

Beschaffungsrichtlinien für Projekte finanziert durch die GIZ

Stand: 10/2022 – E2B0

Inhaltsverzeichnis

0. Grundsatz	1
1. Mindeststandards.....	2
2. Allgemeine Bestimmungen	3
3. Unterschiedliche Auswahlverfahren für Beschaffungsprozesse.....	4
a) Öffentliche Ausschreibung zur Angebotsabgabe	4
b) Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb	4
c) Direktauftrag	4
4. Dokumentation.....	5

0. Grundsatz

Die „Beschaffungsrichtlinien für Projekte finanziert durch die GIZ“ (im Folgenden als „Beschaffungsrichtlinien“ bezeichnet) legen die Grundsätze, Verfahren und Mindeststandards fest, die von den GIZ-Finanzierungsempfängern (im Folgenden bezeichnet als „Empfänger“) bei Beschaffungen anzuwenden sind, die teilweise oder vollständig aus den durch die GIZ zur Verfügung gestellten Mitteln finanziert werden.

Die hier beschriebenen Verfahren stellen vertraglich vereinbarte Mindeststandards dar. Darüber hinaus hat der Empfänger alle für ihn einschlägigen (vergaberechtlichen) gesetzlichen Regelungen zu beachten.

Die Verantwortung für die Durchführung des Projektes und damit auch für die Vergabe und Verwaltung von Aufträgen im Rahmen des Vorhabens liegt beim Empfänger.

„Beschaffung“ im Sinne dieses Leitfadens stellt den Gesamtprozess der Beschaffung von Lieferungen, Bauleistungen, Beratungsleistungen und sonstigen Leistungen dar. Dies umfasst alle Schritte von der Bedarfsermittlung über die Ausschreibung und Auswahl von Dienstleistern bzw. Lieferanten bis zur Auftragsvergabe.

1. Mindeststandards

Hinweis: Die hier beschriebenen Verfahren stellen vertraglich vereinbarte Mindeststandards dar. Darüber hinaus hat der Empfänger alle für ihn einschlägigen (vergaberechtlichen) gesetzlichen Regelungen zu beachten.

Geschätzter Auftragswert	Art des Verfahrens
Bis EUR 1.000,00	Beschaffungen sind unter der Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens möglich.
Über EUR 1.000,00 bis EUR 20.000,00	Aufforderung von mindestens drei Bewerber*innen zur Angebotsabgabe
Über EUR 20.000,00 bis EUR 200.000,00	a) Öffentliche Ausschreibung oder b) beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder c) beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
Über EUR 200.000,00	a) Öffentliche Ausschreibung oder b) beschränkter Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
Ausnahmefälle	Art des Verfahrens
In begründeten Ausnahmefällen: Direktauftrag oberhalb EUR 1.000,00	In begründeten Ausnahmefällen und unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit: Direktauftrag an einen bestimmten Auftragnehmer ohne Wettbewerb oberhalb von EUR 1.000,00 möglich. Ein begründeter Ausnahmefall liegt <u>zum Beispiel</u> bei einem Alleinstellungsmerkmal vor, wenn eine Leistung von einem bestimmten Unternehmen erbracht oder bereitgestellt werden kann.
Abufe aus bestehenden Rahmenvereinbarungen zwischen dem Empfänger und seinen Lieferant*innen von Lieferungen und Leistungen	Bestehende Rahmenvereinbarungen des Empfängers können genutzt werden, sofern für deren Abschluss die oben genannten Mindeststandards (außer Direktauftrag) nachweislich eingehalten wurden.

2. Allgemeine Bestimmungen

Der Empfänger ist dafür verantwortlich, die Integrität des Prozesses zu schützen und sicherzustellen, dass alle Bieter*innen/ Lieferant*innen/ Dienstleister*innen fair und gleich behandelt werden. Der Empfänger hat sicherzustellen, dass alle am Beschaffungsprozess beteiligten Personen die hier beschriebenen Beschaffungsrichtlinien einhalten.

Dem Empfänger wird dringend empfohlen, sich vor Anbahnung eines Beschaffungsprozesses mit den allgemeinen Regeln des Vergabeverfahrens vertraut zu machen, einschließlich der Gestaltung der Bedingungen, der objektiven Auswahlkriterien und der transparenten und ausreichenden Dokumentation. Die Nichteinhaltung dieser Regeln kann zu nicht förderfähigen Ausgaben für beschaffte Artikel oder Dienstleistungen führen.

Es ist jeweils eine klare und umfassende Leistungsbeschreibung zu erstellen.

Allgemeine Grundsätze für den Beschaffungsprozess

Alle Beschaffungsprozesse müssen unter Einhaltung von fünf allgemeinen Grundsätzen durchgeführt werden:

Der **Transparenzgrundsatz** verpflichtet zu offenem, erkennbarem und nachvollziehbarem Beschaffungsverhalten. Die Einhaltung transparenter Verfahren trägt unter anderem dazu bei, Korruption und anderes unerwünschtes Verhalten zu verhindern.

Der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit** zielt darauf ab, dass die dem Empfänger sowie den Bieter*innen zur Verfügung stehenden Mittel sparsam, effizient und wirksam verwendet werden, also eine möglichst vorteilhafte Gestaltung des Verhältnisses von Kosten und Nutzen sichergestellt wird.

Der **Grundsatz des Wettbewerbs** stellt eine wirksame Konkurrenz sicher, indem die in Frage kommenden Bieter*innen die Möglichkeit haben, sich um die Bereitstellung von Waren, Bauarbeiten, Beratungsleistungen oder allgemeinen Standarddienstleistungen zu bewerben.

Der **Grundsatz der Nichtdiskriminierung** verlangt, dass alle Bieter*innen in einem Vergabeverfahren grundsätzlich gleichbehandelt werden müssen und chancengleicher Wettbewerb sichergestellt werden muss. Leistungsbeschreibungen oder Spezifikationen dürfen nicht auf einzelne Bieter*innen oder Produkte zugeschnitten sein. Haben einzelne Bieter*innen im Vergleich zu anderen potentiellen Bieter*innen einen Wissensvorsprung in Bezug auf eine bestimmte Ausschreibung, so hat der Empfänger dafür zu sorgen, dass Wissenslücken bei den übrigen Bieter*innen geschlossen werden.

Der **Grundsatz der Vertraulichkeit** verpflichtet alle am Verfahren Beteiligten zum Schutz vertraulicher Informationen. Die Regelung betrifft insbesondere vertrauliche Angebotsinhalte und sonstige Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Die Vertraulichkeit ermöglicht es, einen fairen und transparenten Wettbewerb zu organisieren.

Diese Grundsätze sollen sicherstellen, dass die von der GIZ bereitgestellten Mittel wirtschaftlich, effizient und effektiv eingesetzt werden.

3. Unterschiedliche Auswahlverfahren für Beschaffungsprozesse

Um eine wirtschaftliche Beschaffung sicherzustellen, sollten unabhängig vom konkreten Vergabeverfahren (Ausnahme: Direktauftrag), mindestens drei Bewerber*innen die Möglichkeit zur Angebotsabgabe erhalten.

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses. Neben dem Preis oder den Kosten können auch qualitative, umweltbezogene oder soziale Zuschlagskriterien berücksichtigt werden.

a) Öffentliche Ausschreibung zur Angebotsabgabe

Dieses Verfahren kann in allen Fällen angewandt werden.

Eine öffentliche Ausschreibung wird z. B. in Zeitungen oder auf Websites veröffentlicht (Bekanntmachung). Jede*r Wirtschaftsteilnehmer*in, der*die ein Interesse an dem Auftrag hat, kann ein Angebot abgeben.

b) Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb:

Nach Bekanntmachung (siehe Öffentliche Ausschreibung zur Angebotsabgabe) können die Bewerber*innen einen Antrag auf Teilnahme stellen. Auf der Grundlage vorher festgelegter Kriterien wird eine Reihe geeigneter Bewerber*innen ausgewählt und zur Angebotsabgabe aufgefordert. Die vordefinierten Kriterien müssen in transparenter Weise aufgezeichnet und dokumentiert werden. Es wird jedoch empfohlen, mindestens fünf mögliche Bewerber*innen auszuwählen, um hinreichend Wettbewerb sicherzustellen.

Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb:

Mindestens drei geeignete Bieter*innen werden auf der Grundlage festgelegter Kriterien ausgewählt und zur Angebotsabgabe aufgefordert. Es wird jedoch empfohlen, mindestens fünf Bieter*innen auszuwählen, um hinreichend Wettbewerb sicherzustellen. Die vordefinierten Kriterien müssen transparent aufgezeichnet und dokumentiert werden.

c) Direktauftrag

Hinweis: Dieses Verfahren darf nur in begründeten Ausnahmefällen und unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit angewandt werden!

Es muss ein fachliches Alleinstellungsmerkmal vorliegen. Ein Alleinstellungsmerkmal liegt nur dann vor, wenn nachgewiesen werden kann, dass der objektiv bestehende Beschaffungsbedarf nur von einer*inem bestimmten Lieferant*in/ Dienstleister*in erbracht oder bereitgestellt werden kann.

Beispiele:

- Die Leistung kann aufgrund einzigartiger Qualifikation oder technischer Ausstattung nur von einer*inem Lieferant*in/Dienstleister*in erbracht oder bereitgestellt werden (z. B. Monopol). Die

einzigartige Qualifikation oder technische Ausstattung eines*r Lieferant*in/Dienstleister*in muss durch eine Marktuntersuchung belegt werden;

- Die Leistung kann aufgrund ausschließlicher Rechte nur von einer*inem Lieferant*in/Dienstleister*in erbracht oder bereitgestellt werden, insbesondere aufgrund gewerblicher Schutzrechte, die dem*der Inhaber*in eine monopolähnliche Stellung einräumen, wie zum Beispiel eingetragene Marken, Vertriebslizenzen, Patente, Urheberrechte.

Leistungsbeschreibungen/Spezifikationen dürfen nicht ohne sachlichen Grund auf ein bestimmtes Unternehmen zugeschnitten werden.

Folgende Gründe gelten nicht als Begründung für ein Alleinstellungsmerkmal (beispielhaft):

- Bequemlichkeitserwägungen (z.B. "gute Erfahrungen mit einem*r Lieferant*in/ Dienstleister*in");
- bloße Annahme einer Monopolstellung (z. B. "der*die einzige uns bekannte Anbieter*in");
- unzureichende Kapazität oder Zeitdruck (z. B. "wir kennen diese*n Anbieter*in und haben keine Zeit für eine Marktuntersuchung");
- Effizienzgründe ("ein*e neue*r Anbieter*in müsste sich erst einarbeiten, was mit einem hohen Zeit- und Kostenaufwand verbunden wäre").

4. Dokumentation

Eine nachvollziehbare und umfassende Dokumentation aller Schritte, der endgültigen Entscheidung und der am Verfahren beteiligten Personen ist für alle Beschaffungen und Vergaben unerlässlich.

Der Empfänger muss alle Vergabeentscheidungen schriftlich dokumentieren und sämtliche Dokumente aus dem Beschaffungsprozess zehn Jahre nach Vorlage des letzten Verwendungsnachweises aufbewahren. Die Dokumentation zum Beschaffungsprozess, insbesondere die Entscheidung über die Auftragserteilung bzw. die Vergabeentscheidung ist in der Beschaffungsdokumentation (s. Muster) zu vermerken oder mit einem vergleichbaren Formular mit mindestens demselben Informationsgehalt.

Wenn es sich um ein Alleinstellungsmerkmal handelt, muss eine besonders ausführliche Dokumentation erstellt werden. Die Argumentationsgrundlage muss objektiv, plausibel und überprüfbar sein.

- Bei Verweis auf Monopol oder ähnliche Fähigkeiten/Stellung: Dokumentation der Marktforschung;
- Bei Bezugnahme auf gewerbliche Schutzrechte: Begründung, warum es kein anderes geeignetes Produkt gibt, sowie Angabe des betreffenden gewerblichen Schutzrechts und warum nur der*die angegebene Lieferant*in / Dienstleister*in das ausschließliche Recht hat, es zu nutzen.