

**Handbuch**  
**für Vergabeverfahren**  
**im Rahmen von Außenmaßnahmen der Europäischen**  
**Union**

**gültig ab 14.3.2013**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>2. GRUNDREGELN .....</b>	<b>10</b>
2.1. Überblick	10
2.2. Formen der Verwaltung	10
2.3. Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze	15
2.3.1. Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln	15
2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel	18
2.3.3. Ausschlusskriterien	20
2.3.4. Sanktionen: Verwaltungsrechtliche und finanzielle Strafen	24
2.3.5. Sichtbarkeit	25
2.3.6. Sonstige wesentliche Grundsätze	25
2.4. Verfahren für die Auftragsvergabe	28
2.4.1. Welches Vergabeverfahren findet Anwendung?	28
2.4.2. Offenes Verfahren	29
2.4.3. Nichtoffenes Verfahren	30
2.4.4. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	31
2.4.5. Rahmenverträge	31
2.4.6. Dynamisches Beschaffungssystem	31
2.4.7. Wettbewerblicher Dialog	32
2.4.8. Verhandlungsverfahren/Verfahren mit einem einzigen Angebot	33
2.4.9. Fairer und transparenter Wettbewerb	34
2.4.10. Vorzugsbehandlung (nur EEF)	34
2.4.11. Auswahl- und Zuschlagskriterien	36
2.4.12. Ausschreibung mit „Suspensivklausel“	41
2.4.13. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	42
2.4.14. Berufsethische Regeln	44
2.4.15. Rechtsbehelfe	46
2.5. Umfang des Auftrags	47
2.6. Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen	47
2.7. Schlichtungs- und Schiedsverfahren	49
2.8. Bewertungsausschuss	50
2.8.1. Ernennung der Mitglieder und Zusammensetzung des Ausschusses	50
2.8.2. Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	51
2.8.3. Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses	52
2.8.4. Zeitplan	54
2.8.5. Bindefrist	54

2.9. Auftragsvergabe (mit Ausnahme von Dienstleistungsverträgen, siehe Kapitel 3)	54
2.9.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	54
2.9.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	55
2.9.3. Bekanntmachung der Auftrags-/Zuschussvergabe	57
2.10. Vertragsänderungen	58
2.10.1. Allgemeine Grundsätze	58
2.10.2. Ausarbeitung eines Zusatzvertrags	60
<b>3. DIENSTLEISTUNGS-AUFTRÄGE .....</b>	<b>63</b>
3.1. Einleitung	63
3.1.1. Art des Dienstleistungsvertrags	63
3.2. Verfahren der Auftragsvergabe	66
3.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR	66
3.2.2. Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR	66
3.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 20 000 EUR	66
3.2.4. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte	67
3.3. Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR)	69
3.3.1. Bekanntmachung	69
3.3.2. Aufstellung der Shortlist	71
3.3.3. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	73
3.3.4. Vergabekriterien	75
3.3.5. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	75
3.3.6. Frist für die Angebotsabgabe	76
3.3.7. Bindefrist	76
3.3.8. Einreichung der Angebote	76
3.3.9. Bewertungsausschuss	77
3.3.10. Phasen des Bewertungsverfahrens	77
3.3.11. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	85
3.3.12. Vergabe des Auftrags	85
3.3.13. Bereitstellung und Ersetzung von Sachverständigen	93
3.4. Verfahren für die Vergabe von Aufträgen mit einem Wert von unter 300 000 EUR	95
3.4.1. Rahmenverträge	95
3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	99
3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen	100
<b>4. LIEFER-AUFTRÄGE .....</b>	<b>101</b>
4.1. Einleitung	101

4.2.	Vergabeverfahren	101
4.2.1.	Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR	101
4.2.2.	Aufträge mit einem Wert von mehr als 100 000 EUR, aber weniger als 300 000 EUR	101
4.2.3.	Aufträge mit einem Wert von weniger als 100 000 EUR	101
4.2.4.	Aufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR	102
4.2.5.	Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte	102
4.3.	International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR	104
4.3.1.	Bekanntmachung	104
4.3.2.	Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	105
4.3.3.	Auswahl- und Zuschlagskriterien	108
4.3.4.	Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	110
4.3.5.	Frist für die Einreichung der Angebote	110
4.3.6.	Bindefrist	111
4.3.7.	Einreichung von Angeboten	111
4.3.8.	Bewertungsausschuss	111
4.3.9.	Phasen des Bewertungsverfahrens	111
4.3.10.	Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	118
4.3.11.	Zuschlagserteilung	118
4.4.	Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von 100 000 EUR bis 300 000 EUR	118
4.5.	Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren für Aufträge mit einem Wert von unter 100 000 EUR	119
4.6.	Änderung von Lieferverträgen	120
<b>5.</b>	<b>BAUAUFTRÄGE .....</b>	<b>121</b>
5.1.	Einleitung	121
5.2.	Vergabeverfahren	121
5.2.1.	Aufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR	121
5.2.2.	Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, aber weniger als 5 000 000 EUR	121
5.2.3.	Aufträge mit einem Wert von weniger als 300 000 EUR	122
5.2.4.	Aufträge mit einem Wert von weniger als 20 000 EUR	122
5.2.5.	Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte	122
5.3.	International bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR)	124
5.3.1.	Bekanntmachung	124
5.3.2.	Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	125
5.3.3.	Auswahl- und Zuschlagskriterien	127

5.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	129
5.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote	129
5.3.6. Bindefrist	130
5.3.7. Einreichung von Angeboten	130
5.3.8. Bewertungsausschuss	130
5.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens	130
5.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	135
5.3.11. Zuschlagserteilung	136
5.4. Nichtoffene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR	136
5.4.1. Auftragsbekanntmachung	136
5.4.2. Aufstellung der Shortlist	139
5.5. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR und weniger als 5 000 000 EUR)	141
5.6. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	142
5.7. Änderung von Bauaufträgen	143
<b>6. ZUSCHÜSSE.....</b>	<b>145</b>
6.1. Grundregeln für Zuschussverträge	145
6.1.1. Begriffsbestimmung	145
6.2. Zuschussarten	148
6.2.1. Vereinfachte Kostenoptionen	148
6.3. Überblick	150
6.3.1. Formen der Verwaltung	150
6.3.2. Verwaltungsinstrumente	151
6.3.3. Förderkriterien	152
6.3.4. Programmierung	153
6.3.5. Transparenz	154
6.3.6. Gleichbehandlung	154
6.3.7. Kumulierungsverbot	154
6.3.8. Rückwirkungsverbot	154
6.3.9. Kofinanzierung	155
6.3.10. Gewinnerzielungsverbot	156
6.3.11. Sonstige wesentliche Grundsätze	158
6.4. Vergabeverfahren	158
6.4.1. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	158
6.4.2. Zuschussvergabe ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen („Direktvergabe“)	159
6.5. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	160
6.5.1. Bekanntmachung	161

6.5.2. Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller	161
6.5.3. Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabekriterien)	162
6.5.4. Ergänzende Auskünfte vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge	163
6.5.5. Frist für die Einreichung der Vorschläge	164
6.5.6. Einreichung der Vorschläge	164
6.5.7. Bewertungsausschuss	165
6.5.8. Phasen des Bewertungsverfahrens	168
6.5.9. Aufhebung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	174
6.5.10. Vergabe der Zuschüsse	175
6.5.11. Wesentliche Elemente des Standardzuschussvertrags	178
6.6. Zuschüsse mit geringem Wert	179
6.7. Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	179
6.8. Änderung von Zuschussverträgen	180
6.8.1. Allgemeine Grundsätze	180
6.8.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags	181
6.9. Vergabe von Aufträgen und Gewährung finanzieller Unterstützung an Dritte durch den Zuschussempfänger	181
6.10. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen und nationale Einrichtungen	181
6.10.1. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen	181
6.10.2. Zuschüsse für nationale öffentliche Einrichtungen	183
<b>7. RECHTSGRUNDLAGEN.....</b>	<b>184</b>
7.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabeverfahren	184
7.1.1. Aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme	184
7.1.2. Aus dem EEF finanzierte Programme	185
7.2. Rechtlicher Rahmen für die Zuschussvergabe	185
7.2.1. Aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme	185
7.2.2. Aus dem EEF finanzierte Programme	186
<b>8. LISTE DER ANHÄNGE .....</b>	<b>187</b>

# 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 sowie den jeweiligen Basisrechtsakten, z. B. den Grundverordnungen für die Programme DCI, ENPI, IPA, EIDHR usw. für Maßnahmen, die aus dem EU-Haushalt finanziert werden<sup>1</sup>, 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 in diesen Vorschriften 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 Aufträge, 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.

In diesem Handbuch sind alle Informationen zusammengefasst - von der Einleitung des Verfahrens bis hin zur Zuschlagserteilung bzw. Zuschussgewährung, Vertragsunterzeichnung und Vertragserfüllung -, die für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Zuschüssen erforderlich 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 zentraler<sup>2</sup>) Verwaltung und bei

---

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 zur Schaffung eines Finanzierungsinstruments für die Entwicklungszusammenarbeit vom 18. Dezember 2006; 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 Zusammenarbeit im Bereich der nuklearen Sicherheit; 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 indirekte zentrale Verwaltung bezieht sich auf die Fälle, in denen die Kommission ihre Befugnisse auf bestimmte Einrichtungen, wie z.B. Exekutivagenturen der Mitgliedstaaten, überträgt.

dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Genehmigung bzw. Ex-Post-Kontrolle durch die Europäische Kommission anzuwenden sind.

Obwohl die für den Haushalt und den 10. EEF vorgesehenen Verfahren für die Auftragsvergabe und Zuschussgewährung relativ ähnlich sind, werden in diesem Handbuch einige Unterschiede herausgestellt. Kapitel 7 enthält eine Aufstellung der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Kapitel 8 ein Verzeichnis der Anhänge des Handbuchs. In dem Glossar in Anhang A1 sind wesentliche Begriffe dieses Handbuchs definiert.

Bei Ausführung in Regie werden die Programme von öffentlichen oder halb-öffentlichen Einrichtungen oder Dienststellen des Empfängerlandes ausgeführt, wenn in der Verwaltung des Empfängerlandes die erforderlichen Fachkräfte zur Verfügung stehen. Dabei wird ein Leistungsprogramm zugrunde gelegt: Dies ist 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), obwohl auch dafür die meisten der in diesem Handbuch beschriebenen Vergabeverfahren gelten.

#### ***Für welche Bereiche ist das Handbuch nicht maßgeblich?***

Es findet keine Anwendung auf Verträge, bei denen die Europäische Kommission als öffentlicher Auftraggeber für eigene Rechnung ausschließlich in ihrem eigenen Interesse oder im gemeinsamen Interesse mit den Empfängerländern tätig wird. Diese fallen unter Titel V Kapitel 1 und 2 der Haushaltsordnung. Die Kommissionsbediensteten sind gehalten, in diesem Fall die internen Vergabeverfahren und -modelle (*Vademecum über öffentliches Auftragswesen in der Europäischen Union*) anzuwenden. Bei Dienstleistungsverträgen, die ausschließlich im eigenen Interesse der Kommission oder im gemeinsamen Interesse mit den Empfängerländern liegen, kann der Anweisungsbefugte jedoch unabhängig vom anzuwendenden Vergabeverfahren beschließen, den DEVCO-Standarddienstleistungsvertrag zu nutzen, da dieser für außerhalb der EU durchzuführende Maßnahmen geeigneter sein kann.

Auch für humanitäre Hilfsmaßnahmen oder Soforthilfemaßnahmen, die von ECHO durchgeführt werden, ist dieses Handbuch nicht maßgeblich.

Außerdem findet es weder 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, noch auf Zuschussempfänger, für die die Vorschriften in Anhang IV des Standardzuschussvertrags gelten.

Twinning ist ein speziell auf den Verwaltungsaufbau ausgerichtetes Instrument, mit dem den öffentlichen Einrichtungen in den Kandidaten-, potenziellen Kandidaten- und Nachbarländern Fachwissen aus den Verwaltungen der Mitgliedstaaten zur Verfügung gestellt wird. Es stützt sich auf Zuschussverträge, die mit den Verwaltungen der Mitgliedstaaten unterzeichnet werden. Für Twinning-

Maßnahmen gelten besondere Vorschriften, die in dem Gemeinsamen Twinning-Handbuch<sup>3</sup> zusammengefasst sind.

---

3 DEVCO TWINNING ENGLISH:

[http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_en.htm)

## 2. Grundregeln

### 2.1. Überblick

Für die Auftragsvergabe und die Gewährung von Zuschüssen gelten strenge Regeln. Mit ihrer Hilfe soll gewährleistet werden, dass unvoreingenommen ein geeigneter Auftragnehmer oder Zuschussempfänger 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 und die Gewährung von Zuschüssen im Rahmen der relevanten EU-Außenhilfeprogramme sind in diesem Handbuch in konsolidierter Form wiedergegeben.

Vor Einleitung eines Verfahren für die Auftrags- oder Zuschussvergabe muss es in einem Finanzierungsbeschluss und gegebenenfalls in einer nachfolgenden Finanzierungsvereinbarung genehmigt worden sein und es müssen die entsprechenden Mittel zur Verfügung stehen, es sei denn es handelt sich um ein Verfahren mit „Suspensivklausel“ (siehe Abschnitt 2.4.12).

### 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. Bezugnahmen auf den „öffentlichen Auftragnehmer“ im Handbuch beziehen sich in diesem Fall also auf die Europäische Kommission, die im Namen und für Rechnung des Empfängerlandes handelt.

Indirekte zentrale Verwaltung. Die Europäische Kommission überträgt bestimmte Haushaltsvollzugsaufgaben auf eine nationale Stelle, die dann als öffentlicher Auftraggeber fungiert. Diese nationale Einrichtung ist in der Regel eine 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. Ausgenommen ist die Verpflichtung, die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen.

Dezentrale Verwaltung:

- mit Ex-ante-Kontrolle: Beschlüsse über die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen werden vom Empfängerland als öffentlichem Auftraggeber mit vorheriger Genehmigung der Europäischen Kommission getroffen.
- mit Ex-Post-Kontrolle: die in der Finanzierungsvereinbarung vorgesehenen Beschlüsse (abgesehen von den in diesem Handbuch genannten Ausnahmen von den Standardverfahren)

werden vom Empfängerland als öffentlichem Auftraggeber ohne vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission getroffen.

Einzelheiten zur Ex-ante- und Ex-Post-Genehmigung werden an verschiedenen Stellen im Handbuch 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 wendet das Empfängerland die im Handbuch festgelegten Vergabeverfahren und die entsprechenden Finanzierungs- (d.h. Auszahlungs-)verfahren für Leistungsprogramme an.

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: Die Europäische Kommission kann gemäß Artikel 56 der Haushaltsordnung bestimmte Haushaltsvollzugsaufgaben auf Mitgliedstaaten übertragen. So zum Beispiel bei gemeinsamen operationellen Programmen für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, die von einer gemeinsamen Verwaltungsstelle nach der Verordnung zur Schaffung eines Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstruments<sup>4</sup> durchgeführt werden. In diesem Fall erfolgt die Vergabe nach den Durchführungsvorschriften für die grenzübergreifende Zusammenarbeit. In ähnlicher Weise sieht auch das Instrument für Heranführungshilfe (IPA)<sup>5</sup> eine solche Option vor. Diese Form der Verwaltung kann jedoch für andere EU-Instrumente nicht angewendet werden.

Die gewählte Verwaltungsmethode ist ein wichtiges Element des Finanzierungsbeschlusses und muss in den entsprechenden Dokumenten (z.B. im Maßnahmenbogen des betreffenden Finanzierungsbeschlusses/(Jahres)Aktionsprogramms) deutlich werden.

<p><b><i>Wichtige Hinweise zur dezentralen Verwaltung:</i></b></p>
--

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

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 anhand der entsprechenden Checklisten. Werden die in diesem Handbuch vorgesehenen Verfahren (oder jedes andere Verfahren, das auf Beschluss der Kommission anzuwenden ist) nicht eingehalten, kommen die für die betreffenden Maßnahmen anfallenden Ausgaben nicht für eine Finanzierung aus

---

<sup>4</sup> Verordnung Nr. 1638/2006 vom 24.10.2006.

<sup>5</sup> Verordnung Nr. 1085/2006 vom 17.7.2006.

EU-Mitteln in Betracht. Die Europäische Kommission prüft somit lediglich, ob die Voraussetzungen für eine EU-Finanzierung erfüllt sind.

Die Tätigkeit der Kommission zielt keineswegs auf eine Abweichung von dem Grundsatz ab, dem zufolge die dezentral verwalteten Verträge als nationale Verträge anzusehen sind, die allein vom dezentralen öffentlichen Auftraggeber ausgearbeitet und vergeben werden. Die Bieter, Bewerber und Antragsteller für diese Aufträge sind nicht als Begünstigte der von der Europäischen Kommission zur Vergabe und Durchführung der Aufträge vorgenommenen Handlungen anzusehen, eine Rechtsbeziehung besteht lediglich zum dezentralen öffentlichen Auftraggeber und eine Entscheidung des öffentlichen Auftraggebers kann nicht durch eine von der EU getroffene Entscheidung ersetzt werden. Der öffentliche Auftraggeber haftet in jedem Fall uneingeschränkt für sein Handeln und ist dafür bei einer späteren Rechnungsprüfung oder sonstigen Untersuchung rechenschaftspflichtig.

Im nachstehenden Kasten sind die jeweiligen Kontrollverfahren festgelegt, die bei den verschiedenen Formen der Verwaltung von der Europäischen Kommission anzuwenden sind

## **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG**

Die Verträge werden direkt mit der Europäischen Kommission geschlossen, die im Namen des Empfängerlandes handelt. Sie erstellt Shortlists (nichtoffene Verfahren) und ist für die Veröffentlichung der Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die Entgegennahme der Bewerbungen, Angebote und Vorschläge, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen, die Entscheidung über die Ergebnisse der Ausschreibungsverfahren, die Bearbeitung von Beschwerden und die Unterzeichnung der Verträge zuständig.

## **DEZENTRALE VERWALTUNG 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.

Vor Einleitung des Verfahrens muss der öffentliche Auftraggeber der Europäischen Kommission die Unterlagen für die Ausschreibung oder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur Genehmigung vorlegen. Die Europäische Kommission prüft, ob sie im Einklang mit den in diesem Handbuch festgelegten Verfahren und Mustern (oder jedem anderen Verfahren, das auf Beschluss der Kommission anzuwenden ist) erstellt wurden. Der öffentliche Auftraggeber ist auch für die Erstellung der Shortlists (nichtoffenes Verfahren), die Veröffentlichung der Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die Entgegennahme von Bewerbungen, Angeboten und Vorschlägen, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen und die Entscheidung über die Ergebnisse des Ausschreibungsverfahrens zuständig. Vor der Vertragsunterzeichnung legt der öffentliche Auftraggeber die Ergebnisse der Bewertungen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vor, die sich vergewissert, dass die geltenden Verfahren eingehalten wurden. Vor der Vertragsunterzeichnung leitet der öffentliche Auftraggeber die Vertragsunterlagen an die Europäische Kommission zur Genehmigung weiter<sup>6</sup>.

Die Europäische Kommission ist stets zur Eröffnung und Bewertung von Bewerbungen und Angeboten einzuladen. Ein Vertreter der Europäischen Kommission sollte grundsätzlich als Beobachter an allen oder einem Teil der Sitzungen des Bewertungsausschusses teilnehmen. Besondere Aufmerksamkeit widmet die Europäische Kommission möglichen Interessenkonflikten.

Wie in den Leitlinien für die Veröffentlichung festgelegt (A11e) muss der öffentliche Auftraggeber der Europäischen Kommission alle Bekanntmachungen zur Veröffentlichung vorlegen, außer in den im Handbuch für Leistungsprogramme aufgeführten Fällen.

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

## **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

---

<sup>6</sup> Nicht erforderlich ist eine Abzeichnung der Verträge durch die Europäische Kommission hingegen in bestimmten Fällen, die in diesem Handbuch und im Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme aufgeführt sind

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 Veröffentlichung von 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 der Europäischen Kommission die Auftragsbekanntmachung und die Bekanntmachung der Auftragsvergabe zur Veröffentlichung vorlegen.

## ANDERE FORMEN DER VERWALTUNG

Bei anderen Formen der Verwaltung schließt die bevollmächtigte Einrichtung (z. B. nationale Stelle oder internationale Organisation) Verträge mit Dritten. In diesen Fällen werden in der Regel die Verfahren der bevollmächtigten Einrichtung angewendet. Die Europäische Kommission kann Ex-post-Kontrollen des Verfahrens durchführen, ungeachtet der bereits von ihr vorgenommenen Prüfung der bevollmächtigten Einrichtung auf Übereinstimmung mit den vier Säulen.

## 2.3. Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze

### 2.3.1. Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln

#### Staatsangehörigkeit und Ursprung

Die Voraussetzungen für den Zugang zur Außenhilfe der EU (einschließlich EEF) sind in den für diese Art von Hilfe maßgeblichen Basisrechtsakten geregelt. Gibt es keinen Basisrechtsakt, so gelten die in Teil 1 Titel V Artikel 119 und 120 sowie in Artikel 172 der Haushaltsordnung und in den Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung festgelegten Bestimmungen für die Teilnahme.

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

Bei jedem Basisrechtsakt können spezifische Teilnahmevoraussetzungen festgelegt werden<sup>7</sup>. In der Regel steht die Teilnahme an den Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge bzw. Zuschüsse 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 Empfängerland im Rahmen des Instruments für Heranführungshilfe ist, je nach Basisrechtsakt;
- d) einem Land, das unmittelbarer Empfänger der aufgrund des entsprechenden Basisrechtsakts gewährten Hilfe ist,
- e) einem Entwicklungsland nach der Definition des OECD-Ausschusses für Entwicklungshilfe, das im Anhang des Rechtsakts aufgeführt ist, sofern es sich um Aufträge und Zuschüsse handelt, die im

---

<sup>7</sup> Diese Instrumente können zusätzliche Ad-hoc-Bestimmungen vorsehen (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, die ÜLG betreffen, für die strengere Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln gelten – siehe Anhang A2).

Rahmen eines thematischen Programms aus dem EU-Haushalt finanziert werden und einem der am wenigsten entwickelten Länder gemäß der Definition der UN im Falle von EEF-Programmen,

- f) einem anderen Drittland, für das eine Ausnahmeregelung des Basisrechtsaktes gilt (siehe Abschnitt 2.3.2),
- g) einem Land, dem auf Beschluss der Europäischen Kommission der Zugang zur Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit gewährt wird. In den am wenigsten entwickelten Ländern wird den Mitgliedsländern des OECD/DAC dieser Zugang zur EU-Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit automatisch erteilt (siehe Liste in Anhang A2). Bei regionalen Programmen, an denen mindestens eines der am wenigsten entwickelten Länder beteiligt ist, wird ein entsprechender automatischer Zugang auf der Grundlage der Gegenseitigkeit für das gesamte Programm gewährt.

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 entsprechenden EEF/EU-Basisrechtsakt teilnahmeberechtigt sind.

Betrifft die Finanzierung eine Maßnahme, die als Teil einer regionalen Initiative im Rahmen des EEF durchgeführt wird, so steht die Teilnahme an den Verfahren zur Vergabe von Aufträgen oder Zuschüssen allen natürlichen und juristischen Personen offen, die gemäß dem EEF teilnahmeberechtigt sind, sowie allen natürlichen und juristischen Personen der an der betreffenden Initiative beteiligten Länder. Dieselben Regeln gelten für Waren und Materialien.

Damit die Einhaltung der Staatsangehörigkeitsregel überprüft werden kann, wird in den Ausschreibungsunterlagen und den Leitlinien für Antragsteller von den Bietern und Antragstellern, sofern es sich um natürliche Personen handelt, verlangt, das Land ihrer Staatsangehörigkeit anzugeben. Bei juristischen Personen muss gemäß den Ausschreibungsunterlagen und Leitlinien für Antragsteller das Land angegeben werden, in dem sie ihren Sitz haben; dafür sind die nach dem Recht des betreffenden Landes üblichen Nachweise zu erbringen.

Hat der öffentliche Auftraggeber (oder der Bewertungsausschuss) den Verdacht, dass der Bewerber/Bieter/Antragsteller nicht diesen Regeln entspricht, fordert er ihn auf, den Nachweis zu erbringen, dass er die Bestimmungen tatsächlich erfüllt.

Eine juristische Person muss als Nachweis für die Erfüllung des Kriteriums der Niederlassung belegen, dass sie nach dem Recht eines teilnahmeberechtigten Landes gegründet wurde und

dass ihr tatsächlicher Sitz in einem teilnahmeberechtigten Land liegt. Als „tatsächlicher Sitz“ gilt der Ort, an dem sich ihr Vorstand und ihre Hauptverwaltung befinden, oder ihre Hauptniederlassung.

Dadurch soll vermieden werden, dass Aufträge an Unternehmen vergeben werden, die „Briefkastenfirmen“ in einem teilnahmeberechtigten Land gegründet haben, um die Staatsangehörigkeitsregel zu umgehen.

Der öffentliche Auftraggeber entscheidet darüber, ob die Bewerber/Bieter teilnahmeberechtigt sind oder nicht (in der Regel anhand der während der Beurteilung vorgelegten Angaben und Nachweise).

**Sachverständige:** Sofern im Basisrechtsakt bzw. in den Finanzierungsvereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, ist für die von teilnahmeberechtigten Auftragnehmern oder gegebenenfalls Unterauftragnehmern beschäftigten oder auf andere Weise vertraglich verpflichteten natürlichen Personen keine bestimmte Staatsangehörigkeit erforderlich.

## Warenursprung

### Ursprungsregel

Alle im Rahmen eines aus Mitteln eines EU-Instruments, einschließlich des EEF, 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“).

### Geltungsbereich:

Alle Waren, die im Rahmen eines Lieferauftrags bereitgestellt werden, sowie die Materialien, Baustoffe und Bauteile, die im Rahmen eines Bauauftrags für die Bauten verarbeitet werden oder Bestandteile derselben sind, unterliegen grundsätzlich den Ursprungsregeln (vorbehaltlich bestimmter nachstehend aufgeführter Ausnahmen).

Da die Ursprungsregel für alle angebotenen und gelieferten Waren gilt, reicht es nicht aus, dass nur ein bestimmter Prozentsatz der angebotenen und gelieferten Waren oder des gesamten Angebots- und Auftragswertes diesem Erfordernis entspricht.

Vom Auftragnehmer erworbene Waren, die für die Auftragsausführung verwendet werden (z.B. Maschinen, die vom Auftragnehmer im Rahmen eines Lieferauftrags für Tests oder die Installation gelieferter Waren eingesetzt werden, im Rahmen eines Bauauftrags eingesetzte Ausrüstung für den Straßenbau oder Computer, die von einem Dienstleistungserbringer für die Ausarbeitung von Studien genutzt werden) unterliegen nicht der Ursprungsregel. Nur wenn im Vertrag ausdrücklich festgehalten ist, dass nach Vertragsende das Eigentum an den Waren vom Auftragnehmer auf den öffentlichen Auftraggeber übertragen wird (im Falle von öffentlichen Aufträgen) oder auf den (die) genannten lokalen Empfänger oder verbundenen Einrichtungen und/oder die Endempfänger der Maßnahme (bei Zuschussvereinbarungen) unterliegen diese Waren der Ursprungsregel.

Die von Artikel 43 Absatz 3 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.

### Definition des Begriffs „Ursprung“:

Die Legaldefinition des Begriffs „Ursprung“ ist den einschlägigen Zollvorschriften der EU zu entnehmen: dem „Zollkodex“ (Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates) insbesondere Artikel 22 bis 24 und den dazugehörigen Durchführungsbestimmungen (Verordnung (EWG) Nr. 2454/93 der Kommission).

Das Ursprungsland ist nicht zwangsläufig das Land, aus dem die Waren versandt oder geliefert wurden. Für die Bestimmung des Warenursprungs sind daher zwei Grundkonzepte maßgeblich, nämlich die „vollständige Gewinnung oder Herstellung“ von Erzeugnissen und die „letzte wesentliche Be- oder Verarbeitung“, der eine Ware unterzogen wurde.

Gibt es nur einen Herstellungsstaat, wird das Konzept der „vollständigen Gewinnung oder Herstellung“ zugrunde gelegt. Diese Waren, die in einem einzigen Land vollständig gewonnen oder hergestellt worden sind, gelten als Ursprungswaren dieses Landes. In der Praxis gilt dies vor allem für in ihrem natürlichen Zustand gewonnene Waren und für Waren, die aus solchen vollständig erzeugten oder gewonnenen Waren hergestellt werden.

Sind jedoch zwei oder mehr Staaten an der Herstellung der Ware beteiligt, so ist zu ermitteln, welcher dieser Staaten der hergestellten Ware die Ursprungseigenschaft verleiht. In diesem Fall wird das Konzept der „letzten wesentlichen Be- oder Verarbeitung“ angewandt.

Ursprungsnachweis:

Bei der Einreichung der Angebote müssen die Bieter ausdrücklich erklären, dass alle Erzeugnisse die Anforderungen hinsichtlich des Ursprungs erfüllen, und sie müssen die Ursprungsländer angeben. Bei Angeboten für Systeme, die aus mehreren Elementen bestehen, ist der Ursprung jedes einzelnen Elements anzugeben. Auf Verlangen hat der Lieferer Nachweise für den angegebenen Warenursprung zu erbringen. In diesem Fall muss der Lieferer ein Ursprungszeugnis oder - da in vielen Ländern ein Ursprungszeugnis nur ausgestellt wird, wenn der Handelskammer eine Warenrechnung vorliegt – entsprechende zusätzliche Informationen vorlegen.

Das amtliche Ursprungszeugnis muss dann auf jeden Fall vor der vorläufigen Abnahme vorgelegt werden. Andernfalls kann der öffentliche Auftraggeber keine weiteren Zahlungen an den Auftragnehmer leisten.

Das Ursprungszeugnis muss von den zuständigen Behörden des Ursprungsstaates der Waren oder des Heimatstaates des Lieferers (in der Regel der Handelskammer) nach Maßgabe der von diesem Staat unterzeichneten internationalen Übereinkünfte ausgestellt sein.

Ob ein Ursprungszeugnis vorliegt, hat der öffentliche Auftraggeber zu prüfen. Bei ernsthaften Zweifeln an der Echtheit eines Ursprungszeugnisses oder der Richtigkeit der darin enthaltenen Angaben (z. B. wegen Inkohärenzen im Dokument, Schreibfehlern usw.) sollte der öffentliche Auftragnehmer Kontakt mit der ausstellenden Behörde aufnehmen und sich die Echtheit des vorgelegten Dokuments und die Richtigkeit der Angaben bestätigen lassen. 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 den Basisrechtsakten sind Ausnahmen von diesen Regeln vorgesehen, über deren Zulässigkeit im Einzelfall die Europäische Kommission vor Einleitung des Verfahrens entscheidet.

Wird eine Auftragsbekanntmachung veröffentlicht, ist darin eine solche Ausnahme anzugeben. Sofern keine triftigen Gründe dagegensprechen, gilt die Ausnahme von der Staatsangehörigkeits- und der Ursprungsregel nicht nur für ein, sondern für jedes Land.

#### **FINANZIERUNG AUS DEM EU-HAUSHALT**

In Abhängigkeit von dem jeweiligen Basisrechtsakt 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.

Sofern entsprechende Ausnahmen von den Basisrechtsakten vorgesehen sind, können sie aufgrund wirtschaftlicher, traditioneller, handelspolitischer und geografischer Bindungen oder wenn Waren und Dienstleistungen auf den Märkten der betreffenden Länder nicht erhältlich sind, gewährt werden; wenn extreme Dringlichkeit besteht, oder wenn die Teilnahmevoraussetzungen die Verwirklichung eines Projekts oder Programms oder einer Maßnahme unmöglich machen oder übermäßig erschweren würden. Das Argument, das Ursprungserzeugnis eines nicht teilnahmeberechtigten Staates sei preiswerter als das Ursprungserzeugnis der EU oder ein lokales Erzeugnis, ist jedoch allein kein Grund für die Zulassung einer Ausnahme.

Ist die EU Vertragspartei einer Übereinkunft über die Öffnung der Märkte für die öffentliche Auftragsvergabe von Lieferungen, Bauleistungen oder Dienstleistungen, so steht die Teilnahme an den Ausschreibungen auch anderen als den in den beiden vorstehenden Absätzen genannten Staatsangehörigen nach den in dieser Übereinkunft festgelegten Bedingungen offen.

#### **FINANZIERUNG AUS DEM EEF**

In hinreichend gerechtfertigten Ausnahmefällen kann auf begründeten Antrag der betreffenden AKP-Staaten/regionalen/AKP-übergreifenden Einrichtungen natürlichen oder juristischen Personen aus nach der Ursprungs- und Staatsangehörigkeitsregel nicht teilnahmeberechtigten Drittstaaten gestattet werden, an den von der Europäischen Union finanzierten Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen teilzunehmen. Die betreffenden AKP-Staaten oder Einrichtungen übermitteln der Europäischen Kommission jeweils die Informationen, die diese benötigt, um über die Gewährung einer Ausnahmeregelung zu beschließen, wobei insbesondere folgende Aspekte zu berücksichtigen sind:

- (a) die geografische Lage des betreffenden AKP-Staates oder der betreffenden AKP-Region,
- (b) die Wettbewerbsfähigkeit der Auftragnehmer aus den Mitgliedstaaten und den AKP-Staaten,
- (c) die Vermeidung eines übermäßigen Anstiegs der Ausführungskosten,
- (d) Transportschwierigkeiten oder Verzögerungen aufgrund von Lieferfristen oder ähnlichen Problemen,
- (e) die unter den örtlichen Gegebenheiten am besten geeigneten Technologie,

- (f) die besondere Dringlichkeit,
- (g) die Verfügbarkeit der Waren und Dienstleistungen auf den betreffenden Märkten.

Vorbehaltlich der entsprechenden Unterrichtung des Leiters der Delegation kann der AKP-Staat/die zuständige regionale/AKP-übergreifende Einrichtung während der Durchführung der Maßnahmen beschließen, Waren ungeachtet ihres Ursprungs auf dem lokalen Markt bis zum Höchstbetrag des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens, d. h. 100.000 EUR, zu erwerben.

### 2.3.3. Ausschlusskriterien

#### I- Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an Vergabeverfahren

Bewerber, Bieter oder Antragsteller werden von der Teilnahme an Vergabeverfahren ausgeschlossen, wenn

sie 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;

sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, aufgrund eines rechtskräftigen Urteils einer zuständigen Instanz eines Mitgliedstaats (gegen das kein Rechtsmittel eingelegt werden kann) aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;

sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche auf eine Art und Weise nachgewiesen wurde, die der Auftraggeber rechtfertigen kann, einschließlich durch Beschlüsse der Europäischen Investitionsbank und internationaler Organisationen;

sie ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;

sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung, Geldwäsche oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Union gerichteten Handlung verurteilt worden sind;

sie gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 103 Absatz 1 der Haushaltsordnung (sofern die Finanzierung aus dem EU-Haushalt erfolgt)/Artikel 99 der Finanzregelung (sofern die Finanzierung aus dem 10. EEF erfolgt) 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.

Buchstaben b und e finden keine Anwendung, wenn der Bewerber oder Bieter nachweisen kann, dass angemessene Maßnahmen gegen die Personen getroffen wurden, die über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis ihnen gegenüber verfügen und aus den in Buchstabe b oder e aufgeführten Gründen verurteilt wurden.

Die Buchstaben a, c und d finden keine Anwendung in vom öffentlichen Auftraggeber hinreichend begründeten Fällen bei Verhandlungsverfahren, wenn der Auftrag aus technischen oder künstlerischen Gründen oder aufgrund des Schutzes von Ausschließlichkeitsrechten nur an ein bestimmtes Unternehmen vergeben werden kann.

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 Union<sup>8</sup>;
- 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 sind<sup>9</sup>;
- 3) Fälle von Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung nach Artikel 2 des Rahmenbeschlusses 2008/841/JI des Rates<sup>10</sup>;
- 4) Fälle von Geldwäsche im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 der Richtlinie 2005/60/EG des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>11</sup>;
- 5) Fälle von terroristischen Straftaten, Straftaten im Zusammenhang mit terroristischen Aktivitäten sowie Anstiftung zu, Mittäterschaft bei oder Versuch der Begehung einer solchen Straftat gemäß den Artikeln 1, 3 und 4 des Rahmenbeschlusses 2002/475/JI des Rates<sup>12</sup>;

## II- Ausschlusskriterien während des Vergabeverfahrens

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

in einem Interessenkonflikt stehen;

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;

---

<sup>8</sup> ABl. C 316 vom 27.11.1995, S.48.

<sup>9</sup> ABl. L 195 vom 25.6.1997, S. 1.

<sup>10</sup> ABl. L 300 vom 11.11.2008, S. 42.

<sup>11</sup> ABl. L 309 vom 25.11.2005, S. 15.

<sup>12</sup> ABl. L 164 vom 22.6.2002, S. 3.

unter eines der oben genannten Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an dem betreffenden Vergabeverfahren fallen.

Bewerber, Bieter und Antragsteller, mit Ausnahme derer, die an einem nichtoffenen Verfahren, einem Verhandlungsverfahren oder einem wettbewerblichen Dialog teilnehmen, müssen gemeinsam mit ihren Anträgen und Bewerbungen eine Erklärung unterzeichnen, in der sie bestätigen, dass keiner der unter Punkt I und II genannten Ausschlussgründe auf sie zutrifft (siehe Artikel 143 Absatz 1 der Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung).

Auf ausdrückliches Verlangen des öffentlichen Auftraggebers müssen Informationen zu Eigentums- und Managementstruktur, Kontroll- und Vertretungsbefugnissen und die Bestätigung, dass keines der Ausschlusskriterien zutrifft, beigebracht werden. Dies kann zum Beispiel verlangt werden, wenn Zweifel im Hinblick auf die persönliche Situation des Bieters, Bewerbers oder Antragstellers bestehen oder aufgrund der einzelstaatlichen Vorschriften des Landes, in dem sein Sitz liegt.

Allerdings kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse bei Aufträgen im Wert von höchstens 20 000 EUR davon absehen, die oben genannte Erklärung zu verlangen. Bei Zuschussverträgen im Wert von höchstens 60 000 EUR ist keine solche Erklärung erforderlich.

Nach der Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung müssen die Bieter, an die der Auftrag vergeben werden soll (einschließlich der Mitglieder des Konsortiums), die entsprechenden Nachweise vorlegen, dass keiner der Ausschlussgründe auf sie zutrifft, sofern diese Nachweise nicht bereits in einer früheren Phase des Verfahrens erbracht wurden. Im Rahmen eines nichtoffenen Verfahrens für Dienstleistungen und im wettbewerblichen Dialog müssen diese Nachweise bereits mit dem Angebot eingereicht und vom öffentlichen Auftraggeber vor Unterzeichnung des Vertrags mit den erfolgreichen Bietern geprüft werden. Im nichtoffenen Verfahren für Bauarbeiten sind die entsprechenden Unterlagen bereits mit der Bewerbung einzureichen. Bei allen Kandidaten, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, muss anhand der Nachweise überprüft werden, dass keiner der Ausschlussgründe zutrifft. Ferner müssen die Bieter und Kandidaten bestätigen, dass ihre Situation seit Ausstellung der betreffenden Nachweise unverändert ist. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers hat der erfolgreiche Bieter eine Erklärung des vorgesehenen Unterauftragnehmers/Sachverständigen und/oder einen entsprechenden urkundlichen Nachweis darüber vorzulegen, dass dieser sich in keiner der zum Ausschluss führenden Situationen befindet.

Für Aufträge, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt (Dienstleistungsaufträge < 300 000 EUR, Lieferaufträge < 300 000 EUR, Bauaufträge < 5 000 000 EUR), kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von der Verpflichtung zur Nachweiserbringung absehen. Auf die Nachweiserbringung kann auch verzichtet werden, 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 allen Fällen kann, falls Zweifel auftreten, dennoch der entsprechende Nachweis verlangt werden. Für Zuschüsse muss im Allgemeinen kein urkundlicher Nachweis erbracht werden.

Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass:

- keiner der unter Punkt I (Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an Vergabeverfahren) 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. Als Nachweis dafür, dass die unter Buchstabe d aufgeführten Ausschlussgründe nicht zutreffen, akzeptiert der öffentliche Auftraggeber eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Mitgliedstaats ausgestellte neuere Bescheinigung. In dem Fall, dass eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird<sup>13</sup>, sowie in Bezug auf eines der oben genannten Ausschlusskriterien, kann sie durch eine eidesstattliche oder eine ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgegeben wird.

Kann ein Bewerber, Bieter oder Antragsteller aufgrund seiner Art (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 Nachweise können im Original oder in Kopie eingereicht werden. Auf Anfrage müssen dem öffentlichen Auftraggeber jedoch die Originale zur Verfügung gestellt werden. Diese Nachweise dürfen nicht mehr als ein Jahr vor Einreichung des Angebots ausgestellt worden sein. 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.

Ein von der Europäischen Kommission bevollmächtigter öffentlicher Auftraggeber kann zur Bewertung der jeweiligen Situation des Bewerbers oder Bieters bei Bedarf die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zu Rate ziehen.

Vor dem Ausschluss eines Bewerbers, Bieters oder Antragstellers von einem Auftrags- oder Zuschussvergabeverfahren 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. aufgrund des rechtskräftigen Urteils der zuständigen Behörde eines Mitgliedstaats) kann der Ausschluss im kontradiktorischen Verfahren mit dem betreffenden Bewerber, Bieter oder Antragsteller erfolgen.

Spätestens vor der abschließenden Entscheidung über die Vergabe muss der öffentliche Auftraggeber prüfen, ob eine der beteiligten Parteien (z. B. Antragsteller und Mitantragsteller, Bewerber oder Bieter einschließlich verbundener Einrichtungen, die genannten Unterauftragnehmer und Sachverständigen)

---

<sup>13</sup> 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](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm).

im Frühwarnsystem (EWS) erfasst sind. Der öffentliche Auftraggeber kann mit Unternehmen, die in der Ausschlusskategorie in der Ausschlussdatenbank des EWS erfasst sind, keine Verträge schließen<sup>14</sup>. Für Parteien, die in einer anderen Kategorie in der Datenbank erfasst sind, sollten während der Ausführung des Vertrags und der Zahlungen strengere Monitoringmaßnahmen gelten. 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.

#### **2.3.4. Sanktionen: Verwaltungsrechtliche und finanzielle Strafen**

Bewerber, Bieter, und Antragsteller, die falsche Erklärungen abgeben, wesentliche Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen haben, können für eine Höchstdauer von fünf Jahren, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Feststellung des Verstoßes, der in Rücksprache mit dem Auftragnehmer oder Zuschussempfänger zu bestätigen ist, von der Teilnahme an allen von der EU finanzierten Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und Ausschreibungsverfahren 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. Der Prozentsatz wird nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit festgelegt. 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 Zuschlagserteilung heraus, dass das Vergabeverfahren oder die Ausführung des Vertrags mit gravierenden Fehlern oder Unregelmäßigkeiten behaftet ist oder dass Betrug vorliegt, 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 oder dem Empfänger anzulasten, kann die Europäische Kommission außerdem nach Maßgabe der Schwere der Fehler oder Unregelmäßigkeiten oder des Betrugs die Zahlung ablehnen, bereits gezahlte Beträge einziehen oder sämtliche mit diesem Auftragnehmer oder Empfänger 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 Vermutungen nicht, so wird die Vertragsausführung nach Abschluss dieser Prüfung wieder aufgenommen. Schwerwiegende Fehler oder Unregelmäßigkeiten sind jegliche Verstöße gegen

---

<sup>14</sup> 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.125 125 (<http://www.cc.cec/budg/i/early-warning/early-warning-system-intro-en.html>)

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, haben alle EU-Partner, gleich ob Auftragnehmer, Zuschussempfänger oder Stellen, die die Mittel im Namen der Europäischen Kommission verwalten, die Sichtbarkeit der EU-Finanzierung sicherzustellen. Gegebenenfalls muss dem öffentlichen Auftraggeber ein Kommunikationsplan zur Genehmigung vorgelegt werden, der mit den Regeln und Leitlinien im Einklang steht, die im Handbuch für Kommunikation und Sichtbarkeit bei EU-Außenmaßnahmen zusammengefasst sind. Es ist über folgende Website abrufbar:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

### **2.3.6. Sonstige wesentliche Grundsätze**

Interessenkonflikte:

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die unparteiische und objektive Erfüllung der Aufgaben des öffentlichen Auftraggebers oder die Wahrung der Grundsätze des fairen Wettbewerbs, der Nichtdiskriminierung und der Gleichbehandlung von Bewerbern, Bieter, Antragstellern und Auftragnehmern aufgrund familiärer oder emotionaler Beziehungen, politischer Affinität oder nationaler Verbundenheit, aus einem wirtschaftlichen Interesse oder aufgrund sonstiger Interessenverquickungen mit dem Empfänger von Mitteln aus einem von der EU finanzierten Programm beeinträchtigt wird. Ein Interessenkonflikt kann z. B. auftreten, wenn ein Mitglied des Bewertungsausschusses oder eine beim öffentlichen Auftraggeber beschäftigte Person oder ein anderer an dem Verfahren Beteiligter sich selbst oder anderen ungerechtfertigt direkte oder indirekte Vorteile durch Einflussnahme auf das Ergebnis des Verfahrens verschafft, oder zulässt, dass ein Sachverständiger/ein Unternehmen 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 diese vorhergehende Mitwirkung am Projekt nicht zu einem unlauteren Wettbewerb führt.

Bewerber, Bieter oder Antragsteller, die sich im Zusammenhang mit einem bestimmten Auftrag in einem Interessenkonflikt befinden, müssen von diesem Vergabeverfahren ausgeschlossen werden. Die Ausschlussgründe sind jeweils im Einzelfall zu prüfen. Gemäß der ständigen Rechtsprechung des Europäischen 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.

Für den Fall, dass ein Interessenkonflikt in Zusammenhang mit bereits bestehenden Verträgen auftreten könnte, müssen Maßnahmen zur Vermeidung eines solchen Konflikts und – falls erforderlich – die Vertragsaufhebung vorgesehen 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:

Ein Vertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch den letzten Vertragspartner in Kraft. Alle Verträge müssen mit dem Datum 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 Auftrags- bzw. Zuschussvergabeverfahren sind nach den Rechtsvorschriften des öffentlichen Auftraggebers für den Zugang zu Dokumenten vertraulich zu behandeln und vom öffentlichen Auftraggeber entsprechend den 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, aufzubewahren. 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, 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 wird aufgehoben, wenn kein Kommissionsbeschluss

gefasst oder keine Finanzierungsvereinbarung unterzeichnet wird. Die Unterzeichnung des Vertrags kann erst dann erfolgen, wenn die entsprechenden Mittel zur Verfügung stehen (siehe Abschnitt 2.4.12).

Jegliche Abweichung von den in diesem Handbuch festgelegten 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 Auftragsbekanntmachung und in den Ausschreibungsunterlagen (für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen) bzw. in den Leitlinien (für die Vergabe von Zuschüssen) anzukündigen.

#### Umweltfragen:

Unbeschadet der Auftrags- und Zuschussvergabegrundsätze, wie fairer Wettbewerb und Nichtdiskriminierung, sind so weit wie möglich auch Umweltaspekte gebührend zu berücksichtigen. Dazu könnten umweltfreundlichere Leistungsbeschreibungen, technische Spezifikationen oder Leitlinien, die zunehmende Verwendung elektronischer Medien, die Verringerung des Papierverbrauchs (beidseitiger Druck, biologisch abbaubares Material für Mappen, Präsentationen usw.) zählen. So sollte beispielsweise bei der Ausarbeitung der technischen Spezifikationen für die Ausschreibungsunterlagen, dem umweltfreundlicheren von mehreren Produkten der Vorzug gegeben werden, sofern dadurch nicht der Wettbewerb eingeschränkt wird.

#### Barrierefreiheit:

Alle Dienstleistungen, Lieferungen, Bauarbeiten und Zuschüsse, die sich auf Waren, Dienstleistungen und Infrastrukturen beziehen, die Personen zur Verfügung gestellt werden sollen – ob nun der der Allgemeinheit oder dem Personal des Auftraggebers – müssen in ihren technischen Spezifikationen Zugänglichkeitskriterien für Menschen mit Behinderungen gemäß dem Design für alle Nutzer enthalten (dabei kann auf nationale/europäische oder internationale Standards Bezug genommen werden).

#### Gemeinsame Auftragsvergabe mit einem EU-Mitgliedstaat (nur aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme):

Erfordert eine von einem EU-Organ und einem öffentlichen Auftraggeber eines Mitgliedstaats gemeinsam durchgeführte Maßnahme einen öffentlichen Auftrag oder Rahmenvertrag, kann das Vergabeverfahren von dem Organ und dem öffentlichen Auftraggeber des Mitgliedstaats gemeinsam durchgeführt werden. In diesem Fall finden die Verfahren der Kommission Anwendung<sup>15</sup>. Jedoch kann in bestimmten 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.

#### 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/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

---

<sup>15</sup> Siehe Artikel 91 der Haushaltsordnung.

## 2.4. Verfahren für die Auftragsvergabe

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

- die Gewährleistung der Einhaltung der Vergabegrundsätze und
- die Gewährleistung der 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 später in diesem Handbuch erläuterten Standardverfahren sind in der nachstehenden Tabelle zusammengefasst und nach Dienstleistungen (z. B. technische Hilfe und Studien), Lieferungen (z. B. Ausrüstung und Material) und Bauleistungen (z. B. Infrastruktur- und sonstige Bauarbeiten) differenziert. 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.

In jedem Fall ist die Einhaltung aller wesentlichen Grundsätze zu gewährleisten (einschließlich der Teilnahmeberechtigung, der Ausschlussgründe und der Auswahlkriterien), gleich welches Verfahren angewendet wird.

**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 Abschnitte 2.4.6, 2.4.7 und 2.4.8).**

	<b>≥ € 300 000</b>	<b>&lt; 300.000 EUR, aber ≥ 20.000 EUR</b>	<b>≤ € 20 000</b>
<b>DIENSTLEISTUNGS-AUFTRÄGE</b>	international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	Rahmenverträge oder Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	ein einziges Angebot  Für Dienst-,

<p style="text-align: center;"><b>LIEFERAUFTRÄGE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>≥ € 300 000</b></p> <p>international bekannt- gemachtes offenes Verfahren</p>	<p style="text-align: center;"><b>&lt; 300.000 EUR, jedoch ≥ 100 000 EUR</b></p> <p>lokal bekannt- gemachtes offenes Verfahren</p> <p>oder</p> <p>Rahmen- vertrag</p>	<p style="text-align: center;"><b>&lt; 100.000 EUR, jedoch &gt; € 20 000</b></p> <p>Wettbewerb- liches Verhandlungs- verfahren</p> <p>oder</p> <p>Rahmenvertrag</p>	<p>Liefer- und Bauleistungen kann eine Zahlung von höchstens 2 500 EUR gegen Rechnung ohne vorherige Genehmigung einer Ausschreibung geleistet werden</p>
<p style="text-align: center;"><b>BAUAUFTRÄGE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>≥ 5 000 000 EUR</b></p> <p>internationa l bekannt- gemachtes offenes Verfahren</p> <p>oder</p> <p>internationa l bekannt- gemachtes nichtoffenes Verfahren</p>	<p style="text-align: center;"><b>&lt; 5.000.000 EUR, jedoch ≥ 300 000 EUR</b></p> <p>lokal bekannt- gemachtes offenes Verfahren</p>	<p style="text-align: center;"><b>&lt; 300 000 EUR jedoch &gt; 20.000 EUR</b></p> <p>Wettbewerbliches Verhandlungs- verfahren</p>	

## 2.4.2. Offenes Verfahren

Bei offenen (internationalen oder lokalen) Ausschreibungen können alle interessierten Wirtschaftsteilnehmer ein Angebot einreichen. Der Auftrag wird durch die Veröffentlichung der Ausschreibungsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe S, (nur bei offenen internationalen Ausschreibungen), in den Amtsblättern sämtlicher AKP-Staaten (EEF-Programme), auf der Website von EuropeAid sowie in anderen geeigneten Medien breitmöglichst bekannt gemacht.

Die Ausschreibungsunterlagen werden auf Anfrage nach den in der Auftragsbekanntmachung festgelegten Modalitäten (gegebenenfalls gegen Entrichtung einer Gebühr) allen natürlichen und juristischen Personen übersandt, die ein Angebot abgeben möchten. Die eingegangenen Angebote werden im Auswahlverfahren geprüft (Teilnahmeberechtigung, Bewertung der finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bieter) und nach einem Vergleich der Angebote wird der Auftrag vergeben (siehe Abschnitt 2.4.11). Verhandlungen sind nicht zulässig.

### 2.4.3. Nichtoffenes Verfahren

Bei nichtoffenen Verfahren können alle Wirtschaftsteilnehmer die Teilnahme beantragen, aber nur solche, die die Auswahlkriterien erfüllen, können zu Angebotsabgabe aufgefordert werden.

Die Auswahlkriterien und eine allgemeine Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben werden in der Auftragsbekanntmachung veröffentlicht. Von den auf der Longlist aufgeführten Bewerbungen, die auf die Bekanntmachung eingegangen sind, werden anhand ihrer Angaben die am besten qualifizierten Bewerber ausgewählt und in eine Shortlist übernommen. Während der Zusammenstellung der Shortlist und vor ihrer Genehmigung durch den Bewertungsausschuss muss der öffentliche Auftraggeber sich auch vergewissern, dass keiner der Bewerber oder seiner Partner aufgrund einer Ausschlussituation im Frühwarnsystem erfasst ist.

Die Ausschreibung wird einer möglichst breiten Öffentlichkeit durch Veröffentlichung einer Ausschreibungsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union (Reihe S), in den Amtsblättern sämtlicher AKP-Staaten (bei EEF-Programmen), auf der Website von EuropeAid sowie in anderen geeigneten Medien bekannt gemacht.

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 im Amtsblatt der Europäischen Union – falls erforderlich - und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden kann. Er übersendet außerdem den Bewerbern auf der Shortlist die Ausschreibungsunterlagen. Um einen fairen Wettbewerb zu gewährleisten, müssen die Angebote von demselben Dienstleistungserbringer oder Konsortium eingereicht werden, der/das auch schon das Bewerbungsformular eingereicht hatte, aufgrund dessen er/es für die Shortlist ausgewählt wurde und an den/an das die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots gerichtet war. Änderungen der Identität oder der Zusammensetzung des Bieters sind nicht zulässig, sofern sie nicht stichhaltig begründet und zuvor vom öffentlichen Auftraggeber schriftlich genehmigt wurden. Gegebenenfalls kann Rücksprache mit dem Bewertungsausschuss gehalten werden. Genehmigt werden können solche Änderungen beispielsweise nach Prüfung der besonderen Umstände des Einzelfalls und unter der Voraussetzung, dass die Wettbewerbsbedingungen unverändert bleiben, wenn

- ☐ ein auf der Shortlist stehender/s Bewerber/Konsortiumsmitglied mit einem anderen Unternehmen fusioniert hat, das neue Unternehmen erwiesenermaßen ebenfalls den Kriterien für die Teilnahme genügt, unter keines der Ausschlusskriterien fällt und nicht die Gefahr eines Interessenkonflikts besteht;

- ☐ ein Wechsel der Positionen innerhalb des Konsortiums erfolgt, sofern sich dadurch nicht die in der technischen Bewertung erzielte Durchschnittsnote verschlechtert;

- ☐ 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 und das Konsortium auch ohne diesen Partner in die Shortlist aufgenommen worden wäre.

Nach der Prüfung werden die Angebote verglichen und der erfolgreiche Bieter wird ermittelt (siehe Abschnitt 2.4.11). Verhandlungen sind nicht zulässig.

#### **2.4.4. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren**

Im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren fordert der öffentliche Auftraggeber Bewerber seiner Wahl zur Abgabe eines Angebots auf. Er wählt von den Angeboten, die die technischen Voraussetzungen erfüllen, im Fall von Dienstleistungsaufträgen das wirtschaftlich günstigste bzw. im Fall von Liefer- oder Baulaufträgen das preisgünstigste Angebot aus.

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

Weitere Einzelheiten siehe Abschnitte 3.4.2, 4.5 und 5.6.

#### **2.4.5. Rahmenverträge**

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, den Höchstwert des Auftrags, 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 den Spezifikationen ist die Mindest- wie auch die Höchstzahl der Wirtschaftsbeteiligten anzugeben, mit denen der öffentliche Auftraggeber Verträge abzuschließen beabsichtigt. Es 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 den Rahmenvertrag nicht missbräuchlich oder in einer Weise verwenden, 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 fairen 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 jedem Wirtschaftsteilnehmer offen, der die Auswahlkriterien erfüllt und ein erstes unverbindliches Angebot eingereicht hat, das den technischen Anforderungen entspricht. Es gelten keine besonderen Schwellenwerte.

Für jeden Einzelauftrag veröffentlicht der öffentliche Auftraggeber eine Bekanntmachung, in der alle zur Teilnahme am System zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot (d.h. einziges Zuschlagskriterium ist das beste Preis-Leistungs-Verhältnis).

Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 4.2.4.2. Der Rechtsrahmen für das Verfahren ist bereits vorhanden, aber der Europäischen Kommission stehen die erforderlichen IT-Instrumente (zur Gewährleistung von Sicherheit und Vertraulichkeit) 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 nach Artikel 104 Absatz 1 Buchstabe e der Haushaltsordnung 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 Rechnung getragen werden kann, zu definieren oder den rechtlichen oder finanziellen Rahmen eines Projekts zu bestimmen. Es gelten keine besonderen Schwellenwerte. Dieses Verfahren ist jedoch nur in Ausnahmefällen und mit Vorsicht zu verwenden.

Der öffentliche Auftraggeber veröffentlicht eine Bekanntmachung, in der er seine Bedürfnisse und Anforderungen formuliert. Er eröffnet mit den Bewerbern, die den in der Auftragsbekanntmachung 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 muss die Gleichbehandlung aller Bieter bei dem Dialog und die Vertraulichkeit der Angebote gewährleisten. Eine Vorzugsbehandlung bestimmter Bewerber ist daher nicht gestattet.

Es müssen mindestens drei Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Erfüllen weniger als drei Bewerber die Auswahlkriterien, so kann der öffentliche Auftraggeber das Verfahren nur mit einem oder zwei fortsetzen. Er darf weder andere Wirtschaftsbeteiligte, die bisher nicht am Verfahren teilgenommen haben, noch Bewerber einbeziehen, die die entsprechenden Auswahlkriterien nicht erfüllen.

Im Rahmen des Dialogs müssen alle Bieter gleich behandelt werden. Lösungsvorschläge oder andere Informationen eines teilnehmenden Bieters sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht ohne dessen Zustimmung an die anderen Teilnehmer weitergegeben werden. Der öffentliche Auftraggeber kann die Zahl der in der Dialogphase zu erörternden Lösungen anhand der Anwendung der angegebenen Zuschlagskriterien in einer Vorphase des Dialogs verringern, sofern die Bewerber in der Bekanntmachung über diese Möglichkeit informiert wurden. Der öffentliche Auftraggeber muss einen Bericht erstellen, in dem die Art der Durchführung des Dialogs zu begründen ist.

Nachdem der öffentliche Auftraggeber die Teilnehmer davon in Kenntnis gesetzt haben, dass die Dialogphase abgeschlossen ist, fordert er diese auf, auf der Grundlage der eingereichten und in der Dialogphase näher ausgeführten Lösungen ihr endgültiges Angebot abzugeben. Diese Angebote müssen

alle zur Ausführung des Projekts erforderlichen Einzelheiten enthalten. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers können Klarstellungen, Präzisierungen, Feinabstimmungen und Ergänzungen zu diesen Angeboten gemacht werden. Diese dürfen jedoch keine Änderung der grundlegenden Elemente des Angebots oder der Ausschreibung zur Folge haben, die den Wettbewerb verfälschen oder sich diskriminierend auswirken können. Auf Wunsch des öffentlichen Auftraggebers darf der Bieter, dessen Angebot als das wirtschaftlich günstigste ermittelt wurde, ersucht werden, bestimmte Aspekte des Angebots näher zu erläutern oder im Angebot enthaltene Zusagen zu bestätigen, sofern dies nicht dazu führt, dass wesentliche Aspekte des Angebots oder der Ausschreibung geändert werden, und sofern dies nicht die Gefahr von Wettbewerbsverzerrungen oder Diskriminierungen mit sich bringt.

Der öffentliche Auftraggeber kann Prämien oder Zahlungen an die Dialogteilnehmer vorsehen.

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

Für das Verfahren müssen die Standardmuster nach Bedarf angepasst werden.

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Die Inanspruchnahme des wettbewerblichen Dialogs bedarf der vorherigen Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

### **2.4.8. Verhandlungsverfahren/Verfahren mit einem einzigen Angebot**

Eine direkte Vergabe ist in folgenden Fällen möglich:

- wenn der Wert des abzuschließenden Vertrages 20.000 EUR nicht überschreitet („Verfahren mit einem einzigen Angebot“)
- in außergewöhnlichen und ausreichend begründeten Fällen, wenn die in den Artikeln 266, 268 und 270 der Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung dargelegte Sach- oder Rechtslage gegeben ist (siehe Abschnitte 3.2.4.1, 4.2.5.1 und 5.2.5.1.) („Verhandlungsverfahren“). In diesen Fällen gelten keine besonderen Schwellenwerte.

Da in den EU-Vorschriften festgelegt ist, in welchen Fällen die Anwendung des Verhandlungsverfahrens gerechtfertigt ist, kann keine vorherige Genehmigung für die Anwendung in weiteren Fällen erteilt werden, die nicht in diesem Handbuch vorgesehen sind.

Wird das Verhandlungsverfahren ohne vorherige ergebnislose Ausschreibung angewendet, muss ein Bewertungsausschuss für das Verfahren eingesetzt werden. 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 erläutert (siehe Anhänge A10a für Verhandlungsverfahren und A10b für Verfahren mit einem einzigen Angebot). Der öffentliche Auftraggeber muss die einzelnen, im Muster für einen Verhandlungsbericht (Anhang A10a

für Verhandlungsverfahren und Anhang 10b für Verfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots) vorgesehenen Verhandlungsphasen einhalten und sicherstellen, dass die wesentlichen Grundsätze für Vergabeverfahren – wie die Prüfung der Teilnahme Kriterien (Staatsangehörigkeitsregel), der Auswahl- und der Ausschlusskriterien – ordnungsgemäß angewandt werden.

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens und der Verhandlungsbericht bedürfen der vorherigen Zustimmung der Europäischen Kommission.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Weder für die Anwendung des Verhandlungsverfahrens noch für den Verhandlungsbericht ist die vorherige Zustimmung der Europäischen Kommission erforderlich.

Bei Dienstleistungs- und Lieferungen können etwaige Zahlungen von Beträgen, die 2 500 EUR nicht überschreiten, gegen Rechnung ohne vorherige Genehmigung einer Ausschreibung geleistet werden.

### **2.4.9. Fairer und transparenter Wettbewerb**

Die Verfahren für die Ausschreibung und Bekanntmachung von Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträgen werden in Abschnitt 2.4.1 erläutert. Sie hängen vom Wert des Auftrags ab.

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

Die Teilung eines Auftrags mit dem Ziel, diese Regeln 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 sich neben privaten Unternehmen auch öffentliche Unternehmen, Vereinigungen ohne Erwerbzweck oder nichtstaatliche Organisationen um den Auftrag bewerben), so hat der öffentliche Auftraggeber Nachprüfungen vorzunehmen und alle erforderlichen ergänzenden Auskünfte einzuholen. Er hat diese Informationen vertraulich zu behandeln.

### **2.4.10. Vorzugsbehandlung (nur EEF)**

AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME

Durch folgende Maßnahmen soll eine möglichst breite Beteiligung natürlicher und juristischer Personen aus den AKP-Staaten an der Ausführung der aus dem EEF finanzierten Aufträge gefördert werden, um eine optimale Nutzung der materiellen und 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, Unternehmen, 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 berufs begleitenden 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, der
    - i) die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
    - ii) die besten Möglichkeiten für die Vergabe von Unteraufträgen an Gesellschaften, Unternehmen oder natürliche Personen aus den AKP-Staaten bietet oder
    - iii) 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, anhand derer geprüft wird, ob der Bewerber/Bieter über die ausreichende finanzielle, wirtschaftliche, fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit zur Erbringung der vertraglichen Leistungen verfügt. Die Auswahlkriterien müssen angemessen sein, sie dürfen nicht über den Auftragsumfang hinausgehen und müssen die legitimen Interessen der Bewerber/Bieter, 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, die Rechtsgrundlage gibt in diesem Zusammenhang klare Fristen vor. So dürfen zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit nur Belege aus den letzten drei Geschäftsjahren vorgelegt werden. Der zeitliche Rahmen für den Nachweis der beruflichen und technischen Leistungsfähigkeit hängt von der Auftragsart ab. Bei Dienstleistungs- und Lieferaufträgen können die in den letzten drei Jahren erbrachten Leistungen und angegeben werden, bei Bauaufträgen werden die Arbeiten der letzten fünf Jahre berücksichtigt.

Bei der Auswahl der Organisationen/Konsortien, die in die Shortlist aufgenommen werden, sollte mehr Wert auf Qualität als auf den Umfang der als Referenz angegebenen Projekte gelegt werden, so sollten z.B. Verweise auf die Anzahl der Projekte, deren Wert über dem Wert des zu vergebenden Auftrags liegt, unberücksichtigt bleiben. Wesentlich mehr Gewicht sollte dem Nachweis entsprechender Erfahrungen z.B. im jeweiligen Fachbereich und/oder auf ähnlichen Gebieten beigemessen werden.

Bei internationalen nichtoffenen Verfahren kann der öffentliche Auftraggeber höchstens 8 Bewerber in die Shortlist aufnehmen (höchstens 6 bei internationalen nichtoffenen Vergabeverfahren für Bauleistungen). Zusätzlich zu den Auswahlkriterien für die Beurteilung der finanziellen, wirtschaftlichen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit veröffentlicht der öffentliche Auftraggeber weitere Kriterien, die nur zum Einsatz kommen, wenn die Zahl der Bewerber auf der Shortlist auf 8 (bzw. 6 bei Bauleistungen) gesenkt werden muss. Sie dürfen daher nicht so streng sein, dass weniger als 8 Bewerber (6 bei Bauleistungen) auf der Shortlist diese Voraussetzungen erfüllen. So könnte zum Beispiel ein Kriterium wie „Erfahrungen im Land“ die Zahl der Bewerber auf der Shortlist auf lediglich 5 beschränken. Derartige Kriterien sollten vermieden werden. 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 (Auftragsbekanntmachung 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 Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung); lediglich als Nachweise fachlicher Kompetenz für Bauaufträge dürfen Arbeiten der letzten 5 Jahre angefordert werden,

die Anforderung, dass ein Prozentsatz der Beschäftigten in bestimmten Bereichen tätig ist, die zur Diskriminierung großer Unternehmen führen kann,

Nachweis fachlicher Erfahrung, die auf die Abwicklung von EU-Projekten beschränkt ist, da dies generell als Diskriminierung gewertet werden könnte,

Nachweis von Projekterfahrung im Empfängerland, ohne spezifische Begründung, da dies generell als Diskriminierung gewertet werden könnte,

zu detaillierte Anforderungen an die fachliche Erfahrung, so dass die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber auf ein oder wenige Unternehmen beschränkt wird.

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

Die Auswahlkriterien werden in der Bekanntmachung aufgeführt und 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 gebeten, im Antrags- bzw. Formular für die Angebotsabgabe, ihre wirtschaftliche, finanzielle, fachliche und technische Leistungsfähigkeit im Sinne der in den Ausschreibungsunterlagen dargelegten Auswahlkriterien anzugeben. Erfahrungen, die einen Vertragsbruch und die Vertragskündigung durch einen öffentlichen Auftraggeber zur Folge gehabt hätten, sollten nicht als Referenz angegeben werden. Dies gilt auch für die fachliche Erfahrung, die Sachverständige im Rahmen von Dienstleistungsverträgen auf Honorarbasis nachweisen müssen.

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 urkundliche Nachweise für die im Angebot gemachten Angaben vorlegen. Bei

Ausschreibungsverfahren für Bauaufträge müssen diese Nachweise zusammen mit den Angebotsunterlagen eingereicht werden. Bei ernsthaften Zweifeln an der Echtheit der Dokumente sollte der öffentliche Auftraggeber weitere Prüfungen vornehmen und ergänzende Auskünfte einholen.

Bei Aufträgen, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt (Dienstleistungsaufträge < 300 000 EUR, Lieferaufträge < 300 000 EUR und Bauaufträge < 5 000 000 EUR), kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von einem urkundlichen Nachweis absehen; in diesem Fall werden jedoch Vorfinanzierungen erst gewährt, wenn eine Sicherheit in gleicher Höhe geleistet wird. (Handelt es sich bei dem Auftragnehmer um eine öffentliche Einrichtung, kann der zuständige Anweisungsbefugte auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse und mit vorheriger Genehmigung von auf diese Sicherheit verzichten).

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 dieselben Teilnahmevoraussetzungen erfüllen wie der Bewerber/Bieter selbst, dies gilt insbesondere für die Staatsangehörigkeit. Die Daten dieses dritten Unternehmens im Hinblick auf das entsprechende Auswahlkriterium müssen dem Antrag/Angebot in einem getrennten Dokument beigelegt werden. Auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers muss auch 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:

geeignete Bankerklärungen;

Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung

Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten drei Geschäftsjahre, falls deren Veröffentlichung in dem Land, in dem der Wirtschaftsbeteiligte ansässig ist, gesetzlich vorgeschrieben ist;

eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz, die im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich während eines Zeitraums erwirtschaftet wurden, der höchstens die letzten drei Geschäftsjahre umfasst.

#### **2.4.11.1.3. Überprüfung der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bewerber oder Bieter**

Die technische 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 Auftragswerts, des Ausführungszeitpunkts sowie des öffentlichen oder privaten Empfängers. Im Fall von Rahmenverträgen sind nur die auf der Grundlage dieses Rahmenvertrags vergebenen Einzelaufträge zu berücksichtigen. Als Nachweis der erfolgreichen Auftragsausführung müssen Bescheinigungen vorgelegt werden, die vom öffentlichen Auftraggeber oder der Einrichtung ausgestellt oder gegengezeichnet wurden, der/die den Auftrag erteilt bzw. die Dienstleistungen oder Lieferungen erworben 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 hat, 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 waren;

für Lieferaufträge 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;

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

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, auch wenn der Auftrag noch nicht vollständig umgesetzt wurde, darf jedoch als Referenz nur den bereits abgeschlossenen Teil angeben. Der Bewerber/Bieter muss einen urkundlichen Nachweis für den erfolgreichen Abschluss dieses Teils beibringen (z. B. eine Erklärung der Einrichtung, die die Dienstleistung in Auftrag gegeben hat, Kopie eines Vertrags, Genehmigung der Fortschrittsberichte, Projektleistungen, Zahlungsbelege für Zwischen-/Abschlussrechnungen usw.). Beispielsweise kann ein zwei Jahre zuvor unterzeichneter Vertrag über ein ähnliches Projekt mit einer Laufzeit von vier Jahren vom Bieter/Bewerber als Nachweis für die Erfüllung einiger der Kriterien vorgelegt werden. Bei diesem Beispiel würden Preis und Vertragslaufzeit jeweils zur Hälfte vom Bewertungsausschuss berücksichtigt.

Hat der Bewerber/Bieter das Projekt als Mitglied eines Konsortiums durchgeführt, muss aus dem Nachweis klar hervorgehen, welchen Prozentsatz der Bewerber/Bieter erfolgreich abgeschlossen hat und es muss eine Beschreibung der Art der Dienstleistungen, Lieferungen oder Bauarbeiten beigefügt werden, wenn zu den Auswahlkriterien auch der Nachweis einschlägiger Erfahrungen gehört.

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 technische 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 nimmt er auf die Qualitätssicherungsverfahren Bezug, die auf den einschlägigen europäischen oder internationalen Normen beruhen und von Stellen zertifiziert sind, die den einschlägigen europäischen oder internationalen Zertifizierungsnormen entsprechen. Der öffentliche Auftraggeber erkennt auch den Nachweis gleichwertiger Qualitätssicherungsmaßnahmen von Wirtschaftsteilnehmern an.

Verlangt der öffentliche Auftraggeber zum Nachweis dafür, dass der Bewerber/Bieter bestimmte Normen für das Umweltmanagement erfüllt, die Vorlage von Bescheinigungen unabhängiger Stellen, so nimmt er 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.

Für Nachweise, die nicht in einer der Amtssprachen der Europäischen Union abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die Sprache des Vergabeverfahrens beizufügen. Sind die Dokumente in einer anderen Amtssprache der Europäischen Union als der des Vergabeverfahrens abgefasst, ist sehr zu empfehlen, eine Übersetzung in die Sprache des Vergabeverfahrens vorzulegen, um die Auswertung der Dokumente zu erleichtern.

Kann der Bieter /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 Abschnitt 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

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

#### **FINANZIERUNG AUS DEM EU-HAUSHALT**

Nur in seltenen Fällen werden Ausschreibungen mit einer Suspensivklausel veröffentlicht, weil die Finanzvorschriften der EU grundsätzlich die Annahme eines Finanzierungsbeschlusses der Europäischen Kommission (bzw. gegebenenfalls den Abschluss einer Finanzierungsvereinbarung) vor der Einleitung einer Ausschreibung oder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorsehen. Jedoch können außergewöhnliche Umstände auftreten, in denen Abweichungen vom üblichen Beschlussfassungsprozess gerechtfertigt sind. In der Regel liegen eine Inanspruchnahme der Suspensivklausel rechtfertigende Umstände außerhalb des Einflussbereichs der Kommission. Zu beachten ist, dass

- die Inanspruchnahme der Suspensivklausel nach der Annahme des Finanzierungsbeschlusses, jedoch vor der Unterzeichnung der Finanzierungsvereinbarung in den meisten Fällen als außerhalb des Einflusses der Kommission liegend betrachtet wird, 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, z. B. bei Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die sich über zwei Haushaltsjahre erstrecken.

#### **AUS DEM EEF FINANZIERTE PROGRAMME**

Im Rahmen des EEF ist es den AKP-Staaten in allen hinreichend begründeten Fällen ausdrücklich gestattet (siehe Anhang IV Artikel 19b des Cotonou-Abkommens), die Klausel vor der Annahme des Finanzierungsbeschlusses in Anspruch zu nehmen, 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 Auftragsbekanntmachung bzw. bei Zuschüssen in den Leitlinien für Antragsteller ausdrücklich erwähnt werden.

Das Verfahren ist in jedem Fall 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 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 unverhältnismäßig hoch ist.)

Wenn nach vorheriger Genehmigung ein Ausschreibungsverfahren aufgehoben wird, 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;

dasselbe Ausschreibungsverfahren mit unveränderter Referenznummer erneut einzuleiten, wobei in diesem Fall eine erneute Veröffentlichung der Vorabinformation nicht erforderlich ist;

Verhandlungen mit einem oder mehreren Bietern aufzunehmen, die an dem Ausschreibungsverfahren teilgenommen haben und die Auswahlkriterien erfüllen<sup>16</sup>, sofern die ursprünglichen Auftragsbedingungen nicht wesentlich geändert worden sind (diese Möglichkeit besteht nicht, wenn das Ausschreibungsverfahren wegen Unregelmäßigkeiten aufgehoben worden ist, die einen fairen Wettbewerb verhindert hätten);

den Auftrag nicht zu vergeben.

Die abschließende Entscheidung trifft stets 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 Auftragsbekanntmachung 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. Die 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 Wettbewerbern zu treffen mit dem Ziel, den Wettbewerb auf einem Markt zu beeinträchtigen, zu beschränken oder zu verzerren, oder den Bewertungsausschuss oder den öffentlichen Auftraggeber bei der Prüfung, der Klärung, der Bewertung oder dem Vergleich der Angebote zu beeinflussen, führt zur Ablehnung seiner Bewerbung bzw. 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 (siehe Definition und geltende Grundsätze unter Abschnitt 2.3.6) oder sonstige gleichwertige Beziehungen zu Bewerbern bzw. Bietern oder anderen Projektbeteiligten bestehen. Tritt dieser Fall während der Ausführung des Auftrags ein, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, unverzüglich den öffentlichen Auftraggeber zu unterrichten.

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

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

<sup>16</sup> 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 Abschnitt 2.4.11.1).

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 während der Auftragsausführung 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, wenn in irgendeiner Phase des Vergabeverfahrens oder während der Durchführung des Auftrags korrupte Praktiken gleich welcher Art festgestellt werden und der öffentliche Auftraggeber nicht alle geeigneten Maßnahmen ergreift, um Abhilfe zu schaffen. Für die Zwecke dieser Bestimmung ist „korrupte Praktik“ jedes Anerbieten, einem anderen 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 Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen 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 an Ort und Stelle Kontrollen vornehmen, um Beweise für vermutete außerordentliche Geschäftsausgaben zu sammeln, sofern sie dies als notwendig erachtet.

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

Verstößt der Bewerber, Antragsteller, 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 Abschnitt 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 mit Verwaltungsmängeln behaftet ist.

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 Arbeitstagen eine Antwort zu erteilen. Alternativ kann sich der Bewerber, Bieter oder Antragsteller auch an den geografisch zuständigen Direktor in der Zentrale der Kommission wenden, 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 Abschnitt 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 benachteiligt, 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 eingeleitet<sup>17</sup>.

Ist die Europäische Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber, so wird das Verfahren gemäß den in den gesetzlichen Vorschriften des Landes des öffentlichen Auftraggebers festgelegten Bedingungen und Fristen eingeleitet.

Ein Unterauftragnehmervertrag begründet keine vertragliche Beziehung zwischen einem Unterauftragnehmer und dem öffentlichen Auftraggeber. Der öffentliche Auftraggeber kann nicht dafür verantwortlich gemacht werden, wenn der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen gegenüber dem Unterauftragnehmer 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, die im Rahmen eines Dienstleistungsvertrags tätig sind.

## 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 aufgesplittet werden.

## 2.6. Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen

Mit der Leistungsbeschreibung (bei Dienstleistungsaufträgen) bzw. den technischen Spezifikationen (bei Liefer- und Bauaufträgen) sollen dem Bieter Hinweise und Leitlinien für die Einreichung eines allen technischen und administrativen Anforderungen genügenden Angebots und dem Auftragnehmer während der Projektdurchführung Anweisungen für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben an die Hand gegeben werden. Leistungsbeschreibung bzw. technische Spezifikationen sind Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen und werden dem vergebenen Vertrag als Anhang beigefügt.

---

<sup>17</sup> 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 dem AEUV beginnt die Frist für die Einreichung einer Nichtigkeitsklage gegen Entscheidungen der Europäischen Kommission 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.

Die sorgfältige Ausarbeitung der Leistungsbeschreibung bzw. der technischen Spezifikationen ist für den Erfolg des Projekts von größter Bedeutung. Es muss gewährleistet sein, 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, ein wettbewerbsorientiertes Vergabeverfahren in ungerechtfertigter Weise zu behindern. Sie müssen klar, nicht diskriminierend und dem Gegenstand und/oder Budget des Projekts angemessen sein. Sie definieren die Anforderungen an eine Dienstleistung, eine Lieferung oder eine Bauleistung. Zu diesen Spezifikationen gehören:

- a) Qualitätsstufen;
- b) Umweltverträglichkeit (z. B. sollte gewährleistet werden, dass Spezifikationen die neuesten Entwicklungen in dem betreffenden Bereich berücksichtigen);
- c) Konzeption für alle Anforderungen (Zugang von Behinderten, der Umweltaspekte usw. nach Maßgabe der neuesten Entwicklungen);
- d) Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren, u. a. in Bezug auf Umweltaspekte;
- e) Gebrauchstauglichkeit,
- f) Angaben zu Sicherheit oder Messungen, 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.

Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen müssen klar und prägnant formuliert sein. Die technischen Spezifikationen dürfen nicht auf besondere Marken und Typen abstellen und dürfen nicht zu spezifisch und somit 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 Ausarbeitung 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 möglichst rasch das Ausschreibungsverfahren 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 eine aufwändige Umgestaltung des Projekts in der Anfangsphase zu vermeiden.

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 Honorarverträgen für Dienstleistungen gehören zu den Abschnitten der Leistungsbeschreibung auch die jeweils bereitgestellten Mittelposten. Sie umfassen die Honorare, die der einzige wettbewerbsrelevante Teil des Vertragsbudgets sind (sofern keine Komponente mit Pauschalpreis vorgesehen ist, die ebenfalls dem Wettbewerb unterliegt). 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 Auftragnehmer tatsächlich entstanden und nicht im Honorar berücksichtigt sind. In dem Abschnitt über Nebenkosten muss die Ausgabenart angegeben werden, die Gegenstand der Ausgabenüberprüfung des Vertrags sein kann. 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. Sofern in der Leistungsbeschreibung nichts anderes bestimmt ist, können die Mittel für Nebenkosten ohne vorherige Genehmigung des öffentlichen Auftraggebers verwendet werden.

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

## 2.7. Schlichtungs- und Schiedsverfahren

### **AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME**

Streitigkeiten in Bezug auf einen aus dem EEF finanzierten Auftrag können gemäß den für diesen Auftrag geltenden Allgemeinen Bedingungen und Besonderen Bedingungen im Wege der Schlichtung oder Schiedsgerichtsbarkeit geregelt werden. Die entsprechende Schlichtungs- und Schiedsordnung ist in Anhang V des Beschlusses Nr. 3/90 des AKP-EWG-Ministerrats vom 29. März 1990 festgelegt, 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.

### **AUS DEM EU-HAUSHALT FINANZIERT PROGRAMME**

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

## 2.8. Bewertungsausschuss

### 2.8.1. Ernennung der Mitglieder und Zusammensetzung des Ausschusses

Die Angebote werden von einem Bewertungsausschuss, dessen Mitglieder vom öffentlichen Auftraggeber rechtzeitig und förmlich ernannt werden, eröffnet und bewertet; der Ausschuss setzt sich aus einem nicht stimmberechtigten Vorsitzenden, einem nicht stimmberechtigten Sekretär und einer ungeraden Zahl stimmberechtigter Mitglieder (mindestens drei bei allen Verfahren mit Ausnahme der Ausschreibungen für Bauleistungen im Wert von über 5 000 000 EUR, für die mindestens fünf erforderlich sind) zusammen. Die Bewertungssachverständigen müssen genaue Informationen über die zeitliche Planung und den 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 der Europäischen Kommission namentlich ernannt, die auch die Teilnahme von Beobachtern genehmigen. An Vergabeverfahren kann ein Vertreter des Empfängerlandes entweder als stimmberechtigtes Mitglied (bewertendes Ausschussmitglied) oder als Beobachter teilnehmen. An Vergabeverfahren für Zuschüsse kann ein Vertreter des Empfängerlandes als Beobachter oder, im Falle der Finanzierung aus dem EEF, als stimmberechtigtes Mitglied teilnehmen.

**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 und die Ernennungen müssen der Europäischen Kommission rechtzeitig zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen keine Einwände erhebt. Die Europäische Kommission muss zur Ernennung eines Beobachters aufgefordert werden und sollte möglichst an allen oder einem Teil der Sitzungen teilnehmen. Unabhängige Sachverständige können im Rahmen von Dienstleistungsverträgen nur als Beobachter teilnehmen. Für die Teilnahme weiterer Beobachter ist die vorherige Genehmigung 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 der Europäischen Kommission namentlich ernannt, die auch die Teilnahme von Beobachtern genehmigen.

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses müssen an allen Sitzungen teilnehmen. Jede Abwesenheit ist im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen.

Alle stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses haben das gleiche Stimmrecht.

Bei Vergabeverfahren mit einem Auftragswert von bis zu 20 000 EUR muss kein Bewertungsausschuss eingesetzt werden

Vergabeverfahren für Zuschüsse siehe Abschnitt 6.4.7.1.

### **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 oder Beobachter, bei denen gegenüber einem Bieter oder Bewerber ein Interessenkonflikt besteht oder bestehen könnte, müssen dies melden und ihr Amt unverzüglich niederlegen.

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn ein Finanzakteur oder eine sonstige im vorstehenden Absatz genannte Person aufgrund familiärer oder emotionaler Beziehungen, aus politischer Affinität oder nationaler Verbundenheit, aus einem wirtschaftlichen Interesse oder aufgrund sonstiger Interessenverquickungen mit dem Empfänger von Mitteln, seine bzw. ihre Aufgaben nicht unparteiisch und objektiv wahrnehmen kann. Besteht nachweislich ein solcher Interessenkonflikt, darf das Ausschussmitglied bzw. der Beobachter nicht mehr an den Ausschusssitzungen teilnehmen, in welcher Eigenschaft auch immer.

Handlungen, bei denen davon auszugehen ist, dass sie einen Interessenkonflikt darstellen, sind insbesondere:

- a) die Verschaffung ungerechtfertigter direkter oder indirekter Vorteile für sich selbst oder für Dritte;
- b) die Weigerung, einem Empfänger Rechte oder Vorteile einzuräumen, auf die dieser Anspruch hat;
- c) die Ausführung unzulässiger oder missbräuchlicher Handlungen oder die Unterlassung notwendiger Handlungen.

Ein mutmaßlicher Interessenkonflikt liegt vor, wenn ein Antragsteller, Bewerber oder Bieter Bediensteter im Sinne des Statuts ist, es sei denn, dessen Teilnahme am betreffenden Verfahren wurde vorab durch seinen Dienstvorgesetzten genehmigt.

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, Antragstellern 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 bzw. der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen führen. Vor der Genehmigung des Bewertungsberichts durch den öffentlichen Auftraggeber und - bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle – durch die Europäische Kommission dürfen keine dürfen keinerlei Auskünfte über die Prüfung, die Klarstellungen, die Bewertung oder Entscheidungen über die Auftragsvergabe erteilt werden. Jeder Versuch eines Bieters, Bewerbers 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 Bauaufträge finden mit Ausnahme der Angebotseröffnungssitzung die Beratungen des Bewertungsausschusses unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt und sind vertraulich. Bei Dienstleistungsangeboten und bei der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen finden alle 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 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 öffentlichen Auftraggeber ernannten Mitglieder des Bewertungsausschusses und die zugelassenen Beobachter teilnehmen (einschließlich der ernannten Bewertungssachverständigen im Fall der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, siehe Abschnitt 6.4.7.2).

Abgesehen von den Kopien, die im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen dem/den Bewertungssachverständigen oder den 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. Hierzu gehören:

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 hiervon 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, dabei ist die Gleichbehandlung der Vorschläge zu gewährleisten und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren. Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist in jedem Fall ausführlich im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen.

Angebote oder Vorschläge sollten in folgenden Fällen nicht 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 nachträglich verlangt werden – erfolgt die Unterzeichnung jedoch nicht oder ist das später vorgelegte Dokument nicht völlig identisch mit dem ursprünglich eingereichten Dokument, so muss das Angebot bzw. der Vorschlag abgelehnt werden) Bietungsgarantien können nicht in Form von Kopien eingereicht werden;
- ein Bewerber/Bieter oder Antragsteller kann nachweisen, 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 bietet (z.B. eine Erklärung der entsprechenden Behörde, die bestätigt, dass das Dokument zwar noch gültig ist, aber kein Duplikat ausgestellt werden kann);
- in Bieter hat bei einem Ausschreibungsverfahren für Dienstleistungsverträge nicht alle Nachweise für die Ausschluss- oder Auswahlkriterien zusammen mit dem Angebot eingereicht; dem erfolgreichen Bieter kann dann 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 Dienstleistungsauftrag 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 Abschnitt 3.3.12.1.

## 2.8.4. Zeitplan

Der Bewertungsausschuss sollte frühzeitig genug eingesetzt werden, um sicherzustellen, dass die Mitglieder (und etwaige von der Europäischen Kommission benannte Beobachter) für die Vorbereitung und Durchführung des Bewertungsverfahrens rechtzeitig zur Verfügung stehen. Die Bewertung der Angebote muss möglichst rasch erfolgen, damit das Ausschreibungsverfahren vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden kann. Eine Verlängerung der Bindefrist der Angebote (siehe Abschnitt 2.8.5) ist zu vermeiden. Besonders wichtig ist, dass alle – erfolgreichen und nicht erfolgreichen – Bieter, unverzüglich über das Bewertungsergebnis informiert werden.

Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens muss der öffentliche Auftraggeber umgehend den Bewertungsbericht genehmigen und die entsprechende Entscheidung über die Auftragsvergabe treffen. Sollte der öffentliche Auftraggeber den Bewertungsbericht nicht genehmigen oder den darin enthaltenen Empfehlungen und Schlussfolgerungen nicht folgen, muss er dies ausführlich schriftlich begründen.

## 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 um eine einmalige Verlängerung von höchstens 40 Tagen ersuchen.

Der erfolgreiche Bieter bleibt darüber hinaus weitere 60 Tage an sein Angebot gebunden, unabhängig vom Zeitpunkt der Benachrichtigung von der Zuschlagserteilung (d. h. 90 (+40) + 60 Tage).

## 2.9. Auftragsvergabe (mit Ausnahme von Dienstleistungsverträgen, siehe Kapitel 3)

### 2.9.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Vor Ablauf der Bindefrist der Angebote, aber nach der Entscheidung über die Zuschlagserteilung und deren Genehmigung durch die Europäische Kommission teilt der öffentliche Auftraggeber dem erfolgreichen Bieter 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 berichtet wurden.

Spätestens vor der Entscheidung über die Zuschlagserteilung bzw. die Zuschussvergabe muss sich der öffentliche Auftraggeber/die bevollmächtigte Einrichtung vergewissern, dass das Frühwarnsystem keinerlei Warnmeldung in Bezug auf den erfolgreichen Antragsteller oder Bieter einschließlich seiner Partner enthält.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Zusätzlich zu dem obigen Verfahren muss die Europäische Kommission die Zuschlagserteilung/Zuschussvergabe noch vor dem Versand des Benachrichtigungsschreibens förmlich genehmigen

Mit dem Benachrichtigungsschreiben über die Zuschlagserteilung an den erfolgreichen Bieter verlängert sich die Bindefrist des erfolgreichen Angebots automatisch um 60 Tage. Gleichzeitig fordert der öffentliche Auftraggeber den erfolgreichen Bieter auf, **binnen 15 Tagen** ab dem Datum des Benachrichtigungsschreibens die Nachweise zur Bestätigung der im Angebotsformular abgegebenen Erklärungen vorzulegen. Diese sind vom öffentlichen Auftraggeber zu prüfen, bevor er dem Bieter 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 Ausschlusskriterien wie angegeben vorzulegen (siehe Abschnitt 2.3.3)

Für Aufträge, deren Wert unter den internationalen Schwellenwerten liegt (Dienstleistungsaufträge < 300 000 EUR, Lieferaufträge < 300 000 EUR, Bauaufträge < 5 000 000 EUR), besteht keine Verpflichtung zu Vorlage solcher Nachweise (siehe Abschnitte 2.3.3 und 2.4.11.1.1).

Zuschüsse siehe Abschnitt 6.4.10.1.

## **2.9.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge**

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

Erstellung eines Vertragsdossiers (nach Möglichkeit doppelseitig gedruckt) mit folgenden Unterlagen:

Erläuterungen nach dem Muster in Anhang A6

Kopie der Finanzierungsvereinbarung zur Genehmigung des Projekts

Kopie der Aufforderung (Vorabinformation und Auftragsbekanntmachung, Eröffnungsbericht, Bewertungsbericht, Arbeitsprogramm, Leitlinien für Antragsteller, Bewertungsberichte, Liste der zu vergebenden Zuschüsse und sonstige zweckdienlichen Informationen)

drei Exemplare des vorgeschlagenen Vertrags, der auf der Grundlage des Standardvertragsformulars ausgearbeitet wurde

Besonders wichtig ist eine Aufnahme aller Protokolle der Sitzungen, die im Vorfeld der Ausschreibung stattgefunden haben, der Fragen und Antworten, die während des Ausschreibungszeitraums veröffentlicht wurden, der vom Bewertungsausschuss angeforderten Klarstellungen und der Protokolle von Verhandlungen in die zur Unterschrift vorgelegten Vertragsunterlagen.

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 Abzeichnung 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 und des Budgets paraphiert) und an den öffentlichen Auftraggeber zurückgesandt. Gemäß dem Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Abzeichnung durch die EU-Delegation erforderlich.

Der öffentliche Auftraggeber unterzeichnet alle Originale des Vertrags und paraphiert alle Seiten der Besonderen Bedingungen. Im Fall von Zuschüssen muss der Zuschussvertrag innerhalb von 3 Monaten ab der Bekanntgabe der Bewertungsergebnisse unterzeichnet werden, dies gilt jedoch nicht in Ausnahmesituationen, insbesondere bei komplexen Maßnahmen, bei Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die sich über zwei Haushaltsjahre erstrecken, bei denen Förderfazilitäten oder mehrere Empfänger beteiligt sind, bei einer großen Zahl von Vorschlägen oder bei Verzögerungen, die den Antragstellern zuzuschreiben sind

Er übersendet die drei unterzeichneten Originale des Vertrags dem erfolgreichen Bieter/Antragsteller, der sie binnen 30 Tagen nach Eingang gegenzeichnen muss.

Der Bieter oder Antragsteller sendet zwei Originale, gegebenenfalls zusammen mit der/den im Vertrag verlangten finanziellen Sicherheit/en an den öffentlichen Auftraggeber zurück. 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 vom öffentlichen Auftraggeber daraufhin zu überprüfen, ob sie mit den ursprünglich versandten

Exemplaren identisch sind; anschließend ist ein Exemplar der für die Zahlungen zuständigen Finanzdienststelle und das andere 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 prüft die Vertretungsbefugnis der natürlichen Person, 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 oder Kosten betreffen oder vor diesem Datum in Kraft treten, sofern kein hinreichend gerechtfertigter Ausnahmefall vorliegt (siehe Abschnitt 6.2.8).

Der öffentliche Auftraggeber muss sämtliche Unterlagen über die Vergabe und Durchführung des Auftrags mindestens sieben Jahre lang nach der Abschlusszahlung und bis zum Zeitpunkt der Verjährung etwaiger Rechtsansprüche nach dem Recht des Landes, dem der Auftrag unterliegt, aufbewahren.

Während dieses Zeitraums und danach hat der öffentliche Auftraggeber alle 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 Auftrags-/Zuschussvergabe**

Durch die rechtliche Verpflichtung zur Bekanntgabe der Auftrags-/Zuschussvergabe soll der Grundsatz der Transparenz gewahrt werden.

Bei öffentlichen Aufträgen muss der öffentliche Auftraggeber nach der Vertragsunterzeichnung unverzüglich eine Bekanntmachung der Zuschlagserteilung unter Verwendung der Formulare in Anhang C9 und D9 abfassen und der Europäischen Kommission übersenden, die das Ergebnis der Ausschreibung (gegebenenfalls) im Amtsblatt und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht. Eine lokale Veröffentlichung muss vom öffentlichen Auftraggeber direkt veranlasst werden. Eine Bekanntmachung der Zuschlagserteilung ist bei Aufträgen zu veröffentlichen, für die eine Auftragsbekanntmachung veröffentlicht wurde oder wenn der Wert des Auftrags über den internationalen Schwellenwerten ( Lieferungen > 300.000 EUR, Bauleistungen > 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 Auftragsvergabe 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 muss mit den vorstehend genannten Standardschreiben erfolgen. Sollten nicht erfolgreiche Bewerber 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 der Auftragsvergabe unverzüglich unter Verwendung des Standardformulars in den Anhängen C9 und D9 abzufassen und nach Eingang des vom erfolgreichen Bieter gegengezeichneten Vertrags der Europäischen Kommission in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln.

Was Zuschüsse anbetrifft, so werden alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Zuschüsse jedes Jahr auf der Website von EuropeAid und gegebenenfalls in anderen geeigneten Medien gemäß dem Muster in Anhang E11 veröffentlicht.

Die nichterfolgreichen Antragsteller sollten unverzüglich spätestens jedoch 30 Tage nach der Auftragsvergabe mit dem Standardschreiben in Anhang e9 unterrichtet werden. Im Kapitel über Zuschüsse ist außerdem festgelegt, dass die Antragsteller – von einigen Ausnahmefällen abgesehen - innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf der Frist für die Einreichung des Vollantrags über das Ergebnis der Bewertung ihrer Anträge benachrichtigt werden müssen. Nichterfolgreiche Antragsteller können auf Anfrage weitere Informationen zu ihren Anträgen erhalten (z. B. über etwaige Schwächen, wie unzureichende Maßnahmenbeschreibung, unzulängliche Mittel für die vorgeschlagenen Maßnahmen, einen generellen Mangel an Kohärenz usw., die bei der Bewertung ihrer Vorschläge deutlich wurden).

## **2.10. Vertragsänderungen**

Änderungen von Zuschussverträgen siehe Abschnitt 6.7.

Es ist möglich, dass Verträge geändert werden müssen, weil sich die Umstände der Projektdurchführung seit der Unterzeichnung des ursprünglichen Vertrages geändert haben. Verträge können nur während des Ausführungszeitraums geändert werden. Vertragsänderungen sind nach Maßgabe der Allgemeinen Bedingungen im Rahmen einer Verwaltungsanweisung oder eines Zusatzvertrags förmlich festzulegen. Wesentliche Vertragsänderungen müssen im Rahmen eines Zusatzvertrags erfolgen. 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 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.

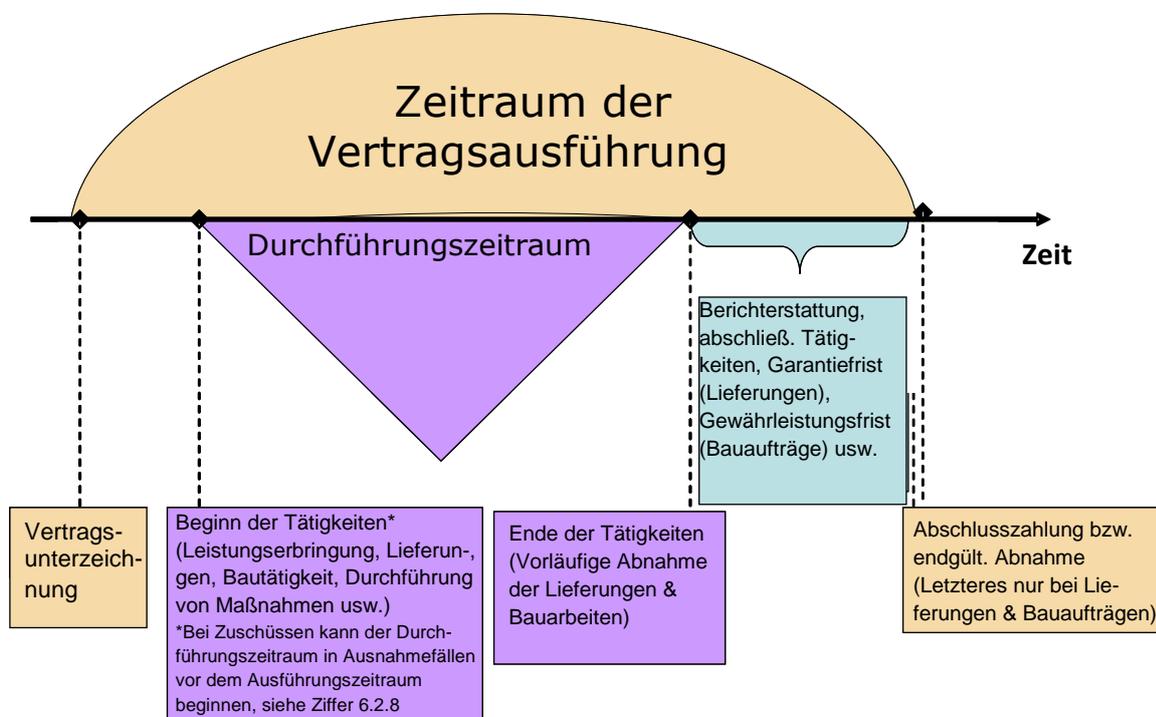
### **2.10.1. Allgemeine Grundsätze**

Folgende allgemeinen Grundsätze sind stets zu beachten:

Verträge können nicht nach Ablauf des Ausführungszeitraums geändert werden. Zu beachten ist, dass der Ausführungszeitraum einen längeren Zeitraum als der Durchführungszeitraum umfasst. 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, aber der Auftragnehmer oder der Zuschussempfänger erhält erst dann eine Bestätigung der Genehmigung seines Antrags durch den öffentlichen Auftraggeber, wenn der Zusatzvertrag ordnungsgemäß unterzeichnet oder die Verwaltungsanweisung erlassen wurde. Für die vor Inkrafttreten eines Zusatzvertrages oder einer 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 bzw. Zuschussempfänger Anspruch auf eine finanzielle Vergütung der angefallenen Kosten, gelieferten Waren und erbrachten Dienstleistungen.

Beispiel: ein Auftragnehmer 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 Auftragnehmer kann erst *nach* Inkrafttreten der Änderung die Zahlung der im März erbrachten Leistungen beantragen.



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 muss einem Antrag auf Vertragsänderung nicht in jedem Fall 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 hinreichend begründet ist.

Änderungen des Auftragswerts können Änderungen der mit dem Vertrag verknüpften finanziellen Sicherheiten zur Folge haben.

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 Vertragsparteien noch vor Ende des Ausführungszeitraums des ursprünglichen Vertrags unterzeichnet werden kann.

In Fällen, in denen die Vertragsänderung bereits begonnene Maßnahmen verlängert, ist das Verhandlungsverfahren in Anspruch zu nehmen (siehe Abschnitte 3.2.3.1, 4.2.4.1 und 5.2.5.1 für vertragspezifische Einzelheiten in Bezug auf Verhandlungsverfahren und Abschnitte 3.5, 4.6 und 5.7 für vertragspezifische 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, in deren Rahmen der ursprüngliche Auftrag finanziert worden ist.

## **2.10.2. Ausarbeitung eines Zusatzvertrags**

Vorgaben für den öffentlichen Auftraggeber bei der Ausarbeitung eines Zusatzvertrags:

- 1) Es ist das Standardmuster für Zusatzverträge in den Anhängen B16, C12, D11 und E10 anzuwenden.

Alle in dem vorgeschlagenen Zusatzvertrag enthaltenen Bezugnahmen auf die zu ändernden Artikel und /oder Anhänge müssen der Nummerierung des ursprünglichen Vertrages entsprechen.

Jedem Zusatzvertrag, durch den das Budget geändert wird, ist eine neue Budgetübersicht beizufügen, aus der 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 E3 7).

Wird das Budget durch den vorgeschlagenen Zusatzvertrag geändert, so muss auch der Zeitplan für die Zahlungen unter Berücksichtigung der während der Vertragslaufzeit 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) Ausarbeitung eines Dossiers, das folgende Unterlagen umfasst:
  - a) Erläuterungen (siehe Muster in Anhang A6) mit einer fachlichen und finanziellen Begründung für die im Zusatzvertrag vorgeschlagenen Änderungen;
  - 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 einschließt.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

- 3) Alle Originale des Zusatzvertrags werden datiert und unterzeichnet, alle Seiten der Besonderen Bedingungen werden paraphiert.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

- 3) Die Unterlagen des Zusatzvertrages werden der Delegation der Europäischen Union übersendet, die den Zusatzvertrag zur Bestätigung der Finanzierung durch die EU abzeichnet (und alle Seiten der Besonderen Bedingungen paraphiert). Gemäß dem Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Abzeichnung durch die EU-Delegation erforderlich.

- 4) Die drei unterzeichneten Originale des Zusatzvertrages werden dem Auftragnehmer übersendet, der sie innerhalb von 30 Tagen nach Eingang gegenzeichnen und dem öffentlichen 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 Originale 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 ist ein Exemplar der Delegation der Europäischen Union zu übersenden.

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

## 3. Dienstleistungsaufträge

### 3.1. Einleitung

Dienstleistungsaufträge umfassen Studienverträge und Verträge für technische Hilfe. Mitunter werden Dienstleistungsverträge genutzt, um auf externes Fachwissen zurückzugreifen.

Ein Studienvertrag liegt vor, wenn der Dienstleistungsvertrag zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und einem Leistungserbringer u. a. Studien zur Ermittlung und Vorbereitung von Projekten, Durchführbarkeits-, Wirtschaftlichkeits- und Marktstudien, technische Studien und Rechnungsprüfungen betrifft.

Ein Vertrag für technische Hilfe liegt vor, wenn der Leistungserbringer eine beratende Funktion ausüben, ein Projekt leiten bzw. überwachen oder die im Auftrag genannten Sachverständigen bereitstellen soll.

Dienstleistungsverträge werden dezentral abgewickelt; sie werden auf der Grundlage einer Finanzierungsvereinbarung mit der Europäischen Kommission vom Empfängerland geschlossen.

#### 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. Wurden die vertraglich festgelegten Ergebnisse nicht erreicht, können die Zahlungen vollständig oder teilweise einbehalten werden. Die Höhe der teilweisen Zahlungen richtet sich danach, zu welchem Teil die Ergebnisse erreicht wurden. Maßgeblich für die Höhe ist ferner:
  - o ob mehrere Haushaltslinien pro Ergebnis in Anspruch genommen werden; dies kann, muss aber nicht der Fall sein
  - o wie Verhandlungen mit dem Dienstleistungserbringer verlaufen sind;
- 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 Auftragnehmer hat ein bestimmtes Endprodukt zu liefern.

Der Bieter muss in seinem Angebot angeben, welche Mittel er hierfür einsetzen will. Welche technischen und betrieblichen Mittel der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer hat die ihm gemäß der Leistungsbeschreibung übertragenen Aufgaben zu erfüllen und die Qualität der verlangten Leistungen zu gewährleisten. Der Auftragnehmer sollte jedoch auch dazu beitragen, die Leistungsfähigkeit der Einrichtung, in die er entsandt wurde, zu verbessern. Der Beratungsdienstleister hat darüber hinaus eine vertragliche Sorgfaltspflicht: Er hat den öffentlichen Auftraggeber rechtzeitig über jedes Ereignis zu unterrichten, das die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts gefährden könnte.

Honorarverträge können auch Tätigkeiten umfassen, die durch Pauschalbeträge abgegolten werden. Ein Beispiel hierfür wäre ein Honorarvertrag für Schulungsmaßnahmen, bei dem die Schulungen auf Honorarbasis und die Ausarbeitung des Unterrichtsmaterials durch einen Pauschalbetrag abgegolten werden würde.

Ist ein solcher Mischvertrag notwendig, 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 weiteres Beispiel für einen Mischvertrag wäre ein Planungs- und Überwachungsvertrag, der typischerweise aus zwei Teilen besteht: Der die Planung betreffende Teil umfasst verschiedene pauschal abgeholte Leistungen (geotechnische Studie, Umweltstudie, Wirtschaftlichkeitsstudie usw.), während der die Überwachung betreffende Teil Leistungen auf Honorarbasis vorsieht<sup>18</sup>.

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 werden. 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

---

<sup>18</sup> Kombinierte Ausschreibungsunterlagen für Planungs- und Überwachungsarbeiten können unter folgender Internetadresse aufgerufen werden:

[http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts\\_finances/guides/prag/index\\_en.htm](http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts_finances/guides/prag/index_en.htm)

gehörenden Fachleuten angefertigt werden. Nachdem die Zahl der für diese Aufgabe erforderlichen Experten-Einsatztage festgelegt wurde, wird dieser Posten mit einem Pauschalpreis abgerechnet.

Auch Projekte für technische Hilfe können eine Kombination aus Honorar- und Pauschalpreisleistungen 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“<sup>19</sup>.

#### **Verstärkter Rückgriff auf Pauschalpreisverträge**

Dienstleistungsverträge auf Honorarbasis, für die eine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitsklärung 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, wie etwa 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).

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 können die Ausschreibungsunterlagen zur Berücksichtigung der Nebenkosten entsprechend geändert werden.

Bei einem Pauschalpreisvertrag muss im Allgemeinen keine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitsklärung vorgelegt werden, je nach Projekt kann sie jedoch erforderlich sein. Wenn eine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitsklärung für nicht erforderlich erachtet wird,

<sup>19</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform\\_technical\\_cooperation\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_en.htm)

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 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 Auftrags erfolgen.

Den im Angebot aufgeführten Methoden muss ein Arbeitsplan beigefügt 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. Verfahren der Auftragsvergabe**

### **3.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR**

#### **3.2.1.1 Nichtoffenes Verfahren**

Alle Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR müssen im nichtoffenen Verfahren nach internationaler Veröffentlichung einer Vorabinformation für den Auftrag und einer Auftragsbekanntmachung nach Maßgabe des Abschnitts 3.3.1 vergeben werden.

#### **3.2.2. Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR**

Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR können entweder im Rahmenvertragsverfahren (siehe Abschnitt 3.4.1) oder im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren (siehe Abschnitt 3.4.2) mit mindestens drei Bewerbern vergeben werden.

#### **3.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 20 000 EUR**

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von unter 20 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

Dienstleistungen mit einem Wert von höchstens 2 500 EUR kann der öffentliche Auftraggeber ohne vorherige Genehmigung eines Angebots gegen Vorlage der Rechnung bezahlen.

## 3.2.4. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte

### 3.2.4.1 Verhandlungsverfahren

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf der vorherigen Genehmigung der Europäischen Kommission.

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

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

Die Fristen für die Verfahren gemäß Artikel 104 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 190 Absatz 2 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung durchgeführt werden (siehe Anhang A11a)<sup>20</sup>.

Die Leistungen sollen von öffentlichen Einrichtungen, gemeinnützigen Einrichtungen oder Idealvereinen erbracht werden und es handelt sich um Maßnahmen im institutionellen Bereich oder um Hilfe für Einzelne im sozialen Bereich.

Handelt es sich bei den Dienstleistungen um eine Verlängerung bereits laufender Maßnahmen, ist dies unter folgenden Voraussetzungen möglich:

Es handelt sich um Ergänzungsleistungen, die im ursprüngliche Auftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung des Auftrags erforderlich geworden sind, sofern die Ergänzungsleistung technisch oder wirtschaftlich nicht ohne erheblichen Nachteil für den öffentlichen Auftraggeber vom ursprünglichen Auftrag getrennt werden kann und der Gesamtwert der Ergänzungsleistungen höchstens 50 % des Wertes des Hauptauftrags beträgt.

---

<sup>20</sup> Die „Soforthilfe“ ist ein weiterer, EEF-spezifischer Anwendungsfall. Sie ist nicht mit der hier genannten „äußersten Dringlichkeit“ zu verwechseln, bei der das Verhandlungsverfahren für Maßnahmen in Anspruch genommen werden kann, die nicht unter Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die „Soforthilfe“ ist an die Anwendung von Artikel 72 und/oder Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a). Siehe auch Artikel 30 Absatz 5 des ÜLG-Beschlusses.

Es handelt sich um zusätzliche Leistungen, die in einer Wiederholung der vom Auftragnehmer im Rahmen eines früheren Auftrags erbrachten Leistungen bestehen, sofern der frühere Auftrag Gegenstand einer Auftragsbekanntmachung war und dort ausdrücklich auf die Möglichkeit, zusätzliche Leistungen für das Projekt im Wege des Verhandlungsverfahrens zu vergeben, und auf deren geschätzte Kosten hingewiesen wurde<sup>21</sup>. Der Wert und die Laufzeit der zusätzlichen Leistungen dürfen den Wert und die Laufzeit des früheren Auftrags nicht überschreiten.

Die Ausschreibung oder der Versuch, einen Rahmenvertrag in Anspruch zu nehmen, ist ergebnislos geblieben, das heißt, kein Angebot konnte in qualitativer und/oder preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens aus dem Kreise der Bieter, die an diesem Verfahren teilgenommen hatten und den Auswahlkriterien entsprochen haben, einen oder mehrere Bieter für das Verhandlungsverfahren auswählen, sofern die ursprünglichen Auftragsbedingungen nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz des fairen Wettbewerbs eingehalten wird. Falls kein Angebot einging oder keiner der Bieter die Auswahlkriterien erfüllte, darf kein Verhandlungsverfahren auf der Grundlage dieses Artikels durchgeführt werden<sup>22</sup>.

Der Auftrag schließt an einen Wettbewerb an und muss nach den geltenden Vorschriften an den Preisträger oder an einen der Preisträger vergeben werden. In letzterem Fall sind alle Preisträger zur Teilnahme an den Verhandlungen aufzufordern.

Aus technischen Gründen oder aus Gründen im Zusammenhang mit dem Schutz von Ausschließlichkeitsrechten kann mit der Dienstleistung nur ein bestimmter Dienstleistungserbringer beauftragt.

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

Infolge der vorzeitigen Kündigung eines bestehenden Vertrags ist ein neuer Vertrag zu schließen.

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 in den Abschnitten 3.3.12.1 und 3.3.12.2 beschriebenen Verfahren müssen entsprechend angewandt werden. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen.

### **3.2.4.2 Wettbewerblicher Dialog**

Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 2.4.7.

---

<sup>21</sup> Dieser Fall ist daher nur bei einer nichtoffenen Ausschreibung gegeben.

<sup>22</sup>

### 3.3. Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 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 300 000 EUR eine auftragsspezifische Vorabinformationen und eine Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

##### 3.3.1.1 Veröffentlichung auftragsspezifischer Vorabinformationen

Die auftragsspezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens ist spätestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

In der Vorabinformation sind Gegenstand, Inhalt und Wert der betreffenden Aufträge kurz anzugeben. (Siehe Muster in Anhang B1). Die Veröffentlichung einer Vorabinformation verpflichtet den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und Dienstleistungserbringer können zu diesem Zeitpunkt noch keine Anträge einreichen.

Der öffentliche Auftraggeber hat die auftragsspezifische Vorabinformation unter Verwendung des Standardformulars in Anhang B1 abzufassen und zwecks Veröffentlichung auf der EuropeAid-Website und im Amtsblatt der Europäischen Kommission in elektronischer Form zu übermitteln (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung in Anhang A11e). Sofern erforderlich, sorgt der öffentliche Auftraggeber direkt dafür, dass zeitgleich eine lokale Veröffentlichung und eine Veröffentlichung in allen sonstigen geeigneten Medien erfolgt.

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT-EX-ANTE-KONTROLLE, DEZENTRALE VERWALTUNG MIT-EX-POST-KONTROLLE:** Die auftragsspezifische Bekanntmachung 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 Auftragsbekanntmachung

Die Frist zwischen der Veröffentlichung der Vorabinformation und der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) und in allen sonstigen geeigneten Medien 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 Auftragsbekanntmachung lokal veröffentlicht, hat der öffentliche Auftraggeber dafür selbst zu sorgen.

## **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Die Auftragsbekanntmachung 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 nachzuweisen, dass die vorgeschlagene Auftragsbekanntmachung den Zielen des Auftrags entspricht.

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

Die in der Auftragsbekanntmachung genannten Auswahlkriterien müssen

- eindeutig und unmissverständlich formuliert sein;
- leicht anhand der Angaben in dem eingereichten Standardbewerbungsformblatt (siehe Anhang B3) zu überprüfen 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 Auftragsbekanntmachung 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 Auftragsbekanntmachung muss 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 Auftragsbekanntmachung, muss den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine Berichtigung der Bekanntmachung mit den Änderungen zur Veröffentlichung vorgelegt werden (siehe Anhang A5b). Die Veröffentlichung der Berichtigung muss spätestens sieben Tage nach dem Antrag auf Veröffentlichung erfolgen. Die Berichtigung muss vor Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe bzw. Abgabe des Antrags veröffentlicht werden. Diese Frist kann in solchen Fällen verlängert werden, damit die Bewerber die Änderungen

berücksichtigen können. Der öffentliche Auftraggeber gibt im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung des Antrags ab.

**Sind Klarstellungen in Bezug auf die Angaben in der Auftragsbekanntmachung, jedoch keine Änderung der Auftragsbekanntmachung erforderlich, so können die Klarstellungen auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden.**

### 3.3.2. Aufstellung der Shortlist

Die Bewerber-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 Verwaltungskennnisse 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 Abschnitt 2.8.3.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:** Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) müssen vom öffentlichen Auftraggeber namentlich ernannt werden. Das Empfängerland kann je nach Erfordernis entweder als stimmberechtigtes Mitglied (bewertendes Ausschussmitglied) oder als Beobachter teilnehmen.

**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 und die Ernennungen müssen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Europäische Kommission sollte als Beobachter teilnehmen. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen keine Einwände erhebt. Generell benennt die Europäische Kommission einen Beobachter, der die Sitzungen des Bewertungsausschusses ganz oder zum Teil verfolgt. Für die Teilnahme weiterer Beobachter ist die vorherige Genehmigung 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 Folgendes:

Aufstellung einer Longlist (siehe Muster in Anhang B4) aller eingegangenen Bewerbungen;

Ausschluss der Bewerber, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Abschnitt 2.3.1) oder auf die einer der in den Abschnitten 2.3.3 und 2.3.5 genannten Sachverhalte zutrifft;

exakte Anwendung der veröffentlichten Auswahlkriterien.

Zu den Nachweisen, die in Bezug auf die Ausschluss- und die Auswahlkriterien vorzulegen sind, siehe die Abschnitte 2.3.3 und 2.4.11.

Nach Prüfung der auf die Auftragsbekanntmachung hin eingegangenen Bewerbungen werden die Dienstleistungserbringer, die die beste Gewähr für die zufriedenstellende Ausführung des Auftrags bieten, vom Bewertungsausschuss 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 Auftragsbekanntmachung veröffentlichten Zusatzkriterien anzuwenden, um die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber auf die acht besten Bewerber zu verringern. Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 2.4.11 des Handbuchs, „Auswahlkriterien“.

Auch wenn weniger als vier teilnahmeberechtigte Bewerber die Auswahlkriterien erfüllen, darf der öffentliche Auftraggeber nur solche Bewerber zur Angebotsabgabe auffordern, die die Auswahlkriterien für die Abgabe eines Angebots erfüllen. Bevor ein eingeschränkter Wettbewerb mit weniger als vier Bewerbern akzeptiert wird, muss zunächst die Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eingeholt werden. Diese vorherige Genehmigung kann gewährt werden, wenn anhand einer Überprüfung festgestellt wurde, dass die zeitliche Planung, die angewandten Auswahlkriterien und das Verhältnis zwischen Umfang der Dienstleistungen und Budget als zufriedenstellend gelten können. Dies ist im Bewertungsbericht zu begründen.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Sollen weniger als vier Bewerber aufgefordert werden, so ist die vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:** Eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

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

Vor der Genehmigung der Shortlist durch den Bewertungsausschuss muss sich der öffentliche Auftraggeber vergewissern, dass keiner der Bewerber (oder seiner Partner) aufgrund einer Ausschlussituation im Frühwarnsystem erfasst ist. 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 dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der über die Annahme bzw. Nichtannahme der darin enthaltenen Empfehlungen zu entscheiden hat, bevor die Bewerber auf der Shortlist zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden können.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:** Der Bericht über die Aufstellung der Shortlist ist dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der entscheidet, ob er die

darin enthaltenen Empfehlungen annimmt oder nicht. Anschließend muss der öffentliche Auftraggeber den Bericht über die Aufstellung der Shortlist zusammen mit seiner Empfehlung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorlegen, bevor die Bewerber auf der Shortlist zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden können.

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.

Sollten nicht erfolgreiche Bewerber weitere Auskünfte einholen, können ihnen alle nicht vertraulichen Informationen übermittelt werden, z. B. die Begründung, warum eine Referenz nicht den technischen Auswahlkriterien genügt, da dies den Bewerbern für künftige Ausschreibungen von Nutzen sein kann.

### 3.3.3. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibungsunterlagen sind sorgfältig abzufassen, um sicherzustellen, dass die Vertragsunterlagen vollständig sind und das Vergabeverfahren ordnungsgemäß ausgeführt werden kann.

Diese Unterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die Bewerber benötigen, um ein Angebot einreichen zu können: einzuhaltende Verfahren, vorzulegende Unterlagen, Ausschlussgründe, Zuschlagskriterien und ihre Gewichtung usw. Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber, so kann es zweckmäßig sein, Vertreter der Endempfänger frühzeitig an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen zu beteiligen. Zu den Hinweisen für die 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. Alle Sachverständigen müssen eine Erklärung unterzeichnen, in der sie sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichten (siehe Anhang A3).

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:** Die Ausschreibungsunterlagen sind vor ihrer Versendung 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 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 Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

## **INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN**

Siehe Anhang B8.

Hinweise für Bieter

Vertragsentwurf und Besondere Bedingungen mit Anhängen

Sonstige Informationen (Bekanntmachung der Shortlist, Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen, Bewertungsbogen)

Formular für die Angebotsabgabe

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

die Art des Auftrags und die Wirtschaftskonjunktur;

die Art und Dauer der Aufgaben und des Vertrags;

die eigenen finanziellen Interessen.

Für Vorfinanzierungen in Höhe von mehr als 300 000 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 Pauschalpreisverträgen wird die finanzielle Sicherheit nach Abrechnung der Vorfinanzierungszahlungen freigegeben.

### 3.3.4. Vergabekriterien

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

Die fachlichen Kriterien dienen der Bewertung der Qualität der technischen Angebote. Die beiden wichtigsten fachlichen Kriterien sind die Methodik sowie bei Honorarverträgen die Lebensläufe der vorgeschlagenen Hauptsachverständigen. Es können auch Unterkriterien für die technischen Kriterien festgelegt werden. So kann die Methodik zum Beispiel anhand der Leistungsbeschreibung, des optimalen Einsatzes der im Empfängerland 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 anhand von Kriterien wie Qualifikation, Berufserfahrung, Erfahrung in der betreffenden Region und Sprachkenntnisse usw. bewertet werden. Der Bewertungsausschuss muss sich vergewissern, dass die vom Bieter vorgeschlagene Methodik den Anforderungen der Leistungsbeschreibung entspricht. Die Methodik darf über das Anforderungsniveau der Leistungsbeschreibung hinausgehen, keinesfalls darf sie dieses jedoch unterschreiten.

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; sie wird im Einzelfall in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt und im Bewertungsbogen angegeben.

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

### 3.3.5. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen müssen so klar abgefasst sein, 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 auf der Shortlist aufgeführten Bewerbers ergänzende Auskünfte zu den Ausschreibungsunterlagen, so hat er diese Auskünfte gleichzeitig auch allen anderen auf der Shortlist aufgeführten Bewerbern 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 von Bietern 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 des Angebots 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 ausreichend lang bemessen sein, damit 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, sofern die vorherige Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission vorliegt) kann jedoch eine kürzere Frist gesetzt werden.

### 3.3.7. Bindefrist

Siehe Abschnitt 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) 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

Einzelheiten zu den Punkten Zusammensetzung des Ausschusses, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, Aufgaben und Zeitplan sind Abschnitt 2.8 zu entnehmen.

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

### 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 (unabhängig davon, 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: Angebotseröffnung

Siehe Checkliste für die Angebotseröffnung in Anhang B9.

##### Teil 3: Einhaltung der formellen Voraussetzungen der Angebotsabgabe

Siehe Anhang B10.

In dieser Phase muss der Bewertungsausschuss entscheiden, ob die Angebote den formellen Anforderungen der Angebotsabgabe entsprechen oder nicht. In dem Bericht über die Angebotseröffnung beigefügten Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang B10) ist für jedes Angebot zu vermerken, inwieweit es den formellen Anforderungen der Angebotsabgabe 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 Abschnitte 2.8.2 und 2.8.3.

#### **Teil 4: Finanzielles Angebot**

Die Umschläge mit den finanziellen Angeboten werden nicht geöffnet. Sämtliche finanziellen Angebote werden bis zum Abschluss der technischen Bewertung aller Angebote in einem Safe verwahrt.

### **3.3.10.3 Bewertung der Angebote**

Sofern die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses dies beantragt, 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 Einschränkungen, die die Ausführung des Auftrags beeinträchtigen oder den Wettbewerb verzerren würden, 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 Abschnitt 2.3.1 entsprechen.

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 sowie für die Hauptsachverständigen vorzulegen sind, in dieser Phase der Bewertung nicht überprüft werden.

#### **Teil 2: Einhaltung der technischen Anforderungen**

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 Abschnitt 3.3.4). Nur Angebote, die eine Mindestpunktzahl von 80 erreichen, gelten als „in technischer Hinsicht zulässig“. Der den Bietern in den Ausschreibungsunterlagen übermittelte Bewertungsbogen für das technische Angebot 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 technischen Zuschlagskriterien ab (z. B. bei dem

Anforderungsprofil eines Sachverständigen), so ist es automatisch abzulehnen und nicht zu benoten, was aber im Bewertungsbericht begründet werden muss.

Maßstab für die Beurteilung der Sachverständigen müssen die in der Leistungsbeschreibung genannten Anforderungen sein. Die Bieter müssen Nachweise in Bezug auf die vorgeschlagenen Hauptsachverständigen vorlegen. Dazu gehören Kopien der im Lebenslauf angegebenen Diplome und Arbeitszeugnisse oder Referenzen zum Nachweis der im Lebenslauf angegebenen Berufserfahrung. Werden fehlende Nachweise angefordert, so dürfen sie nur Erfahrungen und Diplome betreffen, die für die Anforderungen der Leistungsbeschreibung relevant sind. Nur Diplome und Berufserfahrung mit urkundlichem Nachweis werden berücksichtigt.

Bei Honorarverträgen bleibt der genaue Zeiteinsatz der Sachverständigen dem Ermessen des Bieters überlassen, da dieser von der vorgeschlagenen Methodik abhängt. Aus der Methodik sollte hervorgehen, wie viel Zeit die einzelnen Hauptsachverständigen zur Verwirklichung der angestrebten Projektergebnisse benötigen.

Sind gemäß den Ausschreibungsunterlagen Nebenangebote ausdrücklich gestattet, so werden diese getrennt benotet. Wenn Nebenangebote zugelassen sind, kann der öffentliche Auftraggeber sie berücksichtigen, sofern

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

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

Nach Abschluss der Bewertung der technischen Angebote 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.

Bei erheblichen Unterschieden in der Beurteilung müssen die Ausschussmitglieder, die eine abweichende Meinung vertreten, ihr Urteil ausführlich begründen. Nach der Erörterung stellt jedes stimmberechtigte 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.

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

Vorstellungsgespräche sollten gängige Praxis sein, wenn der vorgeschlagene Sachverständige seinem Lebenslauf zufolge keine relevanten Erfahrungen mit EU-Projekten im betreffenden Sprachraum hat und derartige Erfahrungen von hoher Bedeutung für die zu besetzende Position und die Projektdurchführung sind. In anderen Fällen z. B. bei zentraler Verwaltung) sind Nachprüfungen/Überprüfungen seitens der Europäischen Kommission zweckmäßiger. 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. Nur in hinreichend begründeten Fällen kann das Gespräch ausnahmsweise persönlich geführt werden, da diese Vorgehensweise sowohl für den Bieter als auch für den öffentlichen Auftraggeber mit Kosten verbunden ist.

Vor dem endgültigen Abschluss seiner Bewertung der technischen Angebote kann der Bewertungsausschuss 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. Alle Vorstellungsgespräche sollten vom Bewertungsausschuss in möglichst kurzen Abständen organisiert werden, damit ein Vergleich der Sachverständigen möglich ist. Alle Vorstellungsgespräche mit eingeladenen Sachverständigen und Sachverständigenteams sind nach demselben, vom Bewertungsausschuss vorher vereinbarten Schema zu führen. Der vorläufige Zeitplan für die Vorstellungsgespräche ist in den Ausschreibungsunterlagen mitzuteilen.

Tag und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs sind den Bietern mindestens 10 Tage vorher mitzuteilen. Ist ein Bieter aus Gründen höherer Gewalt an der Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch verhindert, so wird ein für beide Seiten passender neuer Termin vereinbart. Kann der Bieter auch diesen zweiten Termin nicht einhalten, so kann sein Angebot ausgeschlossen werden.

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.

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, 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
Insgesamt	300	174	254	256
Durchschnittsnote (arithmetisches Mittel)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Note für das technische Angebot (Endnote des betreffenden technischen Angebots/Endnote des besten technischen Angebots)		Angebot abgelehnt*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	<b>100,00</b>

\* 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 nicht ausgeschieden sind (d. h. deren technischen Angebote eine Durchschnittsnote von mindestens 80 Punkten erhalten haben), geöffnet und alle Originale dieser finanziellen Angebote vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Bewertungsausschusses 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 offensichtliche Rechenfehler. Etwaige offensichtliche Rechenfehler 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, etwaige Pauschalbeträge und die Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung<sup>23</sup> die beide in den Ausschreibungsunterlagen angegeben sind. Dieser Gesamtauftragswert wird mit dem für den Auftrag vorgesehenen Budget verglichen. Angebote, die das für den Auftrag vorgesehene Budget überschreiten, scheiden aus.

Danach vergleicht der Bewertungsausschuss die in den finanziellen Angeboten vorgesehenen Vergütungen und Pauschalbeträge. 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 Summe von Gesamtvergütung + Pauschalbeträge erhält 100 Punkte. Die Punktzahl für die übrigen finanziellen Angebote wird wie folgt berechnet:

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

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

Beispiel für das Bewertungsschema:

#### Teil 2: Bewertung der finanziellen Angebote \*

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

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

### 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

<sup>23</sup> Wenn in Ausnahmefällen die Ausgabenüberprüfung von der Europäischen Kommission selbst vorgenommen wird, sind die Ausschreibungsunterlagen, einschließlich des Mustervertragsentwurfs, dementsprechend anzupassen. Dafür ist eine Ausnahmeregelung erforderlich.

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 ausgeschieden	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note für das finanzielle Angebot x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Gesamtpunktzahl			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Endgültige Rangfolge			<b>1</b>	<b>2</b>

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 strikt 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.

#### AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME

Werden zwei Angebote auf der Grundlage der Endnote als gleichwertig anerkannt, so erhält den Vorzug

- a) das Angebot eines Bieters aus einem AKP-Staat oder
- b) falls kein solches Angebot vorliegt, das Angebot,
  - das die beste Nutzung der natürlichen und der Humanressourcen der AKP-Staaten ermöglicht,
  - das 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 denjenigen 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 aufzuheben

(vgl. Abschnitt 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.

**DIREKTE ZENTRALE 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 den Bewertungsbericht mit seinem Vorschlag für eine Entscheidung der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Wird ein Vorschlag für die Auftragsvergabe unterbreitet und liegen der Europäischen Kommission noch keine Kopien der Angebote 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 vorgeschlagenen Entscheidung, so wird der öffentliche Auftraggeber wie beschlossen entweder die Auftragsvergabe einleiten (siehe Abschnitt 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.

Damit eine Schlussfolgerung erzielt werden kann, muss jeder Einzelschritt der Bewertung abgeschlossen werden. Die Einreichung des technischen und des finanziellen Angebots in gesonderten Umschlägen ist erforderlich, um sicherzustellen, dass keiner der Bewerber das finanzielle Angebot kennt und sich bei der Bewertung der technischen Qualität eines Angebots vom Preis beeinflussen lässt. Jede Abweichung von der Abfolge des Bewertungsverfahrens führt zur Aufhebung der Ausschreibung.

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 Abschnitt 2.8.5.

Nach Maßgabe der für den Zugang zu Dokumenten geltenden Vorschriften des öffentlichen Auftraggebers ist das gesamte Ausschreibungsverfahren 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 Genehmigung 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 Abschnitt 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 vergewissern, dass das Frühwarnsystem keinerlei Warnmeldung in Bezug auf den in Aussicht genommenen Dritten (d. h. den Bieter einschließlich seiner Partner) enthält. Das Frühwarnsystem (FWS) ist ein internes Warnsystem, das vertrauliche Informationen über Dritte enthält, die den finanziellen Interessen der Gemeinschaften Schaden zufügen könnten. Diese Informationen erscheinen in Form von Warnmeldungen (auch „Flags“ genannt) im Formular „Rechtsträger“ (Legal Entity File – LEF). Das Frühwarnsystem wurde 1997 von der Kommission eingerichtet und unterliegt derzeit den Bestimmungen des FWS-Beschlusses der Kommission vom 16.12.2008 (siehe Fußnote 12).

Die Warnmeldungen sollen die verschiedenen Kommissionsdienststellen darüber informieren, dass auf die davon betroffenen Dritten, zu denen die Kommission finanzielle Beziehungen unterhalten könnte bzw. unterhält, einer der folgenden Sachverhalte zutrifft:

- sie haben nachweislich oder mutmaßlich Betrug oder schwerwiegende Verwaltungsfehler begangen,
- gegen sie sind Pfändungsbeschlüsse (auf Französisch „saisie-arrêt“) ergangen, sodass die Kommission keine Direktzahlungen an den Dritten leisten kann,
- die Kommission hat signifikante Einziehungsanordnungen gegen sie erlassen, da signifikante Zahlungsrückstände entstanden sind, d. h. sie gelten als „sehr schlechte Schuldner“,
- gegen sie wurde nach Maßgabe der Haushaltsordnung oder im Rahmen von Verordnungen des Rates über finanzielle Restriktionen im Rahmen der GASP ein Ausschluss verhängt.

Trifft einer dieser Sachverhalte zu, soll das Frühwarnsystem die Kommissionsdienststellen dazu veranlassen, in den Rechtsvorschriften der Union vorgesehene geeignete Maßnahmen für den Schutz der finanziellen Interessen der Union zu treffen.

Die im FWS erfassten Informationen sind vertraulich zu behandeln und dürfen nach Maßgabe des Artikels 8 des FWS-Beschlusses lediglich auf Antrag des von der Warnmeldung betroffenen Dritten an diesen, nicht jedoch an andere Dritte weitergegeben werden.

Das Ergebnis wird gleichzeitig auch dem Bieter mit dem zweitbesten Angebot (Anhang B13b) und den anderen nicht erfolgreichen Bietern (Anhang B13c) mitgeteilt.

Alle Benachrichtigungsschreiben können 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 noch vor dem Versand der Benachrichtigungsschreiben förmlich genehmigen.

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 wirklich den Zuschlag erhält.

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. 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.

Sobald der Vertrag mit dem erfolgreichen Bieter unterzeichnet wurde, muss der öffentliche Auftraggeber den Bieter mit dem zweitbesten Angebot informieren, dass er den Zuschlag für den Vertrag nicht erhält.

### 3.3.12.1.1. 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. Der öffentliche Auftraggeber kann den ursprünglichen Bewertungsausschuss konsultieren und mit einem oder mehreren möglichen Ersatzsachverständigen per Videokonferenz oder telefonisch Vorstellungsgespräche führen. 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. Dabei darf es sich nicht um einen Ersatzsachverständigen handeln, der im Rahmen derselben Ausschreibung in einem nicht erfolgreichen Angebot eines Bieters vorgeschlagen wurde. Der öffentliche Auftraggeber darf unter den vorgeschlagenen Bewerbern auswählen. Akzeptiert der öffentliche Auftraggeber die vorgeschlagenen Ersatzsachverständigen, ist die Begründung für die Zustimmung in die Vertragsunterlagen aufzunehmen.

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 Abschnitt 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 Abschnitt 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).

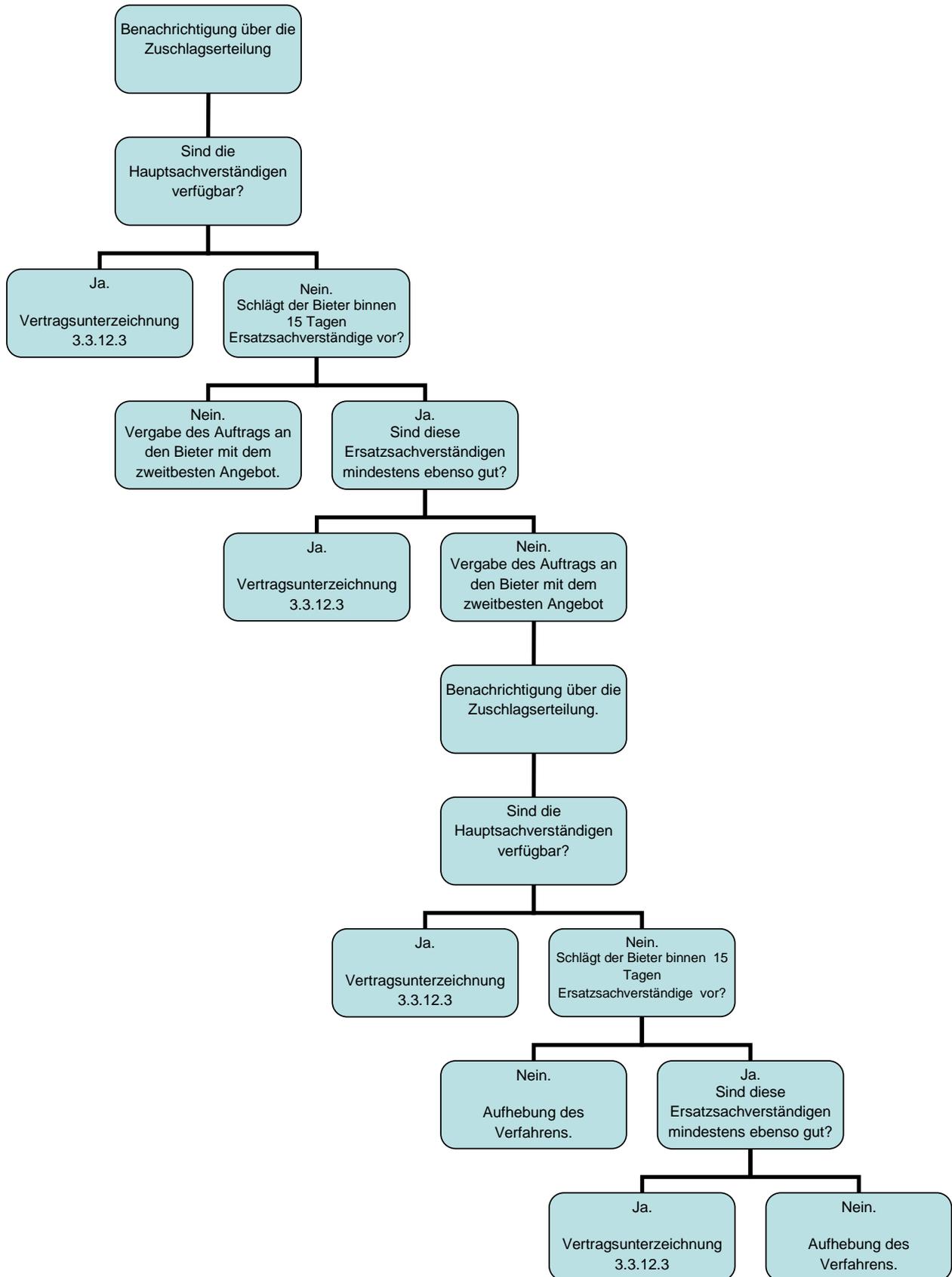
**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:** Die Begründung für die Ablehnung eines Ersatzsachverständigen wird schriftlich formuliert und die Entscheidung wird vom Anweisungsbefugten getroffen. Gleichzeitig entscheidet der Anweisungsbefugte, ob der Vertrag entweder an den Bieter mit dem zweitbesten Angebot vergeben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

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:** Die Entscheidung, die Ersatzsachverständigen zu akzeptieren oder 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 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 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.



### 3.3.12.2 Genehmigung der Hauptsachverständigen

Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber und das Empfängerland nicht eingeladen, im Bewertungsausschuss als Bewerber vertreten zu sein, so muss gegebenenfalls<sup>24</sup> vor Unterzeichnung des Vertrags dem Empfängerland über die zuständige Delegation der Europäischen Union der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt und das Land um Genehmigung der verfügbaren Hauptsachverständigen ersucht werden.

Lehnt der Vertreter des Empfängerlandes 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 des Sachverständigen, so darf der erfolgreiche Bieter einen Ersatzsachverständigen vorschlagen (siehe Abschnitt 3.3.12.1.1). Führt dies nicht zum Erfolg, so kann dem zweitbesten Bieter, sofern vorhanden, der Zuschlag erteilt werden. In diesem Fall wird dem Vertreter des Empfängerlandes wieder ein Genehmigungsrecht eingeräumt. Ist kein zweitbestes Angebot vorhanden oder wird auch dieser Sachverständige abgelehnt, so wird das Vergabeverfahren aufgehoben. Bei dem Ersuchen um Genehmigung der Hauptsachverständigen handelt es sich nicht um ein Ersuchen auf Genehmigung der Bewertungen der Europäischen Kommission.

Die Genehmigung des Empfängerlandes ist auch dann einzuholen, wenn der Auftragnehmer eine Ersatzperson für einen Hauptsachverständigen vorschlägt. Der Vertreter des Empfängerlandes kann seine Genehmigung nur verweigern, wenn er hinreichend begründete und gerechtfertigte Einwände gegen die vorgeschlagenen Sachverständigen in einem Schreiben an die Delegation der Europäischen Union geltend macht. Erteilt oder verweigert der Vertreter des Empfängerlandes die Genehmigung nicht binnen 15 Tagen nach dem Datum des Ersuchens, so gilt dieser Sachverständige als genehmigt.

Der Vertreter des Empfängerlandes darf nur dann um die Ersetzung von Sachverständigen ersuchen, wenn schriftlich hinreichend begründete und gerechtfertigte Einwände geltend gemacht werden.

### 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:

Erläuterungen nach dem Muster in Anhang A6 (ggf. einschließlich der Begründung für die Genehmigung der Ersatzhauptsachverständigen)

Kopie der Finanzierungsvereinbarung zur Genehmigung des Projekts

---

<sup>24</sup> Ein Fall, in dem das nicht angezeigt wäre, sind Mehrländer-Projekte unter Beteiligung zahlreicher Empfängerländer, wo es in der Praxis sehr schwierig wäre, die Genehmigungen zu erhalten.

Kopien aller Ankündigungen der Ausschreibung (Auftragsspezifische Vorabinformation, Auftragsbekanntmachung, Shortlist), des Berichts über die Aufstellung der Shortlist, des Berichts über die Angebotseröffnung, des Bewertungsberichts mit der Entscheidung über den Zuschlag und sonstiger zweckdienlicher Informationen)

bei dezentraler Verwaltung drei, bei zentraler Verwaltung zwei 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 und des Budgets paraphiert) und an den öffentlichen Auftraggeber zurückgesandt. Gemäß dem Verfahrenshandbuch 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 und des Budgets.
- Er übersendet die unterzeichneten Originale des Vertrags dem erfolgreichen Bieter, der sie binnen 30 Tagen nach Eingang gegenzeichnen muss. Der Auftragnehmer behält ein Original und
- sendet das andere Original/die anderen Originale an den öffentlichen Auftraggeber zurück. 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 dessen Bindefrist noch nicht abgelaufen ist).

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

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

DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE: Nach Eingang der beiden vom erfolgreichen Bieter unterzeichneten Originale 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.

Nachdem der Vertrag unterzeichnet wurde, hat der öffentliche Auftraggeber unverzüglich die auftragsspezifische Vorabinformation unter Verwendung des Standardformulars in Anhang B14 abzufassen und zwecks Veröffentlichung auf der EuropeAid-Website und im Amtsblatt der Europäischen Kommission in elektronischer Form zu übermitteln (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung in Anhang A11e). Sofern erforderlich, hat der öffentliche Auftraggeber direkt dafür zu sorgen, dass zeitgleich eine lokale Veröffentlichung in allen sonstigen geeigneten Medien erfolgt.

Eine Bekanntmachung der Zuschlagserteilung ist zu veröffentlichen bei Verfahren, bei denen eine Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung erfolgt ist, oder wenn der Wert des Auftrags über den internationalen Schwellenwerten (> 300 000 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 muss 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.

Siehe Abschnitt 2.9.

#### **3.3.13. 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.

Der Ausschuss kann den Ausschluss eines Bieters von dem Vergabeverfahren empfehlen, wenn das betreffende Unternehmen und/oder die vorgeschlagenen Sachverständigen *absichtlich* verschwiegen haben, dass alle oder einige der vom Bieter im Angebot vorgeschlagenen Teammitglieder zu dem in den Ausschreibungsunterlagen angegebenen Termin für den Beginn des Einsatzes nicht zur Verfügung stehen, oder wenn sich herausstellt, dass das Unternehmen Sachverständige namentlich vorgeschlagen hat, die sich in Wirklichkeit nicht zu einer Mitarbeit bereit erklärt haben. In diesen Fällen kann die Europäische Kommission auch gegen den Bieter verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen (siehe Abschnitt 2.3.4) verhängen, und er kann zudem von weiteren von der Europäischen Union finanzierten Aufträgen ausgeschlossen 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:**

Zusätzlich ist vor der Vertragsaufhebung die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Im Vertrag sind jedoch die wichtigsten Mitarbeiter nicht nur zu benennen, sondern auch die von ihnen verlangte Qualifikation und Berufserfahrung anzugeben. Dies ist für den Fall von Bedeutung, dass der Auftragnehmer 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:** Eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

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 Durchführung des Vertrags 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. **Wird ein solcher Antrag gestellt, muss der Auftragnehmer aufgefordert werden, dazu Stellung zu nehmen und die Stellungnahme seines Mitarbeiters einzuholen.**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

Soll während der Durchführung eines Dienstleistungsvertrags ein Mitarbeiter ersetzt werden, so muss der Ersatzmitarbeiter über eine mindestens gleichwertige Qualifikation und Berufserfahrung verfügen wie der ersetzte Mitarbeiter und seine Honorare/Vergütungen dürfen die für den ersetzten Mitarbeiter vorgesehenen Honorare/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 300 000 EUR**

#### **3.4.1. Rahmenverträge**

Die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen mit einem Wert von 20 000 EUR bis 300 000 EUR kann über den Empfänger-Rahmenvertrag 2009 (FWC BENEf 2009) erfolgen, der am 15.9.2013 ausläuft. Es handelt sich um einen Mehrfachrahmenvertrag „mit erneutem Wettbewerb“. Einzelheiten zur Inanspruchnahme von FWC BENEf 2009 sind auf der Website von EuropeAid unter „Rahmenverträge“ (framework contracts) veröffentlicht. Die obigen Angaben betreffen ausschließlich FWC BENEf 2009.

##### **3.4.1.1 Bedingungen für die Inanspruchnahme**

Dieser Rahmenvertrag kann für alle von ihm abgedeckten Maßnahmen in Anspruch genommen werden, bei denen 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 einer Behörde durchgeführt, die Empfänger von Außenhilfe ist,
- das Gesamtbudget beträgt einschließlich Zusatzverträgen nicht mehr als 300 000 EUR, wobei keine unzulässige Stückelung vorgenommen werden darf,
- 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 BENEF 2009 auch von anderen Rechtsträgern, die Außenhilfe verwalten, für Maßnahmen in Anspruch genommen werden, die die vorstehenden Voraussetzungen erfüllen.

Da FWC BENEF 2009 bei seiner Unterzeichnung nicht mit einer Mittelbindung verknüpft wurde, muss der öffentliche Auftraggeber die erforderlichen Mittel für die Dienstleistungen bereitstellen, die Gegenstand eines spezifischen auf der Grundlage des Rahmenvertrags vergebenen Auftrags sind.

Der Rahmenvertrag ist ein Instrument für eine schnelle und transparente Verpflichtung von Sachverständigen für alle Maßnahmen im Rahmen des Projektzyklus. Er ist in verschiedene thematische Lose unterteilt, wobei für jedes Los mehrere Auftragnehmer ausgewählt wurden. Bei diesen Auftragnehmern handelt es sich um Konsortien, die durch ein federführendes Unternehmen vertreten werden, das von den anderen Partnern ermächtigt wurde, für die Zwecke der Vertragserfüllung in ihrem Namen zu handeln. Das federführende Unternehmen ist als einziges befugt, das Konsortium rechtsverbindlich zu vertreten; der einzige Ansprechpartner in vertraglichen Angelegenheiten ist daher 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 BENEF 2009 vorgesehenen Formularen entsprechen.

Einholung von Angeboten

An vier Auftragnehmer eines Loses wird eine Anforderung von Leistungen versandt. Falls jedoch einer der insgesamt vier Auftragnehmer eines Loses nicht teilnahmeberechtigt ist (aufgrund eines Interessenkonflikts, einer Vertragsaussetzung), kann das Verfahren mit

lediglich drei Auftragnehmern durchgeführt werden. Stehen weniger als drei teilnahmeberechtigten Rahmenvertragsauftragnehmer zur Verfügung, kann der Projektmanager kein Rahmenvertragsverfahren einleiten. Ein Einzelvertrag kann nur während der Laufzeit des Rahmenvertrags geschlossen werden.

Bei der Einholung von Angeboten sind die Grundsätze der Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Die für Ausschreibungsverfahren geltenden Sonder- und Ausnahmeregelungen finden 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 spezifischen Auftrag ist der Leistungsanforderung beigefügt 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 Tage<sup>25</sup> ab dem Tag der Versendung der Anforderung. Diese Frist kann verlängert, jedoch nicht verkürzt werden, sofern keiner der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Auftragnehmer Einsprüche erhebt.

Die Rahmenvertragsauftragnehmer können um Klarstellungen bitten. Die Antworten sind allen zur Angebotsabgabe aufgeforderten Rahmenvertragsauftragnehmern zeitgleich zuzusenden. Ist während der Frist für die Angebotsabgabe eine Änderung erforderlich, die sich auf die Benennung von Sachverständigen auswirkt, ist das Datum für die Angebotsabgabe entsprechend anzupassen.

## 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.

---

<sup>25</sup> Bei Veranstaltungen mit bis zu 15 Teilnehmern im Rahmen des Loses „Konferenzen“ kann die Frist für die Angebotsabgabe auf 7 Tage verkürzt werden

Nur Angebote, die fristgerecht vorgelegt werden, die den Teilnahmevoraussetzungen, den Höchstpreisen und, sofern angegeben, dem maximalen Auftragsbudget sowie den in der spezifischen Leistungsbeschreibung festgelegten Mindestanforderungen für Sachverständige entsprechen, werden zur Bewertung zugelassen.

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot auf der Grundlage einer 80/20<sup>26</sup> Gewichtung von technischer Qualität (Lebenslauf und Verfügbarkeit der Sachverständigen, Methodik sofern erforderlich) und Preis (Summe aller Honorare<sup>27</sup>) Die Punktzahl für das technische Angebot kann aufgrund der Vorstellungsgespräche mit den Sachverständigen angepasst werden, wenn solche Gespräche in der spezifischen 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.

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

#### Unterzeichnung des Einzelvertrags

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

Der Einzelvertrag umfasst den eigentlichen Vertrag, die spezifische Leistungsbeschreibung, 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 Gegenzeichnung zugesandt.

#### Bewertung der Leistungsfähigkeit des Rahmenvertragsauftragnehmers

Nach Abschluss des Auftrags muss für den Auftragnehmer ein Bewertungsformular ausgefüllt werden. Die Bewertung betrifft das Niveau der Vertragsausführung durch den Rahmenvertragsauftragnehmer und muss ihm zur Stellungnahme übermittelt werden.

---

<sup>26</sup> Bei dem Los „Konferenzen“ ist die Gewichtung 50/50.

<sup>27</sup> Bei dem Los „Konferenzen“ erfolgt die Gewichtung von Pauschalsätzen und erstattungsfähigen Ausgaben im Verhältnis 50/50.

### 3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Je nach Kontext und Bedarf kann der öffentliche Auftraggeber alternativ zum Rahmenvertrag auch das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung in Anspruch nehmen.

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

Der öffentliche Auftraggeber stellt eine Liste mit mindestens drei Leistungserbringern auf und begründet seine Wahl. 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. In Ausnahmefällen kann jedoch nach vorheriger Genehmigung der Europäischen Kommission im Rahmen der zentralen Verwaltung und der dezentralen Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle eine kürzere Frist gesetzt werden. Die Angebote müssen von einem vom öffentlichen Auftraggeber eingesetzten Bewertungsausschuss eröffnet und bewertet werden, der über die erforderliche fachliche und administrative Kompetenz verfügt.

Beim wettbewerblichen Verhandlungsverfahren können die Bieter auch aus einem Anbieterverzeichnis ausgewählt werden. Das auf der Grundlage einer Aufforderung zur Interessenbekundung erstellte Verzeichnis gilt höchstens fünf Jahre, gerechnet ab seiner Bekanntmachung. Für die künftige Anwendung dieses Verfahrens soll ein Rechtsrahmen ausgearbeitet werden.

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 ergebnislos verlaufen, so kann der Auftrag im Wege des Verhandlungsverfahrens (siehe Abschnitt 3.2.4.1 vergeben werden). Das Verfahren zur Bewertung der Angebote und zur Vergabe des Auftrags ist dasselbe wie beim nichtoffenen Verfahren (siehe Abschnitte 3.3.9 bis 3.3.12.2).

Abweichend von den obigen Bestimmungen kann der öffentliche Auftraggeber unabhängig vom geschätzten Auftragswert das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren für Dienstleistungen im juristischen Bereich nach Maßgabe des Gemeinsamen Vokabulars für öffentliche Aufträge<sup>28</sup> in Anspruch nehmen.

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben. Siehe Abschnitt 2.4.8.

*Dienstleistungen mit einem Wert von höchstens 2 500 EUR kann der öffentliche Auftraggeber ohne vorherige Genehmigung eines Angebots gegen Vorlage der Rechnung bezahlen.*

---

<sup>28</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:de:PDF>

### **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 Abschnitt 3.2.3.1 Buchstabe c); sie erfordern die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder eines neuen Vertrags.

## 4. Lieferaufträge

### 4.1. Einleitung

Lieferaufträge umfassen den Kauf, das Leasing, die Miete oder den Mietkauf von Waren, mit oder ohne Kaufoption. Ein Vertrag über die Lieferung und die Installation von Waren wird als ein Lieferauftrag betrachtet.

### 4.2. Vergabeverfahren

#### 4.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR

##### 4.2.1.1 International bekannt gemachte offene Ausschreibung

Alle Lieferaufträge müssen in einer international bekannt gemachten offenen Ausschreibung nach Veröffentlichung einer Vorabinformation und einer Auftragsbekanntmachung nach Maßgabe von Abschnitt 4.3 vergeben werden.

#### 4.2.2. Aufträge mit einem Wert von mehr als 100 000 EUR, aber weniger als 300 000 EUR

Diese Lieferaufträge können in einer lokal bekannt gemachten offenen Ausschreibung vergeben werden.

##### 4.2.2.1 Lokal bekannt gemachte offene Ausschreibung

In diesem Fall werden Lieferaufträge in einer offenen Ausschreibung vergeben, bei der die Auftragsbekanntmachung im Empfängerland und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht wird. Dort wird den Unternehmen auch mitgeteilt, wo sie weitere Informationen erhalten können. Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 4.4.

#### 4.2.3. Aufträge mit einem Wert von weniger als 100 000 EUR

Diese Lieferaufträge können in einem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben werden.

##### 4.2.3.1 Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

Lieferaufträge mit einem Wert von weniger als 100 000 EUR werden im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben. Die Aufforderung zur Abgabe von Angeboten ist mindestens drei Bewerbern zuzusenden. Eine Auftragsbekanntmachung ist nicht erforderlich. Einzelheiten siehe Abschnitt 4.5.

#### 4.2.4. Aufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR

Diese Lieferaufträge können auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben werden.

Lieferungen mit einem Wert von weniger als 2 500 EUR kann der öffentliche Auftraggeber ohne vorherige Genehmigung eines Angebots gegen Vorlage der Rechnung bezahlen.

#### 4.2.5. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte

##### 4.2.5.1 Verhandlungsverfahren

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG** Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf der vorherigen Genehmigung der Europäischen Kommission.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf der vorherigen Genehmigung der Europäischen Kommission.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Eine vorherige Genehmigung 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 111 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 190 Absatz 2 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung durchgeführt werden (siehe Anhang A11a)<sup>29</sup>.

- 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) Bei zusätzlichen Lieferungen des ursprünglichen Unternehmers, die entweder zur teilweisen Erneuerung von gelieferten marktüblichen Waren oder Einrichtungen oder zur Erweiterung von

---

<sup>29</sup> Die „Soforthilfe“ ist ein weiterer, EEF-spezifischer Anwendungsfall. Sie ist nicht mit der hier genannten „äußersten Dringlichkeit“ zu verwechseln, bei der das Verhandlungsverfahren für Maßnahmen in Anspruch genommen werden kann, die nicht unter Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die „Soforthilfe“ ist an die Anwendung der Artikel 72 und/oder Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

Lieferungen oder bestehenden Einrichtungen bestimmt sind, wenn ein Wechsel des Unternehmers dazu führen würde, dass der öffentliche Auftraggeber Waren mit unterschiedlichen technischen Merkmalen erwerben müsste und dies eine technische Unvereinbarkeit oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Gebrauch und Wartung mit sich bringen würde.

- d) Die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, das heißt, kein Angebot konnte in qualitativer und/oder preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit einem Bieter oder mehreren Bietern seiner Wahl aufnehmen, die sich an der Ausschreibung beteiligt und den Auswahlkriterien entsprochen haben, sofern die ursprünglichen Anforderungen des Auftrags nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz der Gleichbehandlung eingehalten wird.
- e) Die Aufträge sind für geheim erklärt worden oder ihre Ausführung erfordert besondere Sicherheitsmaßnahmen oder der Schutz wesentlicher Interessen der Union oder des Empfängerlandes gebietet es.
- f) Gegenstand des Auftrags sind auf einer Warenbörse notierte und gekaufte Waren.
- g) 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.
- h) Infolge der Kündigung eines bestehenden Vertrags ist ein neuer Vertrag zu schließen.

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 über die Auftragsvergabe entschieden wurde. Die unter den Abschnitten 4.3.11.1 und 4.3.11.2 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung und der Verhandlungsbericht muss in den Vertragsunterlagen enthalten sein.

#### 4.2.5.2 Dynamisches Beschaffungssystem

Beim dynamischen Beschaffungssystem handelt es sich um ein vollelektronisches Verfahren für die Beschaffung von marktüblichen Leistungen in einem Zeitraum von höchstens vier Jahren. Mit einer Auftragsbekanntmachung werden unverbindliche Angebote eingeholt, die innerhalb von 15 Tagen bewertet werden müssen. Die Bieter, die die Spezifikationen erfüllen, werden zur Teilnahme am System zugelassen. Dieses Verfahren steht jedem Wirtschaftsteilnehmer offen, der die Auswahlkriterien erfüllt und ein erstes unverbindliches Angebot unterbreitet, das den Anforderungen entspricht.

Für jeden Einzelauftrag ist eine vereinfachte Auftragsbekanntmachung 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 dann alle zur Teilnahme am System zugelassenen Bieter auf, binnen einer angemessenen Frist ihre Angebote einzureichen. Zuschlag erhält das nach den in der Auftragsbekanntmachung für die Einrichtung des dynamischen Beschaffungssystems aufgestellten Zuschlagskriterien wirtschaftlich günstigste Angebot.

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.

#### **4.2.5.3 Wettbewerblicher Dialog**

Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 2.4.7.

### **4.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 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 Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

##### **4.3.1.1 Veröffentlichung auftragsspezifischer Vorabinformationen**

Die auftragsspezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens ist – außer in Ausnahmefällen – spätestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen. In der auftragsspezifischen Vorabinformation sind Gegenstand und Inhalt der betreffenden Aufträge kurz anzugeben. (Siehe Muster in Anhang C1). Die Veröffentlichung einer Vorabinformation verpflichtet den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und potenzielle 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**

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

##### **4.3.1.2 Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung**

Nach der Vorabinformation müssen alle Ausschreibungen von Lieferaufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR in Form einer Auftragsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid (unter [http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_en.htm](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.

Der öffentliche Auftraggeber hat die Auftragsbekanntmachung unter Verwendung des Standardformulars in Anhang C2 abzufassen und zwecks Veröffentlichung auf der EuropeAid-Website und im Amtsblatt der Europäischen Kommission in elektronischer Form zu übermitteln (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung in Anhang A11e). Sofern erforderlich, muss der öffentliche Auftraggeber direkt dafür sorgen, dass zeitgleich eine lokale Veröffentlichung und eine Veröffentlichung in allen sonstigen geeigneten Medien erfolgt.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE** Auftragsbekanntmachungen und Ausschreibungsunterlagen müssen der Europäischen Kommission unter Verwendung des Musters in Anhang C2 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung übermittelt werden, damit die Auftragsbekanntmachungen noch übersetzt werden können.

Der interessierte Lieferer muss anhand der Informationen in der Auftragsbekanntmachung 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 Auftragsbekanntmachung, muss von der Europäischen Kommission eine Berichtigung der Bekanntmachung mit den Änderungen 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 Ausschreibungsunterlagen sind sorgfältig abzufassen, damit der Auftrag und das Vergabeverfahren ordnungsgemäß ausgeführt werden können.

Die Ausschreibungsunterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die Bieter benötigen, um ein Angebot einreichen zu können: einzuhaltende Verfahren, vorzulegende Unterlagen, Ausschlussgründe, Zuschlagskriterien usw. Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber, so kann es 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 Verwendungszweck zu erfüllen. Zu diesen Spezifikationen gehören:

- a) eine klare Definition der zu erbringenden Leistungen,
- b) Mindestqualitätsstufen,
- c) Umweltverträglichkeit,
- d) soweit möglich die Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung oder eine allen Benutzern gerecht werdende Konzeption,
- e) Stufen und Verfahren der Konformitätsverwertung,
- f) Gebrauchstauglichkeit,
- g) Sicherheit oder Abmessungen, bei Lieferaufträgen auch Verkaufsbezeichnung und Gebrauchsanleitungen, sowie bei allen Aufträgen 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 technische Sachverständige. Alle Sachverständigen müssen eine Erklärung unterzeichnen, in der sie sich zu Objektivität und Wahrung der Vertraulichkeit verpflichten (siehe Anhang A3).

Wie die Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsaufträge sind auch die technischen Spezifikationen 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 die Bedingungen für die Lieferung, Installation, Schulungsmaßnahmen und den Kundendienst festgelegt.

Die Leistungsmerkmale müssen dem vorgesehenen Zweck entsprechen. Ist ein Informationstreffen oder eine Ortsbesichtigung erforderlich, um die technischen Erfordernisse für die Installation der Waren zu erläutern, so ist dies in den Hinweisen für Bieter zusammen mit den entsprechenden Vorkehrungen anzugeben.

Die technischen Spezifikationen dienen dazu, die benötigten Waren genau 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 müssen von der Europäischen Kommission genehmigt werden. Es ist auch gängige Praxis, das Empfängerland und gegebenenfalls noch andere beteiligte Parteien um Rat und um Zustimmung 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 in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt werden. Dabei muss der öffentliche Auftraggeber insbesondere folgende Aspekte berücksichtigen:

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

Bei Vorfinanzierungen in Höhe von mehr als 300 000 EUR wird eine finanzielle Sicherheit verlangt. Handelt es sich bei dem Auftragnehmer um eine öffentliche Einrichtung, kann der zuständige Anweisungsbefugte diese auf der Grundlage einer entsprechenden Risikoanalyse von dieser Verpflichtung entbinden. Die Freigabe der Sicherheit erfolgt nach der vorläufigen Abnahme der Waren 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 Folgendes:

den Ausschluss von Bieter, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Abschnitt 2.3.1) oder auf die ein unter den Abschnitten 2.3.3 und 2.3.5 beschriebener Sachverhalt zutrifft,

die Überprüfung der Unbedenklichkeit der finanziellen Verhältnisse (der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit) der Bieter, die beispielsweise mit Bilanzen und Umsätzen während der letzten drei Geschäftsjahre belegt werden können (siehe Abschnitt 2.4.11), wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich verlangt wird,

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 Abschnitt 2.4.11).

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

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 müssen vor der Zuschlagserteilung die Nachweise in Bezug auf die Auswahlkriterien vorlegen (fakultativ bei Aufträgen im Wert unter 300 000 EUR, siehe Abschnitt 2.4.11).

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

Diese Kriterien müssen genau und frei von Diskriminierungen sein und dürfen den fairen Wettbewerb nicht beeinträchtigen. Alle Kriterien müssen so angewandt werden, wie in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt, 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 müssen für jede

Ausschreibung maßgeschneiderte Kriterien in einem Schema mit JA/NEIN-Fragen festgelegt werden, nach dem klar beurteilt werden kann, ob ein Angebot den technischen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen entspricht.

#### **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 gelten die Bestimmungen von Abschnitt 4.2.5.1 Buchstabe d.

#### **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 beurteilt 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, kommt Abschnitt 4.2.5.1 Buchstabe d zur 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 Europäische Kommission muss die Anwendung dieses Verfahrens vorher genehmigen und leistet 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 müssen 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 von Bietern spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote beantworten (und bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrollen der Europäischen Kommission eine Kopie übersenden). Alle Fragen und Antworten, Klarstellungen und etwaige geringfügige Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen müssen auf der EuropeAid-Website veröffentlicht werden. Der öffentliche Auftraggeber gibt im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung des Angebots ab.

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

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 für die Einreichung der Angebote stattfinden. Sämtliche Kosten für die Teilnahme an diesem Treffen sind von den Bietern zu tragen. Besuche von einzelnen Unternehmen können vom öffentlichen Auftraggeber während der Angebotsfrist aus Gründen der Transparenz und der 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 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 Abschnitt 2.8.5.

### **4.3.7. Einreichung von Angeboten**

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 des Ausschusses, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, Aufgaben und Zeitplan 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. Für die persönlich abgegebenen Angebote hat er eine Empfangsbestätigung auszustellen. Die Umschläge mit den Angeboten bleiben versiegelt und sind bis zur Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren. Die äußeren Umschläge der Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren (ohne Rücksicht darauf, ob sie vor oder nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote eingegangen sind).

#### **4.3.9.2 Vorbereitende Sitzung**

Die erste Sitzung des Bewertungsausschusses erfolgt vor der Sitzung zur Angebotseröffnung. 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 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 werden und nimmt nicht daran teil.

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

Der Bewertungsausschuss entscheidet darüber, ob die Angebote den formellen Anforderungen entsprechen. 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 formellen Anforderungen der Angebotsabgabe entspricht. Das Protokoll dieser Sitzung ist in den Bericht über die Angebotseröffnung mit aufzunehmen; dieser muss den Bietern auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Bietern, die die formalen Anforderungen der Angebotsabgabe nicht erfüllen, sind etwaige Bietungsgarantien 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 Ausschreibungsunterlagen 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 sie auffordern, innerhalb einer vom Bewertungsausschuss festgelegten angemessenen Frist 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, behindern oder 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 übermittelte 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:** Alle Angebote müssen die in Abschnitt 2.3.1 aufgeführten Anforderungen erfüllen. 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).

Gegebenenfalls muss der Bieter vor Unterzeichnung des Vertrags einen Ursprungsnachweis in Form eines Ursprungszeugnisses oder sonstige amtliche Unterlagen als Anscheinsbeweis 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 in Abschnitt 2.3.1 genannte Staatsangehörigkeitskriterium 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 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 offensichtliche Rechenfehler werden ohne Folgen für den Bieter berichtigt.

Falls das Ausschreibungsverfahren mehrere Lose umfasst, werden die finanziellen Angebote losweise verglichen. Bei der finanziellen Bewertung ist für jedes Los das Angebot mit dem niedrigsten Preis zu ermitteln, wobei angebotene Preisabschläge gebührend zu berücksichtigen sind.

Ein Beispiel für die Behandlung 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

<b>LOS 1</b>	90	80	70	Unternehmen C
<b>LOS 2</b>	kein Angebot	40	50	Unternehmen B
<b>LOS 3</b>	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)
<b>LOS 1</b>	72	72	70
<b>LOS 2</b>	kein Angebot	36	50
<b>LOS 3</b>	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 Auswahl des Auftragnehmers**

Erfolgreicher Bieter ist derjenige, der das preisgünstigste 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, kommt Abschnitt 4.2.5.1 Buchstabe d zur Anwendung.

Im Fall von ungewöhnlich niedrigen Angeboten muss der Bewertungsausschuss Informationen zur Aufschlüsselung des Angebots einholen. Scheinen im Fall eines bestimmten Auftrags Angebote ungewöhnlich niedrig zu sein, so muss der öffentliche Auftraggeber, bevor er diese Angebote allein aus diesem Grund ablehnt, 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.

#### **AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME**

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

Sind gemäß den Ausschreibungsunterlagen Nebenangebote ausdrücklich gestattet, so werden diese getrennt benotet. Wenn Nebenangebote zugelassen sind, kann der öffentliche Auftraggeber sie berücksichtigen, sofern

- sie von einem erfolgreichen Bieter eingereicht werden und
- sie die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen erfüllen und zumindest die in den technischen Spezifikationen verlangte Mindestqualität und –leistung erreichen und
- der Preis der vorgeschlagenen Variante nicht höher liegt als der Preis des erfolgreichen Angebots.

Es ist Aufgabe des Bewertungsausschusses, die Variante mit dem ursprünglichen Angebot zu vergleichen und dem öffentlichen Auftraggeber die beste Lösung zu empfehlen.

#### **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 aufzuheben, siehe Abschnitt 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 dann der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die entscheidet, ob sie den Empfehlungen des Ausschusses folgt.

#### **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 dann dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der entscheidet, ob er den Empfehlungen des Ausschusses folgt. 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 leitet der öffentliche Auftraggeber die Vergabe des Auftrags ein (siehe Abschnitt 4.3.11) oder hebt das Ausschreibungsverfahren auf.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

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

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 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.

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

#### **4.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens**

Siehe Abschnitt 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. Zuschlagserteilung**

##### **4.3.11.1 Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters**

Siehe Abschnitt 2.9 und Abschnitt 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 100 000 EUR bis 300 000 EUR**

In diesem Fall ist die Veröffentlichung der Vorabinformation nicht zwingend vorgeschrieben und die Bekanntmachung der Ausschreibung wird in diesem Fall nicht im Amtsblatt der Europäischen Union, sondern nur im Empfängerland und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wobei eine Anschrift genannt wird, unter der die Unternehmen weitere Auskünfte einholen können. Die Bekanntmachung der lokalen Ausschreibung muss aber mindestens im Amtsblatt des Empfängerlandes oder in gleichwertigen Medien veröffentlicht werden. Für die Veröffentlichung sorgt das Empfängerland.

Da die Kosten für die Veröffentlichung der vollständigen Bekanntmachung der Ausschreibung in den örtlichen Medien hoch sein können, enthält das Muster in Anhang C3 die Mindestangaben, die in einer lokalen 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 lokal bekanntgemachten offenen Ausschreibung anderen teilnahmeberechtigten Auftragnehmern die gleichen Möglichkeiten geboten werden müssen wie den lokalen Unternehmen. Bedingungen, die darauf abzielen, die Teilnahme anderer teilnahmeberechtigter Unternehmen zu beschränken, sind verboten (z. B. die Verpflichtung für letztere, im Empfängerstaat 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 eine kürzere Frist gesetzt werden.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

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

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

Der öffentliche Auftraggeber kann eine Bietungsgarantie verlangen.

#### **4.5. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren für Aufträge mit einem Wert von unter 100 000 EUR**

Der öffentliche Auftraggeber kann Aufträge mit einem Wert von unter 100 000 EUR im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Bekanntmachung vergeben. Der öffentliche Auftraggeber stellt eine Liste mit mindestens drei Unternehmen unter Begründung seiner Wahl auf. 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 öffentliche Auftraggeber nach Konsultation der Bieter lediglich ein Angebot, das in technischer und administrativer Hinsicht gültig ist, kann der Auftrag erteilt werden, sofern die Vergabekriterien erfüllt sind.

Ist das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ergebnislos verlaufen, so kann der Auftrag im Wege des Verhandlungsverfahrens (siehe Abschnitt 4.2.5.1) vergeben werden. Ansonsten gilt dasselbe Verfahren (für die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen, die Bewertung der Angebote und die Auftragsvergabe) wie bei der international bekanntgemachten offenen Ausschreibung (siehe Abschnitte 4.3.2 bis 4.3.11.2).

Lieferaufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben. Siehe Abschnitt 2.4.8.

*Waren mit einem Wert von höchstens 2 500 EUR kann der öffentliche Auftraggeber ohne vorherige Genehmigung eines Angebots gegen Vorlage der Rechnung bezahlen.*

## **4.6. Änderung von Lieferverträgen**

Allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

Mit Ausnahme der gemäß Artikel 22 der Besonderen und Allgemeinen Bedingungen (siehe unten) möglichen Mengenänderung vor Auftragsvergabe und/oder während der Auftragsausführung 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 öffentlichen Auftraggeber 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 Abschnitt 4.2.5.1 Buchstabe c; sie machen die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder eines 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**

Baufträge 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 (sofern die Finanzierung aus dem EU-Haushalt erfolgt) genannten Tätigkeiten sowie die Erbringung oder Ausführung von Bauleistungen gemäß den vom öffentlichen Auftraggeber genannten Erfordernissen. Ein „Bauwerk“ ist das Ergebnis eines Tief- oder Hochbauprojekts, das für sich genommen ausreicht, um eine wirtschaftliche oder technische Funktion zu erfüllen.

Bauverträge werden für gewöhnlich durch das Empfängerland geschlossen, mit dem die Europäische Kommission eine Finanzierungsvereinbarung geschlossen hat (im Rahmen der dezentralen Verwaltung).

### **5.2. Vergabeverfahren**

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

##### **5.2.1.1 Offenes Verfahren**

Das Standardverfahren bei Bauaufträgen ist die Vergabe im Rahmen einer international bekanntgemachten offenen Ausschreibung nach Veröffentlichung sämtlicher in den Leitlinien für die Veröffentlichung (Anhang A11e) genannten Auftragsbekanntmachungen. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.3.

##### **5.2.1.2 Nichtoffenes Verfahren**

Wegen der Besonderheiten bestimmter Bauwerke ist die Vergabe im Wege des nichtoffenen Verfahrens möglich. Die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission müssen der Anwendung dieses Verfahrens vorher zustimmen; sie können dem öffentlichen Auftraggeber im Einzelfall technische Hilfe leisten. Auch in diesem Fall ist eine Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung gemäß den Leitlinien für die Veröffentlichung (Anhang A11e) erforderlich, um eine möglichst breite Beteiligung zu gewährleisten. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.4.

#### **5.2.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, aber weniger als 5 000 000 EUR**

##### **5.2.2.1 Lokal bekannt gemachte offene Ausschreibung**

Die Aufträge werden nach lokal bekanntgemachter offener Ausschreibung vergeben, bei der die Auftragsbekanntmachung im Empfängerland und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht wird.

Dort wird den Unternehmen auch mitgeteilt, wo sie weitere Informationen erhalten können. Einzelheiten siehe Abschnitt 5.5.

### 5.2.3. Aufträge mit einem Wert von weniger als 300 000 EUR

#### 5.2.3.1 Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

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

### 5.2.4. Aufträge mit einem Wert von weniger als 20 000 EUR

Baufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

### 5.2.5. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte

#### 5.2.5.1 Verhandlungsverfahren

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG:** Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf der vorherigen Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:** Für die Anwendung des Verhandlungsverfahrens muss der öffentliche Auftraggeber die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission einholen.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:** Eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

Baufträge 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 gemäß Artikel 111 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 190 Absatz 2 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung

durchgeführt werden (siehe Anhang A11a)<sup>30</sup>.

- 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, sofern folgende Voraussetzungen vorliegen:

die Ergänzungsleistung kann technisch oder wirtschaftlich nicht ohne erheblichen Nachteil für den öffentlichen Auftraggeber 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, das heißt, kein Angebot konnte in qualitativer und/oder preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der öffentliche Auftraggeber nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit einem Bieter oder mehreren Bietern seiner Wahl aufnehmen, die sich an der Ausschreibung beteiligt und den Auswahlkriterien<sup>31</sup> entsprochen haben, sofern die ursprünglichen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen nicht wesentlich geändert werden und der Grundsatz des fairen Wettbewerbs eingehalten wird.
- e) Die Aufträge sind für geheim erklärt worden oder ihre Ausführung erfordert besondere Sicherheitsmaßnahmen oder der Schutz wesentlicher Interessen der Union oder des Empfängerlandes gebietet es.
- f) Infolge der Kündigung eines bestehenden Vertrags ist ein neuer Vertrag zu schließen.

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 Abschnitten 5.3.11.1 und 5.3.11.2 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung und der Verhandlungsbericht muss in den Vertragsunterlagen enthalten sein.

### 5.2.5.2 Wettbewerblicher Dialog

Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 2.4.7.

---

<sup>30</sup> Die „Soforthilfe“ ist ein weiterer, EEF-spezifischer Anwendungsfall. Sie ist nicht mit der hier genannten „äußersten Dringlichkeit“ zu verwechseln, bei der das Verhandlungsverfahren für Maßnahmen in Anspruch genommen werden kann, die nicht unter Artikel 19c von Anhang IV des Cotonou-Abkommens fallen. Die „Soforthilfe“ ist an die Anwendung der Artikel 72 und/oder Artikel 73 des Cotonou-Abkommens geknüpft (siehe Anhang A11a).

<sup>31</sup> 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 in Abschnitt 2.4.11.1).

## **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, sind für jede offene Ausschreibung eine Vorabinformation und eine Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

#### **5.3.1.1 Veröffentlichung auftragsspezifischer Vorabinformationen**

Die auftragsspezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens ist – außer in Ausnahmefällen – spätestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

In der Vorabinformation sind Gegenstand und Inhalt der betreffenden Aufträge kurz anzugeben (siehe Muster in Anhang D1). Die Vorabinformation ist so bald wie möglich nach Erlass der Entscheidung zur Genehmigung des Programms für die Bauaufträge abzusenden. Die Veröffentlichung einer Vorabinformation verpflichtet den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu finanzieren, und potenzielle 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.

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE,**

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

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

#### **5.3.1.2 Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung**

Nach der Vorabinformation müssen alle Ausschreibungen von Bauaufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR in Form einer Auftragsbekanntmachung 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 Auftragsbekanntmachung beträgt mindestens 30 Tage. Für die Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union und im Internet sorgt die Kommission (im Namen des öffentlichen Auftraggebers). Der öffentliche Auftraggeber sorgt direkt dafür, dass zeitgleich eine lokale Veröffentlichung und eine Veröffentlichung in allen sonstigen geeigneten Medien erfolgt.

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Die Auftragsbekanntmachung ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission unter

Verwendung des Musters in Anhang D2 spätestens 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln, damit sie noch übersetzt werden kann.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

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

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

Der öffentliche Auftraggeber hat den interessierten Bietern die Ausschreibungsunterlagen auf Anfrage zu übersenden. Wegen ihres Umfangs und der Kosten für ihre Vervielfältigung werden die Ausschreibungsunterlagen für Bauaufträge in der Regel gegen Entrichtung einer Pauschalgebühr versandt. Die Ausschreibungsunterlagen können auch beim öffentlichen Auftraggeber eingesehen werden. Gegebenenfalls werden die vollständigen Bankangaben in der Auftragsbekanntmachung veröffentlicht, damit die Gebühr für den Erwerb der Ausschreibungsunterlagen überwiesen werden kann.

Ändert der öffentliche Auftraggeber entweder aus eigener Initiative oder auf Antrag eines Bieters die Angaben in der Auftragsbekanntmachung, muss zwecks Veröffentlichung eine Berichtigung der Auftragsbekanntmachung an die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission gesandt werden (siehe Anhang A5b). Die Frist für die Einreichung der Angebote kann durch die Berichtigung verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

### **5.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen**

Die Ausschreibungsunterlagen sind sorgfältig abzufassen, damit der Auftrag und das Vergabeverfahren ordnungsgemäß ausgeführt werden können.

Die Ausschreibungsunterlagen müssen alle Bestimmungen und Informationen enthalten, die die Bieter benötigen, um ein Angebot einreichen zu können: einzuhaltende Verfahren, vorzulegende Unterlagen, Ausschlussgründe, Zuschlagskriterien usw. Ist die Europäische Kommission der öffentliche Auftraggeber, so kann es 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 Verwendungszweck zu erfüllen.

Zu diesen Spezifikationen gehören:

Qualitätsstufen,

Umweltverträglichkeit,

soweit möglich die Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung oder eine allen Benutzergruppen gerecht werdende Konzeption,

Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren,

Gebrauchstauglichkeit,

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

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 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 die Bedingungen für die Lieferung, Installation, Schulungsmaßnahmen und den Kundendienst festgelegt.

Die Leistungsmerkmale müssen dem vorgesehenen Zweck entsprechen. Ist ein Informationstreffen oder eine Ortsbesichtigung erforderlich, um die technischen Erfordernisse an dem Ort zu erläutern, an dem die Bauleistungen erbracht werden sollen, so ist dies in den Hinweisen für Bieter zusammen mit den entsprechenden Vorkehrungen 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 auch 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 Europäischen 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. Bei der Entscheidung über eine Preisanpassung muss der Auftraggeber Folgendes berücksichtigen:

den Gegenstand des Vergabeverfahrens und die Wirtschaftskonjunktur;

die Art und Dauer der Aufgaben und des Vertrags;

die eigenen finanziellen Interessen.

Bei Vorfinanzierungen in Höhe von mehr als 300 000 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 Folgendes:

1. den Ausschluss von Bietern, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Abschnitt 2.3.1) oder auf die ein in den Abschnitten 2.3.3 und 2.3.5 beschriebener Sachverhalt zutrifft;
2. die Überprüfung der Unbedenklichkeit der finanziellen Verhältnisse (der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit) der Bieter, die beispielsweise mit Bilanzen und Umsätzen der letzten drei Geschäftsjahre belegt werden können (siehe Abschnitt 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 wichtigsten in dem betreffenden Bereich erbrachten Dienstleistungen, durchgeführten Lieferungen oder ausgeführten Bauleistungen der letzten Jahre (siehe Abschnitt 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. Diese 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 Kriterien müssen so angewandt werden, wie in den Ausschreibungsunterlagen festgelegt, 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 müssen für jede Ausschreibung maßgeschneiderte Kriterien in einem Schema mit JA/NEIN-Fragen festgelegt werden, nach dem klar beurteilt werden kann, ob ein Angebot den technischen Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen entspricht.

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 müssen hinreichend klar sein, damit die Bieter nicht während des Verfahrens ergänzende Auskünfte einholen müssen. Der öffentliche Auftraggeber kann von sich aus oder auf Anfrage eines Bieters ergänzende Auskünfte erteilen.

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 von Bietern 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 Auftragsbekanntmachung geändert, muss eine Berichtigung veröffentlicht werden, wie in Abschnitt 5.3.1 erläutert. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können. Die Berichtigung muss auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden.

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 für die Einreichung der Angebote stattfinden. Der öffentliche Auftraggeber muss in den Ausschreibungsunterlagen darauf hinweisen, ob eine Teilnahme an diesem Treffen oder der Ortsbesichtigung für den Bieter dringend empfohlen wird oder verpflichtend ist. Sämtliche Kosten für die Teilnahme an diesem Treffen sind von den Bietern 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 Auftragsbekanntmachung 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 Abschnitt 2.8.5.

### 5.3.7. Einreichung von Angeboten

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 des Ausschusses, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit, Aufgaben und Zeitplan 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. Für die persönlich abgegebenen Angebote hat er eine Empfangsbestätigung auszustellen. Die Umschläge mit den Angeboten bleiben versiegelt und sind bis zur Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren. Die äußeren Umschläge der Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu nummerieren (ohne Rücksicht darauf, ob sie vor oder nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Angebote eingegangen sind).

#### 5.3.9.2 Vorbereitende Sitzung

Die erste Sitzung des Bewertungsausschusses erfolgt vor der Sitzung zur Angebotseröffnung. Die Ausschreibungsunterlagen sollten den Mitgliedern des Bewertungsausschusses vorher übermittelt werden. Der Vorsitzende nennt den Zweck der Ausschreibung 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 braucht nicht über die Sitzung zur Angebotseröffnung unterrichtet zu werden und nimmt nicht daran teil.

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 Abschnitt 2.8.2.

Der Bewertungsausschuss entscheidet darüber, ob die Angebote den formellen Anforderungen entsprechen. In der Übersicht über die eingegangenen Angebote (siehe Anhang D6), die dem Bericht über die Angebotseröffnung beigefügt ist, muss für jedes Angebot vermerkt werden, inwieweit es den formellen Anforderungen entspricht. Sie muss den Bietern auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Bietern, die die formalen Anforderungen der Angebotsabgabe nicht erfüllen, sind etwaige Bietungsgarantien 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 sie auffordern, innerhalb einer vom Bewertungsausschuss festgelegten angemessenen Frist 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, behindern oder 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 übermittelte 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 in Abschnitt 2.3.1 aufgeführten Anforderungen erfüllen müssen. Angebote, die der Ursprungsregel nicht entsprechen, sind abzulehnen. Das Ursprungserfordernis 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 Abschnitt 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 Abschnitt 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 berichtet. Falls das Ausschreibungsverfahren mehrere Lose umfasst, werden die finanziellen Angebote losweise verglichen. Bei der finanziellen Bewertung ist das beste finanzielle Angebot für jedes Los zu ermitteln, wobei angebotene Preisabschläge gebührend zu berücksichtigen sind.

Ein Beispiel für die Einbeziehung von Preisabschlägen ist in Abschnitt 4.3.9.5 aufgeführt.

### **5.3.9.6 Auswahl des Auftragnehmers**

Erfolgreicher Bieter ist derjenige, der das preisgünstigste 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 kann das in Abschnitt 5.2.5.1 Buchstabe c vorgesehene Verfahren Anwendung finden. Im Fall von ungewöhnlich niedrigen Angeboten muss der Bewertungsausschuss Informationen zur Aufschlüsselung des finanziellen Angebots einholen. Scheinen im Fall eines bestimmten Auftrags Angebote ungewöhnlich niedrig zu sein, so muss der öffentliche Auftraggeber, bevor er diese Angebote allein aus diesem Grund ablehnt, 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:

- die Wirtschaftlichkeit des Herstellungsprozesses, der Leistungserbringung oder des Bauverfahrens;

- die technischen Lösungen oder außergewöhnlich günstige Bedingungen, über die der Bieter bei der Ausführung des Auftrags verfügt;

- die Originalität des Angebots.

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

<b>AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME</b>
---

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
- das Angebot eines Konsortiums von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union.

Sind gemäß den Ausschreibungsunterlagen Nebenangebote ausdrücklich gestattet, so werden diese getrennt benotet. Wenn Nebenangebote zugelassen sind, kann der öffentliche Auftraggeber sie berücksichtigen, sofern

- sie vom ausgewählten Auftragnehmer zum Ende der Bewertung eingereicht werden und
- sie die in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Anforderungen erfüllen und zumindest die in den technischen Spezifikationen verlangte Mindestqualität und –leistung erreichen und
- der Preis der vorgeschlagenen Variante nicht höher liegt als der Preis des erfolgreichen Angebots.

Es ist Aufgabe des Bewertungsausschusses, die Variante mit dem ursprünglichen Angebot zu vergleichen und dem öffentlichen Auftraggeber die beste Lösung zu empfehlen.

### **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 aufzuheben, siehe Abschnitt 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.

#### **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. Der öffentliche Auftraggeber hat dann außerdem 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 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 Abschnitt 5.3.11) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

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

Das gesamte Bewertungsverfahren, einschließlich der Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters, muss vor Ablauf der Bindefrist der Angebote abgeschlossen werden. Anderenfalls ist der erfolgreiche Bieter möglicherweise nicht mehr in der Lage, sein Angebot aufrechtzuerhalten.

Nach Maßgabe 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 im Land des öffentlichen Auftraggebers geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss letzterer vor der Auftragsbekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

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 Abschnitt 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. Zuschlagserteilung**

#### **5.3.11.1 Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters**

Siehe Abschnitte 2.9 und 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**

Wegen der Besonderheiten bestimmter Bauwerke ist die Vergabe im Wege des nichtoffenen Verfahrens möglich. Die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission müssen der Anwendung dieses Verfahrens vorher zustimmen; sie können dem öffentlichen Auftraggeber im Einzelfall technische Hilfe leisten.

### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Eine vorherige Genehmigung seitens der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich. Beabsichtigt der öffentliche Auftraggeber, dieses Verfahren anzuwenden, so hat er dies im Bewertungsbericht zu begründen und die Europäische Kommission davon zu unterrichten.

### **5.4.1. Auftragsbekanntmachung**

Um eine möglichst breite Beteiligung an den Ausschreibungen und die erforderliche Transparenz zu gewährleisten, ist der öffentliche Auftraggeber verpflichtet, für alle Bauaufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR auftragsspezifische Vorabinformationen und Auftragsbekanntmachungen zu veröffentlichen.

#### **5.4.1.1 Veröffentlichung auftragsspezifischer Vorabinformationen**

Die auftragsspezifische Vorabinformation mit den besonderen Merkmalen des geplanten Ausschreibungsverfahrens ist – außer in Ausnahmefällen – spätestens 30 Tage vor der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

Die Vorabinformation ist so bald wie möglich nach Erlass der Entscheidung zur Genehmigung des Programms für die Bauaufträge abzusenden; darin sind Gegenstand und Inhalt der betreffenden Aufträge kurz anzugeben (siehe Muster in Anhang D1). Die Veröffentlichung einer Vorabinformation verpflichtet den öffentlichen Auftraggeber nicht, die genannten Aufträge zu finanzieren, und Bewerber können zu diesem Zeitpunkt noch keine Anträge einreichen.

Der öffentliche Auftraggeber hat die auftragsspezifische Vorabinformation unter Verwendung des Standardformulars in Anhang D1 abzufassen und zwecks Veröffentlichung auf der EuropeAid-Website und im Amtsblatt der Europäischen Kommission in elektronischer Form zu übermitteln (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung Anhang A11e). Sofern erforderlich, sorgt der öffentliche Auftraggeber direkt dafür, dass zeitgleich eine lokale Veröffentlichung und eine Veröffentlichung in allen sonstigen geeigneten Medien erfolgt.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

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

### 5.4.1.2 Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung

Die Frist zwischen der Veröffentlichung der Vorabinformation und der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) und in allen sonstigen geeigneten Medien beträgt mindestens 30 Tage.

Für die Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union und im Internet sorgt die Kommission (im Namen des öffentlichen Auftraggebers). Wird die Auftragsbekanntmachung lokal veröffentlicht, hat der öffentliche Auftraggeber dafür selbst zu sorgen.

**DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Die Auftragsbekanntmachung 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**

Zusätzlich ist die endgültige Fassung der Leistungsbeschreibung der Europäischen Kommission

zeitgleich oder bereits vorher zu übermitteln, um zu zeigen, dass die vorgeschlagene Auftragsbekanntmachung den Zielen des Auftrags entspricht.

Der potenzielle Bewerber muss anhand der Auftragsbekanntmachung beurteilen können, ob er in der Lage ist, den betreffenden Auftrag zu erfüllen.

Die in der Auftragsbekanntmachung genannten Auswahlkriterien müssen

- eindeutig und unmissverständlich formuliert sein,
- leicht anhand der Angaben in dem eingereichten Standardbewerbungsformblatt (siehe Anhang D4c) zu überprüfen sein,
- so gefasst sein, dass mit Hilfe klarer JA/NEIN-Fragen beurteilt werden kann, ob der Bewerber ein bestimmtes Auswahlkriterium erfüllt,
- 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 Auftragsbekanntmachung 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 Auftragsbekanntmachung vom öffentlichen Auftraggeber auch lokal veröffentlicht, so muss sie mit der von der Europäischen Kommission im Amtsblatt und auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Auftragsbekanntmachung identisch sein und mit dieser zeitgleich veröffentlicht werden.

Die Auftragsbekanntmachung muss 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 Auftragsbekanntmachung, muss den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine Berichtigung der Auftragsbekanntmachung mit den Änderungen zur Veröffentlichung vorgelegt werden (siehe Anhang A5b). Die Veröffentlichung der Berichtigung muss spätestens sieben 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. Der öffentliche Auftraggeber gibt im Vorfeld keine Stellungnahme zur Bewertung des Antrags ab.

Sind Klarstellungen in Bezug auf die Angaben in der Auftragsbekanntmachung, jedoch keine Änderung der Auftragsbekanntmachung erforderlich, so können die Klarstellungen auch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden.

## 5.4.2. Aufstellung der Shortlist

Die Bewerber-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 fünf (5)) zusammensetzt, die über die für die Beurteilung der Bewerbungen erforderlichen Fach- und Verwaltungskennnisse 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 Abschnitt 2.8.3.

### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) müssen vom öffentlichen Auftraggeber namentlich ernannt werden.

### **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 und die Ernennungen müssen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Europäische Kommission sollte als Beobachter teilnehmen. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen keine Einwände erhebt. Generell benennt die Europäische Kommission einen Beobachter, der die Sitzungen des Bewertungsausschusses 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 Folgendes:

- eine Longlist (siehe Muster in Anhang D4) aller eingegangenen Bewerbungen wird aufgestellt;
- die Bewerber, die nicht teilnahmeberechtigt sind (siehe Abschnitt 2.3.1) oder auf die einer der in den Abschnitten 2.3.3 und 2.3.5 genannten Sachverhalte zutrifft, werden ausgeschlossen;
- die Auswahlkriterien werden exakt wie veröffentlicht angewandt.

Zu den Nachweisen, die in Bezug auf die Ausschluss- und die Auswahlkriterien vorzulegen sind, siehe Abschnitte 2.3.3 und 2.4.11.

Nach Prüfung der auf die Auftragsbekanntmachung hin eingegangenen Bewerbungen werden die Bewerber, die die beste Gewähr für die zufriedenstellende Ausführung des Auftrags bieten, vom Bewertungsausschuss auf die Shortlist gesetzt.

Die Shortlist umfasst vier bis sechs Bewerber.

Beträgt die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber, die die Auswahlkriterien erfüllen, mehr als sechs, so sind die in der Auftragsbekanntmachung veröffentlichten Zusatzkriterien anzuwenden, um die Zahl der teilnahmeberechtigten Bewerber auf die sechs besten Bewerber zu verringern. Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 2.4.11 „Auswahlkriterien“ des Handbuchs.

Auch wenn weniger als vier der teilnahmeberechtigten Bewerber die Auswahlkriterien erfüllen, darf der öffentliche Auftraggeber nur solche Bewerber zur Angebotsabgabe auffordern, die die Auswahlkriterien für die Abgabe eines Angebots erfüllen. Bevor ein eingeschränkter Wettbewerb mit weniger als vier Bewerbern akzeptiert wird, muss zunächst die Genehmigung der Europäischen Kommission eingeholt werden. Diese vorherige Genehmigung kann gewährt werden, wenn anhand einer Überprüfung festgestellt wurde, dass die zeitliche Planung, die angewendeten Auswahlkriterien und das Verhältnis zwischen Umfang der Bauleistungen und Budget als zufriedenstellend gelten können. Dies ist im Bewertungsbericht zu begründen.

#### **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 Genehmigung der Europäischen Kommission ist nicht erforderlich.

Das Verfahren und die endgültige Shortlist sind in einem Bericht über die Aufstellung der Shortlist (siehe Muster in Anhang D5) vollständig zu dokumentieren.

Vor der Genehmigung der Shortlist durch den Bewertungsausschuss muss sich der öffentliche Auftraggeber vergewissern, dass keiner der Bewerber (einschließlich seiner Partner) aufgrund einer Ausschlussituation im Frühwarnsystem erfasst ist.

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 der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die über die Annahme bzw. Nichtannahme der darin enthaltenen Empfehlungen zu entscheiden hat, bevor die Bewerber auf der Shortlist zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden können.

##### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Der Bericht über die Aufstellung der Shortlist ist dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der entscheidet, ob er die darin enthaltenen Empfehlungen annimmt. 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 für ihre Entscheidung schriftlich mitzuteilen.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

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

Den nicht ausgewählten Bewerbern wird vom öffentlichen Auftraggeber in einem Standardschreiben nach dem Muster in Anhang D7 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 D6 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.

Sollten nicht erfolgreiche Bewerber weitere Auskünfte einholen, können ihnen alle nicht vertraulichen Informationen übermittelt werden, z.B. die Begründung, warum eine Referenz nicht den technischen Auswahlkriterien genügt, da dies den Bewerbern für künftige Ausschreibungen von Nutzen sein kann.

Die Frist zwischen dem Tag, an dem die Aufforderungsschreiben abgesandt werden, und dem Tag, an dem die Angebote spätestens eingehen müssen, beträgt mindestens 60 Tage.

Die für die offene Ausschreibung nach den Abschnitten 5.3.2 bis 5.3.11.3 geltenden Verfahren finden auf die nichtoffene Ausschreibung für Bauaufträge entsprechende Anwendung.

### **5.5. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR und weniger als 5 000 000 EUR)**

In diesem Fall ist die Veröffentlichung der Vorabinformation nicht zwingend vorgeschrieben und die Auftragsbekanntmachung wird in diesem Fall nicht im Amtsblatt der Europäischen Union, sondern nur im Empfängerland und auf der Website von EuropeAid veröffentlicht, wobei eine Anschrift genannt wird, unter der die Unternehmen weitere Auskünfte einholen können. Die Bekanntmachung der lokalen Ausschreibung muss aber mindestens im Amtsblatt des Empfängerlandes oder in gleichwertigen Medien veröffentlicht werden. Für die Veröffentlichung sorgt das Empfängerland.

Da die Kosten für die Veröffentlichung der vollständigen Auftragsbekanntmachung der Ausschreibung in den örtlichen Medien hoch sein können, enthält das Muster in Anhang D3 die Mindestangaben, die in einer lokalen Anzeige mitzuteilen sind. Die vollständige Auftragsbekanntmachung muss jedoch

zusammen mit den Ausschreibungsunterlagen unter der in der Anzeige angegebenen Anschrift erhältlich sein.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer lokal bekanntgemachten offenen Ausschreibung anderen teilnahmeberechtigten Auftragnehmern die gleichen Möglichkeiten geboten werden müssen wie den lokalen Unternehmen. Bedingungen, die darauf abzielen, die Teilnahme anderer teilnahmeberechtigter Bauunternehmer zu beschränken, sind verboten (z.B. die Verpflichtung für letztere, im Empfängerstaat eingetragen zu sein oder dort bereits Aufträge erhalten zu haben).

In diesem Verfahren beträgt die Frist zwischen dem Tag, an dem die Auftragsbekanntmachung 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 Auftragsbekanntmachung 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.

#### **AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME**

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.

## **5.6. Wettbewerbles Verhandlungsverfahren**

Der öffentliche Auftraggeber kann Aufträge mit einem Wert von weniger als 300 000 EUR im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Auftragsbekanntmachung vergeben. Der öffentliche Auftraggeber stellt eine Liste von mindestens drei Auftragnehmern mit Begründung 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 einem Versuch 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 Abschnitte 5.3.2 bis 5.3.11.2). In diesem Fall wird keine Bietungsgarantie verlangt.

Bauaufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben. Siehe Abschnitt 2.4.8.

#### **AUS DEM EEF FINANZIERTE PROGRAMME**

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.

## **5.7. Änderung von Bauaufträgen**

Allgemeine Informationen zu Vertragsänderungen siehe Abschnitt 2.10.

### Keine Vertragsänderung

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

Wird ein Zahlungsantrag vorgelegt, so misst die Aufsicht die Mengen der tatsächlich erbrachten Bauleistungen für jeden Posten nach und berechnet 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 Mengenanatz 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 hat diese Wirkung. 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.

Ein Zusatzvertrag oder eine Verwaltungsanweisung kann nicht 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 per Verwaltungsanweisung alle Änderungen anzuordnen, die für die ordnungsgemäße Fertigstellung und/Funktionsweise der Bauwerke notwendig sind. Diese Änderungen können Hinzufügungen, Auslassungen, Ersetzungen, Änderungen in Bezug auf die Qualität, die Menge, die Form, den Charakter, die Art, die Lage, die Abmessung, die Ebene oder die Fluchten des Baukörpers sowie Änderungen der Arbeitsfolge, der Arbeitsweise oder des Zeitplans für die Ausführung der Arbeiten beinhalten. Siehe Artikel 37 der Allgemeinen Bedingungen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die angeordneten Änderungen 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. Für Ergänzungsarbeiten, die im ursprünglichen Auftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung der Bauleistungen erforderlich geworden sind, kann nach Maßgabe der Bedingungen in Abschnitt 5.2.5.1 Buchstabe b ein Zusatzvertrag geschlossen werden.

Ein Zusatzvertrag ist erforderlich, wenn die Änderung 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 muss von der Europäischen Kommission genehmigt werden, 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 bzw. können die Durchführungszeiträume durch Verwaltungsanweisung oder durch einen Zusatzvertrag 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

Für die Zwecke dieses Abschnitts bezeichnet der Ausdruck „Zuschussempfänger“ i) den einzigen Empfänger eines Zuschusses (im Falle von Zuschüssen für nur einen Empfänger) oder ii) alle Empfänger eines Zuschusses (im Falle von Zuschüssen für mehrere Empfänger).

Soweit nichts anderes angegeben ist, werden im Folgenden der Antragsteller und der/die Mitantragsteller gemeinsam als die Antragsteller bezeichnet.

### 6.1. Grundregeln für Zuschussverträge

#### 6.1.1. Begriffsbestimmung

Ein Zuschuss ist eine zulasten des Unionshaushalts oder des EEF gehende finanzielle Zuwendung/nichtgewerbliche Zahlung des öffentlichen Auftraggebers an einen bestimmten Zuschussempfänger zur Finanzierung

- einer Maßnahme, mit der die Verwirklichung eines politischen Ziels der Union gefördert wird (maßnahmenbezogener Zuschuss),
- oder der Betriebskosten einer Einrichtung, die ein Ziel von allgemeinem europäischem Interesse verfolgt und die Politik der Europäischen Union unterstützt (Betriebskostenzuschuss).

Einrichtungen, die einen Zuschussvertrag unterzeichnet haben, werden als Zuschussempfänger bezeichnet und sind nicht mit dem Empfängerland, den Endbegünstigten<sup>32</sup> der Maßnahme oder der Zielgruppe<sup>33</sup> zu verwechseln. Dabei kann es sich um Einrichtungen handeln, deren Auftrag allgemeine oder berufliche Bildung, Information, Innovation oder Forschung und Studien im Bereich Europapolitik oder Aktivitäten zur Förderung der Bürger- und Menschenrechte umfasst, um europäische Normungseinrichtungen oder um juristische Personen, die Einrichtungen ohne Erwerbzzweck in den Mitgliedstaaten oder Kandidatenländern vertreten und sich der Förderung von Grundsätzen und politischen Maßnahmen im Rahmen der Ziele der Verträge verschrieben haben.

Zuschüsse müssen zudem von anderen rechtlichen Verpflichtungen im Rahmen von Außenmaßnahmen unterschieden und die für sie geltenden Rechtsvorschriften müssen angewandt werden. Ein Zuschussvertrag unterscheidet sich in verschiedener Hinsicht von einem öffentlichen Auftrag:

---

<sup>32</sup> „Endbegünstigte“ sind diejenigen, denen das Projekt langfristig auf der Ebene der Gesellschaft bzw. des Sektors insgesamt zugute kommt.

<sup>33</sup> „Zielgruppen“ sind die Gruppen/Einrichtungen, auf die sich die Maßnahme im Rahmen ihres Zwecks unmittelbar positiv auswirkt.

Öffentliche Aufträge „Erwerb von Leistungen“		Zuschüsse „Bereitstellung von Geld“
Erwerb von Dienstleistungen, Waren oder Bauleistungen	<b>Zweck</b>	Unterstützung des Vorschlags eines Antragstellers, mit dem zur Verwirklichung eines politischen Ziels beigetragen werden soll, durch:  - Förderung eines Projekts (maßnahmenbezogener Zuschuss)  oder  - Finanzierung von Betriebskosten des Antragstellers (Betriebskostenzuschuss)
Öffentlicher Auftraggeber	<b>Eigentümer der Ergebnisse</b>	Zuschussempfänger
100 % der Kosten	<b>Finanzieller Beitrag</b>	Die Union finanziert einen Teil der förderfähigen Kosten. Der Zuschussempfänger (oder ein anderer Geber) finanziert den Rest.
zulässig	<b>Gewinn</b>	nicht zulässig

Ein Zuschuss wird für eine Maßnahme gewährt, die dem öffentlichen Auftraggeber von einem Antragsteller vorgeschlagen wird und die in den Rahmen seiner üblichen Tätigkeit 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 Antragsteller kann allein oder gemeinsam mit Mit Antragstellern handeln: Bei Gewährung des Zuschusses werden sowohl der Antragsteller als auch die etwaigen Mit Antragsteller zu Zuschussempfängern.

Die Maßnahme muss genau beschrieben sein. Eine Maßnahme darf nicht aufgeteilt werden, um die in diesem Handbuch festgelegten Regeln zu umgehen.

Der Zuschussempfänger ist für die Durchführung der Maßnahme zuständig und Eigentümer der Ergebnisse. Im Gegensatz dazu ist bei einem öffentlichen Auftrag der öffentliche Auftraggeber der Eigentümer der Ergebnisse der Maßnahme.

In der Regel leistet der Zuschussempfänger einen Beitrag zur Finanzierung der Maßnahme, es sei denn, eine Vollfinanzierung durch die Union ist für die Durchführung der Maßnahme von entscheidender Bedeutung (siehe Abschnitt 6.3.9). Bei öffentlichen Aufträgen leistet der Auftragnehmer keinen finanziellen Beitrag. Der Wert eines öffentlichen Auftrags beruht auf einem Preis, der im Rahmen eines wettbewerbsorientierten Vergabeverfahrens ermittelt wird.

Mit dem Zuschuss darf kein Gewinn erzielt werden (d. h. er darf nur so hoch sein, dass sich Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme decken, siehe Abschnitt 6.3.10), es sei denn, das Ziel besteht in der Stärkung der finanziellen Leistungsfähigkeit des Empfängers oder der Erzeugung von Einnahmen für Außenmaßnahmen. Das Gewinnverbot gilt für die Maßnahme, aber nicht zwangsläufig auch für den Zuschussempfänger.

Die Tatsache, dass es sich um eine Einrichtung ohne Erwerbszweck handelt, bedeutet nicht, dass diese nur Zuschussverträge abschließen kann; Einrichtungen ohne Erwerbszweck können auch an Ausschreibungen teilnehmen.

Ein Zuschussvertrag kann nur unterzeichnet werden, wenn die Maßnahme die obigen Voraussetzungen erfüllt.

Keine Zuschüsse (Finanzhilfen) im Sinne der Haushaltsordnung der Union sind unter anderem<sup>34</sup>

Leistungsprogramme,

öffentliche Aufträge<sup>35</sup>,

makrofinanzielle Hilfe, Budgethilfe und Entschuldungshilfe,

Zahlungen an Einrichtungen, denen nach den Artikeln 58, 59 und 60 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union oder nach Artikel 25 Absatz 3 der Finanzregelung für den 10. EEF Aufgaben der Mittelausführung übertragen wurden (z. B. internationale Organisationen, nationale Einrichtungen der Mitgliedstaaten oder von Drittländern usw.),

Finanzierungsinstrumente im Sinne der Artikel 139 und 140 der Haushaltsordnung, einschließlich Zinsverbilligungen in Zusammenhang mit diesen Instrumenten. NB: Zinsverbilligungen und Prämien für Bürgschaften, die nicht in einer einzigen Maßnahme mit diesen Finanzierungsinstrumenten kombiniert sind, werden Zuschüssen gleichgestellt, unterliegen aber nicht dem Kofinanzierungsgrundsatz und dem Gewinnverbot.

Zuschüsse, die im Rahmen der dezentralen oder der indirekten zentralen Mittelverwaltung oder auf der Grundlage von Finanzierungsvereinbarungen, Leistungsprogrammen oder anderen Vereinbarungen mit den in den Artikeln 25 bis 28 der Finanzregelung für den 10. EEF genannten Einrichtungen gewährt werden, fallen grundsätzlich unter die Bestimmungen dieses Kapitels.

---

<sup>34</sup> Eine vollständige Auflistung ist in Artikel 121 Absatz 2 der Haushaltsordnung enthalten.

<sup>35</sup> Artikel 101 der Haushaltsordnung.

## 6.2. Zuschussarten

Der Zuschuss ist ein auf einen Höchstbetrag begrenzter prozentualer Anteil an den förderfähigen Kosten. Demnach wird mit dem Beitrag des öffentlichen Auftraggebers normalerweise nur ein bestimmter Prozentsatz der Kosten gedeckt, der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannt wird. Darin werden ebenfalls der Höchst- und der Mindestbetrag des Beitrags genannt.

Der Beitrag des öffentlichen Auftraggebers besteht in der Erstattung der förderfähigen Kosten auf der Grundlage

der den Zuschussempfängern tatsächlich entstandenen Kosten,

einer oder mehrerer vereinfachter Kostenoptionen.

Diese Erstattungsformen können zwecks Abdeckung verschiedener Kategorien förderfähiger Kosten kombiniert werden, sofern die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Grenzen und Bedingungen eingehalten werden.

Beispiel: Bei einem Zuschuss für eine Maßnahme können ein Pauschalbetrag zur Deckung der Kosten für Ausstattung kombiniert werden mit der Finanzierung von Einheitskosten zur Deckung von Personalkosten und der Erstattung tatsächlich angefallener sonstiger Betriebskosten (siehe 6.2.1).

### 6.2.1. Vereinfachte Kostenoptionen

Vereinfachte Kostenoptionen können auf Einheitskosten, Pauschalbeträgen und/oder Pauschalsätzen beruhen. Sie werden beim Vertragsabschluss festgelegt und dienen der Vereinfachung der Zuschussverwaltung. Ausführlichere Informationen zu vereinfachten Kostenoptionen sind den Leitlinien/der Checkliste in Anhang E3a2 zu entnehmen.

Bei der Einreichung der Vorschläge können die Antragsteller diese Erstattungsform für bestimmte Kosten beantragen. Die Entscheidung darüber liegt beim öffentlichen Auftraggeber. Vereinfachte Kostenoptionen können im Budget bei einem oder mehreren Rubriken der direkten Kosten (d. h. bei den Ausgabenposten 1 bis 6) oder bei Unterrubriken oder spezifischen Posten innerhalb dieser Rubriken angewendet werden.

Generell darf der öffentliche Auftraggeber als Gesamtbetrag der Finanzierung auf der Grundlage vereinfachter Kostenoptionen einen Betrag von maximal 60 000 EUR pro Zuschussempfänger genehmigen (einschließlich der vereinfachten Kostenoptionen, die von mit dem Empfänger verbundenen Einrichtungen vorgeschlagen werden).

Jedoch können durch einen Beschluss der Europäischen Kommission andere Bedingungen festgelegt werden; dies wird in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen entsprechend angegeben.<sup>36</sup>

Für jeden betroffenen Budgetposten/jede betroffene Rubrik muss der Antragsteller

- die Informationen und Methoden, die zur Festsetzung der Beträge für die Einheitskosten, Pauschalbeträge und/oder Pauschalsätze verwendet wurden, beschreiben und angeben, auf welche Kosten sie sich jeweils beziehen, usw.
- klar erläutern, nach welchen Formeln der endgültig förderfähige Betrag berechnet wurde,
- den Empfänger benennen, der die vereinfachten Kostenoptionen nutzen wird (bei verbundenen Einrichtungen ist zuerst der Empfänger anzugeben), damit der Höchstbetrag pro Empfänger überprüft werden kann (der ggf. auch die vereinfachten Kostenoptionen für die verbundene(n) Einrichtung(en) enthält).

Die Beträge müssen auf Schätzungen beruhen, die sich auf objektive Daten wie statistische Daten oder andere objektive Mittel oder auf beglaubigte oder überprüfbare frühere Daten der Antragsteller stützen. Die Methoden zur Feststellung der Höhe der Einheitskosten, Pauschalbeträge oder Pauschalsätze müssen die in den Leitlinien/der Checkliste in Anhang E3a2 aufgeführten Kriterien für vereinfachte Kostenoptionen erfüllen; insbesondere muss gewährleistet sein, dass die dem Zuschussempfänger (oder den verbundenen Einrichtungen) tatsächlich entstandenen Kosten möglichst genau ermittelt werden, dass die Methoden mit dessen Kostenrechnungsverfahren in Einklang stehen, dass kein Gewinn erzielt wird und dass nicht bereits aus anderen Finanzierungsquellen gedeckte Kosten übernommen werden (keine Doppelfinanzierung). Die Checkliste in Anhang E3a2 für vereinfachte Kostenoptionen enthält Anweisungen und eine Checkliste für die Überprüfung der Mindestvoraussetzungen, damit eine hinreichende Gewähr dafür besteht, dass die beantragten Beträge auch genehmigt werden.

Nach Prüfung und Genehmigung der Beträge durch den öffentlichen Auftraggeber (gemäß den klaren Vorgaben zum Budget der Maßnahme<sup>37</sup>) unterliegen sie keinen Ex-post-Kontrollen mehr. Dies bedeutet, dass die Rechnungsprüfer nicht die gesamte Nachweise für die tatsächlich entstandenen Kosten überprüfen, sondern vielmehr ermitteln, ob die Formeln korrekt angewendet wurden und die Inputs und haushaltswirksamen Vorgänge wie im Vertrag vorgesehen erfolgt sind. Sie überprüfen somit nicht die tatsächlichen Kosten im Hinblick darauf, ob ein Gewinn oder Verlust entstanden ist. Jedoch haben die Rechnungsprüfer und/oder die Europäische Kommission nach Artikel 16 der Allgemeinen Bedingungen für statistische und methodische Zwecke und zum Zwecke der Betrugsbekämpfung (wie bei allen Zuschussverträgen) das Recht auf Zugang zu den Unterlagen des Empfängers, insbesondere zu seinen Buchführungsunterlagen. Der Empfänger ist daher verpflichtet, Nachweise dafür aufzubewahren, dass die Zuschussmaßnahme tatsächlich durchgeführt wurde.

---

<sup>36</sup> Der Antragsteller kann mit Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers vereinfachte Kostenoptionen für Beträge bis zu 60 000 EUR pro Empfänger nutzen; bei Beträgen über 60 000 EUR ist ein Beschluss der Europäischen Kommission erforderlich.

<sup>37</sup> Siehe Beispiel in Anhang E3a2 – Leitlinien und Checkliste für vereinfachte Kostenoptionen.

Ergibt die Überprüfung/Rechnungsprüfung, dass die vom Empfänger verwendeten Formeln für die Berechnung von Einheitskosten, Pauschalbeträgen oder Pauschalsätzen nicht mit den festgelegten Bedingungen übereinstimmen oder dass haushaltswirksame Ereignisse nicht stattgefunden haben und der Empfänger somit Zahlungen unrechtmäßig erhalten hat, so kann der öffentliche Auftraggeber den Betrag, der im Rahmen der vereinfachten Kostenoption gewährt wurde, teilweise oder in voller Höhe wieder einziehen.

### 6.3. Überblick

Für das Zuschussvergabeverfahren gelten strenge Regeln. Es unterliegt den Grundsätzen der Programmierung, Transparenz und 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.

Von einigen wenigen Ausnahmen abgesehen darf der Empfänger mit dem Zuschuss keinen Gewinn anstreben oder erzielen.

Zuschüsse werden entweder durch einen Beschluss der Europäischen 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.

#### 6.3.1. Formen der Verwaltung

In Abschnitt 2.2 sind die verschiedenen Formen der Verwaltung von Außenmaßnahmen der Union erläutert.

Bei den Zuschüssen werden folgende Verwaltungsformen unterschieden:

##### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG**

Die Zuschüsse werden von der Europäischen Kommission vergeben, die für die Veröffentlichung der Arbeitsprogramme, die Einleitung der 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 ist.

##### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

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 das Arbeitsprogramm und gegebenenfalls die Leitlinien für Antragsteller zur Genehmigung vorlegen.

Auf der Grundlage der genehmigten Entscheidungen ist der öffentliche Auftraggeber für die Veröffentlichung der Arbeitsprogramme, die Einleitung der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die Entgegennahme der Vorschläge, den Vorsitz in den Bewertungsausschüssen und die Feststellung der Ergebnisse der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen zuständig. Der öffentliche Auftraggeber hat den Bewertungsbericht, ausführliche Angaben über die vorgeschlagenen Zuschüsse und falls erforderlich die Vertragsentwürfe der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Nicht erforderlich ist eine Abzeichnung der Verträge durch die Europäische Kommission hingegen in bestimmten Fällen, die unter Abschnitt 4.2.3 des Verfahrenshandbuchs für Leistungsprogramme aufgeführt sind.

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 Vorschläge eröffnet und bewertet werden; sie ist stets einzuladen.

Der öffentliche Auftraggeber muss die Arbeitsprogramme, die Leitlinien für Antragsteller und die Bekanntmachungen der Zuschussvergabe der Europäischen Kommission zur Veröffentlichung übermitteln, außer in den im Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme aufgeführten Fällen.

Die nach dem vorliegenden Handbuch möglichen Sonder- und Ausnahmeregelungen bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch die Europäische Kommission.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

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 Arbeitsprogramme, die Einleitung der 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; eine vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission ist nicht erforderlich.

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

### **6.3.2. Verwaltungsinstrumente**

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG**

PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration – Datenbank für die Onlineregistrierung potenzieller Antragsteller) ist eine Datenbank über und für Einrichtungen, die Zuschüsse beantragen. Sie ist für nichtstaatliche Akteure und lokale Behörden konzipiert (nicht für Einzelpersonen), die sich an Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen beteiligen und Unionsmittel beantragen. Diese Einrichtungen können sich in PADOR registrieren, ihre allgemeinen Daten (d. h. die Daten, die nicht auf

eine bestimmte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen abstellen) verwalten und Nachweise hochladen (z. B. Satzungen oder ähnliche Dokumente).

Der Antragsteller muss nach seiner Registrierung in PADOR nicht mehr die allgemeinen Abschnitte des Antragformulars ausfüllen oder Nachweise vorlegen, da davon ausgegangen wird, dass die Daten bereits in PADOR enthalten sind. Doch muss er sicherstellen, dass die Angaben in PADOR auf dem neuesten 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](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm) stehen folgende weitere Informationen zur Verfügung:

- PADOR-Kurzanleitung für Antragsteller
- PADOR-Kurzanleitung für Partner (verbundene Einrichtungen)
- Häufig gestellte Fragen

Falls eine PADOR-Online-Registrierung aus technischen Gründen nicht möglich ist, kann der Antragsteller gemäß den Anweisungen in den Leitlinien für Antragsteller das PADOR-Offline-Formular mit seinem Antrag einreichen.

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 das 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.

### **6.3.3. Förderkriterien**

#### **6.3.3.1 Staatsangehörigkeitsregel**

Siehe Abschnitt 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 Europäische Kommission, auch den Einrichtungen offen, die nach dem einschlägigen nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen, und sie finanzielle Garantien und Nachweise ihrer operativen Leistungsfähigkeit bieten, die denen gleichwertig sind, die juristische Personen bieten. Die Antragsteller müssen ferner nach Maßgabe des Basisrechtsaktes für das betreffende Programm ihren Sitz in einem Land haben, das die Förderkriterien erfüllt.

#### **6.3.3.2 Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel**

Siehe Abschnitt 2.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel müssen in den Leitlinien für Antragsteller aufgeführt sein 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) in der Praxis eingeschränkt sein. Besteht beispielsweise die Zielsetzung des Programms darin, eine Zusammenarbeit zwischen europäischen Universitäten und denen einer bestimmten geografischen Region aufzubauen, können per definitionem nur Universitäten aus Europa und dieser speziellen Region einen Antrag stellen.

### **6.3.3.3 Ausschlussgründe**

Natürliche und juristische Personen, auf die einer der unter Abschnitt 2.3.3 aufgeführten Sachverhalte zutrifft, sind von der Teilnahme an Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und der Zuschussvergabe ausgeschlossen. Bei Zuschüssen im Wert von mehr als 60 000 EUR (d. h. nicht bei „Zuschüssen mit geringem Wert“ – siehe 6.5) ist eine entsprechende Erklärung abzugeben.

### **6.3.4. Programmierung**

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

Bevor mit der Umsetzung des Arbeitsprogramms begonnen wird, ist es – gegliedert nach Haushaltlinie oder Programm – auf der Website von EuropeAid, auf den Internetseiten des öffentlichen Auftraggebers oder gegebenenfalls über andere geeignete Medien gemäß dem Muster in Anhang E1 zu veröffentlichen.

Alle wesentlichen Änderungen, die am Arbeitsprogramm während seiner Laufzeit 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 möglichst bald – spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen Haushaltsjahres – veröffentlicht, es sei denn, der Jahresaktionsplan wurde bis dahin noch nicht verabschiedet.

#### **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 möglichst bald – spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen Haushaltsjahres – veröffentlicht.

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 möglichst bald – spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen Haushaltsjahres – veröffentlicht.

### **6.3.5. 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 Maßnahme nur ein bestimmter Empfänger aufgrund seiner Merkmale in Frage kommt (siehe Abschnitt 6.4.2).

Alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Zuschüsse werden jedes Jahr unter Beachtung von Vertraulichkeits- und Sicherheitserfordernissen öffentlich bekanntgegeben.

### **6.3.6. Gleichbehandlung**

Das Zuschussvergabeverfahren muss völlig unparteiisch sein. Dies bedeutet, dass die Vorschläge von einem Bewertungsausschuss unter Anwendung der veröffentlichten Kriterien (siehe Abschnitt 6.5.3) zu bewerten sind. Der Bewertungsausschuss kann sich gegebenenfalls von Bewertungssachverständigen beraten lassen.

### **6.3.7. Kumulierungsverbot**

Kein Empfänger darf für eine bestimmte Maßnahme mehr als einen Zuschuss der Europäischen Union erhalten, sofern dies in dem einschlägigen Basisrechtsakt nicht anders geregelt ist. Im Rahmen der zentralen Verwaltung kann jedoch für eine Maßnahme eine gleichzeitige Finanzierung zulasten verschiedener Haushaltslinien von mehreren Anweisungsbefugten gewährt werden.

Ein Empfänger kann pro Haushaltsjahr nur einen aus dem EU-Haushalt finanzierten Betriebskostenzuschuss erhalten.

Die Antragsteller müssen im Antragsformular alle im Zusammenhang mit derselben Maßnahme oder demselben Arbeitsprogramm gestellten Anträge und gewährten Zuschüsse angeben.

### **6.3.8. Rückwirkungsverbot**

Zuschüsse können grundsätzlich nur Kosten abdecken, die nach dem Tag angefallen sind, an dem der Zuschussvertrag unterzeichnet wurde.

Ausnahmsweise kann für eine bereits begonnene Maßnahme ein Zuschuss gewährt werden, wenn die Antragsteller nachweisen und begründen können, dass die Maßnahme noch vor Unterzeichnung des

Zuschussvertrags anlaufen musste. In diesem Fall sind Ausgaben, die vor der Einreichung der Vorschläge oder (bei Direktvergabe) der Zuschussanträge angefallen sind, grundsätzlich nicht förderfähig.

Zu einem früheren Zeitpunkt (vor Einreichung der Vorschläge<sup>38</sup>) entstandene Kosten können nur in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen genehmigt werden, wenn diese im betreffenden Basisrechtsakt eigens vorgesehen sind und/oder ein äußerst dringender Bedarf an Unterstützung beim Krisenmanagement, an Katastrophenschutzmaßnahmen, an humanitärer Hilfe oder an Konfliktprävention besteht:

- a) wenn die Ausgaben der Bildung von Vorräten dienen, die die Antragsteller im Rahmen der geförderten Maßnahme einsetzen, oder
- b) in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen. In diesem Fall muss im Finanzierungsbeschluss ausdrücklich ein zeitlich vor der Antragstellung liegender Förderfähigkeitstermin festgelegt sein.

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.

Die rückwirkende Gewährung eines Zuschusses für bereits abgeschlossene Maßnahmen ist nicht zulässig.

### 6.3.9. Kofinanzierung

Grundsätzlich können durch Zuschüsse nicht die gesamten Kosten einer Maßnahme oder die gesamten Betriebskosten einer Empfängereinrichtung finanziert werden, außer in den folgenden Ausnahmefällen:

#### **FINANZIERUNG AUS DEM 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 und Vertriebene, Rehabilitation und Minenräumung,
- Hilfe in Krisensituationen im Sinne von Artikel 194 der Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung,
- Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit oder der Grundrechte der Bevölkerung,
- Maßnahmen im Rahmen der Durchführung von Finanzierungsvereinbarungen oder Maßnahmen mit internationalen Organisationen.

---

<sup>38</sup> Unter Umständen sogar vor Annahme des Finanzierungsbeschlusses.

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. Jede Entscheidung bedarf der vorherigen Genehmigung.

Die Vollfinanzierung ist ferner möglich, wenn es im Interesse der Union liegt, einziger Geldgeber für eine Maßnahme zu sein, und insbesondere, wenn die Öffentlichkeitswirkung einer Maßnahme der Union sichergestellt werden soll. Die Gründe sind im Finanzierungsbeschluss der Europäischen Kommission zu nennen.

#### **AUS DEM EEF FINANZIERT PROGRAMME**

Die Vollfinanzierung kann gestattet werden, wenn der öffentliche Auftraggeber nachweisen kann, dass dies für die Durchführung der betreffenden Maßnahme unerlässlich ist und seine Zuschussvergabeentscheidung angemessen begründet.

Kofinanzierungsquellen sind beispielsweise die Eigenmittel des Empfängers (Eigenfinanzierung), Einnahmen aus der Maßnahme oder Finanzbeiträge oder Sachleistungen Dritter.

Der öffentliche Auftraggeber kann Sachleistungen als Kofinanzierungsbeiträge annehmen, wenn er sie als notwendig oder angemessen erachtet. Unter einer Kofinanzierung in Form von Sachleistungen ist die unentgeltliche Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen für den Zuschussempfänger durch einen Dritten zu verstehen. Somit entstehen dem Zuschussempfänger durch Sachleistungen keinerlei Kosten<sup>39</sup>. Bei der Anwendung der Gewinnverbotsregel (siehe 6.2.10) werden Sachleistungen nicht berücksichtigt.

Bei einer Kofinanzierung durch Sachleistungen, stellt der Empfänger sicher, dass die nationalen Steuervorschriften und Bestimmungen über soziale Sicherheit eingehalten werden.

Der Empfänger legt zusammen mit dem Abschlussbericht Nachweise vor, wie die Kofinanzierung erfolgt ist. Dabei kann der Empfänger einen etwaigen geplanten Beitrag aus eigenen Mitteln durch Finanztransfers Dritter ersetzen.

Bei Zuschüssen mit geringem Wert (d. h. von höchstens 60 000 EUR) kann der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage einer Risikobewertung auf den Nachweis der Kofinanzierung verzichten. Wird bei Zuschüssen mit geringem Wert eine vorgeschlagene Kofinanzierung als ungeeignet oder nicht erforderlich abgelehnt, so ist dies stichhaltig zu begründen.

### **6.3.10. Gewinnerzielungsverbot**

Mit dem Zuschuss darf im Rahmen der Maßnahme oder des Arbeitsprogramms kein Gewinn angestrebt oder erwirtschaftet werden, mit Ausnahme der in den Besonderen Bedingungen des Standardzuschussvertrags vorgesehenen Fälle (siehe unten).

---

<sup>39</sup> Jedoch können Kosten, die bei der Entgegennahme, Verteilung, Lagerung usw. von Sachleistungen tatsächlich entstehen, unter den Voraussetzungen des Artikels 14 der Allgemeinen Bedingungen förderfähig sein.

Unter Gewinn ist ein Überschuss der Einnahmen gegenüber den vom öffentlichen Auftraggeber genehmigten förderfähigen Kosten zum Zeitpunkt der Stellung des Antrags auf Restzahlung zu verstehen.

Als Einnahmen zu berücksichtigen sind sämtliche Einnahmen am Tag, an dem der Koordinator den Antrag auf Restzahlung stellt, die einer der zwei folgenden Kategorien zuzuordnen sind:

- i) Erträge aus der Maßnahme, soweit in den Besonderen Bedingungen des Vertrags nichts anderes festgelegt ist,
- ii) Finanzbeiträge, die von den Gebern speziell der Finanzierung derselben förderfähigen Kosten zugewiesen werden, welche mit dem Zuschuss finanziert werden. Finanzbeiträge, die von den Empfängern zur Deckung anderer als der vertragsgemäß förderfähigen Kosten verwendet werden oder die bei Nichtverwendung den Gebern am Ende der Maßnahme nicht zurückgezahlt werden müssen, sind keine Einnahmen, die bei der Beurteilung, ob die Empfänger mit dem Zuschuss einen Gewinn erwirtschaftet haben, zu berücksichtigen sind.

Im Fall von Betriebskostenzuschüssen gelten Beträge, die der Bildung einer Reserve dienen, nicht als Einnahmen.

Basieren Zuschüsse oder Teile davon auf vereinfachten Kostenoptionen, sind die entsprechenden Beträge so zu bemessen, dass eine Gewinnerzielung prinzipiell ausgeschlossen ist. In diesem Fall unterliegen die im Vertrag festgelegten Einheitskosten, Pauschalbeträge und/oder Pauschalsätze keinen Ex-post-Kontrollen durch Abgleich mit den tatsächlich abgedeckten Kosten (siehe Abschnitt 6.2.1 und Anhang E3a2 – Leitlinien und Checkliste für vereinfachte Kostenoptionen).

Wurde ein Gewinn erwirtschaftet, so ist der öffentliche Auftraggeber berechtigt, den Endbetrag des Zuschusses nach Maßgabe des endgültigen Beitrags der Union zu den genehmigten förderfähigen Kosten um einen entsprechenden prozentualen Anteil des Gewinns zu kürzen.

Das Gewinnverbot betrifft nicht:

- a) Maßnahmen, die darauf abzielen, die finanzielle Leistungsfähigkeit des Empfängers zu stärken; gegebenenfalls ist dies in Artikel 7 der Besonderen Bedingungen festzulegen,
- b) Maßnahmen, mit denen Erträge erwirtschaftet werden, um die Kontinuität der Maßnahmen über die Vertragslaufzeit hinaus sicherzustellen; gegebenenfalls ist dies in Artikel 7 der Besonderen Bedingungen festzulegen,
- c) andere Direkthilfen, die besonders bedürftigen natürlichen Personen, wie etwa Arbeitslosen und Flüchtlingen, gezahlt werden; gegebenenfalls ist dies in Artikel 7 der Besonderen Bedingungen festzulegen,
- d) Studien-, Forschungs- und Berufsausbildungsstipendien, die natürlichen Personen gezahlt werden,
- e) Zuschüsse im Wert von höchstens 60 000 EUR.

### **6.3.11. Sonstige wesentliche Grundsätze**

Siehe Abschnitt 2.3.6.

Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben

Angesichts der Besonderheit der Maßnahmen und der geringeren Vorhersehbarkeit im Außenbereich kann das Budget für solche Maßnahmen eine Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben und/oder etwaige Wechselkursschwankungen von bis zu 5 % der förderfähigen direkten Kosten umfassen.

## **6.4. Vergabeverfahren**

### **6.4.1. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

Zuschüsse werden nach Veröffentlichung einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vergeben, mit Ausnahme der nachstehend unter Abschnitt 6.4.2 aufgeführten Fälle.

#### **6.4.1.1 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 der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert wird.

#### **6.4.1.2 Offene oder nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sind in der Regel nichtoffen, d. h. es handelt sich um ein zweistufiges Verfahren, an dem zunächst alle Antragsteller teilnehmen können, jedoch werden nur die in die Shortlist aufgenommenen Antragsteller zur Einreichung eines Vollvorschlags aufgefordert. Maßgeblich für die Aufnahme in die Shortlist ist das Konzeptpapier, das für die betreffende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gemäß den veröffentlichten Leitlinien für Antragsteller eingereicht wurde. In Ausnahmefällen können mit vorheriger Genehmigung offene Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht werden, bei denen alle Antragsteller ein Antragsformular, d. h. ein Konzeptpapier samt Vollvorschlag, einreichen können, doch erfolgt das Bewertungsverfahren auch hier in zwei Stufen (Shortlist auf der Grundlage der Konzeptpapiere) gemäß den veröffentlichten Leitlinien für Antragsteller (siehe Abschnitt 6.5.2).

Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen können nur dann 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 Unionsdelegationen) gerechtfertigt ist. In diesem Fall ist eine vorherige Genehmigung erforderlich.

#### **6.4.1.3 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 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 der Einzelverträge. 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.

**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.

**6.4.2. 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 die im Verhandlungsbericht (Anhang A10a) aufgeführten Verhandlungsergebnisse bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch die Europäische Kommission.

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

- Im Rahmen der humanitären Hilfe, bei Katastrophenschutzmaßnahmen oder bei Hilfe in Krisensituationen. Die Maßnahmen in Krisensituationen müssen den Verfahren und der Definition in Anhang A11a entsprechen. Diese Bestimmung findet auf EEF-Programme entsprechende

Anwendung.

- Bei Soforthilfe nach Artikel 72 und/oder Artikel 73 des Cotonou-Abkommens (siehe Anhang A11a)
- Wenn der Zuschuss einer Einrichtung gewährt wird, die de jure oder de facto eine Monopolstellung innehat, die in dem entsprechenden Beschluss über die Zuschussvergabe ordnungsgemäß begründet wird. Eine De-facto- oder De-jure-Monopolstellung bedeutet, dass einer der Zuschussempfänger (bei dem es sich auch 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.
- Zugunsten von Maßnahmen mit besonderen Merkmalen, für die auf eine hochqualifizierte oder hochspezialisierte Einrichtung oder eine Einrichtung mit besonderen Verwaltungskapazitäten zurückgegriffen werden muss, sofern die betreffenden Maßnahmen nicht unter eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fallen. Diese Fälle sind im Beschluss über die Zuschussvergabe angemessen zu begründen
- Wenn die Zuschüsse zugunsten von Einrichtungen vergeben werden, die in einem Basisrechtsakt als Zuschussempfänger genannt sind, oder, falls in einem Basisrechtsakt ein Mitgliedstaat als Zuschussempfänger genannt ist, unter seiner Verantwortung zugunsten den von ihm benannten Einrichtungen. „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 Arbeitsprogramm aufgeführt sind, sofern der Basisrechtsakt diese Möglichkeit ausdrücklich vorsieht und die betreffende Maßnahme nicht unter eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fällt.

In allen Fällen muss der öffentliche Auftraggeber einen Bericht erstellen, in dem er erklärt, wie der Zuschussempfänger und die Zuschussbeträge ermittelt wurden, und die Gründe für den Vergabebeschluss erläutert (siehe Muster für einen Verhandlungsbericht). Der öffentliche Auftraggeber muss die einzelnen, im Muster für einen Verhandlungsbericht vorgesehenen Schritte einhalten und sicherstellen, dass die wesentlichen Grundsätze für die Zuschussvergabe (auch was Förderfähigkeit, Leistungsfähigkeit und Ausschlussgründe anbetrifft) eingehalten werden.

Die in Abschnitt 6.5.10 beschriebenen Verfahren finden entsprechende Anwendung. Der Bericht des öffentlichen Auftraggebers wird Teil der Vertragsunterlagen.

## **6.5. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

### **6.5.1. 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 auf der Website von EuropeAid und in allen anderen geeigneten Medien (sonstige Websites, Fachpresse, lokale Veröffentlichungen usw.) veröffentlicht. Sie sollten beim öffentlichen Auftraggeber auch in gedruckter Fassung verfügbar sein und in allen für die jeweilige Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen relevanten Sprachfassungen vorliegen.

Die Europäische Kommission ist für die Veröffentlichung der Leitlinien auf der Website von EuropeAid zuständig. Handelt es sich beim öffentlichen Auftraggeber nicht um die Zentrale der Europäischen Kommission, 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, an denen alle potenziellen Antragsteller teilnehmen können. Diese Informationsveranstaltungen sollten spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Konzeptpapiere stattfinden. Alle Unterlagen/Präsentationen dieser Veranstaltungen müssen zumindest auf der Website von EuropeAid, auf der auch die Aufforderung veröffentlicht wurde, zur Verfügung stehen. Bei Informationsveranstaltungen für zentral durchgeführte allgemeine Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen müssen Datum, Ort und Präsentationen mit der Zentrale der Europäischen Kommission abgestimmt werden. Dabei wird für alle Zielregionen die nichtdiskriminierende Weitergabe der gleichen Informationen gewährleistet.

### **6.5.2. Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller**

In den Leitlinien für Antragsteller (die ein Antragsformular und weitere Anhänge enthalten) werden der Zweck der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, die Teilnahmevoraussetzungen für die Antragsteller, die für eine Finanzierung in Frage kommenden Arten von Maßnahmen und Kosten und die Bewertungskriterien (für Auswahl und Vergabe) erläutert (siehe Muster-Leitlinien). Ferner wird angegeben, wie das Antragsformular 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 Vertragsbedingungen informiert, die für die erfolgreichen Antragsteller gelten.

Die Leitlinien sollten sehr klar und detailliert die Ziele und Prioritäten der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen darstellen und den Förderkriterien besondere Aufmerksamkeit widmen. Die Leitlinien sowie sämtliche Änderungen sind zu veröffentlichen. Die veröffentlichten Informationen werden für den Bewertungsausschuss mit Ablauf der Frist zur Einreichung der Vorschläge verbindlich.

Der von den Antragstellern auszufüllende Antrag umfasst folgende Teile:

Konzeptpapier

Informationen über die vorgeschlagene Maßnahme, einschließlich des Budgets

Informationen über die Antragsteller

**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 Union zur Genehmigung vorzulegen.

### **6.5.3. Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabekriterien)**

#### **6.5.3.1 Förderkriterien**

Die Förderkriterien bestimmen die Bedingungen für die Teilnahme an einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen. Sie tragen den Zielen der Maßnahme gebührend Rechnung und sind transparent und frei von Diskriminierungen. 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 Abschnitt 6.2.3.1 (Staatsangehörigkeitsregel) und Abschnitt 6.2.2.3 (Ausschlussgründe). Wenn zur Einreichung von Vorschlägen für Maßnahmen aufgefordert wird, die von mehreren Einrichtungen durchgeführt werden können oder müssen, so können die Mindestzahl, Höchstzahl oder empfohlene Zahl der Einrichtungen und die Teilnahmevoraussetzungen für jede Einrichtung angegeben werden. Die Teilnahmevoraussetzungen für die Antragsteller können andere sein als die für die verbundenen Einrichtungen.

**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.

#### **6.5.3.2 Bewertungskriterien: Auswahl- und Zuschussvergabekriterien**

Die Bewertungskriterien umfassen Auswahl- und Zuschussvergabekriterien, die jeweils im Bewertungsbogen festgelegt sind.

Anhand der Auswahlkriterien wird bewertet, ob der Antragsteller über eine hinreichende finanzielle Leistungsfähigkeit verfügt und er und die etwaigen Mit Antragsteller operativ leistungsfähig genug sind, um die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen: Die Antragsteller müssen über ausreichende und solide Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Tätigkeit während der Laufzeit der Maßnahme aufrechtzuerhalten und sich gegebenenfalls an ihrer Finanzierung zu beteiligen. Die Antragsteller und ihre verbundenen Einrichtungen müssen auch über die erforderliche berufliche Leistungsfähigkeit und Qualifikation verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme zum Abschluss zu bringen.

Entsprechende Bewertungen werden anhand der im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgelegten Nachweise vorgenommen. Dabei kann es sich um einen externen Prüfbericht des Antragstellers, die Gewinn- und Verlustrechnung oder die Bilanz des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres handeln. Bestehen Zweifel an der Leistungsfähigkeit der Antragsteller, so kann der Bewertungsausschuss zusätzliche Nachweise verlangen.

Natürliche Personen, die Stipendien erhalten, öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen müssen ihre finanzielle Leistungsfähigkeit nicht nachweisen.

Mit Hilfe der Zuschussvergabekriterien können die 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 in Einklang stehen und die Sichtbarkeit der Finanzierung durch die Union gewährleisten.

Die Zuschussvergabekriterien beziehen sich vor allem auf die Relevanz der betreffenden Maßnahme und auf ihre Vereinbarkeit mit den Zielen des Zuschussprogramms, aus dem die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen finanziert wird, auf die Qualität, die erwarteten Wirkungen und die Nachhaltigkeit der Maßnahme sowie auf ihre Kosteneffizienz.

Sämtliche in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegebenen Förder- 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.

#### **6.5.4. Ergänzende Auskünfte vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge**

Zwischen der Veröffentlichung und dem Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge und zusätzlich zu etwaigen Informationsveranstaltungen (siehe Abschnitt 6.4.1) ist den Antragstellern Gelegenheit zu geben, Fragen zur Ausfüllung des Formulars 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 ihre Fragen schriftlich 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 von Antragstellern, verbundenen Einrichtungen, Maßnahmen oder spezifischen Tätigkeiten abgeben.

Im Interesse der Transparenz und der Chancengleichheit ist die Antragstellern erteilte Antwort zu Punkten, die auch für andere Antragsteller von Interesse sein könnten, allen Antragstellern zugänglich zu machen. Hierzu kann auf der Website von EuropeAid eine Tabelle mit allen Fragen und Antworten veröffentlicht werden. Diese Tabelle muss bis 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht werden.

### **6.5.5. Frist für die Einreichung der Vorschläge**

Die Vorschläge müssen beim öffentlichen Auftraggeber unter der Anschrift und spätestens an dem Tag (und bei persönlicher 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 für Antragsteller festgelegte Datum mit Uhrzeit). Aus Gründen der Verwaltungseffizienz kann der öffentliche Auftraggeber jedoch Anträge, die nach dem effektiven Zeitpunkt der Genehmigung im ersten Bewertungsschritt eingehen, zurückweisen, wenn die Annahme zwar rechtzeitig eingereicht, aber spät eintreffender Konzeptpapiere oder Anträge das Vergabeverfahren erheblich verzögern oder bereits getroffene und mitgeteilte Entscheidungen in Frage stellen würde. Bei einem offenen Verfahren ist dieser erste Schritt die Genehmigung der Bewertung des Konzeptpapiers. Bei einem nichtoffenen Verfahren ist dies entweder der Zeitpunkt der Genehmigung der Bewertung des Konzeptpapiers (erste Phase) oder der Zeitpunkt der Genehmigung der Bewertung des Vollvorschlags (zweite Phase).

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 für Antragsteller 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.

### **6.5.6. Einreichung der Vorschläge**

Die Vorschläge sind in Übereinstimmung mit den in den Leitlinien für Antragsteller gegebenen Anweisungen einzureichen (siehe Muster-Leitlinien).

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 (in diesem Fall ist eine vorherige Genehmigung einzuholen). Auch wenn die Nachweise grundsätzlich nur bei den vorläufig ausgewählten Antragstellern geprüft werden, sollten die

Leitlinien für Antragsteller und das Antragsformular dementsprechend geändert werden. Bei Anträgen auf Zuschüsse mit geringem Wert werden keine Nachweise verlangt.

Von den verlangten Nachweisen 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.

Bei maßnahmenbezogenen Zuschüssen von mehr als 750 000 EUR und Betriebskostenzuschüssen von mehr als 100 000 EUR muss der Koordinator einen von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellten Prüfbericht vorlegen, in dem die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres bescheinigt werden.

### **Ausnahmen**

Diese Verpflichtung gilt nicht für internationale Organisationen und öffentliche Einrichtungen.

Der öffentliche Auftraggeber kann nach Maßgabe einer Risikobewertung bei Vereinbarungen mit sekundären und tertiären Bildungs- und Ausbildungseinrichtungen, mit mehreren gesamtschuldnerisch haftenden Empfängern oder mit Empfängern, denen keinerlei finanzielle Verantwortung zukommt, von der Verpflichtung zur Prüfung absehen.

Die Antragsteller müssen für alle Unionsfinanzierungen, die sie in dem betreffenden Rechnungsjahr für dieselbe Maßnahme, einen Teil dieser Maßnahme oder für deren Betriebskosten erhalten bzw. beantragt haben, die Quellen und Beträge sowie alle sonstigen Finanzierungen angeben, die sie für dieselbe Maßnahme erhalten bzw. beantragt haben.

### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG**

Die für eine spezielle Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verlangten Nachweise müssen innerhalb der von der Europäischen Kommission festgesetzten Frist in PADOR hochgeladen werden.

## **6.5.7. Bewertungsausschuss**

### **6.5.7.1 Zusammensetzung**

Die Vorschläge 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. Bei der Direktvergabe von Zuschüssen<sup>40</sup> (siehe Abschnitt 6.3.2) ist die Einsetzung eines Bewertungsausschusses nicht erforderlich. Die stimmberechtigten Mitglieder müssen über die für die

<sup>40</sup> Einschließlich Zuschüssen an die Europäische Investitionsbank, den Europäischen Investitionsfonds oder andere Tochtergesellschaften dieser Bank.

fundierte Beurteilung der Vorschläge 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 der Umfang und/oder die technische Beschaffenheit der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen dies rechtfertigt oder vermieden werden soll, dass es zu Verzögerungen kommt, weil Mitglieder verhindert sind.

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,**

##### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die stimmberechtigten Mitglieder) sind vom öffentlichen Auftraggeber namentlich zu ernennen. Der Teilnahme von Beobachtern muss der öffentliche Auftraggeber vorab zustimmen.

##### **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, der die Europäische Kommission darüber spätestens fünfzehn Arbeitstage vor Beginn der Bewertung unterrichtet. Die Zusammensetzung des Ausschusses gilt als genehmigt, wenn die Europäische Kommission binnen fünf Arbeitstagen keine Einwände erhebt. Die Europäische Kommission muss zur Benennung eines Beobachters aufgefordert werden und sollte möglichst an allen oder einem Teil der Sitzungen teilnehmen. Für die Teilnahme weiterer Beobachter ist die vorherige Genehmigung 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 einen Stellvertreter ersetzt werden, der im Wege des für die Ernennung der Mitglieder des Bewertungsausschusses geltenden Standardverfahrens benannt wird. 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 Mitglieder (und die im Fall der dezentralen Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle von der Europäischen Kommission benannten Beobachter) für die Vorbereitung und Durchführung des Bewertungsverfahrens rechtzeitig zur Verfügung stehen.

#### **6.5.7.2 Einsatz von Bewertungssachverständigen**

Gehen besonders viele oder sehr technische Vorschläge ein, so ist es für den Bewertungsausschuss mitunter nicht möglich, alle Vorschläge in allen Einzelheiten zu prüfen. Falls erforderlich, kann die 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 erstellt der Bewertungsausschuss einen gemeinsamen Bewertungsbogen für jeden Verfahrensschritt.

Die Bewertungssachverständigen arbeiten unter der Aufsicht des Vorsitzenden des Bewertungsausschusses. Zwar kann derselbe Bewertungssachverständige für die verschiedenen Bewertungsphasen 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 der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert, so wird einer der beiden Bewertungssachverständigen von der Delegation in dem Land gestellt, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll (im Fall von regionalen Maßnahmen wird die federführende Delegation – oder die Zentrale – tätig und befragt gegebenenfalls die betroffenen EU-Delegationen in der Region). Die Person, die die Bewertung im Namen der Delegation durchführt, wird vom Delegationsleiter nach den geltenden Regeln für die Ernennung der Mitglieder von Bewertungsausschüssen ernannt. Werden keine Bewertungssachverständigen eingesetzt, so sollte die betreffende Delegation dennoch immer miteinbezogen werden.

Bei der Prüfung der administrativen Anforderungen und der Förderfähigkeit sollten die Sachverständigen jeden Vorschlag anhand der Checkliste und der Erklärung des Antragstellers prüfen (siehe Antragsformular). Es reicht, wenn jeder Vorschlag von einem Bewertungssachverständigen geprüft wird.

Diese Arbeit sollte vorzugsweise dem Personal des öffentlichen Auftraggebers übertragen werden. Bei Bedarf können auch externe Bewertungssachverständige beauftragt werden.

Zur Bewertung der Konzeptpapiere und der Vorschläge nehmen die Bewertungssachverständigen eine schriftliche Bewertung anhand der veröffentlichten Bewertungsbogen vor (siehe Muster für die Bewertungsbogen). Mindestens zwei Sachverständige müssen unabhängig voneinander jedes Konzeptpapier und jeden Vorschlag bewerten. Diese beiden Bewertungssachverständigen sollten vorzugsweise dem Personal der Europäischen Kommission angehören. Stehen nicht genügend Mitarbeiter der Europäischen Kommission 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.

<b>DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG,</b>
-------------------------------------

### **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 nach den Verfahren für Dienstleistungsaufträge, d. h. unter Berücksichtigung der geltenden 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 nach den einschlägigen Verfahren für Dienstleistungsaufträge ausgewählt werden.

#### **6.5.7.3 Unparteilichkeit und Vertraulichkeit**

Siehe Abschnitt 2.8.2.

#### **6.5.7.4 Aufgaben des Bewertungsausschusses**

Siehe Abschnitt 2.8.3.

### **6.5.8. Phasen des Bewertungsverfahrens**

Das Bewertungsverfahren beginnt mit dem Eingang der Konzeptpapiere (bei nichtoffenen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen) oder der Vollvorschläge (bei offenen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen) beim öffentlichen Auftraggeber und endet mit der Entscheidung über die Zuschussvergabe an die ausgewählten Antragsteller.

#### **6.5.8.1 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 zur Eröffnung an einem sicheren Ort aufzubewahren.

#### **6.5.8.2 Eröffnungssitzung und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen**

Alle eingegangenen Vorschläge müssen in einer Eröffnungssitzung eröffnet werden, in der die Einzelheiten der Registrierung überprüft und die Vorschläge durchnummeriert werden.

Der Sekretär des Bewertungsausschusses überwacht die Eröffnungssitzung und bittet bei Bedarf noch weiteres Personal des öffentlichen Auftraggebers um Unterstützung.

Das Verzeichnis der Konzeptpapiere/Vorschläge sollte folgende Informationen beinhalten:

- Registrierungsnummer des Konzeptpapiers/Vorschlags
- Datum der Einreichung
- Name und Anschrift des Antragstellers

Für jeden Vorschlag gilt Folgendes:

- Das Original ist an einem sicheren Ort im Archiv des öffentlichen Auftraggebers aufzubewahren.
- An die Bewerter und gegebenenfalls auch an die Bewertungssachverständigen werden Kopien verteilt.

Vorschläge, die fristgerecht eingegangen sind, 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 die Checkliste von den Bewertungssachverständigen oder den Mitgliedern des Bewertungsausschusses geändert werden.

Fehlt eine der erforderlichen Informationen oder ist sie fehlerhaft, kann der Antrag allein deshalb abgelehnt und nicht weiter bewertet werden. Jedoch kann der Bewertungsausschuss einen Antragsteller, der aufgrund eines offensichtlichen Irrtums seinerseits Nachweise nicht vorlegt oder Erklärungen nicht abgibt, – außer in hinreichend begründeten Fällen – ersuchen, innerhalb einer bestimmten Frist die fehlenden Informationen beizubringen oder die Belege zu erläutern. Solche Informationen oder Erläuterungen dürfen den Vorschlag nicht in wesentlichen Punkten ändern oder die Bedingungen der Aufforderung erheblich verändern. Erfolgt eine Klarstellung, kann der Bewertungsausschuss nach eigenem Ermessen entscheiden, ob der Vorschlag bewertet werden soll; dabei ist die Gleichbehandlung der Vorschläge zu gewährleisten und die Verhältnismäßigkeit zu wahren. Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist in jedem Fall vollständig in den Bewertungsberichten zu vermerken und zu begründen (siehe Abschnitt 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 einem oder mehreren 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 Ausschuss die Überprüfung der Bewertungen zu erleichtern, hat der Sekretär sicherzustellen, dass eine Liste der Vorschläge aufgestellt wird, die die formellen Anforderungen nicht erfüllt haben. Für jeden 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.

### 6.5.8.3 Bewertung der Konzeptpapiere

Bei den fristgerecht eingereichten Konzeptpapieren, die die formellen Voraussetzungen erfüllen, werden Relevanz und Konzeption der Maßnahme anhand eines Bewertungsbogens geprüft (siehe Anhang E5\_a). 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 Punkte.

Wird die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen von der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert, so muss eine Kopie von jedem Konzeptpapier der Delegation der Europäischen Union in dem Land, in dem die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt werden soll, zur Bewertung anhand des gleichen Bewertungsbogens (siehe Anhang E8) zugesandt werden.

Der Sekretär erstellt dann eine Liste aller Konzeptpapiere in der Rangfolge der erzielten Punkte. Im ersten Schritt werden nur die Konzeptpapiere mit einer Mindestpunktzahl von 30 Punkten in der Vorauswahl berücksichtigt. Im zweiten Schritt wird ausgehend von einem mindestens doppelt so hohen Betrag wie dem für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur Verfügung stehenden Budget die Liste der Konzeptpapiere der Rangfolge nach gekürzt. 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 zu Phase 1 (Eröffnungssitzung, Prüfung der formellen Voraussetzungen und der Konzeptpapiere) wird dem öffentlichen Auftraggeber vorgelegt, der daraufhin entscheidet, ob er den Empfehlungen des Ausschusses folgt.

##### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

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

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

### 6.5.8.4 Bewertung der Vollanträge

Bei nichtoffenen Verfahren finden zunächst die Eröffnungssitzung und die Prüfung der formellen Voraussetzungen statt (siehe Abschnitt 6.4.8.2), bevor die Vollanträge bewertet werden.

Die Qualität der Vollanträge ist anhand des Bewertungsbogens und der dort aufgeführten Auswahl- und Vergabekriterien (siehe Anhang E5\_b) zu bewerten. Zu jeder Unterrubrik sind Anmerkungen anhand der dafür vorgesehenen Fragen und Kriterien einzutragen. Die Gesamtbewertung beruht auf den in einzelnen Unterrubriken erzielten Punkten, die anschließend für jede Rubrik zu einer Gesamtpunktzahl

addiert werden. Bewertet der Bewertungsausschuss die Anträge nicht selbst, so entspricht die Endnote dem arithmetischen Mittel der von den Bewertungssachverständigen vergebenen Punkte.

Wird die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen von 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 zu den Anträgen (Phase 2) ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen, der entscheidet, ob er den Empfehlungen des Ausschusses folgt.

##### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

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

Sobald die erforderliche Genehmigung beim öffentlichen Auftraggeber eingegangen ist, muss er ein Standardschreiben an die Antragsteller senden, um ihnen mitzuteilen, ob ihr Vorschlag nach der Eröffnung und der Prüfung der formellen Voraussetzungen (bei nichtoffenen Verfahren) abgelehnt oder aufgrund der erzielten Punktzahl vorläufig ausgewählt wurde. Diejenigen, deren Vorschläge in die Vorauswahl aufgenommen wurden, werden aufgefordert, die verlangten Nachweise vorzulegen.

### **6.5.8.5 Prüfung 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 reicht bereits zur Ablehnung des Vorschlags aus. Jedoch kann der Bewertungsausschuss nach eigenem Ermessen entscheiden, ob der Vorschlag im Interesse der Gleichbehandlung und Verhältnismäßigkeit dennoch bewertet werden soll. Die Entscheidung des Bewertungsausschusses ist in jedem Fall vollständig im Bewertungsbericht zu vermerken und zu begründen (siehe Abschnitt 2.8.3).

- Förderfähigkeit: Sind die Antragsteller und die Maßnahme förderfähig?

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

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

Obwohl die Förderfähigkeit normalerweise nur für die vorläufig ausgewählten Antragsteller am Ende des Verfahrens geprüft wird, kann diese Prüfung auf Beschluss des Bewertungsausschusses auch in jeder früheren Phase des Verfahrens durchgeführt werden. Im Sinne einer guten Verwaltungspraxis kann der Bewertungsausschuss Antragsteller in jeder Phase des Bewertungsverfahrens überprüfen und ausschließen, wenn offensichtlich ist, dass sie die Förderkriterien nicht erfüllen.

Nehmen die Ausschussmitglieder die Bewertung nicht selbst vor, so muss der Bewertungsausschuss die Schlussfolgerungen der Bewertungssachverständigen anhand der von diesen ausgefüllten Bewertungsbogen überprüfen. Um dem Ausschuss die Überprüfung der Bewertungen zu erleichtern, hat der Sekretär sicherzustellen, dass eine Liste der nicht förderfähigen Vorschläge aufgestellt wird. Für jeden Eintrag auf der Liste ist zu begründen, warum die Förderkriterien nicht erfüllt sind.

#### **6.5.8.6 Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses**

Nachdem die Bewertungssachverständigen alle Vorschläge geprüft haben, verfasst der Bewertungsausschuss seine Empfehlungen. 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 (insbesondere wenn erhebliche Unterschiede oder klare Diskrepanzen zwischen den von den Bewertungssachverständigen vergebenen Punktzahlen bestehen), so muss er diese Entscheidung im Bewertungsbericht begründen. Unter Berücksichtigung der nachstehenden Aspekte muss der Bewertungsausschuss dann für den betreffenden Vorschlag einen neuen gemeinsamen Bewertungsbogen ausfüllen. Auf der Grundlage der sich ergebenden neuen Punktzahlen, die die von den Bewertungssachverständigen errechneten Punktzahlen ersetzen, wird eine neue Liste erstellt.

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 beantragten 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 Vorschläge 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 in Frage stellen oder dem Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller zuwiderlaufen (siehe Abschnitt 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. Demnach darf die bloße Tatsache, dass Mittel vorhanden sind, nicht dazu führen, dass Zuschüsse für Vorschläge gewährt werden, die den qualitativen Anforderungen nicht gerecht werden.

Der Ausschuss 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 vom selben Antragsteller eingereichte Vorschläge für eine Finanzierung ausgewählt, hat aber der Antragsteller nicht die finanzielle oder operative Leistungsfähigkeit, um alle diese Maßnahmen durchzuführen, so kann der Bewertungsausschuss die Vorschläge ablehnen, die eine niedrigere Punktzahl erreicht haben, und die Vorschläge auswählen, für die der Antragsteller über die zur Durchführung erforderliche Leistungsfähigkeit verfügt.

Der Bewertungsausschuss kann ferner zu denselben Bedingungen eine nach Punktzahl geordnete 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 (z. B. wenn die förderfähigen Kosten der ausgewählten Vorschläge niedriger sind oder sich die Unterzeichnung eines Vertrags mit den ausgewählten Antragstellern als unmöglich erweist).

Der endgültige Bewertungsbericht über die Prüfung der Förderfähigkeit wird nach der Abschlusssitzung des Bewertungsausschusses erstellt. Er 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 dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der entscheidet, ob er dessen Empfehlungen folgt.

### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Ferner muss der öffentliche Auftraggeber den Bewertungsbericht zusammen mit seinen eigenen Empfehlungen der Delegation der Europäischen Union 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 Informationen enthalten (einschließlich Angaben zum Antragsteller, Höchstbetrag des Zuschusses und Vertragslaufzeit). Gemäß dem Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme ist in bestimmten Fällen keine Abzeichnung durch die EU-Delegation erforderlich.

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

Im Vergabebeschluss werden der Gegenstand und der Gesamtbetrag des Zuschusses genannt, ist der genehmigte Bewertungsbericht enthalten und werden gegebenenfalls die Gründe für die Entscheidung des öffentlichen Auftraggebers angeführt, 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 Ausschussmitglieder 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 vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission einholen.

### **6.5.9. 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 Vorschlag überzeugen konnte oder wenn keine Vorschläge 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**

Für die Aufhebung einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist der öffentliche Auftraggeber zuständig.

### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Hier ist außerdem die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Wird eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nach vorheriger Genehmigung aufgehoben, sind alle Antragsteller von der Aufhebung des Verfahrens durch den öffentlichen Auftraggeber zu benachrichtigen, können daraus aber keinerlei Schadensersatzansprüche ableiten.

Der öffentliche Auftraggeber übermittelt den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission eine Aufhebungsmitteilung, die auf der Website von EuropeAid veröffentlicht wird.

## **6.5.10. Vergabe der Zuschüsse**

### **6.5.10.1 Benachrichtigung der Antragsteller**

#### **DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG**

Die erfolgreichen Antragsteller müssen innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Vollarträge über das Ergebnis der Bewertung ihrer Anträge unterrichtet werden (bei Mehrempfänger-Maßnahmen ist eine Unterrichtung der Mit Antragsteller nicht erforderlich). Bei komplexen Maßnahmen (z. B. Aufforderungen für Mehrempfänger-Maßnahmen oder Aufforderungen, bei denen eine große Zahl von Vorschlägen eingegangen ist) oder bei Verzögerungen, die den Antragstellern zuzuschreiben sind, kann die Sechsmonatsfrist jedoch verlängert werden.

#### **DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Nachdem der öffentliche Auftraggeber die endgültige Liste der zu vergebenden Zuschüsse offiziell genehmigt hat, teilt er allen erfolgreichen Antragstellern (im Falle von Mehrempfänger-Maßnahmen reicht es aus, nur den Antragsteller zu informieren, die Mit Antragsteller müssen nicht eigens unterrichtet werden) schriftlich 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 der Zentrale der Europäischen Kommission organisiert, so sind Kopien dieser Mitteilungen sowie gegebenenfalls, die gesamten Unterlagen und Informationen aus der Bewertung, die für die Vertragserstellung und -verwaltung erforderlich sind, der Delegation der Europäischen Union in dem Land zuzusenden, in dem die vorgeschlagene Maßnahme durchgeführt werden soll.

**DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE**

Hier ist außerdem die Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich.

Die Schreiben an die erfolgreichen Antragsteller müssen innerhalb von 15 Tagen nach der Vergabeentscheidung versendet werden. Den nicht erfolgreichen Antragstellern (bei Mehrempfänger-Maßnahmen nur dem Antragsteller) ist das Ergebnis der Bewertung ihrer Anträge innerhalb von 15 Tagen nach Unterrichtung der erfolgreichen Antragsteller mitzuteilen.

Bei direkter zentraler Verwaltung muss der Zuschussvertrag mit einem Antragsteller innerhalb von 3 Monaten ab der Bekanntgabe der Vergabeentscheidung unterzeichnet werden. Bei komplexen Maßnahmen (z. B. Aufforderungen für Mehrempfänger-Maßnahmen oder Aufforderungen, bei denen eine großen Zahl von Vorschlägen eingegangen ist) oder bei Verzögerungen, die den Antragstellern zuzuschreiben sind, kann die Dreimonatsfrist jedoch verlängert werden.

**6.5.10.2 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 Abschnitt 2.9.2 beschrieben vorgehen.

Das vom erfolgreichen Antragsteller in der Phase 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.

Der öffentliche Auftraggeber kann beschließen, dass sonstige Klarstellungen oder kleinere Korrekturen in die Beschreibung der Maßnahme oder in das Budget miteinbezogen werden können, sofern sie die Zuschussvergabeentscheidung nicht in Frage stellen oder dem Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller zuwiderlaufen und

Punkte 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 weder zu einer Aufstockung des Zuschussbetrags noch zu einer Erhöhung des vom Bewertungsausschuss für den Unionsbeitrag festgelegten Prozentsatzes der Kofinanzierung führen. Von den diesbezüglichen Kontakten mit den Antragstellern sind Aufzeichnungen aufzubewahren.

Bei direkter zentraler Verwaltung muss der Zuschussvertrag mit einem Antragsteller innerhalb von 3 Monaten ab der Bekanntgabe der Vergabeentscheidung unterzeichnet werden. In Ausnahmefällen, insbesondere bei komplexen Maßnahmen (z. B. Aufforderungen für Mehrempfänger-Maßnahmen oder Aufforderungen, bei denen eine großen Zahl von Vorschlägen eingegangen ist) oder bei Verzögerungen, die den Antragstellern zuzuschreiben sind, sollte diese Regel jedoch nicht angewandt werden.

**Alle sonstigen Änderungen am Vorschlag des erfolgreichen Antragstellers bzw. Verhandlungen darüber 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 Abschnitt 6.9), so ist die Standardbeitragsvereinbarung (siehe Anhang F1) oder ein anderer zwischen der betreffenden internationalen Organisation und dem öffentlichen Auftraggeber vereinbarter Mustervertrag anstelle des Standardzuschussvertrags (siehe Abschnitte 6.9 und 7.1) zu verwenden.

**Nutzung von Reservelisten**

Nach Abschluss des beschriebenen Verfahrens und Unterzeichnung aller Verträge mit den erfolgreichen Antragstellern auf der endgültigen Liste ist das Budget der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen unter Umständen noch nicht ausgeschöpft. Es ist sogar möglich, dass während der Gültigkeit der Reserveliste zusätzliche Mittel hinzukommen.

In diesen Fällen gilt folgendes Verfahren für die Unterzeichnung weiterer Verträge mit Antragstellern auf der Reserveliste:

Stehen ausreichende Mittel zur Verfügung, um den vom ersten Antragsteller auf der Reserveliste beantragten EU-Beitrag zu finanzieren, findet das obige Verfahren für die Unterrichtung und Vertragsausarbeitung/-unterzeichnung Anwendung. Bei der Überprüfung, ob genügend Mittel vorhanden sind, müssen Rechenfehler und potenziell nicht förderfähige Kosten berücksichtigt werden, da sich durch sie das Budget verringern könnte.

Falls die verfügbaren Mittel nicht ausreichen, wird dem betreffenden Antragsteller die Möglichkeit angeboten, seinen eigenen Kofinanzierungsbeitrag zu erhöhen, um die Finanzierungslücke zu schließen. Ist der Antragsteller dazu in der Lage (allerdings muss der Anteil der förderfähigen Kosten letztendlich innerhalb der zulässigen Grenzen bleiben, die in den Leitlinien für die betreffende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegt sind), wird der Vertrag nach den Vorgaben dieses Kapitels unterzeichnet. Kann der Antragsteller keine zusätzlichen Mittel beisteuern oder entspricht der neue Kofinanzierungsanteil nicht den Vorgaben der Leitlinien, wird kein Vertrag unterzeichnet und es wird der zweite Antragsteller auf der Liste kontaktiert. Die Vorgehensweise ist die gleiche (Feststellung der zur Finanzierung der Maßnahme verfügbaren Mittel nach Korrektur von Rechenfehlern und Abzug nicht förderfähiger Kosten, Möglichkeit der Erhöhung des Kofinanzierungsanteils, wenn die verfügbaren EU-Mittel für die beantragte Finanzierung nicht ausreichen, usw.).

Bei Bedarf wird mit den folgenden Antragstellern auf der Reserveliste (dem dritten, dem vierten usw.) ebenso verfahren.

**In keinem Fall werden Antragsteller aufgefordert, ihre Maßnahmen entsprechend den verfügbaren EU-Mitteln einzuschränken oder abzuändern (abgesehen von den in diesem Kapitel erläuterten möglichen Korrekturen und Klarstellungen), da dies mit Verhandlungen und einer Änderung des Vorschlags verbunden wäre.**

Dieses Verfahren kann dazu führen, dass letztlich Vorschläge ausgewählt werden, die auf der Liste weiter hinten als andere rangieren. Aus Gründen der Transparenz und Gleichbehandlung ist bei dieser Vorgehensweise wichtig, dass von allen Kontakten mit den Antragstellern Aufzeichnungen aufbewahrt werden.

### 6.5.11. Wesentliche Elemente des Standardzuschussvertrags

- Die Antragsteller, denen der Zuschuss gewährt wird, gelten als Zuschussempfänger und Vertragsparteien des Zuschussvertrags. Der Empfänger, der den Antrag gestellt hat, wird zu dem in Anhang E3hl (Besondere Bedingungen) genannten Koordinator. Der Koordinator ist der Hauptansprechpartner für den öffentlichen Auftraggeber. Er vertritt die etwaigen weiteren Empfänger und handelt in ihrem Namen; er koordiniert die Vorbereitung und die Durchführung der Maßnahme.
- Die förderfähigen Kosten sind die dem Zuschussempfänger (bzw. im Falle von Mehrempfänger-Zuschüssen den Empfängern) entstehenden Kosten. Kosten, die den mit einem Empfänger verbundenen Einrichtungen entstehen, können ebenfalls als förderfähige Kosten anerkannt werden. Verbundene Einrichtungen sind:
  - i) Juristische Personen, die die Förderkriterien erfüllen und nicht unter die Ausschlusskriterien fallen und die zusammen einen Rechtsträger bilden, auch wenn dieser speziell zur Durchführung der Maßnahme gegründet wurde.  
  
In diesem Fall kann dieser Rechtsträger (d. h. die durch den Zusammenschluss entstandene juristische Person) als einziger Antragsteller angesehen werden.
  - ii) Juristische Personen, die mit dem Antragsteller eine Verbindung (insbesondere eine rechtliche oder eine finanzielle) haben, die weder auf die Maßnahme begrenzt ist noch allein zur Durchführung der Maßnahme geschaffen wurde, sofern sie die Förderkriterien für Antragsteller erfüllen und nicht unter die Ausschlusskriterien fallen.
- Im Standardzuschussvertrag wird die Handlungsfreiheit des Zuschussempfängers anerkannt und sind dementsprechend vereinfachte Verwaltungsbestimmungen enthalten. Insbesondere wird dem Koordinator gestattet, die Maßnahme auch ohne die vorherige Genehmigung des öffentlichen Auftraggebers anzupassen oder zu ändern, sofern diese Änderungen nicht wesentlich sind (d. h. die Zuschussvergabe nicht in Frage stellen) und bei keiner Rubrik des Budgets zu einer Änderung um mehr als 25 % führen.
- 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, muss der Zuschussempfänger die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um die Sichtbarkeit der Finanzierung bzw. des Beitrags der Union sicherzustellen (siehe Abschnitt 2.3.5).

### **6.5.11.1 Bekanntmachung der Zuschussvergabe**

Nach der Vertragsunterzeichnung muss der öffentliche Auftraggeber für jede Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen eine Bekanntmachung über die Zuschussvergabe abfassen (siehe Bekanntmachung in Anhang E11). Er übermittelt sie umgehend der Europäischen Kommission in elektronischer Form zwecks Veröffentlichung auf der EuropeAid-Website.

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

## **6.6. Zuschüsse mit geringem Wert**

Bei Zuschüssen mit geringem Wert handelt es sich um Zuschüsse von höchstens 60 000 EUR.

In diesem Fall gelten bestimmte Vereinfachungen:

Die Ablehnung von Sachleistungen als Kofinanzierungsbeiträge ist zu begründen.

Der Antragsteller muss nicht belegen, dass er nicht unter die Ausschlusskriterien fällt.

Es werden keine Nachweise gefordert.

Für eine Vorfinanzierung muss keine Sicherheitsleistung verlangt werden.

Die Buchungsunterlagen und Nachweise müssen nach Zahlung des Restbetrags 3 Jahre lang aufbewahrt werden.

Die Einhaltung der Gewinnverbotsregel muss nicht nachgewiesen werden.

## **6.7. Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

Die für eine offene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen geltenden Maßnahmen nach Abschnitt 6.4 finden auf die nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen entsprechende Anwendung, mit den folgenden Unterschieden:

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 anschließend bei den Vollarträgen erfolgt anhand der entsprechenden Checklisten.

Nach Maßgabe der verfügbaren Mittel wird in den Leitlinien für Antragsteller festgelegt, dass eine bestimmte Anzahl von Antragstellern zur Einreichung eines endgültigen Vorschlags aufgefordert wird. Eine auf diese Anzahl beschränkte Liste wird aufgestellt, auf der die Antragsteller mit den am besten benoteten Konzeptpapieren in absteigender Rangordnung aufgeführt sind. Über die Eröffnungssitzung, 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 Vollartrags aufgefordert. Die Überprüfung der Förderfähigkeit erfolgt nur für die Vorschläge, die am Ende der Bewertung vorläufig anhand der vom öffentlichen Auftraggeber 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 Angaben dürfen vom Antragsteller im Vollartragsformular nicht mehr geändert werden. Der für die Maßnahme beantragte Unionsbeitrag darf von der ursprünglichen Schätzung nicht mehr als 20 % abweichen. Weicht der beantragte Unionsbeitrag von der anfänglichen Schätzung ab, so muss die Differenz zwischen dem Unionsbeitrag und den Gesamtkosten der Maßnahme im Rahmen der in den Leitlinien für Antragsteller 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.

## **6.8. Änderung von Zuschussverträgen**

### **6.8.1. Allgemeine Grundsätze**

Siehe Abschnitt 2.10.1.

Zuschussverträge können nur durch schriftliche Zusatzvereinbarungen geändert werden, nicht jedoch durch Verwaltungsanweisungen. Solche Zusatzvereinbarungen, einschließlich zur Hinzufügung oder Streichung eines Empfängers, dürfen nicht bezwecken oder bewirken, dass der Vertrag in einer Weise geändert wird, die die Entscheidung über die Vergabe des Zuschusses in Frage stellen oder dem Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller zuwiderlaufen würde.

Der Höchstbetrag des Zuschusses und der Höchstanteil der Kofinanzierung durch die Europäische Union dürfen nicht angehoben werden.

## 6.8.2. Ausarbeitung des Zusatzvertrags

Siehe Abschnitt 2.10.2.

## 6.9. Vergabe von Aufträgen und Gewährung finanzieller Unterstützung an Dritte durch den Zuschussempfänger

Vergabe von Dienstleistungs-, Liefer- oder Bauaufträgen für eine mit Zuschüssen finanzierte Maßnahme:

Erfordert die Durchführung einer Maßnahme oder eines Arbeitsprogramms die Vergabe von Dienstleistungs-, Liefer- oder Bauaufträgen durch den Zuschussempfänger, so sind bei jeder Auftragsvergabe die Vergabeverfahren nach Anhang IV des Zuschussvertrags anzuwenden. Hält der Zuschussempfänger die Bedingungen des Anhangs IV nicht ein, so kommen die entsprechenden Ausgaben nicht für eine Finanzierung aus dem Unionshaushalt bzw. dem EEF in Betracht.

Derartige Aufträge dürfen jedoch nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betreffen.

Erfordert die Durchführung einer Maßnahme, dass Dritten finanzielle Unterstützung gewährt wird, so ist dies unter folgenden Bedingungen möglich:

Vor Gewährung des Zuschusses hat der öffentliche Auftraggeber geprüft, ob der Zuschussempfänger eine ausreichende Gewähr für die Einziehung von Beträgen bietet, die der Europäischen Kommission geschuldet werden.

Die Bedingungen für die Gewährung solcher Hilfe sind im Zuschussvertrag genau geregelt, um dem Zuschussempfänger keinen Ermessensspielraum zu lassen. Dazu gehören die Angabe der Art der Einrichtungen, die unterstützt werden können, die Vergabekriterien (einschließlich der Kriterien für die Festlegung des jeweiligen Förderbetrags) und eine erschöpfende Aufstellung der Arten von Tätigkeiten, die für eine finanzielle Förderung in Betracht kommen.

Der Höchstbetrag der Förderung, die einem Dritten gewährt werden kann, beträgt nicht mehr als 60 000 EUR, es sei denn, die finanzielle Unterstützung ist das eigentliche Ziel der Maßnahme. In diesem Fall gelten keine Grenzen.

Im Falle des EEF gilt nach Artikel 116 Absatz 2 Buchstabe a der Finanzregelung für den 10. EEF, dass die Weitervergabe von Zuschüssen nicht das eigentliche Ziel der Maßnahme sein darf.

## 6.10. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen und nationale Einrichtungen

### 6.10.1. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen

Ist aus einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im Rahmen der direkten zentralen oder dezentralen Verwaltung eine internationale Organisation als Zuschussempfänger hervorgegangen, findet dieses Kapitel in vollem Umfang Anwendung (einschließlich beispielsweise der Grundsätze gemäß

den Abschnitten 6.2.4 und 6.8, der Begrenzung der Weitervergabe von Zuschüssen und der Vergabeverfahren nach Abschnitt 6.3).

Gemäß Artikel 43 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung der Union handelt es sich bei „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. eine nationale 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 Definition fällt, ist es notwendig, die Wesensmerkmale der Organisation vor allem anhand ihrer Rechtsinstrumente festzustellen (z. B. anhand ihrer Statuten und/oder des zwischenstaatlichen Übereinkommens zu ihrer Errichtung).

Die folgenden Organisationen werden in Artikel 43 der Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung ausdrücklich als internationale Organisationen bezeichnet: das Internationale Komitee vom Roten Kreuz (IKRK) und die Internationale Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften (jedoch gelten die nationalen Organisationen des Roten Kreuzes und des Roten Halbmonds nicht als internationale Organisationen).

Andere Organisationen ohne Erwerbszweck können durch einen Beschluss der Kommission internationalen Organisationen gleichgestellt werden.

### ***Durchführungsmethode und Verfahren***

Die Europäische Kommission (das Kollegium) legt im Finanzierungsbeschluss die spezifische Durchführungsmethode für die jeweilige Maßnahme fest.

Wurde nach einer im Rahmen der direkten zentralen oder der dezentralen Verwaltung eingeleiteten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen eine internationale Organisation für einen Zuschuss ausgewählt, so stellt die finanzielle Unterstützung, die sie erhält, einen Zuschuss im Sinne dieses Kapitels und keinen Beitrag im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung dar. Daher sollte ein Standardzuschussvertrag (Anhang E3h1) unterzeichnet werden.

Der Standardzuschussvertrag des öffentlichen Auftraggebers enthält Bestimmungen, die bereits bestehenden Vereinbarungen zwischen der betreffenden internationalen Organisation und der Europäischen Union Rechnung tragen bzw. auch berücksichtigen, ob gemäß der Säulenbewertung (internes Kontrollsystem, externe Rechnungsprüfung, Vergabeverfahren und Rechnungslegungssystem)

die internationalen Standards eingehalten werden.<sup>41</sup>

## 6.10.2. Zuschüsse für nationale öffentliche Einrichtungen

Für die Vergabe von Zuschüssen an nationale öffentliche Einrichtungen im Sinne von Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe c Abschnitte v und vi der Haushaltsordnung der Union und Artikel 25 Absatz 3 Buchstabe b der Finanzregelung für den 10. EEF sind die üblichen in diesem Kapitel beschriebenen Regeln und Verfahren sowie das Muster für den Zuschussvertrag anzuwenden.

Ferner können andere Sonderregelungen für öffentliche Einrichtungen in Anspruch genommen werden (so u. a. der Verzicht auf Sicherheitsleistungen oder die Anwendung eigener Vergabeverfahren: *„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 Europäische Kommission Haushaltsvollzugsaufgaben auf nationale Einrichtungen überträgt, die dann als öffentlicher Auftraggeber fungieren, können nur für Beiträge im Rahmen der indirekten zentralen Verwaltung geschlossen werden. Ähnlich wie die Standardbeitragsvereinbarung mit internationalen Organisationen steht die Übertragungsvereinbarung nicht mit den für die Zuschussvergabe geltenden Regeln und Grundsätzen in Einklang und kann daher nicht für die Vergabe von Zuschüssen an nationale Einrichtungen angewandt werden.

---

<sup>41</sup> Die Europäische Kommission ist der Auffassung, dass internationale Organisationen, die die internationalen Standards erfüllen, sich von anderen Einrichtungen (z. B. NRO) unterscheiden und somit eine andere Art von Vereinbarung zur Anerkennung ihrer besonderen Stellung angewandt werden kann (vgl. die zwischen der Europäischen Kommission und internationalen Organisationen geschlossenen Vereinbarungen, die Behandlung von internationalen Organisationen in der Haushaltsordnung bzw. der EEF-Finanzregelung usw.).

## 7. Rechtsgrundlagen

### 7.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabeverfahren

#### 7.1.1. Aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme

Für die aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union finanzierten 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, gilt der folgende rechtliche Rahmen :

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;

Verordnungen<sup>42</sup> 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; darin sind die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt.

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.

---

<sup>42</sup> Verordnung (EG) Nr. 450/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. April 2008 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaft (Modernisierter Zollkodex)

dieses Handbuch für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen einschließlich der Standarddokumente und Muster in den Anhängen.

## **7.1.2. Aus dem EEF finanzierte Programme**

Auf die aus dem Europäischen Entwicklungsfonds finanzierten Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge findet der folgende Rechtsrahmen Anwendung:

das AKP-EG-Partnerschaftsabkommen, das am 23. Juni 2000 in Cotonou unterzeichnet und durch das am 25. Juni 2005 in Luxemburg und durch das am 22. Juni 2010 in Ouagadougou unterzeichnete Abkommen geändert wurde, und sein Anhang IV;

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. 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; darin sind die Programmziele und die Mittelausstattung festgelegt.

dieses Handbuch für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen einschließlich der Standarddokumente und Muster in den Anhängen.

## **7.2. Rechtlicher Rahmen für die Zuschussvergabe**

### **7.2.1. Aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme**

Für die im Rahmen der Zusammenarbeit mit Drittländern geschlossenen und von der Europäischen Union finanzierten Zuschussverträge gilt der folgende Rechtsrahmen:

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 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. Aus dem EEF finanzierte Programme**

Auf die im Rahmen des 10. EEF geschlossenen Zuschussverträge findet der folgende Rechtsrahmen Anwendung:

das AKP-EG-Partnerschaftsabkommen, das am 23. Juni 2000 in Cotonou unterzeichnet und durch das am 25. Juni 2005 in Luxemburg und durch das am 22. Juni 2010 in Ouagadougou unterzeichnete Abkommen geändert wurde;

Beschluss 2001/822/EG des Rates vom 27. November 2001 über die Assoziation der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Gemeinschaft („Übersee-Assoziationsbeschluss“);

Verordnung (EG) Nr. 215/2008 des Rates vom 18. Februar 2008 über die Finanzregelung für den 10. Europäischen Entwicklungsfonds, insbesondere Titel VII des Ersten Teils zu Finanzhilfen.

Anwendung finden auch:

die von der 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.

das Handbuch sowie 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 Vorschlägen (siehe Anhänge E1, E2 und E3).

In diesem Handbuch sind die von der Europäischen Kommission aufgestellten Regeln und Verfahren für die Zuschussverwaltung im Rahmen des 10. EEF, die bei Zuschüssen im Rahmen des 10. EEF grundsätzlich zu beachten sind, zusammengefasst.

## 8. Liste der Anhänge

A.	<b>Allgemeines</b>	
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	a2_c_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
<b>A5</b>	<b>Bekanntmachungen</b>	
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

<b>A.</b>	<b>Allgemeines</b>	
A10b	Verhandlungsbericht für Verfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots	a10_b_singletenderreport_de.doc
<b>A11</b>	<b>Leitlinien</b>	
A11a	Leitlinien für die im Rahmen des EU-Haushaltsplans sowie des EEF bei Krisensituationen anzuwendenden Vergabeverfahren	a11_a_guidelines_crisis_de.zip
A11b	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von IT-Ausrüstung im Rahmen von Maßnahmen im Außenbereich	a11_b_it_guidelines_de.doc
A11c	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von Büromöbeln im Rahmen von Maßnahmen im Außenbereich	a11_c_guidelines_furniture_de.doc
A11d	Leitlinien für die Abfassung der technischen Spezifikationen für die Beschaffung von Kraftfahrzeugen im Rahmen von Maßnahmen im Außenbereich	a11_d_guidelines_vehicles_de.doc
A11e	Leitlinien für die Veröffentlichung	a11e_publication_guidelines_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>B.</b>	<b>Dienstleistungen</b>	
B1	Auftragsspezifische Vorabinformation	b1_priorinfo_de.pdf

B2a	Auftragsbekanntmachung	b2a_contractnotice_de.doc
B2b	Kurzbekanntmachung – lokale Veröffentlichung	b2b_summarycn_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
<b>B8</b>	<b>Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)</b>	
B8a	Aufforderung zur Angebotsabgabe	b8_a_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.doc
B8e	Vertragsentwurf: Leistungsbeschreibung für Honorarverträge (Anhang II)	b8_e_annexiitorfee_de.doc
B8f	Vertragsentwurf: Leistungsbeschreibung für Pauschalpreisverträge (Anhang II)	b8f_annexiitorglobal_de.doc
B8g	Vertragsentwurf: Organisation und Methodik (Anhang III)	b8_g_annexiiiom_de.doc
B8h	Vertragsentwurf: Liste und Lebensläufe der Hauptsachverständigen (Anhang IV)	b8_h_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_annexvigarantee_de.doc
B8j3	Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen)	b8_j_3_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)	b8_k_annexviexpverif_de.doc
B8l	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	b8_l_adminingrid_de.doc
B8m1	Bewertungsbogen (Honorarvertrag)	b8m1_evalgrid_feebased_de.doc
B8m2	Bewertungsbogen (Pauschalpreisvertrag)	b8m2_evalgrid_globalprice_de.doc
B8n	Formular für die Angebotsabgabe	b8_n_tenderform_de.doc
B8p	Steuer- und Zollregelungen	b8_p_taxcustomsarrangements_de
B9	Checkliste für die Angebotseröffnung	b9_openchecklist_de.doc
B10	Bericht über die Angebotseröffnung	b10_openreport_de.doc
B11	Bewertungsbericht	b11_evalreport_de.doc
B12	Formular für die Bewerber	b12_evaluatorsgrid_de.doc
B13a	Benachrichtigungsschreiben an den erfolgreichen Bieter	b13a_notification_letter_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

<b>C.</b>	<b>Lieferungen</b>	
C1	Auftragsspezifische Vorabinformation	b1_priorinfo_de.pdf
C2	Auftragsbekanntmachung	c2_contractnotice_de.doc
C3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	c3_summarycpn_de.doc
<b>C4</b>	<b>Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)</b>	
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	c4e_generalconditions_de.doc
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)	c4_i_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
C4 m	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_lefind_de.pdf
C4o3	Formular „Rechtsträger“ (private Unternehmen)	c4o3_lefcompany_de.pdf
C4o4	Formular „Rechtsträger“ (öffentliche Einrichtungen)	c4o4_lefpublic_de.pdf
C5	Checkliste für die Angebotseröffnung	c5_openchecklist_de.doc
C6	Bericht über die Angebotseröffnung	c6_openreport_de.doc
C7	Bewertungsbericht	c7_evalreport_de.doc
C8a	Benachrichtigungsschreiben an die Bieter	c8a_notifletter_supply_de.doc
C8b	Benachrichtigungsschreiben an nicht erfolgreiche Bieter	c8b_letterunsuccessful_de.doc
C9	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	c9_awardnotice_de.doc
C10	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	c10_assessment_de.doc
C11	Vorläufige Abnahme und Endabnahme	c11_provfinalaccept_de.doc
C12	Zusatzvertrag	c12_addendum_de.doc
C13	Budgetänderung	c13_budgetmodif_de.doc

<b>D</b>	<b>Bauaufträge</b>	
D1	Auftragsspezifische Vorabinformation	d1_priorinfo_de.pdf
D2	Auftragsbekanntmachung	d2_contractnotice_de.doc
D3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung – lokale Veröffentlichung	d3_summarycn_de.doc
<b>D4</b>	<b>Standardausschreibungsunterlagen (einschließlich Standardvertrag)</b>	
	<b>HEFT 1</b>	
	<b>Abschnitt 1</b>	
D4a	Aufforderung zur Angebotsabgabe	d4a_invit_de.doc
D4b	Hinweise für Bieter	d4b_itt_de.doc
	<b>Abschnitt 2</b>	
D4c	Angebotsformular	d4c_tenderform_de.doc
	<b>Abschnitt 3</b>	
D4d	Bietungsgarantie	d4d_tenderguarantee_de.doc
	<b>Abschnitt 4</b>	
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_en.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_techofferform4.6_de.doc
	<b>Abschnitt 5</b>	
D4l	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	d4l_admingrid_de.doc
D4m	Bewertungsbogen	d4m_evalgrid_de.doc
	<b>HEFT 2</b>	
D4n	Vertragsentwurf	d4n_contract_de.doc
D4o	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	d4d_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
	<b>HEFT 3</b>	
D4u	Technische Spezifikationen	d4u_techspec_de.doc
	<b>HEFT 4</b>	
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

	<b>HEFT 5</b>	
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
D8a	Benachrichtigungsschreiben	d8a_notifletter_works_de.doc
D9	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung	d9_awardnoticemanual_de.doc
D10	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	d10_assessment_de.doc
D11	Zusatzvertrag	d11_addendum_de.doc
D12	Budgetänderung	d12_budgetmodif_de.xls
DR1	Ausschreibungsunterlagen für nichtoffene Ausschreibungen	dr1_tender_dossier_restr_de.zip

<b>E</b>	<b>Zuschüsse</b>	
E1	Arbeitsprogramm	e1_workprogr_de.doc
E2	Lokale Veröffentlichung	e2_localpub_de.doc
<b>E3</b>	<b>Leitlinien für die Beantragung von Zuschüssen</b>	
E3a	Leitlinien für Antragsteller	e3a_guidelines_de.doc
E3a1	Informationen zur Steuerregelung für Zuschussverträge	e3a1_guidelines_annexJ_de.doc
E3a2	Checkliste für vereinfachte Kostenoptionen	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions.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_lefind_de.pdf
E3e2	Formular „Rechtsträger“ (private Unternehmen)	e3e2_lefcompany_de.pdf
E3e3	Formular „Rechtsträger“ (öffentliche Einrichtungen)	e3e3_lefpublic_de.pdf
E3f	Formular „Finanzangaben“	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
E4a	Leistungsbeschreibung für Bewertungssachverständige	e4a_torassessors_de.doc
E4b	Leitfaden für Bewertungssachverständige	e4b_guidelinesassessors_de.doc
E5a	Bewertungsbogen für Konzeptpapiere	e5a_conceptevalgrid_de.doc
E5b	Bewertungsbogen für Vollarträge	e5b_propevalgrid_de.doc

E6a	Bewertungsbericht Phase 1 – Angebotseröffnung und Prüfung der formellen Voraussetzungen sowie Bewertung der Konzeptpapiere	e6a_opening_conceptevalrep_de.doc
E6b	Bewertungsbericht Phase 2 – Bewertung der Vollanträge	e6b_appliancevalrep_de.doc
E6c	Bewertungsbericht Phase 3 – Abschließende Überprüfung der Förderfähigkeit	e6c_finalevalrep_de.doc
E8	Schreiben - Bewertung durch die Delegation	e8_notedelegationevaluation_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_to_contract_de.doc
E11	Bekanntmachung der Vergabe	e11_publication_of_award_de.doc