



# **Vergabeverfahren und Zuschüsse im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen (PRAG) - Handbuch**

Gültig ab April 2014



2.8. Bewertungsausschuss	60
2.8.1. Ernennung der Mitglieder und Zusammensetzung des Ausschusses	60
2.8.2. Unparteilichkeit und Vertraulichkeit	61
2.8.3. Aufgaben der Mitglieder des Bewertungsausschusses	63
2.8.4. Zeitplan	64
2.8.5. Bindefrist	64
2.9. Auftragsvergabe (mit Ausnahme von Dienstleistungsverträgen, siehe Kapitel 3)	65
2.9.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters	65
2.9.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge	66
2.9.3. Bekanntgabe der Auftrags-/Zuschussvergabe	68
2.9.3.1. Öffentliche Aufträge	68
2.9.3.2. Zuschüsse	69
2.10. Vertragsänderungen	69
2.10.1. Allgemeine Grundsätze	70
2.10.2. Ausarbeitung eines Zusatzvertrags	72
2.11.	73
3. Dienstleistungsaufträge	74
3.1. Einleitung	74
3.1.1. Art des Dienstleistungsvertrags	74
3.2. Verfahren der Auftragsvergabe	77
3.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR	77
3.2.1.1. Nichtoffenes Verfahren	77
3.2.2. Aufträge mit einem Wert von unter 300 000 EUR	78
3.2.3. Aufträge mit einem Wert von unter 20 000 EUR	78
3.2.4. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte	78
3.2.4.1. Verhandlungsverfahren	78
3.2.4.2. Wettbewerblicher Dialog	80
3.3. Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR)	80
3.3.1. Bekanntmachung	81
3.3.1.1. Veröffentlichung von Vorabinformationen	81
3.3.1.2. Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung	82
3.3.2. Aufstellung der Shortlist	83
3.3.3. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	86
3.3.4. Vergabekriterien	87
3.3.5. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens	89
3.3.6. Frist für die Angebotsabgabe	89
3.3.7. Bindefrist	90
3.3.8. Einreichung der Angebote	90
3.3.9. Bewertungsausschuss	90
3.3.10. Phasen des Bewertungsverfahrens	90
3.3.10.1. Eingang und Registrierung der Angebote	90
3.3.10.2. Sitzung zur Angebotseröffnung	91

3.3.10.3. Bewertung der Angebote .....	91
3.3.10.4. Bewertung der finanziellen Angebote .....	95
3.3.10.5. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses .....	97
3.3.11. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens .....	100
3.3.12. Vergabe des Auftrags .....	100
3.3.12.1. Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung .....	100
3.3.12.1.1. Verfügbarkeit der Hauptsachverständigen und vorgeschlagene Ersatzsachverständige .....	102
3.3.12.2. Genehmigung der Hauptsachverständigen .....	105
3.3.12.3. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge .....	106
3.3.12.4. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung .....	108
3.3.13. Bereitstellung und Ersetzung von Sachverständigen .....	108
3.4. Verfahren für die Vergabe von Aufträgen mit einem Wert von unter 300 000 EUR .....	110
3.4.1. Rahmenverträge .....	110
3.4.1.1. Bedingungen für die Inanspruchnahme .....	111
3.4.1.2. Verfahren .....	112
3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren .....	114
3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen .....	115
3.6. ....	116
4. Lieferaufträge .....	117
4.1. Einleitung .....	117
4.2. Vergabeverfahren .....	117
4.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR .....	117
4.2.1.1. International bekannt gemachte offene Ausschreibung .....	117
4.2.2. Aufträge mit einem Wert von mehr als 100 000 EUR, aber weniger als 300 000 EUR .. 117	
4.2.2.1. Lokal bekannt gemachte offene Ausschreibung .....	117
4.2.3. Aufträge mit einem Wert von weniger als 100 000 EUR .....	117
4.2.3.1. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren .....	117
4.2.4. Aufträge mit einem Wert von höchstens 20 000 EUR .....	117
4.2.5. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte .....	118
4.2.5.1. Verhandlungsverfahren .....	118
4.2.5.2. Dynamisches Beschaffungssystem .....	119
4.2.5.3. Wettbewerblicher Dialog .....	120
4.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR .....	120
4.3.1. Bekanntmachung .....	120
4.3.1.1. Veröffentlichung von Vorabinformationen .....	120
4.3.1.2. Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung .....	121
4.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen .....	122
4.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien .....	124
4.3.3.1. Lieferaufträge ohne Nebenleistungen .....	126

4.3.3.2. Lieferaufträge mit Nebenleistungen . . . . .	126
4.3.3.3. Lieferaufträge mit besonders erheblichen Nebenleistungen . . . . .	126
4.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens . . . . .	126
4.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote . . . . .	127
4.3.6. Bindefrist . . . . .	127
4.3.7. Einreichung von Angeboten . . . . .	128
4.3.8. Bewertungsausschuss . . . . .	128
4.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens . . . . .	128
4.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote . . . . .	128
4.3.9.2. Vorbereitende Sitzung . . . . .	128
4.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung . . . . .	128
4.3.9.4. Bewertung der technischen Angebote . . . . .	129
4.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote . . . . .	131
4.3.9.6. Auswahl des Auftragnehmers . . . . .	132
4.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses . . . . .	133
4.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens . . . . .	135
4.3.11. Zuschlagserteilung . . . . .	135
4.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters . . . . .	135
4.3.11.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge . . . . .	135
4.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung . . . . .	135
4.4. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von 100 000 EUR bis 300 000 EUR . . . . .	135
4.5. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren für Aufträge mit einem Wert von unter 100 000 EUR . . . . .	136
4.6. Änderung von Lieferaufträgen . . . . .	137
4.7. . . . .	138
5. Bauaufträge . . . . .	139
5.1. Einleitung . . . . .	139
5.2. Vergabeverfahren . . . . .	139
5.2.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR . . . . .	139
5.2.1.1. Offenes Verfahren . . . . .	139
5.2.1.2. Nichtoffenes Verfahren . . . . .	139
5.2.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR, aber weniger als 5 000 000 EUR . . . . .	139
5.2.2.1. Lokal bekannt gemachte offene Ausschreibung . . . . .	139
5.2.3. Aufträge mit einem Wert von weniger als 300 000 EUR . . . . .	140
5.2.3.1. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren . . . . .	140
5.2.4. Aufträge mit einem Wert von weniger als 20 000 EUR . . . . .	140
5.2.5. Vergabeverfahren ohne Schwellenwerte . . . . .	140
5.2.5.1. Verhandlungsverfahren . . . . .	140
5.2.5.2. Wettbewerblicher Dialog . . . . .	142
5.3. International bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR) . . . . .	142

5.3.1. Bekanntmachung .....	142
5.3.1.1. Veröffentlichung von Vorabinformationen .....	142
5.3.1.2. Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung .....	142
5.3.2. Abfassung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen .....	143
5.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien .....	146
5.3.4. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens .....	147
5.3.5. Frist für die Einreichung der Angebote .....	148
5.3.6. Bindefrist .....	149
5.3.7. Einreichung von Angeboten .....	149
5.3.8. Bewertungsausschuss .....	149
5.3.9. Phasen des Bewertungsverfahrens .....	149
5.3.9.1. Eingang und Registrierung der Angebote .....	149
5.3.9.2. Vorbereitende Sitzung .....	149
5.3.9.3. Sitzung zur Angebotseröffnung .....	149
5.3.9.4. Bewertung der Angebote .....	150
5.3.9.5. Bewertung der finanziellen Angebote .....	152
5.3.9.6. Auswahl des Auftragnehmers .....	152
5.3.9.7. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses .....	153
5.3.10. Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens .....	155
5.3.11. Auftragsvergabe .....	155
5.3.11.1. Benachrichtigung des erfolgreichen Bieters .....	155
5.3.11.2. Unterzeichnung des Vertrags .....	155
5.3.11.3. Bekanntmachung der Zuschlagserteilung .....	155
5.4. Nichtoffene Ausschreibung von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR ..	155
5.4.1. Auftragsbekanntmachung .....	156
5.4.1.1. Veröffentlichung der Vorabinformation .....	156
5.4.1.2. Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung .....	157
5.4.2. Aufstellung der Shortlist .....	158
5.5. Lokal bekanntgemachte offene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR und weniger als 5 000 000 EUR) .....	161
5.6. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren .....	162
5.7. Änderung von Bauaufträgen .....	163
5.8. ....	165
6. Zuschüsse .....	166
6.1. Grundregeln für Zuschussverträge .....	166
6.1.1. Begriffsbestimmung .....	166
6.1.2. Beteiligte Akteure .....	169
6.2. Zuschussarten .....	171
6.2.1. Vereinfachte Kostenoptionen .....	172
6.3. Überblick .....	173
6.3.1. Formen der Verwaltung .....	174

6.3.2. Verwaltungsinstrumente . . . . .	175
6.3.3. Förderkriterien . . . . .	176
6.3.3.1. Staatsangehörigkeitsregel . . . . .	176
6.3.3.2. Ausnahmen von der Staatsangehörigkeitsregel . . . . .	176
6.3.3.3. Ausschlussgründe . . . . .	177
6.3.4. Programmierung . . . . .	177
6.3.5. Transparenz . . . . .	178
6.3.6. Gleichbehandlung . . . . .	178
6.3.7. Kumulierungsverbot . . . . .	178
6.3.8. Rückwirkungsverbot . . . . .	178
6.3.9. Kofinanzierung . . . . .	179
6.3.10. Gewinnerzielungsverbot . . . . .	180
6.3.11. Sonstige wesentliche Grundsätze . . . . .	181
6.4. Vergabeverfahren . . . . .	182
6.4.1. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen . . . . .	182
6.4.1.1. Veröffentlichung . . . . .	182
6.4.1.2. Offene oder nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen . . . . .	182
6.4.1.3. Partnerschaften . . . . .	182
6.4.2. Zuschussvergabe ohne Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen („Direktvergabe“) . . . . .	183
6.5. Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen . . . . .	185
6.5.1. Bekanntmachung . . . . .	185
6.5.2. Abfassung und Inhalt der Leitlinien für Antragsteller . . . . .	186
6.5.3. Förder- und Bewertungskriterien (Auswahl- und Zuschussvergabekriterien) . . . . .	186
6.5.3.1. Förderkriterien . . . . .	186
6.5.3.2. Bewertungskriterien: Auswahl- und Zuschussvergabekriterien . . . . .	187
6.5.4. Ergänzende Auskünfte vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge . . . . .	188
6.5.5. Frist für die Einreichung der Vorschläge . . . . .	188
6.5.6. Einreichung der Vorschläge . . . . .	189
6.5.7. Bewertungsausschuss . . . . .	190
6.5.7.1. Zusammensetzung . . . . .	190
6.5.7.2. Einsatz von Bewertungssachverständigen . . . . .	191
6.5.7.3. Unparteilichkeit und Vertraulichkeit . . . . .	193
6.5.7.4. Aufgaben des Bewertungsausschusses . . . . .	193
6.5.8. Phasen des Bewertungsverfahrens . . . . .	193
6.5.8.1. Eingang und Registrierung der Vorschläge . . . . .	193
6.5.8.2. Eröffnungssitzung und Prüfung der Einhaltung der formellen Voraussetzungen . . . . .	193
6.5.8.3. Bewertung der Konzeptpapiere . . . . .	195
6.5.8.4. Bewertung der Vollarträge . . . . .	196
6.5.8.5. Prüfung der Förderfähigkeit . . . . .	196
6.5.8.6. Schlussfolgerungen des Bewertungsausschusses . . . . .	197

6.5.9. Aufhebung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen . . . . .	199
6.5.10. Vergabe der Zuschüsse . . . . .	200
6.5.10.1. Benachrichtigung der Antragsteller . . . . .	200
6.5.10.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge . . . . .	203
6.5.11. Wesentliche Elemente des Standardzuschussvertrags . . . . .	205
6.5.11.1. Bekanntmachung der Zuschussvergabe . . . . .	205
6.6. Zuschüsse mit geringem Wert . . . . .	206
6.7. Nichtoffene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen . . . . .	206
6.8. Änderung von Zuschussverträgen . . . . .	207
6.8.1. Allgemeine Grundsätze . . . . .	207
6.8.2. Ausarbeitung eines Zusatzvertrags . . . . .	208
6.9. Vergabe von Aufträgen und Gewährung finanzieller Unterstützung an Dritte durch den Zuschussempfänger . . . . .	208
6.9.1. Vergabe von Aufträgen . . . . .	208
6.9.2. Gewährung finanzieller Unterstützung an Dritte durch Zuschussempfänger . . . . .	208
6.10. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen und nationale Einrichtungen . . . . .	208
6.10.1. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen . . . . .	208
6.10.2. Zuschüsse für nationale öffentliche Einrichtungen . . . . .	210
7. Rechtsgrundlagen . . . . .	212
7.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabeverfahren . . . . .	212
7.1.1. Aus dem EEF finanzierte Programme: . . . . .	213
7.2. Rechtlicher Rahmen für die Zuschussvergabe . . . . .	213
7.2.1. Aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme: . . . . .	213
7.2.2. Aus dem EEF finanzierte Programme . . . . .	214
7.3. . . . . .	215
8. Liste der Anlagen . . . . .	216

## 1. Einleitung

In diesem Handbuch werden die Vergabeverfahren für sämtliche EU-Außenmaßnahmen erläutert, die aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union (EU-Haushalt) und dem Europäischen Entwicklungsfonds (EEF) finanziert werden. Die Finanzierung der Außenmaßnahmen unterliegt den Finanzregelungen für den EU-Haushalt und den EEF, den gemeinsamen Vorschriften und Verfahren für die Anwendung der Instrumente der Union zur Finanzierung des auswärtigen Handelns und den jeweiligen Basisrechtsakten, z. B. den Grundverordnungen für die Programme DCI, ENI, IPA II, EIDHR usw. für Maßnahmen, die aus dem EU-Haushalt finanziert werden, und dem Cotonou-Abkommen für aus dem EEF finanzierte Maßnahmen. Verwendet wird dieses Handbuch von den Generaldirektionen und Kommissionsdienststellen, die für die Finanzierung der Instrumente und die Durchführung der Außenmaßnahmen zuständig sind; dies sind vor allem die GD DEVCO (Entwicklungshilfe durch geografische, thematische oder gemischte Instrumente wie DCI, ENI, EEF, EIDHR, NSCI), die GD ELARG (Instrument für Heranführungshilfe, IPA II) oder der Dienst für außenpolitische Instrumente FPI (durch die Umsetzung des Instruments für Stabilität und Frieden ISP und das Partnerschaftsinstrument PI).

Im März 2014 wurde eine Verordnung zur Festlegung gemeinsamer Vorschriften und Verfahren für die Anwendung der Instrumente der Union im Bereich des auswärtigen Handelns (CIR-Verordnung) angenommen, die eine Reihe gemeinsamer Vorschriften für die Instrumente DCI, EIDHR, ENI, ISP, IPA II, PI und NSCI<sup>1</sup> enthält und mit der Haushaltsordnung für den Haushaltsplan der EU in Einklang steht. Was dieses Handbuch betrifft, so bestehen die größten Auswirkungen der CIR-Verordnung in den neuen Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln für Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Zuschüssen.

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. Dies gilt auch für den 11. EEF, sobald das einschlägige Interne Abkommen und die entsprechende Finanzregelung in Kraft treten.

Die für den EEF geltenden Regeln für die Förderfähigkeit wurden seit dem Inkrafttreten des geänderten Cotonou-Abkommens im November 2010 soweit wie möglich an die für den EU-Haushalt geltenden Regeln angepasst. Anhang IV des Cotonou-Abkommens wird zurzeit überarbeitet, um diese Regeln weiter an die neuen Regeln der CIR-Verordnung anzupassen. Mit Inkrafttreten des überarbeiteten Anhangs IV werden auch sie angewandt.

Für Aufträge, die aus dem 9. EEF finanziert werden, gilt die Fassung dieses Handbuchs von 2007 (in der der Beschluss Nr. 2/2002 des AKP-EG-Ministerrats vom 7. Oktober 2002 zur Regelung der Ausarbeitung und Vergabe von aus dem EEF finanzierten Verträgen im Zeitraum 2002-2008 erläutert

---

<sup>1</sup> Gemäß Erwägungsgrund 18 des NSCI gilt für die Durchführung der Verordnung die CIR-Verordnung, sofern erforderlich.

wird), 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 direkter und indirekter Mittelverwaltung mit Ex-ante-Genehmigung bzw. Ex-Post-Kontrolle durch die Europäische Kommission anzuwenden sind.

Obwohl die für den EU-Haushalt und den 10. und 11. EEF vorgesehenen Verfahren für die Auftragsvergabe und Zuschussgewährung relativ ähnlich sind, werden in diesem Handbuch und seinen Anhängen einige Unterschiede herausgestellt. Kapitel 7 enthält eine Aufstellung der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Kapitel 8 ein Verzeichnis der Anhänge des Handbuchs. Im 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: 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 tätig wird **oder wenn sie nicht als öffentlicher Auftraggeber ausschließlich im Namen der Partnerländer und für diese tätig wird**. In diesen Fällen gilt üblicherweise 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. **Für Einzelverträge kann jedoch je nach deren Finanzierungsquelle das PRAG-Handbuch gelten**. Bei Dienstleistungsverträgen, die ausschließlich im eigenen Interesse der Kommission oder im gemeinsamen Interesse mit den Partnerländern 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. **Aus diesem Grund wird eine Einzelfallprüfung empfohlen.**

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 Partnerländer, 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 zusammengefasst sind<sup>2</sup>.

Darüber hinaus unterliegt die Anwendung dieses Handbuchs auf Programme für grenzübergreifende Zusammenarbeit den einschlägigen Basisrechtsakten.

### 1.1. Liste der Anlagen

<b>Z</b>	<b>Einleitung</b>
----------	-------------------

---

<sup>2</sup> DEVCO, Twinning (in englischer Sprache): [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. Jegliche Abweichung von diesem Handbuch und seinen Anhängen erfordert nach den internen Vorschriften der Kommission entweder eine Ausnahmeregelung oder eine Ausnahmegenehmigung der zuständigen Kommissionsdienststellen.

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

### 2.2. Verwaltungsformen

Die Vergabeverfahren für die im Rahmen der EU-Außenhilfeprogramme finanzierten Projekte können verschiedenen Verwaltungsmethoden unterliegen („Verwaltungsformen“).

Mit der EU-Haushaltsordnung<sup>1</sup> und ihren Anwendungsbestimmungen<sup>2</sup>, die seit dem 1.1.2013 in Kraft sind, wurden wichtige Änderungen bei den bestehenden Verwaltungsformen eingeführt, die am 1.1.2014 in Kraft traten. Mit dem Inkrafttreten der Finanzregelung für die Überbrückungsfazilität (geänderte Finanzregelung für den 10. EEF) und den 11. EEF werden diese Änderungen auch für den Europäischen Entwicklungsfonds gelten.

Die Verwaltungsformen bleiben von der Idee her unverändert. Sie stellen verschiedene Möglichkeiten der Ausführung des EU-Haushaltsplans oder der EEF-Mittel dar, je nach Ausmaß der Einbeziehung der Europäischen Kommission in die Ausführung. Erreicht wird dies durch die Übertragung einiger Haushaltsvollzugsaufgaben (dies betrifft beispielsweise den Abschluss von Verträgen, deren operative und finanzielle Verwaltung, die Rechnungsprüfung, die Bewertung usw.).

---

<sup>1</sup> Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012.

<sup>2</sup> Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1268/2012 der Kommission vom 29. Oktober 2010.

Die bisherigen Verwaltungsformen (zentral<sup>3</sup>, dezentral, gemeinsam und geteilt) wurden rationeller gestaltet. Nunmehr gibt es nur noch folgende drei Formen:

- Direkte Mittelverwaltung:

Die Europäische Kommission ist für sämtliche Haushaltsvollzugsaufgaben zuständig, die entweder direkt von ihren zentralen Dienststellen oder in den EU-Delegationen oder von den europäischen Exekutivagenturen wahrgenommen werden.

Daher ist die Europäische Kommission oder die europäische Exekutivagentur der öffentliche Auftraggeber und trifft Entscheidungen im Namen und für Rechnung der Partnerländer. Bezugnahmen auf den „öffentlichen Auftraggeber“ im Handbuch beziehen sich in diesem Fall also auf die Europäische Kommission (oder ggf. eine Exekutivagentur der EU), die im Namen und für Rechnung der Partnerländer handelt.

- Indirekte Mittelverwaltung:

Bei der indirekten Mittelverwaltung überträgt die Europäische Kommission die Haushaltsvollzugsaufgaben

- Partnerländern (oder von diesen benannten Einrichtungen)
- internationalen Organisationen
- Entwicklungsagenturen der EU-Mitgliedstaaten
- sonstigen Einrichtungen<sup>4</sup>.

Im Mittelpunkt dieses Handbuchs steht der erstgenannte Fall, die Übertragung der Haushaltsvollzugsaufgaben an Partnerländer<sup>5</sup>.

Dies gilt entsprechend in den seltenen Fällen, in denen internationale Organisationen, Entwicklungsagenturen oder sonstige Einrichtungen EU-Vergabeverfahren anwenden müssen.

Bei der indirekten Mittelverwaltung mit Partnerländern sind zwei Verfahrensweisen möglich:

- *Indirekte Mittelverwaltung mit Ex-ante-Kontrolle:* Beschlüsse über die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen werden vom Partnerland als öffentlichem Auftraggeber mit vorheriger Genehmigung der Europäischen Kommission getroffen.

---

<sup>3</sup> Für die zentrale Verwaltung gab es zwei Möglichkeiten: direkt zentral (öffentlicher Auftraggeber war die Europäische Kommission, die für das Partnerland und die EU-Delegationen die Entscheidungen traf) und indirekt zentral (bestimmte Haushaltsvollzugsaufgaben wurden auf eine nationale Stelle übertragen, meistens Entwicklungsagenturen, die als öffentlicher Auftraggeber fungierten).

<sup>4</sup> Eine ausführliche Liste der Fälle findet sich in Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe c der Haushaltsordnung.

<sup>5</sup> Die Europäische Kommission führt Tätigkeiten wie Bewertungen und Rechnungsprüfungen selbst bei der indirekten Mittelverwaltung mit den Partnerländern direkt durch.

- *Indirekte Mittelverwaltung mit Ex-Post-Kontrolle*: Die in der Finanzierungsvereinbarung vorgesehenen Beschlüsse (abgesehen von den in diesem Handbuch genannten Ausnahmen von den Standardverfahren) werden vom Partnerland als öffentlichem Auftraggeber ohne vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission getroffen.

Einzelheiten zur Ex-ante- und Ex-Post-Genehmigung werden im Handbuch ausgeführt.

- Geteilte Verwaltung:

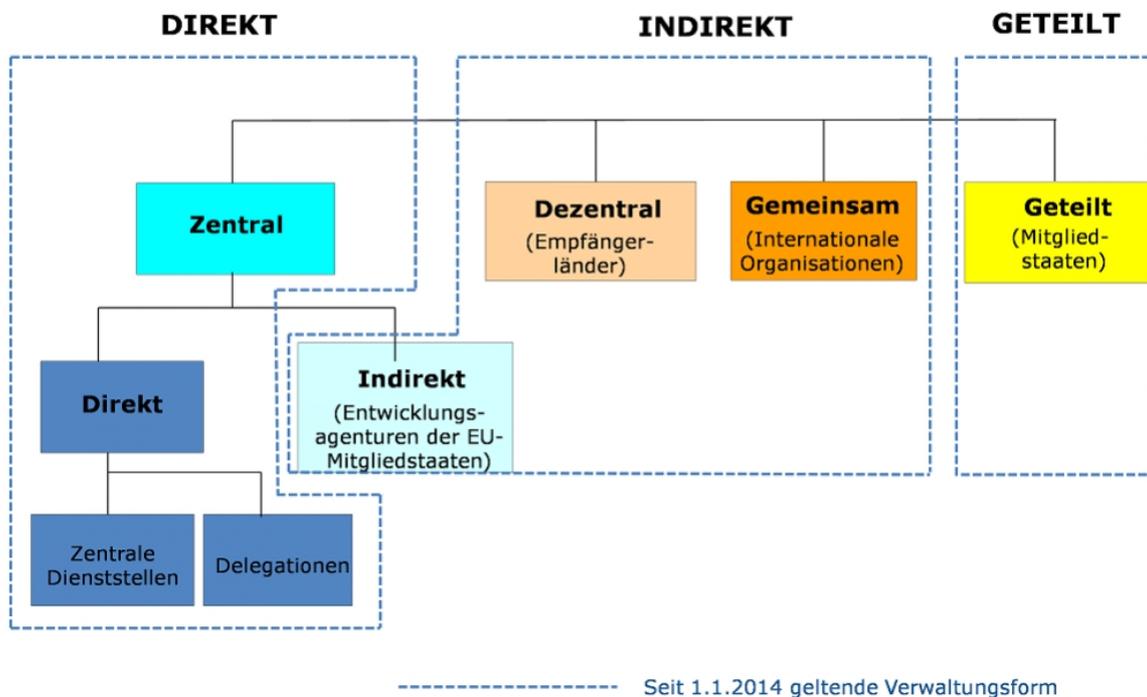
Die Europäische Kommission überträgt Haushaltsvollzugsaufgaben auf die EU-Mitgliedstaaten. Diese Form der Verwaltung kommt bei der Durchführung von Außenmaßnahmen selten zur Anwendung, es gibt jedoch einige wenige Ausnahmefälle wie gemeinsame operationelle Programme für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, die von einer gemeinsamen Verwaltungsstelle durchgeführt werden (z. B. im Rahmen des Europäischen Nachbarschaftsinstruments ENI oder des Instruments für Heranführungshilfe IPA II).

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.

Wichtiger Hinweis: Eine Zeit lang werden die neuen und die alten Verwaltungsformen gleichzeitig bestehen (wie auch die vor 2014 unterzeichneten Finanzierungsvereinbarungen, die sich auf die alten Verwaltungsformen beziehen). Der Übersichtlichkeit wegen wird in diesem Handbuch ausschließlich auf die oben genannten Verwaltungsformen Bezug genommen, die seit dem 1.1.2014 in Kraft sind. Im Falle der noch unter den alten Verwaltungsformen laufenden Maßnahmen bleiben die Erläuterungen in diesem Handbuch mit folgenden Entsprechungen gültig (nur für die in diesem Handbuch beschriebenen Verwaltungsformen):

<b>ALTE VERWALTUNGSFORMEN</b>	<b>NEUE VERWALTUNGSFORMEN (in Kraft ab dem 1.1.2014)</b>
DIREKTE ZENTRALE VERWALTUNG	DIREKTE MITTELVERWALTUNG
DEZENTRALE VERWALTUNG mit EX-ANTE-KONTROLLE	INDIREKTE MITTELVERWALTUNG mit EX-ANTE-KONTROLLE
DEZENTRALE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE	INDIREKTE MITTELVERWALTUNG mit EX-POST-KONTROLLE

## Verwaltungsformen (alt gegenüber neu (2014))



### ***Wichtige Hinweise zur indirekten Mittelverwaltung:***

Dieses Handbuch findet vorwiegend im Rahmen der i) direkten und ii) indirekten Mittelverwaltung mit Partnerländern Anwendung<sup>6</sup>. Allerdings kann die Europäische Kommission den Partnerländern in bestimmten Fällen gestatten, andere Verfahren anzuwenden, sofern die vorherige Bewertung der Verfahren positiv war.

Bei indirekt 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, so kommen die für die betreffenden Maßnahmen anfallenden Ausgaben nicht für eine Finanzierung aus 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 diese Verträge als nationale Verträge anzusehen sind, die allein vom öffentlichen Auftraggeber des Partnerlandes ausgearbeitet und vergeben werden. Die an diesen Aufträgen

<sup>6</sup> Die Finanzierungsverfahren im Rahmen der indirekten Mittelverwaltung mit Partnerländern (d. h. die Auszahlungsverfahren) werden im Verfahrenshandbuch für Leistungsprogramme dargestellt.

interessierten Bieter, Bewerber und Antragsteller sind nicht als Begünstigte der von den Vertretern der Kommission zu Zwecken der Vergabe und Durchführung der Aufträge vorgenommenen Handlungen anzusehen. Ihr Vertragsverhältnis besteht nur mit dem öffentlichen Auftraggeber. 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 Verwaltungsformen von der Europäischen Kommission anzuwenden sind.

**DIREKTE MITTELVERWALTUNG:**

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.

**INDIREKTE MITTELVERWALTUNG 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 Partnerlandes 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>7</sup>.

Die Europäische Kommission ist stets zur Eröffnung und Bewertung von Bewerbungen und

<sup>7</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.

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.

Der öffentliche Auftraggeber muss der Europäischen Kommission alle Bekanntmachungen in elektronischer Form zur Veröffentlichung vorlegen (siehe Anhang A11e), außer in den im Handbuch für Leistungsprogramme aufgeführten Fällen.

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

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

Die Aufträge werden direkt von dem in der Finanzierungsvereinbarung bestimmten öffentlichen Auftraggeber vergeben, d. h. von der Regierung oder einer bevollmächtigten Einrichtung des Empfängerlandes mit Rechtspersönlichkeit, mit der die Europäische Kommission die Finanzierungsvereinbarung schließt. Der öffentliche Auftraggeber erstellt Shortlists (nichtoffene Verfahren) und ist für die 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 alle Bekanntmachungen in elektronischer Form zur Veröffentlichung vorlegen (siehe Anhang A11e).

### **GETEILTE VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT ANDEREN EINRICHTUNGEN ALS PARTNERLÄNDERN:**

In diesen Fällen schließt die bevollmächtigte Einrichtung (z. B. nationale Stelle oder internationale Organisation) Verträge mit Dritten.

Es werden in der Regel die Verfahren der bevollmächtigten Einrichtung angewendet.

Diese bevollmächtigte Einrichtung ist für die Veröffentlichung der Bekanntmachungen zuständig. Daher werden diese weder im Amtsblatt der Europäischen Union noch auf der Website von EuropeAid veröffentlicht.

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, Ausschlusskriterien und wesentliche Grundsätze**

Die Teilnahme an Vergabeverfahren für Zuschüsse und Vergabeverfahren im Rahmen der Außenhilfe der EU (einschließlich EEF) ist von den Vorschriften über die Staatsangehörigkeit und den Ausschlussgründen abhängig.

### 2.3.1. Die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln

Die Voraussetzungen für den Zugang zur Außenhilfe der EU (einschließlich EEF und ÜLG) sind in den für diese Art von Hilfe maßgeblichen Basisrechtsakten geregelt. Bei jedem Basisrechtsakt können spezifische Teilnahmevoraussetzungen festgelegt werden.

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

Seit dem 15. März 2014 gelten die in der CIR-Verordnung festgelegten Teilnahmevoraussetzungen (Staatsangehörigkeit und Ursprung) für alle aus dem Haushalt finanzierten Ausschreibungen mit Ausnahme der im Rahmen von IPA I finanzierten Ausschreibungen. Für aus dem Haushalt finanzierte Maßnahmen, auf die die CIR-Verordnung nicht anwendbar ist, gelten spezielle Zuschussfähigkeitsregeln (Staatsangehörigkeit und Ursprung), die in dem jeweiligen Basisrechtsakt und den jeweiligen Anhängen A2b oder A2a der Liste der teilnahmeberechtigten Länder angegeben sind. Im nachfolgenden Abschnitt geht es lediglich um die Teilnahmevoraussetzungen im Rahmen der CIR-Verordnung und des EEF; eine detaillierte Aufstellung der Teilnahmevoraussetzungen für die ÜLG findet sich in den Anhängen A2.

- Staatsangehörigkeitsregel

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

Vorbehaltlich anderer in den geltenden Finanzierungsbeschlüssen oder Finanzierungsvereinbarungen festgelegter spezifischer Vorschriften gilt für alle aus dem EU-Haushalt finanzierten Programme (außer IPA I) die CIR-Verordnung. Diese Verordnung wurde für die Instrumente DCI, ENI, PI und INSC hinsichtlich der Staatsangehörigkeitsregel größtenteils angepasst. Bei IPA II wird nach wie vor restriktiver verfahren, während bei EIDHR und ISP die Beschränkungen vollständig aufgehoben wurden. Die mit der CIR-Verordnung eingeführten gemeinsamen Kernvorschriften und Besonderheiten werden in Anhang A2a ausführlich dargestellt. Eine Zusammenfassung der wichtigsten Elemente findet sich im Folgenden:

Teilnahmeberechtigt sind internationale Organisationen und alle natürlichen Personen, die Angehörige der Mitgliedstaaten sind, sowie juristische Personen, die in einem teilnahmeberechtigten Land ansässig sind (siehe ausführliche Liste in Anhang A2a):

- ein Mitgliedstaat der Europäischen Union;
- ein Mitgliedstaat des Europäischen Wirtschaftsraums,
- ein Empfängerland des Instruments für Heranführungshilfe II;
- Entwicklungsländer und -gebiete, (die in der OECD-DAC-Liste der Empfänger öffentlicher Entwicklungshilfe aufgeführt sind) die nicht der G20 angehören;

- Entwicklungsländer, die in der Liste der Empfänger öffentlicher Entwicklungshilfe aufgeführt sind und die der G20 angehören, sowie sonstige Länder und Gebiete, soweit sie Empfänger der Aktion sind, die von der Union im Rahmen der betreffenden Instrumente finanziert wird;
- ein Drittland, für das eine Ausnahmeregelung des Basisrechtsaktes gilt (siehe Abschnitt 2.3.2);
- ein Drittland, dem auf Beschluss der Europäischen Kommission der Zugang zur Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit gewährt wird.
- In den am wenigsten entwickelten Ländern und hochverschuldeten armen Ländern (HIPC) wird den Mitgliedsländern der OECD der Zugang zur Außenhilfe der Union auf der Grundlage der Gegenseitigkeit automatisch erteilt. Bei regionalen oder globalen Programmen, an denen mindestens eines der am wenigsten entwickelten oder hochverschuldeten armen Länder beteiligt ist, wird ein entsprechender automatischer Zugang auf der Grundlage der Gegenseitigkeit für das gesamte Programm gewährt.

Die CIR-Verordnung enthält zudem Vorschriften darüber, wie sich ihre Staatsangehörigkeitsregeln mit denen anderer am Programm beteiligter Einrichtungen oder Instrumente vereinbaren lassen.

- Bei durch direkte Mittelverwaltung mit Partnerländern und anderen Gebern durchgeführten Maßnahmen sowie vollständig finanzierten oder parallel kofinanzierten Maßnahmen gelten die Staatsangehörigkeitsregeln des EU-Instruments für den durch letzteres finanzierten Teil der Maßnahme. In den übrigen Fällen sind Länder, die nach den Vorschriften der Partnerländer oder sonstigen Geber teilnahmeberechtigt sind, ebenfalls teilnahmeberechtigt.
- Bei im Rahmen der geteilten Verwaltung mit einem Mitgliedstaat durchgeführten Maßnahmen sind auch die Länder teilnahmeberechtigt, die nach den Vorschriften des betreffenden Mitgliedstaats teilnahmeberechtigt sind.
- Bei durch indirekte Mittelverwaltung durchgeführten Maßnahmen sind Länder, die nach den Vereinbarungen der betrauten Stelle teilnahmeberechtigt sind, ebenfalls teilnahmeberechtigt, außer wenn Partnerländer mit der Mittelverwaltung betraut wurden (nach Artikel 58c Buchstabe i) der Haushaltsordnung. In diesem Fall gelten die Regelungen des EU-Instruments.
- Im Falle von Maßnahmen, die von einem Treuhandfonds der Kommission durchgeführt werden, sind Länder, die nach den im Gründungsakt des Treuhandfonds festgelegten Vereinbarungen teilnahmeberechtigt sind, ebenfalls teilnahmeberechtigt.
- Im Falle von Maßnahmen, die von mehr als einem Instrument für auswärtiges Handeln einschließlich des Europäischen Entwicklungsfonds finanziert werden, sind die Länder/Empfänger/Gebiete teilnahmeberechtigt, die im Rahmen eines dieser Instrumente im Hinblick auf das Ziel dieser Maßnahmen teilnahmeberechtigt sind.

- Im Falle von Maßnahmen mit globalem, regionalen oder grenzüberschreitendem Charakter, die von einem der Instrumente finanziert werden, kann die Teilnahmeberechtigung auf die von den Maßnahmen abgedeckten Länder, Gebiete und Regionen ausgeweitet werden.

**Für jeden Basisrechtsakt findet sich die ausführliche Liste der teilnahmeberechtigten Länder in den Anhängen A2a und A2b dieses Handbuchs.**

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

Bis zum Inkrafttreten des überarbeiteten Anhangs IV des Cotonou-Abkommens können internationale Organisationen und alle natürlichen Personen, die Angehörige eines teilnahmeberechtigten Landes sind, sowie juristische Personen mit Sitz in einem solchen Land an den aus dem EEF finanzierten Programmen teilnehmen (siehe ausführliche Liste in Anhang A2a):

- ein AKP-Staat;
- ein Mitgliedstaat der Europäischen Gemeinschaft, ein offiziell von der Europäischen Gemeinschaft anerkanntes Kandidatenland oder ein Mitgliedstaat des Europäischen Wirtschaftsraums;
- alle natürlichen Personen mit Staatsangehörigkeit eines Landes, das nach der Definition der Vereinten Nationen zu den am wenigsten entwickelten Länder zählt, und alle juristischen Personen mit Sitz in einem solchen Land;
- ein Land, dem der Zugang zur Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit gewährt wird. In den nach Definition der Vereinten Nationen am wenigsten entwickelten Ländern wird den Mitgliedsländern des OECD/DAC der Zugang zur Außenhilfe der Gemeinschaft auf der Grundlage der Gegenseitigkeit automatisch erteilt.

Wenn die Änderungsvorschläge zu Anhang IV des Cotonou-Abkommens angenommen sind (voraussichtlich Mitte des Jahres 2014), wird die oben genannte Liste folgendermaßen geändert:

- ein AKP-Staat;
- ein Mitgliedstaat der Europäischen Gemeinschaft, ein Empfängerland des Instruments für Heranführungshilfe der Europäischen Gemeinschaft, ein Mitgliedstaat des Europäischen Wirtschaftsraums sowie überseeische Länder und Gebiete, die in den Anwendungsbereich des Beschlusses 2001/822/EG des Rates vom 27. November 2001 fallen;
- Entwicklungsländer und -gebiete, die in der OECD-DAC-Liste der Empfänger öffentlicher Entwicklungshilfe aufgeführt sind und die nicht der G20 angehören, unbeschadet des Status der Republik Südafrika gemäß Protokoll 3;
- Länder, denen die Kommission im Einvernehmen mit AKP-Ländern Zugang zur Außenhilfe auf der Grundlage der Gegenseitigkeit gewährt;

- ein Mitgliedstaat der OECD im Falle von Verträgen, die in einem der am wenigsten entwickelten Länder (LDC) oder einem der hochverschuldeten armen Land (HIPC) durchgeführt werden, das in der Liste des OECD-DAC als Empfänger öffentlicher Entwicklungshilfe aufgeführt ist.

Bis zum Inkrafttreten des überarbeiteten Anhangs IV des Cotonou-Abkommens sieht Anhang IV folgende Regelungen zur Gewährleistung der Vereinbarkeit seiner Staatsangehörigkeitsregel mit der anderer am Projekt beteiligter Einrichtungen oder Instrumente vor:

- Wird eine Maßnahme von einer internationalen Organisation durchgeführt, gelten auch deren Regelungen.
- Wird eine Maßnahme als Teil einer regionalen Initiative durchgeführt, sind alle natürlichen und juristischen Personen der an der betreffenden Initiative beteiligten Länder ebenfalls teilnahmeberechtigt.
- Wird eine Maßnahme mit einem Drittstaat kofinanziert, so steht die Teilnahme allen Personen offen, die nach den Regeln des Drittstaats teilnahmeberechtigt sind.
- Für die aus der Investitionsfazilität finanzierten Projekte gelten die Beschaffungsregeln der Bank.

Wenn die Änderungsvorschläge zu Anhang IV des Cotonou-Abkommens angenommen sind (voraussichtlich Mitte des Jahres 2014), wird die oben genannte Liste folgendermaßen geändert:

- Wird eine Maßnahme von einer internationalen Organisation durchgeführt, gelten auch deren Regelungen.
- Wird eine Maßnahme als Teil einer regionalen Initiative durchgeführt, sind alle natürlichen und juristischen Personen der an der betreffenden Initiative beteiligten Länder ebenfalls teilnahmeberechtigt.
- Wird eine Maßnahme mit einem Partner oder anderen Geber kofinanziert oder von einem Treuhandfonds der Kommission durchgeführt, steht die Teilnahme allen Personen offen, die nach den Regeln dieses Partners, eines anderen Gebers oder nach dem Gründungsakt des Treuhandfonds teilnahmeberechtigt sind.
- Im Falle von Maßnahmen, die von betrauten Stellen, bei denen es sich um Mitgliedstaaten oder deren Einrichtungen handelt, von der Europäischen Investitionsbank oder von internationalen Organisationen oder deren Einrichtungen durchgeführt werden, sind natürliche oder juristische Personen, die in den Vereinbarungen, die mit der kofinanzierenden oder für die Durchführung zuständigen Stelle geschlossen werden, aufgeführt sind, ebenfalls teilnahmeberechtigt.
- Im Falle von Projekten, die mit einem anderen EU-Finanzinstrument finanziert werden,

steht die Teilnahme auch allen Teilnahmeberechtigten dieser Instrumente offen.

**Eine vollständige Liste der teilnahmeberechtigten Länder findet sich in Anhang A2a dieses Handbuchs.**

- Regeln für Sachverständige:

- Sowohl für den EEF (einschließlich ÜLG) als auch für aus dem EU-HAUSHALT finanzierte Programme braucht die Staatsangehörigkeitsregel bei Sachverständigen und sonstigen beschäftigten oder vertraglich verpflichteten natürlichen Personen nicht eingehalten zu werden. Daher ist, sofern in dem Finanzierungsbeschluss bzw. den Finanzierungsvereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, für die von teilnahmeberechtigten Auftragnehmern oder gegebenenfalls Unterauftragnehmern beschäftigten oder auf andere Weise vertraglich verpflichteten Sachverständigen keine bestimmte Staatsangehörigkeit erforderlich.

### **Wie wird die Einhaltung der Staatsangehörigkeitsregel überprüft?**

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

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/Antragsteller teilnahmeberechtigt sind oder nicht (in der Regel anhand der während der Beurteilung vorgelegten Angaben und Nachweise).

## Warenursprung

- **Ursprungsregel:**

Alle im Zuge eines öffentlichen Auftrags oder eines aus dem EU-Haushaltsplan oder dem EEF finanzierten Zuschussvertrags erworbenen Lieferungen<sup>7</sup> müssen aus einem an dem jeweiligen Instrument teilnahmeberechtigten Land stammen (siehe oben „Staatsangehörigkeitsregel“ und unten „Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregel“).

### AUS DEM EU-HAUSHALT FINANZIERT PROGRAMME

Beträgt der Wert der zu erwerbenden Lieferungen jedoch weniger als 100 000 EUR pro Erwerb, brauchen diese nach der CIR-Verordnung nicht aus einem teilnahmeberechtigten Land stammen (vollständige Aufhebung der Ursprungsregel). Diese allgemeine Ausnahme von der Ursprungsregel bedeutet Folgendes:

- Bei der Vergabe eines Lieferauftrags profitieren die Ausschreibungsverfahren, bei denen das für die zu liefernden Waren vorgesehene Budget weniger als 100 000 EUR beträgt (d. h. bei Bauarbeiten oder Nebenleistungen wird das vorgesehene Budget nicht berücksichtigt), von dieser allgemeinen Ausnahme. In der Auftragsbekanntmachung ist diese Ausnahme anzugeben. Ist das Vergabeverfahren in Lose aufgeteilt, gilt dies für jedes Los. Die Aufteilung in Lose darf nicht zur Umgehung der Ursprungsregel genutzt werden. Die Dienststellen müssen auf die Rechtmäßigkeit der Aufteilung in Lose achten, um eine künstliche Zerteilung zu verhindern.
- **Bei einem Zuschussvertrag oder Bauauftrag gilt die Ursprungsregel** nur für die Lieferung von Waren mit einem Wert von mindestens 100 000 EUR.

Die oben genannte Regel gilt noch nicht für aus dem EEF finanzierte Verträge; dies ist erst nach der Annahme des überarbeiteten Anhangs IV des Cotonou-Abkommens der Fall (voraussichtlich Mitte des Jahres 2014).

- **Geltungsbereich:**

Vorbehaltlich einer (im Einzelfall oder aufgrund einer allgemeinen Ausnahme gemäß der Rechtsgrundlage) gewährten Ausnahme unterliegen 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, grundsätzlich den Ursprungsregeln.

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.

<sup>7</sup> Lieferungen und Materialien gemäß Cotonou, Anhang IV.

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<sup>8</sup> 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 Endbegünstigten der Maßnahme (bei Zuschussvereinbarungen), unterliegen diese Waren der Ursprungsregel.

- **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.

---

<sup>8</sup> 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.

Das amtliche Ursprungszeugnis muss auf jeden Fall spätestens bei der Beantragung 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.

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 den Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln**

In den Basisrechtsakten sind Ausnahmen von diesen Regeln vorgesehen, über deren Zulässigkeit im Einzelfall die Europäische Kommission vor Einleitung des Verfahrens entscheidet.

Die Ausnahme muss bei der Auftragsbekanntmachung erwähnt werden. Prinzipiell ist es nicht möglich, von der Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregel abzuweichen, um nur einem Land oder einer Gruppe von Ländern die Teilnahme zu gestatten - es sei denn, diese Abweichung wird in einem entsprechenden Antrag ordnungsgemäß begründet.

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

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 Verbindungen zu Nachbarländern 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.

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

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:

- die geografische Lage des betreffenden AKP-Staates oder der betreffenden AKP-Region,
- die Wettbewerbsfähigkeit der Auftragnehmer aus den Mitgliedstaaten und den AKP-Staaten,
- die Vermeidung eines übermäßigen Anstiegs der Ausführungskosten,
- Transportschwierigkeiten oder Verzögerungen aufgrund von Lieferfristen oder ähnlichen Problemen,
- die unter den örtlichen Gegebenheiten am besten geeigneten Technologie,
- die besondere Dringlichkeit,
- 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 zu erwerben.

Mit der Annahme des überarbeiteten Anhangs IV des Cotonou-Abkommens wird der EEF an die Ausnahmen von der Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregel des EU-Haushaltsplans angepasst.

### **2.3.3. Ausschlusskriterien**

#### **I- Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge bzw. Zuschüsse**

Von der Teilnahme an Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge bzw. Zuschüsse ausgeschlossen

werden Bewerber, Bieter oder Antragsteller, 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 109 Absatz 1 der EU-Haushaltsordnung (für aus dem EU-Haushalt und dem 11. EEF finanzierte Programme) und Artikel 99 der Finanzregelung des 10. EEF (für aus dem 10. EEF finanzierte Programme) 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, Bieter oder Antragsteller 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>9</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>10</sup>
- 3) Fälle von Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung nach Artikel 2 des Rahmenbeschlusses 2008/841/JI des Rates;<sup>11</sup>
- 4) Fälle von Geldwäsche im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 der Richtlinie 2005/60/EG des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>12</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>13</sup>.

#### **Ausschlusskriterien während der Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge bzw. Zuschüsse**

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

- a. in einem Interessenkonflikt stehen;
- b. im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben;
- c. unter eines der oben genannten Kriterien für den Ausschluss von der Teilnahme an dem betreffenden Vergabeverfahren fallen.

Bewerber, Bieter oder 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.

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

---

<sup>10</sup> ABl. L 195 vom 25.6.1997, S. 1.

<sup>11</sup> ABl. L 300 vom 11.11.2008, S. 42.

<sup>12</sup> ABl. L 309 vom 25.11.2005, S. 15.

<sup>13</sup> ABl. L 164 vom 22.6.2002, S. 3.

<sup>9</sup> ABl. C 316 vom 27.11.1995, S. 48.

entsprechenden Risikoanalyse bei Aufträgen im Wert von höchstens 20 000 EUR davon absehen, die oben genannte Erklärung zu verlangen.

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. Alle Kandidaten, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, müssen nachweisen, 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>14</sup>, sowie in Bezug auf eines der unter Punkt I 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>14</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\\_de.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_de.htm).

im Frühwarnsystem (EWS) erfasst ist. Der öffentliche Auftraggeber kann mit Unternehmen, die in der Ausschlusskategorie in der Ausschlussdatenbank des EWS erfasst sind, keine Verträge schließen<sup>15</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 aufgeförderten 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 dem zuständigen Anweisungsbefugten 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 Betrugereien zu überzeugen. Bestätigen sich die Vermutungen nicht, so wird die Vertragsausführung nach Abschluss dieser Prüfung wieder aufgenommen. Schwerwiegende Fehler oder Unregelmäßigkeiten sind jegliche

---

<sup>15</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. (<http://www.cc.cec/budg/i/early-warning/early-warning-system-intro-en.html> ).

Verstöße gegen Vertragsvorschriften oder EU-Verordnungen aufgrund von Handlungen oder Versäumnissen, die dem EU-Haushalt oder dem 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 Vergabe eines auf diesen Vorarbeiten basierenden Dienstleistungsvertrags auszuschließen, es sei denn sie können dem öffentlichen Auftraggeber nachweisen, dass diese vorhergehende Mitwirkung am Projekt nicht zu einem unlauteren Wettbewerb führt.

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 oder Lösung eines solchen Konflikts und - falls erforderlich - die Vertragsaufhebung vorgesehen werden.

### Vergabegrundsätze:

Bei jeder Auftragsvergabe, die ganz oder zum Teil aus dem 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. In Ausnahmefällen können sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt gelten (z. B. bei rückwirkender Finanzierung).

### 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).

#### 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 sollten beispielsweise bei der Ausarbeitung der technischen Spezifikationen auf dem Markt verfügbare umweltfreundlichere Erzeugnisse berücksichtigt 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, einem EFTA-Staat oder einem EU-Beitrittskandidaten:

Bei einer von einem EU-Organ und einem öffentlichen Auftraggeber eines Mitgliedstaats, eines EFTA-Staats oder eines EU-Beitrittskandidaten gemeinsam durchgeführten Maßnahme kann das Vergabeverfahren von dem Organ und dem betreffenden öffentlichen Auftraggeber gemeinsam durchgeführt werden. In diesem Fall finden die Verfahren der Kommission Anwendung<sup>16</sup>.

Jedoch kann in bestimmten Fällen beschlossen werden, dass die für diesen öffentlichen Auftraggeber 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/funding/beneficiaries\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_en.htm).

---

<sup>16</sup> Siehe Artikel 133 der Anwendungsbestimmungen.

## 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.

Soweit dies unter Berücksichtigung der Art der Aktion möglich und angemessen ist und ggf. mit dem Finanzierungsbeschluss im Einklang steht, nutzt die Kommission zudem vorrangig die einfachsten Verfahren.

**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>DIENSTLEISTUNGS-AUFTRÄGE</b>	<b>≥ 300 000 EUR</b> international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	<b>&lt; 300 000 EUR, aber ≥ 20 000 EUR</b> - Rahmenverträge oder - Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren		<b>≤ 20 000 EUR</b>  ein einziges Angebot  Für Dienst-, Liefer- und Bauleistungen kann eine Zahlung von höchstens 2500 EUR gegen Rechnung ohne vorherige Genehmigung einer Ausschreibung geleistet werden
<b>LIEFERAUFTRÄGE</b>	<b>≥ 300 000 EUR</b> international bekanntgemachtes offenes Verfahren	<b>&lt; 300 000 EUR, jedoch ≥ 100 000 EUR</b> - lokal bekanntgemachtes offenes Verfahren oder - Rahmenvertrag	<b>&lt; 100 000 EUR, jedoch &gt; 20 000 EUR</b> - Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren oder - Rahmenvertrag	
<b>BAUAUFTRÄGE</b>	<b>≥ 5 000 000 EUR</b> - international bekanntgemachtes offenes Verfahren oder - international bekanntgemachtes nichtoffenes Verfahren	<b>&lt; 5 000 000 EUR, jedoch ≥ 300 000 EUR</b> lokal bekanntgemachtes offenes Verfahren	<b>&lt; 300 000 EUR, jedoch &gt; 20 000 EUR</b> Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren	

### 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. Siehe dazu die Leitlinien für die Veröffentlichung (Anhang A11e).

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.

Der Auftrag wird durch die Veröffentlichung der Ausschreibungsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe S), in den Amtsblättern sämtlicher AKP-Staaten (EEF-Programme), auf der Website von EuropeAid sowie in anderen geeigneten Medien breitmöglichst bekannt gemacht.

Der öffentliche Auftraggeber fasst die Bekanntmachung der Shortlist unter Verwendung des entsprechenden Musters ab und übermittelt sie in elektronischer Form rechtzeitig an die Europäische Kommission, damit sie auf der Website von EuropeAid veröffentlicht werden kann (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung in Anhang A11e)

Der öffentliche Auftraggeber übersendet außerdem den Bewerbern auf der Shortlist die Auftragsunterlagen.

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 Bauaufträgen das preisgünstigste Angebot aus.

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

Weitere Einzelheiten zum wettbewerblichen Verhandlungsverfahren bei Dienstleistungen siehe Abschnitt 3.4.2, bei Lieferungen Abschnitt 4.5 und bei Bauleistungen Abschnitt 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 gemäß EU-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. Vor der Auswahl der Bewerber muss der öffentliche Auftraggeber sich auch vergewissern, dass keiner der Bewerber oder seiner Partner aufgrund einer Ausschlussituation im Frühwarnsystem erfasst ist. Erfüllen weniger als drei Bewerber die Auswahlkriterien, so kann der öffentliche Auftraggeber das Verfahren nur mit nur 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 muss der öffentliche Auftraggeber alle Bieter gleich behandeln. 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 er erklärt, wie der Dialog geführt wurde.

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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

**INDIREKTE 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:

- im „Verfahren mit einem einzigen Angebot“, wenn der Wert des abzuschließenden Vertrages 20 000 EUR nicht überschreitet;

- im „Verhandlungsverfahren“, unabhängig vom Wert des abzuschließenden Vertrages, in

außergewöhnlichen und ausreichend begründeten Fällen, wenn die in den Abschnitten 3.2.4.1, 4.2.5.1 und 5.2.5.1 dargelegte Sach- oder Rechtslage gegeben ist. In diesen Fällen gelten keine besonderen Schwellenwerte.

Das Verhandlungsverfahren darf nur in den in diesem Handbuch vorgesehenen Fällen angewandt werden. Für die Anwendung des Verhandlungsverfahrens in weiteren Fällen, die nicht in diesem Handbuch vorgesehen sind, kann keine vorherige Genehmigung erteilt werden.

Vor der Auswahl der Bewerber muss der öffentliche Auftraggeber sich auch vergewissern, dass keiner der Bewerber oder seiner Partner aufgrund einer Ausschlussituation im Frühwarnsystem erfasst ist.

Wird das Verhandlungsverfahren angewendet, muss ein Bewertungsausschuss für das Verfahren eingesetzt werden. (Für das Verfahren mit einem einzigen Angebot trifft dies nicht zu).

In allen Fällen muss ein Verhandlungsbericht (siehe Anhang A10a für das Verhandlungsverfahren und Anhang A10b für das Verfahren mit einem einzigen Angebot) erstellt werden, in dem erklärt wird, wie die Teilnehmer an den Verhandlungen ermittelt und die Preise festgelegt wurden, und die Gründe für die Zuschlagerteilung erläutert werden.

Die im Muster für einen Verhandlungsbericht vorgesehenen Verhandlungsphasen müssen eingehalten werden. Auch die Teilnahmekriterien (Staatsangehörigkeitsregel und Ausschlusskriterien) sowie die Auswahlkriterien sind ordnungsgemäß zu erfüllen.

Der Verhandlungsbericht muss vom öffentlichen Auftraggeber genehmigt werden.

#### **DIREKTE VERWALTUNG**

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

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf der vorherigen Zustimmung der Europäischen Kommission. Der Verhandlungsbericht muss von der Europäischen Kommission genehmigt werden.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf nicht der vorherigen Zustimmung der Europäischen Kommission, und der Verhandlungsbericht braucht nicht von der Europäischen Kommission genehmigt zu werden.

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 über die Schwellenwerte des Vergabeverfahrens sowie darüber, welches Vergabeverfahren Anwendung findet (bei indirekter 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 finanzierte Programme**

##### **BIS ZUM INKRAFTTRETEN DES GEÄNDERTEN ANHANGS IV DES COTONOU-ABKOMMENS**

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 natürlichen 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 Ursprungszeugnisse der AKP-Staaten sind, eine Preispräferenz von 15 % gegenüber wirtschaftlich, technisch und administrativ

gleichwertigen Angeboten eingeräumt;

(c) bei Dienstleistungsaufträgen - mit Ausnahme der Rahmenverträge der Europäischen Kommission und der danach geschlossenen Einzelverträge 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 berufsbegleitenden Ausbildung des Personals durchgeführt werden.

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

a) das Angebot eines Bieters aus einem AKP-Staat oder

b) falls ein solches Angebot nicht vorliegt, der Bieter, 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.

**NACH DEM INKRAFTTRETEN DES GEÄNDERTEN ANHANGS IV DES COTONOU-ABKOMMENS (vorbehaltlich etwaiger Änderungen im Zuge der laufenden Verhandlungen):**

Artikel 26

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 Bieter aus den AKP-Staaten, deren Kapital und deren Führungskräfte zu mindestens einem Viertel aus den AKP-Staaten stammen, bei der finanziellen Bewertung eine Preispräferenz von 10 % eingeräumt;

b) bei Lieferaufträgen mit einem Wert von unter 300 000 EUR wird Angeboten, die von einem AKP-Unternehmen als Mitglied eines Konsortiums mit europäischen Partnern eingereicht werden, bei der finanziellen Bewertung eine Preispräferenz von 15 % eingeräumt;

c) bei Dienstleistungsaufträgen - mit Ausnahme der Rahmenverträge der Europäischen Kommission und der danach geschlossenen Einzelverträge - mit einem Wert von unter 300 000 EUR wird bei der Bewertung der technischen Angebote eine Präferenz eingeräumt für:

i) Angebote, die von juristischen Personen aus AKP-Staaten einzeln oder als Mitglied eines Konsortiums mit europäischen Partnern eingereicht werden; und

ii) Angebote, an deren technischem Angebot 50 % Sachverständige aus 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 Bieter 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 berufsbegleitenden Ausbildung des Personals durchgeführt werden.

2. Werden zwei Angebote für Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen 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

ii) ein Konsortium von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Gemeinschaft ist.

Hinweis: Natürliche und juristische Personen aus Südafrika können dieses Präferenzsystem nicht in Anspruch nehmen.

## **2.4.11. Auswahl- und Zuschlagskriterien**

Unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens wird die Fähigkeit des Bewerbers oder Bieters zur Ausführung des Auftrags stets anhand der nachfolgenden objektiven Kriterien beurteilt.

### **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 abgeschlossenen 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 durchgeführten/erbrachten/abgeschlossenen Leistungen 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.

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.

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.

Beispiele für Kriterien, die bei dem Verfahren zur Anwendung kommen können, sind in den Mustern für die Auftragsbekanntmachung bzw. für die Hinweise für Bieter enthalten. Nachfolgend sind Beispiele für Kriterien angeführt, die bei dem Verfahren nicht verwendet werden sollten:

- der Nachweis eines Jahresumsatzes, einer Mitarbeiterzahl, früherer Projekte usw., die in keinem angemessenen Verhältnis zum Auftragswert stehen;
- die Verwendung von ungenauen 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 EU-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 Auftragsbekanntmachung/den Hinweisen für Bieter aufgeführt und vom öffentlichen Auftraggeber in unveränderter 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 weitere Dokumente anfordern.

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.

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.

Die Bewerber/Bieter können sich auf im Referenzzeitraum abgeschlossene Projekte (mit denen jedoch bereits davor begonnen wurde) oder auf noch nicht abgeschlossene Projekte beziehen. Im erstgenannten Fall wird das Projekt in seiner Gesamtheit berücksichtigt, sofern ordnungsgemäße Ausführungsnachweise vorgelegt werden (Erklärung oder Bescheinigung des Unternehmens, das den Auftrag vergab, Nachweis einer Abschlusszahlung für Dienstleistungen bzw. der endgültigen Abnahme von Lieferungen und Bauleistungen). Bei laufenden Projekten wird nur der Teil berücksichtigt, der im Referenzzeitraum zur Zufriedenheit abgeschlossen wurde. Dieser Anteil muss durch Nachweise belegt werden (wie es auch bei abgeschlossenen Projekten der Fall ist) und eine Angabe zum Wert enthalten.

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)<sup>17</sup> 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.

Der öffentliche Auftraggeber erkennt gleichwertige Bescheinigungen von Stellen aus anderen Mitgliedstaaten an. 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.

---

<sup>17</sup> Verordnung (EG) Nr. 761/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates.

**Ungewöhnlich niedrige Angebote:** siehe Abschnitte 3.3.4 für Dienstleistungsaufträge, 4.3.11 für Lieferaufträge und 5.3.11 für Bauaufträge.

#### **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.

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

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 FINANZIERT 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>18</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 VERWALTUNG:**

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

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

Für die Aufhebung eines Ausschreibungsverfahrens ist der Auftraggeber zuständig; dieser muss vorher die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

**INDIREKTE 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

---

<sup>18</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).

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. Bieterern 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 oder in diesem Land ansässiger internationaler/regionaler Organisationen dürfen vom Bieter nur dann als Sachverständige vorgeschlagen werden, wenn sie die Anforderungen in Abschnitt 3.3.10.3 des Handbuchs erfüllen. Dasselbe gilt für lokale Bedienstete von EU-Delegationen.

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.

Der Auftraggeber und seine Mitarbeiter halten die Menschenrechte ein und verpflichten sich, die politischen, kulturellen und religiösen Gepflogenheiten des Landes bzw. der Länder, in dem bzw. denen die Maßnahme durchgeführt wird, 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.**<sup>19</sup>

## 2.4.15. Rechtsbehelfe

### 2.4.15.1. Beschwerden beim öffentlichen Auftraggeber

Unbeschadet der sonstigen Rechtsbehelfmöglichkeiten, 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 Rechtsbehelfmöglichkeiten, 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

---

<sup>19</sup> Gemäß Artikel 8 der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. September 2013 über die Untersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Europäischen Parlaments und des Rates und der Verordnung (Euratom) Nr. 1074/1999 des Rates.

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>20</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. Wert des Auftrags

Bei der Projektkonzeption ist auf einen möglichst großen Auftragswert zu achten. Dies soll verhindern, dass die Programme unnötig in viele kleine Aufträge aufgesplittert werden, und zugleich gewährleisten, dass die bestmögliche Koordinierung zwischen miteinander verbundenen Maßnahmen erfolgt und die Programmverwaltung so einfach wie möglich gehalten wird.

## 2.6. Leistungsbeschreibung und technische Spezifikationen

Mit der Leistungsbeschreibung (bei Dienstleistungsaufträgen) bzw. den technischen Spezifikationen (bei Liefer- und Bauaufträgen) werden 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. Leistungsbeschreibung bzw. technische Spezifikationen sind Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen und werden dem vergebenen Vertrag als Anhang beigefügt.

---

<sup>20</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 FINANZIERTE 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 FINANZIERTE PROGRAMME:**

Die Streitbeilegungsvorschriften sind in den Allgemeinen Bedingungen der jeweiligen Vertragsmodelle enthalten (Artikel 40 der Allgemeinen Bedingungen der Dienstleistungs- und der Lieferverträge und Artikel 68 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 (Bewerter) zusammen.

Die Zahl der Bewerber muss mindestens drei betragen; dies gilt für alle Verfahren mit Ausnahme der Ausschreibungen für Bauleistungen im Wert von über 5 000 000 EUR, für die mindestens fünf Bewerber erforderlich sind.

Die Bewerber müssen genaue Informationen über die zeitliche Planung und den mit der Bewertung verbundenen Arbeitsaufwand erhalten.

Der öffentliche Auftraggeber muss sicherstellen, dass die Bewerber während des vorgesehenen Bewertungszeitraums tatsächlich verfügbar sind. Der öffentliche Auftraggeber benennt für jedes Verfahren einen Ersatz-Bewerber, 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 Bewerber müssen über die für die Beurteilung der Angebote erforderlichen Fach- und Verwaltungskennnisse verfügen. Über ihre Identität wird Vertraulichkeit bewahrt.

**DIREKTE VERWALTUNG:**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) 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 Bewerber oder als Beobachter teilnehmen. An Vergabeverfahren für Zuschüsse kann ein Vertreter des Empfängerlandes als Beobachter oder, im Falle der Finanzierung

aus dem EEF, als Bewerber teilnehmen.

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

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

**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) werden von den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission namentlich ernannt, die auch die Teilnahme von Beobachtern genehmigen. Unabhängige Sachverständige können im Rahmen von Dienstleistungsverträgen nur als Beobachter teilnehmen.

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

Alle Bewerber haben das gleiche Stimmrecht.

Ein Bewertungsausschuss muss bei allen Auftragsvergabeverfahren mit Ausnahme des Verfahrens mit einem einzigen Angebot eingerichtet werden (höchstens 20 000 EUR). Zum Vergabeverfahren für Zuschüsse siehe Abschnitt 6.5.7 und Abschnitt 6.4.2.

Bei der Einholung von Angeboten innerhalb eines Rahmenvertrags sollten die Leitlinien für den betreffenden Rahmenvertrag befolgt werden.

**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 Zuschussvergabeverfahrens oder des Auftragsvergabeverfahrens müssen jegliche Kontakte zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und den Bewerbern, Antragstellern oder Bietern transparent sein und die Gleichbehandlung gewährleisten. 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 indirekter Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle durch die Europäische Kommission) 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 Ausschussmitglieder und die zugelassenen Beobachter teilnehmen (einschließlich der Bewertungssachverständigen im Fall der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, siehe Abschnitt 6.5.7.2).

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 Bewertungsausschusses 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 Bieter und Antragsteller 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);
- ein Bieter hat bei einem Ausschreibungsverfahren für Dienstleistungsverträge nicht alle Nachweise hinsichtlich der 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 muss 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 oder in den

Ausschreibungsunterlagen 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

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

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 berichtigt wurden.

#### **INDIREKTE 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 zur Vorlage solcher Nachweise (siehe Abschnitte 2.3.3 und 2.4.11.1.1).

Zuschüsse siehe Abschnitt 6.5.10.1.

## **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:
  - a. Erläuterungen nach dem Muster in Anhang A6
  - b. Kopie der Finanzierungsvereinbarung zur Genehmigung des Projekts
  - c. Kopie der Aufforderung (Vorabinformation und Auftragsbekanntmachung, Eröffnungsbericht, Bewertungsbericht, Arbeitsprogramm, Leitlinien für Antragsteller, Bewertungsberichte, Liste der zu vergebenden Zuschüsse und sonstige zweckdienlichen Informationen)
  - d. die Originale des vorgeschlagenen Vertrags, der auf der Grundlage des Standardvertragsformulars ausgearbeitet wurde
  - e. 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.

### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

Der öffentliche Auftraggeber leitet 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 drei 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 behält ein Original und sendet das andere/die anderen, 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 dem am höchsten eingestuften Antragsteller auf der Reserveliste angeboten (siehe Abschnitt 6.5.10.2).

#### **DIREKTE VERWALTUNG:**

Nach Eingang des/der vom erfolgreichen Bieter/Antragsteller unterzeichneten Exemplars/Exemplare prüft der öffentliche Auftraggeber, ob es/sie mit den ursprünglich versandten Exemplaren identisch ist/sind.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE.**

Nach Eingang der vom erfolgreichen Bieter/Antragsteller unterzeichneten Exemplare prüft der öffentliche Auftraggeber, ob sie mit den ursprünglich versandten Exemplaren identisch sind. Er behält ein Exemplar und leitet das andere 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 6.3.8).

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. Bekanntgabe der Auftrags-/Zuschussvergabe**

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

#### **2.9.3.1. Öffentliche Aufträge**

Bei öffentlichen Aufträgen hat der öffentliche Auftraggeber nach Eingang des vom erfolgreichen Bieter gegengezeichneten Vertrags die entsprechende Vorlage für die Bekanntmachung der Zuschlagserteilung auszufüllen und der Europäischen Kommission in elektronischer Form zur Veröffentlichung zu übermitteln (siehe Anhang A11e).

Die Europäische Kommission veröffentlicht das Ergebnis der Ausschreibung (gegebenenfalls) im Amtsblatt und auf der Website von EuropeAid.

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 (Dienstleistungen > 300 000 EUR, 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 EU 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 nicht erfolgreichen Bieter unter Verwendung des entsprechenden Musters (Anhänge B13b, B13c, C8B oder 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. Wenn nicht erfolgreiche Bieter (i) die Ausschluss- und Auswahlkriterien erfüllen und (ii) schriftlich weitere Auskünfte einholen, können ihnen alle nicht vertraulichen Informationen<sup>21</sup> übermittelt werden; dazu gehören u. a. Anmerkungen zu Stärken und Schwächen ihrer Angebote und des Angebots des erfolgreichen Bieters (im Rahmen der Regeln für den Zugang zu Dokumenten), die ihnen für künftige Ausschreibungen von Nutzen sein können.

### **2.9.3.2. Zuschüsse**

Was Zuschüsse anbetrifft, so werden alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Zuschüsse im darauffolgenden Jahr auf der Website von EuropeAid und gegebenenfalls in anderen geeigneten Medien veröffentlicht, wobei das entsprechende Muster zu verwenden ist (Anhang E11).

Die nicht erfolgreichen Antragsteller sollten unverzüglich, spätestens jedoch 15 Kalendertage nach Information der erfolgreichen Antragsteller, schriftlich unter Verwendung des entsprechenden Musters (Anhang E9) unterrichtet werden.

Sie können auf Anfrage weitere Informationen hinsichtlich der Bewertung ihres eigenen Vorschlags erhalten (z. B. über etwaige Schwächen wie unzureichende Maßnahmenbeschreibung, unzulängliche Mittel für die vorgeschlagenen Maßnahmen, einen generellen Mangel an Kohärenz usw.).

In der Regel sollten alle Antragsteller innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf der Frist für die Einreichung des Vollartrags über das Ergebnis der Bewertung ihrer Anträge benachrichtigt werden.

## **2.10. Vertragsänderungen**

Änderungen von Zuschussverträgen siehe Abschnitt 6.8.

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

---

<sup>21</sup> Informationen sind dann vertraulich, wenn ihre Veröffentlichung z. B. den Gesetzesvollzug behindern, dem öffentlichen Interesse zuwiderlaufen, die legitimen Geschäftsinteressen öffentlicher oder privater Unternehmen beeinträchtigen würde oder dem lauterem Wettbewerb zwischen diesen schaden könnte. Siehe Verordnung (EG) Nr. [1049/2001](#) des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission.

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

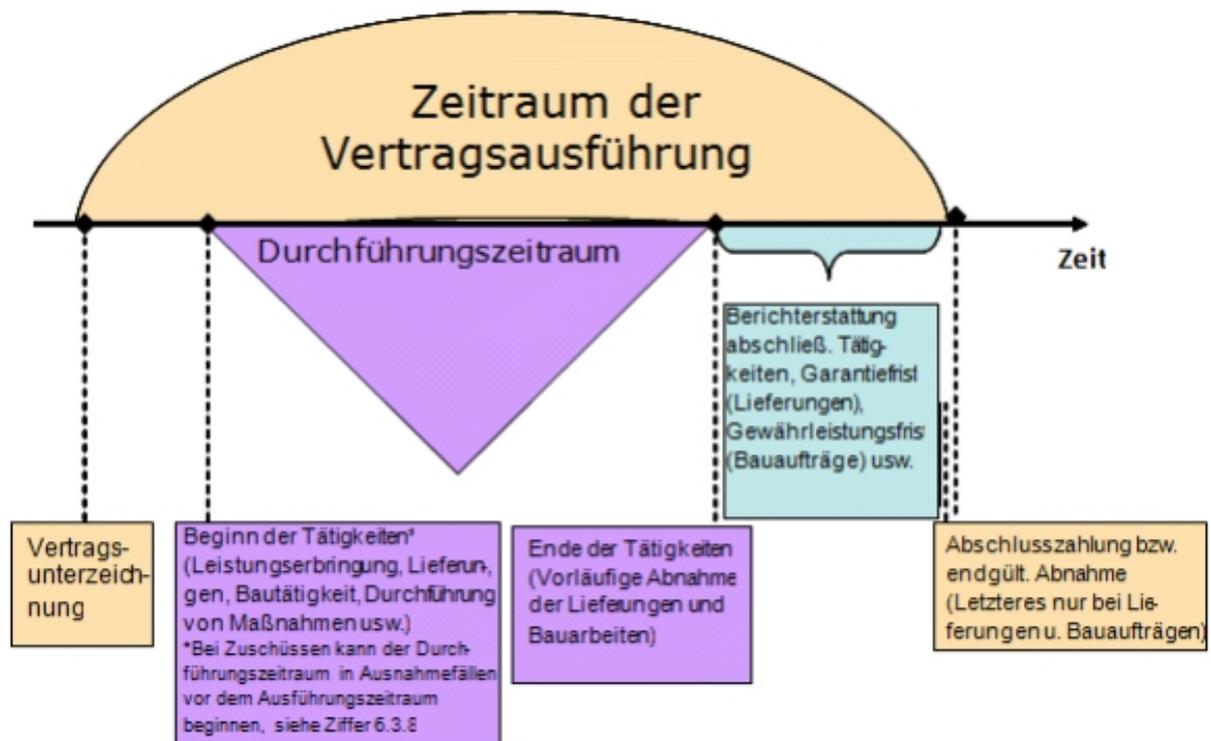
Folgende allgemeine Grundsätze sind stets zu beachten:

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 Zusatzvertrags oder einer Verwaltungsanweisung angefallenen Kosten, gelieferten Waren und erbrachten Leistungen trägt der Auftragnehmer, Leistungserbringer bzw. Zuschussempfänger selbst das finanzielle Risiko, da der öffentliche Auftraggeber 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.

Beispiele:

- a. 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.
- b. Für einen Zuschussvertrag, dessen Durchführungszeitraum im Mai ausläuft, beantragt der Zuschussempfänger im Juni eine Verlängerung von einem Monat. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert die Begründung für die Verlängerung und den späten Antrag und unterzeichnet im Juli einen Zusatzvertrag, mit dem der Durchführungszeitraum um einen Monat bis Juni verlängert wird. Die von Mai bis Juni angefallenen Kosten können erst nach Inkrafttreten des Zusatzvertrages im Juli erstattet werden.



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 oder der 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) die Originale des vorgeschlagenen Zusatzvertrags, der auf dem Standardmuster für Zusatzverträge beruht und gegebenenfalls geänderte Anhänge einschließt.

### **DIREKTE VERWALTUNG,**

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

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

#### **INDIREKTE 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 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 VERWALTUNG:**

5) Nach Eingang des/der vom Auftragnehmer unterzeichneten Exemplars/Exemplare prüft der öffentliche Auftraggeber, ob es/sie mit den ursprünglich versandten Exemplaren identisch sind.

**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

5) Nach Eingang der vom Auftragnehmer unterzeichneten Exemplare prüft der öffentliche Auftraggeber, ob sie mit den ursprünglich versandten Exemplaren identisch sind. Er behält ein Exemplar und leitet das andere an die Delegation der Europäischen Union weiter.

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

2.11.

## 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 genannte Expertise bereitstellen soll.

#### 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:
  - ob mehrere Haushaltslinien pro Ergebnis in Anspruch genommen werden; dies kann, muss aber nicht der Fall sein
  - 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.

#### 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. So hat beispielsweise der Auftragnehmer 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.

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

Bei einigen Verträgen kann aber auch eine Kombination aus Pauschalpreisvertrag und Honorarvertrag zur Anwendung kommen. In solchen Fällen sollte für jeden Posten bzw. Teil des Vertrags eine klare Mess- und Verifizierungsmethode festgelegt werden: Leistungen auf Pauschalpreis- oder auf Honorarbasis. Dies sollte in der Leistungsbeschreibung eindeutig festgehalten und auch in dem Muster für das finanzielle Angebot angegeben werden.

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

Ein Überwachungsvertrag für ein Straßenbauprojekt würde daher im wesentlichen Honorarleistungen umfassen, da der für die Bauaufsicht zuständige Ingenieur mit einer Reihe von Faktoren konfrontiert ist, die sich seiner Kontrolle entziehen, wie etwa zusätzlichen Arbeiten oder Verzögerungen, die durch andere Beteiligte (Auftragnehmer, öffentlicher Auftraggeber, Geber) verursacht 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 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 verschiedene 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>1</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 Pauschalpreisverträgen werden im Allgemeinen keine Hauptsachverständigen benötigt. In diesen Fällen könnten in der Leistungsbeschreibung die erforderlichen

<sup>1</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)

In diesen Fällen könnten in der Leistungsbeschreibung die erforderlichen Sachverständigenprofile genannt werden. In ihrem Angebot müssen die Bieter dann nachweisen, dass sie diese Profile abdecken können. Hauptsachverständige dürften beispielsweise dann nicht benötigt werden, wenn es bei dem Auftrag um eine ganz konkrete fachliche Leistung geht, z. B. um die Entwurfsunterlagen für ein Investitionsvorhaben. In diesem Falle sollte der Auftragnehmer - vorbehaltlich des Vorhandenseins der nötigen internen Kapazitäten in Wahrnehmung seiner professionellen Verantwortung die am besten geeigneten Mitarbeiter für die Erbringung der erwarteten Ergebnisse auswählen. Dennoch können in Abhängigkeit von den Besonderheiten des Projekts auch Hauptsachverständige zur Auftragsausführung benötigt werden.

- Die Hauptsachverständigen müssen eine Ausschließlichkeits- und Verfügbarkeitsklärung unterzeichnen.
- Der Einsatz von Hauptsachverständigen wäre beispielsweise bei einem Projekt sinnvoll, bei dem „soft skills“ und ein gutes Verständnis der örtlichen Gegebenheiten erforderlich sind; dies könnte z. B. ein Projekt zur Ausarbeitung einer Rechtsvorschrift oder eines Reformvorschlags sein, bei dem es darauf ankommt, Gespräche mit verschiedenen Interessengruppen zu führen, ihr Vertrauen zu gewinnen und ihnen zuzuhören. In diesem Falle wären Vermittlungs- und Kommunikationskompetenzen gewiss von Vorteil.
- 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 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 2500 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

#### **INDIREKTE 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:

- a. 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>2</sup>.

- b. 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.
- c. 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.

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>3</sup>. Der Wert und die Laufzeit der zusätzlichen Leistungen dürfen den Wert und die Laufzeit des früheren Auftrags nicht überschreiten.

- d. 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.
- e. Der Auftrag schließt an einen Wettbewerb an und muss nach den geltenden Vorschriften an

---

<sup>2</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 79 Absatz 5 des ÜLG-Beschlusses.

<sup>3</sup> Dieser Fall ist daher nur bei einer nichtoffenen Ausschreibung gegeben.

den Preisträger oder an einen der Preisträger vergeben werden. In letzterem Fall sind alle Preisträger zur Teilnahme an den Verhandlungen aufzufordern.

- f. Aus technischen Gründen oder aus Gründen im Zusammenhang mit dem Schutz von Ausschließlichkeitsrechten kann mit der Dienstleistung nur ein bestimmter Dienstleistungserbringer beauftragt.
- g. 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.
- h. Infolge der Kündigung eines bestehenden Vertrags ist ein neuer Vertrag zu schließen.

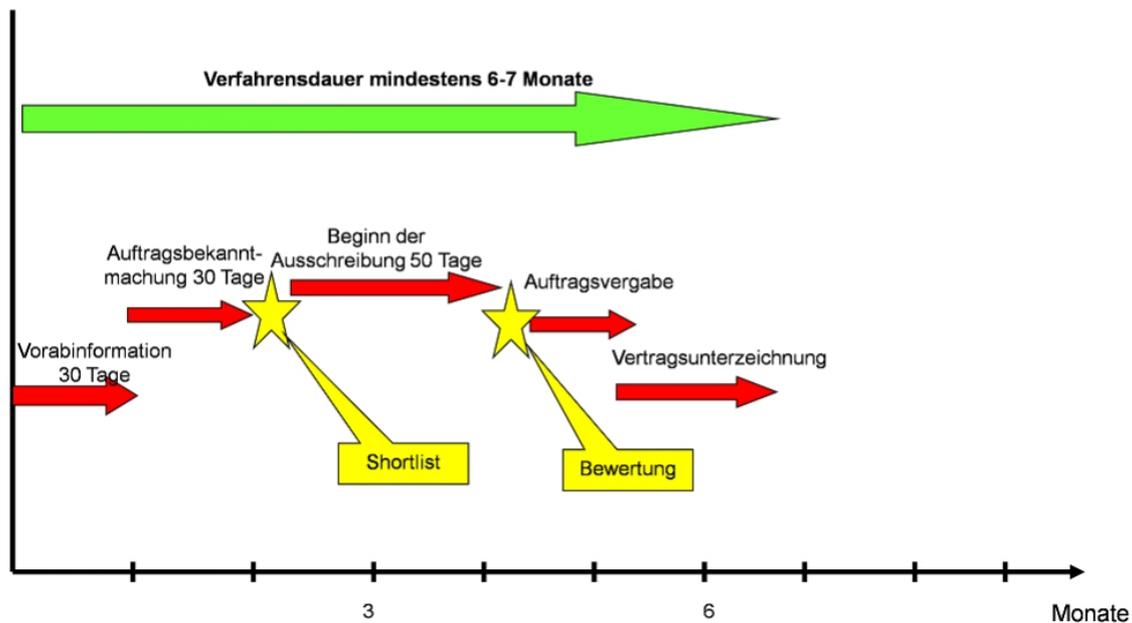
In allen Fällen muss ein Verhandlungsbericht erstellt werden (siehe Muster in Anhang A10), in dem dargelegt wird, wie die Verhandlungen geführt wurden und auf welcher Grundlage dann über die Auftragsvergabe entschieden wurde. Die in den Abschnitten 3.3.12.1 und 3.3.12.2 beschriebenen Verfahren müssen entsprechend angewandt werden. Der Verhandlungsbericht wird Teil der Vertragsunterlagen und bedarf der Genehmigung durch den öffentlichen Auftraggeber.

#### **3.2.4.2. Wettbewerblicher Dialog**

Weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 2.4.7.

### **3.3. Nichtoffene Ausschreibung (von Aufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR)**

## Zeitlicher Ablauf einer international bekanntgemachten nichtoffenen Ausschreibung für einen Dienstleistungsauftrag



### 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 Vorabinformation und eine Auftragsbekanntmachung nach Maßgabe der Leitlinien für die Veröffentlichung zu veröffentlichen (siehe Anhang A11e).

#### 3.3.1.1. Veröffentlichung von Vorabinformationen

Die 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. Die Veröffentlichung einer Vorabinformation verpflichtet den öffentlichen Auftraggeber nicht, die Aufträge zu vergeben, und Dienstleistungserbringer können zu diesem Zeitpunkt noch keine Anträge einreichen.

Unabhängig von der Verwaltungsform fasst der öffentliche Auftraggeber die Vorabinformation unter Verwendung des entsprechenden Musters (Anhang B1) ab und übermittelt sie rechtzeitig in elektronischer Form an die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission, spätestens jedoch 15 Tage vor dem geplanten Erscheinungstag, damit sie noch übersetzt werden kann (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.

### 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<sup>4</sup> (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung in Anhang A11e) 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

#### **INDIREKTE 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 müssen an die Merkmale, die Kosten und die Komplexität des jeweiligen Auftrags angepasst werden.

<sup>4</sup> (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>)

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 der Europäischen Union 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 entweder aus eigener Initiative oder auf Antrag eines Bieters die Angaben in der Auftragsbekanntmachung, muss er zwecks Veröffentlichung eine Berichtigung an die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission senden, wobei das entsprechende Muster (Anhang A5b) anzuwenden ist und die in den Leitlinien für die Veröffentlichung angegebenen Fristen (siehe Anhang A11e) einzuhalten sind.

Die Frist für die Einreichung der Angebote kann durch die Berichtigung verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

Die Veröffentlichung der Berichtigung muss vor Ablauf der ursprünglichen Einreichungsfrist und spätestens 10 Tage nach der Übermittlung des Antrags auf Veröffentlichung an die zuständige Dienststelle der Europäischen Kommission erfolgen.

Die Frist für die Einreichung kann 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 sind die Klarstellungen auf der Website von EuropeAid zu veröffentlichen und nicht im EU-Amtsblatt.**

### **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 (Bewerber) zusammensetzt. Es müssen mindestens drei Bewerber teilnehmen. Sie müssen über die für die Beurteilung der Bewerbungen erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse verfügen.

Darüber hinaus muss jedes Mitglied 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 VERWALTUNG:**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) müssen von der Europäischen Kommission namentlich benannt werden. Das Empfängerland kann je nach Erfordernis entweder als stimmberechtigtes Mitglied (bewertendes Ausschussmitglied) oder als Beobachter teilnehmen.

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

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

**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) 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 „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 eine Genehmigung eingeholt werden - außer bei indirekter Verwaltung mit Ex-post-Kontrolle (siehe nachfolgenden Kasten). 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Eine vorherige Genehmigung seitens 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 Bewertern zu unterzeichnen.

**DIREKTE 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.

**INDIREKTE 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, 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.

**INDIREKTE 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.

Die nicht ausgewählten Bewerber werden vom öffentlichen Auftraggeber schriftlich informiert (siehe Anhang B7).

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 fasst die Bekanntmachung der Shortlist unter Verwendung des entsprechenden Musters (Anhang B6) ab und übermittelt sie in elektronischer Form rechtzeitig an die Europäische Kommission, damit sie auf der Website von EuropeAid sowie gegebenenfalls im EU-Amtsblatt veröffentlicht werden kann (siehe Leitlinien für die Veröffentlichung in Anhang A11e).

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 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.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

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

### **INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN**

Siehe Anhang B8.

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

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:

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

Nach den geltenden Regeln kann für eine Vorfinanzierung eine Sicherheitsleistung verlangt werden. Ist dies der Fall, so muss in den Ausschreibungsunterlagen darauf hingewiesen werden.

#### **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.

### **Ungewöhnlich niedrige Angebote**

Der öffentliche Auftraggeber kann ungewöhnlich niedrige erscheinende Angebote für die betreffenden Dienstleistungen ablehnen.

Es erfolgt jedoch keine automatische Ablehnung allein aus diesem Grund.

Der betroffene Bieter muss schriftlich aufgefordert werden, Aufklärung über die Einzelposten seines Angebots zu geben, insbesondere über die Einhaltung der Vorschriften über Arbeitsschutz und Arbeitsbedingungen, die am Ort der Leistungserbringung gelten. Diese Erläuterungen können beispielsweise den Prozess der Leistungserbringung, die gewählten technischen Lösungen, außergewöhnlich günstige Bedingungen, über die der Bieter bei der Ausführung des Auftrags verfügt, und die Originalität des Angebots betreffen.

Anhand der vom Bieter vorgelegten Nachweise entscheidet der öffentliche Auftraggeber über die Ablehnung oder Annahme des Angebots.

Dieser Beschluss sowie die dazugehörige Begründung müssen im Bewertungsbericht festgehalten werden.

### 3.3.5. Ergänzende Auskünfte während des Verfahrens

Die Ausschreibungsunterlagen müssen so klar abgefasst sein, dass die in die Shortlist aufgenommenen 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 indirekter 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 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. Diese Informationstreffen sind zwar nicht zwingend vorgeschrieben, jedoch ausdrücklich erwünscht, da dort erfahrungsgemäß zahlreiche Fragen zu den Ausschreibungsunterlagen geklärt werden können. Alle Unterlagen/Präsentationen sowie die Ergebnisse und Protokolle dieser Veranstaltungen müssen zumindest auf der Website von EuropeAid, auf der auch die Aufforderung veröffentlicht wurde, zur Verfügung stehen.

### 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 VERWALTUNG, INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE UND INDIREKTE 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 direkten Verwaltung und der indirekten 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.

### **3.3.10. Phasen des Bewertungsverfahrens**

#### **3.3.10.1. Eingang und Registrierung der Angebote**

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

### **3.3.10.2. Sitzung zur Angebotseröffnung**

#### **Teil 1: Vorbereitung**

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

#### **Teil 2: 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. 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 Bewertungsausschuss 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 (weil z. B. ein Sachverständiger nicht dem Anforderungsprofil entspricht), so ist es automatisch abzulehnen und nicht zu benoten, was aber im Bewertungsbericht begründet werden muss. Hinweise und Leitlinien zur Punktevergabe bei der Bewertung siehe Bewertungsbogen (Anhang B12).

Maßstab für die Beurteilung der Sachverständigen müssen die in der Leistungsbeschreibung genannten Kriterien sein. Der Hauptsachverständige muss bei allen Kriterien die Mindestanforderungen erfüllen; andernfalls sollte das Angebot abgelehnt werden.

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.

Beamte und sonstige Bedienstete der öffentlichen Verwaltung des Empfängerlandes oder in diesem Land ansässiger internationaler/regionaler Organisationen dürfen unabhängig von ihrer administrativen Situation nur dann von der Europäischen Kommission zugelassen werden, wenn dies

hinreichend gerechtfertigt ist. Der Bieter muss in seinem Angebot auch darlegen, welcher Zusatznutzen durch die Mitwirkung dieses Sachverständigen erzielt wird, sowie nachweisen, dass der Sachverständige abgestellt oder aus persönlichen Gründen freigestellt ist.

Falls Mitarbeiter von EU-Delegationen (lokale Bedienstete) von Bietern als Sachverständige vorgeschlagen werden, muss die Europäische Kommission sicherstellen, dass das Vertragsverhältnis mit der betreffenden Einrichtung der EU offiziell beendet wird, ehe der Sachverständige im Rahmen eines Vertrags mit einer externen Organisation/einem externen Unternehmen die Arbeit bei einem von der EU finanzierten Projekt aufnimmt.

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.

Jeder Bewerber füllt einen Bewertungsbogen (siehe Anhang B12) aus, in den er 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 Sitzung des Bewertungsausschusses verglichen. Außer der Punktzahl hat jedes Ausschussmitglied die Gründe für seine Beurteilung anzugeben und seine Benotung vor dem Bewertungsausschuss zu rechtfertigen.

Jedes technische Angebot wird vom Bewertungsausschuss erörtert und erhält von jedem Ausschussmitglied eine Endnote. Die Bewerber 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 jeder Bewerber seine Bewertungsbogen für die technischen Angebote fertig, unterzeichnet sie und übergibt sie dem Sekretär des Bewertungsausschusses. Der Sekretär fasst dann die Stellungnahmen der Mitglieder des Bewertungsausschusses 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 hat und derartige Erfahrungen von hoher Bedeutung für die zu besetzende Position und für die Projektdurchführung sind. In anderen Fällen (z. B. bei direkter Verwaltung) können Nachprüfungen/Überprüfungen seitens der Europäischen Kommission zweckmäßiger sein. 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 Höchst punktzahl	Bieter 1	Bieter 2	Bieter 3
Ausschussmitglied A	100	55	88	84
Ausschussmitglied B	100	60	84	82
Ausschussmitglied C	100	59	82	90
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 berichtigt.

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

Der Gesamtauftragswert umfasst die Vergütungen (einschließlich der beschäftigungsbezogenen Gemeinkosten), die Nebenkosten, etwaige Pauschalbeträge und die Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung<sup>5</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:

$$\text{finanzielle Note} = (\text{niedrigste Gesamtvergütung} + \text{Pauschalbeträge} / \text{Gesamtvergütung} + \text{Pauschalbeträge des betreffenden finanziellen Angebots}) \times 100.$$

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

---

<sup>5</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.

Gesamtvergütung		Angebot aufgrund der technischen Bewertung ausgeschieden	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Note für das finanzielle Angebot (niedrigste Gesamtvergütung + Pauschalbeträge/Gesamtvergütung + Pauschalbeträge x 100)			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

- 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,

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

ein Konsortium von natürlichen Personen, Gesellschaften und Unternehmen aus den AKP-Staaten und der Europäischen Union ist.

Als Ergebnis seiner Beratungen kann der Bewertungsausschuss empfehlen,

- den Auftrag an 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,

siehe Abschnitt 2.4.13.

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

#### **DIREKTE 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 Bewertern unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist dann der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die entscheidet, ob sie den Empfehlungen des Ausschusses folgt.

#### **INDIREKTE 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 Kopien der Angebote noch nicht vor, so sind ihr diese zu übermitteln.

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

Folgt die Europäische Kommission der empfohlenen Entscheidung, so wird der öffentliche Auftraggeber entsprechend den Auftrag vergeben (siehe Abschnitt 3.3.12) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

#### **INDIREKTE 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.

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 die Bewerber das finanzielle Angebot nicht kennen und sich somit bei der Bewertung der technischen Qualität eines Angebots nicht vom Preis beeinflussen lassen. Jede Abweichung von der Abfolge des Bewertungsverfahrens führt zur Aufhebung der Ausschreibung. **Beispielsweise ist eine Neubenotung der technischen Vorschläge nicht mehr möglich, nachdem die Umschläge mit den finanziellen Angeboten geöffnet wurden.**

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 während des Bewertungsverfahrens vertraulich. Die Beschlüsse des Bewertungsausschusses werden gemeinsam gefasst, seine Beratungen sind geheim zu halten. Die Mitglieder des Bewertungsausschusses und die Beobachter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

Vor allem der Bewertungsbericht ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt und darf weder den Bietern noch Dritten außerhalb der zuständigen Dienststellen des Auftraggebers, der Europäischen Kommission und der Kontrollbehörden (z. B. des Europäischen Rechnungshofs) zugänglich gemacht werden. Es dürfen jedoch Auszüge aus dem Bewertungsbericht zugänglich gemacht werden (siehe Abschnitt 3.3.12.1).

### **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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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 Europäischen Kommission eingerichtet und unterliegt derzeit den Bestimmungen des FWS-Beschlusses der Europäischen Kommission vom 16.12.2008 (siehe Fußnote 12).

Die Warnmeldungen sollen die verschiedenen Dienststellen der Europäischen Kommission darüber informieren, dass auf die davon betroffenen Dritten 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 Europäische Kommission keine Direktzahlungen an den Dritten leisten kann;
- die Europäische 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 EU-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 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.

#### **INDIREKTE 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:

**a. 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.

**b. 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.

**c. 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 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.

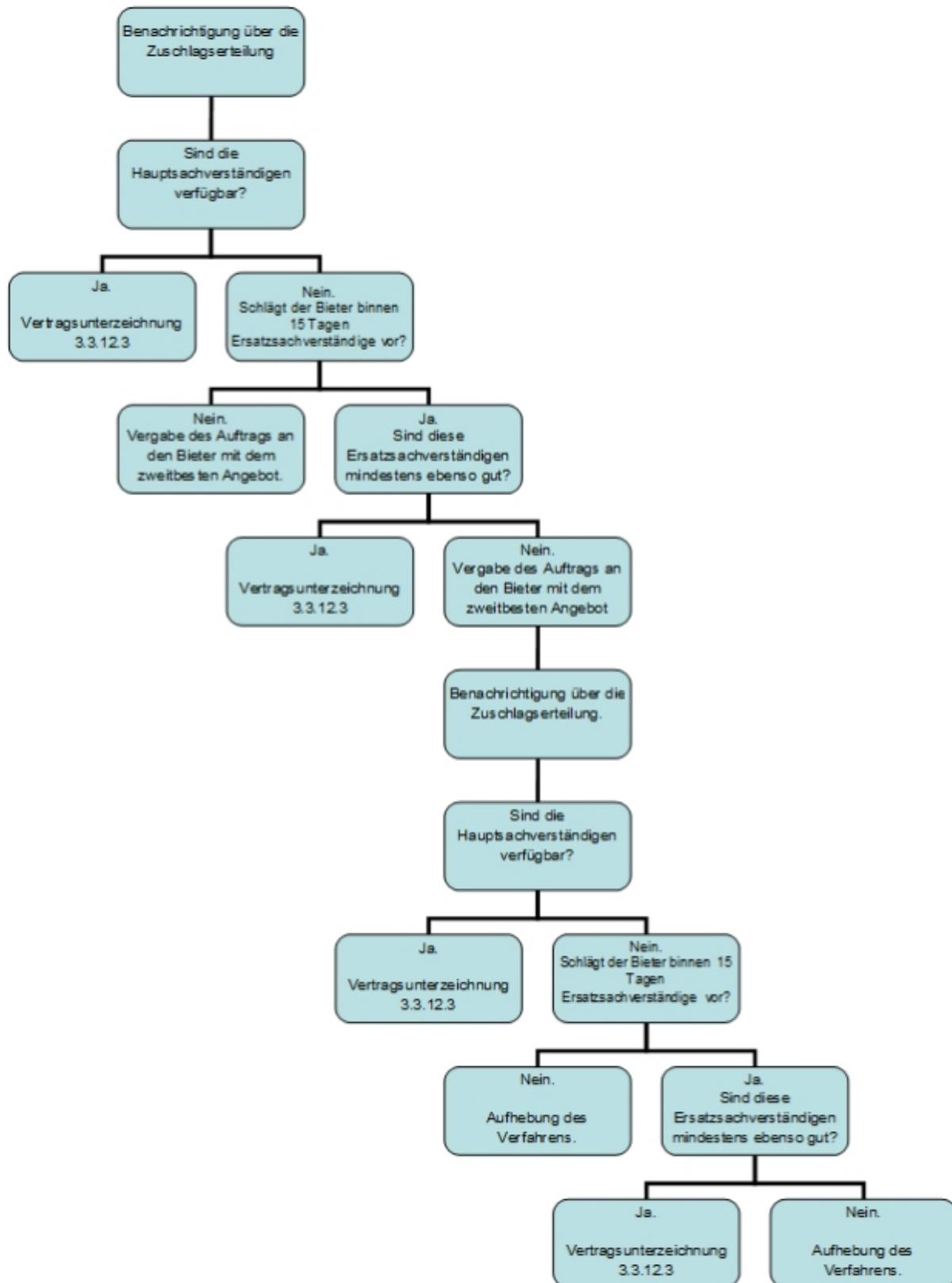
**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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.

**INDIREKTE 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>6</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 hat der Vertreter des Empfängerlandes wieder ein Genehmigungsrecht. 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:

- a. Erläuterungen nach dem Muster in Anhang A6 (ggf. einschließlich der Begründung für die Genehmigung der Ersatzhauptsachverständigen)
- b. Kopie der Finanzierungsvereinbarung zur Genehmigung des Projekts
- c. Kopien aller Ankündigungen der Ausschreibung (Vorabinformation, Auftragsbekanntmachung, Shortlist), des Berichts über die Aufstellung der Shortlist, des

---

<sup>6</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.

Berichts über die Angebotseröffnung, des Bewertungsberichts mit der Entscheidung über den Zuschlag und sonstiger zweckdienlicher Informationen),

- d. bei indirekter Verwaltung drei, bei direkter 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.

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

Der öffentliche Auftraggeber leitet 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

**INDIREKTE 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.

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 Bewertungsausschuss 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

**INDIREKTE 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

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

Zusätzlich ist die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission 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 Mitarbeiters usw.).

### **DIREKTE VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.**

### **INDIREKTE 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 2013 (FWC BENEFE 2013) erfolgen, der am 1. Januar 2014 in Kraft trat und bis 31. Dezember 2015 gültig ist. Es handelt sich um einen Mehrfachrahmenvertrag „mit erneutem Wettbewerb“. Einzelheiten zur Inanspruchnahme von FWC BENEFE 2013 sind auf der Website von EuropeAid unter „Rahmenverträge“ (framework contracts) veröffentlicht. Die obigen Angaben betreffen ausschließlich FWC BENEFE 2013.

#### **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 Partnerländer 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 Stückerlung 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 BENEFE 2013 auch von anderen Rechtsträgern, die Außenhilfe verwalten, für Maßnahmen in Anspruch genommen werden, die die vorstehenden Voraussetzungen erfüllen.

Da nur auf Rahmenverträgen beruhende Einzelaufträge Gegenstand einer vorherigen Mittelbindung sind (ein Rahmenvertrag ist aus haushaltstechnischer Sicht eine leere Hülle), muss der öffentliche Auftraggeber stets 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 (je nach Los 6, 4 oder 3 Auftragnehmer). 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. Ein Einzelvertrag kann nur während der Laufzeit des Rahmenvertrags geschlossen werden.

Alle Unterlagen, die für die einzelnen Schritte des Verfahrens erforderlich sind, müssen den für FWC BENF 2013 vorgesehenen Formularen entsprechen.

#### a. Einholung von Angeboten

An drei Auftragnehmer eines Loses wird eine Anforderung von Leistungen versandt. Falls einer der drei Auftragnehmer eines Loses kein Angebot abgeben kann (weil ein Interessenkonflikt oder eine Ausschlussituation vorliegt oder er aus einem anderen stichhaltigen Grund nicht zur Verfügung steht), ist es dennoch möglich, das Verfahren mit den beiden anderen Auftragnehmern durchzuführen und ihre Angebote zu bewerten. Wenn zumindest ein Angebot den Auswahl- und Vergabekriterien entspricht, kann der Projektmanager den Auftrag auf dieser Grundlage vergeben.

Wenn jedoch nach Einschätzung des Projektmanagers kein Angebot in qualitativer und/oder preislicher Hinsicht zu überzeugen vermag, kann der zuständige Anweisungsbefugte das Verfahren einfach aufheben; nach der Aufhebung kann er entweder

- das Verfahren innerhalb des Rahmenvertrags erneut einleiten oder
- ein Verhandlungsverfahren mit einem oder mehreren Bietern seiner Wahl aus dem Kreise derer aufnehmen, die an diesem Verfahren teilgenommen hatten und den Auswahlkriterien entsprochen haben, und von ihnen eine Nachbesserung im Rahmen der spezifischen Anforderung verlangen, die nicht wesentlich geändert werden darf; oder ein wettbewerbliches Verhandlungsverfahren außerhalb des Rahmenvertrags einleiten.

Bei der Einholung von Angeboten sind die Grundsätze der Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und des fairen Wettbewerbs sowie die Bedingungen des Rahmenvertrags einzuhalten.

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>7</sup> ab dem Tag der Versendung der Anforderung. Diese Frist kann in allen Fällen bei Bedarf verlängert werden. Sie kann auch ausnahmsweise verkürzt werden, sofern keiner der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Auftragnehmer Einsprüche erhebt.

---

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

Die Rahmenvertragsauftragnehmer können um Klarstellungen bitten. Die Antworten sind allen zur Angebotsabgabe aufgeforderten Rahmenvertragsauftragnehmern zeitgleich zuzusenden. Werden während der Frist für die Angebotsabgabe Änderungen vorgenommen, die sich auf die Auswahl von Sachverständigen auswirken, ist das Datum für die Angebotsabgabe entsprechend anzupassen.

#### b. Bewertung der Angebote

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

Es müssen mindestens drei Bewerber teilnehmen. Gegebenenfalls kann einer der Bewerber ein Vertreter des Empfängerlandes sein.

Es werden nur Angebote bewertet, die folgende Zulässigkeitskriterien erfüllen:

- die Frist für die Einreichung der Angebote wurde eingehalten;
- das Angebot entspricht den Förderkriterien des EU-Außenhilfeinstruments, aus dem der Einzelvertrag finanziert wird;
- die Vergütungssätze einschließlich derer, die in der Budgetaufschlüsselung für einen Pauschalpreis-Einzelvertrag enthalten sind (bei Los 5 die vorgeschlagenen Pauschalbeträge /und mögliche Honorare) übersteigen nicht die vertraglich festgelegten Höchstwerte;
- ein festgelegtes Höchstbudget wird nicht überschritten;
- bei Los 5 liegen die geforderten Mindestkompetenzen vor, die konkret in der spezifischen Leistungsbeschreibung festgelegt sind.

Der öffentliche Auftraggeber wählt das wirtschaftlich günstigste Angebot auf der Grundlage einer 80/20<sup>8</sup>-Gewichtung von technischer Qualität und Preis.

Für die Bewertung der technischen Qualität legt der öffentliche Auftraggeber, der den Einzelvertrag vergibt, ausführliche Kriterien und deren jeweilige Gewichtung im Bewertungsbogen fest, der der Leistungsanforderung beigelegt ist.

Wenn im Bewertungsbogen nicht anderweitig angegeben, werden Angebote, die bei der technischen Wertung unterhalb des Schwellenwertes (80 von 100 Punkten) bleiben, automatisch abgelehnt. Von den mit mindestens 80 Punkten bewerteten Angeboten erhält das beste technische Angebot eine technische Wertung von 100 Punkten (anhand der automatischen Formel im IT-System, die der in Abschnitt 3.3.10.3 erläuterten Formel entspricht).

Bei der finanziellen Bewertung eines Einzelvertrags auf Honorarbasis werden die Rückstellung für die Nebenkosten und die Rückstellung für die Ausgabenüberprüfung beim Vergleich der finanziellen Angebote nicht berücksichtigt. Bei Los 5 allerdings beruht die finanzielle Bewertung auf dem

---

<sup>8</sup> Bei dem Los „Konferenzen“ ist die Gewichtung 50/50.

Gesamtpreis. Zur finanziellen Bewertung eines auf einem Pauschalpreis beruhenden Einzelvertrags wird beim Vergleich der finanziellen Angebote der Gesamtpreis herangezogen. Das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis (unter Berücksichtigung der obigen Ausführungen erhält eine finanzielle Wertung von 100 Punkten (anhand der automatischen Formel im IT-System, die der in Abschnitt 3.3.10.4 erläuterten Formel entspricht).

Abschließend wird das wirtschaftlich günstigste Angebot bestimmt, indem die technische Qualität im Verhältnis zum Preis gewichtet wird (anhand der automatischen Formel im IT-System, die der in Abschnitt 3.3.10.5 erläuterten Formel entspricht).

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. Diese Mitteilung ist auch erforderlich, wenn an dieselben Rahmenauftragnehmer eine neue Leistungsanforderung ergeht.

#### c. 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.

#### d. 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.

### **3.4.2. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren**

Je nach Kontext und Bedarf (z. B. in Abhängigkeit von den angeforderten Dienstleistungen in den verschiedenen Losen der Rahmenverträge und/oder im Empfängerland, vom verfügbaren zeitlichen Rahmen und Budget usw.) kann der öffentliche Auftraggeber alternativ zum Rahmenvertrag auch das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren in Anspruch nehmen, ohne die Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

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. Für dieses Verfahren wie auch für das Verfahren mit einem einzigen Angebot (siehe unten) sind die spezifischen Anhänge für vereinfachte Ausschreibungen zu verwenden (Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen, Vertrag, Auftragsbekanntmachung, Aufforderungsschreiben, Hinweise für Bieter, Liste der aufgeforderten Bieter und Angebotsformular) zu verwenden. Bei jedem anderen Dokument der Ausschreibungsunterlagen sind die für die Standard-Dienstleistungsverträge geltenden Anhänge zu verwenden. Die Auftragsbekanntmachung wird nicht veröffentlicht, ist jedoch Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen, da sie wichtige Informationen für die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Dienstleistungsanbieter enthält. 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 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>9</sup> in Anspruch nehmen.

### 3.5. Änderung von Dienstleistungsverträgen

<sup>9</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:de:PDF>

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 3.2.4.1.b); sie erfordern die Unterzeichnung eines Zusatzvertrags oder eines neuen Vertrags.

3.6.

## **4. Lieferaufträge**

### **4.1. Einleitung**

Lieferaufträge umfassen den Kauf, das Leasing, die Miete oder den Mietkauf von Waren, mit oder ohne Kaufoption. Mischverträge siehe Abschnitt 2.4.9.

### **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. 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 VERWALTUNG:**

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

###### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

###### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Eine vorherige Genehmigung seitens 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 EU-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 EU-Haushaltsordnung durchgeführt werden (siehe Anhang A11a).<sup>1</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>1</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 nach Maßgabe der Leitlinien für die Veröffentlichung (Anhang A11e) zu veröffentlichen.

##### **4.3.1.1. Veröffentlichung von 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 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<sup>2</sup> und in allen sonstigen geeigneten Medien nach Maßgabe der Leitlinien für die Veröffentlichung (Anhang A11e) zu veröffentlichen.

<sup>2</sup> Siehe [http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_de.htm)

**DIREKTE VERWALTUNG, INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die 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 Bauaufträgen mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR in Form einer Auftragsbekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union, auf der Website von EuropeAid und in allen sonstigen geeigneten Medien nach Maßgabe der Leitlinien für die Veröffentlichung (Anhang A11e) veröffentlicht werden. Die Frist zwischen der Veröffentlichung der Vorabinformation und der Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung beträgt mindestens 30 Tage.

Der öffentliche Auftraggeber fasst die Auftragsbekanntmachung unter Verwendung des entsprechenden Musters (Anhang C2) ab und übermittelt sie rechtzeitig in elektronischer Form an die Europäische Kommission

Sofern erforderlich, muss der öffentliche Auftraggeber direkt dafür sorgen, dass zeitgleich eine lokale Veröffentlichung und eine Veröffentlichung in allen sonstigen geeigneten Medien erfolgt.

**DIREKTE VERWALTUNG, INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE UND INDIREKTE 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 er zwecks Veröffentlichung eine Berichtigung an die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission senden, wobei das entsprechende Muster (Anhang A5b) anzuwenden ist und die in den Leitlinien für die Veröffentlichung angegebenen Fristen

(siehe Anhang A11e) einzuhalten sind.

Die Frist für die Einreichung der Angebote kann durch die Berichtigung verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

Die Veröffentlichung der Berichtigung muss vor Ablauf der **ursprünglichen** Abgabefrist und spätestens 10 Tage nach der Übermittlung des Antrags auf Veröffentlichung an die zuständige Dienststelle der Europäischen Kommission 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 VERWALTUNG:**

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

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE.**

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

#### **INDIREKTE 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.

Eine Bietungsgarantie gibt dem öffentlichen Auftraggeber die Gewähr, dass die eingereichten Angebote nicht zurückgezogen werden. Wenn der öffentliche Auftraggeber es für zweckmäßig und verhältnismäßig erachtet, kann er eine Bietungsgarantie in Höhe von 1-2 % des Gesamtwertes des Auftrags verlangen. Der öffentliche Auftraggeber gibt die Bietungsgarantie entsprechend den Ausführungen am Ende von Abschnitt 4.3.9.3 und in Abschnitt 4.3.10 zurück; die Rückgabe erfolgt

- an den/die nicht erfolgreichen Bieter nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens, und
- an den erfolgreichen Bieter nach Vertragsunterzeichnung. Der öffentliche Auftraggeber nimmt die Bietungsgarantie in Anspruch, wenn ein innerhalb der Frist für die Angebotsabgabe eingereichtes Angebot anschließend zurückgezogen wird.

Je nach den anwendbaren Regeln können auch Sicherheitsleistungen verlangt werden (finanzielle Sicherheit für die Vorfinanzierung und/oder Erfüllungsgarantie). Wenn dies der Fall ist, muss es in den Ausschreibungsunterlagen angegeben werden.

### **4.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien**

Die Auswahlkriterien betreffen die Fähigkeit des Bieters zur Ausführung des Auftrags. Das Auswahlverfahren umfasst Folgendes:

1. 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;

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 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 eingestuftten Angebote wird als einziges Zuschlagskriterium der Preis angewendet, bzw. in den in Abschnitt 4.3.3.3 genannten 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, so gelten die Bestimmungen von Abschnitt 4.2.5.1 Buchstabe d.

#### **4.3.3.3. Lieferaufträge mit besonders erheblichen Nebenleistungen**

Umfasst der Lieferauftrag besonders erhebliche zusätzliche Leistungen (wie z. B. Kundendienst und/oder Schulung), kann die Bewertung entweder wie in Abschnitt 4.3.3.2 dargelegt erfolgen, oder es kann - in Ausnahmefällen - das Kriterium des wirtschaftlichsten Angebots angewandt werden.

#### **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 indirekter Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle 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 4.3.1.2 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 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. Diese Informationstreffen sind zwar nicht zwingend vorgeschrieben, jedoch ausdrücklich erwünscht, da dort erfahrungsgemäß zahlreiche Fragen zu den Ausschreibungsunterlagen geklärt werden können. Alle Unterlagen/Präsentationen dieser Veranstaltungen sowie die Ergebnisse und Protokolle müssen zumindest auf der Website von EuropeAid, auf der auch die Aufforderung veröffentlicht wurde, zur Verfügung stehen.

#### **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 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. 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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 60 Tage. In Ausnahmefällen kann jedoch nach Zustimmung der Europäischen Kommission eine kürzere Frist gesetzt werden.

#### **INDIREKTE 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.

### **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.

<b>DIREKTE VERWALTUNG:</b>
----------------------------

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

**INDIREKTE 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.

**INDIREKTE 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.

Sofern die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses zustimmt, kann der Vorsitzende schriftlich mit den Bietern Kontakt aufnehmen, deren Angebote einer Erläuterung bedürfen, und ihnen die Möglichkeit geben, innerhalb einer angemessenen Frist, die vom Bewertungsausschuss festzulegen ist, zu antworten.

**Teil 1: Einhaltung der formellen Voraussetzungen**

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

Dies ist der Fall, wenn alle Bedingungen, Verfahren und Spezifikationen der Ausschreibungsunterlagen ohne erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen beachtet wurden. Erhebliche Abweichungen oder Beschränkungen sind diejenigen, die das Aufgabengebiet, die Qualität oder die Ausführung des Auftrags beeinträchtigen, stark von den Bedingungen der Ausschreibungsunterlagen abweichen, die vertraglichen Rechte des öffentlichen Auftraggebers oder die vertraglichen Pflichten des Bieters beschränken, oder den Wettbewerb gegenüber den Bietern, die den Anforderungen entsprechende Angebote eingereicht haben, 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 Bewertungsausschuss 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:

	Unternehmen A (20 % Abschlag)	Unternehmen B(10 % Abschlag)	Unternehmen C (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.

#### Ungewöhnlich niedrige Angebote

Der öffentliche Auftraggeber kann ungewöhnlich niedrig erscheinende Angebote für die betreffenden Waren ablehnen.

Es erfolgt jedoch keine automatische Ablehnung allein aus diesem Grund.

Der betroffene Bieter muss schriftlich aufgefordert werden, Aufklärung über die Einzelposten seines Angebots zu geben, insbesondere zur Einhaltung der Vorschriften über Arbeitsschutz und Arbeitsbedingungen, die am Ort der Leistungserbringung gelten. Die Erläuterungen können beispielsweise die Wirtschaftlichkeit der Erzeugnisse und des Herstellungsverfahrens, die gewählten technischen Lösungen, außergewöhnlich günstige Bedingungen, über die der Bieter bei der Ausführung des Auftrags verfügt, und die Originalität des Angebots betreffen.

Anhand der vom Bieter vorgelegten Nachweise entscheidet der öffentliche Auftraggeber über die

Annahme oder Ablehnung des Angebots.

Diese Entscheidung und die dazugehörige Begründung müssen im Bewertungsbericht festgehalten werden.

**AUS DEM EEF FINANZIERTE 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 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, siehe Abschnitt 2.4.13.

#### **DIREKTE 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 Bewertern unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist dann der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen, die entscheidet, ob sie den Empfehlungen des Ausschusses folgt.

#### **INDIREKTE 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 Bewertern 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 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 Kopien der Angebote noch nicht vor, so sind ihr diese zu übermitteln.

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

Folgt die Europäische Kommission der empfohlenen Entscheidung, so wird der öffentliche Auftraggeber entsprechend den Auftrag vergeben (siehe Abschnitt 4.3.11) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

#### **INDIREKTE 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 Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens ist unter Einhaltung der Leitlinien für die Veröffentlichung (siehe Anhang A11e) bekanntzumachen.

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**

Zur Auftragsvergabe siehe Abschnitt 2.9, bei Anwendung der Suspensivklausel Abschnitt 2.4.12.

##### **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.

#### **INDIREKTE 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.

#### **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. Die Auftragsbekanntmachung wird nicht veröffentlicht, ist jedoch Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen, da sie wichtige Informationen für die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Unternehmen enthält.

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.d) 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 Lieferaufträgen**

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.

4.7.

## **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 indirekten 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 VERWALTUNG:**

Die Anwendung des Verhandlungsverfahrens bedarf der vorherigen Genehmigung durch die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission.

##### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE.**

Für die Anwendung des Verhandlungsverfahrens muss der öffentliche Auftraggeber die vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission einholen.

##### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE.**

Eine vorherige Genehmigung seitens 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 EU-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 EU-Haushaltsordnung durchgeführt werden (siehe Anhang A11a);<sup>1</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>2</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.

---

<sup>1</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).

<sup>2</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).

### 5.2.5.2. Wettbewerblicher Dialog

Näheres dazu siehe Abschnitt 2.4.7.

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

### 5.3.1. Bekanntmachung

Um eine möglichst breite Beteiligung an den Ausschreibungen und die erforderliche Transparenz zu gewährleisten, ist für jede offene Ausschreibung entsprechend den Leitlinien für die Veröffentlichung (siehe Anhang A11e) eine Vorabinformation und eine Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen.

#### 5.3.1.1. Veröffentlichung von 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 VERWALTUNG, INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLEN UND INDIREKTE 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

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

Außerdem ist der Europäischen Kommission zeitgleich oder bereits vorher 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 Bekanntmachung auch lokal veröffentlicht, so muss sie mit der auf der Website von EuropeAid veröffentlichten Bekanntmachung 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 sie zwecks Veröffentlichung eine Berichtigung der Auftragsbekanntmachung an die zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission senden, wobei das entsprechende Muster (Anhang A5b) zu verwenden ist und die in den Leitlinien für Veröffentlichungen (siehe Anhang A11e) angegebenen Fristen einzuhalten sind.

Die Frist für die Einreichung der Angebote kann durch die Berichtigung verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

Die Veröffentlichung der Berichtigung muss vor Ablauf der **ursprünglichen** Einreichungsfrist und spätestens 10 Tage nach Übermittlung des Antrags auf Veröffentlichung an die entsprechende Dienststelle der Europäischen Kommission erfolgen.

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:

- a. Qualitätsstufen;
- b. Umweltverträglichkeit,
- c. soweit möglich die Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung oder eine allen Benutzern gerecht werdende Konzeption,
- d. Konformitätsbewertungsstufen und -verfahren,
- e. Gebrauchstauglichkeit,
- f. 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,
- g. die Verfahren zur Qualitätssicherung sowie die Vorschriften für die Planung und die Berechnung von Bauwerken, die Bedingungen für die Prüfung, Inspektion und Abnahme von Bauwerken, die Konstruktionsmethoden oder -verfahren und alle anderen technischen Anforderungen, die der öffentliche Auftraggeber bezüglich fertiger Bauwerke oder der dazu notwendigen Materialien oder Teile durch allgemeine und spezielle Vorschriften anzugeben in der Lage ist.

Diese Unterlagen sind vom öffentlichen Auftraggeber auszuarbeiten.

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

Wie die Leistungsbeschreibungen für Dienstleistungsaufträge sind auch die technischen Spezifikationen 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 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.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

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

Die Ausschreibungsunterlagen müssen folgende Unterlagen enthalten:

### **INHALT DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN**

**Heft 1: Hinweise für Bieter und Formulare für die Angebotsabgabe**

**Heft 2: Vertragsentwurf und Allgemeine und Besondere Bedingungen**

### **Heft 3: Technische Spezifikationen**

### **Heft 4: Muster für das finanzielle Angebot**

### **Heft 5: Entwurfsunterlagen einschließlich Zeichnungen**

Siehe Muster in Anhang D4.

Den Ausschreibungsunterlagen muss klar zu entnehmen sein, ob in den Angeboten unveränderliche Festpreise anzugeben sind. Eine Preisanpassungsklausel kann gerechtfertigt sein, zumal bei Bauaufträgen Preisänderungen üblich sind. In diesem Fall wird empfohlen, eine dem Muster in den Besonderen Bedingungen entsprechende Preisanpassungsformel aufzunehmen. Bei der Entscheidung über eine Preisanpassung muss der Auftraggeber Folgendes 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.

Eine Bietungsgarantie gibt dem öffentlichen Auftraggeber die Gewähr, dass die eingereichten Angebote nicht zurückgezogen werden. Wenn der öffentliche Auftraggeber es für zweckmäßig und verhältnismäßig erachtet, kann er eine Bietungsgarantie in Höhe von 1-2 % des Gesamtwertes des Auftrags verlangen. Der öffentliche Auftraggeber gibt die Bietungsgarantie entsprechend den Ausführungen am Ende von Abschnitt 5.3.9.3 und in Abschnitt 5.3.10 zurück; die Rückgabe erfolgt (i) an den/die nicht erfolgreichen Bieter nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens, und (ii) an den erfolgreichen Bieter nach Vertragsunterzeichnung. Der öffentliche Auftraggeber nimmt die Bietungsgarantie in Anspruch, wenn ein innerhalb der Frist für die Angebotsabgabe eingereichtes Angebot anschließend zurückgezogen wird.

Je nach den anwendbaren Regeln können auch Sicherheitsleistungen verlangt werden (finanzielle Sicherheit für die Vorfinanzierung und/oder Erfüllungsgarantie). Wenn dies der Fall ist, muss es in den Ausschreibungsunterlagen angegeben werden.

#### **5.3.3. Auswahl- und Zuschlagskriterien**

**1.** Die Auswahlkriterien betreffen die Fähigkeit des Bieters zur Ausführung des Auftrags insbesondere mit Bezug auf ähnliche in den letzten Jahren erbrachte Bauleistungen.

Das Auswahlverfahren umfasst Folgendes:

- 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;
- 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;

- 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 sind auf die Art, die Kosten und die Komplexität des jeweiligen Auftrags abzustimmen.

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.

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

**2. Das Zuschlagskriterium** für die als in technischer Hinsicht zulässig eingestuftten Angebote ist der Preis.

#### **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 indirekter Verwaltung mit Ex-ante-Kontrollen 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 die Bekanntmachung geändert, muss eine Berichtigung veröffentlicht werden, wie in Abschnitt 5.3.1.2 erläutert.

Die Berichtigung muss vor Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe bzw. Abgabe des Antrags veröffentlicht werden. 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 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. Diese Informationstreffen sind zwar nicht zwingend vorgeschrieben, jedoch ausdrücklich erwünscht, da dort erfahrungsgemäß zahlreiche Fragen zu den Ausschreibungsunterlagen geklärt werden können. Alle Unterlagen/Präsentationen dieser Veranstaltungen sowie die Ergebnisse und Protokolle müssen zumindest auf der Website von EuropeAid, auf der auch die Aufforderung veröffentlicht wurde, zur Verfügung stehen.

### **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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

Kommission eine kürzere Frist gesetzt werden.

**INDIREKTE 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.

**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 VERWALTUNG**

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

#### **INDIREKTE 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.

#### **INDIREKTE 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 beigelegt 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.

Sofern die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Bewertungsausschusses zustimmt, 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 Bewertungsausschuss die in technischer Hinsicht zulässigen Angebote auf offensichtliche Rechenfehler. Etwaige offensichtliche Rechenfehler 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.

#### **Ungewöhnlich niedrige Angebote**

Der öffentliche Auftraggeber kann ungewöhnlich niedrig erscheinende Angebote für die betreffenden Bauleistungen ablehnen.

Eine Ablehnung aus diesem alleinigen Grund erfolgt jedoch nicht automatisch.

Der öffentliche Auftraggeber kann Angebote ablehnen, die im Verhältnis zu den betreffenden Dienstleistungen ungewöhnlich niedrig erscheinen.

Es erfolgt jedoch keine automatische Ablehnung allein aus diesem Grund.

Der betroffene Bieter muss schriftlich aufgefordert werden, Aufklärung über die Einzelposten seines Angebots zu geben, insbesondere über die Einhaltung der Vorschriften über Arbeitsschutz und Arbeitsbedingungen, die am Ort der Leistungserbringung gelten. Diese Erläuterungen können

beispielsweise die Baumethode, die gewählten technischen Lösungen, außergewöhnlich günstige Bedingungen, über die der Bieter bei der Ausführung des Auftrags verfügt, und die Originalität des Angebots betreffen.

Anhand der vom Bieter vorgelegten Nachweise entscheidet der öffentliche Auftraggeber über die Annahme oder Ablehnung des Angebots.

Diese Entscheidung und die dazugehörige Begründung müssen im Bewertungsbericht festgehalten werden

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

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,

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.

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 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, siehe Abschnitt 2.4.13.

**DIREKTE 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 Bewertern unterzeichnet werden muss. Der Bericht ist den zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen; diese entscheiden, ob sie der Empfehlung des Ausschusses folgen.

**INDIREKTE 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 Bewertern 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 für ihre Entscheidung schriftlich mitzuteilen. Die Europäische Kommission kann dem öffentlichen Auftraggeber auch Vorschläge für das weitere Vorgehen unterbreiten und ihm die Bedingungen mitteilen, unter denen die Europäische Kommission einen vorgeschlagenen Vertrag auf der Grundlage des Ausschreibungsverfahrens abzeichnen würde.

Folgt die Europäische Kommission der empfohlenen Entscheidung, so wird der öffentliche Auftraggeber entsprechend den Auftrag vergeben (siehe Abschnitt 5.3.11) oder das Ausschreibungsverfahren aufheben.

**INDIREKTE 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 öffentlichen 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. Auftragsvergabe**

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

Siehe Abschnitt 2.9 und Abschnitt 2.4.12 (zur 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 VERWALTUNG, INDIREKTE 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.

**INDIREKTE 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 der Vorabinformation**

Die 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 VERWALTUNG, INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE UND INDIREKTE 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

Zusätzlich zu der o. g. Auftragsbekanntmachung ist die endgültige Fassung der Leistungsbeschreibung der Europäischen Kommission zeitgleich oder bereits vorher zu übermitteln, um nachzuweisen, 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 oder nicht;
- vom Bieter nachweisbar sein.

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

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 mitsamt 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 veröffentlicht werden, und diese Frist kann 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 müssen die Klarstellungen 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 (Bewerter) zusammensetzt.

Die Bewerber, deren Zahl mindestens fünf beträgt, müssen 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.

<b>DIREKTE VERWALTUNG:</b>
----------------------------

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) müssen von der Europäischen Kommission namentlich ernannt werden.

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

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

**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) 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 2.3.4 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 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 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

**INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE**

Eine vorherige Genehmigung seitens 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 Bewertern zu unterzeichnen.

**DIREKTE 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.

**INDIREKTE 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 ihrer Entscheidung schriftlich mitzuteilen.

**INDIREKTE 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 Dr8a) 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 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 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 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 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 Bewerber angehören müssen.

#### **AUS DEM EEF FINANZIERTE 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. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren**

Der öffentliche Auftraggeber kann Aufträge mit einem Wert von weniger als 300 000 EUR im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben, ohne die Auftragsbekanntmachung zu veröffentlichen. 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 Auftragsbekanntmachung wird nicht veröffentlicht, ist jedoch Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen, da sie wichtige Informationen für die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Unternehmen enthält.

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 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 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).

Baufträge 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 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.

## **5.7. 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 Mengenansatz 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 Mengenansatz oder im Formblatt für die Preise übersteigen, stellen keine Auftragsänderung dar und machen daher keine Änderungsanweisung bzw. keinen Zusatzvertrag erforderlich.

Auch die Anwendung der vertraglichen Preisanpassungsklausel 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.

#### **INDIREKTE 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.

5.8.

## 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 EU-Haushalts oder des EEF gehende finanzielle Zuwendung/nichtgewerbliche Zahlung des öffentlichen Auftraggebers an einen bestimmten Zuschussempfänger 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)<sup>1</sup>.

Einrichtungen, die einen Zuschussvertrag unterzeichnet haben, werden als Zuschussempfänger bezeichnet und sind nicht mit dem Empfängerland, den Endbegünstigten der Maßnahme<sup>2</sup> oder der Zielgruppe<sup>3</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 Erwerbzweck 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

---

<sup>1</sup> Beim 11. EEF und in der geänderten Finanzregelung für den 10. EEF (Überbrückungsfazilität) wird das einschlägige Ziel/Interesse wie folgt definiert: (a) eine Maßnahme, die dazu beitragen soll, ein Ziel des Abkommens von Cotonou, des Beschlusses zur Assoziierung der überseeischen Länder und Gebiete oder eines nach dem genannten Abkommen oder Beschluss angenommenen Programms oder Projekts zu erreichen; oder (b) Tätigkeiten einer Einrichtung, die ein unter Buchstabe a genanntes Ziel verfolgt.

<sup>2</sup> „Endbegünstigte“ sind diejenigen, denen das Projekt langfristig auf der Ebene der Gesellschaft bzw. des Sektors insgesamt zugute kommt.

<sup>3</sup> „Zielgruppen“ sind die Gruppen/Einrichtungen, auf die sich die Maßnahme im Rahmen ihres Zwecks unmittelbar positiv auswirkt.

werden. Ein Zuschussvertrag unterscheidet sich in verschiedener Hinsicht von einem öffentlichen Auftrag:

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 EU-Haushaltsordnung<sup>4</sup> sind unter anderem

- Leistungsprogramme,
- öffentliche Aufträge<sup>5</sup>
- makrofinanzielle Hilfe, Budgethilfe und Entschuldungshilfe
- Zahlungen an Einrichtungen, denen nach den Artikeln 58, 59 und 60 der EU-Haushaltsordnung<sup>6</sup> 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 EU-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 direkten und der indirekten Mittelverwaltung mit Partnerländern gezahlt werden, fallen grundsätzlich unter die Bestimmungen dieses Kapitels.

---

<sup>4</sup> Eine vollständige Auflistung ist in Artikel 121 Absatz 2 der EU-Haushaltsordnung enthalten.

<sup>5</sup> Artikel 101 der EU-Haushaltsordnung.

<sup>6</sup> Gemäß Artikel 17 Absatz 2 der Finanzregelung für den 11. EEF und der geänderten Finanzregelung für den 10. EEF (Überbrückungsfazilität) auch auf den EEF anwendbar.

## 6.1.2. Beteiligte Akteure

Es gibt drei Arten von Akteuren, die Finanzmittel im Rahmen eines Zuschussvertrags erhalten können:

- **der Antragsteller**

Wird an den Antragsteller ein Zuschussvertrag vergeben, gilt er als Empfänger, der in den Besonderen Bedingungen des Zuschussvertrags als Koordinator festgelegt wird. Der Koordinator ist der Hauptansprechpartner für den öffentlichen Auftraggeber. Er vertritt die Mitempfänger (falls zutreffend) und handelt in ihrem Namen und koordiniert die Vorbereitung und die Durchführung der Maßnahme.

- **Mitantragsteller (falls zutreffend) - werden nach Vergabe des Zuschusses zu Mitempfängern**

Die Mitantragsteller nehmen an der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme teil, und die ihnen entstehenden Kosten sind in gleicher Weise förderfähig wie die dem Antragsteller entstehenden Kosten.

- **verbundene Einrichtungen (falls zutreffend)**

Nur der Antragsteller und die Mitantragsteller werden zu Vertragsparteien des Zuschussvertrags.

Die mit ihnen **verbundenen Einrichtungen** gelten weder als Empfänger der Maßnahme noch als Vertragsparteien. Sie nehmen jedoch an der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme teil. Die ihnen entstandenen Kosten (einschließlich der Kosten für die Durchführung der Verträge und der finanziellen Unterstützung für Dritte) können als förderfähige Kosten akzeptiert werden, sofern sie sämtliche Vorschriften erfüllen, die bereits für die Empfänger des Zuschussvertrags gelten. Verbundene Einrichtungen müssen dieselben Förderkriterien erfüllen wie der Antragsteller und der/die Mitantragsteller.

Als verbundene Einrichtungen des Antragstellers und/oder des Mitantragstellers (bzw. der Mitantragsteller) können nur Einrichtungen angesehen werden, die mit den Antragstellern eine strukturelle Verbindung haben (insbesondere eine rechtliche oder eine finanzielle).

Als strukturelle Verbindung gelten im Wesentlichen die folgenden beiden Konstellationen:

(i) ein Kontrollverhältnis im Sinne der Richtlinie 2013/34/EU über den Jahresabschluss, den konsolidierten Abschluss und damit verbundene Berichte von Unternehmen bestimmter Rechtsformen:

Mit einem Empfänger verbundene Einrichtungen können demnach sein:

- **direkt oder indirekt vom Zuschussempfänger kontrollierte Einrichtungen** (Tochterunternehmen oder -gesellschaften). Es kann sich auch um Einrichtungen handeln, die von einer vom Zuschussempfänger kontrollierten Einrichtung kontrolliert werden

(Enkelunternehmen oder -gesellschaften); gleiches gilt für weitere Stufen der Kontrollhierarchie;;

- Einrichtungen, die den Zuschussempfänger direkt oder indirekt kontrollieren (Mutterunternehmen); ebenso kann es sich um Einrichtungen handeln, die eine den Zuschussempfänger kontrollierende Einrichtung kontrollieren;
- Einrichtungen, die derselben direkten oder indirekten Kontrolle wie der Zuschussempfänger unterstehen (Schwesterunternehmen).

(ii) ein Mitgliedschaftsverhältnis, d. h. der Empfänger ist rechtlich gesehen z. B. ein Netzwerk, Verband oder Verein, dem auch die vorgeschlagenen verbundenen Einrichtungen angehören, oder der Empfänger gehört derselben Einrichtung an (z. B. Netzwerk, Verband, Verein) wie die vorgeschlagenen verbundenen Einrichtungen.

Die strukturelle Verbindung sollte generell weder auf die Maßnahme begrenzt sein noch allein zu ihrer Durchführung geschaffen worden sein und damit unabhängig von der Gewährung des Zuschusses bestehen; sie sollte bereits vor der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorhanden sein und nach Abschluss der Maßnahme fortbestehen.

Bei so genannten „Alleinantragstellern“ oder „Alleinempfängern“ kann in Ausnahmefällen eine Einrichtung als mit dem Zuschussempfänger verbunden gelten, obgleich eine strukturelle Verbindung allein zur Durchführung der Maßnahme geschaffen wurde. Ein Alleinantragsteller oder ein Alleinempfänger ist eine aus mehreren Einrichtungen bestehende Einrichtung (eine Gruppe von Einrichtungen), die gemeinsam die Kriterien für die Gewährung des Zuschusses erfüllen, z. B. eine aus ihren Mitgliedern bestehende Vereinigung.

#### Welche Einrichtungen gelten nicht als verbundene Einrichtungen?

Die folgenden Einrichtungen gelten nicht als mit dem Zuschussempfänger verbundene Einrichtungen:

- Einrichtungen, die mit einem Zuschussempfänger einen (öffentlichen) Auftrag oder Unterauftrag übernommen haben, als Konzessionäre oder als mit öffentlichen Leistungen betraute Einrichtungen für einen Zuschussempfänger handeln,
- Einrichtungen, die vom Zuschussempfänger eine finanzielle Unterstützung erhalten,
- Einrichtungen, die regelmäßig mit dem Zuschussempfänger auf der Grundlage einer Vereinbarung zusammenarbeiten oder gemeinsam Anteile halten,
- Einrichtungen, die im Rahmen des Zuschussvertrags eine Konsortialvereinbarung unterzeichnet haben.

#### Wie ist die geforderte Verbindung mit dem Zuschussempfänger nachzuweisen?

Die aus der Kontrolle resultierende Verbindung kann insbesondere durch die konsolidierten Abschlüsse der Gruppe der Einrichtungen, der der Zuschussempfänger und die vorgesehene, mit ihm verbundene Einrichtung angehören, nachgewiesen werden.

Die aus einer Mitgliedschaft resultierende Verbindung kann insbesondere durch die Satzung oder ein äquivalentes Gründungsdokument der Einrichtung (Netzwerk, Verband, Vereinigung), die der Zuschussempfänger bildet oder an der er beteiligt ist, nachgewiesen werden.

Lässt sich anhand des Abschlusses oder der Satzung keine eindeutige Verbindung zwischen dem (Mit-)Antragsteller und der Einrichtung feststellen, zu der nach seiner Angabe eine Verbindung besteht, so kann diese Einrichtung als eigenständiger (Mit-)Antragsteller beim selben Vorschlag behandelt werden. Die Änderung der Behandlung dieser Einrichtung, die nunmehr als (Mit)Antragsteller und nicht als verbundene Einrichtung gilt, ist nicht als wesentlich zu erachten und fällt mit unter die Berichtigungen, die in der Endphase der Ausarbeitung des Zuschussvertrags vorgenommen werden.

Die folgenden Einrichtungen sind weder (Mit-)Antragsteller noch verbundene Einrichtungen:

- beteiligte Organisationen

An dem Projekt können auch andere Organisationen beteiligt werden. Sie spielen bei der Maßnahme eine wichtige Rolle, dürfen jedoch keine Zuschussmittel erhalten, abgesehen von Tagegeld und Reisekosten.

- Auftragnehmer

Die Zuschussempfänger und die mit ihnen verbundenen Einrichtungen dürfen Aufträge vergeben. Beteiligte oder verbundene Einrichtungen können nicht zugleich als Auftragnehmer an dem Projekt teilnehmen.

- falls eine Untervergabe des Zuschusses zulässig ist:

Die Zuschussempfänger können finanzielle Unterstützung an Dritte vergeben. Diese Einrichtungen sind weder verbundene noch beteiligte Einrichtungen noch Auftragnehmer.

## **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 auch der Höchst- und der Mindestbetrag des Beitrags festgelegt.

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>7</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).

---

<sup>7</sup> Antragsteller können 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.

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>8</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.

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.

---

<sup>8</sup> Siehe Beispiel in Anhang E3a2 - Leitlinien und Checkliste für vereinfachte Kostenoptionen.

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 Europäischen Union erläutert.

Bei den Zuschüssen werden folgende Verwaltungsformen unterschieden:

#### **DIREKTE 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.

#### **INDIREKTE 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 Partnerlandes, 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.

**INDIREKTE 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 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-Anleitung für Antragsteller und Mit Antragsteller,

- PADOR-Anleitung für verbundene Einrichtungen, und
- 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 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 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 6.6.) 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 Haushaltslinie oder Programm - auf der Website von EuropeAid, auf den Internetseiten des öffentlichen Auftraggebers oder gegebenenfalls in anderen geeigneten Medien gemäß dem Muster in Anhang E1 zu veröffentlichen. Es können mehrjährige Arbeitsprogramme vorgesehen werden<sup>9</sup>.

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 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, das Jahresaktionsprogramm wurde bis dahin noch nicht verabschiedet.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

Das Arbeitsprogramm wird vom öffentlichen Auftraggeber verabschiedet und auf seiner Internetseite (oder in anderen geeigneten 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.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Das Arbeitsprogramm wird vom öffentlichen Auftraggeber verabschiedet und auf seiner Internetseite (oder in anderen geeigneten Medien) und auf der Website von EuropeAid möglichst bald - spätestens aber bis zum 31. März des jeweiligen Haushaltsjahres - veröffentlicht.

<sup>9</sup> Werden mehrjährige Arbeitsprogramme aufgestellt, so müssen sie Bestimmungen enthalten, aus denen hervorgeht, dass die Mittelbindungen für die Jahre nach dem ersten Jahr Richtwerte sind und von den künftigen jährlichen Haushaltsplänen der Union abhängen.

### **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 Fällen und Ausnahmefällen, in denen eine direkte Vergabe gerechtfertigt ist (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 anwendbaren Basisrechtsakt nicht anders geregelt ist. Im Rahmen der direkten 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 des Zuschussantrages angefallen sind, grundsätzlich nicht förderfähig. Jede Entscheidung bedarf der vorherigen Zustimmung der Europäischen Kommission.

Zu einem früheren Zeitpunkt<sup>10</sup> (vor Einreichung der Zuschussanträge) entstandene Kosten können nur

---

<sup>10</sup> Unter Umständen sogar vor Annahme des Finanzierungsbeschlusses.

in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen genehmigt werden:

- a. wenn diese im betreffenden Basisrechtsakt eigens vorgesehen sind; und/oder
- b. ein äußerst dringender Bedarf an Unterstützung beim Krisenmanagement, an Katastrophenschutzmaßnahmen und an humanitärer Hilfe besteht; und/oder
- c. in Situationen anstehender oder unmittelbarer Gefahr, die zu einem bewaffneten Konflikt zu eskalieren oder ein Land zu destabilisieren drohen, sofern ein frühzeitiges Engagement der Europäischen Union für die Förderung der Konfliktvorbeugung von großer Bedeutung wäre.

In den Fällen b) und c) muss eine solche Abweichung im Finanzierungsbeschluss ordnungsgemäß begründet werden. Ferner muss sowohl im Finanzierungsbeschluss als auch im Zuschussvertrag 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 und nicht 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 einen Zuschuss nicht die gesamten Kosten einer Maßnahme oder die gesamten Betriebskosten einer Empfängereinrichtung finanziert werden, außer in den folgenden Ausnahmefällen:

#### **Vollfinanzierung**

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 Zustimmung durch die Europäische Kommission.

Beispielsweise kann die Vollfinanzierung einer Maßnahme 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;
- Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit oder der Grundrechte der Bevölkerung,
- Maßnahmen im Rahmen der Durchführung von Finanzierungsvereinbarungen oder

Maßnahmen mit internationalen Organisationen.

- 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.

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>11</sup>. Für die Zwecke des Gewinnverbots (siehe 6.3.10) 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 erklärt im Abschlussbericht, wie die Kofinanzierung erfolgt ist. Dabei können der bzw. die Empfänger einen etwaigen geplanten Beitrag aus eigenen Mitteln durch Finanzbeiträge Dritter ersetzen.

Wird bei Zuschüssen mit geringem Wert (d. h. von höchstens 60 000 EUR) 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).

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,

---

<sup>11</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.

ii) Finanzbeiträge, die von anderen 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 mit geringem Wert (d. h. 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.

In Ausnahmefällen können mit vorheriger Genehmigung der Europäischen Kommission offene Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht werden, bei denen alle Antragsteller einen Vollantrag auf einen Zuschuss einreichen können. Wenn ein Konzeptpapier samt Vollvorschlag einzureichen ist, 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

Für die Inanspruchnahme einer Partnerschaftsrahmenvereinbarung ist die vorherige Genehmigung der zuständigen Dienststellen der Europäischen Kommission einzuholen.

**INDIREKTE 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

**INDIREKTE 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<sup>12</sup> 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

---

<sup>12</sup> Im Hinblick auf das EIDHR (MFR 2014-2020) ermöglicht Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe c der gemeinsamen Durchführungsverordnung auch eine direkte Vergabe von (i) geringen Zuschüssen für Menschenrechtsaktivisten zur Finanzierung dringender Schutzmaßnahmen und (ii) Zuschüssen unter bestimmten Voraussetzungen zur Finanzierung von Aktionen unter besonders schwierigen Bedingungen oder in den in Artikel 2 Absatz 4 der gemeinsamen Durchführungsverordnung genannten Situationen, in denen die Veröffentlichung einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nicht angebracht wäre.

Förderfähigkeit, Leistungsfähigkeit und Ausschlussgründe anbetrifft) eingehalten werden.

Werden Zuschüsse ohne eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vergeben, so kann ein Bewertungsausschuss zwar hilfreich sein, ist aber nicht zwingend erforderlich.

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 für Antragsteller 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 für Antragsteller 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 auf der einschlägigen Website 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. Diese Leitlinien müssen jedoch unter der in der lokalen Anzeige angegebenen Anschrift erhältlich sein.

Es wird ausdrücklich empfohlen, nach der Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen eine oder mehrere Informationsveranstaltungen abzuhalten, an denen alle potenziellen Antragsteller teilnehmen können. Diese Informationsveranstaltungen sollen 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 direkter Verwaltung 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.

Ändert der öffentliche Auftraggeber entweder aus eigener Initiative oder aufgrund einer Bitte um Erläuterung die Angaben in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, muss eine Berichtigung mit den Änderungen zu denselben Bedingungen veröffentlicht werden wie die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen. Die Frist für die Einreichung der Angebote kann

durch die Berichtigung verlängert werden, damit die Bieter die betreffenden Änderungen berücksichtigen können.

## 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 für Antragsteller). 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 für Antragsteller 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 zur vorgeschlagenen Maßnahme, einschließlich des Budgets
- Informationen zum Antragsteller

### **DIREKTE VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die Leitlinien für Antragsteller sind vom öffentlichen Auftraggeber zu genehmigen.

### **INDIREKTE 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 insbesondere Abschnitte 6.3.3.1 (Staatsangehörigkeitsregel) und 6.3.3.3 (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 einzelne Einrichtung oder für alle zusammen angegeben werden.
- **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 Mit Antragsteller operativ leistungsfähig genug sind, um die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen:
  - Der Antragsteller muss über ausreichende und solide Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Tätigkeit während des Durchführungszeitraums der Maßnahme aufrechtzuerhalten und sich gegebenenfalls an ihrer Finanzierung zu beteiligen.
  - Die Antragsteller und ihre verbundenen Einrichtungen müssen insgesamt auch über die erforderliche Erfahrung, berufliche Leistungsfähigkeit und Qualifikation verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme zum Abschluss zu bringen.

Die Feststellung der finanziellen Leistungsfähigkeit ist auch dann erforderlich, wenn der Empfänger im Basisrechtsakt genannt wird oder eine Monopolstellung innehat, da der Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union in jedem Falle gewährleistet sein muss.<sup>13</sup> Davon ausgenommen sind lediglich folgende Empfänger: natürliche Personen, die Stipendien erhalten; besonders bedürftige natürliche Personen, die Direkthilfen erhalten; öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen, sofern es nicht für sinnvoll erachtet (für natürliche Personen) oder kein Risiko gesehen wird.

Entsprechende Bewertungen werden anhand der im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgelegten Nachweise vorgenommen. Dabei kann es sich um einen externen Prüfbericht

---

<sup>13</sup> Bei Partnerschaftsrahmenvereinbarungen erfolgt die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit vor dem Abschluss der Rahmenvereinbarung.

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.

- 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 Europäische 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 vorgegeben 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 6.5.1) 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. Wird bei einem offenen Verfahren ein Konzeptpapier verlangt, besteht dieser erste Schritt in der Genehmigung der Bewertung des Konzeptpapiers. Wird bei einem offenen Verfahren kein Konzeptpapier verlangt, so besteht der erste Schritt in der Bewertung des Vollantrags. 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.

Bei offenen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen beträgt die Frist zwischen dem Tag, an dem die Leitlinien für Antragsteller veröffentlicht werden, und dem Tag, an dem die Vorschläge spätestens eingehen müssen, 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. Bei nichtoffenen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen beträgt die Frist für die Einreichung mindestens 45 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 der Europäischen Kommission 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 Zuschussverträgen 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 Finanzierungen durch die Europäische Union, 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 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 (mindestens drei) stimmberechtigter Mitglieder (Bewerter) zusammensetzt.

Bei der Direktvergabe von Zuschüssen (siehe Abschnitt 6.4.2.) ist die Einsetzung eines Bewertungsausschusses nicht erforderlich, wenn auch möglicherweise sinnvoll.

Die Bewerber müssen über die für die fundierte Beurteilung der Vorschläge erforderlichen Fach- und Verwaltungskennntnisse 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). Bei Bedarf können stellvertretende Ausschussmitglieder nach den für die Ernennung der Mitglieder geltenden Bedingungen ernannt werden.

**DIREKTE VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) sind vom öffentlichen Auftraggeber namentlich zu ernennen. Der Teilnahme von Beobachtern muss der öffentliche Auftraggeber vorab zustimmen.

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

Die Mitglieder des Bewertungsausschusses (d. h. der Vorsitzende, der Sekretär und die Bewerber) werden vom öffentlichen Auftraggeber namentlich ernannt, der die Europäische Kommission darüber spätestens fünfzehn Arbeitstage vor Beginn der Bewertung unterrichtet. Die Zusammensetzung des Bewertungsausschusses 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 Bewerber haben das gleiche Stimmrecht.

Der Bewertungsausschuss sollte frühzeitig genug gebildet werden, um sicherzustellen, dass die Mitglieder (und die im Fall der indirekten Verwaltung mit Partnerländern 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 EU-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).

Der von der Delegation gestellte Bewertungssachverständige 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. Ist eine EU-Delegation nicht in der Lage, die Bewertung fristgemäß durchzuführen, kann die Bewertung von einem stimmberechtigten Mitglied des Bewertungsausschusses übernommen werden, damit sich das Verfahren nicht verzögert.

- 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.

**DIREKTE VERWALTUNG UND INDIREKTE 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.

**INDIREKTE 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 Bewerber 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 Kriterien erfüllen, die in der in der Checkliste in Abschnitt 2 des Antragsformulars aufgeführt sind. 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 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 Bewertungsausschuss 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 mindestens 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE 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 Bewertungsausschusses folgt.

#### **INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-ANTE-KONTROLLE:**

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

Nach der Bewertung der Konzeptpapiere gibt der öffentliche Auftraggeber allen Antragstellern schriftlich das Ergebnis der Bewertung bekannt und teilt ihnen mit, ob ihre Anträge die Eröffnungskriterien und formellen Voraussetzungen erfüllt haben.

#### 6.5.8.4. Bewertung der Vollarträge

Bei nichtoffenen Verfahren finden zunächst die Eröffnungssitzung und die Prüfung der formellen Voraussetzungen statt (siehe Abschnitt 6.5.8.2), bevor die Vollarträge bewertet werden.

Die Qualität der Vollarträge 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Der Bewertungsbericht zu den Anträgen (Phase 2) ist dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegen, der entscheidet, ob er den Empfehlungen des Bewertungsausschusses folgt.

#### **INDIREKTE 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 für gewöhnlich 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 Bewertungsausschuss 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, fasst 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 Bewertungsausschuss 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 6.3.6).
- 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 Bewertungsausschuss kann eine Liste erstellen, die nach den in den Leitlinien für Antragsteller festgelegten thematischen oder geografischen Bereichen gegliedert ist.
- Der Bewertungsausschuss 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 Abschlussitzung des Bewertungsausschusses erstellt. Er ist von allen Mitgliedern des

Bewertungsausschusses zu unterzeichnen.

**DIREKTE VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Das gesamte Bewertungsverfahren wird in einem Bewertungsbericht festgehalten, der vom Vorsitzenden, vom Sekretär und von allen Bewertungssachverständigen zu unterzeichnen ist. Der Bericht ist dann dem öffentlichen Auftraggeber zur Genehmigung vorzulegen, der entscheidet, ob er den Empfehlungen des Ausschusses folgt.

**INDIREKTE 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 keine Änderungen gegenüber den Standardvertragsbedingungen im Anhang zu den Leitlinien für Antragsteller vorgenommen wurden (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 6.5.10).

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 Mitglieder des Bewertungsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Falls die für den öffentlichen Auftraggeber geltenden Rechtsvorschriften im Widerspruch zu der erforderlichen vertraulichen Behandlung stehen, muss dieser vor der Bekanntmachung einer Information die Zustimmung der Europäischen Kommission einholen.

**6.5.9. 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 VERWALTUNG UND INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE.**

Für die Aufhebung einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist der öffentliche Auftraggeber zuständig.

**INDIREKTE 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 VERWALTUNG und INDIREKTE VERWALTUNG MIT EX-POST-KONTROLLE:**

Die erfolgreichen Antragsteller müssen innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Vollanträge über das Ergebnis der Bewertung ihrer Anträge unterrichtet werden (bei Mehrempfänger-Maßnahmen ist eine Unterrichtung der Mitantragsteller nicht erforderlich). 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 Sechsmonatsfrist jedoch verlängert werden.

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 Mitantragsteller müssen nicht eigens unterrichtet werden) schriftlich mit, dass ihre Anträge ausgewählt wurden.

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

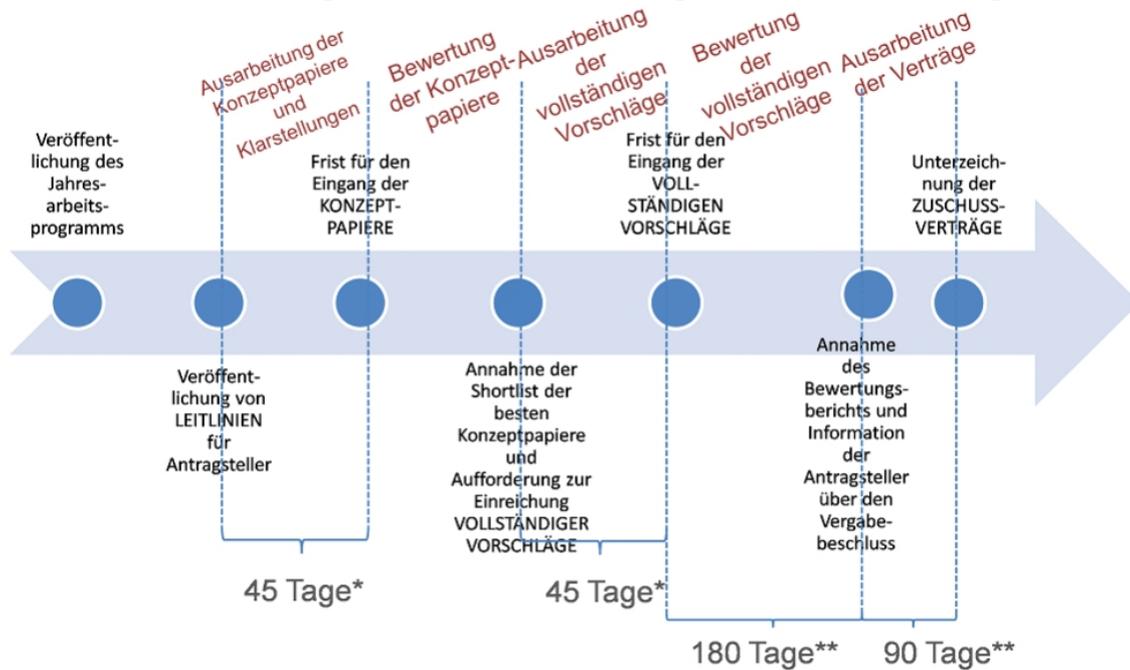
Die Schreiben an die erfolgreichen Antragsteller müssen innerhalb von 15 Tagen nach der Vergabeentscheidung versendet werden.

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.

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) muss innerhalb von 15 Tagen nach Unterrichtung der erfolgreichen Antragsteller in einem Standardschreiben mitgeteilt werden, dass sie nicht ausgewählt wurden (unter Angabe der Gründe).

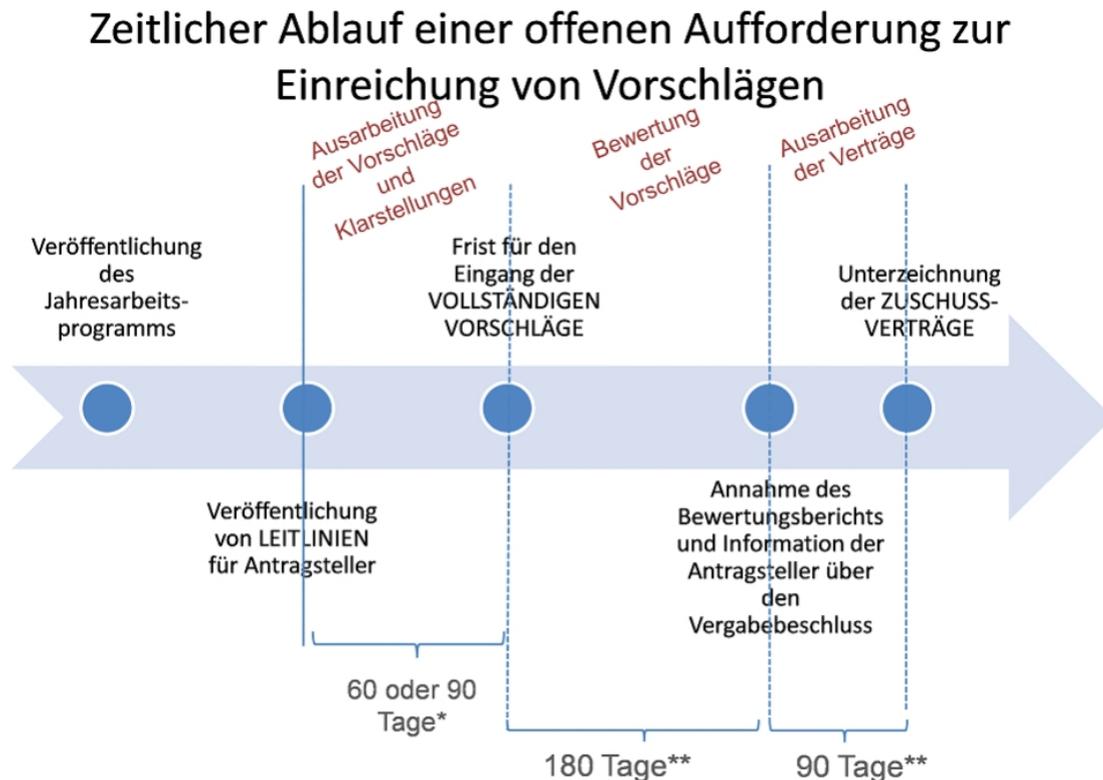
Der zeitliche Ablauf und die einzelnen Phasen nichtoffener und offener Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen lassen sich wie folgt zusammenfassen:

## Zeitlicher Ablauf einer nichtoffenen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen



\*- Diese Fristen können vom öffentlichen Auftraggeber verlängert werden; sie können auch verkürzt werden, wozu jedoch eine Ausnahmegenehmigung erforderlich ist

\*\*-. Diese Fristen gelten nicht für komplexe Maßnahmen oder Aufforderungen, bei denen eine große Zahl von Vorschlägen eingegangen ist.



\*- 60 Tage, wenn der Wert jedes zu vergebenden Zuschusses höchstens 100 000 EUR beträgt.  
In beiden Fällen können diese Fristen vom öffentlichen Auftraggeber verlängert werden; sie können auch verkürzt werden, wozu jedoch eine Ausnahmegenehmigung erforderlich ist.  
\*\*- Diese Fristen gelten nicht für komplexe Maßnahmen oder Aufforderungen, bei denen eine große Zahl von Vorschlägen eingegangen ist.

### 6.5.10.2. Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge

Ausarbeitung und Unterzeichnung der Verträge.

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 Beitrag der Europäischen Union festgelegten Prozentsatzes der Kofinanzierung führen. Von den diesbezüglichen Kontakten mit den Antragstellern

sind Aufzeichnungen aufzubewahren.

Bei direkter Verwaltung muss der Zuschussvertrag mit einem Antragsteller innerhalb von drei 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.**

#### **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 Beitrag der Europäischen Union 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 für Antragsteller, 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 E3h1 (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.
- 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 Bedingungen der 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 ehrenwörtlich erklären, 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 Gewinnverbotsregel kommt nicht zur Anwendung.

## **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 zunächst 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 Beitrag der Europäischen Union darf von der ursprünglichen Schätzung nicht mehr als 20 % abweichen. Weicht der beantragte Beitrag von der anfänglichen Schätzung ab, so muss die Differenz zwischen dem Beitrag der Europäischen Union 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 für Antragsteller veröffentlicht werden, und dem Tag, an dem die Konzeptpapiere spätestens eingehen müssen, beträgt 45 Tage. Die Frist zwischen dem Tag, an dem das Schreiben mit der Aufforderung zur Einreichung des vollständigen Formulars 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 eines Zusatzvertrags

Siehe Abschnitt 2.10.2.

## 6.9. Vergabe von Aufträgen und Gewährung finanzieller Unterstützung an Dritte durch den Zuschussempfänger

### 6.9.1. Vergabe von Aufträgen

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.

### 6.9.2. Gewährung finanzieller Unterstützung an Dritte durch Zuschussempfänger

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 angemessene 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<sup>14</sup>.

## 6.10. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen und nationale Einrichtungen

### 6.10.1. Vergabe von Zuschüssen an internationale Organisationen

---

<sup>14</sup> Nach der Finanzregelung für den ursprünglichen 10. (und vorherigen) EEF durfte die finanzielle Unterstützung nicht das eigentliche Ziel der Maßnahme sein.

Ist aus einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen<sup>15</sup> eine internationale Organisation als Zuschussempfänger hervorgegangen, findet dieses Kapitel in vollem Umfang Anwendung.

### ***- Internationale Organisation - Begriffsbestimmung***

Gemäß den Anwendungsbestimmungen zur EU-Haushaltsordnung 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 zu bestimmen (z. B. anhand ihrer Statuten und/oder des zwischenstaatlichen Übereinkommens zu ihrer Errichtung).

Die folgenden Organisationen werden in den Durchführungsbestimmungen zur EU-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.

Wird einer internationalen Organisation infolge einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

---

<sup>15</sup> Einleitung und Vergabe durch die Europäische Kommission bei direkter Verwaltung oder durch ein Partnerland bei indirekter Verwaltung.

(im Rahmen der direkten Verwaltung oder der indirekten Verwaltung durch ein Empfängerland<sup>16</sup>) oder infolge einer Direktvergabe ein Zuschuss gewährt, so stellt der finanzielle Beitrag, den sie erhält, einen Zuschuss dar; folglich muss ein Zuschussvertrag unterzeichnet werden.

Bei dem Zuschussvertrag, der mit internationalen Organisationen zu unterzeichnen ist, handelt es sich in der Regel um den Standardzuschussvertrag (Anhänge E3h1, E3h2 und die übrigen Standardanhänge für Zuschüsse). Anhang E3h11 zum Zuschussvertrag enthält jedoch Bestimmungen, die bereits bestehenden Vereinbarungen zwischen der betreffenden internationalen Organisation und der Europäischen Union sowie ihren Immunitäten und Vorrechten Rechnung tragen und auch berücksichtigen, ob gemäß der Säulenbewertung die internationalen Standards eingehalten werden. Haben sich die Europäische Kommission und eine internationale Organisation im Zusammenhang mit einem Rahmenabkommen auf ein anderes Muster für einen Zuschussvertrag geeinigt, so ist dieses Muster sowohl für die Zuschussvergabe nach einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen als auch für die Direktvergabe anzuwenden.

Zu beachten ist, dass mit internationalen Organisationen eine Vereinbarung über die Übertragung der indirekten Verwaltung (*Indirect Management Delegation Agreement, IMDA*)<sup>17</sup> abgeschlossen wird, wenn der Finanzierungsbeschluss eine indirekte Verwaltung mit einer internationalen Organisation vorsieht. Diese Art von Vertrag zieht keinen finanziellen Beitrag für eine von der Organisation vorgeschlagene Maßnahme nach sich, sondern beinhaltet die Übertragung von Haushaltsvollzugsaufgaben an die internationale Organisation als Bevollmächtigte. Dies ist nicht zu verwechseln mit der Durchführung einer „bezuschussten“ Maßnahme durch eine internationale Organisation, die einen erfolgreichen Antrag bei einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gestellt (oder ausnahmsweise einen Zuschuss durch Direktvergabe erhalten) hat.

### 6.10.2. Zuschüsse für nationale öffentliche Einrichtungen

Für die Vergabe von Zuschüssen **durch Mitgliedstaaten oder Geberdrittländer** an nationale öffentliche Einrichtungen sind die üblichen in diesem Kapitel beschriebenen Regeln und Verfahren sowie das Muster für den Zuschussvertrag anzuwenden. Es können jedoch Sonderregelungen für öffentliche Einrichtungen in Anspruch genommen werden (so u. a. der Verzicht auf die Sicherheitsleistung 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...“*

Vereinbarungen über die Übertragung der indirekten Verwaltung (IMDA), mit denen die Europäische

---

<sup>16</sup> Bei direkter Verwaltung finden Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen häufiger statt, was auf die große Bedeutung thematischer Haushaltslinien zurückzuführen ist, die sehr oft über Zuschussverträge nach Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen (oder ausnahmsweise Direktvergaben) ausgeführt werden. Bei indirekter Verwaltung mit Drittländern ergehen solche Aufforderungen zwar seltener, aber dennoch sehen einige Finanzierungsvereinbarungen die Verwendung von Zuschüssen vor, so dass hierfür dieselben Bemerkungen gelten.

<sup>17</sup> Im Jahr 2014 löste die IMDA die Standardbeitragsvereinbarung ab, die zuvor bei der Zusammenarbeit mit internationalen Organisationen im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung als Vertragsgrundlage diente.

Kommission Haushaltsvollzugsaufgaben auf nationale Einrichtungen überträgt, die dann als öffentlicher Auftraggeber fungieren, können nur geschlossen werden, wenn der Finanzierungsbeschluss eine entsprechende indirekte Verwaltung mit einer nationalen Einrichtung vorsieht. Wie in Abschnitt 6.10.1 ausgeführt, steht die IMDA 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. Wenn eine nationale Einrichtung eine IMDA unterzeichnet, ist sie kein Empfänger, sondern übernimmt vielmehr selbst die Rolle des öffentlichen Auftraggebers.

Wenn sich eine in staatlicher Hand befindliche öffentliche Einrichtung **aus einem Partnerland** an der Durchführung einer von der Union finanzierten Maßnahme beteiligt, dann wird die betreffende Maßnahme auf der Grundlage einer Finanzierungsvereinbarung mit dem jeweiligen Land durchgeführt und nicht auf der Grundlage eines Zuschussvertrags<sup>18</sup>.

Wenn sich jedoch eine nicht in staatlicher Hand befindliche öffentliche Einrichtung aus einem Partnerland erfolgreich an einer Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beteiligt oder einen Zuschuss durch Direktvergabe erhält, unterzeichnet sie keine Finanzierungsvereinbarung, sondern den Standardzuschussvertrag mit dem öffentlichen Auftraggeber.

---

<sup>18</sup> Für Maßnahmen im Rahmen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit können andere Regeln gelten.

## 7. Rechtsgrundlagen

### 7.1. Rechtlicher Rahmen für die Vergabeverfahren

Aus dem EU-Haushalt finanzierte Programme: Für die aus dem EU-Haushalt finanzierten Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge, die im Rahmen der Zusammenarbeit der Europäischen Union 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>1</sup> und sonstige spezielle Basisrechtsakte zu den verschiedenen Programmen der Zusammenarbeit.

Anwendung finden auch:

- sofern zutreffend, das von der Europäischen Union und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Rahmenabkommen; dieses Rahmenabkommen enthält die Vorschriften für die administrative Zusammenarbeit der Vertragsparteien bei der Durchführung der Außenhilfe;
- die von der Europäischen Union 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.

---

<sup>1</sup> z. B. Verordnung (EG) Nr. 450/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. April 2008 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaft (Modernisierter Zollkodex), die Regeln hinsichtlich des Warenursprungs enthält.

### **7.1.1. 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 2013/755/EU des Rates vom 25. November 2001 über die Assoziierung der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Union („Übersee-Assoziationsbeschluss“);
- 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; vorgesehene Änderung auf der Grundlage des Beschlusses der Europäischen Kommission COM(2014);
- Überbrückungsfazilität, Beschluss 2013/759/EU;
- 11. EEF: vorgesehene Annahme auf der Grundlage des Vorschlags der Europäischen Kommission COM(2013) 660.

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 2013/755/EU des Rates vom 25. November 2001 über die Assoziierung der überseeischen Länder und Gebiete mit der Europäischen Union („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; vorgesehene Änderung auf der Grundlage des Beschlusses der Europäischen Kommission COM(2014);
- Überbrückungsfazilität, Beschluss Nr. 2013/759/EU;
- 11. EEF: vorgesehene Annahme auf der Grundlage des Vorschlags der Europäischen Kommission COM(2013) 660.

Anwendung finden auch:

- sofern vorhanden, die von der EU und dem betreffenden Empfängerland unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung für das Programm; 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).

7.3.

## 8. Liste der Anlagen

<b>A</b>	<b>Grundregeln</b>	
A1	Glossar	a1_glossary_de.doc
A2a	Teilnahmeberechtigung für Programme 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_de.doc
A2b1	EU-Außenhilfeprogramme	a2b1_ecprogrammes_de.doc
A2b2	Teilnahmeberechtigung für Programme 2007-2013	a2b2_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>	
A10a	Verhandlungsbericht für Verhandlungsverfahren (öffentliche Aufträge) und direkte Vergabe (Zuschüsse)	a10a_negotiationreport_de.doc
A10b	Verhandlungsbericht für Verfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots	a10_b_singletenderreport_de.doc
A5a	Bekanntmachung der Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens	a5a_cancnotice_de.doc
A5b	Berichtigung der Auftragsbekanntmachung	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
<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 Entwicklungsfon	a12_conciliationandarbiration_de.pdf
A13	Datenschutzerklärung	a13_privacy_statement_de.doc

<b>B</b>	<b>Dienstleistungsaufträge</b>	
B1	Vorabinformation	b1_priorinfo_de.doc
B10	Bericht über die Angebotseröffnung	b10_openreport_de.doc
B11	Bewertungsbericht	b11_evalreport_de.doc
B12a	Bewertungsbogen (Honorarvertrag)	b12a_evaluatorsgrid_fees_de.doc
B12b	Bewertungsbogen (Pauschalpreisvertrag)	b12b_evaluatorsgrid_global_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
B14a	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung bei internationalen Ausschreibungen	b14a_awardnotice_internationalcalls_de.doc
B14b	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung bei anderen Verfahren	b14b_awardnotice_de.doc
B15	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	b15_assessment_de.doc
B16	Zusatzvertrag	b16_addendum_de.doc
B17	Budgetänderung	b17_budgetmodif_de.xls
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_letternotshort_de.doc
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.pdf
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
B8i1	Budget für einen Pauschalpreisvertrag	b8i1_annexvbudgetglobal_de.doc
B8i2	Aufschlüsselung des Budgets für einen Honorarvertrag	b8i2_annexvbudgetfee_de.xls
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_admingrid_de.doc
B8m1	Bewertungsbogen (Honorarvertrag)	b8m1_evalgrid_fees_de.doc
B8m2	Bewertungsbogen (Pauschalpreisvertrag)	b8m2_evalgrid_global_de.doc
B8n	Formular für die Angebotsabgabe	b8_n_tenderform_de.doc
B8o	Vereinfachte Ausschreibungsunterlagen (für wettbewerbliche Verhandlungsverfahren und Verfahren auf der Grundlage eines einzigen Angebots)	b8o_simplified_de.zip
B8p	Steuer- und Zollregelungen	b8_p_taxcustomsarrangements_de.doc
B9	Checkliste für die Angebotseröffnung	b9_openchecklist_de.doc

<b>C</b>	<b>Lieferaufträge</b>	
C1	Vorabinformation	c1_priorinfo_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
C2	Auftragsbekanntmachung	c2_contractnotice_de.doc
C3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung - lokale Veröffentlichung	c3_summarycpn_de.doc
C4 m	Steuer- und Zollregelungen (Anhang V)	C4m_taxcustomarrangements_de.doc
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_annexigc_de.pdf
C4f	Technische Spezifikationen (Anhang II) und technisches Angebot (Anhang III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_de.doc
C4g	Finanzielles Angebot (Anhang IV)	c4g_annexivfinoffer_de.doc
C4h	Erfüllungsgarantie (Anhang V)	c4h_perfguarantee_de.doc
C4i	Finanzielle Sicherheit für die Vorfinanzierung (Anhang V)	c4i_prefinanceguarantee_de.doc
C4j	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	c4j_admingrid_de.doc
C4k	Bewertungsbogen	c4k_evalgrid_de.doc
C4l	Formular für die Angebotsabgabe	c4l_tenderform_de.doc
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
C9a	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung bei internationalen Ausschreibungen	c9a_awardnotice_internationalcalls_de.doc
C9b	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung bei anderen Verfahren	c9b_awardnotice_de.doc

<b>D</b>	<b>Baufträge</b>	
D1	Vorabinformation	d1_priorinfo_de.doc
D2	Auftragsbekanntmachung	d2_contractnotice_de.doc
D3	Kurzbekanntmachung der Ausschreibung - lokale Veröffentlichung	d3_summarycn_de.doc
D4a	Aufforderung zur Angebotsabgabe	d4a_invit_de.doc
D4b	Hinweise für Bieter	d4b_itt_de.doc
D4c	Angebotsformular	d4c_tenderform_de.doc
D4d	Bietungsgarantie	d4d_tenderguarantee_de.doc
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_t3_de.doc
D4i	Formular für das technische Angebot 4.4	d4i_techofferform_4_4_de.doc

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	d4h_techofferform_4_6_de.doc
D4l	Prüfbogen für die Einhaltung der formellen Voraussetzungen	d4l_admingrid_de.doc
D4m	Bewertungsbogen	d4m_evalgrid_de.doc
D4n	Vertragsentwurf	d4n_contract_de.doc
D4o	Vertragsentwurf: Besondere Bedingungen	d4o_specialconditions_de.doc
D4p	Vertragsentwurf: Allgemeine Bedingungen	d4p_annexgc_de.pdf
D4q	Finanzielle Sicherheit für die Vorfinanzierung	d4q_prefinanceguarantee_de.doc
D4r	Erfüllungsgarantie	d4r_perfguarantee_de.doc
D4s	Einbehaltungsgarantie	d4s_retentionguarantee_de.doc
D4t	Steuer- und Zollregelungen	d4t_taxcustomsarrangements_de.doc
D4u	Technische Spezifikationen	d4u_techspec_de.doc
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
D10	Formular für die Bewertung der Auftragnehmer	d10_assessment_de.doc
D11	Zusatzvertrag	d11_addendum_de.doc
D12	Budgetänderung	d12_budgetmodif_de.xls
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
D9a	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung bei internationalen Ausschreibungen	d9a_awardnotice_internationalcalls_de.doc
D9b	Bekanntmachung der Zuschlagserteilung bei anderen Verfahren	d9b_awardnotice_de.doc
DR1	Ausschreibungsunterlagen für nichtoffene Ausschreibungen	dr1_tender_dossier_restr_de.zip

<b>E</b>	<b>Zuschüsse</b>	
E1	Arbeitsprogramm	e1_workprogr_de.doc
E10	Zusatzvertrag	e10_addendum_to_contract_de.doc
E11	Bekanntmachung der Vergabe	e11_publication_of_award_de.doc
E2	Lokale Veröffentlichung	e2_localpub_de.doc
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_de.doc
E3b	Antragsformular	e3b_applicform_de.doc
E3c	Budget	e3c_budget_de.xls
E3d	Projektplanungsübersicht (Logical Framework)	e3d_logfram_de.xls
E3e1	Formular „Rechtsträger“ (natürliche Personen)	e3e1_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_speccond_de.doc
E3h10	Eigentumsübertragung	e3h10_transfassets_de.doc
E3h11	Ausnahmeregelungen für internationale Organisationen	e3h11_derogations_ios_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
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 Vollerträge	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 Vollerträge	e6b_applicevalrep_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