Leistungsbeschreibung für die Beschaffung von Dienstleistungen als Rahmenvereinbarung ab EU-Schwellenwert

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

Projektkurzbezeichnung:

Rahmenvereinbarung Procurement Agents

Kostenstelle:

V000183

Land:

Deutschland

Ausschreibungsnummer:

10049216

Ausgeschriebene Leistung:

Rahmenvereinbarung zur Durchführung von Vergabeverfahren zur Beschaffung von Dienstleistungen für die GIZ

0. Abkürzungsverzeichnis ... 3

1. Einleitung ... 4

1.1 Bundesunternehmen GIZ ... 4

1.2 Beschaffungen in der GIZ ... 4

2. Vertrags- und Ausschreibungsbedingungen ... 5

2.1 Gegenstand der Ausschreibung ... 5

2.1.1 Rahmenvereinbarungspartner*innen ... 5

2.1.2 Laufzeit, Höchstmenge, Optionen ... 6

2.1.3 Einzelauftragsvergabe ... 7

2.1.4 Arbeitsweise ... 7

2.1.5 Leistungsort ... 8

2.1.6 Arbeitssprache ... 8

2.1.7 Datenschutz ... 9

2.1.8 Vertragsbedingungen ... 9

2.2 Vergabeverfahren: Offenes Verfahren ... 9

2.3 Eignungskriterien ... 9

2.3.1 Kaufmännische Eignung ... 9

2.3.2 Fachliche Eignung ... 10

2.4 Fachangebot und Fachliche Bewertungskriterien ... 10

2.4.1 Fachlich-methodische Konzeption (Zuschlagskriterien) ... 10

2.4.2 Anzubietendes Personal ... 11

2.4.3 Mindest- und Bewertungs-Kriterien (Zuschlagskriterien) ... 12

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

2.5 Preisvorgaben 16

2.5.1 Pauschalen pro Verfahren 16

2.5.2 Umfang der Pauschalen für die jeweiligen Verfahrensarten 17

2.5.3 Stundensatz für zusätzliche Dienstleistungen 18

2.5.4 Pauschalen im Zusammenhang mit Rahmenvereinbarungsausschreibungen mit mehreren Teilnehmer*innen 18

2.5.5 Pauschalen im Zusammenhang mit Losausschreibungen 18

2.5.6 Kürzung der Pauschalen bei Aufhebung des Verfahrens ohne erneute Ausschreibung 19

2.5.7 Reisekosten 19

2.5.8 Zahlungsbedingungen und Abrechnung 19

3. Leistungsbeschreibung 20

3.1 Allgemeine Beschreibung des Leistungsinhalts 20

3.1.1 Leistungsinhalte 20

3.1.2 Zusammenarbeit und Rollenverteilung 22

3.2 Leistungsbeschreibung – Tabellarisch nach Verfahren über EU-Schwellenwert für Dienstleistungen 24

3.2.1 Prozessübersicht Offenes Verfahren 24

3.2.2 Prozessübersicht Nicht-Offenes Verfahren 29

3.2.3 Prozessübersicht Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb 34

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

0. Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeberin
AV	Auftragsverantwortliche Person der GIZ; Projektverantwortliche Person
BMS	Beschaffungsmanagementsystem (neue Bezeichnung des VMS)
CV	Curriculum Vitae
DMS	Dokumentenmanagementsystem (der GIZ)
ESPRIT	Verwaltungs- und Abwicklungssystem der GIZ auf SAP-Basis
EuV	Abteilung Einkauf und Verträge innerhalb der GIZ
FMB	Fach- und Methodenbereich, Fachabteilung der GIZ, verantwortlich für die fachlichen Ausschreibungsinhalte
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, die Auftraggeberin
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
PA	Procurement Agents – GIZ-interne Bezeichnung für die Rahmenvereinbarungspartner*innen
PA-Steuerung	Teil der GIZ-Vertragsabteilung, die die RVP steuern soll
RV	Rahmenvereinbarung
RVP	Rahmenvereinbarungspartner*in
UVgO	Unterschwellenvergabeverordnung
VgV	Vergabeverordnung
VMS	Vergabemanagementsystem. Seit 2018 bei der GIZ eingeführt.
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
WB	Wettbewerb

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

1. Einleitung

1.1 Bundesunternehmen GIZ

Als Bundesunternehmen unterstützt die Auftraggeberin (AG) Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH die Bundesregierung dabei, ihre Ziele in der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung zu erreichen; weltweit aktiv ist die GIZ außerdem in der internationalen Bildungsarbeit. Sie bietet nachfrageorientierte, maßgeschneiderte und wirksame Leistungen und berücksichtigt dabei politische, wirtschaftliche, ökologische und soziale Aspekte. Die GIZ unterstützt Partner auf lokaler, regionaler, nationaler und internationaler Ebene.

Das Unternehmen ist in vielen Arbeitsfeldern aktiv – die Bandbreite reicht von Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung über den Aufbau von Staat und Demokratie, die Förderung von Frieden, Sicherheit, Wiederaufbau sowie ziviler Konfliktbearbeitung, die Sicherung von Ernährung, Gesundheit und Grundbildung bis hin zu Umwelt-, Ressourcen- und Klimaschutz. Die GIZ ist in rund 120 Ländern weltweit aktiv und entsendet berufs- und auslandserfahrene Fach- und Führungskräfte in Projekte und Programme (sog. Außenstruktur).

Aktuelle Entwicklungen in der internationalen und nationalen Politik und Zusammenarbeit, in Gesellschaft und Märkten verändern die Rahmenbedingungen der Arbeit der GIZ stets aufs Neue. Die Auftraggeber der GIZ verbinden dies mit hohen Erwartungen an unsere Fähigkeit, qualifiziertes Personal und Lösungsansätze weltweit bereitstellen und zusammenführen zu können.

Neben der strategischen Personalarbeit werden gleichzeitig strategische Allianzen und Kooperationen für die GIZ immer wichtiger, um gemeinsam mit der Privatwirtschaft, der Zivilgesellschaft, der Wissenschaft und mit internationalen Organisationen den Partnern vor Ort passende Lösungsansätze zu bieten.

1.2 Beschaffungen in der GIZ

Die GIZ ist als Bundesunternehmen vorrangig für die Bundesregierung tätig und erhält die Aufträge der Bundesministerien auf der Grundlage der vom Europäischen Gerichtshof entwickelten Grundsätze der „in-house“-Vergabe. Dies bedeutet, dass die Bundesregierung die GIZ direkt beauftragt, ohne diese Beauftragung selbst ausschreiben zu müssen. Die GIZ ist ihrerseits öffentliche Auftraggeberin im Sinne des § 99 Nr. 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und als solche zur Einhaltung des Vergaberechts verpflichtet. Bei der Beauftragung Dritter innerhalb des europäischen Wirtschaftsraumes hat die GIZ folglich die jeweils einschlägige Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen oder für Bauleistungen (VgV, VOB) anzuwenden, wenn die in der EU-Verordnung 2021/1952 festgelegten Schwellenwerte überschritten werden. Unterhalb dieser Wertgrenzen ist die GIZ aufgrund einer

besonderen Vereinbarung mit dem BMZ bei der Umsetzung von Aufträgen des Bundes zur Einhaltung der UVgO verpflichtet. Auch darüber hinaus wird auf die Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze Transparenz, Wirtschaftlichkeit, Wettbewerb und Gleichbehandlung der Bieter geachtet. Damit unterstützt die GIZ gleichermaßen den gleichberechtigten Zugang zu ihrer Lieferkette wie auch die Wirtschaftlichkeit des Einkaufs selbst.

Die GIZ strebt außerdem weiterhin eine intensive Zusammenarbeit mit der Consultingwirtschaft oder öffentlich-rechtlichen Institutionen dort an, wo Aufgaben und Funktionen durch andere als die GIZ selbst wirtschaftlicher und zweckmäßiger erfüllt werden können.

Das Beschaffungsvolumen des Unternehmens ist vergleichsweise hoch. Die Gesamtvergaben der GIZ beliefen sich im Jahr 2025 auf rd. 1.986 Mio. EUR.

Die zentrale Beschaffungsstelle der GIZ ist die Abteilung Einkauf und Verträge (EuV). Die Abteilung hat die normative Verantwortung für die weltweite Beschaffung der GIZ inne und führt sämtliche deutschlandweiten, weltweiten und länderübergreifenden Beschaffungen mit Binnenmarktrelevanz (Dienstleistungen, inklusive IT-Dienstleistungen, Sachgüter, Bau) durch.

Aufgrund verschiedener Entwicklungen werden die Flexibilität und Reaktionsgeschwindigkeit der Abteilung mehr und mehr nachgefragt und notwendig. Die gesetzlichen Rahmenbedingungen für den EU-Oberschwellenbereich als auch für den EU-Unterschwellenbereich bedeuten eine weiterhin hohe Arbeitsintensität.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, wird die GIZ externe Dienstleister zur Durchführung von Vergabeverfahren für die GIZ im Bereich Dienstleistungen (Dienstleistungen, inklusive IT-Dienstleistungen, Bau), sog. Procurement Agents (PA), nutzen.

Dadurch wird sowohl eine weitergehende Flexibilisierung der Beschaffung einerseits als auch eine Entlastung des Vertragsmanagements andererseits angestrebt.

2. Vertrags- und Ausschreibungsbedingungen

2.1 Gegenstand der Ausschreibung

Ziel dieser Ausschreibung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung zur Durchführung von Vergabeverfahren für die GIZ im Bereich Dienstleistungen (Dienstleistungen, inklusive IT-Dienstleistungen, Bau).

2.1.1 Rahmenvereinbarungspartner*innen

Es wird angestrebt, eine Rahmenvereinbarung (RV) mit **vier Rahmenvereinbarungspartner*innen (RVP)** abzuschließen.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

Die aus der Gesamtauswertung des Wettbewerbs gebildete Rangreihe der Angebote entscheidet über die Zuschlagserteilung. Die vier Angebote mit der höchsten Gesamtpunktzahl und entsprechender Platzierung in der Rangreihe werden bezuschlagt.

Falls mehrere Angebote die gleiche Gesamtpunktzahl erreichen, entscheidet das Los über die Platzierung in der Rangreihe.

Auf der Rahmenvereinbarung beruhende Einzelaufträge werden nach den in Ziff. 2.1.3 der Leistungsbeschreibung festgelegten Bedingungen an die RVP vergeben.

2.1.2 Laufzeit, Höchstmenge, Optionen

Die Rahmenvereinbarung hat eine initiale Laufzeit von **zwei Jahren.** Die konkrete Laufzeit wird im Zuschlagsschreiben festgelegt.

Die AG kann die Rahmenvereinbarung **optional zweimal um je 1 Jahr verlängern**, soweit der Bedarf fortbesteht. Somit kann die Laufzeit der Rahmenvereinbarung maximal 4 Jahre (48 Monate) betragen.

Die Schätzmenge beträgt insgesamt 110 Verfahren pro Jahr, welche auf die RVP zu verteilen sind.

Die **Höchstmenge** der Rahmenvereinbarung für die initiale Laufzeit von 2 Jahren wird auf **264 Verfahren** festgesetzt.

Für jede optionale Verlängerung der Laufzeit wird die Höchstmenge um 132 Verfahren erhöht.

Tabellarische Darstellung:

Höchstmenge für **initiale 2 Jahre Laufzeit**	264 Verfahren
Erhöhung der Höchstmenge für **erste optionale Verlängerung** um 12 Monate	+ 132 Verfahren
Erhöhung der Höchstmenge für **zweite optionale Verlängerung** um 12 Monate	+ 132 Verfahren
Höchstmenge **für 4 Jahre Laufzeit** (48 Monate)	528 Verfahren

Die Rahmenvereinbarung begründet weder einen Anspruch auf Einzelaufträge noch eine Mindestabnahmemenge.

Mengen bzw. Mindestmengen bezüglich der Anzahl der Verfahren pro RVP können nicht benannt und nicht garantiert werden, da die Anzahl der Verfahren von äußeren Faktoren abhängig ist und demzufolge schwanken kann.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

2.1.3 Einzelauftragsvergabe

Die Einzelaufträge werden an die RVP basierend auf der Rangreihenfolge aus diesem Wettbewerb nach dem folgenden Verteilungsmuster, sog. gewichtete Rotation, durch die AG vergeben.

A = Erster Rang

B = Zweiter Rang

C = Dritter Rang

D = Vierter Rang

Verteilungsmuster:

ABCD-ABCD-ABC-ABCD-ABCD-AB-ABCD-ABCD-A

Das Verteilungsmuster setzt sich wie angegeben fort bzw. beginnt nach jedem Durchlauf wieder von vorn.

In begründeten Ausnahmefällen (Losbindung, Effizienz bei Parallelverfahren, Vorerfahrung bei speziellen oder komplexen Vergabeverfahren, besondere Kenntnisse bei komplexen Sachverhalten, wie z.B. zum Thema IT-Vergaben und IT-Verträgen (hier insbesondere EVB-IT, Software as a Service (SaaS)) kann von der vorgesehenen Reihenfolge abgewichen werden. Zum Beispiel ist es möglich, dass in einem Einzelfall ein RVP früher beauftragt wird als vom Verteilungsmuster vorgesehen. In diesem Fall ersetzt die vorgezogene Beauftragung die später vorgesehene Beauftragung, damit der Gesamtverteilungsschlüssel möglichst unverändert bleibt.

Ist ein/e RVP für den Einzelauftrag nicht verfügbar, kann den Auftrag nicht ausführen oder lehnt den Auftrag ab, wird diese/r RVP ersatzlos übersprungen und der/die nächste RVP in der Reihenfolge des Verteilungsmusters erhält den Auftrag.

Der Einzelauftrag erfolgt formlos per E-Mail.

2.1.4 Arbeitsweise

Die Arbeitnehmer*innen oder Subunternehmer*innen des/der RVP werden nicht in die Arbeitsorganisation der GIZ eingegliedert und unterliegen keinerlei Weisungen der GIZ. Die Disposition und das alleinige Weisungsrecht gegenüber dem vom/von der RVP eingesetzten Personal in Bezug auf die Art, die konkrete Zeit sowie den Ablauf und die Einteilung der Arbeiten obliegt dem/der RVP und verbleibt bei diesem/dieser.

Der/die RVP ist verantwortlich für die ordnungs- und fristgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens. Vergaberechtliche Entscheidungen sind mit der GIZ abzustimmen. Die Vergabeentscheidung trifft die GIZ.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

Der/die RVP erbringt wegen der hohen Individualität der von der GIZ zu vergebenden Dienstleistungen den Einzelauftrag im Regelfall nur durch das konkret vereinbarte Personal (Bearbeiter*in). Im Laufe einer Einzelbeauftragung soll es möglichst keinen Wechsel der Bearbeiter*in geben.
Aus wichtigem Grund, der insb. in der längerfristigen Erkrankung des/der Bearbeiter*in oder dem Wechsel des/der Bearbeiter*in in ein anderes Unternehmen liegen kann, kann die RVP nach Rücksprache mit der GIZ und deren vorheriger Zustimmung an dessen/deren Stelle eine/n andere/n gleich gut qualifizierte/n Bearbeiter*in im Ausnahmefall einsetzen. Die Vertretung im Fall von Krankheit oder Urlaub ist von dem/der jeweiligen RVP sicher zu stellen.
Ist der/die im Einzelfall eingesetzte Bearbeiter*in nicht im ursprünglichen Wettbewerb angeboten gewesen, übermittelt die RVP vor dem ersten Einsatz des/der Bearbeiter*in den Lebenslauf an die AG. Die AG prüft die auf diese Weise vorgeschlagenen zusätzlichen Bearbeiter*innen und fordert ggf. einen Austausch, sollten die unter Ziffer 2.4.3 dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Mindestanforderungen an das Personal der/die RVP nicht erfüllt werden.

2.1.5 Leistungsort

Leistungsort ist die GIZ, insbesondere am Standort Eschborn, Bonn und Berlin. Eine physische Anwesenheit der Bearbeiter*innen des/der RVP in den Räumlichkeiten der GIZ ist in der Regel nicht erforderlich, die Arbeit erfolgt überwiegend remote.
Die entsprechenden technischen Vorrichtungen (z.B. Laptops, Kameras und Mikrofone) und Programme (z.B. Microsoft-Teams) sind vom/von der RVP auf eigene Verantwortung vorzuhalten. Die Beratung findet hauptsächlich per E-Mail und Telefon oder MS-Teams statt.

Die Termine, wie Startsitzungen, Personalpräsentationen, Verhandlungen und Besprechungen, finden hauptsächlich via MS-Teams statt. Nach Bedarf der AG können solche Termine persönlich oder telefonisch stattfinden.

In Ausnahmefällen kann ein Präsenztermin bei der AG anberaumt werden. Die Vereinbarung von Präsenzterminen erfolgt ausschließlich mit dem/der verantwortlichen Ansprechpartner*in.
Präsenztermine finden hauptsächlich am Standort Eschborn statt. In einzelnen Sonderfällen kann es nach Absprache mit der PA-Steuerung der GIZ notwendig sein, dass Bearbeiter*innen der RVP auch an den GIZ Standorten Bonn, Berlin oder an anderen Standorten zu Beratungen erscheinen müssen.

2.1.6 Arbeitssprache

Die Arbeitssprache zwischen EuV und den internen Kunden und Fachabteilungen ist insbesondere Deutsch und/oder Englisch. Die Dokumentationen werden bei der GIZ überwiegend in deutscher und englischer Sprache verfasst.

Ausschreibungsunterlagen werden in deutscher und englischer Sprache erstellt, können aber auch teilweise in Spanisch oder Französisch gehalten sein.

2.1.7 Datenschutz

Es werden keine personenbezogenen Daten im Auftrag der AG durch die Bearbeiter*innen verarbeitet. Die Bearbeiter*innen sind im Rahmen der AVB und des einschlägigen Berufsrechts zur Verschwiegenheit und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verpflichtet.

2.1.8 Vertragsbedingungen

Es gelten die „Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)“ und „Besondere Vertragsbedingungen (BVB)“ sowie die Regelungen dieser Leistungsbeschreibung.

Dabei wird insbesondere auf Ziff. 3.1.2 Nr. 6 „Qualitätssicherung“ der Leistungsbeschreibung hingewiesen:

„Die AG behält sich vor, Bearbeiter*innen bei schlechter Leistung (Abweichung von den in Ziffer 3 dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Prozessen und Pflichten) und ohne adäquate Nachbesserung, abzulehnen. Der/die RVP hat dann schnellstmöglich für Ersatz zu sorgen.

Erfolgt kein adäquater Ersatz und kann eine wiederholte Schlechtleistung für die Zukunft nicht ausgeschlossen werden, insbesondere wenn die gewünschten Maßnahmen durch den/die RVP nicht umgesetzt werden, behält sich die AG vor, keine weiteren Einzelaufträge an den/die RVP zu vergeben.“

2.2 Vergabeverfahren: Offenes Verfahren

Die Ausschreibung findet im Offenen Verfahren gem. § 119 Abs. 3 GWB, §§ 14 Abs. 2, 15 VgV statt.

2.3 Eignungskriterien

Die im Folgenden vollständig festgelegten Eignungskriterien finden sich ebenfalls in der EU-Bekanntmachung und im „Bewertungsschema zur Prüfung der Eignung“.

2.3.1 Kaufmännische Eignung

- Durchschnittlicher Jahresumsatz in den drei letzten Geschäftsjahren (bei Ausschreibungen, die innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende des letzten Geschäftsjahres veröffentlicht werden, kann das viertletzte Geschäftsjahr herangezogen werden) beträgt **mindestens 1.200.000,00 EUR (netto).**

- Durchschnittliche Zahl der Beschäftigten und Führungskräfte in den letzten drei Kalenderjahren beträgt **mindestens 10 Personen.**

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

2.3.2 Fachliche Eignung

- Gefordert werden mindestens 30 Referenzen zu durchgeführten Vergabeverfahren/Beratungen zu Vergaben für Dienstleistungen nach deutschem bzw. europäischem Vergaberecht **und davon**

- mindestens 15 Referenzen zu durchgeführten Vergabeverfahren für öffentliche Auftraggeber*innen i.S.d. § 99 GWB.

Gewertet werden ausschließlich Referenzen mit einem Mindestauftragssvolumen in Höhe von jeweils **5.000,- EUR (netto)**. Entscheidend ist das Volumen des Beratungsauftrages, nicht das Vergabevolumen.

Gewertet werden ausschließliche Referenzen, die in den letzten **36 Monaten** (Stichtag: Datum der Veröffentlichung dieser Ausschreibung) begonnen und/oder beendet wurden.

Die AG sichert zu, die Nennung der Referenzen und insb. der Auftraggeber*innen mit absoluter Vertraulichkeit zu behandeln.

2.4 Fachangebot und Fachliche Bewertungskriterien

Ihr fachliches Angebot sollte **5 Seiten** nicht überschreiten. Anlagen, wie z.B. CVs, zählen nicht dazu.

Das Fachangebot besteht aus zwei Teilen:

1. Fachlich-methodische Konzeption (siehe Ziff. 2.4.1)

2. Lebensläufe der Bearbeiter*innen (siehe Ziff. 2.4.2)

Für die Einreichung der Lebensläufe ist das entsprechende mitveröffentlichte Formular "Muster Lebenslauf für PA 1 *bzw.* 2" der AG zu verwenden.

Wir bitten außerdem um eine **Bestätigung**, dass Sie die Leistungen entsprechend den Vorgaben in dieser Leistungsbeschreibung erbringen werden.

2.4.1 Fachlich-methodische Konzeption (Zuschlagskriterien)

Beratungskonzept (Ziff. 1.1.1 im fachlichen Bewertungsschema)

Bitte beschreiben Sie Ihr Beratungskonzept unter Einbeziehung der unter Kapitel 3 dieser Leistungsbeschreibung erläuterten Leistungsinhalte und Prozesse, insbesondere unter

Berücksichtigung von Themen, wie Verfügbarkeit und Reaktionszeiten ihrer Bearbeiter*innen.
Bitte stellen Sie dar, wie Sie eine adäquate Vertretung der Bearbeiter*innen gewährleisten und beschreiben Sie inwieweit weiteres Personal zur Unterstützung der Tätigkeiten der Bearbeiter*innen, wie unter Ziff. 2.4.2 dieser Leistungsbeschreibung zugelassen, eingesetzt wird.
Beschreiben Sie zudem, wie Sie Ihren Beratungsauftrag gegenüber der GIZ verstehen, einerseits in Bezug auf die zu beratenden fachlichen Kollegen (AV und FMB) und andererseits in Bezug auf die Kollegen der PA-Steuerung.
Maximale Seitenanzahl: **3 Seiten**

Konzept Wissensmanagement (Ziff. 1.1.2 im fachlichen Bewertungsschema)

Bitte beschreiben Sie Ihr Konzept zum Wissensmanagement.
Wie stellen Sie insbesondere sicher, dass neue Bearbeiter*innen schnell von Ihnen eingearbeitet werden?
Wie stellen Sie insbesondere sicher, dass bei einem Bearbeiter*innenwechsel auf Ihrer Seite das Wissen bezüglich der GIZ-Ausschreibungen (Dokumentvorlagen, VMS, Kommunikation, Umgang mit besonderen Situationen (Rügen etc.)) nicht verloren geht?
Wie erfolgt ggf. die Einweisung weiteren Personals zur Unterstützung der Tätigkeiten der Bearbeiter*innen, wie unter Ziff. 2.4.2 dieser Leistungsbeschreibung zugelassen?
Maximale Seitenanzahl: **2 Seiten**

2.4.2 Anzubietendes Personal

Bitte weichen Sie in Ihrem Angebot nicht von der hier geforderten Anzahl der anzubietenden Bearbeiter*innen ab,
da dies Teil der Leistungsbeschreibung ist und zudem dazu dient, die Fachangebote objektiv vergleichen zu können.

Es sind **zwei Bearbeiter*innen** anzubieten, die der GIZ als feste Ansprechpartner*innen und als Schlüsselfachkräfte gemäß Ziff. 2.1.1 der Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) für die jeweiligen Einzelaufträge zur Verfügung zu stellen sind.

Mit Bearbeiter*innen sind ausdrücklich Personen gemeint, die das Vergabeverfahren tatsächlich persönlich bearbeiten, d.h. die entsprechende Kommunikation mit Fachseite, Vertragsabteilung der AG und mit den Bietern führen und die Durchführung des Verfahrens auf unserer Vergabeplattform persönlich betreuen. Es dürfen ausdrücklich keine Personen angeboten werden, die die genannten Tätigkeiten nicht selbst durchführen.
Die angebotenen Bearbeiter*innen dürfen sich allerdings, unter anderem zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, weiteren Personals zur Unterstützung ihrer Tätigkeiten bedienen. Dieses Personal muss nicht angeboten werden und die Lebensläufe müssen nicht eingereicht werden. Die Qualitätssicherung der Leistungen dieses Personals ist jederzeit von den Bearbeiter*innen sicherzustellen.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

Pro Einzelauftrag wird im Regelfall nur **eine/r der angebotenen zwei Bearbeiter*innen** unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen Qualifikationen und des individuellen Beratungsbedarfs des durchzuführenden Vergabeverfahrens von der AG benötigt und angefragt. Falls notwendig ist die Vertretung durch den/die andere/n Bearbeiter*in möglich. Darüber hinaus sind die Vertretungsregelungen unter Ziff. 2.1.4 dieser Leistungsbeschreibung zu berücksichtigen.

Ein bis zwei weitere qualifizierte Bearbeiter*innen können bei Bedarf der AG für neue Einzelaufträge eingesetzt werden. Die zusätzlichen Bearbeiter*innen werden nicht im Rahmen des Wettbewerbs bewertet, müssen aber die unten angegebenen Kriterien (Ziff. 2.4.3) bei Einsatz erfüllen. Vor dem erstmaligen Einsatz der zusätzlichen Bearbeiter*innen ist der AG der Lebenslauf des/der Bearbeiter*in zur Genehmigung vorzulegen.

Bezüglich der **angebotenen Bearbeiter*innen** sind zu den unter Ziff. 2.4.3 dieser Leistungsbeschreibung genannten Mindest- und Bewertungs-Kriterien die entsprechenden Erklärungen abzugeben und Eintragungen im entsprechenden mitveröffentlichten **Formular "Muster Lebenslauf für PA 1 *bzw.* 2"** der AG vorzunehmen und mit dem Angebot einzureichen.

2.4.3 Mindest- und Bewertungs-Kriterien (Zuschlagskriterien)

An die anzubietenden Bearbeiter*innen werden sowohl Mindestanforderungen als auch Anforderungen zur Erreichung der maximalen Punktzahl in der fachlichen Bewertung gestellt.

Mindestanforderungen sind im Folgenden auch als Mindestkriterien bezeichnet. **Wird ein Mindestkriterium nicht erfüllt, erfolgt ein Ausschluss des gesamten Angebots vom weiteren Verfahren.**

Die übrigen Anforderungen entsprechen den Anforderungen zur Erreichung der **maximalen Punktzahl pro Kriterium (maximal 10 Punkte pro Kriterium)** in der fachlichen Bewertung. Die Bewertungsspanne reicht von 0 bis 10 Punkte.

Bitte beachten Sie die unterschiedliche Gewichtung der Kriterien gemäß Spalte **„(2) Gewichtung in %"** im „Bewertungsschema zur Auswertung von Fachangeboten" (fachliches Bewertungsschema).

Anforderungen Bearbeiter*in 1 (Ziff. 2.1 im fachlichen Bewertungsschema):

Bitte nutzen Sie das Formular "Muster Lebenslauf für PA 1" und tragen Sie den Namen der Schlüsselfachkraft im Preisblatt entsprechend unter „Liste der Schlüsselfachkräfte" ein.

- **Mindestkriterium Ausbildung** (Nichtvorliegen führt zum Ausschluss des gesamten Angebots vom weiteren Verfahren):
  Fachanwalt/Fachanwältin für Vergaberecht (2.1.1 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte gültigen Nachweis dem Angebot beifügen.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

- **Zehn Jahre Berufserfahrung in der Durchführung von Vergabeverfahren national und europaweit (GWB, VgV, UVgO)** für die maximale Punktzahl (2.1.2 im fachlichen Bewertungsschema)
  Hinweis zur Bewertung:
  - Jedes volle Jahr Berufserfahrung ergibt 1 Punkt

- **Erfahrung in der Durchführung von Vergabeverfahren zur Beschaffung von IT-Lösungen/Systemen zusammen mit IT-Dienstleistungen über dem EU-Schwellenwert unter Nutzung von EVB-IT-Verträgen**:
  Fünf Vergabeverfahren für die maximale Punktzahl (2.1.3 im fachlichen Bewertungsschema)
  Hinweis zur Bewertung:
  - Bei weniger Vergabeverfahren erfolgt ein entsprechender Punktabzug

- **Erfahrung in der Durchführung von Vergabeverfahren im Bereich der internationalen (Entwicklungs-)Zusammenarbeit:**
  Zehn Vergabeverfahren für maximale Punktzahl (2.1.4 im fachlichen Bewertungsschema)
  Hinweis zur Bewertung:
  - Bei weniger Vergabeverfahren erfolgt ein entsprechender Punktabzug

- **Mindestkriterium Sprachkenntnisse** (Nichtvorliegen führt zum Ausschluss des gesamten Angebots vom weiteren Verfahren):
  Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, vergleichbar dem Niveau C1 nach europäischem Referenzrahmen (2.1.5 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte im Lebenslauf nach europäischem Referenzrahmen einordnen.

- **Französischkenntnisse, vergleichbar dem Niveau C1 nach europäischem Referenzrahmen** für die maximale Punktzahl (2.1.6 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte im Lebenslauf nach europäischem Referenzrahmen einordnen.
  Hinweis zur Bewertung:
  Nicht vorhanden = 0 Punkte
  A1 – Anfänger = 2 Punkte
  A2 – Grundlegende Kenntnisse = 4 Punkte
  B1 – Fortgeschrittene Sprachverwendung = 6 Punkte
  B2 – Selbständige Sprachverwendung = 8 Punkte
  C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)
  C2 – Annähernd muttersprachliche Kenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)

- **Spanischkenntnisse, vergleichbar dem Niveau C1 nach europäischem Referenzrahmen** für die maximale Punktzahl (2.1.7 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte im Lebenslauf nach europäischem Referenzrahmen einordnen.
  Hinweis zur Bewertung:
  Nicht vorhanden = 0 Punkte
  A1 – Anfänger = 2 Punkte
  A2 – Grundlegende Kenntnisse = 4 Punkte

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

B1 – Fortgeschrittene Sprachverwendung = 6 Punkte
B2 – Selbständige Sprachverwendung = 8 Punkte
C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)
C2 – Annähernd muttersprachliche Kenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)

Anforderungen Bearbeiter*in 2 (Ziff. 2.2 im fachlichen Bewertungsschema):

Bitte nutzen Sie das Formular "Muster Lebenslauf für PA 2“ und tragen Sie den Namen der Schlüsselfachkraft im Preisblatt entsprechend unter „Liste der Schlüsselfachkräfte“ ein.

- ~~**Ausbildung:**~~
  ~~**Volljurist / Volljuristin (abgeschlossenes 2. Juristisches Staatsexamen)** für die maximale Punktzahl (2.2.1 im fachlichen Bewertungsschema)~~
  ~~Hinweis zur Bewertung:~~
  - ~~Volljurist/Volljuristin ergibt 10 Punkte~~
  - ~~Jurist*in (abgeschlossenes 1. Staatsexamen) oder (Wirtschafts-)Jurist*in (LL.M.) ergibt 5 Punkte~~
  - ~~(Wirtschafts-)Jurist*in (LL.B.) ergibt 3 Punkte~~
  - ~~Sonstiges ergibt 0 Punkte~~

- **Mindestkriterium Ausbildung** (Nichtvorliegen führt zum Ausschluss des gesamten Angebots vom weiteren Verfahren):
  Zulassung Rechtsanwalt/Rechtsanwältin (2.2.1 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte gültigen Nachweis der Zulassung dem Angebot beifügen.

- **Fünf Jahre Berufserfahrung in der Durchführung von Vergabeverfahren national und europaweit (GWB, VgV, UVgO)** für die maximale Punktzahl (2.2.2 im fachlichen Bewertungsschema)
  Hinweis zur Bewertung:
  - Jedes volle Jahr Berufserfahrung ergibt 2 Punkte

- **Nachweis von 40 Beratungen zu und/oder Durchführungen von Vergabeverfahren** oder gültiger Nachweis eines **Fachanwalts / Fachanwältin für Vergaberecht** für die maximale Punktzahl (2.2.3 im fachlichen Bewertungsschema)
  Hinweis zur Bewertung:
  - Ab 4 Beratungen und/oder Durchführungen ergibt 2 Punkte
  - Ab 10 Beratungen und/oder Durchführungen ergibt 4 Punkte
  - Ab 20 Beratungen und/oder Durchführungen ergibt 6 Punkte
  - Ab 30 Beratungen und/oder Durchführungen ergibt 8 Punkte
  - Ab 40 Beratungen und/oder Durchführungen ergibt 10 Punkte (max. Punktzahl)
  - Bei gültigem Nachweis eines Fachanwalts / Fachanwältin für Vergaberecht ist der Nachweis von den oben genannten Beratungen und/oder Durchführungen nicht notwendig und ergibt 10 Punkte (maximale Punktzahl)

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

- **Erfahrung in der Durchführung von Vergabeverfahren im Bereich der internationalen (Entwicklungs-)Zusammenarbeit**:
  Zehn Vergabeverfahren für maximale Punktzahl (2.2.4 im fachlichen Bewertungsschema)
  Hinweis zur Bewertung:
  - Bei weniger Vergabeverfahren erfolgt ein entsprechender Punktabzug.

- **Mindestkriterium Sprachkenntnisse** (Nichtvorliegen führt zum Ausschluss des gesamten Angebots vom weiteren Verfahren):
  Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, vergleichbar dem Niveau C1 nach europäischem Referenzrahmen (2.2.5 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte im Lebenslauf nach europäischem Referenzrahmen einordnen.

- **Französischkenntnisse, vergleichbar dem Niveau C1 nach europäischem Referenzrahmen** (2.2.6 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte im Lebenslauf nach europäischem Referenzrahmen einordnen.
  Hinweis zur Bewertung:
  Nicht vorhanden = 0 Punkte
  A1 – Anfänger = 2 Punkte
  A2 – Grundlegende Kenntnisse = 4 Punkte
  B1 – Fortgeschrittene Sprachverwendung = 6 Punkte
  B2 – Selbständige Sprachverwendung = 8 Punkte
  C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)
  C2 – Annähernd muttersprachliche Kenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)

- **Spanischkenntnisse, vergleichbar dem Niveau C1 nach europäischem Referenzrahmen** (2.2.7 im fachlichen Bewertungsschema)
  Bitte im Lebenslauf nach europäischem Referenzrahmen einordnen.
  Hinweis zur Bewertung:
  Nicht vorhanden = 0 Punkte
  A1 – Anfänger = 2 Punkte
  A2 – Grundlegende Kenntnisse = 4 Punkte
  B1 – Fortgeschrittene Sprachverwendung = 6 Punkte
  B2 – Selbständige Sprachverwendung = 8 Punkte
  C1 – Fachkundige Sprachkenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)
  C2 – Annähernd muttersprachliche Kenntnisse = 10 Punkte (maximale Punktzahl)

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

2.5 Preisvorgaben

Die Vergütung für jedes beauftragte Verfahren erfolgt auf Basis der jeweils angebotenen Pauschalen für die jeweiligen Verfahrensarten und den angebotenen Stundensatz als Pauschale für ggf. anfallende zusätzliche Dienstleistungen gem. Ziff. 2.5.3 der Leistungsbeschreibung.

Die anzubietenden Pauschalen werden von der AG auf eine **maximale Höhe** begrenzt, siehe entsprechende Tabelle unter Ziff. 2.5.1. Es können somit Pauschalen bis zu dieser maximalen Höhe oder auch unterhalb der maximalen Höhe angeboten werden.

Die angebotenen Pauschalen sind Teil des Preiswettbewerbs und fließen in die Gesamtauswertung dieses Verfahrens ein. Der Preis wird mit einem Anteil von 30% gewertet, entsprechend der im Wettbewerbsanschreiben zu diesem Verfahren dargestellten Formel.
Die folgende Tabelle enthält ein **Mengengerüst**, welches Bestandteil des Preiswettbewerbs ist und der Ermittlung objektiv vergleichbarer Angebote dient. **Daher darf im Preisangebot nicht von dem Mengengerüst abgewichen werden.** Das Preisangebot ist gemäß unserer Bewerbungsbedingungen ausschließlich mit dem Dokument „**Preisblatt**“ einzureichen, welches das Mengengerüst enthält.

Das Mengengerüst bildet die erwartete Verteilung der Schätzmenge von 110 Verfahren für ein Jahr auf die möglichen Verfahrensarten und eine insgesamt erwartete Anzahl an Stunden im Jahr für ggf. anfallende zusätzliche Dienstleistungen gem. Ziff. 2.5.3 ab.

Verfahrensart	**Kalkulatorische Menge**	**Kalkulatorische Menge, für durchgeführte Verhandlungen**
Offenes Verfahren §§ 14, 15 VgV	**61**	
Nicht offenes Verfahren §§ 14, 16 VgV	**4**	
Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb §§ 14, 17 VgV	**45**	**12**
Stundensatz für zusätzliche Dienstleistungen gem. Ziff. 2.5.3	**50 Stunden**	

2.5.1 Pauschalen pro Verfahren

Die folgende Tabelle enthält die Begrenzung für die maximal anzubietenden Pauschalen für die jeweiligen Verfahrensarten und für den Stundensatz für zusätzliche Dienstleistungen gem. 2.5.3.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

Es können Pauschalen bis zu diesen Begrenzungen oder auch unterhalb der angeboten werden.

Verfahrensart	**maximal anzubietende Pauschale in EUR, pro Verfahren inklusive Auslagen, 1. und 2. Vertragsjahr**	**maximal anzubietende Pauschale in EUR, pro Verfahren inklusive Auslagen, für durchgeführte Verhandlungen** (Verhandlungspauschale), **1. und 2. Vertragsjahr**
Offenes Verfahren §§ 14, 15 VgV	**9.000,00**	
Nicht offenes Verfahren §§ 14, 16 VgV	**10.000,00**	
Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb §§ 14, 17 VgV	**10.000,00**	**3.000,00**
Stundensatz für zusätzliche Dienstleistungen gem. 2.5.3 (ebenfalls maximal bis zu anzubieten)	**274,00 pro Stunde**	

Bei Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb erhält der RVP eine zweigeteilte Pauschale.
Der erste Teil der Pauschale deckt alle Leistungen bis zum Abschluss des Vertrags ohne Verhandlungen (inklusive Ex-post und Vergabestatistik) ab und kann vom RVP in Rechnung gestellt werden.
Werden die geplanten Verhandlungen tatsächlich durchgeführt, kann der RVP zusätzlich pro Verfahren einmalig die Verhandlungspauschale in Rechnung stellen, siehe Tabelle oben. Die Verhandlungspauschale deckt die Verfahrensschritte 18-24 unten unter Ziffer 3.2.3 ab.

Eine Erhöhung der jeweils angebotenen Pauschalen und des angebotenen Stundensatzes erfolgt für die optionalen Vertragsjahre 3 und 4 gem. Preisgleitklausel, Ziffer 9 der Besonderen Vertragsbedingungen (BVB).

2.5.2 Umfang der Pauschalen für die jeweiligen Verfahrensarten

Die angebotenen Pauschalen für die jeweiligen Verfahrensarten beinhalten die in Ziff. 3 dieser Leistungsbeschreibung genannten Leistungen.

Darüber hinaus beinhalten die angebotenen Pauschalen für die jeweiligen Verfahrensarten
- die Beantwortung von bis zu 80 Bieterfragen,
- die Bearbeitung von bis zu vier Rügen,

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

- die Bearbeitung von bis zu einer Aufhebung oder/und einem Neustart (ohne wesentliche Änderung der Leistungsbeschreibung und der weiteren Dokumente) inklusive Weiterführung nach Neustart,
- die Bearbeitung von bis zu zwanzig Angeboten pro Vergabeverfahren.

- Die angebotene Pauschale für Verhandlungen enthält die Durchführung von Verhandlungen in maximal 2 Runden.

Die angebotenen Pauschalen verstehen sich inklusive Auslagen für Porto und Kurierdienste, Telefon etc.

2.5.3 Stundensatz für zusätzliche Dienstleistungen

Dienstleistungen, die nicht unter die in Ziff. 3 und Ziff. 2.5.2 dieser Leistungsbeschreibung genannten Tätigkeiten fallen, sind zusätzliche Dienstleistungen und können nur gesondert auf Grundlage des angebotenen Stundensatzes abgerechnet werden, wenn sie ausdrücklich vorab durch die RVP in Textform (z.B. per E-Mail) mit der AG vereinbart wurden.

2.5.4 Pauschalen im Zusammenhang mit Rahmenvereinbarungsausschreibungen mit mehreren Teilnehmer*innen

Bei Rahmenvereinbarungsausschreibungen mit mehreren zu bezuschlagenden Teilnehmer*innen erhöht sich die Pauschale unter Ziff. 2.5.1 nach Anzahl der zu bezuschlagenden Teilnehmer*innen wie folgt:

Anzahl der zu bezuschlagenden Teilnehmer*innen	Erhöhung in %
4-10	5
11-30	10
31-50	15
Ab 51	20

Bei Ausschreibung in mehreren Losen gilt diese Regelung pro Los für die jeweilige Anzahl der zu bezuschlagenden Teilnehmer*innen.

2.5.5 Pauschalen im Zusammenhang mit Losausschreibungen

Bei Losausschreibungen wird eine komplette Pauschale pro Los vergütet, entsprechend der zugrundeliegenden Verfahrensart, vgl. Tabelle unter Ziff. 2.5.1.

2.5.6 Kürzung der Pauschalen bei Aufhebung des Verfahrens ohne erneute Ausschreibung

Bei einer Aufhebung des Verfahrens wird die jeweilige Pauschale je nach Verfahrensstand gekürzt.

- Findet die Aufhebung vor Ablauf der Angebotsfrist statt, fällt 1/3 der Pauschale an.
- Findet die Aufhebung nach Ende der Angebotsfrist und vor Abschluss der Gesamtauswertung (bei Verhandlungsverfahren Gesamtauswertung der 1. Angebote) statt, fallen 2/3 der Pauschale an.
- Findet die Aufhebung nach Abschluss der Gesamtauswertung - fachliche und preisliche Auswertung sind schon zusammengeführt, bei Verhandlungsverfahren Gesamtauswertung der 1. Angebote - statt, fällt die komplette Pauschale an.

2.5.7 Reisekosten

Reisekosten werden gesondert erstattet.

Die Erstattung erfolgt gemäß den nachfolgenden Vorgaben:

- Tagegelder werden in Höhe von 28,00 EUR pauschal erstattet
- Übernachtungskosten bis zu 80,00 EUR werden pauschal erstattet
- Übernachtungskosten zwischen 80,00 EUR und 130,00 EUR werden gegen Nachweis erstattet
- Übernachtungskosten oberhalb von 130,00 EUR werden nur in Sonderfällen und soweit sie unvermeidbar waren bis zu einer Höchstgrenze von 250,00 EUR, gegen Nachweis erstattet. Hier bedarf es einer schriftlichen Einzelfallbegründung sowie anschließender Genehmigung durch die GIZ vorab.
- Transferkosten werden gegen Nachweis erstattet

Sämtliche Reisetätigkeiten sind vorher mit dem Verantwortlichen des Vorhabens abzustimmen. Reisen sind möglichst kostengünstig durchzuführen.

2.5.8 Zahlungsbedingungen und Abrechnung

Die Pauschalen und gem. Ziff. 2.5.3 angefallene Stundensätze werden nach vollständiger Beendigung des Verfahrens und Übergabe der Dokumentation an die AG gezahlt und mit der Schlussrechnung fällig, siehe BVB Ziff. 7.2. Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage.

Bei der Rechnungstellung ist im Betreff die Vertragsnummer der jeweiligen Rahmenvereinbarung anzugeben. Zusätzlich muss die Vertrags- und Projektnummer des durchgeführten Verfahrens angegeben werden.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

3. Leistungsbeschreibung

Inhalt der Ausschreibung ist die Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren zur Beschaffung von Dienstleistungen für die GIZ.

3.1 Allgemeine Beschreibung des Leistungsinhalts

Begleitung der GIZ als AG in allen Phasen eines Vergabeverfahrens.

3.1.1 Leistungsinhalte

Die Arbeitsteilung und die einzelnen Prozessschritte sind unten ab Ziff. 3.2 der Leistungsbeschreibung tabellarisch für jedes Verfahren beschrieben. Die Tätigkeiten der RVP für jeden Prozessschritt sind in der rechten Spalte der Tabelle beschrieben.

Die Zusammenarbeit der GIZ mit den RVP wird hauptsächlich über E-Mail, Telefon, MS-Teams, Vergabemanagementsystem (BMS (vorher: VMS) (Cosinex)), persönlich und DMS (Dokumentenmanagementsystem der GIZ) stattfinden.

Die GIZ führte 2018 ein Vergabemanagementsystem (BMS (Cosinex)) ein. Das BMS wurde seitdem weiterentwickelt und bildet zurzeit alle gängigen Vergabeverfahren ab.

Die Zusammenarbeit über das BMS erfolgt weitestgehend elektronisch. Die PA führen die Vergabeverfahren für die GIZ im BMS durch.

Gegenstand der Leistung sind u.a. Rechtsdienstleistungen im Sinne von § 2 Abs. 1 RDG.

Insbesondere folgende Aufgaben sind von den RVP zu erfüllen (Aufzählung nicht abschließend):

1. Vorbereitung der Startsitzung:
   - Unterstützung bei der Wahl des Vergabeverfahrens
   - Beratung zu allen Verfahren nach GWB, VgV, VOB und UVgO, etc.
   - Teilnahme an Startsitzung (per MS-Teams oder persönlich)

2. Kommunikation mit dem Fach- und Methodenbereich (FMB) und dem Projekt (d.h. der auftragsverantwortlichen Person (AV) oder der/dem verantwortlichen/m Projektmitarbeiter*in).

3. Prüfung und Ergänzung der von GIZ-Mitarbeiter*innen vorbereiteten Vergabe- und Vertragsunterlagen
   - Hauptsächlich auf Basis der GIZ-Vorlagen für Vergabeverfahren
   - In speziellen Fällen auch auf Basis anderer, von der AG zu bestimmenden, Unterlagen.

4. Unterstützung und Beratung zur Ermittlung sinnvoller Eignungs- und Zuschlagskriterien.

5. Durchführung aller notwendigen Bekanntmachungen bei der EU, inklusive Vergabestatistik nach Vergabestatistikverordnung (VergStatVO) und GWB.

6. Einhaltung des Vergabeprozesses, vergaberechtskonforme Durchführung wird garantiert.

7. Überwachung, Aktualisierung und Sicherstellung des Verfahrenszeitplans.

8. Anwendung und Gestaltung der vergaberechtlichen Abgabefristen für Teilnahmewettbewerbe, Angebote usw. Die gesetzlichen Vorgaben in GWB und VgV, VOB, UVgO sind einzuhalten.

9. Beantwortung insbesondere von und Beratung zu Bieterfragen, Beschwerden, Rügen und Begleitung und Zuarbeit im Nachprüfungsverfahren.

10. Angebotseingang und Eröffnungen erfolgen elektronisch über das BMS. Die Eröffnung wird durch GIZ Mitarbeiter*innen durchgeführt.
    Prüfung der Angebote auf Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit (Formalprüfung), inklusive Nachforderungen und Aufklärungen, soweit erforderlich.

11. Prüfung der kaufmännischen Eignungskriterien im Rahmen der Eignungsbewertung.

12. Begleitung und Durchführung der Prüfung und Vorbereitung der Wertung der Angebote.

    12.1.1 Prüfung der fachlichen Auswertung (Eignung und fachliche Angebote) auf rechnerische Richtigkeit und Plausibilität.

    12.1.2 Durchführung der Preisauswertung, die Vorgaben zur Erstellung einer Preisauswertung sind zu beachten (Vergleich der Preise aus Kostenschätzung und Angeboten, Prüfung auf Wirtschaftlichkeit und Plausibilität, inklusive Kommentare zur Preisauswertung).

    12.1.3 Fertigstellung der Gesamtauswertung und der Wertungsmatrix (letzteres per BMS) (Zusammenführung der fachlichen und preislichen Auswertung).

13. Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Verhandlungen. Abstimmung zu den Verhandlungsbedarfen mit AV, FMB und PA-Steuerung. Die Bearbeiter*innen müssen an den Verhandlungen teilnehmen. Nach Absprache mit der PA-Steuerung finden Verhandlungen ggf. telefonisch, per MS-Teams oder schriftlich statt.

14. Erstellung eines Vergabevorschlags und der Bieterbenachrichtigungen (Vorabinformation, Zuschlagsschreiben und Absagen, etc.).

15. Finalisierung der Vertrags- bzw. Zuschlagsdokumente.

16. Fortlaufende und zeitnahe Verfahrensdokumentation in BMS. Jederzeitige Sicherstellung der Verfügbarkeit der aktuellen Verfahrensdokumentation.

17. Ggf. Aufhebung von Verfahren und erneute Ausschreibung.

18. Regelmäßiger Abgleich der Verfahrensstände mit der PA-Steuerung.

19. Die AG veranstaltet eine verpflichtende Einführungsveranstaltung für die RVP, um die Zusammenarbeit, die GIZ Vorgänge und Standarddokumente zu erläutern. Die Anwesenheit der PA für die Einführungsveranstaltung wird nicht gesondert vergütet.

20. Nutzung des Beschaffungsmanagementsystems (BMS) der AG.

21. Quartalweise aktualisierte Aufstellung der beendeten Verfahren auf Basis einer vorgegebenen Exceltabelle.

Die AG behält sich vor, die in 3.1.1 und 3.2 genannten Prozessabläufe anzupassen und/oder zu erweitern.

3.1.2 Zusammenarbeit und Rollenverteilung

1. Zusammenarbeit mit der PA-Steuerung der GIZ (Vertragsabteilung E200)

Die Vertragsabteilung der GIZ (E200) ist die verfahrensleitende Stelle der GIZ. Die PA arbeiten in engem Austausch mit der E200 zusammen. Hauptansprechpartner ist die PA-Steuerung der GIZ. Der jeweilige Ansprechpartner aus der PA-Steuerung hilft bei der Kommunikation mit dem/der AV und dem FMB und bringt die notwendigen Entscheidungen der GIZ im Vergabeverfahren bei oder trifft sie selbst, entsprechend der GIZ-Regularien und Hierarchie.

2. Zusammenarbeit mit AV und FMB

Fachlich verantwortlich sind der/die AV und der FMB. Sie erstellen die Leistungsbeschreibung, Kostenschätzung und entwerfen Eignungs- und Bewertungskriterien. Die anfordernde Stelle ist das Projekt/Kostenstelle bzw. der/die AV. Ein direkter Kontakt der PA mit den fachlichen Kollegen, im Zusammenhang mit dem jeweiligen Verfahren, ist ausdrücklich erwünscht. Der Kontakt wird jeweils durch den/die Bearbeiter*in der PA-Steuerung hergestellt.

3. Austausch von Dokumenten – elektronische Ablage

Jeder PA erhält Zugang zum BMS der GIZ, zur elektronischen Ablage der Vergabeunterlagen. Somit ist gewährleistet, dass sowohl die AG als auch die PA jederzeit auf die Vergabedokumentation des einzelnen Vorgangs zugreifen können.

Zur Nutzung des BMS werden die PA eine Einführung seitens der AG erhalten. Dies wird nicht gesondert vergütet, siehe oben Ziffer 3.1.1 Nr. 19.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

4. Verfügbarkeit und Einhaltung von Fristen

Die PA müssen für die AG montags bis freitags von 9.00 bis 17.00 Uhr ansprechbar sein. Die PA sind verantwortlich für die Einhaltung von gesetzlichen Fristen in den Verfahren.

Jährlich findet ein Termin zur Abstimmung grundsätzlicher Fragen der Zusammenarbeit statt. Die Teilnahme wird nicht gesondert vergütet.

5. Dokumentation

Die PA sind verantwortlich, dass die Vergabedokumentation tagesaktuell und vollständig verfügbar ist. Siehe oben Ziffer 3.1.1.

6. Qualitätssicherung

Die AG behält sich vor, Bearbeiter*innen bei schlechter Leistung (Abweichung von den in Ziffer 3 dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Prozessen und Pflichten) und ohne adäquate Nachbesserung, abzulehnen. Der/die RVP hat dann schnellstmöglich für Ersatz zu sorgen.

Erfolgt kein adäquater Ersatz und kann eine wiederholte Schlechtleistung für die Zukunft nicht ausgeschlossen werden, insbesondere wenn die gewünschten Maßnahmen durch den/die RVP nicht umgesetzt werden, behält sich die AG vor, keine weiteren Einzelaufträge an den/die RVP zu vergeben.

7. Wissensmanagement

Die Einarbeitung (auch von neuen Bearbeiter*innen) ist ausschließlich von den RVP sicherzustellen. Das gilt sowohl für die generelle Einarbeitung als auch für die Einarbeitung in Bezug auf GIZ spezifische Themen.

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

3.2 Leistungsbeschreibung – Tabellarisch nach Verfahren über EU-Schwellenwert für Dienstleistungen

3.2.1 Prozessübersicht Offenes Verfahren

Nummer	Prozessschritte im Wettbewerb	AV und FMB, Projekt/Kostenstelle	E200 – PA-Steuerung	PA
1	**Vorbereitung und Durchführung der Startsitzung**	-Rechtzeitige Erstellung und Übersendung aller fachlichen WB-Dokumente an E200 -Verwendung der aktuellen GIZ-Standarddokumente	-Prüfung der Vergabeunterlagen -Terminierung der Startsitzung -ggf. Raumbuchung -Leitung der Startsitzung (Durchgehen der Checkliste Startsitzung und bei Bedarf Unterstützung der PA)	-Prüfung und Kommentierung der WB-Unterlagen vor Startsitzung -Erstellung der Checkliste Startsitzung -Teilnahme an der Startsitzung und Beratung zur Aufgleisung bzw. Konzipierung des Verfahrens und des Verfahrensinhalts sowie Beratung zur Vergabereife und ggf. zur Erstellung einer Risikoübernahme -ggf. Übernahme der Leitung der Startsitzung (nach vorheriger Absprache) -Vorstellung der Anpassungspunkte in den WB-Unterlagen -Versand der E-Mail an Projekt/Kostenstelle mit anzupassenden WB-Unterlagen nach der Startsitzung
2	**Anpassung und Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (Veröffentlichungstext, Kostenschätzung,**	-Siehe Schritt 1 -Anpassung der fachlichen Ausschreibungsunterlagen	-Bei Bedarf Abstimmung mit PA	-Prüfung der nach der Startsitzung angepassten WB-Unterlagen bis zur Sicherstellung der Vergabereife unter Verwendung der aktuellen GIZ-Standarddokumente

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

	Leistungsbeschreibung, Bewertungsschemata, etc.)			-Direkte Kommunikation (ggf. in mehreren Schleifen) mit Projekt/Kostenstelle bezüglich der Anpassung der WB-Dokumente -Bei Bedarf Abstimmung mit PA-Steuerung
3	**Vorbereitung der Veröffentlichung**	-Freigabe	-Freigabe	- Anlage der Vergabeakte im BMS inklusive Fertigstellung und Hochladen aller Ausschreibungsunterlagen - Festlegung gesetzlicher Fristen (Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB)
4	**EU-Veröffentlichung über VMS**			-Einholung der Genehmigung (GIZ) über BMS -EU-Veröffentlichung über BMS -Mitteilung an Projekt/Kostenstelle und die PA-Steuerung über die erfolgte EU-Veröffentlichung
6	**Bearbeitung von Bieterfragen**	-Beantwortung fachlicher Bieterfragen	-Ggf. Prüfung der Beantwortung und Freigabe	- Überwachung des Eingangs und Bearbeitung von Bieterfragen über die gesamte Verfahrensdauer -Selbständige, rechtzeitige Bearbeitung der Bieterfragen in der dafür vorgesehenen GIZ-Vorlage -Verfassen der Antworten, soweit vergaberechtliche und kaufmännische Themen betroffen sind

				-Bei fachlichen Themen: Weiterleitung an FMB und AV zur Formulierung von Antworten -Prüfung der fachlichen Antworten auf Plausibilität -Koordination zur Abstimmung der Fragen -Rechtzeitige Übersendung der finalen Fragen/Antworten über BMS an beteiligte Bieter
7	**Angebotsöffnung**		Durch GIZ über BMS	
8	**Formalprüfung und kaufmännische Eignungsprüfung**			-Durchführung der Formalprüfung der eingereichten Angebote -Durchführung der kaufmännischen Eignungsprüfung im Eignungsbewertungsschema -Weiterleitung der Eigenerklärungen und des Eignungsbewertungsschemas an Projekt/Kostenstelle
9	**Fachliche Eignungsprüfung**	-Durchführung der fachlichen Eignungsprüfung im Eignungs-bewertungsschema durch FMB		-Plausibilitätsprüfung der fachlichen Eignungsprüfung -Übersendung der Fachangebote der geeigneten Bieter an die Auswerter
10	**(vorläufige) 2-fache fachliche Auswertung der Angebote gemäß dem fachlichen Bewertungsschema, Festlegung fachliche Rangreihe**	-Durchführung der fachlichen Auswertung (zwei Einzelauswertungen, zwei Begründungstabellen, eine Gesamtauswertung und eine schriftliche Begründung der fachlichen Auswertung)		-Prüfung der fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
11	**> 2 Mio. EUR: ggf. Präsentation des Konzeptes**	-Organisation, Durchführung und Protokollierung	-Teilnahme	-Teilnahme

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

	und des Personalkonzeptes aller fachlich geeigneten Bieter, endgültige fachliche Auswertung	-Anpassung der fachlichen Auswertung		-Prüfung der endgültigen fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
12	**Preis- und Gesamtauswertung**	-Freigabe der Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) durch AV	-ggf. Abstimmung mit PA	-Durchführung der Preis- und Gesamtauswertung -Begründung/Zusammenfassung der Auswertung (ggf. zur Vorbereitung einer Aufklärung) -ggf. Abstimmung mit der PA-Steuerung -ggf. Aufklärung zum Angebot -Erstellung Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) im VMS -Weiterleitung der Preis- und Gesamtauswertung nebst der im VMS erstellten Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) an Projekt/Kostenstelle
13	**Vorbereitung des Vergabevorschlags im VMS**			-Koordination der Abstimmung der Gesamtauswertung mit PA-Steuerung, FMB und AV
14	**> 2 Mio. EUR ggf. Personalvorstellung im Rahmen der Vertragsvorbereitung**	-Organisation, Durchführung und Protokollierung -Anpassung der fachlichen Auswertung	-Teilnahme	-Teilnahme (ggf. Leitung)
15	**Absageschreiben nach Gesamtauswertung/Mitteilung über Zuschlagserteilung bzw. Vorabinfo**		-Freigabe an PA -Bonitätsprüfung -Einholung der WettReg Auskunft -Manuelle Sanktionslistenprüfung	-Erstellung der Vorabinformations- und Zuschlagsschreiben - Einholung der Genehmigungen der E200 in BMS -Versendung über BMS

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

18	**Wartefrist nach Versand der Vorabinformationsschreiben**			-Zwischenzeitliche Fertigstellung und Anpassung des Vertrages -Abstimmung Vertragslaufzeit (z.B. späterer od. früherer Beginn) - ggf. Bearbeitung von Rügen
19	**Erfassung und Versand des Vertrages; ex-post Bekanntmachung und Vergabestatistik**		-Vertragserfassung	-Rechtzeitige Fertigstellung der Gesamtdokumentation im BMS - Versendung des Zuschlagsschreibens mit Anlagen über BMS -EU-Meldung ex-post über BMS -Erstellung der Vergabestatistik im BMS

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

3.2.2 Prozessübersicht Nicht-Offenes Verfahren

Nummer	Prozessschritte im Wettbewerb	AV und FMB, Projekt/Kostenstelle	E200 – PA Steuerung	PA
1	**Vorbereitung und Durchführung der Startsitzung**	-Rechtzeitige Erstellung und Übersendung aller fachlichen WB-Dokumente an E200 -Verwendung der aktuellen GIZ-Standarddokumente	-Prüfung der Vergabeunterlagen -Terminierung der Startsitzung -ggf. Raumbuchung -Leitung der Startsitzung (Durchgehen der Checkliste Startsitzung und bei Bedarf Unterstützung der PA)	-Prüfung und Kommentierung der WB-Unterlagen vor Startsitzung -Erstellung der Checkliste Startsitzung -Teilnahme an der Startsitzung und Beratung zur Aufgleisung bzw. Konzipierung des Verfahrens und des Verfahrensinhalts sowie Beratung zur Vergabereife und ggf. zur Erstellung einer Risikoübernahme -ggf. Übernahme der Leitung der Startsitzung (nach vorheriger Absprache) -Vorstellung der Anpassungspunkte in den WB-Unterlagen -Versand der E-Mail an Projekt/Kostenstelle mit anzupassenden WB-Unterlagen nach der Startsitzung
2	**Anpassung und Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (Veröffentlichungstext, Kostenschätzung, Leistungsbeschreibung, Bewertungsschemata, etc.)**	-Siehe Schritt 1 -Anpassung der fachlichen Ausschreibungsunterlagen	-Bei Bedarf Abstimmung mit PA	-Prüfung der nach der Startsitzung angepassten WB-Unterlagen bis zur Sicherstellung der Vergabereife unter Verwendung der aktuellen GIZ-Standarddokumente -Direkte Kommunikation (ggf. in mehreren Schleifen) mit

				Projekt/Kostenstelle bezüglich der Anpassung der WB-Dokumente -Bei Bedarf Abstimmung mit PA-Steuerung
3	**Vorbereitung der Veröffentlichung**	-Freigabe	-Freigabe	- Anlage der Vergabeakte im VMS inklusive Fertigstellung und Hochladen aller Ausschreibungsunterlagen - Festlegung gesetzlicher Fristen (Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB)
4	**Frist für Teilnahmewettbewerb**			-Festlegung gesetzlicher Fristen -Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB
5	**EU-Veröffentlichung über VMS**			-Einholung der Genehmigung (GIZ) über VMS -EU-Veröffentlichung über VMS -Mitteilung an Projekt/Kostenstelle und die PA-Steuerung über die erfolgte EU-Veröffentlichung
6	**Bearbeitung von Bieterfragen**	-Beantwortung fachlicher Bieterfragen	-Ggf. Prüfung der Beantwortung und Freigabe	- Überwachung des Eingangs und Bearbeitung von Bieterfragen über die gesamte Verfahrensdauer -Selbständige, rechtzeitige Bearbeitung der Bieterfragen in der dafür vorgesehenen GIZ-Vorlage -Verfassen der Antworten, soweit vergaberechtliche und kaufmännische Themen betroffen sind

				-Bei fachlichen Themen: Weiterleitung an FMB und AV zur Formulierung von Antworten -Prüfung der fachlichen Antworten auf Plausibilität -Koordination zur Abstimmung der Fragen -Rechtzeitige Übersendung der finalen Fragen/Antworten über BMS an beteiligte Bieter
7	**Eröffnung (Kennzeichnung und Protokollierung) Teilnahmeanträge**		Durch GIZ über BMS	
8	**Formalprüfung und kaufmännische Eignungsprüfung**			-Durchführung der Formalprüfung der eingereichten Teilnahmeanträge -Durchführung der kaufmännischen Eignungsprüfung im Eignungsbewertungsschema -Weiterleitung der Eigenerklärungen und des Eignungsbewertungsschemas an Projekt/Kostenstelle
9	**Fachliche Eignungsprüfung**	-Durchführung der fachlichen Eignungsprüfung im Eignungsbewertungsschema durch FMB		-Plausibilitätsprüfung der fachlichen Eignungsprüfung + Prüfung Bewerberauswahl
10	**Angebotsfrist (ab Tag nach Absendung Aufforderung Angebotsabgabe)**			-Festlegung gesetzlicher Fristen -Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB
11	**Aufforderung geeigneter Bewerber zur Angebotsabgabe und Absage ungeeigneter Bewerber**		-Freigabe	-Erstellung der Aufforderungsschreiben und Absagen -Versendung nach Freigabe und erfolgter Genehmigung über BMS

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

12	**Eröffnung (Kennzeichnung und Protokollierung) fachliche Angebote**		-Eröffnung durch zentralen Angebotseingang der E200 über BMS	
13	**Formalprüfung**			-Durchführung Formalprüfung der eingereichten Angebote -Weiterleitung der Fachangebote an die Fachauswerter
14	**(vorläufige) 2-fache fachliche Auswertung der Angebote gemäß dem fachlichen Bewertungsschema, Festlegung fachliche Rangreihe**	-Durchführung der fachlichen Auswertung (zwei Einzelauswertungen, zwei Begründungstabellen, eine Gesamtauswertung und eine schriftliche Begründung der fachlichen Auswertung)		-Prüfung der fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
15	**> 2 Mio. EUR: Präsentation des Konzepts / Personalkonzepts aller fachlich geeigneten Bieter und des Personals, endgültige fachliche Bewertung**	-Organisation, Durchführung und Protokollierung -Anpassung der fachlichen Auswertung	-Teilnahme	-Teilnahme -Prüfung der endgültigen fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
16	**Preis- und Gesamtauswertung**	-Freigabe der Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) durch AV	-ggf. Abstimmung mit PA	-Durchführung der Preis- und Gesamtauswertung -Begründung/ Zusammenfassung der Auswertung (ggf. zur Vorbereitung einer Aufklärung) -ggf. Abstimmung mit der PA-Steuerung -ggf. Aufklärung zum Angebot -Erstellung Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) im BMS -Weiterleitung der Preis- und Gesamtauswertung nebst der im

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

				BMS erstellten Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) an Projekt/Kostenstelle
17	**< 2 Mio. EUR ggf. Personalvorstellung im Rahmen der Vertragsvorbereitung**	-Organisation, Durchführung und Protokollierung -Anpassung der fachlichen Auswertung	-Teilnahme	-Teilnahme
18	**Absageschreiben nach Gesamtauswertung/Mitteilung über Zuschlagserteilung bzw. Vorabinfo**		-Freigabe an PA -Bonitätsprüfung -Einholung der WettReg Auskunft -Manuelle Sanktionslistenprüfung	-Erstellung der Vorabinformations- und Zuschlagsschreiben - Einholung der Genehmigungen der E200 in BMS -Versendung über BMS
19	**Wartefrist nach Versand der Vorabinformationsschreiben**			-Zwischenzeitliche Fertigstellung und Anpassung des Vertrages -Abstimmung Vertragslaufzeit (z.B. späterer od. früherer Beginn) - ggf. Bearbeitung von Rügen
20	**Erfassung und Versand des Vertrages; ex-post Bekanntmachung und Vergabestatistik**		-Vertragserfassung	-Rechtzeitige Fertigstellung der Gesamtdokumentation im BMS - Versendung des Zuschlagsschreibens mit Anlagen über BMS -EU-Meldung ex-post über BMS -Erstellung der Vergabestatistik im BMS

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

3.2.3 Prozessübersicht Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb

Nummer	Prozessschritte im Wettbewerb	AV, FMB und Projekt	E200 – PA Steuerung	PA
1	**Vorbereitung und Durchführung der Startsitzung**	Erstellen und übersenden aller fachlichen WB-Dokumente rechtzeitig an E200	-Sichtet die Vergabeunterlagen -Terminiert Startsitzung -ggf. Raumbuchung -Leitet die Startsitzung	-Prüfung und Kommentierung der WB-Unterlagen vor Startsitzung -Erstellung der Checkliste Startsitzung -Teilnahme an der Startsitzung und Beratung zur Aufgleisung bzw. Konzipierung des Verfahrens und des Verfahrensinhalts sowie Beratung zur Vergabereife und ggf. zur Erstellung einer Risikoübernahme -ggf. Übernahme der Leitung der Startsitzung (nach vorheriger Absprache) -Vorstellung der Anpassungspunkte in den WB-Unterlagen -Versand der E-Mail an Projekt/Kostenstelle mit anzupassenden WB-Unterlagen nach der Startsitzung
2	**Anpassung und Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (Veröffentlichungstext, Kostenschätzung, Leistungsbeschreibung, Bewertungsschemata, etc.)**	-Siehe Schritt 1 -Anpassung der fachlichen Ausschreibungsunterlagen	-Bei Bedarf Abstimmung mit PA	-Prüfung der nach der Startsitzung angepassten WB-Unterlagen bis zur Sicherstellung der Vergabereife unter Verwendung der aktuellen GIZ-Standarddokumente -Direkte Kommunikation (ggf. in mehreren Schleifen) mit

				Projekt/Kostenstelle bezüglich der Anpassung der WB-Dokumente -Bei Bedarf Abstimmung mit PA-Steuerung
3	**Vorbereitung der Veröffentlichung**	-Freigabe	-Freigabe	- Anlage der Vergabeakte im BMS inklusive Fertigstellung und Hochladen aller Ausschreibungsunterlagen - Festlegung gesetzlicher Fristen (Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB)
4	**Frist für Teilnahmewettbewerb**			-Festlegung gesetzlicher Fristen -Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB
5	**EU-Veröffentlichung über VMS**			-Einholung der Genehmigung (GIZ) über VMS -EU-Veröffentlichung über BMS -Mitteilung an Projekt/Kostenstelle und die PA-Steuerung über die erfolgte EU-Veröffentlichung
6	**Bearbeitung von Bieterfragen**	-Beantwortung fachlicher Bieterfragen	-Ggf. Prüfung der Beantwortung und Freigabe	- Überwachung des Eingangs und Bearbeitung von Bieterfragen über die gesamte Verfahrensdauer -Selbständige, rechtzeitige Bearbeitung der Bieterfragen in der dafür vorgesehenen GIZ-Vorlage -Verfassen der Antworten, soweit vergaberechtliche und kaufmännische Themen betroffen sind

				-Bei fachlichen Themen: Weiterleitung an FMB und AV zur Formulierung von Antworten -Prüfung der fachlichen Antworten auf Plausibilität -Koordination zur Abstimmung der Fragen -Rechtzeitige Übersendung der finalen Fragen/Antworten über BMS an beteiligte Bieter
7	**Eröffnung (Kennzeichnung und Protokollierung) Teilnahmeanträge**		Durch GIZ über BMS	
8	**Formalprüfung und kaufmännische Eignungsprüfung**			-Durchführung der Formalprüfung der eingereichten Teilnahmeanträge -Durchführung der kaufmännischen Eignungsprüfung im Eignungsbewertungsschema -Weiterleitung der Eigenerklärungen und des Eignungsbewertungsschemas an Projekt/Kostenstelle
9	**Fachliche Eignungsprüfung**	-Durchführung der fachlichen Eignungsprüfung im Eignungsbewertungsschema durch FMB		-Plausibilitätsprüfung der fachlichen Eignungsprüfung + Prüfung Bewerberauswahl
10	**Angebotsfrist (ab Tag nach Absendung Aufforderung Angebotsabgabe)**			-Festlegung gesetzlicher Fristen -Bei Ausnahmen Abstimmung mit PA-Steuerung, AV und FMB
11	**Aufforderung geeigneter Bewerber zur Angebotsabgabe und Absage ungeeigneter Bewerber**		-Freigabe	-Erstellung der Aufforderungsschreiben und Absagen

				-Versendung nach Freigabe und erfolgter Genehmigung über BMS
12	**Eröffnung (Kennzeichnung und Protokollierung) fachliche Erstangebote**		-Eröffnung durch zentralen Angebotseingang der E200 über VMS	
13	**Formalprüfung**			-Durchführung Formalprüfung der eingereichten Angebote -Weiterleitung der Fachangebote an die Fachauswerter
14	**(vorläufige) 2-fache fachliche Auswertung der Erstangebote gemäß Bewertungsschema, Festlegung fachliche Rangreihe Erstangebote**	- Durchführung der fachlichen Auswertung (zwei Einzelauswertungen, zwei Begründungstabellen, eine Gesamtauswertung und eine schriftliche Begründung der fachlichen Auswertung)		-Prüfung der fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
15	**> 2 Mio. EUR: Präsentation des Konzepts / Personalkonzepts aller fachlich geeigneten Bieter und des Personals, endgültige fachliche Bewertung**	-Organisation, Durchführung und Protokollierung -Anpassung der fachlichen Auswertung	-Teilnahme	-Teilnahme -Prüfung der endgültigen fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
16	**Preis- und Gesamtauswertung und erstmalige Festlegung Gesamtrangreihe**	- Freigabe der Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) durch AV -Mitwirkung bei der Abstimmung	-ggf. Abstimmung mit PA -Mitwirkung bei der Abstimmung mit AV/Projekt/FMB	-Durchführung der Preis- und Gesamtauswertung -Begründung/Zusammenfassung der Auswertung (ggf. zur Vorbereitung einer Aufklärung) -ggf. Abstimmung mit der PA-Steuerung -ggf. Aufklärung zum Angebot -Erstellung Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) im BMS -Weiterleitung der Preis- und Gesamtauswertung nebst der im BMS erstellten Gesamtauswertung

				(„Wertungsmatrix“) an Projekt/Kostenstelle -Koordination der Abstimmung der Gesamtauswertung mit PA-Steuerung, FMB und AV und Beratung zu möglichen Verhandlungen
17	**Vorbereitung und Durchführung der Verhandlung mit allen Bietern**	-Formulierung der fachlichen Verhandlungsbedarfe -Teilnahme an telefonischer bzw. persönlicher Verhandlung	-Prüfung und Unterstützung bei der Findung der Verhandlungsbedarfe -Organisation der Verhandlung (schriftliche oder telefonische oder persönliche Verhandlung) -Leitung der Sitzung bei telefonischer oder persönlicher Verhandlung	-Formulierung der preislich-kaufmännischen Verhandlungsbedarfe -Zusammenführung der fachlichen und preislich-kaufmännischen Verhandlungsbedarfe in der dafür vorgesehenen GIZ-Vorlage -Beratung und Protokollführung bei persönlicher oder telefonischer Verhandlung, bei Bedarf Leitung der Verhandlung (ggf. ohne Teilnahme der PA-Steuerung) -Erstellung der Verhandlungsschreiben bei persönlicher, telefonischer oder schriftlicher Verhandlung
18	**Zweitangebotsfrist**		-Abstimmung der 2. Angebotsfrist	-Abstimmung und Setzung der 2. Angebotsfrist -Übersendung der Protokolle und Verhandlungsbedarfe/-anforderungen an die verbliebenen Bieter -ggf. Absagen

19	**Eröffnung (Kennzeichnung und Protokollierung) fachliche Zweitangebote**		-Eröffnung durch zentralen Angebotseingang der E200 über VMS	
20	**Formalprüfung**			-Durchführung Formalprüfung der eingereichten Angebote -Weiterleitung der Fachangebote an die Fachauswerter
21	**(vorläufige) 2-fache fachliche Auswertung der Zweitangebote gemäß Bewertungsschema, Festlegung fachliche Rangreihe Zweitangebote**	-Führt die zweite fachliche Auswertung durch		-Prüfung der fachlichen Auswertung der Angebote auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit
22	**Preis- und Gesamtauswertung**	-Freigabe der Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) durch AV	-ggf. Abstimmung mit PA	-Durchführung der Preis- und Gesamtauswertung -Begründung/Zusammenfassung der Auswertung (ggf. zur Vorbereitung einer Aufklärung) -ggf. Abstimmung mit der PA-Steuerung -ggf. Aufklärung zum Angebot -Erstellung Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) im BMS -Weiterleitung der Preis- und Gesamtauswertung nebst der im BMS erstellten Gesamtauswertung („Wertungsmatrix“) an Projekt/Kostenstelle
23	**Ggf. 2. Verhandlungsrunde (ggf. Wiederholung der Schritte oben, ab Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen), ggf. Wiederholung der Schritte zur**		-Entscheidung in Abstimmung mit AV und FMB, ob weitere Verhandlungen notwendig sind	-Koordinierung der Abstimmung zur Entscheidung, ob weitere Verhandlungen notwendig sind

Anpassungen vom 04.11.2026 in Gelb markiert

	Fachauswertung und zur Gesamtauswertung			
24	**Absageschreiben nach Gesamtauswertung/Mitteilung über Zuschlagserteilung bzw. Vorabinfo**		-Freigabe an PA -Bonitätsprüfung -Einholung der WettReg Auskunft -Manuelle Sanktionslistenprüfung	-Erstellung der Vorabinformations- und Zuschlagsschreiben - Einholung der Genehmigungen der E200 in BMS -Versendung über BMS
25	**Wartefrist nach Versand der Vorabinformationsschreiben**			-Zwischenzeitliche Fertigstellung und Anpassung des Vertrages -Abstimmung Vertragslaufzeit (z.B. späterer od. früherer Beginn) - ggf. Bearbeitung von Rügen
26	**Erfassung und Versand des Vertrages; ex-post Bekanntmachung und Vergabestatistik**		-Vertragserfassung	-Rechtzeitige Fertigstellung der Gesamtdokumentation im BMS - Versendung des Zuschlagsschreibens mit Anlagen über BMS -EU-Meldung ex-post über BMS -Erstellung der Vergabestatistik im BMS