

# Vergabeordnung der GPM

## Version 2018\_03

- Version 01 vorbehaltlich verabschiedet (Beschluss 16-090) durch das Präsidium am 17.05.2016 –
- Version 02 – verabschiedet (Beschluss 16-177) durch das Präsidium am 17.11.2016 –
- Version 03 – verabschiedet (Beschluss 18-003) durch das Präsidium am 29.01.2018 –

### Inhaltsverzeichnis

<b>§ 1 ZWECK UND INKRAFTTRETEN .....</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 BEAUFTRAGUNGS-/VERGABEPRINZIPIEN .....</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 LEISTUNGSKATEGORIEN .....</b>	<b>2</b>
<b>§ 4 FORMEN DER AUSSCHREIBUNG.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 5 VERGABEREGELN UND VERGABESTAFFELUNG.....</b>	<b>3</b>
§ 5.1 FÜR HAUPTAMTLICHE MITARBEITER.....	4
§ 5.2 FÜR EHRENAMTLICHE AKTIVE.....	5
§ 5.3 FÜR PROJEKT- UND PROGRAMMLEITER .....	6
<b>§ 6 STANDARD-VERGABEPROZESS .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 7 TRANSPARENZ UND ÖFFENTLICHKEIT .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 8 INKRAFTTRETEN.....</b>	<b>8</b>
ANLAGE – PROZESSDARSTELLUNG .....	9
ANLAGE – VERGABEÜBERSICHTSLISTE (MIT BEISPIEL) .....	10

## § 1 Zweck und Inkrafttreten

Die VO gilt für entgeltliche Beschaffungen einschließlich projektorientierter Vorhaben sowie Verträgen zu wiederkehrenden Leistungen (z.B. Mietverträge, Büroreinigung oder Druckerleasing) der GPM und regelt Abläufe und Zuständigkeiten. Ziele sind transparente, nachvollziehbare Verfahren und eindeutige Zuständigkeiten. Die VO tritt mit Beschluss des Präsidiums nach Genehmigung des Finanzausschusses in Kraft.

Die VO regelt nicht:

- Beschaffung von Personal zur Festanstellung (Voll- und Teilzeit)
- Reisebuchungen oder einzelne Übernachtungen und deren Abrechnung (siehe Reisekostenrichtlinie)

## § 2 Beauftragungs-/Vergabeprinzipien

- Wirtschaftlichkeit (z.B. effiziente Abwicklung und günstige Anschaffung)
- Transparenz (des Beauftragungsprozesses und der späteren Abwicklung)
- Nachverfolgbarkeit und Prozessdokumentation
- Qualität des Anbieters, der Dienstleistung oder des Produkts
- Einhaltung von gesetzlichen und satzungsgemäßen Vorgaben (insb. Regelungen zur Arbeitnehmerüberlassung und Scheinselbstständigkeit)

## § 3 Leistungskategorien

Es bestehen fünf Leistungskategorien:

- **Kauf von Fertigprodukten**  
(z.B. Bürobedarf, technische Ausstattung oder Büromöbel)
- **Allgemeine Dienstleistungen**  
(z.B. Catering, Hotelkontingente, einmalige Raum- und Büromieten und Dienstleistungen zur Unterstützung der Geschäftstätigkeit der GPM)
- **Dienstleistungen für die GPM Produktpalette**  
(z.B. Beauftragung Seminare (Veranstalter, Trainer), Assessoren (z.B. PM-ZERT), Druckerzeugnisse, Forschungsprojekte und Studien, Projekte zur Entwicklung von GPM Produkten)
- **Beratungsleistungen zur Unterstützung der Geschäftstätigkeit der GPM**  
(z.B. Beratung u.a. Recht, Steuern, IT und Finanzen)
- **Miet- und Leasingverträge sowie Versicherungen**  
(z.B. längerfristige Raum- und Büromieten sowie Drucker- oder Fahrzeugleasing oder Versicherungen)

## § 4 Formen der Ausschreibung

Die Ausschreibung erfolgt abhängig vom Umfang und den Leistungsanforderungen des auszuschreibenden Vorhabens entweder offen, beschränkt oder freihändig.

### ■ **Offene Ausschreibung**

(Bekanntmachung in geeigneter Form, z.B. über die Homepage der GPM, grundsätzlich kann jedermann anbieten)

### ■ **Beschränkte Ausschreibung**

(Nur Bieter, die bestimmte Kriterien erfüllen, können anbieten bzw. deren Angebote werden eingeholt)

Mögliche Beschränkungen:

- Räumlich
- Zugehörigkeit zur GPM
- Leistungsbeginn und Leistungszeitraum
- Spezielles Know-How, z.B. PM-Background, nachgewiesene Leistungsfähigkeit, spezielle Erfahrungen oder förderliches Netzwerk
- Aus bestehenden internen oder externen Regularien (z.B. Vorgaben der IPMA) resultierende Notwendigkeiten

### ■ **Freihändige Vergabe**

(Es erfolgt keine eigentliche Ausschreibung. Eine Beauftragung wird direkt an eine Person oder Institution vergeben.)

Für Aufträge bis zu einer Nettohöhe von 2.000,00 € werden in der Regel freihändige Vergaben verwendet. In besonderen Fällen, sind freihändige Vergaben auch bei einem Auftragsnettovolumen von über 2.000,00 € möglich. Siehe hierzu Ausnahmeregelungen in § 5.

## § 5 Vergaberegeln und Vergabestaffelung

Generell dürfen **Aufträge nur im Rahmen genehmigter Budgets erteilt werden**. Ist für eine Beauftragung kein Budget vorgesehen, muss dieses zunächst beantragt werden (siehe aktuelles Budgethandbuch).

Die Vergabestaffelung bezieht sich auf das gesamte Auftragsvolumen. Es ist nicht gestattet, Aufträge zu zerteilen, um die vorgesehenen Betragsgrenzen zu umgehen.

Bei Verträgen zu wiederkehrenden Leistungen wie z.B. Miet- oder Leasingverträgen sind die über die Gesamtdauer entstehenden Kosten als Auftragshöhe der Vergabe zur Einstufung gemäß § 5 zu verwenden.<sup>1</sup>

Für alle Vergaben gilt: **Kostenstellenverantwortliche sind immer die jeweiligen Abteilungsleiter**. Eine **Ausnahme bilden Projekte und Programme**. Im Rahmen seines Projektes oder Programms übernimmt der Projekt- bzw. der Programmleiter alle vergaberelevanten Aufgaben eines Kostenstellenverantwortlichen.

Ogleich alle Projekte und Programme der GPM Kostenträger in der Kostenstelle PMO sind, sollten Projekte und Programme im Kontext der Vergabeordnung als eigenständige Kostenstellen betrachtet werden, deren Verantwortung beim Projekt- bzw. Programmleiter liegt.

---

<sup>1</sup> Beispiel: Es soll eine Kaffeemaschine für 100,00€ pro Monat für 24 Monate angemietet werden. Die Auftragshöhe sind also: 100€ \* 24 Monat = 2.400€.

## § 5.1 Für hauptamtliche Mitarbeiter

Auftragshöhe (netto)	Ausschreibungsform	Mindestanzahl Angebote	Schriftliche Freigabe (auch per Mail) zur Auftragsvergabe erforderlich von
bis 1.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Es muss keine Freigabe eingeholt werden.
1.001,00 € - 2.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Kostenstellenverantwortlicher
2.001,00 € - 50.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher
ab 50.001,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher + Info an das zuständige Präsidiumsmitglied

Sobald die notwendigen Freigaben schriftlich (auch per E-Mail möglich) vorliegen, darf ein Angebot angenommen werden. Dies bedeutet, dass z. B. ein Sachbearbeiter Angebot annehmen (unabhängig von der Auftragshöhe) kann, sobald er die notwendigen Freigaben vorliegen hat.

### Ausnahmeregelungen:

Sofern es nicht möglich ist, in einem Vergabeprozess die geforderte Mindestanzahl an Angeboten einzuholen, ist dies in der Dokumentation zu begründen. Mögliche Gründe sind

- dass eine besondere Vertraulichkeit strategisch geboten ist,
- dass keine angemessene Angebotsvielfalt gegeben ist oder mit vertretbarem Aufwand erlangt werden kann,
- dass es sich um eine im Wesentlichen fertiggestellte oder fertig konzipierte Leistung handelt, die der GPM zur Übernahme angeboten wird,
- dass der GPM eine urheberrechtlich geschützte Leistung zur Übernahme angeboten wird (z.B. Fortbildungsseminare, Fachveröffentlichungen),
- konzeptionelle Vorarbeiten, wenn eine Spezifikation noch nicht erstellt werden kann oder diese der Erarbeitung einer Spezifikation dient,
- dass im Rahmen bereits bestehender Rahmenvereinbarungen agiert wird (z.B. PM-ZERT),
- dass die Beauftragung die Fortsetzung einer vorausgegangenen Zusammenarbeit ist (z.B. Anpassung CRM)
- dass es sich um eine Weiterentwicklung von in der GPM entstandenen Ideen in Projektform handelt, bei welcher die Initiatoren der Idee beauftragt werden (z.B. PM-Delta)

Die zur Auftragsvergabe notwendigen Freigaben sind von der Ausnahmeregel nicht betroffen; d.h. wenn z.B. ein Folgeauftrag in Höhe von über 50.000,00 € aus Gründen der Geheimhaltung freihändig vergeben werden soll, muss trotzdem die Freigabe des Kostenstellenverantwortlichen eingeholt und das zuständige Präsidiumsmitglied über die Vergabe informiert werden.

## § 5.2 Für ehrenamtliche Aktive

Ehrenamtlich Aktive im Sinne der Vergabeordnung sind meistens Leitungen von Regionen, Leitungen von Fachgruppen, Leitungen von SIGs und Gremienmitglieder.

Auftragshöhe (netto)	Ausschreibungsform	Mindestanzahl Angebote	Schriftliche Freigabe (auch per Mail) zur Auftragsvergabe erforderlich von
bis 500,00 €	Freihändige Vergabe	0	Es muss keine Freigabe eingeholt werden.
501,00 € - 2.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Kostenstellenverantwortlicher <sup>2</sup>
2.001,00 € - 50.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher
ab 50.001,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher + Info an das zuständige Präsidiumsmitglied

Sobald die notwendigen Freigaben schriftlich (auch per E-Mail möglich) vorliegen, darf ein Angebot angenommen werden.

### Ausnahmeregelungen:

Es gelten die gleichen Ausnahmeregelungen wie in § 5.1. Unabhängig von der Auftragshöhe, dürfen folgende Produkte und Dienstleistungen nicht ohne schriftliche Freigabe der Kostenstellenleitung Marketing und Kommunikation erteilt werden:

- Marketing- oder Werbemittel wie z.B. Flyer, Plakate, Visitenkarten, Give-Aways oder Anstecknadeln
- Webseiten, Social-Media Auftritte oder andere Webauftritte

Zu beachten:

Schon bei der Beauftragung sollte der Auftragnehmer darauf hingewiesen werden, dass folgende Rechnungsadresse verwendet werden muss:

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.  
Am Tullnaupark 15  
90402 Nürnberg

oder

PM ZERT  
Zertifizierungsstelle der GPM e.V.  
Am Tullnaupark 15  
90402 Nürnberg

oder

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V.  
Hausvogteiplatz 12  
10117 Berlin

Gemäß § 2 der Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM muss diese Rechnung trotzdem direkt an den ehrenamtlichen Aktiven (Auftraggeber) zur inhaltlichen und sachlichen Prüfung geschickt werden (siehe Verordnung zur Rechnungsfreigabe und Unterschriftenregelung der GPM für alle weiteren Schritte).

<sup>2</sup> Beispiel: Eine Regionalgruppe möchte einen Raum für 700,00 € mieten. Hier ist die Freigabe des Kostenstellenverantwortlichen notwendig, um den Auftrag erteilen zu können.

### § 5.3 Für Projekt- und Programmleiter

In Projekten und Programmen erfolgen die Freigaben für Vergaben in der Regel durch den Projekt- bzw. Programmleiter. Hierbei ist folgende Tabelle anzuwenden:

Auftragshöhe (netto)	Ausschreibungsform	Mindestanzahl Angebote	Schriftliche Freigabe (auch per Mail) zur Auftragsvergabe erforderlichlich von
bis 2.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Projekt- bzw. Programmleiter
2.001,00 € - 10.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Projekt- bzw. Programmleiter
10.001,00 € - 50.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Projekt- bzw. Programmleiter + Info an das zuständige Präsidiumsmitglied.
ab 50.001,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	zuständiges Präsidiumsmitglied

Sobald die notwendigen Freigaben schriftlich (auch per E-Mail möglich) vorliegen, darf ein Angebot angenommen werden.

#### **Ausnahmeregelungen:**

Es gelten die gleichen Ausnahmeregelungen wie in § 5.1. Die notwendigen Freigaben und Vergleichsangebote sind, wie in der Tabelle zu § 5.3 dargestellt, einzuholen.

## § 6 Standard-Vergabeprozess

Der Standard-Vergabeprozess umfasst folgende Stufen:

1. Ausschreibungserstellung (Festlegung von Umfang und den Leistungsanforderungen des auszuschreibenden Vorhabens)
2. Prüfung: Ist die Vergabe ungeplant (d.h. im Jahresbudget nicht budgetiert) und hat ein Auftragsvolumen von  $\geq 100.000,00$  € oder handelt es sich um eine ungeplante (d.h. im Jahresbudget nicht budgetierte) Maßnahme von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung<sup>3</sup>? Falls ja, ist der Finanzausschuss in den Vergabeprozess einzubinden. Schritt 3 erfolgt erst nachdem der Finanzausschuss seine Empfehlung zu der anstehenden Vergabe ausgesprochen hat.
3. Angebotsbeschaffung durch (beschränkte) Ausschreibung (Arten der Ausschreibung, siehe § 4)
4. Angebotsanalyse und Bewertung, ggfs. Nachverhandlung (siehe § 2)
5. Vergabeentscheidung und Auftragsvergabe (siehe § 7)
  - Bei Aufträgen über  $5.000,00$  € ist das Controlling innerhalb von drei Arbeitstagen nach Auftragserteilung zu informieren, damit der Auftrag in der Obligo-Aufstellung berücksichtigt werden kann.
6. Dokumentation
  - Zusammenfassung des Vorhabens, inkl. Umfang und Leistungsanforderungen
  - Begründung für die Wahl der Vergabeform und des Vertragstyps
  - Angebotsauswertung und Begründung der Vergabeentscheidung
  - Kopie aller notwendigen Freigaben
  - Sofern vorhanden: Angebotsannahme, Vertrag oder Bestellbestätigung
7. Übersendung der Dokumentation an Buchhaltung
  - Die Ablage muss innerhalb von 14 Tagen nach Beauftragung erfolgen.
  - Ab einem Gesamtvolumen von  $5.000,00$  €, ist die Vergabe in einer Vergabeübersichtsliste zu erfassen (siehe Anlage).

### Ausnahmen:

Es ist bei freihändigen Vergaben bis  $2.000,00$  € ausreichend nur die Freigaben einzureichen (sofern diese gemäß §5 gefordert sind). Alle weiteren Dokumentationsschritte gemäß § 6 (5) der Vergabeordnung sind nicht notwendig.

Bei einfachen Sachbestellungen ist es möglich, dass die Angebotsannahme als eigentlicher Schritt entfällt. Z.B. ist es auch bei größeren Bestellungen für Büromaterial unüblich, eine Angebotsannahme zu formulieren, da nach Vorliegen der Freigaben die Bestellung getätigt wird.

## § 7 Transparenz und Öffentlichkeit

Die Dokumentation muss Transparenz in der Auftragsvergabe gewährleisten. Angebote sind prinzipiell in Textform einzuholen. Die eingeholten Angebote müssen vergleichbar sein. Bei Vergaben über  $5000,00$  € sind die auch die Vergleichsangebote abzulegen.

Die Dokumentation ist nicht öffentlich. Präsidium und Finanzausschuss können jederzeit in die Dokumentation Einsicht nehmen. Begründete Anträge auf Einsichtnahme durch betroffene GPM Mitglieder werden von der Schlichtungsstelle entschieden.

---

<sup>3</sup> Definition von Maßnahmen mit erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung im Sinne von §25 (1) lit. i der Satzung: Alle Vorhaben mit ereignisbezogenen Kosten, und/oder (langfristigen) Verbindlichkeiten, und/oder erwarteten Änderungen an den Vereinseinnahmen, und/oder wirtschaftlichen Risiken  $\geq 100.000,00$  €. Die Liste der von dieser Definition betroffenen Maßnahmen wird regelmäßig zwischen Präsidium und dem Finanzausschuss abgestimmt.

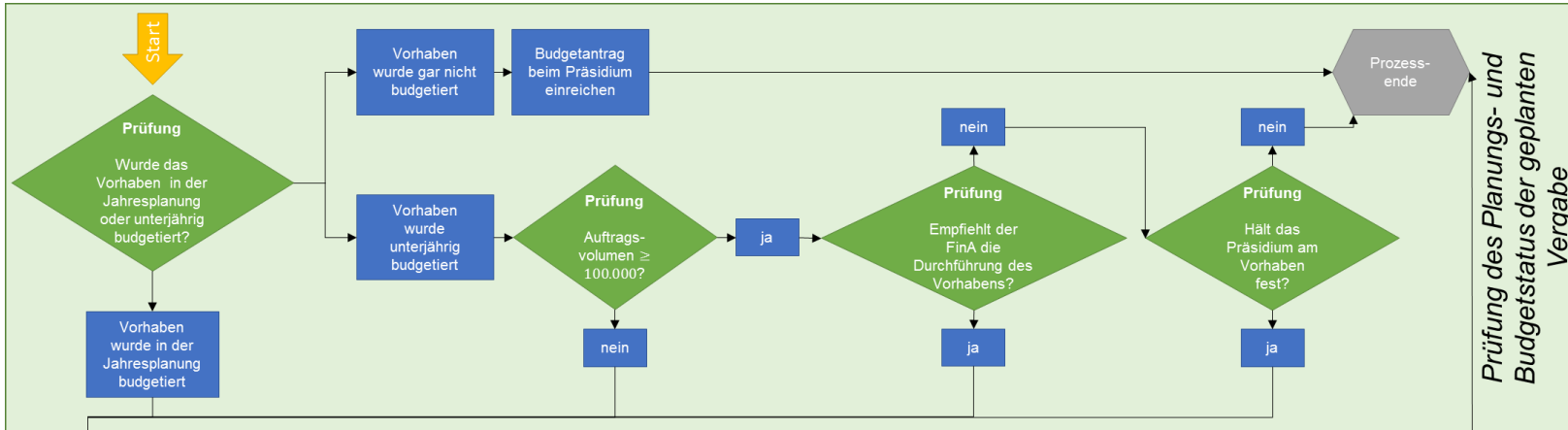
---

## **§ 8 Inkrafttreten**

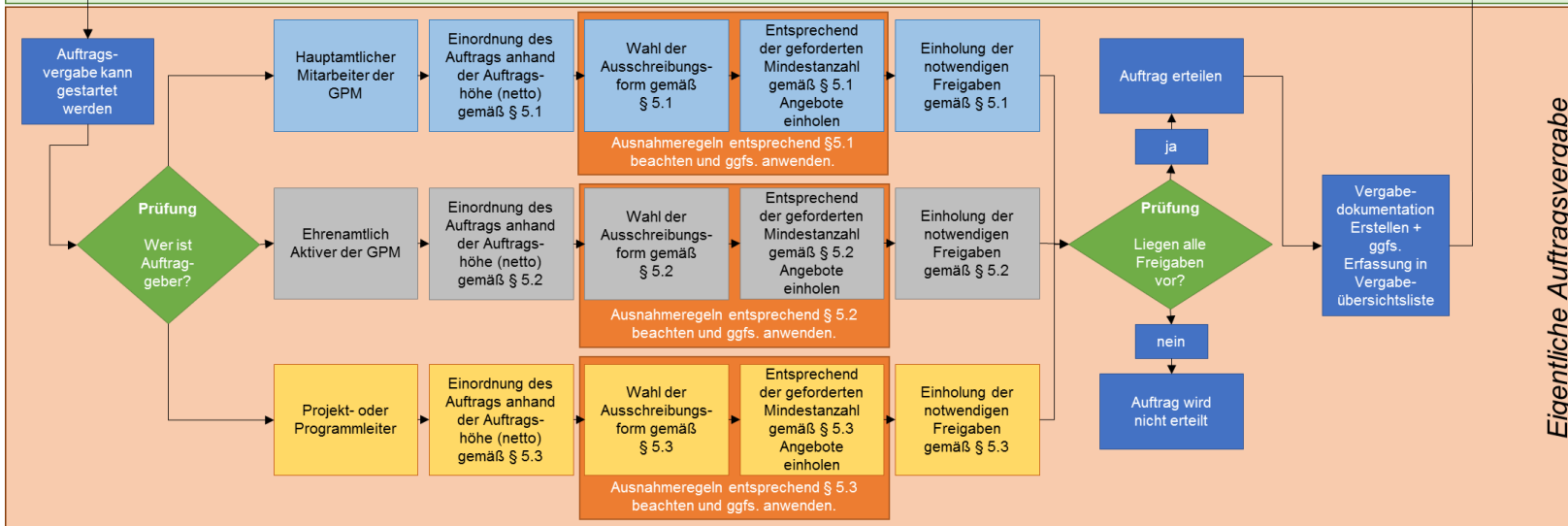
Diese Vergabeordnung tritt durch Beschluss 18-003 des Präsidiums mit Wirkung vom 29.01.2018 in Kraft. Die Genehmigung durch den Finanzausschuss gemäß § 25 (1) lit. g der Satzung erfolgte am 19.12.2017. Diese Vergabeordnung bleibt bis zu ihrer Aufhebung oder Verabschiedung einer neuen Vergabeordnung in Kraft.



# Anlage – Prozessdarstellung



Prüfung des Planungs- und Budgetstatus der geplanten Vergabe



Eigentliche Auftragsvergabe

§ 5.1 – Hauptamtlicher Mitarbeiter der GPM				§ 5.2 – Ehrenamtlich Aktiver der GPM				§ 5.3 – Hauptamtlicher Projektleiter für die GPM			
Auftragshöhe (netto)	Ausschreibungsform	Mindestanzahl Angebote	Schriftliche Freigabe (auch per Mail) zur Auftragsvergabe erforderlich von	Auftragshöhe (netto)	Ausschreibungsform	Mindestanzahl Angebote	Schriftliche Freigabe (auch per Mail) zur Auftragsvergabe erforderlich von	Auftragshöhe (netto)	Ausschreibungsform	Mindestanzahl Angebote	Schriftliche Freigabe (auch per Mail) zur Auftragsvergabe erforderlich von
bis 1.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Es muss keine Freigabe eingeholt werden.	bis 500,00 €	Freihändige Vergabe	0	Es muss keine Freigabe eingeholt werden.	bis 2.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Projekt- bzw. Programmleiter
1.001,00 € - 2.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Kostenstellenverantwortlicher	501,00 € - 2.000,00 €	Freihändige Vergabe	0	Kostenstellenverantwortlicher	2.001,00 € - 10.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Projekt- bzw. Programmleiter
2.001,00 € - 50.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher	2.001,00 € - 50.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher	10.001,00 € - 50.000,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Projekt- bzw. Programmleiter + Info an das zuständige Präsidiumsmitglied.
ab 50.001,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher + Info an das zuständige Präsidiumsmitglied	ab 50.001,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	Kostenstellenverantwortlicher + Info an das zuständige Präsidiumsmitglied	ab 50.001,00 €	offene Vergabe / beschränkte Vergabe	3	zuständiges Präsidiumsmitglied

Ausnahmeregeln finden Sie auf Seite 4

Ausnahmeregeln finden Sie auf Seite 4-5

Ausnahmeregeln finden Sie auf Seite 4-5

**Anlage – Vergabeübersichtsliste (mit Beispiel)**

Vergabe- datum	Thema	Inhalt	Gesamtvolumen des erteilten Auftrages	Vergleichsange- bote eingeholt ja / nein	Übersicht der Angebote	Ausgewählter Anbieter	Begründung	Anmerkung	eingetragen von
12.02.16	Nachdruck PM3	Das PM3 Handbuch muss nachgedruckt werden. Die Auflage liegt bei 4000 Exemplaren, der Stückpreis unterschiedlich, je nach Anbieter.	110.000,00 €	Ja	Druckerei A: 100.000,00€  Druckerei B: 110.000,00€ (nach Angebotsanpassung)  Druckerei C: 115.000,00€ (nach Nachverhandlung)	Druckerei B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Höchste Qualität</li> <li>• Bestes Preisleistungs- verhältnis</li> <li>• Bester Service und Beratung</li> </ul>	Qualität war das wichtigste Entscheidungs- kriterium bei der Auswahl des Anbieters.	