen (weitere Einzelheiten unter Ziffer 2.4.11.1).

- e) 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 Ziffern 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

Weitere Einzelheiten siehe Ziffer 2.4.7.

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

5.3.1. Bekanntmachung

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 einer spezifischen Vorabinformation

Wenn keine außergewöhnlichen Umstände vorliegen ist die spezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens spätestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Bekanntmachung zu veröffentlichen. In der spezifischen Vorabinformation sind Gegenstand und Inhalt der betreffenden Aufträge kurz anzugeben. Die spezifischen Vorabinformationen sind bei Bauaufträgen möglichst umgehend nach Annahme des jeweiligen Programmbeschlusses zu übermitteln. (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:

Vorabinformationen müssen 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 übermittelt werden, damit sie noch übersetzt werden können. Sie sind 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 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); wird die Bekanntmachung lokal veröffentlicht, hat der öffentliche Auftraggeber dafür selbst zu sorgen.

DIREKTE 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 die endgültige Fassung der Ausschreibungsunterlagen (siehe Ziffer 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 Auftraggeber klar, genau und vollständig anzugeben. Wird die Bekanntmachung auch lokal veröffentlicht, so muss sie der auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Bekanntmachung genau entsprechen und zeitgleich mit dieser erscheinen.

Der öffentliche Auftraggeber hat den interessierten Bieter 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.

Ändert der öffentliche Auftraggeber entweder aus eigener Initiative oder auf Antrag eines Bieters die Angaben in der Bekanntmachung, muss über die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine Berichtigung der Bekanntmachung veröffentlicht werden (siehe Anhang A5b). Die Veröffentlichung der Berichtigung muss spätestens 7 Tage nach dem Antrag auf Veröffentlichung erfolgen. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

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 einen korrekten 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 Abschnitt 2.6.

Die technischen Spezifikationen müssen für alle Bewerber und Bieter gleichermaßen zugänglich sein und dürfen nicht dazu führen, dass eine wettbewerbsorientierte Auftragsvergabe ungerechtfertigterweise behindert wird. Sie definieren die Anforderungen, denen ein Erzeugnis, eine Dienstleistung oder ein Material bzw. eine Bauleistung entsprechen muss, um den durch den öffentlichen Auftraggeber festgelegten Verwendungszweck zu erfüllen.

Zu diesen Anforderungen gehören:

- a) Qualitätsstufen;
- b) Umweltverträglichkeit;
- c) soweit möglich die Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung oder eine allen Benutzergruppen gerecht werdende Konzeption;
- 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.

Angesichts der technischen Komplexität vieler Bauaufträge erfordert die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen unter Umständen die Unterstützung durch einen oder mehrere externe technische Sachverständige. Jeder dieser Sachverständigen muss eine Erklärung unterzeichnen, in der er sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet (siehe Anhang A3).

Wie die Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsaufträge 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 einzeln für jedes Los - die Art und die Leistungsmerkmale der Bauleistungen genau anzugeben. Gegebenenfalls werden darin auch Lieferbedingungen, Installation, Schulungsmaßnahmen 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.

DIREKTE 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.

Den Ausschreibungsunterlagen muss klar zu entnehmen sein, ob in den Angeboten unveränderliche Festpreise anzugeben sind. Eine Preisanpassungsklausel kann gerechtfertigt sein, zumal bei Bauaufträgen Preisänderungen üblich sind. In diesem Fall wird empfohlen, eine dem Muster in den Besonderen Bedingungen entsprechende Preisanpassungsformel aufzunehmen. Der öffentliche Auftraggeber muss dabei insbesondere folgende Aspekte berücksichtigen:

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

Bei 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 vergleichbaren Aufträgen insbesondere mit Bezug auf die in den letzten Jahren erbrachten Bauleistungen.

Das Auswahlverfahren umfasst:

1. den Ausschluss von Bieter, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Ziffer 2.3.1) oder auf die ein unter den Ziffern 2.3.3 und 2.3.4 beschriebener Sachverhalt zutrifft;
2. die 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 Ziffer 2.4.11), wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich verlangt wird;
3. die Überprüfung der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bieter, beispielsweise anhand der Zahl der im Jahresdurchschnitt Beschäftigten und der Zahl und der Berufserfahrung der Führungskräfte sowie der Referenzen für die wichtigsten in dem betreffenden Bereich erbrachten Dienstleistungen, durchgeführten Lieferungen oder ausgeführten Bauleistungen der letzten Jahre (siehe Ziffer 2.4.11).

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

Kann ein 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 Bauleistungen 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 Bieter niedergelassen ist, wenn diese Stelle dazu bereit ist. Solche Überprüfungen betreffen die fachliche Leistungsfähigkeit und die Produktionskapazitäten des Bieters, und 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.

Auf die als in technischer Hinsicht zulässig eingestuften Angebote wird als einziges Zuschlagskriterium der Preis angewendet, bzw. in Ausnahmefällen und nach Genehmigung dieser Ausnahme durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission wird das wirtschaftlich günstigste Angebot ausgewählt.

5.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen sollten hinreichend klar sein, damit die Bieter nicht während des Verfahrens ergänzende Auskünfte einholen 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. Der öffentliche Auftraggeber gibt im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung des Angebots ab.

Wird aufgrund der Fragen der Text der Bekanntmachung geändert, muss eine Berichtigung veröffentlicht werden, wie unter Ziffer 5.3.1 erläutert. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können. Die Berichtigung wird auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Bei Ausschreibungen mit besonders komplexem technischem Inhalt kann der öffentliche Auftraggeber ein Informationstreffen und/oder eine Ortsbesichtigung organisieren. Dieses Treffen ist in den Ausschreibungsunterlagen anzukündigen und muss spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist stattfinden. Der öffentliche Auftraggeber weist in den Ausschreibungsunterlagen darauf hin, ob eine Teilnahme an diesem Treffen oder der Ortsbesichtigung für den Bieter dringend empfohlen wird oder verpflichtend ist. Die Kosten für die Teilnahme haben die Bieter zu tragen. Besuche von einzelnen Unternehmen können vom öffentlichen Auftraggeber während der Angebotsfrist aus Gründen der Transparenz und Gleichbehandlung aller Bieter nicht organisiert werden.

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 der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben ist. Die Frist für die Einreichung der Angebote muss so bemessen sein, dass die Qualität der Angebote gewährleistet und somit 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 sollte nach Möglichkeit mit der Sitzung zur Angebotseröffnung verbunden werden.

DIREKTE 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:

Eine kürzere Frist kann ohne vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission angesetzt werden.

5.3.6. Bindefrist

Siehe Ziffer 2.8.5.

5.3.7. Einreichung der Angebote

Das technische und das finanzielle Angebot sind in einem einzigen versiegelten Umschlag, der in ein äußeres Paket oder einen äußeren Umschlag gelegt wird, 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG: In der Regel sollte mindestens eines der stimmberechtigten Mitglieder ein Vertreter des Empfängerlandes sein.

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 findet vor der Sitzung zur Angebotseröffnung statt. Die Ausschreibungsunterlagen sollten den Mitgliedern des Bewertungsausschusses vorher übermittelt werden. 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Die Sitzung zur Angebotseröffnung wird durch den von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission ernannten Bewertungsausschuss abgehalten.

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 muss nicht über die Sitzung zur Angebotseröffnung unterrichtet zu werden und nimmt nicht daran teil.

Der Vorsitzende hat (anhand einer 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 Ziffer 2.8.2.

Der Bewertungsausschuss entscheidet, ob die Angebote den formalen Anforderungen entsprechen oder

nicht. In der Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang D6), die dem Bericht über die Angebotseröffnung beigelegt ist, muss für jedes Angebot vermerkt werden, inwieweit es den formalen Anforderungen entspricht. Sie 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 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 wurden. Erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen sind diejenigen, die das Aufgabengebiet, die Qualität oder die Ausführung des Auftrags beeinträchtigen, stark von den Bedingungen der Ausschreibungsunterlagen abweichen, die vertraglichen Rechte des öffentlichen Auftraggebers oder die vertraglichen Pflichten des Bieters beschränken, oder den Wettbewerb gegenüber den Bietern, die den Anforderungen entsprechende Angebote eingereicht haben, verzerren.

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

Für jedes Angebot ist die Einhaltung der formellen Voraussetzungen im Bewertungsbericht zu vermerken (siehe Anhang D7).

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 grundsätzlich, dass die erworbenen Waren und die im Rahmen der Bauleistungen zu verwendenden Materialien die unter Ziffer 2.3.1 aufgeführten Anforderungen erfüllen müssen. Angebote, die der Ursprungsregel nicht entsprechen, sind abzulehnen. Das Ursprungerfordernis gilt nicht für die vom Auftragnehmer im Rahmen des Bauauftrags eingesetzte Ausrüstung, sofern in den Ausschreibungsunterlagen nicht ausdrücklich festgelegt ist, dass diese Ausrüstung nach Vertragsende vollständig in das Eigentum des öffentlichen Auftraggebers übergeht. Weitere Einzelheiten siehe Ziffer 2.3.1.

Staatsangehörigkeit der Unterauftragnehmer: Der Bewertungsausschuss hat in dieser Phase des Verfahrens zu prüfen, ob die in den technischen Angeboten angegebenen Unterauftragnehmer das Staatsangehörigkeitskriterium gemäß Ziffer 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

Nach Abschluss der technischen Bewertung prüft der Ausschuss die in technischer Hinsicht zulässigen Angebote auf offensichtliche Rechenfehler. Etwaige Fehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtigt. Falls das Ausschreibungsverfahren mehrere Lose umfasst, werden die finanziellen Angebote losweise verglichen. Bei der finanziellen Bewertung wird das beste finanzielle Angebot für jedes Los ermittelt, wobei angebotene Preisabschläge gebührend berücksichtigt werden.

Ein Beispiel für die Einbeziehung von Preisabschlägen ist unter Ziffer 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 Ziffer 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 nur aus Preisgründen schriftlich die Aufklärung über die Einzelposten des Angebots verlangen, die er für relevant hält und diese anschließend nach Anhörung der Parteien und unter Berücksichtigung der vorgelegten Erläuterungen prüfen.

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 Angebots.

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

EEF

Werden zwei Angebote als gleichwertig eingestuft, so erhält den Vorzug

- das Angebot eines Bieters aus einem AKP-Staat oder falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter, der die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
- die besseren 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,

- 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);
- das Ausschreibungsverfahren unter außergewöhnlichen Umständen aufzuheben, siehe Ziffer 2.4.13.

DIREKTE 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 muss außerdem den Bewertungsbericht und seine Empfehlung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorlegen. Wird ein Vorschlag für die Auftragsvergabe unterbreitet und liegen der Europäischen Kommission Kopien der 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 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 wird der öffentliche Auftraggeber entsprechend den Auftrag vergeben (siehe Ziffer 5.3.11) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT-EX-POST-KONTROLLE:

Eine vorherige Genehmigung des weiteren Vorgehens des öffentlichen Auftraggebers entsprechend den Empfehlungen des Bewertungsausschusses durch die Europäische Kommission ist 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 des für den Zugang zu wichtigen Dokumenten geltenden Vorschriften des öffentlichen Auftraggebers ist das gesamte Ausschreibungsverfahren, vom Ende der Sitzung zur Angebotseröffnung bis zur Unterzeichnung des Vertrages 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. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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.

5.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens

Siehe Ziffer 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)

DIREKTE 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. Im Rahmen dieser Auswahlphase für die Shortlist erstellt der öffentliche Auftraggeber (bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle nach Zustimmung der Europäischen Kommission) eine Liste der Unternehmen, 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 Aufforderungsschreiben abgesandt werden, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, mindestens 60 Tage.

Die für die offene Ausschreibung gemäß den Ziffern 5.3.2 bis 5.3.11.3 geltenden Verfahren finden auf die nichtoffene Ausschreibung entsprechende Anwendung.

5.5. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR und unter 5 000 000 EUR)

In diesem Fall wird die Bekanntmachung der Ausschreibung nicht im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht. Die Bekanntmachung der lokalen Ausschreibung muss aber mindestens im Amtsblatt des Empfängerlandes oder in gleichwertigen Medien veröffentlicht werden.

Die Europäische Kommission muss Einzelheiten solcher Ausschreibungsverfahren (Aktenzeichen, Land, öffentlicher Auftraggeber usw.) sowie die Anschrift, unter der die Unternehmen alles Nähere erfahren können, auf der Website von EuropeAid veröffentlichen.

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 Auftragnehmer 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. In Ausnahmefällen kann jedoch nach Zustimmung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine kürzere Frist gesetzt werden.

Können bei einer lokal bekanntgemachten offenen Ausschreibung keine potenziellen Bieter ermittelt werden, so sind die an den Ausschreibungsunterlagen vorgenommenen Änderungen/Klarstellungen in einer Bekanntmachung 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 in Abschnitt 5.3 aufgeführten Bestimmungen für international bekanntgemachte offene Ausschreibungen finden auf die lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung entsprechende Anwendung. Der wichtigste Unterschied ist, dass dem Bewertungsausschuss mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder angehören müssen. Der öffentliche Auftraggeber kann eine Bietungsgarantie verlangen.

EEF

Bei Bauaufträgen mit einem Wert von höchstens 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 und technisch 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 Unternehmern 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, die in der Aufforderung zur Angebotsabgabe angegeben sind. 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 Auftraggeber nach Konsultation der Bieter lediglich ein Angebot, das die formellen Voraussetzungen und die technischen Anforderungen erfüllt, kann der Auftrag erteilt werden, sofern die Vergabekriterien erfüllt sind.

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. Ansonsten gilt dasselbe Verfahren (u. a. für die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen, die Bewertung der Angebote und die Vergabe des Auftrags) wie bei der international bekanntgemachten offenen Ausschreibung (siehe Ziffern 5.3.2 bis 5.3.11.2). In diesem Fall wird keine Bietungsgarantie verlangt.

Bauaufträge mit einem Wert von höchstens 10 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben. Siehe Ziffer 2.4.8.

EEF

Bei Bauaufträgen mit einem Wert von höchstens 5 000 000 EUR wird 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 und technisch gleichwertigen Angeboten eingeräumt.

5.7. Änderung von Bauaufträgen

Allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

Keine Vertragsänderung:

In den meisten Fällen ist in Bauverträgen geregelt, dass die Bezahlung entsprechend den gemessenen Bauleistungen erfolgt: In solchen Verträgen sind die im Mengenansatz angegebenen Mengen Schätzwerte, und auch der ursprünglich vertraglich vereinbarte Preis stützt sich auf diese Schätzungen.

Wenn ein Zahlungsantrag vorgelegt, so misst die Aufsicht die Mengen der tatsächlich erbrachten Bauleistungen bei den betreffenden Posten nach und bestätigt den anhand der Einheitssätze ermittelten 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 ausführen zu lassen, 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/Funktionsweise 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 umfassen. Siehe Artikel 37 der Allgemeinen Bedingungen.

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 Ausführung der Bauleistungen erforderlich geworden sind, nach Maßgabe der Bedingungen unter Ziffer 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 von der Delegation der Europäischen Kommission

zu billigen, bevor der öffentliche Auftraggeber eine entsprechende Verpflichtung eingeht.

Die gesamte Ausführungsfrist eines Bauauftrags umfasst den Durchführungszeitraum der Bauleistungen und die Gewährleistungsfrist zwischen der vorläufigen Abnahme und der Endabnahme. Während dieser Zeit kann der Durchführungszeitraum durch Verwaltungsanweisung bzw. durch einen Zusatzvertrag innerhalb der Vertragslaufzeit verlängert werden, auch wenn der vertraglich festgelegte Durchführungszeitraum bereits abgelaufen ist.

Der Bauunternehmer ist zur Fertigstellung des Bauauftrags verpflichtet, der öffentliche Auftraggeber zur Bezahlung der bestätigten Bauleistungen. Diese Verpflichtungen und der Vertrag bleiben selbst dann in Kraft, wenn der Auftragnehmer den Bauauftrag nicht binnen der vertraglich festgelegten Frist(en) fertig stellen kann und folglich Vertragsstrafen von den ihm geschuldeten Beträgen abgezogen werden können.

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

- 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, um die Verwirklichung eines Ziels zu fördern, das in der Politik der Europäischen Union, im AKP-EG-Partnerschaftsabkommen, im Beschluss zur Assoziierung der überseeischen Länder und Gebiete oder in einem nach diesem Abkommen oder Beschluss genommenen Programm oder Projekt verankert ist.

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, oder ein repräsentatives europäisches Netz von Einrichtungen ohne Erwerbszweck in den Mitgliedstaaten oder Kandidatenländern, das sich der Förderung von Grundsätzen und politischen Maßnahmen im Rahmen der Ziele der Verträge verschrieben hat.

Die Einrichtung, die einen Zuschussvertrag unterzeichnet hat, heißt Zuschussempfänger und sollte weder mit dem Endbegünstigten²⁷ einer Maßnahme noch mit deren Zielgruppe²⁸ verwechselt werden.

Zuschüsse müssen zudem von anderen rechtlichen Verpflichtungen im Rahmen von Außenmaßnahmen unterschieden und die für sie geltenden Rechtsvorschriften müssen 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 durchführen lassen möchte.

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.

In der Regel leistet der Zuschussempfänger einen Beitrag zur Finanzierung der Maßnahme, mit Ausnahme der Fälle, in denen eine Vollfinanzierung durch die EU für die Durchführung der Maßnahme von entscheidender Bedeutung ist oder eine Vollfinanzierung aus dem EEF angestrebt wird (siehe Ziffer 6.2.9). Bei öffentlichen Aufträgen leistet der Auftragnehmer in der Regel keinen finanziellen Beitrag.

²⁷ „Endbegünstigte“ sind diejenigen, denen die Maßnahme langfristig auf der Ebene der Gesellschaft bzw. des Sektors insgesamt zugute kommt.

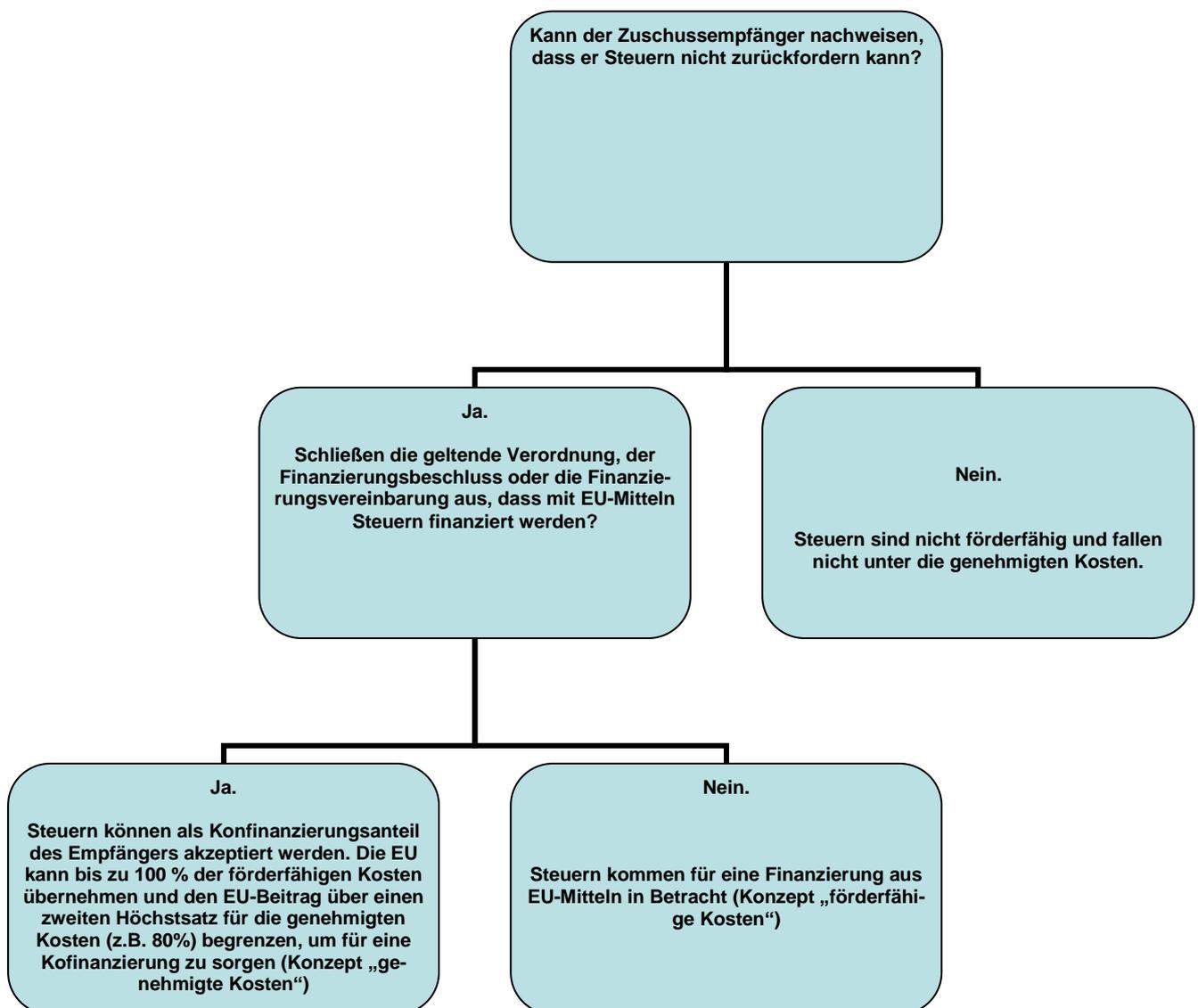
²⁸ „Zielgruppe“ sind die Gruppen/Einheiten, auf die sich die Maßnahme im Rahmen ihres Zwecks unmittelbar positiv auswirkt.

Unter keinen Umständen darf mit dem Zuschuss ein Gewinn erzielt werden (das heißt, der Zuschuss muss auf den Betrag beschränkt sein, der notwendig ist, damit sich die Ausgaben und die Einnahmen für das Projekt decken, siehe Ziffer 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 verfolgen in der Regel keinen Erwerbszweck.

Die Tatsache, dass es sich um Einrichtungen ohne Erwerbszweck handelt, bedeutet jedoch nicht zwangsläufig, dass ein mit ihnen zu schließender Vertrag ein Zuschussvertrag ist; auch Einrichtungen ohne Erwerbszweck können an Vergabeverfahren teilnehmen.

Der Zuschuss ist ein auf einen Höchstbetrag begrenzter prozentualer Anteil an den beim Empfänger tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten der Maßnahme. Er kann auch auf einen bestimmten Anteil an den genehmigten Gesamtkosten der Maßnahme beschränkt sein, einschließlich Steuerkosten, wenn diese vom Zuschussempfänger nachweislich nicht zurückgefordert werden können und die geltende Verordnung bzw. der Finanzierungsbeschluss oder die Finanzierungsvereinbarung die Zahlung von Steuern ausschließen.

Vorgehensweise nach dem Konzept „genehmigte Kosten“ und nach dem Konzept „förderfähige Kosten“:



Werden Pauschalbeträge (bis zu einem Höchstwert pro Einheit von 25 000 EUR für eine oder mehrere Kategorien der förderfähigen Kosten) oder Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen ins Auge gefasst, so sind die Inanspruchnahme und die Höchstbeträge pro Zuschuss oder Zuschussart von der

Europäischen Kommission durch einen Beschluss, z. B. einen Finanzierungsbeschluss, zu genehmigen. Die Inanspruchnahme von Pauschalbeträgen, Finanzierungen auf der Grundlage von Pauschaltarifen oder eine Kombination der verschiedenen Formen von Zuschüssen muss durch einen Zusatzvertrag zum Standardzuschussvertrag, wobei diese Ausnahme einer Genehmigung bedarf.

Der Wert eines öffentlichen Auftrags beruht dagegen auf einem Preis, der im Rahmen eines wettbewerbsorientierten Vergabeverfahrens ermittelt wird.

Finanzvorteile durch Zinsvergünstigungen und Kapitalbeteiligungen gelten - außer im Falle der Europäischen Bank für Wiederaufbau und Entwicklung (EBWE) oder von spezialisierten Einrichtungen der EU wie dem Europäischen Investitionsfonds - ebenfalls als Zuschüsse.

Keine Zuschüsse im Sinne dieses Handbuchs sind:

- Leistungsprogramme;
- Darlehen, risikobehaftete Instrumente der EU oder Beiträge 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 der Artikel 53 c, 53 d und 54 Absatz 2 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan sowie gemäß 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; 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.

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, Leistungsprogrammen oder anderen 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 geleistet werden, fallen unter die in Kapitel 6 dieses Handbuchs dargestellten Regelungen.

Ein Zuschussvertrag kann nur unterzeichnet werden, wenn die betreffende Maßnahme nach den oben genannten Kriterien unter die Definition des Zuschusses fällt.

Nur eine eindeutig bestimmte Maßnahme ist im Rahmen eines Zuschusses förderfähig. Eine Maßnahme darf nicht aufgeteilt werden, um die in diesem Handbuch festgelegten Regeln zu umgehen.

6.2. Überblick

Für das Zuschussvergabeverfahren gelten 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 eine 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

Für die im Rahmen der EU-Außenmaßnahmen finanzierten Maßnahmen sind verschiedene Verwaltungsverfahren anzuwenden. Siehe Abschnitt 2,2.

Dieses Handbuch behandelt die jeweils einzuhaltenden Verfahren unter folgenden Überschriften:

DIREKTE 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 bei einem dezentral verwalteten Programm mit Ex-ante-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.

Vor Einleitung 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. Nicht erforderlich ist eine Abzeichnung der Verträge durch die Europäische Kommission hingegen in bestimmten Fällen, die im Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme aufgeführt sind (siehe Ziffer 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 stets einzuladen.

Der öffentliche Auftraggeber muss die Jahresarbeitsprogramme, die Leitlinien für Antragsteller und die Bekanntmachung der Zuschussvergabe der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung übermitteln.

Die nach diesem Handbuch möglichen Sonder- und 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. Verwaltungsinstrumente

DIREKTE 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 Wissensmanagement für die Partner erleichtern und den Antragstellern einen besseren Service bieten. Es ist für nichtstaatliche Akteure und lokale Behörden konzipiert (nicht für Einzelpersonen), die sich an Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen beteiligen und EU-Mittel beantragen wollen. Diese Einrichtungen 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. Satzung 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 Nachweise 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 sicherzustellen, dass die ihn betreffenden Informationen auf einem aktuellen Stand sind.

Bei jeder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist anzugeben, ob eine vorherige Registrierung bei PADOR vorgeschrieben ist.

Auf der Website http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm stehen folgende weitere Informationen zur Verfügung:

- Handbuch für PADOR
- Kurzanleitung für Antragsteller
- Kurzanleitung für die Partner
- PADOR E-learning
- Häufig gestellte Fragen.

Für die direkte zentrale Verwaltung steht im CRIS (Common Relex Information System, Gemeinsames Relex-Informationssystem) ein Modul für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen zur Verfügung, das die Durchführung der Bewertungsverfahren erleichtern soll. Zumindest für die Registrierung der Anträge ist die Verwendung dieses Moduls verbindlich vorgeschrieben. Es wird auch für die Veröffentlichung allgemeiner Statistiken über die Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen eingesetzt.

6.2.3. Förderkriterien

6.2.3.1. Staatsangehörigkeitsregel

Siehe Ziffer 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 Ziffer 2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel müssen in den Leitlinien für Antragsteller ausdrücklich erwähnt werden und unterliegen der vorherigen Genehmigung durch die Europäische Kommission. Beschränkungen der Staatsangehörigkeitsregel sind grundsätzlich 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

Natürliche und juristische Personen, auf die einer der unter Ziffer 2.3.3 aufgeführten Sachverhalte zutrifft, sind von der Teilnahme an Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und an der Zuschussvergabe ausgeschlossen.

6.2.4. Programmierung

Zuschüsse sind vom öffentlichen Auftraggeber mit eindeutig festgelegten Zielen zu programmieren.

Das jährliche Arbeitsprogramm ist gegliedert nach Haushaltslinie oder Programm auf den Internetseiten des öffentlichen Auftraggebers (oder über andere geeignete Medien) und gegebenenfalls auf der Website von EuropeAid gemäß dem Muster in Anhang E1 zu veröffentlichen.

Alle wesentlichen Änderungen, die im Laufe des Jahres am Arbeitsprogramm vorgenommen werden, müssen ebenfalls genehmigt und zu denselben Bedingungen veröffentlicht werden wie das ursprüngliche Arbeitsprogramm.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Das Arbeitsprogramm wird von der Europäischen Kommission verabschiedet und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wenn nötig im Laufe des Vorjahres, spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen Haushaltsjahres.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Das Arbeitsprogramm wird vom öffentlichen Auftraggeber verabschiedet und auf seiner Internetseite (oder über andere geeignete Medien) und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wenn nötig im Laufe des Vorjahres, spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen 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 über andere geeignete Medien) und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wenn nötig im Laufe des Vorjahres, spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen 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 Ziffer 6.3.2).

Alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Zuschüsse werden jedes Jahr unter Beachtung von Vertraulichkeits- und Sicherheitserfordernissen öffentlich bekannt gegeben (siehe Ziffer 6.4.10.4). Gleichbehandlung

6.2.6. Gleichbehandlung.

Das Zuschussvergabeverfahren muss völlig unparteiisch sein. Dies bedeutet insbesondere, dass die Vorschläge von einem Bewertungsausschuss unter Anwendung der veröffentlichten Zulassungs- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschlagskriterien) zu bewerten sind. Der Bewertungsausschuss kann sich gegebenenfalls von Bewertungssachverständigen beraten lassen (siehe Ziffer 6.4.3).

6.2.7. Kumulierungsverbot

Kein Empfänger darf für eine bestimmte Maßnahme mehr als einen aus dem EU-Haushalt finanzierten Zuschuss erhalten, sofern dies in dem einschlägigen Basisrechtsakt nicht anders geregelt ist. Ein Empfänger kann pro Haushaltsjahr nur einen aus dem EU-Haushalt 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 grundsätzlich 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 Ablauf der Frist für die Einreichung des Zuschussantrags 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 können Ausgaben, die ein Empfänger vor dem Zeitpunkt der Antragstellung getätigt hat, nur dann für eine Finanzierung durch die EU in Betracht, wenn die Ausgaben der Bildung von Vorräten dienen, die der Antragsteller im Rahmen der geförderten Maßnahme einsetzt bzw. nach vorheriger Genehmigung und in ordnungsgemäß begründeten Fällen, 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 grundsätzlich nicht die gesamten Kosten der Maßnahme oder die gesamten Betriebskosten einer Empfängereinrichtung finanziert werden, außer in den folgenden Ausnahmefällen:

EU-HAUSHALT

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 Vollfinanzierung für die Durchführung 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 Maßnahme der EU sichergestellt werden soll. Die Gründe sind im Finanzierungsbeschluss der Kommission zu nennen.

EEF

Die Vollfinanzierung einer Maßnahme kann gestattet 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.

Bei Zuschüssen mit einem Gesamtwert von bis zu 25 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber je nach seiner Risikoeinschätzung von der Verpflichtung zum Nachweis der Kofinanzierung absehen.

6.2.10. Gewinnerzielungsverbot

Mit dem Zuschuss darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen, es sei denn, die Zielsetzung einer Maßnahme besteht in der Stärkung der finanziellen Leistungsfähigkeit des Empfängers oder in der Schaffung von Erwerbseinkommen. 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;
- im Falle einer Betriebskostenhilfe ist der Gewinn ein Überschussaldo im Verwaltungshaushalt des Zuschussempfängers.

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, einen dem Beitrag der EU zum Betriebsbudget der Einrichtungen entsprechenden Prozentsatz des Jahresgewinns einzuziehen, wenn diese Einrichtungen 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 den Beiträgen in Form von Sachleistungen entsprechende prozentuale Anteil nicht berücksichtigt.

6.2.11. Sonstige wesentliche Grundsätze

Siehe Ziffer 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 (Untervergabe von Zuschüssen), 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:

- Mindest- und Höchstbeträge der finanziellen Unterstützung, die einem Dritten gewährt werden kann, und die Kriterien für die Festlegung des genauen Betrags;
- die verschiedenen Arten von Maßnahmen, die so unterstützt werden können, anhand 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 schrittweise gekürzt, 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 Ziffer 6.3.2 aufgeführten Fälle.

6.3.1.1. Veröffentlichung

Die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist grundsätzlich 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 in der Regel nichtoffen, d. h., alle Antragsteller können ihre Teilnahme am Verfahren beantragen, aber nur die Antragsteller, die (aufgrund des von ihnen

gemäß den veröffentlichten Leitlinien für Antragsteller eingereichten Konzeptpapiers) in die Shortlist aufgenommen wurden, werden zur Einreichung eines Vollvorschlags aufgefordert.

In Ausnahmefällen können offene Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht werden, bei denen alle Antragsteller ein Antragsformular samt Vollvorschlag gemäß den veröffentlichten Leitlinien für Antragsteller einreichen können (siehe Ziffer 6.4.2).

Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen können nur im offenen Verfahren durchgeführt werden, wenn dies wegen der technischen Beschaffenheit der Aufforderung, der begrenzten Mittel, der voraussichtlich geringen Zahl von Vorschlägen oder durch organisatorische Zwänge (z. B. Organisation durch regionale EU-Delegationen) gerechtfertigt ist .

6.3.1.3. Partnerschaften

Zuschussverträge können Teil einer Partnerschaftsrahmenvereinbarung mit dem Ziel der Begründung einer langfristigen Zusammenarbeit 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 - vor allem mit dem Gegenstand der Partnerschaft begründeten - Sonderfällen. Partnerschaftsrahmenvereinbarungen sind in Bezug auf das Vergabeverfahren 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.

DIREKTE 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. Zuschussvergabe ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen („Direktvergabe“)

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:
Für die Inanspruchnahme der Direktvergabe ist die vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

Der Verhandlungsbericht (Anhang A10a) ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die über Annahme oder Ablehnung des Verhandlungsergebnisses zu entscheiden haben.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:
Die Inanspruchnahme der Direktvergabe und das im Verhandlungsbericht (Anhang A10a) aufgeführte Verhandlungsergebnis bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch die Europäische Kommission.

Zuschüsse können ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nur in folgenden Fällen gewährt werden:

- In ordnungsgemäß begründeten, dringenden Ausnahmefällen, z. B. wenn die Mindestfristen für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nach Ziffer 6.3.1 aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse vom öffentlichen Auftraggeber nicht eingehalten werden können. Die als Gründe für

dringende Ausnahmefälle genannten Umstände dürfen auf keinen Fall vom öffentlichen Auftraggeber zu verantworten sein (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.

Auch im Rahmen von Soforthilfemaßnahmen nach den Artikeln 72 und/oder 73 des Cotonou-Abkommens (siehe Anhang A11a) kann das Verfahren der Direktvergabe in Anspruch genommen werden.

- Wenn der Zuschuss einer Einrichtung gewährt wird, die de jure oder de facto eine Monopolstellung innehat, muss der entsprechende Beschluss über die Zuschussvergabe ordnungsgemäß begründet werden:

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 in dem Tätigkeitsbereich bzw. in dem geografischen Bereich verfügt, auf den sich der Zuschuss nach geltendem Recht bezieht; oder
 - die einzige Organisation ist, die in dem Tätigkeitsbereich 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;
- Wenn die Zuschüsse an Einrichtungen vergeben werden, die in dem entsprechenden Basisrechtsakt als Zuschussempfänger aufgeführt sind; „Basisrechtsakt“ bezieht sich in diesem Zusammenhang auf die Verordnung über das Programm. Es reicht nicht aus, dass eine Einrichtung lediglich im Finanzierungsbeschluss bzw. Jahresaktionsprogramm als Zuschussempfänger genannt wird, da es sich bei diesen Dokumenten nicht um Basisrechtsakte handelt.
 - Im Bereich Forschung und technologische Entwicklung, wenn die Zuschüsse an Einrichtungen vergeben werden, 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;
 - Wenn Zuschüsse für Maßnahmen mit besonderen Merkmalen gewährt werden, 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. Diese Fälle sind im Beschluss über die Zuschussvergabe angemessen zu begründen;
 - Eine direkte Vergabe ist bei Zuschüssen mit geringer Höhe auch bei dezentraler Verwaltung (siehe Abschnitt 6.5) möglich.

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 erläutert (siehe Muster in Anhang a10_a). Der öffentliche Auftraggeber muss die einzelnen, im Muster für einen Verhandlungsbericht (Anhang a10_a) vorgesehenen Schritte einhalten und sicherstellen, dass die wesentlichen Grundsätze für Vergabeverfahren (auch was Förderfähigkeit, Leistungsfähigkeit und Ausschlussgründe anbetrifft) eingehalten werden.

Die unter Ziffer 6.4.10 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung. Der Verhandlungsbericht 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 und sollten in allen für die jeweilige Aufforderung zur Einreichung von Angeboten relevanten Sprachfassungen 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 lokalen Anzeige mitzuteilen sind. Die vollständigen Leitlinien müssen jedoch unter der in der lokalen Anzeige angegebenen Anschrift erhältlich sein.

Es wird empfohlen, nach der Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen eine oder mehrere Informationsveranstaltungen abzuhalten, zu denen alle potenziellen Antragsteller kommen können. Diese Informationsveranstaltungen sollten spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe stattfinden. Alle Unterlagen/Präsentationen dieser Veranstaltungen müssen zumindest auf der Website von EuropeAid, auf der auch die Aufforderung veröffentlicht wurde, zur Verfügung stehen. Informationsveranstaltungen für zentral durchgeführte allgemeine Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen werden in Abstimmung mit der Zentrale der Europäischen Kommission (hinsichtlich Datum, Ort und Präsentationen) organisiert. Dabei wird für alle Zielregionen die nichtdiskriminierende Weitergabe der gleichen Informationen gewährleistet.

6.4.2. Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller

In den Leitlinien 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 (für Auswahl und Vergabe - 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 Bewerber 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Die Leitlinien für Antragsteller sind vor ihrer Veröffentlichung vom öffentlichen Auftraggeber zu genehmigen.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Der öffentliche Auftraggeber hat die Leitlinien für Antragsteller vor ihrer Veröffentlichung der Delegation der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

6.4.3. Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabe-kriterien)

6.4.3.1. Förderkriterien

Die Förderkriterien bestimmen die Bedingungen für die Teilnahme an einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen. Sie tragen den Zielen der Maßnahme Rechnung und stehen mit dem Transparenzgrundsatz und dem Diskriminierungsverbot im Einklang. Die Förderkriterien beziehen sich auf zwei verschiedene Aspekte:

- **Teilnahmeberechtigung des Antragstellers:** Dieser Aspekt betrifft in erster Linie den rechtlichen und administrativen Status des Antragstellers - siehe Ziffer 6.2.3.1 (Staatsangehörigkeitsregel) und Ziffer 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 Teilnahmevoraussetzungen 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 Zuschussvergabe-kriterien

Die Bewertungskriterien umfassen Auswahl- und Zuschussvergabe-kriterien, die jeweils in den Bewertungsbogen festgelegt sind.

- Anhand der Auswahlkriterien wird bewertet, ob der Antragsteller über die finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit verfügt, um die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen: Der Antragsteller muss über ausreichende und solide Finanzierungsquellen verfügen, um seine Tätigkeit während der Dauer der Durchführung der Maßnahme aufrechtzuerhalten und sich gegebenenfalls an ihrer Finanzierung zu beteiligen. Die Antragsteller und ihre Partner müssen auch über die erforderliche berufliche Leistungsfähigkeit und Qualifikationen verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme zum Abschluss zu bringen.

Von der Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit, die sich vor allem auf die Analyse der vom Antragsteller geforderten Nachweise stützt, sind natürliche Personen, die Stipendien erhalten, sowie öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen ausgenommen.

- Mithilfe der Zuschussvergabe-kriterien kann die Qualität der eingereichten Vorschläge mit Blick auf die Ziele und Prioritäten bewertet und die Zuschüsse für die Projekte vergeben werden, die die Effizienz der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen insgesamt maximieren. Sie sollen es dem öffentlichen Auftraggeber ermöglichen, Vorschläge auszuwählen, bei denen er davon ausgehen kann, dass sie mit seinen Zielen und Prioritäten im Einklang stehen und die Sichtbarkeit der Finanzierung durch die EU gewährleisten.

Die Zuschussvergabe-kriterien 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 Zulassungs- und Bewertungskriterien müssen in der vorgegebenen Weise angewandt werden und können während des Verfahrens nicht geändert werden. Die Kriterien müssen präzise und frei von Diskriminierungen sein. Siehe 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 Ziffer 6.4.1) ist den Antragstellern Gelegenheit zu geben, Fragen zur Ausfüllung des Formblatts und zur Zusammenstellung ihrer Anträge zu stellen. Der öffentliche Auftraggeber muss zu diesem Zweck eine Kontaktstelle einrichten, an die die Fragen gerichtet werden können. Die Antragsteller können bis spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge schriftlich ihre Fragen einreichen. Der öffentliche Auftraggeber muss alle Fragen spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge beantworten. Im Interesse der Gleichbehandlung der Antragsteller kann der öffentliche Auftraggeber im Vorfeld keine Stellungnahme hinsichtlich der Förderfähigkeit eines Antragstellers, eines Partners, einer Maßnahme oder spezifischer Tätigkeiten abgeben.

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 zugänglich zu machen. 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, die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegeben sind. Als Nachweis gilt das Versanddatum, der Poststempel oder das Datum des Einlieferungsscheins (bei persönlicher Abgabe: gilt 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 eingehen müssen, beträgt mindestens 90 Tage. Beläuft sich der Betrag für jeden Zuschuss, der im Rahmen des Programms zu vergeben ist, auf höchstens 100 000 EUR, so verkürzt sich diese Frist auf mindestens 60 Tage. In Ausnahmefällen kann 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 aufgrund ihrer Art 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. Obwohl die Nachweise grundsätzlich nur bei den vorläufig ausgewählten Antragstellern geprüft werden, sind die Leitlinien für Antragsteller und das Antragsformular dementsprechend anzupassen. 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 der Antragsteller einen von einem zugelassenen unabhängigen Rechnungsprüfer erstellten Prüfbericht vorlegen. In diesem Bericht wird der Jahresabschluss des letzten 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:

Die für eine spezielle Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verlangten Nachweise müssen innerhalb der vom öffentlichen Auftraggeber mitgeteilten Frist in PADOR 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 Verwaltungskennnisse 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. Diese Verpflichtung entfällt, wenn es keine getrennten Einheiten gibt (z. B. in einer Delegation der EU). 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.

DIREKTE 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 müssen an allen Sitzungen teilnehmen, mit Ausnahme der Eröffnungssitzung. 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 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.

- Bei der Prüfung der administrativen Anforderungen und der Förderungsfähigkeit besteht die Aufgabe der Sachverständigen darin, jeden Vorschlag einem Screening anhand der Checkliste 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. Mindestens zwei Sachverständige müssen jedes Konzeptpapier und jeden Vorschlag unabhängig voneinander bewerten.

Die

se beiden Bewertungssachverständigen sollten vorzugsweise intern aus dem Personal der Dienststellen der Kommission ausgewählt 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 Bereiche haben. Ihr Fachwissen ist anhand ihrer Lebensläufe zu überprüfen. Es werden mindestens fünf Jahre Berufserfahrung auf einem spezifischen Gebiet erwartet.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Die Bewertungssachverständigen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuwählen. Externe Bewertungssachverständige, die keine Beamten oder sonstigen Bediensteten des öffentlichen Auftraggebers oder der öffentlichen Verwaltung des Empfängerlandes sind, müssen anhand der für Dienstleistungsaufträge geltenden Verfahren, d. h. unter Berücksichtigung der entsprechenden Schwellenwerte, ausgewählt werden.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Die Bewertungssachverständigen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuwählen. 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 Ziffer 2.8.2.

6.4.7.4. Aufgaben des Bewertungsausschusses

Siehe Ziffer 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 persönlich eingereicht wurden (siehe Anhang A7). Die Umschläge bleiben versiegelt und sind bis zu ihrer Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren.

6.4.8.2. Eröffnungssitzung 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 Angaben umfassen:

- Registrierungsnummer des Konzeptpapiers/Vorschlags
- Datum der Einreichung Name und Anschrift des Antragstellers.
- Für jedes Angebot gilt Folgendes:
- 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, die fristgerecht eingereicht wurden, werden im Hinblick auf die Einhaltung der formellen Kriterien 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 Anträge können vom Bewertungsverfahren ausgeschlossen werden. Sind jedoch einige der Kriterien nicht erfüllt, so wird entsprechend der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gewählten Variante der Antrag des Antragstellers abgelehnt oder der Antragsteller aufgefordert, binnen einer vom Bewertungsausschuss festzulegenden Frist eine Klarstellung vorzulegen. In diesem Fall kann der Bewertungsausschuss nach eigenem Ermessen entscheiden, ob der Vorschlag im restlichen Bewertungsverfahren noch berücksichtigt werden sollte; dabei ist die Gleichbehandlung der Vorschläge zu gewährleisten und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren. Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist in jedem Fall vollständig im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen (siehe Ziffer 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.

Nehmen die Ausschussmitglieder diese Prüfung nicht selbst vor, 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 die formellen Anforderungen nicht erfüllt haben. Bei jedem Eintrag auf der Liste sind die Gründe anzugeben.

Im Anschluss an die Eröffnungssitzung und die Prüfung der formellen Voraussetzungen tritt der Bewertungsausschuss zusammen, um über strittige Fälle zu entscheiden und beginnt mit der Bewertung der Konzeptpapiere.

6.4.8.3. Bewertung des Konzeptpapiers

Bei den fristgerecht eingereichten Konzeptpapieren, die die formellen Voraussetzungen erfüllen, werden Relevanz und Konzeption der vorgeschlagenen Maßnahme anhand eines Bewertungsbogens geprüft (siehe Anhang E5a). Die Gesamtbewertung beruht auf den in einzelnen Unterrubriken erzielten Punkten, die anschließend für jede Rubrik zu einer Gesamtpunktzahl addiert werden. Bewertet der Bewertungsausschuss die Konzeptpapiere nicht selbst, so entspricht die Endnote dem arithmetischen Mittel der von den Bewertungssachverständigen vergebenen Noten.

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 Kommission in dem Land, in dem die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt werden soll, zur Bewertung anhand des gleichen Bewertungsbogens (siehe Anhang 8) zugesandt werden.

Der Sekretär erstellt dann eine Liste aller Konzeptpapiere in der Rangfolge der erzielten Punkte. Im ersten Schritt werden nur die Konzeptpapiere mit einer Mindestpunktzahl von 30 Punkten in der Vorauswahl berücksichtigt. Wurden die Bewertungen von Sachverständigen vorgenommen ist dem Bewertungsausschuss der für jedes Konzeptpapier ausgefüllte Bewertungsbogen zu übermitteln.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:
--

Der Bewertungsbericht über die Angebotseröffnung, die Prüfung der formellen Voraussetzungen und die Bewertung der Konzeptpapiere (siehe Anhang 6b) ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen; dieser entscheidet, ob er den Empfehlungen des Ausschusses folgt oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Der öffentliche Auftraggeber hat dann den Bewertungsbericht der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

Nach der Bewertung der Konzeptpapiere teilt der öffentliche Auftraggeber den Antragstellern schriftlich mit, ob ihre Anträge die Kriterien für die Angebotseröffnung und die formellen Voraussetzungen erfüllt haben, und gibt ihnen gegebenenfalls das Ergebnis der Bewertung ihres Konzeptpapiers bekannt.

6.4.8.4. Bewertung des Antragsformulars

Die Qualität des Antragsformulars ist anhand des Bewertungsbogens und der dort aufgeführten Auswahl- und Vergabekriterien (siehe Anhang 5b) zu bewerten. Zu jeder Rubrik sind Anmerkungen anhand der dafür vorgesehenen Fragen und Kriterien einzutragen. In besonderen Fällen kann es nötig sein, Anmerkungen zu spezifischen Unterrubriken zu machen. Die Gesamtbewertung beruht auf den in einzelnen Unterrubriken erzielten Punkten, die anschließend für jede Rubrik zu einer Gesamtpunktzahl addiert werden. Bewertet der Bewertungsausschuss die Antragsformulare nicht selbst, so wird die Endpunktzahl als arithmetisches Mittel der von den Bewertungssachverständigen vergebenen Punkte ermittelt.

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 8) 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 zu übermitteln.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Der Bewertungsbericht für das Antragsformular ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen, der zu entscheiden hat, ob er den Empfehlungen des Ausschusses folgt oder nicht.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Der öffentliche Auftraggeber hat dann den Bewertungsbericht der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

Sobald die erforderliche Genehmigung bei ihm eingegangen ist, muss der öffentliche Auftraggeber ein Standardschreiben an die Antragsteller senden, um ihnen mitzuteilen, ob ihr Vorschlag nach der Eröffnung und Prüfung der formellen Voraussetzungen abgelehnt wurde oder die erforderliche Punktzahl erreicht hat, um in die Vorauswahl aufgenommen zu werden; diejenigen, deren Vorschläge ausgewählt wurden, werden aufgefordert, die verlangten Nachweise vorzulegen.

6.4.8.5. Überprüfung der Förderfähigkeit

Diese Bewertung muss anhand der Erklärung des Antragstellers, der verlangten Nachweise und der in den Leitlinien für Antragsteller aufgeführten Kriterien erfolgen. Unter keinen Umständen dürfen die Bewertungssachverständigen oder die Mitglieder des Bewertungsausschusses diese Erklärung verändern. Geprüft wird Folgendes:

- 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. In diesem Fall kann der Bewertungsausschuss nach eigenem Ermessen entscheiden, ob der Vorschlag im restlichen Bewertungsverfahren noch berücksichtigt werden sollte; dabei ist die Gleichbehandlung der Vorschläge zu gewährleisten und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren. Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist in jedem Fall vollständig im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen (siehe Ziffer 2.8.3.)

- Förderfähigkeit: Sind Antragsteller, Partner und Maßnahme förderfähig?

Dies ist anhand der in den Leitlinien für Antragsteller festgelegten Kriterien zu bewerten.

Die Überprüfung der Förderfähigkeit kann von den Mitgliedern des Bewertungsausschusses oder von Bewertungssachverständigen durchgeführt werden. Jeder Vorschlag kann von einer Person allein bewertet werden.

Obwohl eine Überprüfung der Förderfähigkeit nur für die vorläufig ausgewählten Antragsteller am Ende des Verfahrens vorgesehen ist, kann diese Prüfung auf Beschluss des Bewertungsausschusses auch auf jeder früheren Verfahrenstufe durchgeführt werden.

Der Bewertungsausschuss kann, unter Einhaltung der guten Verwaltungspraktiken, einen Antragsteller in jeder Phase des Bewertungsverfahrens von 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 ihm ausgefüllten Bewertungsbogen 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 ist auch zu begründen, warum der Vorschlag nicht berücksichtigt werden konnte.

6.4.8.6. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses

Nachdem die Bewertungssachverständigen alle Vorschläge geprüft 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 begründen. Nach Maßgabe der nachstehenden Punkte muss der Bewertungsausschuss dann für den betreffenden Vorschlag einen neuen gemeinsamen Bewertungsbogen ausfüllen. Die Liste ist entsprechend der sich ergebenden neuen Punktzahlen zu ändern; sie ersetzen die von den Bewertungssachverständigen errechneten Punktzahlen.

Diese Entscheidungen sind im Bewertungsbericht zu vermerken und umfassend zu begründen. Die von den Mitgliedern des Bewertungsausschusses ausgefüllten Bewertungsbogen sind gemeinsam mit denen, die von den Bewertungssachverständigen ausgefüllt wurden, aufzubewahren.

Der Bewertungsausschuss trifft seine Entscheidungen vollkommen unabhängig und hat beratende Funktion. Der Bewertungsausschuss muss schließlich eine Liste der für eine Finanzierung ausgewählten Vorschläge aufstellen, in der die pro Vorschlag erzielten Punktzahlen, die Höhe des vorgeschlagenen Zuschusses und der zur Finanzierung vorgeschlagene Anteil an den förderfähigen Kosten genannt werden. Unter Berücksichtigung der nachstehenden Erwägungen wird in absteigender Rangfolge eine Liste der Angebote mit den höchsten Punktzahlen erstellt, die den Rahmen der für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur Verfügung stehenden Mittel nicht überschreiten.

- Der Ausschuss kann die Auswahl eines Vorschlags unter bestimmten Voraussetzungen empfehlen, die vor der Vertragsunterzeichnung erfüllt sein müssen. Diese Voraussetzungen dürfen jedoch nicht die Zuschussvergabeentscheidung infrage stellen oder dem Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller zuwiderlaufen (siehe Ziffer 6.4.10.2)
- 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 erstellen, die nach den in den Leitlinien für Antragsteller festgelegten thematischen- oder geografischen Bereichen gegliedert ist.

- Der Ausschuss kann einen Vorschlag ablehnen, wenn er einen anderen gleichartigen, aber mit einer höheren Punktzahl bewerteten Vorschlag ausgewählt hat.
- Werden mehrere von demselben 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 mit einer begrenzten Anzahl derjenigen Vorschläge aufstellen, die nach den für eine Finanzierung ausgewählten Vorschlägen die besten Punktzahlen erreicht haben. Diese Reserveliste gilt für den im Bewertungsbericht genannten Zeitraum. Die Vorschläge auf dieser Liste können einen Zuschuss erhalten, falls Mittel im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verfügbar werden (niedrigere förderfähige Kosten bei den ausgewählten Vorschlägen, Unterzeichnung des Vertrages mit einem ausgewählten Antragsteller erweist sich als unmöglich usw.)

- Der endgültige Bewertungsbericht über die Prüfung 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.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Das gesamte Bewertungsverfahren wird in einem Bewertungsbericht festgehalten, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen stimmberechtigten Mitgliedern des Bewertungsausschusses zu unterzeichnen ist. Der Bericht 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 eigenen Empfehlungen der Delegation der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorlegen.

Bestätigt der öffentliche Auftraggeber, dass es keine Änderungen gegenüber den Standardvertragsbedingungen im Anhang zu den Leitlinien für Antragsteller gibt (weder in den Besonderen Bedingungen noch in den vorgeschlagenen Anhängen zum Vertrag), gilt die Genehmigung des Bewertungsberichts einschließlich der Liste der vorgeschlagenen Zuschüsse durch die Europäische Kommission als Globalgenehmigung der entsprechenden Zuschussverträge, wenn eine solche Genehmigung erforderlich ist. Die Liste muss alle für den Vertragsabschluss notwendigen Elemente enthalten (einschließlich Angaben zum Antragsteller, Höchstbetrags des Zuschusses und Vertragslaufzeit). Gemäß dem Handbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Genehmigung durch die Delegation erforderlich.

Sobald die Genehmigungen erteilt sind, beginnt der öffentliche Auftraggeber mit der Zuschussvergabe (siehe Ziffer 6.4.10).

Der Vergabebeschluss umfasst den Gegenstand und den Gesamtbetrag des Zuschusses, den genehmigten Bewertungsbericht und, falls zweckdienlich, die Gründe für die Entscheidung des öffentlichen Auftraggebers, von den Empfehlungen abzuweichen, die der Bewertungsausschuss in seinem Bewertungsbericht für einzelne Vorschläge abgegeben hat.

Nach Maßgabe der für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Vorschriften für den Zugang zu Dokumenten ist das gesamte Verfahren 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 sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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, insbesondere aber nach Prüfung des Bewertungsberichts, wenn

die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erfolglos geblieben ist, d. h., wenn kein Angebot 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;
- während des Verfahrens Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind, vor allem, wenn diese eine Gleichbehandlung unmöglich gemacht haben.

DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:

Die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird auf Veranlassung der zuständigen Dienststellen des öffentlichen Auftraggebers aufgehoben.

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:

Hier ist außerdem die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Die Antragsteller sind in diesem Fall von der Aufhebung des Verfahrens 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

DIREKTE 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.

Den nicht erfolgreichen Antragstellern wird in einem Standardschreiben 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 gegebenenfalls, die gesamten Unterlagen und Komponenten 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:

Hier ist außerdem die Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Die Schreiben an die erfolgreichen Antragsteller sind innerhalb von 15 Tagen nach dem Beschluss über die Zuschussvergabe und die Schreiben an die abgelehnten Antragsteller anschließend 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 Ziffer 2.9.1.2. beschrieben vorgehen.

Das vom erfolgreichen Antragsteller auf der Stufe 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

- Aspekte betreffen, auf die vom Bewertungsausschuss eindeutig hingewiesen wurde 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 für den EU-Beitrag 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 die Standard-Beitragsvereinbarung (siehe Anhang F1) oder ein anderer zwischen der betreffenden internationalen Organisation und dem öffentlichen Auftraggeber vereinbarter Mustervertrag anstelle des Standard-Zuschussvertrags (siehe Abschnitte 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 sieht dementsprechend vereinfachte Verwaltungsbestimmungen vor. 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 ausgezahlt. Sind weniger als 70 % der letzten Vorfinanzierungszahlung verwendet worden, so wird dieser nicht verwendete Betrag von der neuen Vorfinanzierungszahlung abgezogen. Der Restbetrag wird nach Genehmigung des Abschlussberichts gezahlt. Der Empfänger darf Unterlagen zur Unterstützung seines Zahlungsantrags nicht dem öffentlichen Auftraggeber übermitteln, 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 Gemeinschaft finanziert keinen bestimmten Teil einer Maßnahme, sondern einen bestimmten Prozentsatz der förderfähigen Gesamtkosten. Der EU-Beitrag kann auch auf einen bestimmten Anteil an den akzeptierten Gesamtkosten der Maßnahme beschränkt sein. Wenn bei Abschluss der Maßnahme die tatsächlich förderfähigen Kosten niedriger als erwartet sind, wird der Zuschuss entsprechend gekürzt.
- Folgenden Unterlagen ist ein Ausgabenprüfungsbericht 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, 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 oder 90% des Gesamtbetrags des Zuschusses überschreitet. Anstatt eine finanzielle Sicherheit zu verlangen, kann der öffentliche Auftraggeber auch beschließen, die Vorfinanzierung in mehreren Teilbeträgen auszahlen.

- Ist für die Durchführung einer Maßnahme die Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger erforderlich, so muss dieser 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 Ziffer 2.3.5.). Siehe Ziffer 2.3.5.

6.4.10.4. Bekanntmachung der Zuschussvergabe

Nach der Vertragsunterzeichnung muss der öffentliche Auftraggeber für jede Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen eine Bekanntmachung über die Zuschussvergabe abfassen (siehe Anhang E11). Diese übersendet er umgehend der Europäischen Kommission, die das Ergebnis der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

Ferner muss der öffentliche Auftraggeber alle statistischen Angaben über das Vergabeverfahren festhalten (u. a. die Zahl der Antragsteller im vergangenen Jahr, die Zahl und den Prozentsatz der erfolgreichen Anträge pro Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, die durchschnittliche Verfahrensdauer vom Ende der Frist für die Einreichung des Antrags bis zur Zuschussvergabe, die Zuschussbeträge, die Namen der Antragsteller und die Angaben zur Person der Zuschussempfänger).

Jeweils am Jahresende erstellt der öffentliche Auftraggeber ebenfalls 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 Auftraggeber hat die Bekanntmachung über die Vergabe von Zuschüssen nach dem Muster in Anhang E11 abzufassen und in elektronischer Form der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung zu übermitteln.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht diese Information außerdem auf seiner eigenen Internetseite und/oder in sonstigen geeigneten Medien.

Die Europäische Kommission kann dem öffentlichen Auftraggeber gestatten, auf die vorstehend genannte Veröffentlichung dieser Informationen zu verzichten, wenn damit Gefahren für die Sicherheit der Empfänger oder Nachteile für ihre Geschäftsinteressen verbunden sind.

6.5. Vergabe von Zuschüssen in geringer Höhe im Rahmen der dezentralen Verwaltung

Werden im Rahmen der dezentralen Verwaltung Zuschüsse vergeben,

- von denen jeder im Rahmen des Programms zu vergebende Zuschuss höchstens 10 000 EUR beträgt und
- deren potenzielle Empfänger lokale Basisorganisationen oder sonstige lokale Organisationen im Land des öffentlichen Auftraggebers sind,

so kann der öffentliche Auftraggeber auf eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verzichten. Dabei setzt er Maßnahmen zur Gewährleistung der Sichtbarkeit und Bewertungsverfahren ein, die für diese Art von Programmen geeignet sind, um die Einhaltung 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.

Muss der Zuschussempfänger zur Durchführung eines Zuschussvertrages Aufträge vergeben, so sind die einschlägigen Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln zu beachten. Unteraufträge dürfen nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betreffen.

6.6. Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Die für eine offene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen geltenden Maßnahmen nach Abschnitt 6.4 finden auch 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.

Die Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen bei den Konzeptpapieren und den anschließend eingereichten Vollvorschlägen erfolgt anhand der entsprechenden Checklisten.

Nach Maßgabe der verfügbaren Mittel wird in den Leitlinien für die Antragsteller festgelegt, dass eine bestimmte Anzahl von Antragstellern zur Einreichung eines endgültigen Vorschlags aufgefordert wird. In diesem Fall wird eine auf diese Anzahl beschränkte Liste aufgestellt, die aus den Konzeptpapieren mit den höchsten Punktzahlen in absteigender Rangordnung besteht. Über die Angebotseröffnung, die Prüfung der formellen Voraussetzungen und die Bewertung der Konzeptpapiere wird ein Bewertungsbericht erstellt.

Die in diese Shortlist aufgenommenen Antragsteller werden dann schriftlich zur Einreichung eines Vollantragsformulars aufgefordert. 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 gemäß den Leitlinien für Antragsteller und im Rahmen der für diese Aufforderung verfügbaren Mittel ausgewählt wurden

Die anhand des Konzeptpapiers bewerteten Elemente können vom Antragsteller im Vollantragsformular 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 prozentuale Anteil des EU-Beitrags an 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 eine kürzere Frist gesetzt werden.

6.7. Änderung von Zuschussverträgen

6.7.1. Allgemeine Grundsätze

Siehe Ziffer 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.
- Der für den Zuschuss festgelegte Höchstbetrag darf nicht angehoben werden.

6.7.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags

Siehe Ziffer 2.10.2.

6.8. Vergabe von Aufträgen durch Zuschussempfänger

6.8.1. Allgemeine Grundsätze

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. an das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis).

Dabei muss der Zuschussempfänger 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.

Zur Weitervergabe von Zuschüssen siehe Ziffer 6.2.11.

Die Kommission überprüft im Rahmen von Ex-post-Kontrollen die Einhaltung dieser Regeln durch die Zuschussempfänger. 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 und nationale Einrichtungen

6.9.1. 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 gemäß den Ziffern 6.2.4 und 6.8, der Begrenzung der Untervergabe von Zuschüssen nach Ziffer 6.2.11 und der Vergabeverfahren nach Abschnitt 6.3 usw.).

Gemäß Artikel 43 der Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung für den EU-Gesamthaushaltsplan handelt es sich bei den internationalen Organisationen um Organisationen des internationalen öffentlichen Rechts, die durch zwischenstaatliche Abkommen ins Leben gerufen 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).

Organisationen wie die Vereinten Nationen und ihre Sonderorganisationen und -einrichtungen, 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 fallen somit 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 ihrer Rechtsinstrumente 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 die Internationale Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften (Anm.: die nationalen Organisationen des Roten Kreuzes oder des Roten Halbmonds gelten nicht als internationale Organisationen);
- die Europäische Investitionsbank und der Europäische Investitionsfonds.

➤ *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 einen Zuschuss im Sinne dieses Kapitels 6 und keinen Beitrag im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung 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, und dies in den Leitlinien für die Aufforderung erläutert wird.

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 (d. h. in den Leitlinien) vorgesehen ist²⁹. 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.

Obwohl dieselbe Art von Verträgen (Standardbeitragsvereinbarung) für die Gewährung von Zuschüssen für internationale Organisationen und für Finanzbeiträge im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung geschlossen werden kann, gelten jeweils unterschiedliche verfahrens- und materiellrechtliche Vorschriften.

So gelten zum Beispiel für die Unterzeichnung von Beitragsvereinbarungen andere Verfahren. Gemäß Abschnitt 6.3 muss die Zuschussvergabe an eine Einrichtung im Rahmen einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erfolgen, sofern nicht eine der Voraussetzungen des Artikels 168 der Durchführungsbestimmungen erfüllt ist. Wenn auf Art. 168 zurückgegriffen wird, dürfen internationale Organisationen nicht anders behandelt werden als andere Zuschussempfänger (z. B. NRO). Bevor beispielsweise geltend gemacht werden kann, eine Organisation verfüge über ein Monopol, um bestimmte Maßnahmen durchzuführen, muss der zuständige Anweisungsbefugte sich vergewissern, dass diese Organisation tatsächlich die einzige öffentliche oder private Einrichtung ist, die die erforderliche Maßnahme durchführen kann. Außerdem unterliegt die Weitervergabe von Zuschüssen bestimmten Beschränkungen, die in der Haushaltsordnung festgelegt sind (siehe Ziffer 6.2.11), aber nicht für Verträge im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung gelten. Ebenso muss der Großteil der im Rahmen eines Zuschusses finanzierten Maßnahmen vom Zuschussempfänger (der internationalen Organisation) und/oder seinen Partnern ausgeführt werden, während im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung die internationale Organisation als öffentlicher Auftraggeber fungieren soll

➤ *Das zu unterzeichnende Dokument*

Als vertraglicher Rahmen sollte ein Zuschussvertrag unterzeichnet werden, sofern der öffentliche Auftraggeber nicht eindeutig feststellen konnte (z. B. durch eine „4-Säulenbewertung“), dass eine Standardbeitragsvereinbarung mit einer internationalen Organisation unterzeichnet werden kann, vgl. Ziffer 6.4.10.

Der aktuellen Fassung der Standardbeitragsvereinbarung liegt die Rahmenvereinbarung zugrunde, die zwischen der Kommission und wichtigen Partnern wie der UN und der Weltbank geschlossen wird. Das Muster der Standardbeitragsvereinbarung kann auf folgender Website aufgerufen werden:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_en.htm

Durch die Unterzeichnung einer Standardbeitragsvereinbarung ist die internationale Organisation berechtigt, ihre eigenen Rechnungsprüfungs- und internen Kontrollverfahren einzusetzen. Sie darf auch ihre eigenen Vergabeverfahren anwenden, sofern diese die in Abschnitt 6.8 aufgeführten Grundsätze einhalten und gewährleisten, dass:

²⁹ Die Kommission ist der Auffassung, dass internationale Organisationen, die die internationalen Standards erfüllen, sich von anderen Einheiten unterscheiden (z. B. NRO), und somit angesichts dieser 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 EU-Haushaltsordnung und der EEF-Finanzregelung usw.). Der mögliche Rückgriff auf diese Option ist jedoch bekanntzugeben (in den betreffenden Leitlinien).

- das wirtschaftlich günstigste Angebot ausgewählt werden kann (d. h. das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis),
- das Verfahren transparent ist,
- ein fairer Wettbewerb zwischen den potenziellen Auftragnehmern gegeben ist,
- und die Vermeidung von Interessenkonflikten sichergestellt ist.

Die vorstehenden Grundsätze stellen internationale Standards dar; aus diesem Grund ist auch davon auszugehen, dass internationale Organisationen, die Sicherheiten bieten, die den international akzeptierten Standards für Vergabeverfahren entsprechen, ihre eigenen Verfahren anwenden können.

Einige Regeln der Beitragsvereinbarung gelten nur im Falle der gemeinsamen Verwaltung bzw. die Gewährung von Zuschüssen. Daher muss in der Beitragsvereinbarung (Art. 1 der Besonderen Bedingungen) ausdrücklich angegeben werden, ob die Durchführung im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung erfolgt oder nicht.

Vergibt ein Empfängerland einen Zuschuss an eine internationale Organisation im Rahmen der dezentralen Verwaltung finden einige Bestimmungen der Standardbeitragsvereinbarungen nur auf die Kommission (und nicht auf das Empfängerland) Anwendung, wie z. B. Artikel 8 (Evaluierung der Maßnahme) und Artikel 16 Absatz 4 der Allgemeinen Bedingungen (Überprüfungen). Die Kommission sollte besonders darauf achten, die durch diese Bestimmungen gewährten Rechte gegebenenfalls wahrzunehmen.

Es wird nachdrücklich angeraten, alle Beitragsvereinbarungen mit internationalen Organisationen, die in Zusammenhang mit der Vergabe eines Zuschusses geschlossen werden, von der Kommission (also im Rahmen der zentralen Verwaltung) und nicht vom Empfängerland im Rahmen der dezentralen Verwaltung unterzeichnen zu lassen. Dies sollte im Finanzierungsbeschluss und in der Finanzierungsvereinbarung angemessen berücksichtigt werden.

Es ist zu beachten, dass alle Beitragsvereinbarungen im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung ausschließlich von der Europäischen Kommission und nicht von dem Empfängerland unterzeichnet werden.

6.9.2. Zuschüsse für nationale öffentliche Einrichtungen

Für die Vergabe von Zuschüssen an nationale öffentliche Einrichtungen nach Artikel 52 Absatz 2 Buchstabe c der Haushaltsordnung und Artikel 25 Absatz 3 Buchstabe b der Finanzregelung für den 10. EOF sind die üblichen in Kapitel 6 beschriebenen Regeln und Vergabeverfahren sowie das Muster für den Zuschussvertrag anzuwenden.

Gegebenfalls können Sonderregelungen für öffentliche Einrichtungen in Anspruch genommen werden (so u. a. der Verzicht auf Sicherheitsleistungen oder die Anwendung eigener Vergabeverfahren gemäß Anhang IV Abschnitt 8 des Vertrags - „*Ist der Zuschussempfänger oder ein Partner öffentlicher Auftraggeber im Sinne der Richtlinien der Gemeinschaft über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für ihn Vorrang [...]“*).

Übertragungsvereinbarungen, mit denen die Kommission Haushaltsvollzugsaufgaben auf nationale Einrichtungen überträgt, die dann als öffentlicher Auftraggeber fungieren, können nur für Beiträge im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung geschlossen werden. Im Gegensatz zur *Standardbeitragsvereinbarung mit internationalen Organisationen*, steht die Übertragungsvereinbarung nicht mit den für die Zuschussvergabe geltenden Regeln und Grundsätzen in Einklang und kann daher nicht für an nationale Einrichtungen vergebene Zuschüsse nicht angewandt werden.

7. Rechtsgrundlagen

7.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge

7.1.1. EU-HAUSHALT

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 Auftrag 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;
- Verordnungen³⁰ 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, sofern eine solche besteht. Darin sind die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt.
- 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 EU-Außenmaßnahmen mit Standarddokumenten und Mustern in den Anhängen.

7.1.2. 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 und durch das am 25. Juni 2005 in Luxemburg unterzeichnete Abkommen geändert wurde, und sein Anhang IV.

³⁰ So z. B. die Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates vom 12. Oktober 1992 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaften, in dem die Ursprungsregeln für Erzeugnisse festgelegt sind, und die Verordnungen über den Zugang zur Außenhilfe der EU.

- 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 über die Schlichtungs- und Schiedsordnung;
- 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, sofern eine solche besteht. Darin sind die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt;
- dieses Handbuch für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen mit Standarddokumenten und Mustern in den Anhängen.

7.2. Rechtlicher Rahmen für die Vergabe von Zuschüssen

7.2.1. EU-HAUSHALT

Der folgende Rechtsrahmen gilt für die im Rahmen der Zusammenarbeit mit 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, sowie die sonstigen spezifischen Rechtsakte für die einzelnen Kooperationsprogramme.

7.2.2. 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 und durch das am 25. Juni 2005 in Luxemburg unterzeichnete Abkommen geändert wurde;
- der Beschluss 2001/822/EG des Rates vom 27. November 2001 über die Assoziation der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Gemeinschaft („Übersee-Assoziationsbeschluss“);
- die 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 EG und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung für das jeweilige EG-finanzierte Programm, sofern eine solche besteht. Darin sind die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt;
- die Standardunterlagen und Muster in den Anhängen zu diesem Handbuch, u. a. 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 grundsätzlich zu beachten sind.

8. Liste der Anhänge

A	Allgemein	
A1	Glossar	a1_glossary_de.doc
A2a	EU-Außenhilfeprogramme	a2a_ecprogrammes_de.doc
A2b	Teilnahmeberechtigung für Programme 2007-2013	a2b_eligibilityprogrammes2007_2013_de.doc
A2c	Teilnahmeberechtigung für Programme vor 2007	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_de.doc
A3	Erklärung zu Objektivität und Vertraulichkeit	a3_decl_ob_conf_de.doc
A4	Erklärung zu Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	a4_decl_imp_conf_de.doc
A5	Bekanntmachungen	
A5a	Bekanntmachung der Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	a5a_cancnotice_de.doc
A5b	Berichtigung der Ausschreibungsbekanntmachung	a5b_corrignotice_de.doc
A6	Erläuterungen	a6_explnote_de.doc
A7	Empfangsbestätigung bei persönlicher Abgabe der Anträge/Bewerbungen/ Angebote/ Vorschläge	a7_receipt_de.doc
A8	Benachrichtigungsschreiben für Liefer- und Bauaufträge	a8_notifletter_supplyworks_de.doc
A9	Anschreiben betreffend die Unterzeichnung des Vertrags/Zusatzvertrags	a9_coverletter_de.doc
A10a	Verhandlungsbericht für Verhandlungsverfahren (öffentliche Aufträge) und direkte Vergabe (Zuschüsse)	a10a_negotiationreport_de.doc
A10b	Verhandlungsbericht für Verfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots	a10b_singletenderreport_de.doc
A11	Leitlinien	

A	Allgemein	
A11a	Leitlinien für die im Rahmen des EU-Haushaltsplans sowie des EEF bei Krisensituationen anzuwendenden Vergabeverfahren	a11a_guidelines_crisis_de.zip
A11b	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von IT-Ausrüstung im Rahmen von Maßnahmen im Außenbereich	a11b_it_guidelines_de.doc
A11c	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von Büromöbeln im Rahmen von Maßnahmen im Außenbereich	a11c_guidelines_furniture_de.doc
A11d	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von Kraftfahrzeugen im Rahmen von Maßnahmen im Außenbereich	a11d_guidelines_vehicles_de.doc
A11e	Leitlinien für die Veröffentlichung	a11e_guidelines_publication_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_conciliationandarbiration_de.pdf

B	Dienstleistungen	
B1	Spezifische Vorabinformation	b1_forecast_de.pdf
B2a	Bekanntmachung der Ausschreibung	b2a_procnotice_international_de.pdf
B2b	Kurz Bekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	b2b_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_lettershort_de.doc
B8	Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)	
B8a	Aufforderung zur Angebotsabgabe	b8a_invit_de.doc
B8b	Hinweise für Bieter	b8b_itt_de.doc
B8c	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	b8c_contract_de.doc
B8d	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen (Anhang I)	b8d_annexigc_de.pdf
B8e	Vertragsentwurf: Leistungsbeschreibung für Honorarverträge (Anhang II)	b8e_annexiitorfee_de.doc
B8f	Vertragsentwurf: Leistungsbeschreibung Allgemein (Anhang II)	b8f_annexiitorglobal_de.doc
B8g	Vertragsentwurf: Organisation und Methodik (Anhang III)	b8g_annexiiiom_de.doc
B8h	Vertragsentwurf: Liste und Lebensläufe der Hauptsachverständigen (Anhang IV)	b8h_annexivexperts_de.doc
	Vertragsentwurf: Budget (Anhang V)	
B8i1	Budget für einen Pauschalpreisvertrag;	b8i1_annexvbudgetglobal_de.doc
B8i2	Aufschlüsselung des Budgets für einen Honorarvertrag	b8i2_annexvbudgetfee_de.xls
	Vertragsentwurf: Formulare und andere relevante Unterlagen (Anhang VI)	
B8j1	Formular „Bankverbindung“	b8j1_annexvifif_de.pdf
B8j2	Vorlage für die Sicherheitsleistung	b8j2_annexviguarantee_de.doc
B8j3	Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen)	b8j3_annexvilefind_de.pdf
B8j4	Formular „Rechtsträger“ (private Unternehmen)	b8j4_annexvilefcompany_de.pdf
B8j5	Formular „Rechtsträger“ (öffentliche Einrichtungen)	b8j5_annexvilefpublic_de.pdf
B8k	Vertragsentwurf: Ausgabenprüfung: Leistungsbeschreibung und Bericht (Anhang VII)	b8k_annexviexpverif_de.doc

B8l	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	b8l_admingrid_de.doc
B8m	Bewertungsbogen	b8m_evalgrid_de.doc
B8n	Formular für die Angebotsabgabe	b8n_tenderform_de.doc
B8o	Ausschreibungsunterlagen für vereinfachte Verfahren (wettbewerbliches Verhandlungsverfahren und darunter)	b8o_simplified_de.zip
B8p	Steuer- und Zollregelungen	b8p_taxcustomsarrangements_de.doc
B9	Checkliste für die Angebotseröffnung	b9_openchecklist_de.doc
B10	Bericht über die Angebotseröffnung	b10_openreport_de.doc
B11	Bewertungsbericht	b11_evalreport_de.doc
B12	Bewertungsbogen	b12_evaluatorsgrid_de.doc
B13a	Benachrichtigungsschreiben an den erfolgreichen Bieter	b13a_notificationletter_de.doc
B13b	Benachrichtigungsschreiben an den Bieter mit dem zweitbesten Angebot	b13b_lettersecond_best_de.doc
B13c	Benachrichtigungsschreiben an nicht erfolgreiche Bieter	b13c_lettertounsuccessful_de.doc
B14	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	b14_awardnotice_de.pdf
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	Spezifische Vorabinformation	c1_forecast_de.pdf
C2	Bekanntmachung der Ausschreibung	c2_procnotice_de.doc
C3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	c3_summarypn_de.doc
C4	Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)	

C4a	Aufforderung zur Angebotsabgabe	c4a_invit_de.doc
C4b	Hinweise für Bieter	c4b_itt_de.doc
C4c	Vertragsentwurf	c4c_contract_de.doc
C4d	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	c4d_specialconditions_de.doc
C4e	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen (Anhang I)	c4e_annexigc_de.pdf
C4f	Technische Spezifikationen (Anhang II) und technisches Angebot (Anhang III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_de.doc
C4g	Finanzielles Angebot (Anhang IV)	c4g_annexivfinoffer_de.doc
C4h	Erfüllungsgarantie (Anhang V)	c4h_perfguarantee_de.doc
C4i	Finanzielle Sicherheit für die Vorfinanzierung (Anhang V)	c4i_prefinanceguarantee_de.doc
C4j	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	c4j_admingrid_de.doc
C4k	Bewertungsbogen	c4k_evalgrid_de.doc
C4l	Formular für die Angebotsabgabe	c4l_tenderform_de.doc
C4m	Steuer- und Zollregelungen (Anhang V)	c4m_taxcustomarrangements_de.doc
C4n	Bietungsgarantie	c4n_tenderguarantee_de.doc
C4o1	Formular „Bankverbindung“	c4o1_fif_de.pdf
C4o2	Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen)	c4o2_lefnd_de.pdf
C4o3	Formular „Rechtsträger“ (private Unternehmen)	c4o3_lefcompany_de.pdf
C4o4	Formular „Rechtsträger“ (öffentliche Einrichtungen)	c4o4_lefpublic_de.pdf
C4p	Ausschreibungsunterlagen für vereinfachte Verfahren (wettbewerbliches Verhandlungsverfahren und darunter)	c4p_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 nicht erfolgreiche Bieter	c8_letterunsuccessful_de.doc
C9	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	c9_awardnotice_de.pdf
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	Spezifische Vorabinformation	d1_forecast_de.pdf
D2	Bekanntmachung der Ausschreibung	d2_procnotice_de.doc
D3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	d3_summarypn_de.doc
D4	Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)	
	HEFT 1	
	Abschnitt 1	
D4a	Aufforderung zur Angebotsabgabe	d4a_invit_de.doc
D4b	Hinweise für Bieter	d4b_itt_de.doc
	Abschnitt 2	
D4c	Angebotsformular	d4c_tenderform_de.doc
	Abschnitt 3	
D4d	Bietungsgarantie	d4d_tenderguarantee_de.doc
	Abschnitt 4	
D4e	Fragebogen zum technischen Angebot	d4e_techofferquestion_de.doc
D4f	Formular für das technische Angebot 4.1	d4f_techofferform_4.1_de.doc
D4g	Formular für das technische Angebot 4.2	d4g_techofferform_4.2_de.doc

D4h	Formular für das technische Angebot 4.3	d4h_techofferform_4.3_de.doc
D4i	Formular für das technische Angebot 4.4	d4i_techofferform_4.4_de.doc
	Formular für das technische Angebot 4.5	
D4j1	Formular „Bankverbindung“	d4j1_fif_de.pdf
D4j2	Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen)	d4j2_lefind_de.pdf
D4j3	Formular „Rechtsträger“ (private Unternehmen)	d4j3_lefcompany_de.pdf
D4j4	Formular „Rechtsträger“ (öffentliche Einrichtungen)	d4j4_lefpublic_de.pdf
D4k	Formular für das technische Angebot 4.6	d4k_techofferform_4.6_de.doc
	Abschnitt 5	
D4l	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	d4l_admingrid_de.doc
D4m	Bewertungsbogen	d4m_evalgrid_de.doc
	HEFT 2	
D4n	Vertragsentwurf	d4n_contract_de.doc
D4o	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	d4o_specialconditions_de.doc
D4p	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen	d4p_annexgc_de.pdf
D4q	Finanzielle Sicherheit für die Vorfinanzierung	d4q_prefinanceguarantee_de.doc
D4r	Erfüllungsgarantie	d4r_perfguarantee_de.doc
D4s	Einbehaltungsgarantie	d4s_retentionguarantee_de.doc
D4t	Steuer- und Zollregelungen	d4t_taxcustomarrangements_de.doc
	HEFT 3	
D4u	Technische Spezifikationen	d4u_techspec_de.doc
	HEFT 4	
D4v	Erläuterungen der Preisangaben	d4v_finoffer_4.1_de.doc

D4w	Finanzielles Angebot für Pauschalpreisaufträge	d4w_finoffer_4.2_de.doc
D4x	Finanzielles Angebot für Aufträge mit Preisen pro Einheit	d4x_finoffer_4.3_de.doc
	HEFT 5	
D4y	Entwürfe (Zeichnungen)	d4y_designdrawing_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 nicht erfolgreiche Bieter	d8_letterunsuccessful_de.doc
D9	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	d9_awardnotice_de.pdf
D10	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	d10_assessment_de.doc
D11	Zusatzvertrag	d11_addendum_de.doc
D12	Budgetänderung	d12_budgetmodif_de.xls

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	e3a_guidelines_de.doc
E3a1	Informationen zur Steuerregelung für Zuschussverträge	e3a1_guidelines_annexJ_de.doc
E3b	Antragsformular	e3b_applicform_de.doc
E3c	Budget	e3c_budget_de.xls
E3d	Projektplanungsübersicht (Logical Framework)	e3d_logfram_de.xls
E3e1	Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen)	e3e1_lefing_de.pdf

E3e2	Formular „Rechtsträger“ (private Unternehmen)	e3e2_lefcompany_de.pdf
E3e3	Formular „Rechtsträger“ (öffentliche Einrichtungen)	e3e3_lefpublic_de.pdf
E3f	Formular „Finanzbogen“	e3f_fif_de.pdf
E3h1	Besondere Bedingungen	e3h1_specond_de.doc
E3h2	Allgemeine Bedingungen (Anhang II)	e3h2_gencond_de.pdf
E3h3	Vergabeverfahren (Anhang IV)	e3h3_awardproc_de.doc
E3h4	Zahlungsantrag (Anhang V)	e3h4_requestpay_de.doc
E3h5	Beschreibender Zwischenbericht (Anhang VI)	e3h5_interreport_de.doc
E3h6	Beschreibender Abschlussbericht (Anhang VI)	e3h6_finalreport_de.doc
E3h7	Finanzbericht (Anhang VI)	e3h7_financialreport_de.xls
E3h8	Ausgabenüberprüfung (Anhang VII)	e3h8_expendverif_de.doc
E3h9	Sicherheitsleistung (Anhang VIII)	e3h9_finguarantee_de.doc
E3h10	Eigentumsübertragung	e3h10_transfassets_de.doc
E5a	Bewertungsbogen für Konzeptpapiere	e5a_conceptevalgrid_de.doc
E5b	Bewertungsbogen für Vollarträge	e5b_propevalgrid_de.doc
E6a	Bewertungsbericht Phase 1 – Eröffnung und Prüfung der formellen Voraussetzungen sowie Bewertung der Konzeptpapiere	e6a_opening_conceptevalrep_de.doc
E6b	Bewertungsbericht Phase 2 – Bewertung der Vollarträge	e6b_applicevalrep_de.doc
E6c	Bewertungsbericht Phase 3 – Abschließende Überprüfung der Förderfähigkeit	e6c_finalevalrep_de.doc
E8	Schreiben - Bewertung durch die Delegation	e8_note_delegation_evaluation_de.doc
E9a	Schreiben Phase 1	e9a_letter_step_1_de.doc
E9b	Schreiben Phase 2	e9b_letter_step_2_de.doc
E9c	Schreiben Phase 3	e9c_letter_step_3_de.doc

E10	Zusatzvertrag	e10_addendum_de.doc
E11	Veröffentlichung	e11_publication_de.doc