

# Wie beauftrage ich eine externe Evaluation? Schritt für Schritt

## 1. Verfassen der Ausschreibung

### 1.1 Verfassen der Leistungsbeschreibung

Ausfüllen der Vorlage

- Insb. Schärfung der Evaluationsthemen und -fragen
- Ggf. Bildung einer Begleitgruppe für das Projekt/die Evaluation, um den Nutzen der Evaluation zu erhöhen.

### 1.2 Ausfüllen der Vergabevorlagen

## 2. Veröffentlichung

Sobald die Ausschreibung inhaltlich fertig und abgestimmt ist, muss sie veröffentlicht werden: Dazu Ausschreibungsunterlagen zusammen mit einem kurzen Ausschreibungstext an

- 1) [onlineteam@drk.de](mailto:onlineteam@drk.de) für die Veröffentlichung auf [www.DRK.de](http://www.DRK.de) und
- 2) am selben Tag an Elsa Acosta Zas [e.acosta@drk.de](mailto:e.acosta@drk.de) zur Veröffentlichung auf Bund.de schicken.

### 2.1 Zusätzliche Veröffentlichung

Darüber hinaus können Evaluationsinstitute auch direkt angefragt werden. In diesem Fall müssen **mind. drei** Anbieter direkt kontaktiert und um Abgabe eines Angebots gebeten werden. Die Anfragen müssen dokumentiert werden.

Außerdem empfiehlt es sich, die Ausschreibung möglichst in relevanten Netzwerken und Foren zu streuen sowie in der Mailingliste „Forum Evaluation“ zu platzieren. Falls Sie selbst nicht Mitglied der Liste sind, schreiben Sie hierzu an [impact@drk.de](mailto:impact@drk.de).

### 2.2 Nachveröffentlichung

Über die Ausschreibungs-Mail Adresse können Fragen von den Evaluationsinstituten bezüglich des Projektes (bis zu einer in der Ausschreibung definierten Frist) gestellt werden. Sobald die Antworten mehr Informationen beinhalten würden als die Ausschreibungen, müssen diese Informationen nachveröffentlicht werden.

In diesem Fall wird wie folgt vorgegangen:

- Alle Fragen werden bis zur Frist, die in der Ausschreibung genannt wurde, gesammelt und dann gebündelt inkl. Antworten nachveröffentlicht.
- Die Nachveröffentlichung kann dann auch noch einmal explizit an die Fragen-stellenden Bietenden geschickt werden.

Von der Beantwortung telefonischer Rückfragen ist abzusehen, um sicherzustellen, dass allen Bietenden dieselben Informationen zur Verfügung stehen.

### **3. Auswertung der eingegangenen Angebote**

Zur Vorbereitung erstellen Sie eine Auswertungsmatrix und ein Öffnungsprotokoll. Ein Muster finden Sie in der Materialsammlung im Intranet.

#### **3.1 Zusätzliche Veröffentlichung**

Die Angebote müssen alle am gleichen Tag geöffnet werden, zwei Personen sollten anwesend sein. Die Öffnung protokollieren Sie im Öffnungsprotokoll.

#### **3.2 Individuelle Bewertung der Angebote durch Projektteam**

Die Angebote müssen dann entsprechend der Auswertungsmatrix bewertet werden. Die Auswertungsmatrix ergibt sich aus den von Ihnen definierten Auswahlkriterien (s.o.). Auch hierfür finden Sie eine Vorlage in der Materialsammlung im Intranet.

#### **3.3 Gemeinsame Entscheidung zu Vergabe auf Basis der Auswertungsmatrix**

Auf Basis der Auswertungsmatrix treffen Sie die Entscheidung, wer den Zuschlag erhält. Zur Berechnung der Punkte der einzelnen Angebote nutzen Sie die Vorlage „Auswertungsmatrix“.

#### **3.4 Ab- und Zusagen versenden**

Sagen Sie dem Bietenden mit der höchsten Punktzahl zu. Sobald dieser angenommen hat und der Vertrag unterzeichnet ist, sollten Sie den anderen Bietenden eine Absage senden (per E-Mail reicht). Mustertexte finden Sie ebenfalls in der Materialsammlung.

### **4. Vertrag**

Mit dem ausgewählten Evaluationsinstitut muss ein Dienstleistungsvertrag geschlossen werden. Die aktuellen Vorlagen dazu finden sich im Intranet sowie die zuständigen Ansprechpersonen:

Unsere Services > Recht & Compliance > Juristischer Support:

<https://drkgsberlin.sharepoint.com/sites/int-services/SitePages/Juristischer-Support.aspx>

Um Zeit zu sparen, empfiehlt es sich, den Vertrag schon vor der Ausschreibung aufzusetzen und mit den Ausschreibungsunterlagen zu veröffentlichen. So haben die Bietenden auch schon zu Beginn die Möglichkeit, sich den Vertragstext anzuschauen. Falls dies zeitlich nicht machbar ist, sollte der Vertrag während der Ausschreibungszeit vorbereitet werden, um diesen bei Zuschlagserteilung fertig zu haben.