



Beschränkte Ausschreibung mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb für Übersetzungsdienstleistungen (Englisch-Deutsch / Deutsch-Englisch) zur Erfassung in einem zentralen Bieterpool des Deutschen Instituts für Entwicklungspolitik (DIE)

– Bekanntmachung –

Achtung, bitte noch kein Angebot abgeben!
Diese erste Phase dient zunächst nur zur Feststellung der Eignung.

Tag der Bekanntmachung: 10.04.2018

(1) Vergabeverfahren

Die Beschaffung erfolgt als Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb gemäß § 8 Abs.2 UVgO.

(2) Anschrift der zur Angebotsabgabe auffordernden Stelle:

Deutsches Institut für Entwicklungspolitik gGmbH
Tulpenfeld 6, 53113 Bonn

Ansprechpartnerin:

Telefon: +49 (0) 228 94 92 7-135 (Cornelia Hornschild)

E-Mail: ausschreibungen@die-gdi.de

Bezeichnung und Anschrift der den Zuschlag erteilenden Stelle: Wie oben angegeben

(3) Ablauf des Verfahrens

Das Deutsche Institut für Entwicklungspolitik (DIE) führt auf der Grundlage unabhängiger wissenschaftlicher Forschung Beratungs- und Ausbildungsaufgaben durch.

Das Ziel des Auftrags ist der Abschluss eines Rahmenvertrages zur Bildung eines Pools qualifizierter Übersetzerinnen und Übersetzer für das Deutsche Institut für Entwicklungspolitik (DIE), die auch eilige Aufträge zuverlässig erledigen und neben den Kernaussagen eines Textes auch die Fachterminologie sowie den Stil kompetent in die Zielsprache übertragen. Bei den zu übersetzenden Texten handelt es sich um Fachdokumente und Fachpublikationen, journalistische Kolumnen, Verwaltungsdokumente und Konzepte der internationalen Zusammenarbeit mit gehobenen Sprachniveau.

Das Verfahren wird in zwei Phasen durchgeführt. Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs werden zunächst die Bieter/innen ermittelt, die grundsätzlich die nötigen Eignungsvoraussetzungen erfüllen, als Übersetzer/innen für das DIE tätig zu sein. Im anschließenden Angebotsverfahren werden die Bewerber/innen, welche die meisten Punkte bei den Bewertungskriterien erzielt haben, aufgefordert, ein konkretes Angebot abzugeben.

Bestandteil der einzureichenden Angebote wird die Übersetzung eines Probetextes sein. Aus den eingegangenen Angeboten wird eine qualifizierte Jury, bestehend aus wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DIE, diejenigen Angebote auswählen, die den hohen fachlichen Anforderungen des Instituts entsprechen und das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben. Die erfolgreichen Bieter/innen werden in eine Bieterkartei des DIE aufgenommen.

Die Auswahl/Beauftragung eines Übersetzers/einer Übersetzerin aus den jeweiligen Pools liegt in dem Ermessen des/der jeweiligen Autors/Autorin. Es kann keine verbindliche Aussage über die künftige Auftragsmenge getroffen werden.

Die Rahmenvereinbarung soll für mindestens drei Jahre bestehen (voraussichtlich vom 10.09.2018-09.09.2021). Sofern sie nicht spätestens drei Monate vor Vertragsende, also bis jeweils zum 09.06.2021, schriftlich gekündigt wurde, verlängert sich der Vertrag automatisch um weitere zwölf Monate und endet spätestens am 09.09.2024.

(4) Lose

Der Auftrag wird in folgende Lose eingeteilt:

Los 1	Englisch-Deutsch
Los 2	Deutsch-Englisch

Um eine quantitative Bedarfsdeckung zu sichern, wird jeder Pool (Los 1 und Los 2) mit 6 Personen besetzt. Es kann keine verbindliche Aussage über die künftige Auftragsmenge getroffen werden.

Bewerbungen sind nur für eines der beiden Lose möglich, abhängig von der jeweiligen Muttersprache. Deutsche Muttersprachler/innen können sich demnach nur für Los 1, englische Muttersprachler/innen nur für Los 2 bewerben.

Die Leistung ist als Gesamtleistung anzubieten.

(5) Abgabe der Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich schriftlich in einem verschlossenen Umschlag/Paket einzureichen. Bewerbungen, die auf anderem Wege (z.B. per E-Mail oder per Fax) zugestellt werden, werden ausgeschlossen.

Der Umschlag ist auf der Vorderseite wie folgt zu beschriften:

Nicht öffnen – Teilnahmewettbewerb Bewerbung „ Übersetzungsleistungen “ Deutsches Institut für Entwicklungspolitik gGmbH Frau Cornelia Hornschild' Tulpenfeld 6 53113 Bonn
--

Die Vergabe- und Vertragsunterlagen (Anlagen 1-5) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben einschließlich der geforderten Dokumente (Zeugnisse usw.) einzureichen. **Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vordrucke sind unverändert zu verwenden. Achtung: Die Veränderung der Vordrucke führt zum Ausschluss!** Fehlende Unterlagen zu den genannten Punkten können ebenfalls zum Ausschluss führen. Wir behalten uns vor, fehlende Unterlagen nachzufordern.

Mit der Bewerbung sind mind. zwei Arbeitsproben (Anlage 4) einzureichen, die für vergleichbare Kunden angefertigt wurden. Vergleichbar sind zum Beispiel Institutionen, Stiftungen oder Forschungsinstitute mit sozial- oder politikwissenschaftlichem, idealerweise entwicklungspolitischem, Bezug. Fachfremde Arbeitsproben (Beispiel: Kinderbuch, Illustrierte oder Roman; technischer Fachtext o.ä.) sind nicht zugelassen.

In der Bewerbung für den Teilnahmewettbewerb müssen folgende Unterlagen ausgefüllt und unterschrieben beigefügt werden:

Anlage 1	Anschreiben
Anlage 2	Eigenerklärung zur Eignung
Anlage 3	Eigenerklärung zur beruflichen Leistungsfähigkeit inkl. Nachweisen
Anlage 4	Profil und Referenzübersicht inkl. 2 Arbeitsproben
Anlage 5	Erklärung zur Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen

Der/die Bieter/in hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen. Die vorgegebene Reihenfolge muss eingehalten werden.

Die Bewerbung ist in deutscher Sprache abzufassen. Sie muss rechtsverbindlich unterschrieben sein und alle geforderten Informationen und Angaben enthalten.

Hinweis:

Das Design der Bewerbung spielt bei der Bewertung keine Rolle, maßgebend ist der Inhalt. Die Bewerbung sollte daher zur leichteren Verarbeitung folgendermaßen gestaltet werden: Format DIN A 4, gelocht, nicht geheftet und nicht gebunden!

Die Abgabe der Bewerbung in elektronischer Form ist nicht möglich.

Bewerbungen sind ausschließlich schriftlich in einem verschlossenen Umschlag/Paket einzureichen. Bewerbungen, die auf anderem Wege (z. B. per E-Mail oder per Fax) zugestellt werden, werden ausgeschlossen.

Senden Sie uns bitte Ihre Teilnahmebewerbung in einem verschlossenen Umschlag bis zum

23.05.2018, 12:00 (Eingang im DIE).

Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Die rechtzeitige Zustellung der Bewerbung liegt im Verantwortungsbereich des Bewerbers.

Die Bewerbung kann auch an der Pforte des Haupteingangs (Tulpenfeld 6, 53113 Bonn) abgegeben werden. Die Pforte ist montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Kosten für die Erstellung von Bewerbungen und Angeboten werden nicht erstattet. Der Bewerbung oder dem Angebot beigefügte Unterlagen, Muster etc. gehen ohne Anspruch auf Vergütung oder Rücksendung in das Eigentum des DIE über.

Unvollständige Bewerbungen können ausgeschlossen werden. Der Auftraggeber kann unter Beachtung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen nachfordern bzw. vervollständigen oder korrigieren lassen oder eine Aufklärung über aufklärungsbedürftige Inhalte der Bewerbung, ggf. auch mehrfach, betreiben.

Der Bewerber hat sicherzustellen, dass die von ihm eingereichten Unterlagen vollständig, verständlich und eindeutig sind. Sämtliche Bestandteile der Bewerbung müssen daher insbesondere strukturiert und eindeutig gekennzeichnet sein.

(6) Beantwortung von Fragen

Bewerberfragen zur Ausschreibung sind in Textform ausschließlich per E-Mail an ausschreibungen@die-gdi.de zu richten. Alle Fragen und Antworten, die von allgemeinem Interesse sind, werden in anonymisierter Form auf der Homepage des DIE, www.die-gdi.de, veröffentlicht. Der Auftraggeber behält sich in diesem Zusammenhang vor, Konkretisierungen der Vergabeunterlagen vorzunehmen. Fragen und Antworten sowie eventuelle Konkretisierungen, die auf der Homepage veröffentlicht worden sind, sind für das Vergabeverfahren und die zu erbringende Leistung verbindlich.

Bewerber sind selbst dafür verantwortlich, sich im Verlaufe des Vergabeverfahrens auf der Homepage über Informationen und Änderungen zu informieren und die eigenen Unterlagen entsprechend anzupassen. Es ist daher ratsam, die Bewerbung bzw. das Angebot nicht zu früh zu verschicken.

Um etwaige Fragen zum Teilnahmewettbewerb umfangreich beantworten zu können, wird darum gebeten, alle Auskünfte **bis spätestens 07.05.2018, 17:00 Uhr** anzufordern. Alle Antworten werden spätestens bis zum **09.05.2018** auf www.die-gdi.de veröffentlicht. Spätere Fragen sind zwar nicht ausgeschlossen, Bewerber haben jedoch keinen Anspruch darauf, dass solche Fragen noch vor Ablauf der Frist zur Einreichung der Bewerbung beantwortet werden.

Die Bewerber sind gehalten, ausschließlich im Wege schriftlicher Fragen mit dem Auftraggeber unter der angegebenen E-Mail-Adresse (ausschreibungen@die-gdi.de) zu kommunizieren und von jedweder

anderen Form der Kontaktaufnahme abzusehen. Der Auftraggeber wird jeden Versuch der Kontaktaufnahme, der nicht in schriftlicher Form besteht, umgehend zurückweisen.

(7) Prüfpflicht des Bewerbers/der Bewerberin

Enthalten die Vergabeunterlagen oder die sonstigen im Rahmen des weiteren Verfahrens zur Verfügung gestellten Unterlagen, Auskünfte oder Informationen nach Auffassung des Bewerbers/Bieters/der Bewerberin/der Bieterin Unklarheiten, Lücken oder Widersprüche, die die Angebotslegung erschweren oder beeinflussen können, so hat der Bewerber/Bieter/die Bewerberin/die Bieterin den Auftraggeber **unverzüglich** und **rechtzeitig** vor Ablauf der Angebotsfrist darauf hinzuweisen. Hinweise sind ebenfalls ausschließlich per E-Mail an ausschreibungen@die-gdi.de zu richten.

(8) Fristen

Fragen nur schriftlich an ausschreibungen@die-gdi.de und bis spätestens	07.05.2018
Bewerbungsfrist:	23.05.2018
Aufforderung zur Angebotsabgabe:	voraussichtlich in der 23.KW
Angebotsfrist:	voraussichtlich: 05.07.2018
Zuschlag	voraussichtlich: 27.08.2018
Beabsichtigter Vertragsbeginn:	10.09.2018
Bindefrist:	24.09.2018

Der Auftraggeber behält sich vor, den vorstehenden Termin- und Ablaufplan bei Bedarf zu modifizieren. Über etwaige Änderungen wird der Auftraggeber alle am Vergabeverfahren Beteiligten zeitgleich informieren. Bei der Entscheidung über Änderungen wird der Auftraggeber die allgemeinen vergaberechtlichen Grundsätze Wettbewerb, Gleichbehandlung und Transparenz beachten.

(9) Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zugelassen.

(10) Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften und andere gemeinschaftlichen Bieter sind Einzelbewerbern gleichgestellt.

Nach Ende des Bewerberverfahrens ist eine Neubildung oder Änderung einer Bietergemeinschaft nicht zulässig. Darüber hinaus darf ein Mitglied einer Bietergemeinschaft nicht gleichzeitig als einzelner an der Ausschreibung teilnehmen. Ein solches Verhalten ist als unzulässige wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß zum Ausschluss beider Angebote. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bewerber an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

Bietergemeinschaften und andere gemeinschaftlichen Bieter haben mit ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfalle erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter alle Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Fehlt eine dieser Angaben im Angebot, so ist sie vor der Zuschlagserteilung beizubringen.

In Verträgen zwischen Mitgliedern von Arbeitsgemeinschaften sind die Belange kleinerer und mittlerer Unternehmen angemessen zu berücksichtigen. Dies ist dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

(11) Agenturen

Agenturen sind teilnahmeberechtigt, wenn sie die einzelnen Übersetzer/innen eindeutig benennen. Im Zuge der späteren Zusammenarbeit muss eine direkte Korrespondenz mit dem jeweiligen Übersetzer jederzeit möglich sein, sowohl bei kurzfristigen Anfragen, als auch bei Rückfragen von Autoren. Agenturen müssen entsprechend für jeden Übersetzer ein eigenes Angebot inkl. aller erforderlichen Anlagen abgeben. Wenn ein Übersetzer Probetexte einreicht und ein anderer später die Aufträge bearbeitet, wird dies als Betrug gewertet. Die Qualifizierung des jeweiligen Übersetzers muss durch Eigenerklärung nachgewiesen werden.

Das DIE behält sich vor, die Beauftragung von Agenturen, die sich im Zuge der Ausschreibung qualifiziert haben, einzustellen (unabhängig von der Qualifikation ihrer Übersetzer/innen!), wenn die Auftragsabwicklung (Auftragsbestätigung, Rechnungsstellung, Zahlungsbedingungen etc.) wiederholt nicht gemäß den in der Ausschreibung festgelegten Vorgaben entspricht.

(12) Auswertung der Angebote

Die im Zuge der Teilnahmeerkundung erfolgreichen Bieter/innen werden vom Deutschen Institut für Entwicklungspolitik (DIE) in der Folge aufgefordert ein Angebot einzureichen. Dieses Angebot wird pro Los aus der Angabe eines Zeilenpreises und der Anfertigung zweier Probeübersetzungen im Umfang von je 1 Seite bestehen. Eine Vergütung erfolgt nicht.

Nach der fachlichen Auswertung werden nur die Preise der Angebote mit einer fachlichen Bewertung von 10 Punkten oder mehr bewertet. Fachliche Angebote mit weniger Punkten scheiden als fachlich ungeeignet aus. Das fachliche Angebot wird mit: 70 %, das preisliche Angebot mit: 30 % gewichtet. Die Gesamtpunktzahl wird wie folgt ermittelt: =Punktzahl aus fachlicher Bewertung des Bieters x 70 % plus Bewertung des preislichen Angebots (Nettozeilenpreis x 30 %).

(13) Zuschlagskriterien

Das DIE vergibt den Auftrag an den wirtschaftlichsten Bieter gemäß folgender Gewichtung:

30% Nettozeilenpreis (bei 55 Zeichen pro Normzeile)

In Bezug auf die Probeübersetzung:

25% Korrekte Verwendung der Fachterminologie

25% Idiomatic und stilistisch angemessene Wiedergabe des Originaltextes, gute Lesbarkeit

20% Korrekte und konsistente Rechtschreibung sowie vollständige und korrekte Übertragung des Ausgangstextes

Qualität Probetext*	Sehr gut	Gut	Befriedigend bis Ungenügend
Probetext 1	13-15 Punkte	10-12 Punkte	0-9 Punkte
Probetext 2	13-15 Punkte	10-12 Punkte	0-9 Punkte
Preis			
Preis pro Normzeile (55 Zeichen inkl. Leerzeichen)	Der Bestpreis wird mit 10 Punkten bewertet. Für alle weiteren Bieter ermittelt sich die Punktzahl aus dem prozentualen Anteil zum Bestbieter.		



Leistungsbeschreibung

(AG: Auftraggeber; AN: Auftragnehmer/in)

(1) Art der Texte

Zu übersetzen sind Texte aus dem Bereich der Entwicklungszusammenarbeit (EZ). Überwiegend sind dies wissenschaftliche Veröffentlichungen, die in den einzelnen Forschungsprogrammen entstehen und für die besondere Kenntnisse der Fachterminologie erforderlich sind („Inter- und transnationale Zusammenarbeit“, „Transformation der Wirtschafts- und Sozialsysteme“, „Umwelt-Governance und Transformation zur Nachhaltigkeit“, „Politische Ordnung, Werte und Frieden“).

Darüber hinaus werden regelmäßig im journalistischen Stil geschriebene „Aktuelle Kolumnen“ zu neuesten Entwicklungen und Themen der internationalen Entwicklungspolitik veröffentlicht.

Hinzu kommen allgemeine Dokumente und Texte der allgemeinen Verwaltung (u.a. Zeugnisse, Verträge, Protokolle, Jahresabschlüsse, Ausschreibungen usw.).

(2) Zu erbringende Leistungen

- sämtliche schriftlichen Arbeiten im Zusammenhang mit der Übersetzungsarbeit einschließlich der notwendigen Qualitätssicherungsmaßnahmen (terminologische Recherche, konsistente Verwendung der Unternehmens- und Fachterminologie und Einsatz rechnergestützter Übersetzerwerkzeuge);
- fehlerfreie, vollständige, inhaltlich und terminologisch korrekte sowie stilistisch angemessene Zieltexte. Wesentlich ist die Berücksichtigung spracheigener Anforderungen, damit der Zieltext nicht nur inhaltlich korrekt, sondern auch ansprechend geschrieben und entsprechend flüssig zu lesen ist;
- zuverlässige Einhaltung der vereinbarten Liefertermine; Abweichungen sind nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache möglich. Die aktuelle Kolumne (ca. 5.000-5.500 Anschläge) muss erfahrungsgemäß binnen ein bis maximal zwei Tagen übersetzt werden, in Einzelfällen auch übers Wochenende.
- alle notwendigen Qualitätssicherungsmaßnahmen: Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass die gesamte gelieferte Übersetzung höchsten Qualitätsansprüchen entspricht, nicht nur durch akribisches Korrekturlesen, sondern auch, indem er sicherstellt, dass alle mitgelieferten Unterlagen und Translation-Memory-Auszüge konsultiert werden sowie die Unternehmens- und Fachterminologie angemessen recherchiert und im gesamten Text kohärent verwendet wird.
- Der AG ist für die Richtigkeit des Ausgangstextes verantwortlich. Zur Klärung möglicher Unstimmigkeiten wird der AN nachgefragt. Die zur Analyse des Ausgangstextes zu leistenden Arbeiten wie Sichtung des Textes, des eigenen Terminologiebestands, der vom AG zur Verfügung gestellten Terminologie und die Prüfung der bereitgestellten Unterlagen sowie die Recherche in geeigneten Quellen obliegen dem AN. Zur Klärung inhaltlicher, fachlicher und terminologischer Fragen ist der AG zu befragen. Die Verwendung der von der DIE Publikationsstelle bereitgestellten Terminologie ist verbindlich. Eine umfassende Terminologiedatenbank wird zurzeit entwickelt. In der Zwischenzeit ist für DIE-spezifische Begriffe (zum Beispiel Programm- oder Projektnamen) vor allem die zweisprachige DIE Webseite als Quelle zu konsultieren.

- Die formale Gestaltung des Zieltextes richtet sich nach der des Ausgangstextes: Das DIE liefert Ausgangstexte in der Regel in einem der gängigen Office-Formate. Die Zieltexte sind im gleichen Format zu liefern. Fettungen, Kursivsetzungen und ähnliche Hervorhebungen im Ausgangstext sind im Zieltext beizubehalten. Neben Texten im Word-Format oder als Excel-Datei können in seltenen Ausnahmefällen auch andere Dateiformate zu übersetzen sein. Ist der Ausgangstext eine Präsentation im Format Powerpoint, wird der Zieltext ohne Zusatzkosten direkt in die Powerpoint-Präsentation eingebaut.
- Der Ansprechpartner für inhaltliche Rückfragen ist nicht notwendigerweise mit dem AG identisch, wird jedoch in jedem vom AG verschickten Auftragsformular einschließlich der Kontaktdaten genannt. Das Auftragsformular ist daher stets durch den AN zu prüfen, ehe Rückfragen erfolgen.
- Die Übersetzung ist vor Auslieferung an den AG vom AN fachlich zu prüfen, u.a. auf Vollständigkeit, inhaltliche und terminologische Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik Satzbau und Stilistik. Die Auslieferung der Übersetzung erfolgt wiederum in Dateiform als E-Mail an den AG sowie an den/die im Auftragsformular des DIE aufgeführte/n Autor/in.
- Die von den Auftragnehmern gelieferten Zieltexte werden unter Zugrundelegung der folgenden Kriterien bewertet:
 - vollständige und korrekte Übertragung des Ausgangstextes
 - korrekte und konsistente Rechtschreibung
 - korrekte Verwendung der Fachterminologie
 - idiomatisch und stilistisch angemessene Wiedergabe des Originaltextes, gute Lesbarkeit
 Eine ausgeprägte Kundenorientierung, strukturiertes Arbeiten sowie Flexibilität setzen wir voraus.
- Gelieferte Zieltexte, die nicht den oben genannten Anforderungen entsprechen, können zur Nachbesserung an den AN zurückgesandt werden. Zudem behält sich das DIE vor, die Zahlung für den jeweiligen Auftrag entsprechend dem unbrauchbaren Teil des Zieltextes anteilig zu kürzen oder die Zahlung zu verweigern, wenn der Zieltext völlig unbrauchbar ist. Das gilt auch für die Überschreitung der vereinbarten Lieferfristen. Darüber hinaus kann die Nichterfüllung vertraglicher Verpflichtungen die Vertragskündigung zur Folge haben.
- Nach der Bewertung wird der Zieltext formal akzeptiert. Wird der Zieltext jedoch zwecks Nachbesserung zurückgesandt oder sind weitere Überprüfungen notwendig, wird die formale Annahme ausgesetzt.
- Es ist eine im Preis inbegriffene Korrekturschleife einzuplanen, die besonders im Fall von Texten vorkommen kann, die zur Veröffentlichung vorgesehen sind. Der/die Autor/in schickt in diesem Fall den überprüften Text im Änderungsmodus mit einzelnen Kommentaren, Rückfragen und/oder Änderungsvorschlägen an den/die AN zurück mit der Bitte um Rückmeldung. Rückmeldungen müssen zeitnah erfolgen, um Verzögerungen des weiteren Publikationsprozesses auszuschließen.
- Der AN garantiert persönliche Erreichbarkeit per Telefon/Mail mindestens zu den üblichen Bürozeiten (Mo-Do 09:00 bis 17:00 Uhr, Fr 09:00-15:00 Uhr), falls sehr eilige Aufträge angefragt werden müssen sowie um eventuelle Rückfragen von Autorensseite auch kurzfristig und schnell klären zu können. Die Terminierung erfolgt grundsätzlich mit der genannten Ansprechperson.
- Die DIE Publikationsstelle ist in Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DIE bestrebt, die Kompetenzen der AN durch Feedback zu fördern. Jede Übersetzung wird geprüft. Die AN werden in mehreren Fällen die endgültige Datei per E-Mail mit

Änderungen zurückerhalten. Dabei wird in der E-Mail jeweils spezifiziert, ob diese der reinen Information dient oder ob Überprüfungs- oder Überarbeitungsmaßnahmen des AN erforderlich sind.

(3) Ablauf der Auftragsvergabe

Die Aufträge werden innerhalb des Rahmenvertrages im Einzelnen vergeben. Die Fristen zur Erledigung der einzelnen Aufträge werden jeweils mit dem Auftragnehmer vereinbart.

Im Rahmen des angegebenen Leistungszeitraums ist Kontinuität erforderlich.

Vorlaufzeit: Zwischen zwei Wochen und wenigen Stunden. Die meisten Texte (auch längere) werden kurzfristig vergeben.

Der AG übermittelt einen Text in der Ausgangssprache in Dateiform (in gängigen Office-Formaten) per E-Mail und bittet innerhalb einer zu nennenden Zeitspanne, diesen Text in die Zielsprache zu übersetzen. Da die meisten Zieltexte für terminlich festgelegte Veröffentlichungen bestimmt sind, muss die Einhaltung der vorher festgelegten Liefertermine eingehalten werden. Die Lieferzeiten werden bei jedem Auftrag konkret abgestimmt.

Falls es sich beim Auftragnehmer um ein aus mehreren Personen bestehendes Übersetzungsbüro, ggf. auch mit freien Mitarbeiter/innen, handelt, teilt der AN bei der Übernahme der Übersetzung den Namen des Übersetzers/der Übersetzerin mit. Dabei kann nur der Übersetzer/die Übersetzerin den Auftrag übernehmen, der/die im personalisierten Rahmenvertrag mit dem DIE für die jeweilige Sprachrichtung genannt ist. Steht diese/r nicht zur Verfügung, muss dies dem DIE mitgeteilt werden. Dem AN ist es nicht gestattet, die Übersetzungsaufträge an Dritte weiterzugeben.

Der AN prüft die Anfrage und teilt dem DIE innerhalb der ggf. gesetzten Frist per E-Mail mit, ob er den Auftrag zu dem gewünschten Termin ausführen kann. Daraufhin kann der Auftrag vom DIE erteilt werden.

Die Bezahlung der Leistung erfolgt zu den im Rahmenvertrag festgelegten Sätzen nach der Abnahme der vorgelegten Übersetzung durch den Autor/die Autorin. Die Rechnung des AN ist per E-Mail oder in Papierform an das DIE zu Händen der Publikationsstelle zu senden.

(4) Rechtliche Grundlagen

§ 1 Allgemeines

- (1) Es gilt deutsches Recht.
- (2) Rechtliche Grundlagen und somit Grundlagen der Rahmenvereinbarung sind alle Bestandteile der Vergabeunterlagen, insbesondere die Leistungsbeschreibung, das Angebot des Bieters und die vom Bieter zur angebotenen Leistung gemachten Angaben, sowie die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).
- (3) Die Vergabeunterlagen dürfen nicht abgeändert werden. Eine Änderung der Vergabeunterlagen führt zwingend zum Ausschluss Ihres Angebots. Die Vorlage Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) stellt eine Veränderung der Vergabeunterlagen dar. Stellen Sie daher sicher, dass Ihrem Angebot keine AGB beigefügt sind und in Ihrem Angebot an keiner Stelle auf Ihre AGB Bezug genommen wird. Allgemeine Geschäftsbedingungen und Zahlungsbedingungen der Bieter/innen finden keine Anwendung (und dürfen somit auch später, zum Beispiel bei der Rechnungsstellung, nicht angeführt werden). Angebote, die die eigenen Geschäftsbedingungen, gleich in welcher Form, zu Grunde legen, werden nach § 42(1) Nr. 4 UVgO von der Wertung ausgeschlossen.

- § 2 Auftragserteilung
Rechtswirksam sind nur schriftliche Aufträge. Jede Änderung, Ergänzung oder Abweichung eines Vertrages bedarf der Schriftform.
- § 3 Umweltschutz
Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei seinen Leistungen und auch bei Zulieferungen oder Nebenleistungen Dritter im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten umweltfreundliche Produkte und Verfahren bevorzugt einzusetzen.
- § 4 Abnahme
Die Leistungen gelten als abgenommen, wenn der Auftraggeber nicht innerhalb von 15 Tagen nach Vorlage des übersetzten Textes Einwände bzw. Mängel an der vertraglichen Leistung geltend macht.
- § 5 Mängel
- (1) Als Mangel gilt jede Abweichung von den Vorgaben der Leistungsbeschreibung.
 - (2) Hinsichtlich Mängelansprüchen und bei sonstigen Verletzungen vertraglich vereinbarter Pflichten sind die in den Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) vorgesehenen Regelungen anwendbar. Verjährungsfristen richten sich ebenfalls ausschließlich nach den hierzu getroffenen Bestimmungen der VOL/B.
- § 6 Rechnung, Zahlung
- (1) Übersetzungen werden anhand der Zeilenzahl in der Ausgangssprache berechnet (1 Zeile = Normzeile mit 55 Anschlägen inkl. Leerzeichen pro Zeile.). Zeilen sowie Preise werden auf zwei Stellen hinter dem Komma gerundet.
 - (2) Die Preise sind Endpreise zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer. Sie umfassen sämtliche Auslagen und Nebenkosten (z.B. Spesen, Ausgaben für Telefon, Internet, Büromaterial, Software, Druck- und Versandkosten etc.).
 - (3) Die Rechnungsstellung hat unter Angabe der Vertragsnummer an das DIE, Tulpenfeld 6, 53113 Bonn, zu erfolgen.
 - (4) Die Rechnungsstellung erfolgt nach Abnahme der Übersetzung durch den/die Autor/in. Ab dann beträgt die Zahlungsfrist 20 Tage.
 - (5) Maßgebend für die Rechtzeitigkeit der Überweisung ist der Tag der Absendung des Überweisungsauftrages an das Zahlungsinstitut des Auftraggebers.
 - (6) Die Zahlung erfolgt im Überweisungsverkehr auf ein vom Auftragnehmer schriftlich zu benennendes Konto.
 - (7) Die Abtretung von Forderungen an Dritte ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers statthaft.
 - (8) Die Rechnung muss den Titel des Ursprungstextes beinhalten (vgl. Auftragsformular), um eine einwandfreie Zuordnung durch die Buchhaltung gewährleisten zu können.
 - (9) Im Falle von Agenturen oder anderen Büros, wo mehrere Personen tätig sind, ist auf der Rechnung zwingend der Name der Person zu vermerken, welche die Übersetzung ausgeführt hat. Diese muss mit der auf dem Auftragsformular vermerkten Person identisch sein.
- § 7 Pauschalierte Minderung/Vertragsstrafe
Es gelten die Bestimmungen nach §11 VOL/B.
- § 8 Nutzungsrechte
- (1) Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber das ausschließliche, dauerhafte, unbeschränkte, unwiderrufliche und übertragbare Nutzungs- und Verwertungsrecht an den Dienstleistungsergebnissen sowie allen Zwischenergebnissen ein.

- (2) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Leistungen frei von Rechten Dritter zu erbringen. Er stellt den Auftraggeber von Ansprüchen Dritter vollständig frei.
- (3) Der Auftragnehmer hat nach Beendigung dieses Vertrages sämtliche im Eigentum des Auftraggebers stehenden Unterlagen zurückzugeben. Sämtliche vom Auftragnehmer im Zuge der Übersetzungsdienstleistungen angefertigten Arbeitspapiere sind dem Auftraggeber auszuhändigen.

§ 9 Datenschutz

- (1) Der Bieter erklärt sich mit der Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten durch die ausschreibende Stelle einverstanden. Die personenbezogenen Daten werden nur verarbeitet, soweit dies im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren und zur Erfüllung der gesetzlichen Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten notwendig ist.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle ihm zur Kenntnis gelangten internen Angelegenheiten des Auftraggebers, auch nach Beendigung des Auftrags, vertraulich zu behandeln, insbesondere Vorkehrungen zu treffen, dass solche Kenntnisse anderen Personen außer den mit der Ausführung beauftragten nicht bekannt werden.
- (3) Für die Arbeit mit personenbezogenen Daten darf der Auftragnehmer nur solche Personen einsetzen, die auf das Datengeheimnis verpflichtet worden sind (§ 5 BDSG). Der Auftragnehmer ist auch selbst zur Einhaltung der Regelungen des § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verpflichtet. Er hat sicherzustellen, dass der Schutz der Daten auch nach Beendigung dieses Vertrages oder nach Beendigung der Tätigkeit einzelner seiner Beschäftigten gewährleistet ist.
- (4) Der Auftraggeber behält sich vor, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu überprüfen.

§ 10 Unteraufträge

Die Weitergabe von Aufträgen an Unterauftragnehmer ist nach § 26 Abs. 6 UVgO nicht zulässig.

§ 11 Verbotene Handlungen

Der Auftraggeber ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurückzutreten, wenn der Auftragnehmer Angehörigen des Instituts Geschenke oder andere Vorteile im Sinne der §§ 331 ff. StGB und § 12 UWG verspricht, anbietet oder gewährt oder der Vertrag unter Verletzung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen zustande gekommen ist.

§ 12 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Bonn.



**Teilnahmebewerbung:“ Übersetzungsleistungen mit anschließendem
Angebotsverfahren zur Erfassung in einer zentralen Bieterkartei des DIE**

Anlage 1: Anschreiben

Deutsches Institut für Entwicklungspolitik (DIE)

Tulpenfeld 6
53113 Bonn

Bewerbung zum Teilnahmewettbewerb“ Übersetzungsleistungen „

(Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Bewerbers / der Bewerberin)

(Umsatzsteueridentifikationsnummer des Bewerbers / der Bewerberin)

Bitte ankreuzen:

Ich bin umsatzsteuerpflichtig.	<input type="checkbox"/>
Ich bin nicht umsatzsteuerpflichtig.	<input type="checkbox"/>



**Teilnahmebewerbung:“ Übersetzungsleistungen mit anschließendem
Angebotsverfahren zur Erfassung in einer zentralen Bieterkartei des DIE**

Meiner Bewerbung habe ich folgende Unterlagen beigefügt: *(bitte ankreuzen)*

Anlage 1	Anschreiben	
Anlage 2	Eigenerklärung zur Eignung	
Anlage 3	Eigenerklärung zur beruflichen Leistungsfähigkeit	
Anlage 4	Profil und Referenzübersicht inkl. Arbeitsproben	
Anlage 5	Erklärung zur Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen	

Auf der Basis meiner Bewerbung möchte ich für die folgende Kategorie zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden:

<input type="radio"/>	Englisch – Deutsch
<input type="radio"/>	Deutsch – Englisch

Mit nachstehender Unterschrift wird bestätigt, dass meine Bewerbung den Anforderungen, die sich aus den Vergabe- und Vertragsunterlagen ergeben, entspricht.

Die nachstehende Unterschrift gilt für alle Teile meiner Bewerbung, also auch hinsichtlich aller beizufügenden Anlagen, Erklärungen und Nachweise.

Da diese Bewerbung persönliche Angaben/Eigenerklärungen beinhaltet, ist nur die persönliche Unterschrift des Bewerbers/der Bewerberin gültig, der/die sich qualifizieren möchte, nicht die eines Projektmanagers/Geschäftsführers/Kundenbetreuers o.ä.

Ein Preisblatt ist nicht Bestandteil der Teilnahmebewerbung. Es wird im Falle der Abgabe eines Angebotes zusammen mit den Probetexten eingereicht.

Ich bin mir darüber bewusst, dass falsche abgegebene Erklärungen zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen können.

Ort / Datum

(ggf. Firmenstempel) / Unterschrift



**Teilnahmebewerbung:“ Übersetzungsleistungen mit anschließendem
Angebotsverfahren zur Erfassung in einer zentralen Bieterkartei des DIE**

Anlage 2: Eigenerklärung zur Eignung

Ich/Wir erkläre(n), dass

- ein Insolvenzverfahren oder ein vergeleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde und sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet;
- keine schwere Verfehlung vorliegt, die meine/unsere Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt, z.B. wirksames Berufsverbot (§ 770 StGB), wirksames vorläufiges Berufsverbot (§ 132a StPO), wirksame Gewerbeuntersagung (§ 35 GewO), rechtskräftiges Urteil innerhalb der letzten zwei Jahre gegen mich/uns oder Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben wegen Mitgliedschaft in einer kriminellen Vereinigung (§ 129 StGB), Geldwäsche (§ 261 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Diebstahl (§ 242 StGB), Unterschlagung (§ 246 StGB), Kreditbetrug (§ 265b StGB), Untreue (§ 266 StGB), Urkundenfälschung (§ 267 StGB), Fälschung technischer Aufzeichnungen (§ 268 StGB), Delikte im Zusammenhang mit Insolvenzverfahren (§§ 283 ff. StGB), wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), die mit Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen geahndet wurde;
- ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht aufgrund eines Verstoßes gegen Vorschriften, der zu einem Eintrag im Gewerbezentralregisterauszug geführt hat, mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden bin/sind **(Ab einer Auftragssumme von 30.000 € wird der Auftraggeber für den/die Bieter/in, auf dessen/deren Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a GewO beim Bundesamt für Justiz anfordern, § 19 Mindestlohngesetz.);**
- ich/wir meiner/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterfallen, ordnungsgemäß nachgekommen bin/sind;
- ich/wir innerhalb der letzten zwei Jahre nicht wegen illegaler Beschäftigung zu einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen verurteilt oder mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt worden bin/sind;
- mir/uns bekannt ist, dass eine falsche Auskunft den Ausschluss vom Vergabeverfahren zur Folge haben kann;
- ich/wir nicht nach § 19 MiLoG von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen wurde/n und/oder nach § 21 MiLoG mit einer Geldbuße von wenigstens zweitausendfünfhundert Euro belegt worden bin/sind oder, falls dies geschehen ist, in der Anlage geeignete und vollständige Erklärungen/Nachweise zur Wiederherstellung meiner/unsere Zuverlässigkeit beifüge/n;



Teilnahmeerkundung Übersetzungsleistungen mit anschließendem Angebotsverfahren zur Erfassung in einer zentralen Bieterkartei des DIE

Anlage 3: Eigenerklärung zur beruflichen Leistungsfähigkeit

Ausschlusskriterien (Nachweise sind vorzulegen)

Bewerber/innen müssen entweder beide Voraussetzungen der Variante 1 oder beide Voraussetzungen der Variante 2 nachweislich erfüllen.

1) Berufserfahrung

Qualifikationsvariante 1

Ich verfüge über einen <u>mindestens mit ‚Gut‘</u> bewerteten qualifizierten Hochschulabschluss als Diplom-Übersetzer oder einen anderen relevanten Abschluss (Politikwissenschaft, VWL, Wirtschaftswissenschaften, Humangeographie und/oder Wirtschaftsgeographie). Kopien der entsprechenden Zeugnisse oder Urkunden liegen bei.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ich verfüge über mindestens drei Jahre Erfahrung als Übersetzer <u>wissenschaftlicher</u> Texte. Mindestens zwei positive Referenzen sind beigefügt (Anlage 4)	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

ODER

Qualifikationsvariante 2

Ich habe einen nicht fachbezogenen Hochschulabschluss oder kann mehrere Studienjahre in einem relevanten Fachbereich, jedoch keinen Abschluss in diesem Bereich nachweisen. Kopien der entsprechenden Zeugnisse oder Urkunden bzw. Bescheinigungen liegen bei.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ich verfüge über mindestens drei Jahre Erfahrung in der Übersetzung <u>wissenschaftlicher Texte mit entwicklungspolitischem Schwerpunkt</u> . Mindestens zwei positive Referenzen sind beigefügt (vgl. Anlage 4).	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

2) Muttersprachliche Beherrschung der Zielsprache

Ich bin <u>Muttersprachler/in</u>	<input type="radio"/> Englisch <input type="radio"/> Deutsch
-----------------------------------	---

Ort / Datum

Firmenstempel / Unterschrift



**Beschränkte Ausschreibung mit vorgeschalteten Teilnahmewettbewerb für
Übersetzungsleistungen zur Erfassung in einer zentralen Bieterkartei des DIE**

Anlage 4: Profil und Referenzübersicht (Zeugnisse sind beizufügen):

Name:
Aktuelle Beschäftigung:
Berufsweg:
Hochschulabschluss (inkl. Angabe der Universität/FH und der Note sowie von Jahr und Ort):
Sonstiges:

Referenzen

Art der Referenzen (vgl. Anlage 3) – bitte ankreuzen:

Mindestens zwei Referenzen, die mindestens drei Jahre Erfahrung in der Übersetzung wissenschaftlicher Texte belegen. → Ausreichend bei Nachweis eines relevanten Hochschulabschlusses.	<input type="radio"/>
Mindestens zwei Referenzen, die mindestens drei Jahre Erfahrung in der Übersetzung wissenschaftlicher Texte im entwicklungspolitischen Kontext belegen. → Erforderlich, wenn kein relevanter Hochschulabschluss nachweisbar	<input type="radio"/>

(Gemeint sind nicht Referenzbriefe ehemaliger Auftragnehmer, sondern Arbeitsbeispiele)

Referenz 1:			
Titel des Referenztextes:			
Textvolumen in Normzeilen: (55 Anschläge/Zeile)		Datum der Bearbeitung:	
Keywords (max. 5):			
Auftraggeber (persönlicher Ansprechpartner, E-Mail und Tel.-Nr.):			
Angaben zur Verwendung:	Veröffentlicht		Wenn ja, wo (Name des Journals, der Verlagsreihe o.ä.):
	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	
Link zur Veröffentlichung (falls vorhanden):			

Referenz 2:			
Titel des Referenztextes:			
Textvolumen in Normzeilen: (55 Anschläge/Zeile)		Datum der Bearbeitung:	
Keywords (max. 5):			
Auftraggeber (persönlicher Ansprechpartner, E-Mail und Tel.-Nr.):			
Angaben zur Verwendung:	Veröffentlicht		Wenn ja, wo (Name des Journals, der Verlagsreihe o.ä.):
	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	
Link zur Veröffentlichung (falls vorhanden):			



Teilnahmeerkundung Übersetzungsleistungen mit anschließendem Angebotsverfahren zur Erfassung in einer zentralen Bieterkartei des DIE

Anlage 5: Erklärung zur Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen

Technische Ausstattung (insbesondere konkrete Angaben zur verwendeten Übersetzungssoftware)
1.
2.
3.
4.

Erreichbarkeit/Verfügbarkeit

Für Anfragen, Auftragsvergabe sowie direkte Korrespondenz mit Autorinnen und Autoren bin ich persönlich (per E-Mail und/oder telefonisch) an allen Werktagen <u>mindestens</u> zwischen 09:00 Uhr und 17:00 Uhr erreichbar (Fr 09:00-15:00 Uhr).	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Längere Abwesenheiten (Krankheit, Urlaub) gebe ich dem DIE <u>so frühzeitig wie möglich</u> bekannt, um eine reibungslose Planung bevorstehender Aufträge zu gewährleisten.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Verfügbarkeit: Mir ist bewusst, dass die meisten Aufträge sehr kurzfristig vergeben werden und ich kann auch bei solchen Anfragen kurzfristig reagieren.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Ort / Datum

(ggf. Firmenstempel) / Unterschrift