

Wegweiser zum Einkauf von Consultingdienstleistungen

Juni 2007

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen	3
1. Durchführung des deutschen Beitrags eines Entwicklungsvorhabens durch Consultingfirmen mit einem Auftragsvolumen ab 500.000 EUR (Fremddurchführungsprojekt)	5
1.1 Entscheidung über Vergabe an Consultingfirmen oder Durchführung mit GIZ-Personal	5
1.1.1 Formulierung der TOR (Terms of Reference) für die Prüfung eines Vorhabens	5
1.1.2 Erstellung der TOR zur Prüfung eines Vorhabens	5
1.1.3 Zustimmung zur Angebotskonzeption	5
1.1.4 Startsituation Consulting-Vertrag: Absprache und Vorbereitung	6
1.2 Interessensbekundung/Vergabebekanntmachung/Teilnahmewettbewerb	6
1.2.1 Interessensbekundung	6
1.2.2 Vergabebekanntmachung gemäß der Verdingungsordnung (VOF)/ Teilnahmewettbewerb	7
1.3 Wettbewerb	9
1.3.1 Vergabekarte	9
1.3.2 Bewertungsschema und Gewichtung für die fachliche Auswertung von Consultingangeboten	9
1.3.3 Vorbereitung des Wettbewerbs, Unterlagen	9
1.3.4 Versendung der Wettbewerbsunterlagen, Terminverfolgung und Eröffnungsprotokoll der fachlichen Angebote	10
1.3.5 Fachliche Auswertung der Angebote	10
1.3.6 Festlegung der fachlichen Rangreihe	10
1.3.7 Eröffnungsprotokoll der Preisangebote und kaufmännische Auswertung	10
1.3.8 Festlegen der Gesamtrangreihe	11
1.3.9 Vergabeentscheidung	11
1.3.10 Personalpräsentation im Rahmen der Vertragsverhandlung	11
1.3.11 Absageschreiben	11
1.3.12 Bearbeitungsdauer	11
1.3.13 Sonderfälle im Verfahren	11
1.4 Vertragserstellung	12

1.4.1	Vertragsverhandlung	12
1.4.2	Fachlicher Teil des Vertrages	12
1.4.3	Klärungen, Gesamtvertrag	12
1.4.4	Unterschriften	12
1.4.5	Erfassung, Versand und Rücklaufkontrolle des Vertrages, EU-Vergabebekanntmachung	13
1.4.6	Vertragsakte anlegen, Vorauszahlung anweisen	13
1.5	 Projektdurchführung	13
1.5.1	GIZ-interne Vorbereitung für Consulting-Mitarbeiter	13
1.5.2	GIZ-Bezugsperson des MA/TL einer Consultingfirma	13
1.5.3	Leistungsfortschritt, Leistungsstörungen, Vertragsänderungen	14
1.5.4	Durchführungsverantwortung der CF	14
1.5.5	Bearbeitung der Quartalsabrechnungen	14
1.5.6	Gesamtleistung, Schlussbericht	14
1.5.7	Schlussrechnung	15
2.	 Folgevertrag	15
2.1	 Generell	15
2.2	 Vorgehensweise beim Folgevertrag	16
2.2.1	Vergabekarte erstellen/Vorbereitung Vertragserstellung	16
2.2.2	Vertragserstellung	17
3.	 Neuverträge mit Consultingfirmen mit einem Auftragsvolumen ab 193.000 EUR und unter 500.000 EUR	17
4.	 Neuverträge mit Consultingfirmen mit einem Auftragsvolumen unter 193.000 EUR	17
5.	 Einzelmaßnahmen mit einem voraussichtlichen Auftragswert unter 20.000 EUR	18
6.	 Dienstleistungsverträge mit lokalen und regionalen Consultingfirmen	18
7.	 Dienstleistungsverträge und Zuschussverträge mit anderen Auftragnehmern	19
8.	 Integritätsvereinbarung	19
	Abkürzungsverzeichnis	20

Vorbemerkungen

Mit Gründung der Deutschen Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH hat der Bundesminister für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) in § 5 Abs. 1 des Generalvertrages festgelegt: "Die GIZ hat sich bei der Erfüllung ihrer Verpflichtungen geeigneter Unternehmen der privaten Wirtschaft, staatlicher Stellen und Fachinstitutionen zu bedienen, wenn und soweit dies zweckmäßig und wirtschaftlich erscheint."

Während in den ersten Entwicklungsdekaden die großen Entwicklungsbanken und die EG investitionsbegleitende Technische Zusammenarbeit nachfragten, entwickelte sich aufgrund der Trennung von Technischer Zusammenarbeit (TZ/GIZ) und Finanzieller Zusammenarbeit (FZ/KfW) in Deutschland die Technische Zusammenarbeit zu einem eigenständigen entwicklungspolitischen Instrument. Als Konsequenz aus diesen beiden Entwicklungen war die TZ-Nachfrage in einer Reihe von Arbeitsfeldern nicht so häufig und kontinuierlich, dass sich für den Wettbewerb ein bei mehreren Consultingfirmen vorhandenes Leistungsangebot hätte bilden können.

Die Consultingwirtschaft hatte sich historisch in ihren Schwerpunkten auf diejenigen Fachgebiete ausgerichtet, die von KfW und internationalen Financiers breit und kontinuierlich nachgefragt wurden. Hinzukam, dass sich diese - im Gegensatz zu den GIZ-spezifischen Arbeitsfeldern - auf die ingenieurtechnischen und betriebswirtschaftlichen Qualifikationen konzentrierten, die ähnlich auch auf dem deutschen/europäischen Markt einzusetzen waren.

In den letzten 15 Jahren hat sich die Nachfrage sowohl bei den großen Finanzierungsinstitutionen als auch bei der GIZ verändert, und auch die Consultingwirtschaft hat ihr Leistungsspektrum entsprechend weiterentwickelt und ergänzt.

Die Entwicklungsbanken und die EU-Kommission benötigen mehr und mehr das aus deutscher Sicht klassische Instrumentarium der TZ: die Qualifizierung von Trägern und Zielgruppen als wesentliche eigenständige Aufgabe von Projekten, also jenseits der herkömmlichen technischen und betriebswirtschaftlichen Beratung als gezielt eingesetzte Begleitmaßnahmen für Investitionen.

Die Komplexität von Entwicklung und der Stellenwert von Trägerverantwortung, Selbsthilfe und Eigeninitiative veranlassen die GIZ, mehr und mehr prozessorientierte und partizipative Verfahren und Maßnahmen anzuwenden. Die GIZ versteht Nachhaltige Entwicklung als einen permanenten Aushandlungsprozess zur Erreichung der oft konkurrierenden Ziele der wirtschaftlichen Entwicklung, der sozialen Gerechtigkeit und einer intakten Umwelt. Dabei ist Capacity Development entscheidend für die Wirksamkeit von Entwicklungszusammenarbeit und bedeutet im Grunde Veränderungsmanagement zur Entwicklung der Fähigkeiten von Menschen und Organisationen sowie zur Gestaltung von wirtschaftlichen, politischen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen.

Die GIZ als Organisation folgt diesem gesellschaftlichen Entwicklungstrend in ihrer eigenen Organisationsform, indem sie Entscheidungen soweit wie möglich auf der sachlichsten Ebene ansiedelt und durch Flexibilisierung der Strukturen und Abläufe sowie eigene Dezentralisierung den äußeren Rahmen für die oben genannten inhaltlichen Prozesse schafft.

Dennoch gilt - und zu Recht unverändert - das eingangs erwähnte Prinzip gemäß § 5 Abs. 1 des Generalvertrages BMZ/GIZ.

Die GIZ sieht in einer engen und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit erfahrenen Firmen einen Weg, die deutschen Entwicklungsdienstleistungen zu optimieren, indem die personellen Ressourcen besser mobilisiert werden können, Konzentration auf Schwerpunkte ermöglicht wird und Potential für neue Marktchancen erschlossen werden kann.

Diese gemeinsame Optimierungsmöglichkeit und Notwendigkeit ist vor allem vor dem Hintergrund eines sich stetig verändernden Anforderungsprofils an die deutschen entsandten Fachkräfte, eines verstärkten Einsatzes lokaler Fachkräfte und des knappen Finanzspielraums der EZ-Mittel zu gestalten. Ihr dient der umfassende Kontakt der Sektorfachleute der GIZ mit der Consultingwirtschaft ebenso wie die konkrete Entscheidung über Eigendurchführung oder Vergabe wie die Einbeziehung ent-

sandten Consultingfirmenpersonals in die GIZ-Vorbereitung von Auslandspersonal und später in die Arbeit der sektoralen Fachverbände. Einerseits wird die Entscheidung über Eigendurchführung oder Vergabe an deutsche und europäische Consultingfirmen sowie der Vertragsschluss grundsätzlich am Sitz der GIZ in Eschborn erfolgen, andererseits ist in den Durchführungsphasen die Verantwortung für Durchführungsaufgaben im Regelfall auf der sachlichsten Ebene vor Ort angesiedelt.

In diesem Wegweiser werden die Schritte der Prozesskette "Einkauf von Consultingdienstleistungen" so dargestellt, dass für alle an diesem Prozess beteiligten Personen im Inland wie im Ausland, in Abstimmung mit dem für den Regelfall Zuständigen bei Consultingfirmen und GIZ offenkundig ist, wer für was mit welchem Ziel handelt. Abweichungen davon sind denkbar, aber im Sinne einer vertrauensvollen und transparenten Zusammenarbeit dann erläuterungsbedürftig.

Grundlage für einen zwischen der GIZ und Consultingfirmen abzuschließenden Vertrag über die Durchführung des deutschen Beitrags eines Entwicklungsvorhabens ist der BMZ-Auftrag.

Dieses Verfahren gilt analog für Aufträge anderer Bundesministerien, die die GIZ auf Basis des Generalvertrages beauftragen, soweit in Einzelverträgen nichts Abweichendes geregelt ist.

Der vorliegende Wegweiser hat zum Ziel, die Funktionen und Aufgabenbereiche zwischen Mitarbeitern der Consultingfirmen und der GIZ aufzuzeigen, um die Zusammenarbeit zu erleichtern. So gilt, dass Rückfragen von Consultingfirmen während der Durchführung eines Vergabeverfahrens nur an den zuständigen Vertragsbearbeiter (OE 5031) zu richten sind und von diesem beantwortet werden.

Zur besseren Lesbarkeit wird bei der Nennung von Funktionsträgern nur das männliche Geschlecht verwendet. In solchen Fällen sind Frauen und Männer gemeint.

1. Durchführung des deutschen Beitrags eines Entwicklungsvorhabens durch Consultingfirmen mit einem Auftragsvolumen ab 500.000 EUR (Fremddurchführungsprojekt)

1.1 Entscheidung über Vergabe an Consultingfirmen oder Durchführung mit GIZ-Personal

1.1.1 Formulierung der TOR (Terms of Reference) für die Prüfung eines Vorhabens

Der Entscheidungsprozess, ob eine Projektmaßnahme an eine CF (Consultingfirma) vergeben wird oder die Durchführung mit GIZ-Personal erfolgen soll, beginnt bereits bei der Formulierung der TOR für die Prüfung des Vorhabens.

1.1.2 Erstellung der TOR zur Prüfung eines Vorhabens

In den TOR für das Prüfungsteam wird festgelegt, nach dem Prinzip des geringstmöglichen Eingriffs die für dieses Vorhaben angemessene Interventionsebene/-notwendigkeit (z. B. Finanzierungsbeitrag; lokale Fachkräfte; Kurzeiteinsätze oder entsandte Fachkräfte) zu erheben. Dabei hat PuE auf der Grundlage des Subsidiaritätsprinzips die Frage Vergabe oder Eigendurchführung zu prüfen. Eine mit der Vorbereitung eines Vorhabens beauftragte CF kann von der Teilnahme am Wettbewerb für die spätere Durchführung wegen Wettbewerbsverfälschung ausgeschlossen werden, es sei denn sie kann nachweisen, dass die von ihr in der Vorbereitung erworbene Erfahrung den Wettbewerb nicht verfälschen wird bzw. verfälscht hat.

PuE, Reg.bereiche, vgl. Generalvertrag § 5.1

1.1.3 Zustimmung zur Angebotskonzeption

Nach erfolgter Prüfung/Vorbereitung wird eine PBS-Vorlage in der Verantwortung des bzw. der AV erstellt, der die Dokumentation der Entscheidung über Vergabe oder Durchführung mit GIZ-Personal beizufügen ist (s.a. die bereichsspezifischen Regelungen zum ZAK-Verfahren). Die Dokumentation ist bei allen Angeboten (Neuvorhaben sowie Entscheidungen über die Verlängerung solcher Vorhaben) an das BMZ oder andere Bundesressorts auf Basis des Generalvertrages auszufüllen, bei denen:

PuE, Reg.bereiche vgl. Leistungsspektrum der Consultingwirtschaft gemäß Handreichung zur Anwendung der Dokumentation

- Der Einsatz von internationalem und/oder nationalem Fachpersonal ab 12 FM und /oder
- Kurzeitpersonal ab einem Auftragsvolumen (der unter Fremdpersonal, Kalkulationszeile 2, kalkulierte Betrag) von 500.000 Euro vorgesehen ist.

Die Dokumentation wird von der Führungsebene Fachabteilungsleiter/ Regionalleiter unterschrieben. Der Fachabteilungsleiter ist initiativ für den Vorschlag verantwortlich. Bei Dissens entscheiden die Bereichsleiter der betroffenen Organisationseinheiten.

1.1.4 Startsituation Consulting-Vertrag: Absprache und Vorbereitung

Fachabteilung, Regionalgruppe und Vertragsmanagement sprechen sich über Zuständigkeiten und Details der Vorbereitung für die folgende Ausschreibung im Rahmen einer Startsituation ab:

AV (delegierbar an RL),
S/FP,
SB/V

1. Festlegung des Vergabeverfahrens
2. Klärung der Wettbewerbsinhalte, Auftragsklärung, Klärung eventueller Ausschlussgründe, „Setzung“ GIZ-Mitarbeiter
3. Abstimmung der Verantwortlichkeiten und gemeinsame Festlegung der Termine für die Wettbewerbsdurchführung
4. Code of Conduct hinsichtlich des laufenden Wettbewerbsverfahrens, (-Gleichbehandlung, -Vertraulichkeit)
5. Neutralitäts- und Verschwiegenheitserklärung wird von den am Verfahren Beteiligten unterzeichnet

1.2 Interessensbekundung/Vergabebekanntmachung/Teilnahme-wettbewerb

1.2.1 Interessensbekundung

Die GIZ ermöglicht es Beratungsfirmen, auf der GIZ Internet-Seite unter „Ausschreibungen“ (www.giz.de/ausschreibungen), Interessensbekundungen für die Teilnahme an Wettbewerben abzugeben. Ab einem Ausschreibungsvolumen von 193.000 € bzw. einer Laufzeit von 12 Monaten wird in der Regel eine Interessensbekundung durchgeführt.

Der S/FP erstellt die Vergabekarte ohne Nennung einer Shortlist. Ausgefüllt werden u.a.: Bearbeitungs-Nr. bzw. Kst. Nr., Bezeichnung des Vorhabens, Einsatzland/ Vertragsinhalt, VOF-Kategorie, Vergabeverfahren (Vorschlag), Vertragsart, fachliche Zuordnung, maximaler Vertragswert, voraussichtlicher Vertragsbeginn, Unterschriften erfolgen links auf der Vergabekarte.

S/FP

S/FP erstellt die fachliche Vorlage für die Interessensbekundung. Folgendes Bewertungsschema (Standard) wird der fachlichen Auswertung zugrunde gelegt:

Kriterien	Standard-gewichtung %
1. Fachliche/regionale Erfahrung der Firma	
1.1 Fachliche Erfahrung der Firma (in den relevanten Bereichen)	25
1.2 Regionale Erfahrung der Firma	20
Summe	45
2. Sonstige Erfahrung der Firma	
- EZ Erfahrung	10
- TZ Erfahrung	10
- Internationale Erfahrung	10
Summe	30
3. Personalausstattung (allg. Firmeninform.)	
3.1 Fachl. Backstopping in den rel. Bereichen	15
3.2 Fachl. Backstopping in rel. Querschnittsthemen	10
Summe	25
Gesamtsumme	100

S/FP

SB/V überprüft die Unterlagen und stellt die Interessensbekundung ins Internet.
 Die Veröffentlichungsfrist beträgt in der Regel 14 Tage.

SB/V

Auswertung der Interessensbekundung

Der SB/V überprüft die eingegangenen Interessensbekundungen kaufmännisch.

SB/V

Der S/FP bewertet die fachlichen Angaben unter Verwendung des Bewertungsschemas (s. 1.2.1) und macht auf dieser Basis den Shortlist-Vorschlag.

S/FP

S/FP und SB/V legen gemeinsam die Shortlist fest, die in der Regel aus bis zu 6 Firmen besteht. Nicht auf der Shortlist berücksichtigte Consulting-Firmen erhalten eine schriftliche Absage.

SB/V, S/FP

Die Auswertung der Interessensbekundung hat im Normalfall eine Bearbeitungsdauer von 2 – 3 Wochen.

1.2.2 Vergabebekanntmachung gemäß der Verdingungsordnung (VOF)/ Teilnahmewettbewerb

Vergabebekanntmachungen sind grundsätzlich vorzusehen, wenn die zu erbringende Dienstleistung in die nachfolgend aufgeführten 1-A-Kategorien der VOF fällt:

Kategorie	Titel
1	Instandhaltung und Reparatur
2	Landverkehr einschl. Geldtransport und Kurierdienste, ohne Postverkehr
3	Fracht- und Personenbeförderung im Flugverkehr, ohne Postverkehr
4	Postförderung im Landverkehr sowie Luftpostbeförderung
5	Fernmeldewesen
6	Finanzielle Dienstleistungen a) Versicherungsleistungen b) Bankdienstleistungen und Wertpapiergeschäfte
7	Datenverarbeitung und verbundene Tätigkeiten
8	Forschung und Entwicklung
9	Buchführung, -haltung und -prüfung
10	Markt- und Meinungsforschung
11	Unternehmensberatung und verbundene Tätigkeiten
12	Architektur, technische Beratung und Planung; integrierte technische Leistungen; Stadt- und Landschaftsplanung; zugehörige wissenschaftliche und technische Beratung; technische Versuche und Analysen
13	Werbung
14	Gebäudereinigung und Hausverwaltung
15	Verlegen und Drucken gegen Vergütung oder auf vertraglicher Grundlage
16	Abfall- und Abwasserbeseitigung; sanitäre und ähnliche Dienstleistungen

Bekanntmachungen werden im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften veröffentlicht.

Der S/FP (Senior) Fachplaner erstellt die Vergabekarte ohne Nennung einer Shortlist. S/FP, SB/V

Ausgefüllt werden u.a.: Bearbeitungs-Nr. bzw. Kst.-Nr., Bezeichnung des Vorhabens, Einsatzland/Vertragsinhalt, Vergabebekanntmachung-/Teilnahmewettbewerb, VOF-Kategorie, CPC-Referenz, VOL/A-Kategorie, Vergabeverfahren (Vorschlag) mit Begründung, Vertragsart, fachliche Zuordnung, maximaler Vertragswert, voraussichtlicher Vertragsbeginn.

Die Unterschriften erfolgen links auf der Vergabekarte.

Den fachlichen Teil des Veröffentlichungstextes liefert der S/FP an den SB/V. Der SB/V ergänzt die kaufmännisch-administrativen Daten. S/FP, SB/V

Bei europaweiten Wettbewerben sind mindestens 37 Tage vorgesehen, gerechnet vom Tag der Absendung der Bekanntmachung an das EU-Amtsblatt an bis zum spätesten Eingangstermin in der GIZ. Unter bestimmten Umständen, die jedoch von der GIZ nicht zu vertreten sein dürfen, kann diese Frist auf mindestens 15 Tage verkürzt werden. Bearbeitungsdauer für die CF: mind. 37 Tage

Das Bewertungsschema und die Gewichtung für die fachliche Auswertung der Teilnahmeanträge werden gemäß den Absprachen in 1.1.4 durch den S/FP erstellt. Der SB/V prüft die Plausibilität des Bewertungsschemas und der Gewichtung und ergänzt die kaufmännischen Ergänzungskriterien. S/FP,SB/V

Die Versendung der zu veröffentlichenden Texte an das „Amt für amtliche Veröffentlichungen der EG“ wird durch den SB/V veranlasst. Ferner veranlasst er die Terminverfolgung und die Registrierung der eingehenden Teilnahmeanträge. SB/V

5030 und SB/V öffnet die Teilnahmeanträge nach Ablauf der Abgabefrist, protokolliert den Antragsingang gemäß VOL/A bzw. VOF, prüft die Anträge aus kaufmännischer Sicht und leitet die Teilnahmeanträge an den S/FP weiter. SB/V
vgl. VOL/A, VOF

Die fachliche Auswertung der Teilnahmeanträge erfolgt durch den S/FP. Hierfür ist eine Frist von ca. 2 Wochen einzuräumen. Als Ergebnis liegt ein Shortlist-Vorschlag mit potentiellen Auftragnehmern vor. Der S/FP sendet dem SB/V die Teilnahmeanträge zurück. S/FP
Dauer: ca. 2 Wochen
S/FP

Der SB/V prüft die Plausibilität der fachlichen Auswertung und den Shortlist-Vorschlag. Ferner wird den Consulting-Firmen durch den SB/V umgehend schriftlich mitgeteilt, wenn sie nicht am Wettbewerb beteiligt werden. SB/V
Dauer: 1 Woche

Die Firmen der Shortlist sind potentielle Wettbewerbsteilnehmer und werden vom S/FP im Vertragsbearbeitungs- und –abrechnungssystem ESPRIT auf der Vergabekarte eingetragen. Diese wird nochmals ausgedruckt und ist vom S/FP und vom SB/V zu unterschreiben. S/FP

Der Prozessschritt Vergabebekanntmachung/Teilnahmewettbewerb (bei 1 A-Fällen) hat im Normalfall eine Bearbeitungsdauer von ca. 10 Wochen.

1.3 Wettbewerb

1.3.1 Vergabekarte

Nach erfolgter Interessensbekundung bzw. Vergabebekanntmachung/ Teilnahmewettbewerb, wird die Vergabekarte mit der Shortlist und den Unterschriften rechts ergänzt.

1.3.2 Bewertungsschema und Gewichtung für die fachliche Auswertung von Consultingangeboten

Das Bewertungsschema und die Gewichtung für die fachliche Auswertung von Angeboten werden spätestens bei diesem Schritt gemäß den Absprachen in 1.1.4 durch den S/FP erstellt.

S/FP vgl. Bewertungsschema für die fachl. Auswertung von Angeboten sowie Anleitung hierzu

Im Regelfall wird folgende Standardgewichtung vorgenommen:	Gewichtung	Standardgewichtung in %	Min./Max.-gewichtung in %
1	Erfahrung der Firma	10	8 – 12
2	Angemessenheit des vorgeschlagenen Konzepts und der Arbeitsplanung	20	15 – 25
3	Fachliches Backstopping	10	8 – 12
4	Berücksichtigung lokaler Ressourcen	10	8 – 12
5	Qualifikation des angebotenen Personals	50	45 – 55

Der SB/V prüft die Plausibilität des Bewertungsschemas und der Gewichtung.

SB/V

1.3.3 Vorbereitung des Wettbewerbs, Unterlagen

Der S/FP bereitet den Wettbewerb vor. Dazu stellt er die relevanten Unterlagen und Informationen für den Wettbewerb zusammen und stimmt die endgültigen Termine für dessen Durchführung mit dem AV und dem SB/V ab (inkl. der Termine und der Teilnehmer für die Auswertungssitzung gemäß 1.3.6).

S/FP

SB/V ca. 2 Arbeitstage

Dabei ist zu berücksichtigen, dass den CF eine Frist von normalerweise ca. 6 Wochen zur Angebotsabgabe einzuräumen ist. Außerdem muss für den S/FP eine Frist von normalerweise ca. 2 Wochen und für den SB/V im Rahmen der Auswertungssitzung gemäß 1.3.6 eine Frist von normalerweise ca. 5 Arbeitstagen zur Angebotsauswertung vorgesehen werden.

Dauer: CF ca. 6 Wochen (Regelfall)

S/FP ca. 2 Wochen
SB/V ca. 2 Arbeitstage, vgl. Handreichung zur Durchführung von Wettbewerben mit GIZ-MA in Consultingangeboten

Werden den CF für ausgeschriebene Einsätze GIZ-Mitarbeiter vorgeschlagen, so sind durch den S/FP von dem jeweiligen Mitarbeiter eine unterschriebene Gehaltsvereinbarung sowie eine Erklärung zur Gleichbehandlung der CF einzuholen.

Diese werden den CF zusammen mit den Angebotsaufforderungen sowie dem Lebenslauf des GIZ-Mitarbeiters zugeschickt.

S/FP*

Außerdem stimmt der S/FP mit der OE 503 (Verträge Einkauf Logistik) ab, ob bei Beschaffungsbudgets über 12.500 EUR im begründeten Ausnahmefall die Delegation der zu beschaffenden Sachgüter an die CF möglich ist.

Der S/FP erstellt die Angebotsaufforderungen (Beratung durch den SB/V) und die Leistungsbeschreibung, unterzeichnet rechts und übermittelt dann die kompletten Wettbewerbsunterlagen an den SB/V.

vgl. Papier: Sachbeschaffung durch die GIZ (Regelfall)
S/FP*

1.3.4 **Versendung der Wettbewerbsunterlagen, Terminverfolgung und Eröffnungsprotokoll der fachlichen Angebote**

Der SB/V prüft die Plausibilität der Wettbewerbsunterlagen (Angebotsaufforderung mit Verdingungsunterlagen) und versendet in der Regel elektronisch per Mail einen Zugriffscode an die CF, über den die CF auf die Wettbewerbsunterlagen aus dem GIZ-Internet Zugriff nehmen kann. Die CF reicht bis zum Abgabetermin ihr fachliches wie auch preisliches Angebot weiterhin im 2-Umschlags-Verfahren in Papierform ein.

SB/V
vgl. VOL/A

Die CF sollen unterschriebene Standard-Lebensläufe für die FK einreichen und Mischsätze für die namentlich zu benennenden KZF anbieten, jeweils getrennt für internationale und lokale KZF. Das fachliche und das preisliche Angebot sind jeweils getrennt verschlossen (2-Umschlags-Verfahren) an die GIZ in den in der Angebotsaufforderung genannten Raum zu senden.

CF
Muster CV in den
Bewerbsbedingungen

Rückfragen von CF zum Wettbewerb sind ausschließlich schriftlich (auch in elektronischer Form) zentral an den zuständigen SB/V zu richten und werden von diesem unter Einschaltung des S/FP schriftlich beantwortet, wobei alle CF Zusatzinfos gleichermaßen erhalten. Ein Verstoß kann zur Nichtberücksichtigung des Angebotes führen.

CF an SB/V
S/FP

OE 503 öffnet und kennzeichnet die fachlichen Angebote nach der Abgabefrist, protokolliert den Angebotseingang gemäß VOL/A, VOF und leitet dann die fachlichen Angebote an den S/FP weiter.

OE 5034 und SB/V
vgl. VOL/A, VOF

1.3.5 **Fachliche Auswertung der Angebote**

Der S/FP wertet die Angebote fachlich aus (Punktbewertung der CF gemäß dem Bewertungsschema). Bei Angebotswerten ab 193.000 EUR (ohne Sachbeschaffung) muss eine zweite getrennte fachliche Auswertung durch den S/FP vorgenommen werden.

S/FP, evtl. AL PuE
vgl. Erläuterungen zum
Bewertungsschema für
die fachl. Auswertung von
Angeboten

1.3.6 **Festlegung der fachlichen Rangreihe**

In einer gemeinsamen Auswertungssitzung mit dem S/FP, dem AV (oder der von ihm beauftragten Person) und dem SB/V entscheiden der S/FP und der AV gemeinsam über die fachliche Rangreihe. Bei Nichtteilnahme des AV an der Auswertungssitzung hat der S/FP diesen im Vorfeld über das Ergebnis zu informieren und mit ihm abzustimmen. Der SB/V prüft die Plausibilität der fachlichen Bewertung. Nach der endgültigen Festlegung der fachlichen Rangreihe dokumentieren der S/FP und der AV, welche Angebote fachlich ausscheiden sollen.

S/FP
AV
SB/V

SB/V
S/FP, AV

1.3.7 **Eröffnungsprotokoll der Preisangebote und kaufmännische Auswertung**

OE 503 öffnet die Preisangebote der fachlich in Frage kommenden CF, kennzeichnet sie und protokolliert den Angebotseingang gemäß VOL/A, VOF.

OE 503
vgl. VOL/A, VOF
SB/V

Die fachlich ausgeschiedenen CF erhalten zusammen mit ihrem ungeöffneten Preisangebot eine schriftliche Absage. Sie erhalten später eine Information über den erfolgreichen Bieter.

Der SB/V wertet die relevanten Preisangebote kaufmännisch aus und erstellt die kaufmännische Rangreihe.

1.3.8 Festlegen der Gesamtrangreihe

In der Fortführung der gemeinsamen Auswertungssitzung aus 1.3.6 legen der S/FP, der AV und der SB/V die Gesamtrangreihe fest (in der Regel Gewichtung des fachlichen Angebots mit 70 % und des preislichen Angebots mit 30 %) und klären die Auftragsgrundlage (z. B. liegt der BMZ-Auftrag vor?, ist das Projektabkommen / Durchführungsvereinbarung unterzeichnet? ist Vorabgenehmigung einzuholen?). (s. 1.1.4)

S/FP, AV, SB/V

1.3.9 Vergabeentscheidung

Die Vergabeentscheidung (Entscheidung über die Gesamtrangreihe) wird durch den AL PuE und je nach Unterschriftsberechtigung von SB/V, GL 5031 oder AL 503 getroffen. Bei Dissens entscheidet das Vergabegremium.

AL PuE
AL 503 Vergabegremium

Bei Verzögerungen im zeitlichen Ablauf des Wettbewerbs informiert die GIZ die anbietenden CF über die neue Zeitplanung, indem sie um Verlängerung der Bindefrist bittet.

1.3.10 Personalpräsentation im Rahmen der Vertragsverhandlung

Der rangerste Bieter kann aufgefordert werden im Rahmen der Vertragsverhandlung sein Personal zu präsentieren. Im Rahmen der Präsentation des Personals ist darzustellen, dass das Konzept und die Person der Langzeitfachkraft ausreichend Gewähr für eine erfolgreiche Umsetzung des ausgeschriebenen Vorhabens und das Erreichen der Vorhabenziele gibt. Die GIZ behält sich vor, die Verhandlungen abzubrechen, wenn aufgrund der Präsentation ernsthafte Zweifel daran verbleiben. Der rangnächste Bieter der Gesamtrangreihe wird für die revidierte Vergabeentscheidung vorgeschlagen.

S/FP, AV, SB/V

1.3.11 Absageschreiben

Nach der Vergabeentscheidung werden die nicht zum Zuge gekommenen Firmen über das Ergebnis des Vergabeverfahrens informiert. Es folgt eine 14-tägige Einspruchsfrist.

SB/V

1.3.12 Bearbeitungsdauer

Der Prozessschritt Wettbewerbsdurchführung im Verhandlungsverfahren hat im Normalfall eine Bearbeitungsdauer von 16 – 20 Wochen.

1.3.13 Sonderfälle im Verfahren

Einsatz von GIZ-Mitarbeitern in Consulting-Vorhaben. Die GIZ kann den CF die im Wettbewerb ausgeschriebenen Einsätze ausnahmsweise GIZ-Mitarbeiter vorschlagen. In diesem Fall ist durch den S/FP von dem jeweiligen Mitarbeiter eine Erklärung zur Gleichbehandlung der CF ge-

mäß Standardformulierung einzuholen und die Gehaltsfestlegung durch die Personalabteilung zu bewirken.

Grundsätzlich sind nur

- a) unbefristete Mitarbeiter vorzuschlagen sowie
- b) bei Folgephase mit Durchführung der Vorphasen durch die GIZ gegebenenfalls der mit befristetem GIZ-Vertrag in diesem Projekt eingesetzte Mitarbeiter.

Vorschlagsrecht haben die am Prozess beteiligten Regionalgruppen/ AV/ S/FP/SB/V. Entscheidung in der Startsitzung.

AV, S/FP, SB/V

Die Gehaltsforderung des Mitarbeiters an alle CF basiert auf der Einstufung (gemäß gültigem VTV der GIZ) durch die Personalabteilung für den jeweiligen Einsatz. Diese Einstufung wird den CF durch die GIZ mit den Wettbewerbsunterlagen nach Akzeptanz durch den entsprechenden Mitarbeiter bekanntgegeben.

1.4 Vertragserstellung

1.4.1 Vertragsverhandlung

Die Vertragsverhandlung wird vom S/FP fachlich und vom SB/V kaufmännisch vorbereitet. Dazu liefert der S/FP dem SB/V den Entwurf der Vertragsziffern 1 – 6 und die TOR. –Der SB/V und der S/FP führen die Vertragsverhandlung mit der CF.

Gesamtdauer:
ca. 4 Wochen

S/FP, SB/V
S/FP, AV, CF-MA/TL
SB/V, S/FP, CF

1.4.2 Fachlicher Teil des Vertrages

Der S/FP erstellt den endgültigen fachlichen Teil des Vertrages (Ziffern 1 – 6) und die TOR. Zur Vereinfachung soll das fachliche Angebot der CF genutzt werden, um Vertragsbestandteil zu werden, soweit dieses geeignet ist. Das setzt voraus, dass im fachlichen Teil durch die CF keine kaufmännischen Implikationen gemacht werden.

S/FP

CF

1.4.3 Klärungen, Gesamtvertrag

Der SB/V erstellt den kaufmännischen Teil des Vertrages (ab Ziffer 7) und prüft den Gesamtvertrag auf Kohärenz, Vollständigkeit und auf Vorliegen der Vertragsgrundlage. Die fachliche Verantwortung für den Vertrag trägt weiterhin der S/FP, die kaufmännische der SB/V. Deshalb muss der SB/V bei Fehlen eines gültigen BMZ-Auftrags intervenieren.

SB/V

S/FP, evtl. SB/V

Notwendige Änderungen des fachlichen Teils des Vertrages bzw. der TOR sind vom S/FP vorzunehmen (für die TOR's auch bei 1.4.4 möglich) bzw. können für die Ziffern 1 – 6 vom SB/V übernommen werden.

1.4.4 Unterschriften

Der SB/V leitet PuE den Vertrag zur Unterschrift zu. PuE unterschreibt den Vertrag rechts und leitet ihn an SB/V zur Linksunterzeichnung zurück.

SB/V, PuE (aufgrund Regelfall der Aufgaben-delegation des AV an PuE)

1.4.5 Erfassung, Versand und Rücklaufkontrolle des Vertrages, EU-Vergabebekanntmachung

Der SB in OE 5031 erfasst den Vertrag in ESPRIT und versendet ihn an die zu beauftragende CF sowie in Kopie an den S/FP und den AV sowie an das GIZ-Büro.

SB/UAV

Die CF soll den Vertrag innerhalb einer Woche unterschrieben an OE 503 zurücksenden.

CF Dauer: 1 Woche

Der SB/V kontrolliert den Vertrag nach dessen Rücklauf auf Vollständigkeit und Änderungen und paraphiert ihn, sofern der Vertrag zustande gekommen ist. Sollte die CF Änderungen im Vertrag vorgenommen haben, so klärt der SB/V in Abstimmung mit dem S/FP die Probleme mit der CF und führt den Vertragsschluss herbei.

SB/V

Anschließend leitet der SB/V den Vertrag zur finanziellen Abwicklung mit der Vergabedokumentation und den Verhandlungsunterlagen an das zuständige FiT weiter und informiert den AV mittels einer eingescannten Vertragskopie (ggfs. mit Änderungen) über den erfolgten Vertragsabschluss.

S/FP*

SB/V

Bei Verträgen mit einem Vergabevolumen ab 193.000 EUR meldet SB/V gemäß VOF bzw. VOL/A der EU die Auftragsvergabe.

OE 503
vgl. VOF bzw. VOL/A

1.4.6 Vertragsakte anlegen, Vorauszahlung anweisen

Durch den SB/FiT wird die Vertragsakte angelegt und die Vorauszahlung nach Anforderung durch die CF gemäß vertraglicher Regelung angewiesen.

SB/FiT
CF
SB/RP

1.5 Projektdurchführung

1.5.1 GIZ-interne Vorbereitung für Consulting-Mitarbeiter

Es wird grundsätzlich angestrebt, dass Fachkräfte von CF in TZ-Maßnahmen, auf jeden Fall aber die Teamleiter oder anderes Schlüsselpersonal in solchen Maßnahmen an der Vorbereitung für neue Auslandsmitarbeiter teilnehmen (vgl. hierzu „Aufstellung von Vorbereitungsmodulen“). Die Abstimmung, an welchen der möglichen Module der CF-MA/TL teilnehmen wird, erfolgt zwischen Regionalleiter und Leitung der CF (siehe hierzu bei 1.4.1).

RL, CF

Unabhängig davon sprechen der GIZ-Auftragsverantwortliche (AV) und der zuständige S/FP in gemeinsamen Gesprächen mit dem CF-MA/TL dessen Aufgaben durch. In der Regel wird jedoch der AV der Büroleiter der GIZ vor Ort sein, so dass die in Eschborn geführten Gespräche zu protokollieren sind und nach Ausreise des CF-MA/TL vor Ort mit dem AV weiter zu konkretisieren sind. Im Gespräch mit dem S/FP sind insbesondere die Beteiligung des CF-MA/TL an dem jeweiligen Fachverbund sowie die daran geknüpften Erwartungen zu klären.

S/FP, AV (sofern in der Zentrale), CF-MA/TL, Büroleiter vor Ort S/FP, CF-MA/TL
Vgl. Grundsatzpapier Fachverbunde in der GIZ vom 01.11.96

1.5.2 GIZ-Bezugsperson des MA/TL einer Consultingfirma

Vor Ort ist in der Regel der Büroleiter oder der Programmleiter der AV des BMZ-Auftrags. Die vertraglich festgelegten Berichte bzw. Stellungnahmen gehen an den AV. Es liegt im internen Ermessen der CF, wann und in welcher Form sich CF-MA/TL über Inhalt und Form der Berichte

CF-MA/TL, Büroleiter/Programmleiter

und sonstiger Äußerungen gegenüber dem AV (vor Ort) mit ihrer Zentrale absprechen.

1.5.3 Leistungsfortschritt, Leistungsstörungen, Vertragsänderungen

CF-MA/TL und AV treffen in regelmäßigen Abständen zusammen, um sich über Projektfortschritt bzw. Leistungsstörungen auszutauschen. Es liegt im Ermessen des AV, kleinere und vertragsnachrangige Probleme unmittelbar mit dem CF-MA/TL zu regeln. Bei größeren fachlichen Problemen sollte die Klärung per AA (Arbeitsauftrag) an PuE delegiert werden.

AV, CF-MA/TL

AV, PuE

Bei Leistungsstörungen wird zur Prüfung bzw. Durchsetzung der Ansprüche der SB/V so frühzeitig wie möglich eingeschaltet.

SB/V

Generell hat der AV sämtliche vertragswirksamen Änderungen rechtzeitig vor ihrer Umsetzung dem SB/V mit den notwendigen Informationen mittels eines strukturierten Vorschlags zur Vertragsergänzung mitzuteilen: Hierbei wirkt der SB/V auch im Vorfeld beratend mit. Der SB/V setzt die Vertragsänderung um. Dazu verhandelt der SB/V mit dem Consulting-Mutterhaus und vereinbart die Vertragsänderungen schriftlich. Den Entwurf der Vertragsänderung sendet der SB/V elektronisch an den AV zur Abstimmung. Die Vertragsänderung ist vom Regionalleiter und der OE 503 zu unterschreiben. Die EDV-Erfassung in ESPRIT erfolgt durch OE 5031.

AV, SB/V

SB/V, CF

1.5.4 Durchführungsverantwortung der CF

Abrufe bzw. Inanspruchnahme von Leistungen aus dem Vertrag, z.B. Kurzzeitfachkräfte, können von dem CF-MA/TL ohne Einschaltung des AV entsprechend dem Projektfortschritt vorgenommen werden. Die Erstellung der TOR, die Auswahl der Kurzzeitfachkräfte, die Leistungsabnahme der KZE liegen grundsätzlich in der Durchführungsverantwortung des CF-MA/TL. Die CF hat gegenüber der GIZ die Ergebnisverantwortung.

CF-MA/TL

CF

1.5.5 Bearbeitung der Quartalsabrechnungen

Quartalsabrechnungen werden im Hinblick auf die Leistungsbestätigung zuerst vom AV geprüft und im Anschluss daran durch den SB/FiT in der GIZ-Zentrale kaufmännisch/rechnerisch geprüft. Zahlungen werden durch den SB/FiT veranlasst.

AV
SB/FiT

1.5.6 Gesamtleistung, Schlussbericht

Bei Beendigung einer TZ-Maßnahme erfolgt die Abnahme der Gesamtleistung durch den AV, die innerhalb von 4 Wochen erfolgen sollte. Die Kommentierung des Schlussberichtes der CF veranlasst der AV per AA durch den S/FP. Leistungsstörungen oder Minderleistungen werden vom AV dokumentiert und zur Berücksichtigung in der Schlussrechnung dem SB/FiT mitgeteilt. Den Schlussbericht zu dieser TZ-Maßnahme an das BMZ verantwortet der AV. Er kann dazu per AA PuE und/oder die Regionalleitung einschalten.

AV

AV -> S/FP

AV

AV -> PuE, RL

1.5.7 Schlussrechnung

Die Schlussrechnung der CF zu dieser TZ-Maßnahme wird entsprechend der Abnahme der Gesamtleistung durch den AV geprüft und anschließend durch den SB/FlT kaufmännisch/rechnerisch endabgerechnet.

AV
SB/FlT

2. Folgevertrag

2.1 Generell

Grundsätzlich ist unter einem Folgevertrag eine weitere Phase einer Maßnahme zu verstehen, deren erste Phase im Wettbewerb vergeben wurde. Um einen Folgevertrag mit derselben CF ohne Wettbewerb abzuschließen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

a) Bei nationalen Verfahren (Wettbewerben)

- Einstufung der zu vergebenden Leistung nach Anhang I B der VOF liegt vor bzw. die Voraussetzungen für die Anwendung der VOL/A liegen nicht vor.
- Bisherige Leistungserbringung zufriedenstellend
- Personalkontinuität muss gewährleistet sein
- Keine wesentlichen konzeptionellen Änderungen gegenüber der ursprünglich im Wettbewerb ausgeschriebenen Konzeption
- Anwendung der Preisgleitklausel auf Basis des Vorvertrages

b) Bei europaweiten Verfahren (Wettbewerben)

- Einstufung der zu vergebenden Leistung nach Anhang I A der VOF bzw. die Voraussetzungen für die Anwendung der VOL/A liegen vor und die zu vergebende Leistung entspricht dem Grundentwurf der Vorphase, diese wurde europaweit ausgeschrieben, in dieser Ausschreibung wurde die Möglichkeit der Vergabe der Folgephase als Folgevertrag im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens ohne Teilnahmewettbewerb bekanntgemacht und der Vertragsabschluss der Vorphase erfolgte innerhalb der letzten 3 Jahre
- Bisherige Leistungserbringung zufriedenstellend
- Personalkontinuität muss gewährleistet sein
- Keine wesentlichen konzeptionellen Änderungen gegenüber der ursprünglich im Wettbewerb ausgeschriebenen Konzeption
- Anwendung der Preisgleitklausel auf Basis des Vorvertrages

Aufgrund von vergaberechtlichen Grenz- bzw. Sonderfällen ist spätestens 6 Monate vor Beginn der Folgephase das anzuwendende Vergabeverfahren festzulegen. Hierzu sollten zwischen dem 9. und 6. Monat vor Ablauf der laufenden Phase der AV bzw. der von ihm Beauftragte, ein Vertreter der CF und der SB/V eine Sitzung zur Klärung folgender Punkte durchführen:

AV bzw. der von ihm
Beauftragte; CF, SB/V
(zeitweise)

- Wird die Fortführung der Maßnahme generell von Partner und BMZ gewünscht
- Vorgesehener Mittelrahmen (Partner und BMZ)
- Bisherige Leistungserbringung zufriedenstellend

- Kann CF Personalkontinuität gewährleisten
- Termine für mögliche PFK (Projektfortschrittskontrolle)/PVK (Projektverlaufskontrolle)
- Termine für ZAK / Angebot ans BMZ
- Termin für Angebot der CF

SB/V entscheidet, ob die Maßnahme freihändig ohne Wettbewerb als Folgevertrag vergeben werden kann oder ob sie im Wettbewerb vergeben werden muss. SB/V

Grundlage der Vergabeentscheidung ist das möglichst 6 Monate vor Beendigung der laufenden Phase ohne Aufforderung der GIZ von der bisher beauftragten CF einzureichende fachliche und preisliche Angebot für die Folgephase gemäß Ziffer 6 des bestehenden Consultingvertrages. Hierbei berücksichtigt die bisher beauftragte CF die Ergebnisse der vorangegangenen PFK bzw. PVK. CF

Die Prüfung des Sachverhalts kann zu folgenden Vergabeentscheidungen führen:

a) Kein Folgevertrag:

aa) Vergabewert ab 500.000 EUR

Der Ablauf gemäß Kapitel 1 „Durchführung des deutschen Beitrags eines Entwicklungsvorhabens durch CF mit einem Auftragsvolumen ab 500.000 EUR (Fremddurchführungsprojekt)“ ist anzuwenden.

ab) Vergabewert ab 193.000 EUR und unter 500.000 EUR

Der Ablauf gemäß Kapitel 3 „Neuverträge mit CF mit einem Auftragsvolumen ab 193.000 EUR und unter 500.000 EUR“ ist anzuwenden.

ac) Vergabewert unter 193.000 EUR

Der Ablauf gemäß Kapitel 4 „Neuverträge mit CF mit einem Auftragsvolumen unter 193.000 EUR“ ist anzuwenden.

b) Folgevertrag: dazu s. 2.2

2.2 Vorgehensweise beim Folgevertrag

2.2.1 Vergabekarte erstellen/Vorbereitung Vertragserstellung

Der AV erstellt die Vergabekarte mit ESPRIT (s. hierzu Erläuterungen bei 1.2.1 bzw. 1.2.2). AV

Falls der AV keinen Zugriff auf ESPRIT hat, kann er die zuständige RG oder den S/FP mit der Erstellung der Vergabekarte in ESPRIT beauftragen. Der AV kann die Vergabekarte auch auf Basis des Formulars „Vergabekarte“ handschriftlich erstellen und mit den dazugehörigen Unterlagen (Angebot der CF und damit verbundener Schriftwechsel zwischen GIZ und CF, TOR, Angaben zu Ziffern 1 – 6 des Vertrages) zur Erstellung des Folgevertrages an die RG unter Berücksichtigung der bereits getroffenen Vereinbarungen übersenden. RG erfasst auf dieser Basis die Vergabekarte in ESPRIT. RG, S/FP
RG
RG

2.2.2 Vertragserstellung

Der Ablauf gemäß 1.4 Vertragserstellung gilt analog.
Lediglich folgendes ist zu berücksichtigen: Der AV muss ggf. seine Aufgaben im Rahmen der Vertragserstellung und des Vertragsabschlusses an den RL bzw. S/FP delegieren.

AV

3. Neuverträge mit Consultingfirmen mit einem Auftragsvolumen ab 193.000 EUR und unter 500.000 EUR

Mit Ausnahme der „Consulting-Checkliste“ (1.1.3) ist entsprechend dem Ablauf gemäß Kapitel 1 „Durchführung des deutschen Beitrags eines Entwicklungsvorhabens durch CF mit einem Auftragsvolumen ab 500.000 EUR (Fremddurchführungsprojekt)“ zu verfahren.

4. Neuverträge mit Consultingfirmen mit einem Auftragsvolumen unter 193.000 EUR

Mit Ausnahme der „Consulting-Checkliste“ (s. 1.1.3) und der lediglich optionalen Einberufung der Start- und Auswertungssitzung (s. 1.1.4 bzw. 1.3.6) sowie der Durchführung einer Interessensbekundung (s. 1.2.1) ist entsprechend dem Ablauf gemäß Kapitel 1 „Durchführung des deutschen Beitrags eines Entwicklungsvorhabens durch CF mit einem Auftragsvolumen ab 500.000 EUR“ zu verfahren.

Die Frage, ob eine Start- und/oder Auswertungssitzung stattfinden soll, ist einvernehmlich zwischen AV bzw. dem vom AV Beauftragten und dem SB/V zu klären.

AV bzw. der von ihm Beauftragte SB/V

Sofern ein nationaler Teilnahmewettbewerb/Interessensbekundung durchgeführt werden soll, ist zu beachten, dass den CF eine angemessene Frist (von ca. 2 Wochen) zur Erstellung ihrer Teilnahmeanträge einzuräumen ist.

Bearbeitungsdauer für die CF: ca. 2 Wochen

Die Versendung der zu veröffentlichenden Texte an die BfAI wird durch den SB/V veranlasst. Ferner veranlasst er die Terminverfolgung und die Registrierung der eingehenden Teilnahmeanträge. Der weitere Ablauf erfolgt gemäß dem Vorgehen bei europaweiten Wettbewerben (s. 1.2.2.).

SB/V

Erfolgte kein Teilnahmewettbewerb, erstellt der S/FP die Vergabekarte wie bei 1.2.1 bzw. 1.2.2 zzgl. des Shortlist-Vorschlages, der in 1.1.4 vereinbart wurde. Dabei ist neben qualifizierten, bei der GIZ registrierten Firmen mindestens 1 registrierte, aber noch nicht regelmäßig beauftragte bzw. angefragte CF mit aufzunehmen. Die Shortlist sollte mindestens 3 Firmen ausweisen. Die Firmenauswahl ist schriftlich zu begründen.

S/FP

Ein Wettbewerb ist analog zur VOL/A grundsätzlich durchzuführen. Sofern davon abgesehen werden soll, liefert der S/FP auf der Vergabekarte die Begründung für den Verzicht. Der SB/V prüft, ob diese Begründung der VOL/A genügt, und legt dann sowohl das Vergabeverfahren endgültig fest als auch in Abstimmung mit dem S/FP die Shortlist. Das anzuwendende Verfahren wird auf der Vergabekarte durch den SB/V mit entsprechender Begründung dokumentiert.

vgl. VOL/A

S/FP

SB/V

S/BV

Die Einschaltung des SB/V muss so rechtzeitig erfolgen, dass ausreichend Zeit für die Durchführung des Ausschreibungsverfahrens zur Verfügung steht. Die Fristen für die Angebotsabgabe sowie die Zeiträume für die GIZ-interne Bearbeitung können in Abhängigkeit vom Umfang der nachgefragten Leistungen angemessen reduziert werden.

5. Einzelmaßnahmen mit einem voraussichtlichen Auftragswert unter 20.000 EUR

Bei derartigen Maßnahmen kann aus wirtschaftlichen Gründen auf einen Wettbewerb gemäß 1.3 verzichtet werden.

In diesen Fällen ist der AV autorisiert, bei einer geeigneten CF seiner Wahl unter Vorgabe der TOR direkt ein Angebot einzuholen, das er in fachlichen Details mit der CF abstimmt. AV/CF

Die Begründung für den Wettbewerbsverzicht und die Begründung für die Auswahl der CF ist vom AV auf der Vergabekarte zu dokumentieren.

Zur Verhandlung der kaufmännischen Fragen und zur Vertragserstellung schaltet der AV den SB/V unter eindeutiger Vorgabe der TOR direkt ein. S/BV

Der AV erstellt die Vergabekarte mit ESPRIT (s. hierzu Erläuterungen bei 1.2.1). AV

Falls der AV keinen Zugriff auf ESPRIT hat, kann er die zuständige RG oder den S/FP mit der Erstellung der Vergabekarte in ESPRIT beauftragen. Der AV kann die Vergabekarte auch auf Basis des Formulars „Vergabekarte“ handschriftlich erstellen und mit den dazugehörigen Unterlagen (Angebot der CF und damit verbundener Schriftwechsel zwischen GIZ und CF, TOR, Angaben zu Ziffern 1 – 6 des Vertrages) zur Erstellung des Consultingvertrages an den SB/V unter Berücksichtigung der bereits getroffenen Vereinbarungen übersenden. SB/V erfasst auf dieser Basis die Vergabekarte in ESPRIT. RG, S/FP
SB/V, RG/SFP

Um den Grundsatz des schriftlichen Vertragsabschlusses vor Vertragsbeginn einhalten zu können, schaltet der AV den SB/V mit den genannten Unterlagen für diese Fälle spätestens 3 Wochen vor Vertragsbeginn ein. AV

6. Dienstleistungsverträge mit lokalen und regionalen Consultingfirmen

Bei Vertragsabschlüssen mit lokalen und regionalen CF ab 25 TEUR nimmt der AV umgehend nach Bedarfsidentifikation zur Abstimmung des Verfahrens mit dem zuständigen SB/V Kontakt auf. Hierbei ist gemäß den Verfahren in den Kapiteln 1 – 4 ggf. unter Beteiligung der deutschen CF ein Wettbewerb durchzuführen. AV

Verträge mit lokalen und regionalen CF bis zu einem Auftragswert von 25 TEUR können unter Berücksichtigung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes auf der Grundlage der von OE 5031 bereitgestellten und dem AV vorliegenden Vertragsmustern und Verfahrenshilfen direkt vom Büro vor Ort geschlossen werden. AV

7. Dienstleistungsverträge und Zuschussverträge mit anderen Auftragnehmern

Mit anderen AN (Auftragnehmer) im In- und Ausland sind Institutionen wie z. B. Universitäten, Vereine, NRO (Nichtregierungsorganisationen) und Einzelgutachter gemeint.

Für Dienstleistungsverträge mit Institutionen außer CF gilt ebenfalls, dass die Verträge zentral durch OE 503 abgeschlossen werden.

OE 503

Dabei gelten abweichende Verfahren von den in den Kapiteln 1 – 4 beschriebenen. Deshalb ist der zuständige SB/V durch den AV möglichst vor Angebotsabgabe an das BMZ zu konsultieren.

AV

Bei Verträgen mit derartigen lokalen bzw. regionalen AN gilt Kapitel 6 „Dienstleistungsverträge mit lokalen und regionalen CF“ entsprechend.

s. Ablauf bei 5

Die Verträge mit Einzelgutachtern werden durch die Zentrale (OE des Budgetverantwortlichen) oder das zuständige Büro, sofern es über ESPRIT-Anschluss verfügt, abgeschlossen. Dabei ist bei Vertragswerten ab 50 TEUR die Genehmigung des SB/V einzuholen. Bei lokalen bzw. regionalen Einzelgutachtern gilt Kapitel 6 „Dienstleistungsverträge mit lokalen und regionalen CF“ entsprechend.

RG

SB/V

s. Ablauf bei 5

8. Integritätsvereinbarung

Integrität und Korruptionsprävention haben für die GIZ einen besonders hohen Stellenwert. Das GIZ Werte- und Integritätssystem sowie die Prozesse zur Vergabe von Aufträgen an Beratungsfirmen, Lieferanten, Baufirmen und Empfänger von Finanzierungen beinhalten eine Vielzahl von Verpflichtungen des Unternehmens, seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie seiner Auftragnehmer und Partner.

Ziel der Integritätsvereinbarung ist,

- den Auftragnehmern der GIZ dieses Werte- und Integritätssystem in komprimierter Form und unter Verweis auf Originaltexte darzulegen.
- Die Auftragnehmer der GIZ zu verpflichten, die Inhalte dieser Integritätsvereinbarung zu beachten und organisatorische Verkehren zu treffen, um die Einhaltung dieses Verhaltenskodizes durch die Arbeitnehmer und Unterauftragnehmer vermitteln und überwachen zu können und
- somit einen fairen Vergabeprozess sowie eine integere Programm-/ Projektdurchführung zu sichern und gegenseitiges Vertrauen zu schaffen.

Diese Integritätsvereinbarung soll Grundlage der Vergabe von Aufträgen an Dienstleistungsfirmen sein und ist von den Consultingfirmen zu unterzeichnen.

CF

Bei Vergaben von Aufträgen wird das Vorliegen der Integritätsvereinbarung vom SB/V geprüft.

SB/V

Abkürzungsverzeichnis

AA	Arbeitsauftrag
AL	Abteilungsleiter
AN	Auftragnehmer
AP	Ansprechpartner
AV	Auftragsverantwortlicher
BfAI	Bundesstelle für Außenhandelsinformation
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
CF	Consultingfirma
CF-MA/TL	Fachkräfte der CF (als Teamleiter oder als Auslandsmitarbeiter)
CPC	Central Product Classification (der Vereinten Nationen, die auch die EU anwendet)
D	Eigenname zu: Entscheidungsvorlage D
ESPRIT	Eigenname des EDV-Vertragsabwicklungs- und –abrechnungssystems
EU	Europäische Union
EU-Amtsblatt	Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften
FiT	Finanzteam
FK	Fachkraft
IB	Interessensbekundung
IDL	Interne Dienstleister
KZF	Kurzzeitfachkraft
MA	Mitarbeiter
NfA	Nachrichten für Außenhandel
NRO	Nichtregierungsorganisation
OE	Organisationseinheit
OE 503	Abteilung Verträge-Einkauf-Logistik
OE 5031	Gruppe Vertragsmanagement
PBS	Projektbearbeitungssystem
PFK	Projektfortschrittskontrolle
PL	Programmleiter
Prisma	Eigenname der Bürokommunikations-Software in der GIZ
PVK	Projektverlaufskontrolle
PuE	Bereich 4: Planung und Entwicklung
Reg.bereich	Regionalbereich
RG	Regionalgruppe

RL	Regionalleiter
SB/FiT	Sachbearbeiter (im zuständigen FiT oder OE 5034)
S/FP	(Senior-)Fachplaner
S/FP*	(Senior-)Fachplaner (aufgrund Regelfall der Aufgabendelegation des AV an S/FP)
SB/V	Vertragssachbearbeiter (OE 5031)
TEUR	Tausend Euro
TL	Teamleiter
TOR	Terms of Reference (Leistungsbeschreibung)
VOF	Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen
VOL/A	Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - Teil A
ZAK	Zustimmung zur Angebotskonzeption