

Ausschreibungsbedingungen

EASA.2010.OP.08

Gebäudereinigung

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Die EASA – Einführung | 3 |
| 1 Die Ausschreibung im Überblick | 5 |
| 1.1 Beschreibung des Auftrags..... | 5 |
| 1.2 Zeitplan..... | 5 |
| 1.3 Teilnahme am Ausschreibungsverfahren..... | 6 |
| 1.4 Teilnahme von Bietergemeinschaften..... | 6 |
| 1.5 Vergabe von Unteraufträgen..... | 7 |
| 1.6 Aufmachung der Angebote..... | 7 |
| 1.6.1 Die Angebote sind nach dem Verfahren des doppelten Umschlags einzureichen. | 7 |
| Umschlag A – Verwaltungsunterlagen..... | 8 |
| Umschlag B – Technisches Angebot..... | 8 |
| Umschlag C – Finanzielles Angebot..... | 8 |
| 1.6.2 Das Original des Angebots ist mit „ORIGINAL“ zu kennzeichnen, und die Kopien sind wie das Original zu unterzeichnen, aber mit „KOPIE“ zu kennzeichnen. | 8 |
| 1.6.3 Die Angebote sind in einer der Amtssprachen der Europäischen Union abzufassen, vorzugsweise in Deutsch oder Englisch. | 8 |
| 1.7 Bindefrist des Angebots..... | 8 |
| 1.8 Kontaktaufnahme zwischen EASA und Bieter..... | 9 |
| 1.9 Besuche in den Räumlichkeiten der EASA..... | 9 |
| 1.10 Aufteilung in Lose..... | 10 |
| 1.11 Varianten..... | 10 |
| 1.12 Umfang für zusätzliche Dienstleistungen oder für die Wiederholung ähnlicher Leistungen..... | 10 |
| 1.13 Vertraulichkeit und Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten..... | 10 |
| 1.14 Bestimmungen des Vertrags..... | 10 |
| 2 Aufgabenstellung | 12 |
| 2.1 Einleitung: Hintergrund der Ausschreibung..... | 12 |
| 2.2 Beschreibung von Gegenstand und Umfang des Auftrags..... | 12 |
| 2.3 Beschreibung der benötigten Dienstleistungen..... | 13 |
| 2.4 Auftragsvolumen..... | 13 |
| 2.5 Auftragsdauer..... | 14 |
| 2.6 Ort der Ausführung..... | 14 |
| 2.8 Berichterstattung..... | 14 |
| 2.9 Angaben zur technischen und organisatorischen Ausführung der Gebäudereinigung und Serviceleistungen..... | 14 |
| 3 Ausschluss- und Auswahlkriterien | 15 |
| 3.1 Ausschlusskriterien..... | 15 |
| 3.2 Auswahlkriterien..... | 16 |
| 3.2.1. Rechtsfähigkeit..... | 16 |
| 3.2.2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit..... | 16 |
| 3.2.3. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit..... | 17 |
| 4 Auftragsvergabe | 19 |
| 4.1 Technische Bewertung (Qualität)..... | 19 |
| 4.2 Technisches Angebot..... | 26 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|
| 4.3 | Finanzielle Bewertung | 27 |
| 4.4 | Finanzielles Angebot..... | 27 |
| 4.5 | Auswahl des erfolgreichen Angebots..... | 28 |
| ANHANG I – VERTRAGSENTWURF..... | | 30 |
| ANHANG II – FINANZIELLES ANGEBOT (MUSTER) | | 54 |
| ANHANG III – LEBENS LAUF (MUSTER) | | 55 |
| ANHANG IV - ERKLÄRUNG ZU DEN AUSSCHLUSSKRITERIEN | | 58 |
| ANHANG V – FORMULAR „RECHTSTRÄGER“ | | 61 |
| ANHANG VI – FORMULAR „FINANZANGABEN“ | | 62 |
| ANHANG VII - ERKLÄRUNG ZU DEN AUSWAHLKRITERIEN | | 63 |
| ANHANG VIII – FORMULAR ZUR ANGEBOTSEINREICHUNG..... | | 68 |
| ANHANG IX - ANGABEN ZUR TECHNISCHEN UND ORGANISATORISCHEN AUSFÜHRUNG DER GEBÄUDEREINIGUNG UND SERVICELEISTUNGEN..... | | 70 |

Die EASA – Einführung

Die Europäische Agentur für Flugsicherheit (im Folgenden als „EASA“ (European Aviation Safety Agency) oder als „die Agentur“ bezeichnet) ist eine Einrichtung der Europäischen Union, die mit spezifischen Regulierungs- und Durchführungsaufgaben im Bereich der Flugsicherheit betraut worden ist. Die Agentur stellt ein Schlüsselement in der Strategie der Europäischen Union für die Einführung und Erhaltung eines einheitlich hohen Niveaus der Flugsicherheit in Europa dar.

Die Agentur nimmt derzeit hauptsächlich folgende Aufgaben wahr:

- Regelsetzung – Entwurf von Rechtsvorschriften zur Flugsicherheit und fachliche Beratung der Europäischen Kommission und der Mitgliedstaaten,
- Inspektions-, Ausbildungs- und Normungsprogramme zur Gewährleistung einer einheitlichen Umsetzung der EU-Rechtsvorschriften im Bereich der Flugsicherheit in allen Mitgliedstaaten,
- Musterzulassungen von Luftfahrzeugen, Triebwerken und Ausrüstungsteilen unter Gesichtspunkten der Sicherheit und des Umweltschutzes,
- Genehmigung von Unternehmen mit Sitz in aller Welt, die Luftfahrzeuge entwickeln, und von Unternehmen mit Sitz außerhalb der EU, die Luftfahrzeuge herstellen und warten,
- Sicherheitsgenehmigung für außereuropäische Luftfahrtgesellschaften,
- Koordinierung des Programms SAFA (*Safety Assessment of Foreign Aircraft*) der Europäischen Gemeinschaft zur Sicherheit von Luftfahrzeugen aus Drittländern, die Flughäfen in der Gemeinschaft anfliegen, sowie
- Datenerhebung, Analyse und Forschung zur Verbesserung der Flugsicherheit.

In der nahen Zukunft wird die Agentur auch für die Sicherheitsvorschriften zuständig sein, die für Flughäfen und Flugverkehrsmanagementsysteme gelten.

Die Agentur hat ihren Sitz in Köln und beschäftigt bereits etwa 500 Mitarbeiter aus ganz Europa. In den kommenden Jahren wird sie weitere hochqualifizierte

Spezialisten und Verwaltungsfachleute einstellen und damit ihre Stellung als Europas Kompetenzzentrum für die Flugsicherheit festigen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der Agentur unter <http://www.easa.europa.eu>.

1 Die Ausschreibung im Überblick

1.1 Beschreibung des Auftrags

Die von der EASA benötigten Dienstleistungen werden in der Aufgabenstellung beschrieben (Teil 2 der vorliegenden Ausschreibungsbedingungen).

1.2 Zeitplan

| Zusammenfassender Zeitplan | Termin | Anmerkungen |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ausschreibung | 12 Mai 2010 | |
| Objektbesichtigung vor Ort | 7 Juni 2010 um 10:00 Uhr | Siehe Hinweis 1.9 Die Agentur muss bis zum 28. Mai 2010, 12:00 Uhr Ortszeit (Köln), per Email (tenders@easa.europa.eu) informiert werden, falls ein Bieter an der Objektbesichtigung vor Ort teilnehmen möchte. |
| Schlussstermin für Klarstellungsanfragen an die EASA | 21 Juni 2010, 17:00 Ortszeit (Köln) | Siehe Hinweis 1.8 A |
| Schlussstermin für Antworten der EASA auf Klarstellungsanfragen | 22 Juni 2010 | |
| Schlussstermin für die Einreichung der Angebote | 28 Juni 2010 | Persönlich übermittelte Angebote sind spätestens um 17:00 Ortszeit (Köln) einzureichen. |
| Eröffnungssitzung | 05 Juli 2010¹ | |
| Schlussstermin für die Bewertung der Angebote | Juli 2010 | Voraussichtlich |
| Unterzeichnung des Vertrags | August 2010 | Voraussichtlich |

¹ Je teilnehmendem Bieter darf höchstens ein gesetzlicher Vertreter bei der Öffnungssitzung anwesend sein. Die Bieter unterrichten die Agentur spätestens fünf Tage vor der Öffnungssitzung über ihre Absicht, einen gesetzlichen Vertreter zu entsenden.

1.3 Teilnahme am Ausschreibungsverfahren

Das Ausschreibungsverfahren steht jeder natürlichen oder juristischen Person offen, die sich auf den Auftrag bewerben möchte und in der EU, im EWR, in einem Partnerland der EASA oder einem anderen Land ansässig ist, das unter das WTO-Beschaffungsübereinkommen fällt.

Außerdem dürfen sich Bieter nicht in Verhältnissen befinden, wie sie unter Ziffer 3.1 (Ausschlusskriterien) dieser Ausschreibungsbedingungen beschrieben werden, und ihre Rechtsfähigkeit muss ihnen die Teilnahme an diesem Ausschreibungsverfahren ermöglichen (siehe Ziffer 3.2.1).

Beachten Sie bitte, dass jeder Versuch eines Bieters, vertrauliche Informationen zu erlangen, unrechtmäßige Absprachen mit Wettbewerbern zu treffen oder den Bewertungsausschuss oder die EASA im Verlauf der Prüfung, Klärung, Bewertung und des Vergleichs der Angebote zu beeinflussen, zur Ablehnung seines Angebots führt und Sanktionen nach sich ziehen kann.

1.4 Teilnahme von Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften können ein Angebot einreichen, wenn es den Wettbewerbsregeln entspricht.

Bei einer Bietergemeinschaft kann es sich um einen dauerhaften, rechtskräftig gegründeten oder um einen informell für ein spezielles Ausschreibungsverfahren gebildeten Zusammenschluss handeln.

Solche Zusammenschlüsse (oder Bietergemeinschaften) müssen das Unternehmen oder die Person benennen, das/die das Projekt leitet (das federführende Mitglied) und eine Kopie des Dokuments einreichen, mit dem dieses Unternehmen oder diese Person zur Einreichung eines Angebots ermächtigt wird. Alle Mitglieder einer Bietergemeinschaft (d. h. das federführende Mitglied und die anderen Mitglieder) haften gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber gesamtschuldnerisch.

Außerdem muss jedes Mitglied der Bietergemeinschaft die erforderlichen Nachweise zu den Ausschluss- und Auswahlkriterien beibringen. In Bezug auf das Auswahlkriterium „technische und berufliche Leistungsfähigkeit“ werden die von den einzelnen Mitgliedern beigebrachten Nachweise daraufhin überprüft, dass die Erfüllung des Kriteriums durch die Bietergemeinschaft insgesamt gewährleistet ist.

Die Teilnahme einer nicht teilnahmeberechtigten Person führt automatisch zu ihrem Ausschluss. Gehört die nicht teilnahmeberechtigte Person einer Bietergemeinschaft an, wird die gesamte Bietergemeinschaft ausgeschlossen.

1.5 Vergabe von Unteraufträgen

Der Bieter muss klar zu erkennen geben, welche Teile der Arbeit er als Unterauftrag vergibt.

Der Unterauftragnehmer darf seinerseits keine weiteren Unteraufträge vergeben.

Unterauftragnehmer müssen die für die Auftragsvergabe geltenden Zulassungskriterien erfüllen. Ist die Identität des/der vorgesehenen Unterauftragnehmer(s) zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung bereits bekannt, gibt der Bieter eine Erklärung ab, in der er die Eignung und Qualifizierung des Unterauftragnehmers gewährleistet.

Ist die Identität des Unterauftragnehmers zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung noch nicht bekannt, muss der Bieter, der den Zuschlag erhält, vor der Vergabe eines Unterauftrags die schriftliche Genehmigung der EASA einholen.

Wird kein Unterauftragnehmer benannt, so wird davon ausgegangen, dass die Leistungen direkt vom Bieter erbracht werden.

1.6 Aufmachung der Angebote

Die Angebote müssen folgenden Bedingungen entsprechen:

1.6.1 Die Angebote sind nach dem Verfahren des **doppelten Umschlags** einzureichen.

Der **äußere Umschlag** oder das Päckchen ist mit einem Klebestreifen zu versiegeln, über dem der Namenszug des Absenders quer anzubringen ist, und muss eine Aufschrift mit folgenden Angaben tragen:

- Aktenzeichen dieser Ausschreibung: **Nr. EASA.2010.OP.08,**
- Projekttitel: **Gebäudereinigung**
- Name des Bieters:
- den Hinweis **„Angebot - darf nicht vom internen Postdienst geöffnet werden“**,
- die Adresse für die Einreichung des Angebots (wie im Aufforderungsschreiben zur Angebotsabgabe angegeben) und
- gegebenenfalls das Einlieferungsdatum (Poststempel) auf dem äußeren Umschlag, das gut lesbar sein muss.

Der äußere Umschlag enthält **drei innere Umschläge**, nämlich **Umschlag A, B und C.**

Diese drei Umschläge haben folgenden Inhalt:

Umschlag A – Verwaltungsunterlagen

- das **Formular zur Angebotseinreichung** aus **Anhang VIII**,
- die gemäß Ziffer 3.1 erforderliche Erklärung zu den Ausschlusskriterien nach dem Muster aus **Anhang IV**,
- das gemäß Ziffer 3.2 erforderliche Formular „Rechtsträger“ nach dem Muster aus **Anhang V**,
- das Formular „Finanzangaben“ aus **Anhang VI**,
- die unter Ziffer 3.2.1 und 3.2.2 geforderten Unterlagen zu den Auswahlkriterien „Rechtsfähigkeit“ und „wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit“
- die gemäß Ziffer 3.2.2 erforderliche Erklärung zum Auswahlkriterium „wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit“ nach dem Muster aus **Anhang VII a)** und
- gegebenenfalls der Vertrag der Bietergemeinschaft.

Umschlag B – Technisches Angebot

- Ein Original und drei Kopien des technischen Angebots sowie alle unter Ziffer 3.2.3 geforderten Unterlagen und erforderlichen Erklärungen zum Auswahlkriterium „technische und berufliche Leistungsfähigkeit“ nach den Mustern aus **Anhängen VII b), c), d) und e)** und mit allen unter Ziffer 4.1 und 4.2 geforderten Informationen, darunter auch die gemäß Ziffer 1.5 erforderlichen Angaben zur Unterauftragsvergabe.

Umschlag C – Finanzielles Angebot

- Ein unterzeichnetes Original und drei Kopien des finanziellen Angebots mit allen unter Ziffer 4.4 geforderten Informationen im Format (Muster und Tabelle) aus **Anhang II**.

1.6.2 Das Original des Angebots ist mit **„ORIGINAL“** zu kennzeichnen, und die Kopien sind wie das Original zu unterzeichnen, aber mit **„KOPIE“** zu kennzeichnen.

1.6.3 Die Angebote sind in einer der Amtssprachen der Europäischen Union abzufassen, **vorzugsweise in Deutsch oder Englisch.**

Von außerordentlicher Bedeutung ist, dass die Angebote im ordnungsgemäßen Format vorgelegt werden und alle Unterlagen enthalten, die der Auswahlausschuss für ihre Bewertung benötigt. Die Nichtbeachtung dieser Anforderungen stellt einen Formfehler dar, der zur Ablehnung des Angebots führen kann.

1.7 Bindefrist des Angebots

Die Bindefrist des Angebots, in der der Bieter an sämtliche Angebotsbedingungen gebunden bleibt, beträgt 90 Tage ab dem Schlusstermin für die Einreichung der Angebote. In außergewöhnlichen Fällen kann die EASA

die Bieter vor Ablauf der Bindefrist auffordern, sie um eine bestimmte Anzahl von Tagen, die 40 nicht übersteigen darf, zu verlängern.

Der erfolgreiche Bieter bleibt ab dem Termin der Mitteilung, dass sein Angebot zur Vertragsvergabe vorgeschlagen wurde, für weitere 60 Tage an sein Angebot gebunden. Dieser zusätzliche Zeitraum von 60 Tagen beginnt unabhängig vom Datum der Mitteilung mit dem Ablauf des ursprünglichen Zeitraums von 90 Tagen.

1.8 Kontaktaufnahme zwischen EASA und Bieter

Während des gesamten Vergabeverfahrens sind Kontakte zwischen der EASA und den Bietern nur in Ausnahmefällen und unter folgenden Bedingungen zulässig:

A. Vor Ablauf der Abgabefrist:

- Auf Veranlassung des Bieters kann die EASA ergänzende Auskünfte erteilen, die ausschließlich der näheren Erläuterung der Art des Auftrags dienen. Auskunftersuchen sind schriftlich unter Angabe des Aktenzeichens und des Ausschreibungstitels an folgende Adressen zu richten: per E-Mail an **tenders@easa.europa.eu** oder die **Faxnummer +49-221 89 99 09 99**.
- Ersuchen um ergänzende Auskünfte, die nach dem unter Ziffer 1.2 genannten Schlusstermin für Klarstellungsanfragen bei der EASA eingehen, werden nicht bearbeitet.
- Stellt die EASA einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder sonstige sachliche Fehler im Wortlaut der Ausschreibung fest, kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen.
- Alle ergänzenden Informationen einschließlich der oben angeführten werden auf der Webseite der EASA veröffentlicht, die Sie regelmäßig konsultieren sollten, um auf dem neuesten Stand zu bleiben.

B. Nach Öffnung der Angebote:

- Erfordert ein Angebot nach Öffnung der Angebote Klarstellungen oder sind offenkundige sachliche Irrtümer im Wortlaut des Angebots zu berichtigen, so kann die EASA aus eigener Initiative mit dem Bieter Kontakt aufnehmen; dies darf jedoch nicht zu einer inhaltlichen Änderung des Angebots führen.

1.9 Besuche in den Räumlichkeiten der EASA

Wie im Zeitplan unter Ziffer 1.2 ausgewiesen, ist ein Besuch vor Ort/ein Informationstreffen in den Räumlichkeiten der EASA vorgesehen. Die Teilnahmekosten trägt der Bieter. Besuche in den Räumlichkeiten der EASA werden als wichtig erachtet, damit Bieter unter anderem einen Eindruck des derzeitigen Reinigungszustandes gewinnen können.

Angaben zur Objektbesichtigung:

- Die Besichtigungszeit beträgt ca. 1,5 Std. und beinhaltet vorab festgelegte, exemplarische Bereiche im Haus;
- Die Besichtigung wird durch das von der Agentur beauftragte Sicherheitsunternehmen durchgeführt, Kontakt zur EASA bzw. zu sonstigen vergabe- oder auftragsrelevanten Personen wird nicht stattfinden.

1.10 Aufteilung in Lose

Diese Ausschreibung ist nicht in Lose aufgeteilt. Der Bieter muss in der Lage sein, alle geforderten Leistungen zu erbringen.

1.11 Varianten

Wenn die Ausschreibungsbedingungen keinen entsprechenden Hinweis enthalten, darf Ihr Angebot von den gewünschten Dienstleistungen und vertraglichen Leistungsvereinbarungen nicht abweichen.

1.12 Umfang für zusätzliche Dienstleistungen oder für die Wiederholung ähnlicher Leistungen

Vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Mitteln und zufrieden stellender Leistungen des Auftragnehmers kann die EASA nach eigenem Ermessen die Dauer des Projekts verlängern oder seinen Umfang erweitern.

1.13 Vertraulichkeit und Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten

Bei ihrer allgemeinen Tätigkeit und insbesondere bei Ausschreibungsverfahren folgt die EASA den nachstehenden Vorschriften:

- Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission, und
- Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 und Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

1.14 Bestimmungen des Vertrags

Beim Entwurf Ihres Angebots sollten Sie die Bestimmungen des Vertragsentwurfs berücksichtigen (siehe **Anhang I** der vorliegenden Ausschreibungsbedingungen). Im Vertragsentwurf wird insbesondere festgelegt, wie und unter welchen Bedingungen Zahlungen an den Auftragnehmer geleistet werden.

Mit der Abgabe seines Angebots erkennt der Bieter die Bedingungen in der Aufforderung zur Angebotsabgabe, den Ausschreibungsbedingungen (inklusive aller dazugehörigen Anhänge) und dem Vertragsentwurf an und verzichtet auf etwaige eigene allgemeine und besondere Geschäftsbedingungen. Der Bieter ist, wenn er den Zuschlag erhält, während der Ausführung des Auftrags an sein Angebot gebunden.

Der Bieter wird hiermit ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, den **Abschnitt „Hinweis“ unter Ziffer 3.1. sorgfältig zu beachten**, um im Falle eines Vertragszuschlags entsprechende Vorkehrungen zu treffen und diese in seine Planungen einzubeziehen.

2 Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung wird Bestandteil des Vertrages, der als Ergebnis dieser Ausschreibung gegebenenfalls geschlossen wird.

2.1 Einleitung: Hintergrund der Ausschreibung

Aktuell beschäftigt die EASA in etwa 500 Mitarbeiter. Es ist davon auszugehen, dass die Gesamtzahl im Laufe der nächsten Jahre auf 700 Angestellte ansteigt. Der Raum- und Flächenbedarf wird daher stetig angepasst und sich tendenziell erhöhen. Die Dienstleistungspalette wird entsprechend bedarfsorientiert angepasst und optimiert.

Die EASA möchte ihren Mitarbeitern ein sauberes und dem Wohlbefinden zuträgliches Arbeitsumfeld sicherstellen. Aus diesen Gründen wird besonderer Wert auf eine qualitativ hochwertige Dienstleistung gelegt.

2.2 Beschreibung von Gegenstand und Umfang des Auftrags

2.2.1. Der Bieter erbringt die Leistungen am Objekt:

- EASA
Ottoplatz 1
50679 Köln

Detaillierte Angaben zum Objekt sind im Folgenden, den beigefügten Planunterlagen und der Fotodokumentation zu entnehmen (siehe 2.9 - Anhang IX – Zusatz 1 der allgemeinen Vereinbarungen „Besonderheiten und Fotodokumentation des Vertragsobjektes“).

2.2.2 Der Bieter erbringt folgende Leistungen:

- Unterhaltsreinigung
- Glasreinigung
- Sonderreinigungen und Zusatzleistungen
- Catering bzw. Servierservice

2.2.3 Hauptziele des sich gegebenenfalls aus diesem Ausschreibungsverfahren ergebenden Vertrages sind:

- durch die vertragsgemäßen Leistungen des Bieters die optimale Nutzung der Liegenschaften sowie deren wirtschaftlichen und umweltschonenden Betrieb in den beauftragten Flächen sicher zu stellen;
- durch die vertragsgemäßen Leistungen des Bieters zur Werterhaltung des Gebäudes und der Gebäudeausrüstung und zur Funktionssicherung einer optimalen Gebäudenutzung beizutragen.

Weitere detaillierte Informationen und Angaben zur technischen und organisatorischen Ausführung der Gebäudereinigung und Serviceleistungen sind in Ziffer 2.9 - Anhang IX - beschrieben.

2.3 Beschreibung der benötigten Dienstleistungen

Die Reinigungsleistungen der Gebäudereinigung sind von entsprechend ausgebildeten Reinigungskräften – ausgestattet mit den dafür notwendigen Reinigungsutensilien wie z.B. Reinigungswägen, Reinigungs- bzw. Pflegemittel und Reinigungsmaschinen – gemäß den Vorgaben des Revierplans und auf gesonderte Anweisungen hin durchzuführen.

Der Revierplan* gibt im Detail vor, mit welcher Frequenz und in welchen Räumen bestimmte Reinigungstätigkeiten durchzuführen sind und welche Reinigungsergebnisse dadurch zu erbringen sind. Dort werden zum einen Vorgaben für die Oberflächenreinigungsarbeiten wie z.B. Bodenbeläge, Büromöbel, Sanitärbereiche, etc. als auch Details wie das Aus- und Einräumen von Spülmaschinen aufgelistet. Die Übersicht aller zu reinigenden Räume ist dem Raumbuch* zu entnehmen.

Die Glasreinigung* bezieht sich im wesentlichen auf jegliche gläserne Türen und Trennwände, wie auch die Innenseite der Fensterfronten. Die Glasreinigung, wie auch weitere Sonderreinigungen sind nach Verschmutzungsgrad und somit nach Bedarf und Beauftragung durchzuführen.

Zu den Sonderleistungen* gehören z.B. die Reinigung der Oberlichter, Grundreinigungen auf Grund besonderer Verschmutzungen, das Abtauen und Reinigen der Kühlschränke, wie auch das Reinigen der Küchenschränke.

Wiederkehrende Reinigungen* tagsüber wie z.B. bei den Sanitär- und Besprechungsbereichen, aber auch Sonderreinigungen (von Fleckentfernungen bis hin zum Reinigen von Telefonen und EDV-Equipment) sind durch eine Tageskraft Reinigung zu erbringen.

Die Betreuung der Besprechungsräume bzw. weiterer Räume mit Getränken wie auch das Ein- und Abdecken von Geschirr ist von einer Catering-Tageskraft zu erbringen.

Alle Gebrauchs- wie auch Verbrauchsmaterialien* sind gemäß den Regelungen (siehe Anlagen Ziffer 2.9 - Anhang IX) zur Verfügung zu stellen bzw. aufzufüllen. Die Kosten sind entsprechend den Vorgaben (siehe Anlagen Ziffer 2.9 - Anhang IX) einzupreisen bzw. werden - sofern vereinbart - nach tatsächlichem Verbrauch erstattet.

Weitere detaillierte Informationen und Angaben zur technischen und organisatorischen Ausführung der Gebäudereinigung und Serviceleistungen sind in Ziffer 2.9 - Anhang IX beschrieben.

(*siehe Tabellen des Anhangs II – Finanzielles Angebot)

2.4 Auftragsvolumen

Das Volumen des Rahmenvertrages mit maximal 4 - jähriger Laufzeit sollte pro Jahr im unteren, 6-stelligen Eurobereich (Jahresvolumen: 100.000,00 – 250.000,00 Euro) liegen.

2.5 Auftragsdauer

Der Rahmenvertrag hat eine Mindestdauer von einem Jahr und kann bis zu dreimal – jeweils um ein Jahr- verlängert werden – maximale Gesamtlaufzeit: vier Jahre.

2.6 Ort der Ausführung

Räumlichkeiten der EASA.

Detaillierte Angaben zum Objekt sind im Folgenden, den beigefügten Planunterlagen und der Fotodokumentation zu entnehmen (siehe Ziffer 2.9 - Anhang IX – Zusatz 1 der allgemeinen Vereinbarungen „Besonderheiten und Fotodokumentation des Vertragsobjektes“).

2.7 Umsetzung des Rahmenvertrags

Der gegebenenfalls abzuschließende Rahmenvertrag wird durch Unterverträge (Einzelvertrag bzw. Auftragschein – siehe Anhang zum Rahmenvertrag III a, b) umgesetzt. Der Rahmenvertrag an sich verpflichtet die Agentur nicht zum Einkauf der Leistungen, die den Gegenstand des Rahmenvertrags ausmachen.

Die Unterverträge werden für eine bestimmte Dauer geschlossen, i.d.R. für bis zu einem Geschäftsjahr bzw. bis zum Geschäftsjahresende und legen die Höchstabruhmengen der entsprechenden Periode fest.

Die Agentur gibt keine Garantie, dass die Rahmenvertragssumme voll ausgeschöpft wird. Dies gilt genauso für die Unterverträge, da es sich dabei um eine maximale Schätzung handelt, die Schwankungen nach unten zulässt. Sollten die Mengen eines Untervertrags vor Ablauf seiner Dauer ausgeschöpft sein, wird ggf. ein weiterer Untervertrag geschlossen. Sollte der Höchstbetrag des Rahmenvertrags vor seiner Ablaufzeit ausgeschöpft sein, endet somit die Gültigkeit des Rahmenvertrags.

HINWEIS:

Es besteht weder eine rechtliche noch eine finanzielle Verpflichtung von Seiten beider Vertragspartner bis zu dem Tag, an dem ein Untervertrag (Einzelvertrag bzw. Auftragschein) von beiden Vertragspartnern unterzeichnet worden ist.

2.8 Berichterstattung

Nicht anwendbar

2.9 Angaben zur technischen und organisatorischen Ausführung der Gebäudereinigung und Serviceleistungen

Die Angaben zur technischen und organisatorischen Ausführung der Gebäudereinigung und Serviceleistungen, die sich im Anhang IX befinden, gehen ausführlich auf die örtlichen, technischen (Qualität), organisatorischen (Leistungserbringung) und abrechnungsrelevanten (Malus) Details für eine ordnungsgemäße Leistungserfüllung im Auftragsobjekt ein.

Neben Allgemeinen Vereinbarungen zur Leistungserbringung werden spezifische Detailthemen in den zugehörigen Zusätzen ausgeführt, um dem

Objektleiter des späteren Auftragnehmers als Implementierungs- und Organisationsleitfaden dienen zu können.

Auch als fester Bestandteil der Ziffer 2.9 setzt sich Anhang IX aus folgenden Informationen zusammen:

- Allgemeine Vereinbarungen
- Zusatz 1 der Allgemeinen Vereinbarungen: Besonderheiten und Fotodokumentation des Vertragsobjektes
- Zusatz 2 der Allgemeinen Vereinbarungen: Leistungs- und Kalkulationsübersichten, Anhang II finanzielles Angebot.
- Zusatz 3 der Allgemeinen Vereinbarungen: Qualitätsmanagement
- Zusatz 4 der Allgemeinen Vereinbarungen: Kontroll- und Malusregelung

3 Ausschluss- und Auswahlkriterien

3.1 Ausschlusskriterien

An dieser Ausschreibung können sich nur Bieter beteiligen, die sich nicht in einer der folgenden Situationen befinden:

- a) sie befinden sich im Konkursverfahren, im gerichtlichen Vergleichsverfahren oder in Liquidation oder haben ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt oder befinden sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer entsprechenden Lage;
- b) sie sind aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, die ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen;
- c) sie haben im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen, welche vom öffentlichen Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
- d) sie sind der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen;
- e) sie sind rechtskräftig wegen Betrugs, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden;
- f) im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Haushalt der Europäischen Union ist eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden.

Außer aus den oben aufgeführten Gründen werden Verträge nicht an Bieter vergeben, die sich während des Vergabeverfahrens

- in einem Interessenkonflikt befinden oder
- im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben.

Erforderliche Nachweise

Bieter müssen eine ordnungsgemäß datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (nach dem Muster aus **Anhang IV**) abgeben, dass sie sich nicht in einer der oben beschriebenen Situationen befinden.

Hinweis:

Der Bieter, der den Zuschlag erhalten hat, muss **innerhalb von 15 Tagen** nach der Mitteilung des Zuschlags und **vor Unterzeichnung des Vertrags** seine oben erwähnte Erklärung durch folgende Nachweise belegen:

- Zu Punkt a), b) und e) ein aktueller Auszug aus dem Strafregister oder, in Ermangelung eines solchen, ein gleichwertiges, von einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestelltes Dokument, aus dem hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind.
- Zu Punkt d) eine aktuelle Bescheinigung, ausgestellt von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates.

Falls die oben genannte Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, kann sie durch eine eidesstattliche oder ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die der betreffende Bieter vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.

3.2 Auswahlkriterien

Der Bieter muss seine Rechtsfähigkeit sowie seine wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Befähigung zur Durchführung des Auftrags nachweisen.

3.2.1. Rechtsfähigkeit

Anforderungen

Alle Bieter müssen den Nachweis erbringen, dass sie nach nationalem Recht zur Erbringung der Auftragsleistung befugt sind; dieser Nachweis kann durch einen Eintrag in einem Handels- oder Berufsregister, eine eidesstattliche Erklärung oder Bescheinigung, die Mitgliedschaft in einer bestimmten Organisation, eine ausdrückliche Berechtigung oder die Eintragung im Umsatzsteuerregister erfolgen.

Erforderlicher Nachweis

Der Bieter übermittelt das ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete **Formular „Rechtsträger“** (siehe **Anhang V**) dem er die darin geforderten Unterlagen beifügt. (Sofern der Bieter bereits einen anderen Vertrag mit der EASA unterzeichnet hat, kann er anstelle des Formulars „Rechtsträger“ und der zugehörigen Nachweise eine Kopie des seinerzeit eingereichten Formulars „Rechtsträger“ übermitteln, wenn sich sein rechtlicher Status zwischenzeitlich nicht geändert hat und das Formular „Rechtsträger“ sowie die erforderlichen Begleitunterlagen nicht älter als ein Jahr sind.)

3.2.2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Anforderungen

Der Bieter muss sich in stabilen finanziellen Verhältnissen befinden und über die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, die für die Durchführung des Auftrags erforderlich ist.

Erforderlicher Nachweis

Die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit ist durch die folgenden Nachweise zu belegen:

- Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre, sofern deren Veröffentlichung im Niederlassungsland des Wirtschaftsteilnehmers gesetzlich vorgeschrieben ist, und
- eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich während der letzten drei Geschäftsjahre. Der Umsatz im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich darf in den letzten drei Jahren einen Jahreswert von mindestens 300.000,00 Euro nicht unterschreiten.
- Eigenerklärung zur Betriebs-Haftpflichtversicherung – siehe Anhang VII a) - mit folgenden Mindestdeckungssummen pro Schadensfall:
 - Personenschäden Euro 2.000.000,--
 - Sachschäden Euro 1.000.000,--
 - Vermögensschäden/Datenschutzrisiko Euro 300.000,--
 - Obhut- und Bearbeitungsschäden Euro 300.000,--
 - Schlüsselverlustschäden Euro 100.000,--

Kann ein Bieter oder Bewerber wegen eines von der EASA anerkannten außergewöhnlichen Grundes die geforderten Unterlagen nicht beibringen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage anderer, von der EASA für geeignet erachteter Belege erbringen.

3.2.3. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Anforderungen

Der Bieter muss über eine entsprechende technische und berufliche Leistungsfähigkeit verfügen, um die von der EASA gestellten Qualitätsanforderungen in konstanter Weise erfüllen zu können.

Zum Nachweis, dass die technischen und beruflichen Kriterien erfüllt werden, sind die jeweils benannten Nachweise zu übermitteln. Für einzelne Nachweise sind die Vorlagen im Anhang VII zu verwenden

Tabelle: Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

| Anforderungen | Erforderlicher Nachweis |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Eine mindestens 5-jährige Erfahrung im Gebäudereinigungsgewerbe ist nachzuweisen | eine Kopie der Gewerbeanmeldung |
| 2. Ein rechtlich bevollmächtigter Vertreter in der Firmenleitung - | Name, Funktion, |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>die Objektleitung des zu reinigenden Objektes hat eine mindestens 5-jährige Berufserfahrung im Reinigungsgewerbe nachzuweisen</p> | <p>Firmenzugehörigkeit, Benennung der Berufserfahrung mit Zeitangaben (siehe Lebenslauf in Anhang III)</p> |
| <p>3. Betreuung des Objektes durch Gebäudereinigungsmeister ist nachzuweisen</p> | <p>Name, Funktion, Firmenzugehörigkeit und Ausbildungsnachweis</p> |
| <p>4. Es sind mindestens 3 aktuelle entsprechende Referenzen, inkl. Ansprechpartnern und Telefonnummern, die nach Art und Umfang mit dem Ausschreibungsobjekt vergleichbar sind und deren Betreuung längstens 3 Jahre zurückliegt, zu benennen</p> | <p>Objektanschrift, Ansprechpartner mit genauer Bezeichnung und Kontaktdaten, kurze Bezeichnung der Auftragsart- und des Umfangs, Auftragsbeginn bzw. -ende</p> |
| <p>5. Eintragung in die Handwerksrolle - oder vergleichbar - ist nachzuweisen</p> | <p>Auszug aus der Handwerksrolle</p> |
| <p>6. Mitgliedschaft in Gebäudereinigerinnung - oder vergleichbar - ist nachzuweisen</p> | <p>Nachweis der Mitgliedschaft durch entsprechendes offizielles Dokument</p> |
| <p>7. Die Entlohnung der Reinigungskräfte gemäß gültigen Tarifverträgen ist nachzuweisen</p> | <p>Nachweis entsprechend der Eigenerklärung zur tariflichen Entlohnung der eingesetzten Reinigungskräfte - siehe Anhang VII b)</p> |
| <p>8. Eine Beschäftigung von mindestens 50 sozialversicherungspflichtigen Reinigungskräften ist nachzuweisen - basierend auf dem <u>Vierten Buch des Sozialgesetzbuchs</u> zum Schutz bei <u>Arbeitslosigkeit</u>, Krankheit, <u>Pflegebedürftigkeit</u>, <u>Betriebsunfällen</u> und im <u>Alter</u></p> | <p>Nachweis entsprechend der Eigenerklärung zu aktuell im Unternehmen beschäftigten sozialversicherungspflichtigen Reinigungskräften – siehe Anhang VII c)</p> |
| <p>9. Die für den kurzfristigen Abruf binnen 2 Std. werktags in der Zeit von 08:00 - 18:00 Uhr zur Verfügung stehenden qualifizierten Mitarbeiter (mindestens 5) für vertragliche Reinigungsarbeiten, Sonder- und Zusatzleistungen sind nachzuweisen</p> | <p>Nachweis entsprechend der Eigenerklärung zur kurzfristigen Verfügung von mindestens 5 Reinigungskräften – siehe Anhang VII d)</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10. Eine Bieterpräsentation zur Darstellung der Leistungsfähigkeit allgemein und für das Auftragsobjekt in Köln.</p> | <p>Nachweis max. 5-seitiges DIN-A4 Dokument</p> <p>Dieses Dokument muss nachfolgende Informationen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niederlassungen, Referenzen, Anzahl der Mitarbeiter, Mitarbeiterqualifikation - Kennwerte von Operativkräften und Aufträgen wie z.B. durchschnittliche Firmenzugehörigkeit, durchschnittliche Auftragsdauer, durchschnittliche Auftragsgröße – - im Unternehmen verankertes Prozessdenken (z.B ISO 9001 oder Vergleichbares) im Sinne von Logistik, Materialbeschaffung, Personalwirtschaft, Leistungserbringung, Weiterbildung etc. |
| <p>11. Der derzeitige Reinigungszustand (Bezugszeit der Ortbesichtigung) des Objektes ist als Basis für die unmittelbare Übernahme der Reinigung anzuerkennen</p> | <p>Nachweis entsprechend der Eigenerklärung zum Reinigungszustand des Objektes zur unmittelbaren Übernahme der Reinigung – siehe Anhang VII e)</p> |

4 Auftragsvergabe

Vorauswahl: Nur Angebote, die den Anforderungen der Ausschluss- und Auswahlkriterien genügen, werden im Hinblick auf ihre Qualität – Technische Bewertung - und ihren Preis – Finanzielle Bewertung - geprüft und bewertet.

Der Auftrag wird an den Bieter mit dem wirtschaftlich günstigsten Angebot (bestes Preis-Leistungs-Verhältnis) vergeben.

4.1 Technische Bewertung (Qualität)

Die Qualität der einzelnen technischen Angebote wird nach Maßgabe der Zuschlagskriterien und der zugehörigen Gewichtung berechnet, die der nachstehenden Bewertungstabelle zu entnehmen sind.

Die in der unterstehenden Tabelle genannten Hinweise zu Inhalt, Aufbau und Struktur der zu erstellenden Dokumente sind für die spätere Bewertung des Angebots mit Bezug auf die Anforderungskriterien maßgeblich. Zusammen mit der allgemeinen Qualität der Präsentation können sie als Anhaltspunkt für die Qualität der späteren Projektimplementierung dienen. Daher werden die Bieter

aufgefordert, bei der Erstellung und Präsentation ihres Angebots höchste Sorgfalt walten zu lassen.

Darüber hinaus enthalten die Unterlagen aus Anhang IX (Angaben zur technischen und organisatorischen Ausführung der Gebäudereinigung und Serviceleistungen) weitere Informationen über den eingeforderten Qualitätsanspruch des Auftraggebers.

Die Angebote werden nach den folgenden Kriterien und der ihnen zugeordneten Gewichtung bewertet:

| Dokument | Bewertungs-Kriterium | Hinweise für die Dokumenterstellung | Punkte (Max .) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Konsistenz des technischen Angebots und der allgemeinen Qualität der Präsentation des Angebots (dieses beinhaltet den klaren Aufbau des Angebots gemäß der Ausschreibung sowie Prägnanz, Relevanz, Präzision und Vollständigkeit der eingereichten Information und Dokumente und deren Benutzerfreundlichkeit). | Lesbarkeit und Verständlichkeit des Dokuments und Berücksichtigung der folgenden Formatvorgaben und Strukturen - Reinigungs-technik Format: Seiten-/Folienanzahl: Max. 4 - Management: Format: Seiten-/Folienanzahl: Max. 10 Und Organigramm: Format: Seiten-/Folienanzahl: Max. 1 | | 6 P |
| | 2. Reinigungstechnik <i>(Operativkräfte, optimales Werkzeug)</i> | Einzusetzende Reinigungsverfahren | Einzusetzende Reinigungsverfahren für jeweilige Bodenbeläge und Oberflächen (siehe Anhang IX, Allgemeine Vereinbarungen, inklusive XIII und Zusatz 1: Besonderheiten und Fotodokumentation des Vertragsobjektes). Unterpunkte, die zur Bewertung herangezogen werden: Zuordnung Reinigungsverfahren zu |

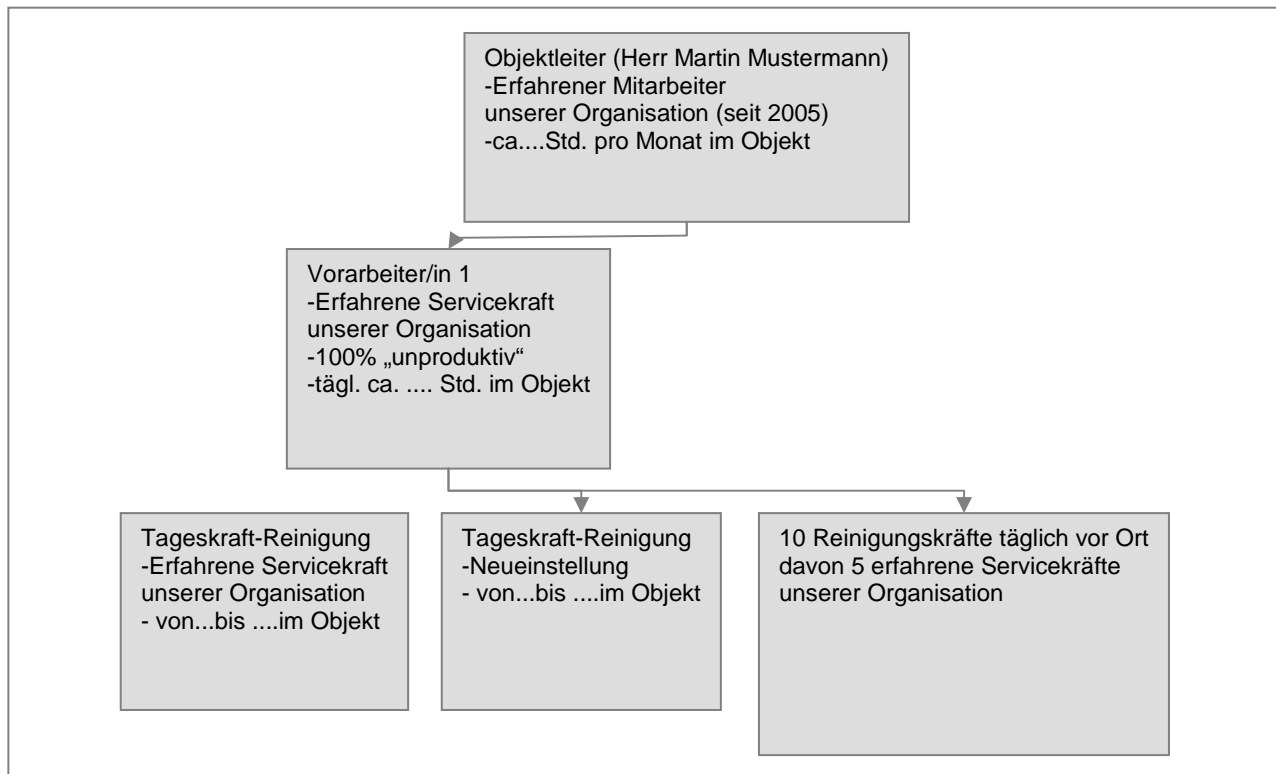
| | | | |
|--|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | Oberflächen, Nennung von Vorteilen gegenüber anderen Verfahren (Qualität, Leistung, Schulungsbedarf) – (siehe Anhang IX) | |
| | Einzusetzende Reinigungs- /Pflegemittel | Einzusetzende Reinigungs- /Pflegemittel für jeweilige Flächen mit Angaben zur Umweltverträglichkeit und Gesundheitsschutz (siehe Anhang IX, Allgemeine Vereinbarungen, inklusive VII und Zusätze, insbes. Zusatz 1: Besonderheiten und Fotodokumentation des Vertragsobjektes, XIII). Unterpunkte die zur Bewertung herangezogen werden: - Zuordnung der Reinigungs- /Pflegemittel zu den Oberflächen, Nennung von Vorteilen gegenüber anderen Mitteln (Umweltverträglichkeit, Reinigungs- /Pflegequalität bzw. –leistung, Schulungsbedarf) | 10 P |
| | Einzusetzende Reinigungsgerätschaften und Werkzeuge | Einzusetzende Reinigungsgerätschaften und Werkzeuge (siehe Anhang IX, Allgemeine Vereinbarungen, inklusive VII und XXIII und Zusätze Reinigungsverfahren und Reinigungs- / Pflegemittel und XXIX Räumlichkeiten – Material / Maschinen / Werkzeuge) . Unterpunkte die zur Bewertung herangezogen werden: - Beschreibung der zum Einsatz kommenden Gerätschaften, explizit ist ein Bild eines zum Einsatz kommenden vollausgestatteten Reinigungswagens inkl. des Farbsystems und | 8 P |

| | | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | der Halterung der Revierpläne anzu­fügen | |
| | Einzusetzende Reinigungsmaschinen | Einzusetzende Maschinen mit Typen-Bild und Angaben über Hersteller und Hinweis zu Neuanschaffung bzw. Anschaffungsjahr (siehe Anhang IX, Allgemeine Vereinbarungen, inklusive VII, XXIII und Zusätze und Reinigungsverfahren und Reinigungs-/Pfegemittel und XXIX Räumlichkeiten – Material / Maschinen / Werkzeuge). Unterpunkte die zur Bewertung herangezogen werden: - Zuordnung der eingesetzten Maschinen zu den Oberflächen, Nennung von Vorteilen gegenüber anderen Maschinen (Energieverbrauch / Umweltverträglichkeit und Gesundheitsschutz, Reinigungs-/Pflegequalität bzw. –leistung, Schulungsbedarf) | 8 P |
| 3. Management | | | 60 P |
| | Implementierungsfähigkeit bei Auftragsvergabe für Auftragsobjekt in Köln | Darstellung der Implementierungsfähigkeit bei Auftragsvergabe für Auftragsobjekt in Köln (siehe Anhang IX, Allgemeine Vereinbarungen, inklusive Zusatz 3, insbes. XV ff Qualitätsmanagement) Wie werden neue Aufträge angegangen, bzw. Vertragsvereinbarungen wirksam verankert? Unterpunkte, die zur Bewertung herangezogen werden: a) im Unternehmen verankerte Implementierungshandbücher, Richtlinien, | 15 P |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | <p>Arbeitsanweisungen, etc b) im Unternehmen verankertes Kommunikationsnetz aller Beteiligten in der Implementierungsphase c) Kennwerte von Operativkräften und Aufträgen wie z.B. durchschnittliche Fluktuation, durchschnittliche Implementierungskosten und Personalaufwendungen etc.</p> | |
| | <p>Qualitätssicherungsmaßnahmen bei Auftragsvergabe für Auftragsobjekt in Köln</p> | <p>Darstellung der Qualitätssicherungsmaßnahmen bei Auftragsvergabe für Auftragsobjekt in Köln (siehe Anhang IX, Allgemeine Vereinbarungen, inklusive Zusatz 3 Qualitätsmanagement und Zusatz 4 Kontroll- und Malusregelung insbes. XV ff und XXXII ff). Wie werden vertraglich vereinbarte Qualitätsvorgaben eingehalten, gesichert und kontrolliert. Unterpunkte die zur Bewertung herangezogen werden: a) im Unternehmen verankerte Qualitätsmanagementhandbücher, QM-Richtlinien, QM-Arbeitsanweisungen, Prozess der Qualitätskontrollen, Schulungsvorgaben, und Einhaltung von Arbeits- und Umweltschutzmassnahmen etc. b) im Unternehmen verankertes Kommunikationsnetz aller Beteiligten für ein wirksames Qualitätsmanagement. c) QM-Kennwerte wie z.B. durchschnittliche Mängelquote,</p> | <p>15 P</p> |

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | durchschnittliche Zeit von Mängelmeldung bis zur Mängelbeseitigung, durchschnittliche Personalaufwendungen für QM-Maßnahmen bzw. QM-Kontrollen. Etc. | |
| | Das Organisationsorganigramm | Das Organisationsorganigramm soll präzise die zum Einsatz kommende Personalorganisation darstellen: (siehe das Muster-Organisationsorganigramm unten der Tabelle) | 30 P |
| | Reinigungskräfte | Benennung und Anzahl der Reinigungskräfte (täglich Einsatz) | |
| | Weitere Operativkräfte | Benennung und Anzahl weiterer Operativkräfte wie z.B. Glasreiniger, Tageskraft, Tageskraft-Catering, Kräfte für Arbeiten >1,8m, etc. | |
| | Personalpool | Benennung und Anzahl von Kräften im Personalpool (Ersatz bei Krankheit, Kündigung, etc.) | |
| | Vorarbeiter | Benennung und Anzahl der Vorarbeiterkräfte mit %-genauen Angaben produktiv / nicht produktiv und Anwesenheitszeiten pro Tag | |
| | Objektleitung | Benennung und Name der Objektleitung mit geplanten Anwesenheitszeiten pro Monat | |
| | Weitere „Nicht“-Operativkräfte | Benennung und Namen der „Nicht“-Operativkräfte (Bereichsleitung als Ansprechpartner bzw. Vorgesetzter für den Objektleiter vor Ort, Chemikalienspezialist, QM-Spezialist, Sicherheitsbeauftragte, etc. | |
| Maximale Gesamtpunktzahl | | | 100 |

Abb.: Muster-Organisationsorganigramm (nur als Formatbeispiel / kein vollständiges Organigramm)



4.2 Technisches Angebot

Die Bewertung der technischen Qualität stützt sich auf die Fähigkeit des Bieters, den in den Ausschreibungsbedingungen beschriebenen Zweck des Auftrags zu erreichen. Das technische Angebot muss deshalb unter anderem die folgenden Informationen enthalten, um die Bewertung des Angebots anhand der oben aufgeführten technischen Kriterien zu ermöglichen.

Die Reinigungstechnik wird anhand der angebotenen Reinigungsverfahren, der eingesetzten Reinigungs-/Pflegemittel, Reinigungsgerätschaften und Werkzeuge sowie der eingesetzten Reinigungsmaschinen bewertet. Die vom Bieter gelieferte Information soll dazu dienen, seine Expertise und die Qualität der angebotenen Leistung unter Beweis zu stellen. Hier ist beispielsweise auf die Reinigungsverfahren und Mittel für unterschiedliche Bodenbeläge und Oberflächen, die Umweltverträglichkeit von Reinigungsmitteln, sowie Schulungsbedarf des Personals einzugehen.

Des Weiteren stellt das Management mit Bezug auf die Implementierungsfähigkeit und Qualitätssicherungsmaßnahmen bei Auftragsvergabe allgemein und speziell für das Auftragsobjekt einen Teil der Bewertung dar. Hier sollten beispielsweise die im Unternehmen verankerten Kommunikationsnetze sowie vorhandene Implementierungs- und Qualitätsmanagementhandbücher aufgeführt werden. Ebenfalls erhält der Bieter die Möglichkeit, Prozesse die der Qualitätskontrolle dienen, darzustellen. Diese Information soll bei möglicher Auftragsvergabe eine reibungslose Implementierung und Qualitätssicherung am Auftragsobjekt gewährleisten.

In diesem Zusammenhang ist ein Organisationsorganigramm zu erstellen, um die bei Auftragserteilung zum Einsatz kommende Personalstruktur darzustellen.

4.3 Finanzielle Bewertung

Angebote, die in der technischen Bewertung der Vergabekriterien **mindestens 70** von **maximal 100 Punkten** erreichen, werden einer finanziellen Bewertung unterzogen.

Die Finanzielle Bewertung der Vergabekriterien der einzelnen Angebote wird anhand der eingesandten Unterlagen (Anhang II - Finanzielle Angebote (Umschlag C)) entsprechend der jeweiligen Bewertungskriterien und jeweiligen Gewichtung durchgeführt.

Die folgenden Bewertungskriterien werden bei der Finanziellen Bewertung mit folgender Gewichtung angewendet:

| Bewertungskriterien | Gewichtung |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| Unterhaltungsreinigung* | 75 |
| Andere Kosten* (z.B. Verbrauchsmaterialien, Sonderreinigung etc) | 25 |

*Gesamtkosten pro Jahr

Berechnungsformel:

$$\text{Finanzielle Bewertung Bieter X} = (A/B*75) + (C/D*25)$$

Wobei:

A = Günstigster Preis aller Bieter für die "Unterhaltungsreinigung - Gesamtkosten pro Jahr"

B = Preis für „Unterhaltungsreinigung – Gesamtkosten“ Bieter X

C = Günstigster Preis aller Bieter für die „Andere Kosten – pro Jahr“

D = Preis für die „Andere Kosten – pro Jahr“ Bieter X

4.4 Finanzielles Angebot

- Das finanzielle Angebot ist in dem in Anhang II beschriebenen Format einzureichen
(Siehe: Anhang II – FINANZIELLES ANGEBOT)
- Die Preise sind in EURO anzugeben und schließen alle für die Durchführung des Auftrags erforderlichen Ausgaben ein, sofern diese nicht explizit abweichend vertraglich vereinbart sind (z.B.: Vergütung von Toilettenpapier gemäß Verbrauch)

- Alle Preise sind ausschließlich Zöllen, Steuern oder sonstigen Abgaben (insbesondere ausschließlich Mehrwertsteuer) anzubieten, da die EASA nach Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften davon befreit ist.
- Kosten, die bei der Erstellung und Einreichung der Angebote anfallen, werden vom Bieter getragen und nicht erstattet.

Erstellen des Finanziellen Angebots

Das Finanzielle Angebot setzt sich aus den folgenden Unterlagen zusammen:

Anhang II – Finanzielles Angebot (Muster)

- **Anlage a**_Preisübersicht
- **Anlage c**_Stundenlohnkalkulation
- **Anlage d**_Unterhaltsreinigung
- **Anlage f**_Sonderreinigungen
- **Anlage g**_Verbrauchsmaterial
Reinigung
- **Anlage h**_Verbrauchsmaterial
Catering
- **Anlage i**_Stundenlöhne und
Zusatzleistungen

Das Muster des finanziellen Angebots und alle erforderlichen Anlagen, inklusive weiterer Anweisungen sind in der der Ausschreibung beigefügten Excel Datei "EASA.2010.OP.08_Anhang II Finanzielles Angebot_Dokumentvorlage" verfügbar.

Darüber hinaus enthalten die Unterlagen im Ziffer 2.9 - Anhang IX - weitere Informationen über die Art und Weise der Leistungserbringung, die bei der Kalkulation und Preisfindung berücksichtigt werden müssen.

4.5 Auswahl des erfolgreichen Angebots

Die technischen und finanziellen Angebote werden nach entsprechender Punktevergabe (siehe 4.1 Technische Bewertung und 4.3 Finanzielle Bewertung) verglichen.

Das wirtschaftlich günstigste Angebot wird ermittelt, indem die technische Bewertung (Qualität) im Verhältnis von **40 / 60** gegenüber der finanziellen Bewertung (Preis) gewichtet wird.

Berechnungsformel:

Endgültige Bewertung = (Technische Bewertung*0,4) + (Finanzielle Bewertung*0,6)

(Die Maximal erreichbare Gesamtpunktzahl liegt nach der Zusammenführung und nach der Gewichtung bei 100 Punkten.)

ANHANG I – VERTRAGSENTWURF



EUROPEAN AVIATION SAFETY AGENCY

DIENSTLEISTUNGSRAHMENVERTRAG FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON GEBÄUDEREINIGUNGSLEISTUNGEN FÜR DIE EUROPÄISCHE AGENTUR FÜR FLUGSICHERHEIT

VERTRAGSNUMMER – **EASA.2010.OP.08**

Die Europäische Agentur für Flugsicherheit ("die Agentur"), die zur Unterzeichnung dieses Vertrags vertreten wird durch Herrn Patrick Goudou, Executive Director,

einerseits

und

("der Auftragnehmer"), *der zur Unterzeichnung des Vertrags vertreten wird durch Frau/Herr*

andererseits,

haben folgende **Besondere Bedingungen** und **Allgemeine Bedingungen** sowie folgende Anhänge beschlossen:

Anhang I des Vertrages - Ausschreibungsbedingungen EASA/2010/OP/08

Anhang II des Vertrages - Angebot Nr. [...] vom [...]

Anhang III des Vertrages

- a) Einzelvertrag
- b) Auftragsschein

die Bestandteile dieses Vertrags sind ("der Vertrag").

Die Besonderen Bedingungen gehen den übrigen Teilen des Vertrags vor. Die Allgemeinen Bedingungen gehen den Anhängen vor. Die Ausschreibungsbedingungen (Anhang I) gehen denen des Angebots (Anhang II) vor.

Vorbehaltlich der vorstehenden Bestimmungen sind die verschiedenen Teile dieses Vertrags als sich gegenseitig erläuternd zu verstehen. Etwaige Unklarheiten oder Widersprüche innerhalb eines Teils oder zwischen den Teilen werden durch eine schriftliche Anweisung der Agentur erklärt und behoben. Ficht der Auftragnehmer eine solche Anweisung an, bleiben seine Rechte gemäß Artikel I.7 bestehen.

I - BESONDERE BEDINGUNGEN

ARTIKEL I.1 - VERTRAGSGEGENSTAND

- I.1.1.** Gegenstand des Vertrags ist Gebäudereinigung und zusätzliche Serviceleistungen entsprechend Anhang I.
- I.1.2** Mit der Unterzeichnung des Vertrags geht die Agentur keine Kaufverpflichtung ein. Ausschließlich bindend für die Agentur sind die zur Vertragsdurchführung geschlossenen Einzelverträge.
- I.1.3** Nachdem die Durchführung des Vertrages verlangt wurde oder nach Beginn der Vertragslaufzeit, führt der Auftragnehmer die Dienstleistungen nach Maßgabe sämtlicher Vertragsbestimmungen durch.
- I.1.4** Der Auftragnehmer erwirbt mit diesem Vertrag kein ausschließliches Recht, die in Anhang I genannten Dienstleistungen für die Agentur zu erbringen.

ARTIKEL I.2 - LAUFZEIT

- I.2.1** Der Vertrag tritt am *[Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Partei]* in Kraft.
- I.2.2** Auf keinen Fall darf die Vertragserfüllung beginnen, bevor der Vertrag in Kraft ist. Desgleichen darf die Leistungserbringung keinesfalls vor dem Tag beginnen, an dem der Einzelvertrag wirksam wird.
- I.2.3** Der Vertrag ist auf 12 Monate ab seinem Inkrafttreten befristet. Dieser Zeitraum und alle anderen, im Vertrag genannten Zeiträume, sind, soweit nicht anders angegeben, in Kalendertagen ausgedrückt.
- I.2.4** Die Einzelverträge sind vor Ablauf des Vertrages, auf den sie sich beziehen, unterschrieben zurückzusenden.

Der Vertrag findet auf diese Einzelverträge auch nach Ende der Laufzeit, jedoch spätestens bis [...] Anwendung.
- I.2.5** Der Vertrag wird automatisch bis zu drei Mal unter den gleichen Bedingungen verlängert, es sei denn eine der Vertragsparteien übermittelt der anderen Vertragspartei drei Monate vor Ablauf des Vertrags schriftlich eine anders lautende Entscheidung. Die Verlängerung bedeutet nicht, dass bestehende Verpflichtungen geändert oder zurückgestellt werden.

ARTIKEL I.3 - PREISE

- I.3.1** Die Preise für die Dienstleistungen sind die in Anhang II genannten Preise.
- I.3.2** Die Preise werden in EUR festgesetzt.
- I.3.3** Die Preise sind Festpreise und können im ersten Jahr der Vertragserfüllung nicht geändert werden.

Ab dem zweiten Jahr der Vertragserfüllung und in jedem Folgejahr können [80 %] eines jeden Preises auf Antrag einer der Vertragsparteien nach oben oder unten angepasst werden; der Antrag muss per Einschreiben spätestens drei Monate vor dem Jahrestag der Vertragsunterzeichnung bei der anderen Vertragspartei eingehen. Die Agentur erwirbt die Leistungen zu den am Tage

der Unterzeichnung des Auftrags bzw. des Einzelvertrags geltenden Preisen. Diese Preise sind Festpreise.

Bei dieser Anpassung wird die Entwicklung des harmonisierten Verbraucherpreisindex (HVPI) zugrunde gelegt, wobei die Erstveröffentlichung des Index durch [das Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union in der monatlichen Eurostat-Publikation „Daten kurz gefasst“ <http://www.ec.europa.eu/eurostat/>] maßgebend ist.

Die Anpassung erfolgt nach folgender Formel:

$$Pr = Po \left(0,2 + 0,8 \frac{Ir}{Io} \right)$$

Dabei sind:

- Pr = angepasster Preis;
- Po = Preis im ursprünglichen Angebot;
- Io = Index des Monats, [in dem die Bindefrist des Angebots abgelaufen ist] [in den die Frist für die Einreichung der Angebote fiel];
- Ir = Index des Monats, [in dem das Schreiben mit dem Antrag auf Preisänderung eingegangen ist] [in dem die Preisänderung wirksam wird].]

ARTIKEL I.4 – AUSFÜHRUNG DES VERTRAGS

Ein Einzelvertrag der Agentur muss vom Auftragnehmer datiert und unterzeichnet zurückgesandt werden und bei der Agentur binnen sieben Werktagen nach dem Tag eingehen, an dem der Einzelvertrag dem Auftragnehmer von der Agentur übermittelt wurde. Die Frist für die Durchführung des Auftrags läuft ab dem Tag, an dem der Auftragnehmer den Einzelvertrag unterzeichnet, sofern im Einzelvertrag kein anderes Datum angegeben ist.

ARTIKEL I.5 – ZAHLUNGSFRISTEN

Die Zahlungen aufgrund des Vertrags erfolgen insbesondere nach Maßgabe von diesem Artikel (inklusive Anhang I) und Artikel II.5. Die Zahlungen erfolgen nur, wenn der Auftragnehmer zum Zeitpunkt der Vorlage der Rechnung sämtliche vertraglichen Verpflichtungen erfüllt hat. Zahlungsaufforderungen sind nicht zulässig, wenn für frühere Zeiträume fällige Zahlungen für Einzelverträge wegen Nicht- oder Schlechterfüllung ausgeblieben sind.

Anträgen auf Zahlungen ist Folgendes beizufügen:

- die Aufschlüsselung der gelieferten und angebotenen Dienstleistungen, wie in Anhang I spezifiziert;
- die detaillierten Rechnungen, auf denen die Nummer des Vertrags und des Einzelvertrags angegeben ist, dem sie zuzuordnen sind.

Binnen 30 Tagen nach Eingang der betreffenden Rechnung(en) erfolgt die Zahlung in Höhe der betreffenden Rechnungsbeträge.

Artikel II.4 und II.7 sind nicht anwendbar.

ARTIKEL I.6 - BANKKONTO

Die Zahlungen erfolgen auf folgendes Euro-Konto des Auftragnehmers:

Name der Bank: [...]
Anschrift der kontoführenden Zweigstelle: [...]
Genau Bezeichnung des Kontoinhabers: [...]
Vollständige Kontonummer (einschließlich der Bankcodes): [...]
IBAN-Code des Kontos: [...]
BIC/SWIFT-Codes des Kontos: [...]

ARTIKEL I. 7 - ALLGEMEINE VERWALTUNGSBESTIMMUNGEN

Jede Mitteilung im Zusammenhang mit dem Vertrag und seiner Durchführung hat zu ihrer Wirksamkeit schriftlich und unter Angabe der Nummer des Vertrags und des Einzelvertrags zu erfolgen. Im Regelfall gilt ein Schreiben als zu dem Zeitpunkt bei der Agentur eingegangen, zu dem die unten angegebene zuständige Stelle dieses Schreiben registriert hat. Mitteilungen sind an folgende Anschrift zu richten:

Europäische Agentur für Flugsicherheit:

[Name]
[Position]
European Aviation Safety Agency
[Directorate]
Postfach 10 12 53
D-50452 Köln, Germany

Auftragnehmer:

Herr/Frau []
[Funktion]
[Firmenname]
[Vollständige Anschrift]

ARTIKEL I.8 - ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND

I.8.1 Dieser Vertrag unterliegt dem europäischen Unionsrecht, das gegebenenfalls durch das materielle Recht von Deutschland ergänzt wird.

I.8.2 Für alle Streitigkeiten zwischen den Parteien über die Auslegung oder Anwendung des Vertrags, die nicht gütlich beigelegt werden können, sind die Gerichte von Köln zuständig.

ARTIKEL I.9 - DATENSCHUTZ

Alle im Vertrag enthaltenen, damit zusammenhängenden oder die Vertragserfüllung betreffenden personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr bearbeitet. Die Bearbeitung dieser Daten erfolgt einzig und allein zum Zweck der Erfüllung, der Verwaltung und der Überwachung des Vertrags. Die Daten können jedoch an die Einrichtungen übermittelt werden, die in Anwendung des europäischen Unionsrechts mit einer Überwachungs- oder Prüfungsaufgabe betraut sind. Der Auftragnehmer hat Zugang zu seinen persönlichen Daten und hat das Recht, die Berichtigung unrichtiger oder unvollständiger Daten zu fordern. Fragen in

Zusammenhang mit der Bearbeitung der personenbezogenen Daten sind an [für die Verarbeitung verantwortliche Stelle] zu richten. Der Auftragnehmer kann sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden.

Erfordert die Erfüllung des Vertrags die Verarbeitung personenbezogener Daten, darf der Auftragnehmer nur auf Weisung des für die Verarbeitung der Daten Zuständigen handeln, insbesondere was den Zweck der Verarbeitung, die Kategorien der zu verarbeitenden Daten, die Empfänger der Daten und die Möglichkeiten der betreffenden Person, ihre Rechte auszuüben, anbelangt.

Die Daten sind vertraulich im Sinne der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Der Auftragnehmer gestattet nur dem zur Erfüllung, zur Verwaltung oder zur Überwachung des Vertrags unbedingt erforderlichen Personal Zugriff auf die Daten.

Angesichts der inhärenten Risiken der Verarbeitung und der Art der betreffenden personenbezogenen Daten verpflichtet sich der Auftragnehmer, geeignete technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, um:

- a) zu verhindern, dass Unbefugte Zugang zu Datenverarbeitungssystemen erhalten, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, und um insbesondere zu verhindern,
 - aa) dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können;
 - ab) dass eine unbefugte Eingabe in den Speicher sowie eine unbefugte Weitergabe, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten stattfindet;
 - ac) dass Datenverarbeitungssysteme mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung von Unbefugten benutzt werden können;
- b) zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden personenbezogenen Daten zugreifen können;
- c) zu erfassen, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit an wen übermittelt worden sind;
- d) zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag Dritter verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des auftraggebenden Organs oder der auftraggebenden Einrichtung verarbeitet werden können;
- e) sicherzustellen, dass während der Übertragung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert oder gelöscht werden können;
- f) seine Organisationsstruktur in einer Weise zu gestalten, die den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

ARTIKEL I.10 – KÜNDIGUNG DURCH EINE VERTRAGSPARTEI

Jede Vertragspartei kann den Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von neun Monaten ohne Schadenersatzpflicht schriftlich kündigen. Kündigt die Agentur den Vertrag, hat der Auftragnehmer lediglich Anspruch auf eine anteilige Vergütung entsprechend den vor dem Kündigungsdatum bestellten und erbrachten Leistungen. Bei Erhalt des Kündigungsschreibens trifft der Auftragnehmer alle erforderlichen Maßnahmen, um die Ausgaben möglichst gering zu halten, Schäden zu vermeiden und von ihm selbst eingegangene Verpflichtungen zu annullieren oder deren Umfang zu reduzieren. Er erstellt binnen 60 Tagen nach dem Wirksamwerden der Kündigung die in den Besonderen Bestimmungen vorgesehenen Berichte und Unterlagen für die bis zum Wirksamwerden der Kündigung erbrachten Leistungen.

ARTIKEL I.11

Der erste Satz des Artikels II.1.9 versteht sich unbeschadet der im Zusatz 4 der Allgemeinen Vereinbarungen in Anhang IX der Ausschreibungsbedingungen (Anhang I dieses Vertrages) vorgesehenen Kontroll- und Malusregelungen.

II - ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

ARTIKEL II.1 - VERTRAGSERFÜLLUNG

II.1.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Vertrag fachgerecht auszuführen. Der Auftragnehmer allein haftet für die Einhaltung der ihm insbesondere aufgrund arbeits-, steuer- und sozialrechtlicher Bestimmungen obliegenden rechtlichen Verpflichtungen.

II.1.2 Der Auftragnehmer beschafft die Genehmigungen, die nach den am Erfüllungsort geltenden Rechtsvorschriften für die Vertragserfüllung erforderlich sind.

II.1.3 Unbeschadet Artikel II.3 betrifft jede Bezugnahme auf das Personal des Auftragnehmers in diesem Vertrag ausschließlich das von diesem zur Vertragserfüllung eingesetzte Personal.

II.1.4 Der Auftragnehmer setzt zur Vertragserfüllung Personal ein, das die erforderlichen Qualifikationen und Erfahrungen für die Ausführung des ihm zugewiesenen Auftrags besitzt.

II.1.5 Der Auftragnehmer darf die Agentur weder vertreten noch durch sein Auftreten den Anschein erwecken, dies sei der Fall. Der Auftragnehmer stellt Dritten gegenüber klar, dass er nicht dem Europäischen Öffentlichen Dienst angehört.

II.1.6 Der Auftragnehmer haftet für das zur Auftragsausführung eingesetzte Personal.

Der Auftragnehmer regelt das Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis zu seinen Mitarbeitern wie folgt:

- Das Personal, das die vom Auftragnehmer geforderten Leistungen ausführt, darf keine unmittelbaren Weisungen von der Agentur entgegennehmen.
- Die Agentur wird in keinem Fall als Arbeitgeber des Personals betrachtet; das Personal verpflichtet sich, aus der vertraglichen Beziehung zwischen Agentur und Auftragnehmer keinerlei Rechte gegenüber der Agentur abzuleiten.

II.1.7 Bei Störungen oder Zwischenfällen infolge von Handlungen eines in den Räumlichkeiten der Agentur arbeitenden Mitarbeiters des Auftragnehmers, oder wenn die fachliche Befähigung eines Mitarbeiters des Auftragnehmers nicht dem aufgrund des Vertrags erforderlichen Profil entspricht, ersetzt der Auftragnehmer den betreffenden Mitarbeiter unverzüglich. Die Agentur kann mit entsprechender Begründung den Ersatz eines Mitarbeiters des Auftragnehmers verlangen. Das Ersatzpersonal muss über die erforderlichen Qualifikationen verfügen und in der Lage sein, den Vertrag unter den gleichen Bedingungen zu erfüllen. Der Auftragnehmer haftet für jede Verzögerung bei der Vertragserfüllung, die sich daraus ergibt, dass ein Mitarbeiter nach Maßgabe dieses Artikels ersetzt wird.

II.1.8 Wird die Vertragserfüllung mittelbar oder unmittelbar durch unvorhergesehene Ereignisse, Handlungen oder Unterlassungen teilweise oder vollständig behindert, so hat der Auftragnehmer dies umgehend und von sich aus festzustellen und der Agentur schriftlich zu melden. In der Meldung ist die Ursache zu beschreiben und anzugeben, wann sie eingetreten ist. Außerdem ist mitzuteilen, welche Abhilfemaßnahmen der Auftragnehmer ergriffen hat, um seinen vertraglichen Verpflichtungen nachzukommen. Der Auftragnehmer bemüht sich vorrangig um die Beseitigung der Ursache und nicht um die Klärung der Haftungsfrage.

II.1.9. Erfüllt der Auftragnehmer seine vertraglichen Verpflichtungen nicht nach Maßgabe des Vertrags, kann die Agentur - unbeschadet ihres Rechts, den Vertrag zu kündigen - im Verhältnis zum entstandenen Schaden Zahlungen kürzen oder ausgezahlte Beträge einziehen. Außerdem kann die Agentur finanzielle Sanktionen oder Vertragsstrafen gemäß Artikel II.16 verhängen.

ARTIKEL II. 2 – HAFTUNG

II.2.1 Die Agentur kann nicht für Schäden haftbar gemacht werden, die dem Auftragnehmer bei der Vertragserfüllung entstehen, es sei denn, diese Schäden sind auf ein vorsätzlich regelwidriges oder grob fahrlässiges Verhalten der Agentur zurückzuführen.

II.2.2 Der Auftragnehmer haftet für alle von ihm bei der Vertragserfüllung, einschließlich im Rahmen der Erteilung von Aufträgen an Dritte gemäß Artikel II.13, mittelbar oder unmittelbar verursachten Verluste und Schäden. Die Agentur kann nicht für Handlungen oder Unterlassungen des Auftragnehmers bei der Vertragserfüllung haftbar gemacht werden.

II.2.3 Im Falle einer Klage, der Geltendmachung einer Forderung oder eines Verfahrens durch einen Dritten gegen die Agentur infolge eines durch den Auftragnehmer bei der Vertragserfüllung verursachten Schadens verpflichtet sich dieser zum Schadenersatz.

II.2.4 Erhebt ein Dritter im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung Klage gegen die Agentur, leistet der Auftragnehmer der Agentur Beistand. Die dem Auftragnehmer dadurch entstehenden Kosten können der Agentur angelastet werden.

II.2.5 Der Auftragnehmer schließt die nach dem maßgeblichen Recht erforderlichen Versicherungen zur Deckung von Risiken und Schäden bei der Vertragserfüllung ab. Er schließt eine angemessene, den Gepflogenheiten in seinem Wirtschaftszweig entsprechende Zusatzversicherung ab. Die Agentur erhält auf Wunsch eine Kopie der jeweiligen Versicherungspolice.

ARTIKEL II.3 - INTERESSENKONFLIKT

II.3.1 Der Auftragnehmer trifft alle nötigen Vorkehrungen, um eine Situation zu vermeiden, die eine unparteiische und objektive Vertragserfüllung beeinträchtigen könnte. Ein derartiger Interessenkonflikt kann sich insbesondere aus einem wirtschaftlichen Interesse, politischer Affinität oder nationalen Bindungen, familiären oder freundschaftlichen Beziehungen sowie sonstigen Interessengemeinschaften ergeben. Entstehen im Zuge der Vertragserfüllung Interessenkonflikte, so sind diese der Agentur unverzüglich

schriftlich mitzuteilen. Der Auftragnehmer trifft umgehend alle nötigen Vorkehrungen, um diese Interessenkonflikte zu beenden.

Die Agentur behält sich vor, die in diesem Zusammenhang getroffenen Maßnahmen des Auftragnehmers auf ihre Angemessenheit hin zu prüfen und erforderlichenfalls zusätzliche Maßnahmen zu verlangen, für deren Durchführung sie eine Frist setzt. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass Mitarbeiter und Geschäftsleitung nicht in eine Situation geraten, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte. Unbeschadet Artikel II.1 ersetzt der Auftragnehmer umgehend und auf eigene Kosten alle Mitarbeiter, die sich in einer solchen Situation befinden.

II.3.2 Der Auftragnehmer unterhält keine Beziehungen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

II.3.3 Der Auftragnehmer erklärt, dass

- er keine Angebote gleich welcher Art gemacht hat und auch in Zukunft nicht machen wird, mit denen ein Vorteil versprochen, angeboten oder gewährt wird;
- er weder mittelbar noch unmittelbar als Anreiz oder Entgelt für die Vergabe des Auftrags oder seine Erfüllung finanzielle Vorteile oder eine Sachleistung gewährt, erhalten, zu erhalten versucht oder angenommen hat, die - unmittelbar oder mittelbar - als rechtswidriges Verhalten oder Bestechung bzw. Bestechlichkeit anzusehen sind, und dies in Zukunft auch nicht tun wird.

II.3.4 Der Auftragnehmer gibt schriftlich alle einschlägigen Verpflichtungen an seine Mitarbeiter, die Geschäftsleitung sowie die an der Vertragserfüllung beteiligten Dritten weiter. Er übermittelt der Agentur auf ihren Wunsch eine Kopie der Weisungen und eingegangenen Verpflichtungen.

ARTIKEL II. 4 – FAKTURIERUNG UND ZAHLUNGEN

II.4.1 Vorfinanzierung:

Ist in Artikel I.5. Absatz 1 eine Sicherheitsleistung vorgesehen, leistet der Auftragnehmer zur Deckung der vertraglich vorgesehenen Vorfinanzierung eine von einer Bank oder einem zugelassenen Finanzinstitut (dem Bürgen) gestellte Sicherheit in Höhe des in dem vorgenannten Artikel angegebenen Betrags. Diese Sicherheit kann auch in Form einer selbstschuldnerischen Bürgschaft eines Dritten gestellt werden.

Das betreffende Bank- oder Finanzinstitut zahlt auf Antrag der Agentur einen Betrag in Höhe der Zahlungen an den Auftragnehmer, für die dieser noch keine Leistungen erbracht hat.

Die Bank oder das Finanzinstitut leistet die Sicherheit auf erste Anforderung und verlangt von der Agentur keine Vorausklage gegen den Hauptschuldner (den Auftragnehmer).

In der Bürgschaftserklärung ist festzulegen, dass sie spätestens ab dem Tag gilt, an dem der Auftragnehmer die Vorfinanzierung erhält. Die Agentur befreit den Bürgen von seinen Verpflichtungen, sobald der Auftragnehmer nachweist, dass er die der Vorfinanzierung entsprechenden Leistungen erbracht hat. Die Sicherheit wird einbehalten, bis die Vorfinanzierung mit den Zwischenzahlungen oder dem Restbetrag verrechnet worden ist. Sie wird in dem darauf folgenden Monat freigegeben. Die Kosten für diese Sicherheitsleistung gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

II.4.2 Zwischenzahlungen:

Nach Ablauf der Fristen in Anhang I übermittelt der Auftragnehmer der Agentur einen Zahlungsantrag, dem er nach Maßgabe der Besonderen Bedingungen folgende Unterlagen beifügt:

- einen entsprechend den Anweisungen in Anhang I erstellten Zwischenbericht über die technische Durchführung;
- die Rechnungen, auf denen die Nummer des Vertrags und des Einzelvertrags angegeben ist, dem sie zuzuordnen sind;
- eine Aufstellung der erstattungsfähigen Ausgaben gemäß Artikel II.7.

Ist die Vorlage dieses Berichts eine Zahlungsvoraussetzung, steht der Agentur die in den Besonderen Bedingungen genannte Frist zu, um

- den Bericht zu billigen, wobei sie gegebenenfalls Bemerkungen bzw. Vorbehalte anbringen oder diese Frist aussetzen und zusätzliche Informationen anfordern kann, oder
- den Bericht abzulehnen und einen neuen Bericht zu verlangen.

Äußert sich die Agentur binnen dieser Frist nicht, so gilt der Bericht als gebilligt. Mit der Billigung des dem Zahlungsantrag beigefügten Berichts wird weder dessen Ordnungsmäßigkeit noch die Authentizität, Vollständigkeit und Korrektheit der darin enthaltenen Erklärungen und Informationen bestätigt.

Verlangt die Agentur einen neuen Bericht, weil sie den zunächst vorgelegten Bericht ablehnt, ist der neue Bericht ihr innerhalb der in den Besonderen Bedingungen genannten Frist zu übermitteln. Die oben genannten Bestimmungen finden auch auf den neuen Bericht Anwendung.

II.4.3 Zahlung des Restbetrags:

Binnen sechzig Tagen nach Abschluss der im Einzelvertrag aufgeführten Leistungen übermittelt der Auftragnehmer der Agentur einen Zahlungsantrag, dem er - nach Maßgabe der Besonderen Bedingungen - folgende Unterlagen beifügt:

- ein Schlussbericht, der entsprechend den Anweisungen in Anhang I erstellt wird;
- die Rechnungen, auf denen die Nummer des Vertrags und des Einzelvertrags angegeben ist, dem sie zuzuordnen sind;
- eine Aufstellung der erstattungsfähigen Ausgaben gemäß Artikel II.7.

Ist die Vorlage dieses Berichts eine Zahlungsvoraussetzung, steht der Agentur die in den Besonderen Bedingungen genannte Frist zu, um

- den Bericht zu billigen, wobei sie gegebenenfalls Bemerkungen bzw. Vorbehalte anbringen oder diese Frist aussetzen und zusätzliche Informationen anfordern kann, oder
- den Bericht abzulehnen und einen neuen Bericht zu verlangen.

Äußert sich die Agentur binnen dieser Frist nicht, so gilt der Bericht als gebilligt. Mit der Billigung des dem Zahlungsantrag beigefügten Berichts wird weder dessen Ordnungsmäßigkeit noch die Authentizität, Vollständigkeit und Korrektheit der darin enthaltenen Erklärungen und Informationen bestätigt.

Verlangt die Agentur einen neuen Bericht, weil sie den zunächst vorgelegten Bericht ablehnt, ist der neue Bericht ihr innerhalb der in den Besonderen Bedingungen genannten Frist zu übermitteln. Die oben genannten Bestimmungen finden auch auf den neuen Bericht Anwendung.

ARTIKEL II. 5 – ZAHLUNGEN – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

II.5.1 Eine Zahlung gilt an dem Tag als geleistet, an dem das Bankkonto der Agentur belastet wird.

II.5.2 Die Zahlungsfristen in Artikel I.5 können von der Agentur jederzeit ausgesetzt werden, sofern sie dem Auftragnehmer mitteilt, dass sie seinem Zahlungsantrag nicht stattgeben kann, weil die Zahlung nicht fällig oder der Antrag nicht ordnungsgemäß mit den nötigen Belegen versehen ist. Bezweifelt die Agentur die Erstattungsfähigkeit der im Zahlungsantrag angegebenen Ausgaben, kann sie die Zahlungsfrist aussetzen, um weitere Überprüfungen, einschließlich Kontrollen vor Ort, vorzunehmen und sich vor der Zahlung von der Erstattungsfähigkeit der Ausgaben zu überzeugen.

Die Agentur benachrichtigt den Auftragnehmer davon und gibt die Gründe für die Aussetzung an; dies erfolgt durch Einschreiben mit Rückschein oder auf gleichwertige Art. Die Aussetzung ist ab dem Tag wirksam, an dem die Kommission diese Mitteilung absendet. Die in Artikel I.5 genannte Frist läuft weiter, sobald die Aussetzung aufgehoben ist.

II.5.3 Bei verspäteter Zahlung hat der Auftragnehmer Anspruch auf Verzugszinsen, falls die berechneten Verzugszinsen den Betrag von 200 EUR überschreiten. Sollten die Zinsen den Betrag von 200 EUR nicht überschreiten, darf der Auftragnehmer innerhalb von zwei Monaten nach Eingang der Zahlung Verzugszinsen fordern. Die Verzugszinsen werden berechnet zu dem von der Europäischen Zentralbank für ihre jüngsten Hauptrefinanzierungsgeschäfte zugrunde gelegten und am ersten Kalendertag des Fälligkeitsdatums geltenden Zinssatz, der im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht wird („Referenzzinssatz“), zuzüglich sieben Prozentpunkten („Marge“). Dieser Zinssatz wird im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht. Der Zinsbetrag wird berechnet für den Zeitraum zwischen dem Tag, an dem die Zahlungsfrist abläuft, und dem Tag, an dem die Zahlung erfolgt. Die Aussetzung der Zahlung durch die Kommission gilt nicht als Zahlungsverzug.

ARTIKEL II. 6 – EINZIEHUNG

II.6.1 Wurde dem Auftragnehmer mehr ausgezahlt als vorgesehen, oder ist eine Einziehung nach Maßgabe des Vertrags gerechtfertigt, erstattet der Auftragnehmer die betreffenden Beträge in Euro entsprechend den von der Agentur festgelegten Modalitäten und Fristen, nachdem er eine Lastschrift erhalten hat.

II.6.2 Kommt der Empfänger der Zahlungsaufforderung bis zu dem darin genannten Datum nicht nach, berechnet die Agentur Verzugszinsen unter Anwendung des in Artikel II.5 Absatz.3 vorgesehenen Zinssatzes. Der Zinsbetrag wird berechnet für den Zeitraum zwischen dem Tag nach Ablauf der Zahlungsfrist und dem Tag, an dem der geschuldete Betrag vollständig gezahlt wird.

II.6.3 Kommt der Auftragnehmer der Zahlungsaufforderung bis zu dem darin genannten Datum nicht nach, kann die Agentur einredefreie, auf einen Geldbetrag lautende und fällige Summen nach Unterrichtung des Auftragnehmers durch Aufrechnung mit seinen Forderungen ihr gegenüber einziehen, wenn diese gleichfalls einredefrei sind, auf einen Geldbetrag lauten

und fällig sind. Wurde eine Sicherheit geleistet, kann die Agentur auch die Sicherheit einbehalten.

ARTIKEL II. 7 – ERSTATTUNGEN –

II.7.1 Soweit dies in den Besonderen Bedingungen oder in Anhang I vorgesehen ist, erstattet die Agentur die Ausgaben, die in direktem Zusammenhang mit der Ausführung der Leistungen gemäß Artikel I.1 stehen, sofern sie durch Originalbelege, einschließlich Quittungen und benutzte Fahrkarten nachgewiesen sind.

II.7.2 Etwaige Reise- und Aufenthaltskosten werden - für die Reisekosten auf der Grundlage der kürzesten Fahrstrecke - erstattet.

II.7.3 Reisekosten werden wie folgt erstattet:

- a) Flugreisen werden erstattet bis zu dem am Tag der Reservierung geltenden Höchstpreis für den Flug in der Touristenklasse,
- b) Schiffsreisen und Eisenbahnfahrten werden erstattet bis zum Höchstpreis für eine Reise erster Klasse,
- c) Fahrten mit dem PKW werden erstattet zum Preis für einen Fahrausweis für die Eisenbahnfahrt erster Klasse für dieselbe Strecke am selben Tag,
- d) Reisen an einen Ort außerhalb der Union werden nach Maßgabe der allgemeinen Bedingungen dieses Artikels nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Agentur erstattet.

II.7.4 Aufenthaltskosten werden auf der Grundlage eines Tagegeldes wie folgt erstattet:

- a) Für Reisen über eine Entfernung von bis zu 200 km (Hin- und Rückfahrt) wird kein Tagegeld gezahlt,
- b) Tagegeld wird ausschließlich auf Vorlage eines Nachweises gezahlt, in dem die Anwesenheit der betreffenden Person am Bestimmungsort bestätigt wird,
- c) Mit dem Tagegeld werden pauschal alle Aufenthaltskosten einschließlich Unterbringung, Mahlzeiten, Beförderung vor Ort, Versicherungen und Spesen als abgegolten,
- d) Das Tagegeld wird, sofern es vorgesehen ist, zu dem in Artikel I.3 angegebenen Satz gezahlt.

II.7.5 Die Kosten für die Beförderung von Ausrüstungen und Gepäckstücken werden nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Agentur erstattet.

ARTIKEL II.8 - EIGENTUMSRECHTE AN DEN ERGEBNISSEN - GEISTIGES UND GEWERBLICHES EIGENTUM

Mit Ausnahme bereits bestehender Rechte sind sämtliche Ergebnisse und Rechte, einschließlich der Rechte am geistigen und gewerblichen Eigentum, die im Zuge der Vertragserfüllung erzielt bzw. erworben werden, Eigentum der Gemeinschaft, die über die Verwendung und Veröffentlichung sowie die Abtretung an Dritte ohne geografische oder sonstige Einschränkung entscheiden kann.

ARTIKEL II. 9 – VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

II.9.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Informationen oder Unterlagen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung streng vertraulich zu behandeln und weder auf sonstige Art zu verwenden noch an Dritte weiterzugeben. Diese Verpflichtung besteht auch nach Abschluss der Leistungen fort.

II.9.2 Die Mitarbeiter und die Geschäftsleitung des Auftragnehmers verpflichten sich ihm gegenüber, dass sie über sämtliche Informationen, von denen sie bei der Ausführung der Leistungen direkt oder indirekt Kenntnis erhalten, Stillschweigen bewahren und keine Unterlagen oder sonstige, nicht für die Öffentlichkeit bestimmte Informationen an Dritte weitergeben oder zu ihrem eigenen Vorteil bzw. zum Vorteil Dritter verwenden, und zwar auch nicht nach Abschluss der Leistungen.

ARTIKEL II.10 - NUTZUNG, VERBREITUNG UND VERÖFFENTLICHUNG VON INFORMATIONEN

II.10.1 Der Auftragnehmer erlaubt es der Agentur, alle im Vertrag enthaltenen Informationen oder mit diesem in Zusammenhang stehenden Informationen, insbesondere die Identität des Auftragnehmers, Gegenstand und Laufzeit des Vertrags, ihren Finanzierungsbeitrag sowie die Berichte, zu nutzen und in den Medien, in sonstigen Informationsquellen und zu Zwecken gleich welcher Art zu verbreiten und zu veröffentlichen. Im Falle personenbezogener Daten findet Artikel I.9 Anwendung.

II.10.2 Die Agentur ist nicht verpflichtet, die in Erfüllung des Vertrags vorgelegten Unterlagen oder Informationen zu verbreiten oder zu veröffentlichen, es sei denn die Besonderen Bedingungen sehen etwas anderes vor. Entscheidet sie sich gegen eine Veröffentlichung, kann der Auftragnehmer die Unterlagen oder Informationen nur dann anderweitig veröffentlichen lassen, wenn die Agentur dem schriftlich zugestimmt hat.

II.10.3 Jede Verbreitung oder Veröffentlichung von Informationen im Zusammenhang mit dem Vertrag durch den Auftragnehmer ist zuvor von der Agentur schriftlich zu genehmigen; in den Informationen ist der von der Gemeinschaft gezahlte Betrag zu nennen. Anzugeben ist zudem, dass die darin geäußerten Auffassungen ausschließlich die Meinung des Auftragnehmers und nicht einen offiziellen Standpunkt der Agentur wiedergeben.

II.10.4. Der Auftragnehmer darf Informationen, von denen er im Zuge der Vertragserfüllung Kenntnis erhält, zu anderen Zwecken als der Vertragserfüllung nur verwenden, wenn die Agentur dem schriftlich zugestimmt hat.

ARTIKEL II. 11 – STEUERLICHE BESTIMMUNGEN

- II.11.1** Der Auftragnehmer trägt die alleinige Verantwortung dafür, dass die anwendbaren nationalen Steuervorschriften beachtet werden. Jeder Verstoß hat die Ungültigkeit der vorgelegten Rechnungen zur Folge.
- II.11.2** Dem Auftragnehmer ist bekannt, dass die Agentur gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union in der Regel von allen Zöllen, Steuern und Abgaben und damit auch von der Umsatzsteuer befreit ist.
- II.11.3.** Der Auftragnehmer unternimmt alle behördlichen Schritte, um sicherzustellen, dass die zur Vertragserfüllung benötigten Gegenstände und Dienstleistungen von allen Steuern und Abgaben, einschließlich der Umsatzsteuer, befreit sind.
- II.11.4.** In den Rechnungen des Auftragnehmers sind der umsatzsteuerliche Ort der Leistung sowie - gesondert - die Beträge mit Umsatzsteuer und die Beträge ohne Umsatzsteuer anzugeben.

ARTIKEL II. 12 – HÖHERE GEWALT

- II.12.1.** Unter höherer Gewalt sind unvorhersehbare und außergewöhnliche, trotz der gebotenen Sorgfalt unabwendbare Situationen oder Ereignisse zu verstehen, die unabhängig vom Willen der Vertragsparteien eintreten, nicht auf einem Fehler oder einer Fahrlässigkeit einer Partei oder eines Unterauftragnehmers beruhen und die andere Partei daran hindern, eine Pflicht aus dem Vertrag zu erfüllen. Fehler an Material oder Ausrüstungsgegenständen sowie Verzögerungen bei der Bereitstellung, Arbeitsstreitigkeiten, Streiks oder finanzielle Schwierigkeiten können nur dann als höhere Gewalt geltend gemacht werden, wenn sie unmittelbar Folge eines anerkannten Falls höherer Gewalt sind.
- II.12.2** Sieht sich eine der Parteien mit höherer Gewalt konfrontiert, so unterrichtet sie unbeschadet von Artikel II.1.8 die andere Partei unverzüglich durch Einschreiben mit Rückschein oder ein gleichwertiges Schreiben, wobei sie Art, voraussichtliche Dauer und vorhersehbare Folgen des betreffenden Ereignisses angibt.
- II.12.3** Es wird keiner Partei als Verstoß gegen die Pflichten aus dem Vertrag ausgelegt, wenn sie durch höhere Gewalt an der Erfüllung dieser Pflichten gehindert ist. Kann der Auftragnehmer infolge höherer Gewalt seine vertraglichen Pflichten nicht erfüllen, so hat er Anspruch auf Bezahlung lediglich der tatsächlich erbrachten Leistungen.
- II.12.4** Die Parteien ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen, um etwaige Schäden möglichst gering zu halten.

ARTIKEL II. 13 – UNTERAUFTRÄGE

- II.13.1** Der Auftragnehmer darf Unteraufträge nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Agentur vergeben und auch nicht den Vertrag de facto von einem Dritten ausführen lassen.
- II.13.2** Die Zustimmung der Agentur zur Vergabe von Unteraufträgen entbindet den Auftragnehmer nicht von seinen vertraglichen Pflichten ihr gegenüber. Er haftet allein für die ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrags.

II.13.3 Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die Unterauftragsvergabe nicht die Rechte und Garantien berührt, die der Agentur aus dem Vertrag, insbesondere Artikel II.17 entstehen.

ARTIKEL II. 14 – ABTRETUNG

II.14.1 Der Vertrag oder Teile davon und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Agentur an Dritte abgetreten werden.

II.14.2 Erfolgt die Abtretung ohne die Zustimmung gemäß Absatz 1 oder unter Missachtung einer erteilten Zustimmung, ist sie gegenüber der Agentur unwirksam.

ARTIKEL II.15 - KÜNDIGUNG DURCH DIE AGENTUR

II.15.1 Die Agentur kann den Vertrag, einen noch nicht erledigten Auftrag oder einen Einzelvertrag in folgenden Fällen kündigen:

- a) wenn der Auftragnehmer sich im Insolvenzverfahren, im gerichtlichen Vergleichsverfahren oder in Liquidation befindet, seine gewerbliche Tätigkeit eingestellt hat oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer entsprechenden Lage befindet;
- b) wenn der Auftragnehmer seiner Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes seiner Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Vertragserfüllung nicht nachgekommen ist;
- c) wenn die Agentur den Auftragnehmer oder jede verbundene Einrichtung oder Person einer beruflichen Verfehlung verdächtigt oder Beweise dafür hat;
- d) wenn die Agentur den Auftragnehmer oder jede verbundene Einrichtung oder Person des Betrugs, der Korruption oder der Beteiligung an einer kriminellen Organisation oder einer anderen rechtswidrigen Tätigkeit zum Nachteil der finanziellen Interessen der Union verdächtigt oder Beweise dafür hat;
- e) wenn die Agentur den Auftragnehmer oder jede verbundene Einrichtung oder Person des Begehens wesentlicher Fehler oder Unregelmäßigkeiten oder des Betrugs während des Vergabeverfahrens oder der Vertragserfüllung verdächtigt oder Beweise dafür hat;
- f) wenn der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen aus Artikel II.3 nicht nachgekommen ist;
- g) wenn der Auftragnehmer in Bezug auf die von der Agentur für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Angaben oder keine Angaben gemacht hat;
- h) wenn durch rechtliche, finanzielle, technische oder organisatorische Änderungen beim Auftragnehmer nach Ansicht der Agentur die Vertragserfüllung substantziell beeinträchtigt zu werden droht;

- i) wenn die Erledigung eines erteilten Auftrags oder eines Einzelvertrags nicht tatsächlich binnen fünfzehn Tagen nach dem dafür vorgesehenen Datum begonnen wurde und das vom Auftragnehmer gegebenenfalls vorgeschlagene neue Datum von der Agentur nicht akzeptiert wird;
- j) wenn dem Auftragnehmer aus einem von ihm selbst zu vertretenden Grund eine der zur Vertragserfüllung erforderlichen Genehmigungen versagt wird;
- k) wenn der Auftragnehmer seine vertraglichen Pflichten fortgesetzt in schwerwiegender Weise verletzt, obwohl er mit förmlichem Schreiben über den ihm vorgeworfenen Tatbestand unterrichtet und ihm zur Behebung des betreffenden Problems eine ab dem Erhalt der förmlichen Mitteilung laufende angemessene Frist eingeräumt wurde;
- l) wenn aufgrund der Beendigung des Vertragsverhältnisses mit einem oder mehreren Auftragnehmern kein Mindestmaß an Wettbewerb innerhalb des Mehrfach-Rahmenvertrags mit erneutem Aufruf zum Wettbewerb gewährleistet ist.

II.15.2 Im Fall höherer Gewalt, der gemäß Artikel II.12 mitgeteilt wird, kann jede Partei den Vertrag kündigen, wenn die Vertragserfüllung nicht für einen Zeitraum garantiert werden kann, der mindestens ein Fünftel des in Artikel I.2 Absatz 3 ausmacht.

II.15.3 Vor einer Kündigung gemäß den Buchstaben c, d, e, h oder k erhält der Auftragnehmer die Gelegenheit zur Stellungnahme.

Die Kündigung wird wirksam an dem Tag, an dem der Auftragnehmer das Kündigungsschreiben per Einschreiben mit Rückschein erhält, bzw. an dem Tag, der im Kündigungsschreiben angegeben ist.

II.15.4 Wirkungen der Kündigung:

Kündigt die Agentur den Vertrag oder einen noch nicht erledigten Einzelvertrag nach Maßgabe dieses Artikels, verzichtet der Auftragnehmer unbeschadet aller anderen Maßnahmen, die in diesem Vertrag vorgesehen sind, auf jegliche Forderung wegen daraus entstandenen Schadens, einschließlich entgangenen Gewinns wegen nicht abgeschlossener Arbeiten. Bei Erhalt des Kündigungsschreibens trifft der Auftragnehmer alle erforderlichen Maßnahmen, um die Ausgaben möglichst gering zu halten, Schäden zu vermeiden und von ihm selbst eingegangene Verpflichtungen zu annullieren oder deren Umfang zu reduzieren. Er erstellt binnen 60 Tagen nach dem Wirksamwerden der Kündigung die in den Besonderen Bestimmungen vorgesehenen Berichte und Unterlagen für die bis zum Wirksamwerden der Kündigung erbrachten Leistungen.

Die Agentur kann für erlittenen Schaden Schadenersatz fordern und die im Rahmen des Vertrags bereits an den Auftragnehmer gezahlten Beträge wieder einfordern.

Nach der Kündigung kann die Agentur einen anderen Auftragnehmer damit beauftragen, die Dienstleistungen zu erbringen oder zu Ende zu führen. Sie kann, unbeschadet aller sonstigen Rechte und Ansprüche, die ihr aus diesem Vertrag erwachsen, vom Auftragnehmer die Übernahme aller zusätzlichen dadurch entstehenden Kosten verlangen.

ARTIKEL II. 16 – VERTRAGSSTRAFEN

Unbeschadet der tatsächlichen oder potenziellen Haftung des Auftragnehmers aufgrund des Vertrags sowie des Kündigungsrechts der Agentur zahlt der Auftragnehmer bei Nichterfüllung seiner vertraglichen Pflichten bis zu dem im Vertrag festgelegten Zeitpunkt eine Vertragsstrafe, die sich ab diesem Zeitpunkt je Kalendertag auf 0,2 % des Werts des betreffenden Auftrags beläuft. Der Auftragnehmer kann binnen dreißig Tagen nach dem Tag, an dem ihm dieser Beschluss per Einschreiben mit Rückschein oder auf gleichwertige Art mitgeteilt wurde, Stellung nehmen. Äußert sich der Auftragnehmer nicht binnen dieser Frist oder nimmt die Agentur ihren Beschluss nicht binnen dreißig Tagen nach Erhalt der Stellungnahme zurück, ist die Vertragsstrafe vollstreckbar. Die Vertragsstrafe wird nicht verhängt, wenn vorgesehen ist, dass im Falle einer Verzögerung der Leistungserbringung Zinsen zu zahlen sind. Die Agentur und der Auftragnehmer anerkennen, dass gemäß diesem Artikel zu zahlende Beträge Vertragsstrafen und keine finanziellen Sanktionen sind und einen angemessenen Schadenersatz für die Verluste darstellen, die erfahrungsgemäß aus einer solchen Vertragsverletzung erwachsen können.

ARTIKEL II. 17 – KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN

II.17.1 Der Rechnungshof ist befugt, gemäß Artikel 142 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften von der Unterzeichnung des Vertrags an bis zu fünf Jahren nach Zahlung des Restbetrags für die letzterbrachte vertragliche Leistung die Unterlagen im Besitz der natürlichen oder juristischen Personen, die Mittel aus dem Haushalt der Europäischen Gemeinschaften erhalten, zu prüfen.

II.17.2 Die Agentur oder eine externe Einrichtung ihrer Wahl haben von der Unterzeichnung des Vertrags an bis zu fünf Jahren nach Zahlung des Restbetrags für den letzterbrachte vertragliche Leistung in Bezug auf Kontrollen und Prüfungen der Einhaltung der Vertragsbestimmungen die gleichen Rechte wie der Europäische Rechnungshof.

II.17.3 Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung kann zudem gemäß der Verordnung (Euratom, EG) Nr. 2185/96 des Parlaments und des Rates und der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Rates von der Unterzeichnung des Vertrags an bis zu fünf Jahren nach Zahlung des Restbetrags für die letzterbrachte vertragliche Leistung Kontrollen vor Ort und Überprüfungen vornehmen.

ARTIKEL II. 18 – VERTRAGSÄNDERUNGEN

Zur Änderung des Vertrags bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien. Mündliche Absprachen sind für die Parteien nicht bindend. Einzelverträge können nicht als Vertragsänderungen gelten.

ARTIKEL II.19 - AUSSETZUNG DES VERTRAGS

Die Agentur kann unbeschadet ihres Kündigungsrechts jederzeit die Ausführung des Vertrags, noch nicht erledigter Einzelverträge oder Teile davon aussetzen. Die Aussetzung ist wirksam ab dem Tag, an dem dem Auftragnehmer der Beschluss per Einschreiben mit Rückschein oder auf gleichwertige Art mitgeteilt wird, bzw. an dem

Tag, der im Mitteilungsschreiben angegeben ist. Die Agentur kann den Auftragnehmer jederzeit auffordern, die ausgesetzte Auftragsausführung wieder aufzunehmen. Der Auftragnehmer hat im Falle der Aussetzung des Vertrags, der Einzelverträge oder eines Teils davon keinen Anspruch auf Schadenersatz.

UNTERSCHRIFTEN

Für den Auftragnehmer:
[Firmenname/Vorname/Name/Funktion]

Für die Agentur:
[Vorname/Name/Funktion]

Unterschrift(en): _____
—

Unterschrift(en): _____
—

[Ort], den [Datum]

[Köln], den [Datum]

In dreifacher Ausfertigung in deutscher Sprache.

ANHANG I DES VERTRAGES

Ausschreibungsbedingungen

ANHANG II DES VERTRAGES

Angebot: (Nr. [...] vom [...])

ANHANG III. a DES VERTRAGES

EINZELVERTRAG Nr. [...] zur Durchführung des Rahmenvertrags Nr. ...

Die Europäische Agentur für Flugsicherheit ("die Agentur"), die zur Unterzeichnung dieses Vertrags vertreten wird durch

einerseits,

und

[vollständige Bezeichnung]
[Rechtsform]
[Nummer der Eintragung in das Berufsregister]
[vollständige Anschrift]
[Umsatzsteuer-Identifikationsnummer]

("der Auftragnehmer"), [der zur Unterzeichnung des Vertrags vertreten wird durch
[Name, Vorname und Funktion]]

andererseits,

haben folgendes beschlossen:

ARTIKEL I.1 - VERTRAGSGEGENSTAND

I.1.1 Dieser Einzelvertrag wird nach Maßgabe des Rahmenvertrags Nr. [...] geschlossen, den Agentur und Auftragnehmer am [...] unterzeichnet haben [und der am [...] verlängert wurde].

I.1.2 Gegenstand des Vertrags ist [Kurzbeschreibung].

I.1.3 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zu den Bedingungen des Rahmenvertrags, des Einzelvertrags und der dazugehörigen Anhänge, die Bestandteil dieses Vertrages sind, folgende Aufgaben durchzuführen: [, die Aufgaben durchzuführen, die in Anhang [...] im einzelnen bezeichnet sind.]

ARTIKEL I.2. - LAUFZEIT

I.2.1 Der Einzelvertrag tritt am [Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Partei][Angabe des Datums, wenn beide Parteien bereits unterzeichnet haben] in Kraft.

I.2.2 Die Auftragsausführung darf [Tage/Monate] nicht überschreiten. Die Leistungserbringung beginnt am [Datum des Inkrafttretens des Einzelvertrags] oder am [...]. Die Verlängerung des Zeitraums der Auftragsausführung bedarf der schriftlichen Zustimmung der Parteien und erfolgt, bevor dieser Zeitraum abgelaufen ist.

ARTIKEL I.3: PREISE

I.3.1 Der von der Agentur gemäß diesem Einzelvertrag gezahlte Betrag beläuft sich auf insgesamt [Angabe des Betrags in Zahlen und in Worten] EUR.

I.3.2 Zuzüglich zum Preis *[können keine weiteren Kosten als erstattungsfähig geltend gemacht werden] [werden Kosten bis zu einem Betrag von ... EUR nach Maßgabe des Rahmenvertrags erstattet].*

ARTKEL I.4: ANHANG [ANHÄNGE]

Annex A - XXX

UNTERSCHRIFTEN

Für den Auftragnehmer:
[Firmenname/Vorname/Name/Funktion]

Für die Agentur:
[Vorname/Name/Funktion]

Unterschrift(en): _____
—

Unterschrift(en): _____
—

[Ort], den [Datum]

[Köln], den [Datum]

In dreifacher Ausfertigung in [deutscher] Sprache.

ANHANG III. b DES VERTRAGES

AUFTRAGSSCHEIN NR. [...]
gemäß Rahmenvertrag Nr. [...] vom [...]

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Europäische Agentur für Flugsicherheit Administrative Directorate Postfach 10 12 53 D-Köln, Deutschland | Herr/Frau [...] [Funktion] [...] [Firmenname] [...] [Vollständige Anschrift] | |
| Die Europäische Agentur für Flugsicherheit ist hinsichtlich ihrer finanziellen Beteiligung an diesem Auftragschein gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union von sämtlichen Steuern und Abgaben, insbesondere der Umsatzsteuer, befreit. | | |
| Beschreibung der Leistungen | Anzahl | Preis |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| GESAMTPREIS | | ===== |
| <i>[Pauschalpreis ohne erstattungsfähige Kosten]</i> | | |
| <i>[Die Auftragsausführung darf [...] nicht überschreiten.]</i> | <i>Weitere Einzelheiten</i> | |
| | | |
| <i>[Die Auftragsausführung beginnt am [Tag der Unterzeichnung dieses Auftragscheins durch den Auftragnehmer] [Datum einfügen]</i> | | |
| | | |
| | | |

Die Annahme dieses Auftrags beinhaltet den Verzicht auf andere Verkaufs- und Leistungsbedingungen.

Für die Agentur:
[Vorname/Name/Funktion]

Für den Auftragnehmer:
[Firmenname/Vorname/Name/Funktion]

Unterschrift(en): _____

Unterschrift(en): _____

_____ [Köln], den [Datum]

_____ [Ort], den [Datum]

ANHANG II – FINANZIELLES ANGEBOT (MUSTER)

Die einzureichenden Dokumente finden Sie in der *Excel-Datei* „EASA.2010.OP.08_Anhang II_ Finanzielles Angebot“.

Inhaltverzeichnis: Das Erstellen des vollständigen Finanziellen Angebots setzt sich aus den folgenden Unterlagen zusammen:

| | | Nach Ausfüllen in Umschlag C (Finanzielle Angebote) | Prüfliste |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Anhang II | Finanzielles Angebot | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage a | Preisübersicht (Auszufüllen durch den Bieter bzw. Automatische Übertragung der Kostenwerte von den anderen Tabellenblättern) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage b | Revierplan (Nur Information) | | <input type="checkbox"/> |
| Anlage c | Stundlohnkalkulation (Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage d | Unterhaltsreinigung (Raumbuch und Reviereinteilung - Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage e | Durchschnittliche Gesamt-Wochenarbeitszeiten und durchschnittliche Leistungszahlen pro Raumgruppe (Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage f | Sonderreinigung (Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage g | Verbrauchsmaterial Reinigung (Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage h | Verbrauchsmaterial Catering (Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |
| Anlage i | Stundenlöhne und Zusatzleistungen (Auszufüllen durch den Bieter) | X | <input type="checkbox"/> |

*Bitte benutzen Sie die obrige Prüfliste, um sicherzustellen, dass das Finanzielle Angebot alle benötigten Unterlagen enthält.

ANHANG III – LEBENS LAUF (MUSTER)

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT



ANGABEN ZUR PERSON

Nachname(n)/Vorname(n) *[Nachname(n) Vorname(n)]*
Adresse(n) *[Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat]*
Telefon
Fax
E-mail

Staatsangehörigkeit

Geburtsdatum

BERUFSERFAHRUNG

- Zeitraum *[Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen.]*
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Zeitraum *[Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen.]*
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Muttersprache(n)

Muttersprache angeben (falls zutreffend, weitere Muttersprache(n) angeben, siehe Anleitung)

Sonstige sprache(n)

[SPRACHE]

[Niveau: fleißend, gut, grundkenntnisse]

Lesen/Verstehen

[Niveau: fleißend, gut, grundkenntnisse]

Schreiben

[Niveau: fleißend, gut, grundkenntnisse]

Sprechen

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Technische Fähigkeiten, IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Führerschein(e)

Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Zusätzliche Angaben

Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Anlagen

Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

ANHANG IV - ERKLÄRUNG ZU DEN AUSSCHLUSSKRITERIEN

Vom Bieter auszufüllen und zu unterzeichnen

Ehrenwörtliche Erklärung: Ausschlusskriterien

Ich, (Vorname) (Name),
erkläre hiermit [als gesetzlicher Vertreter des Bieters] * ehrenwörtlich, dass,

- a) der Bieter sich] [ich mich]* nicht im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren [befindet] [befinde]* oder [seine] [meine]* gewerbliche Tätigkeit eingestellt [hat] [habe]* oder [er sich] [ich mich]* nicht aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage [befindet] [befinde]*;
- b) der Bieter nicht] [ich nicht]* aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden [ist] [bin]*, welche [seine] [meine]* berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
- c) der Bieter] [ich]* im Rahmen [seiner] [meiner]* beruflichen Tätigkeit keine schwere Verfehlung begangen [hat] [habe];
- d) der Bieter seiner] [ich meiner]* Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes [seiner] [meiner] Niederlassung oder nach deutschem Recht stets nachgekommen [ist] [bin]*;
- e) der Bieter] [ich]* nicht rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften bzw. der Europäischen Union gerichteten Handlung verurteilt worden [ist] [bin]*.
- f) der Bieter] [ich]* gegenwärtig nicht von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion (Ausschluss für eine Höchstdauer von zehn Jahren von aus dem Haushalt der Europäischen Gemeinschaften/Union finanzierten Aufträgen) betroffen [ist] [bin]*,
 - entweder weil [er] [ich]* im Zuge der Mitteilung der von einem öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an einer anderen Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben [hat] [habe] oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt [hat] [habe]*;
 - oder weil im Zusammenhang mit einem anderen Vertrag eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung [seiner] [meiner]* vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist.

Geschehen zu am..... --

Unterschrift.....
Name (in GROSSBUCHSTABEN)
Funktion

* Nichtzutreffendes streichen

Ich , (Vorname)(Name),
erkläre hiermit [als gesetzlicher Vertreter des Bieters]* ehrenwörtlich, dass

- g) der Bieter sich nicht] [ich mich nicht]* in einem Interessenkonflikt [befindet]
[befinde]*,
- h) der Bieter] [ich]* im Zuge der Mitteilung der vom Auftraggeber für die
Teilnahme an dieser Ausschreibung verlangten Auskünfte keine falschen
Erklärungen abgegeben [hat] [habe]* und alle verlangten Auskünfte erteilt
[hat] [habe]*.

Geschehen zu am..... - -

Unterschrift

Name (in GROSSBUCHSTABEN)

Funktion

ANHANG V – FORMULAR „RECHTSTRÄGER“

Kann entsprechend der Staatsangehörigkeit und der Rechtsform des Bieters von folgender Website heruntergeladen werden:

http://ec.europa.eu/budget/info_contract/legal_entities_de.htm?submenuheader=0

ANHANG VI – FORMULAR „FINANZANGABEN“

(Kann entsprechend der Staatsangehörigkeit des Bieters von folgender Website heruntergeladen werden:

http://ec.europa.eu/budget/info_contract/ftiers_de.htm#de_et_el)

ANHANG VII - ERKLÄRUNG ZU DEN AUSWAHLKRITERIEN

Vom Bieter auszufüllen und zu unterzeichnen

ANHANG VII a)

Nachweis zu 3.2.2 – Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit
Eigenerklärung zur Betriebs-Haftpflichtversicherung

Firma: _____

Vor Zuschlagserteilung ist eine Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden

Mindestdeckungssummen pro Schadensfall nachzuweisen:

| | | |
|------------------------------------|------|--------------|
| Personenschäden | Euro | 2.000.000,-- |
| Sachschäden | Euro | 1.000.000,-- |
| Vermögensschäden/Datenschutzrisiko | Euro | 300.000,-- |
| Obhut- und Bearbeitungsschäden | Euro | 300.000,-- |
| Schlüsselverlustschäden | Euro | 100.000,-- |

ja Hiermit bestätigen wir, dass die aktuellen Versicherungen vorstehende Deckungssummen abdecken und wir während der Vertragslaufzeit vorstehenden Mindestversicherungsschutz erhalten. (Nachweis ist beigefügt.)

ja Derzeit werden bei bestehender Versicherung die oben angegebenen Mindestdeckungssummen je Schadensart nicht bzw. nicht in voller Höhe erreicht. Bei Zuschlagserteilung verpflichten wir uns, die entsprechenden Deckungssummen je Schadensart umgehend entsprechend anzupassen, den Nachweis unverzüglich nachzureichen und während der Vertragslaufzeit vorstehenden Mindestversicherungsschutz zu erhalten.

Ort, Datum

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Bieters

ANHANG VII b)

Nachweis zu 3.2.3 – Technische und berufliche Leistungsfähigkeit
Eigenerklärung zur tariflichen Entlohnung der Mitarbeiter

Firma: _____

Hiermit erklären wir, dass unsere Mitarbeiter nach dem Tarifvertrag zur Regelung der Mindestarbeitslöhne für gewerbliche Arbeitnehmer in der Gebäudereinigung im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland sowie dem Lohn tariffvertrag für das Gebäudereiniger - Handwerk im Bundesland des Vertragsobjektes _____ und dem Rahmentarifvertrag für das Gebäudereiniger - Handwerk im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland in der derzeit gültigen Fassung entlohnt werden.

Ort, Datum

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Bieters

ANHANG VII c)

Nachweis zu 3.2.3 – Technische und berufliche Leistungsfähigkeit
Eigenerklärung zur Beschäftigung von mindestens 50 sozialversicherungspflichtigen
Reinigungskräften

Firma: _____

Hiermit erklären wir, dass wir in unserem Unternehmen mehr als 50
sozialversicherungspflichtige Reinigungskräfte beschäftigen.

Ort, Datum

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Bieters

ANHANG VII d)

Nachweis zu 3.2.3 – Technische und berufliche Leistungsfähigkeit
Eigenerklärung zur kurzfristigen Bereitstellung von qualifiziertem Personal

Firma: _____

Hiermit erklären wir, dass wir im Auftragsfalle für das Vertragsprojekt in Köln an Werktagen nach einem kurzfristigen Anruf von Seiten EASA binnen 2 Std. mehr als 5 qualifizierte Mitarbeiter für vertragliche Reinigungsarbeiten bzw. Sonder- und Zusatzleistungen in den Zeiten zwischen 8:00 und 18:00 Uhr zur Verfügung stellen können.

Ort, Datum

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Bieters

ANHANG VII e)

Nachweis zu 3.2.3 – Technische und berufliche Leistungsfähigkeit
Eigenerklärung zum derzeitigen Reinigungszustand des Objektes

Firma: _____

Hiermit erklären wir, dass der derzeitige Reinigungszustand des Objektes als Basis für die unmittelbare Übernahme der Reinigung und damit für die Einhaltung der vertraglich geforderten Qualitäten ausreicht. Sofern wir der Meinung sind, dass Grundreinigungen notwendig sind, werden wir diese zu unseren Lasten durchführen.

Ort, Datum

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Bieters

ANHANG VIII – FORMULAR ZUR ANGEBOTSEINREICHUNG

EASA.2010.OP.08

Von diesem Formular sind **ein unterzeichnetes Original** und **drei Kopien** einzureichen.

1. EINGEREICHT von (Identität des Bieters)

| | Namen der dieses Angebot einreichenden Rechtsträger | Staatsang e-hörigkeit ² |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| Federführendes Mitglied | | |
| Mitglied 2 | | |
| usw. ...³ | | |

2. KONTAKTPERSON für diese Ausschreibung (Anlaufstelle für die gesamte gegebenenfalls erforderliche Kommunikation zwischen der EASA und dem Bieter)

| | |
|---------------------|--|
| Name | |
| Organisation | |
| Anschrift | |
| Telefon | |
| Fax | |
| E-Mail | |

² Land, in dem der Rechtsträger eingetragen ist.

³ Nach Bedarf zusätzliche Zeilen für Mitglieder der Bietergemeinschaft einfügen oder löschen. **Beachten Sie bitte, dass Unterauftragnehmer NICHT als Mitglieder der Bietergemeinschaft gelten.** Wird das Angebot von einem einzelnen Rechtsträger eingereicht, ist sein Name unter „Federführendes Mitglied“ einzutragen (und alle weiteren Zeilen sind zu löschen).

3. ERKLÄRUNG

Ich, der Unterzeichnete, erkläre hiermit als Zeichnungsbevollmächtigter des oben genannten Bieters (und im Falle einer Bietergemeinschaft aller ihrer Mitglieder), dass wir den gesamten Inhalt der Vergabevorschriften zum oben bezeichneten Ausschreibungsverfahren geprüft haben und ihn ohne Vorbehalt oder Einschränkung akzeptieren. Unser Angebot besteht aus den folgenden Unterlagen:

| UMSCHLAG A - VERWALTUNGSANGABEN | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erklärung(en) zu den Ausschlusskriterien aller unter Ziffer 1 des Formulars für die Angebotseinreichung aufgeführten Rechtsträger (<i>es muss sich um das unterzeichnete Original handeln</i>) | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Formular „Rechtsträger“ (<i>unter Verwendung des Musterformulars</i>) und die darin geforderten Nachweise. | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Formular „Finanzangaben“ (<i>unter Verwendung des Musterformulars</i>) zur Bezeichnung des Bankkontos, auf das die Zahlungen geleistet werden, wenn unser Angebot erfolgreich ist. | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterlagen zum Nachweis unserer wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (Ziffer 3.2.2 der Vergabevorschriften). | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterlagen zum Nachweis unserer technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit (Ziffer 3.2.3 der Vergabevorschriften). | <input type="checkbox"/> |
| UMSCHLAG B – TECHNISCHES ANGEBOT | <input type="checkbox"/> |
| UMSCHLAG C – FINANZIELLES ANGEBOT, das in einem gesonderten, versiegelten Umschlag eingereicht wird. (Mehr Detail sind im Anhang II verfügbar) | <input type="checkbox"/> |

Dieses Angebot steht unter dem Vorbehalt, dass es innerhalb der unter Ziffer **1.7** der Vergabevorschriften genannten Bindefrist angenommen wird.

Unterzeichnet im Namen des Bieters:

| | |
|---------------------|--|
| Name | |
| Unterschrift | |
| Datum | |

ANHANG IX - ANGABEN ZUR TECHNISCHEN UND ORGANISATORISCHEN AUSFÜHRUNG DER GEBÄUDEREINIGUNG UND SERVICELEISTUNGEN

Alle erforderlichen Anlage, inklusive weiterer Anweisungen sind in der der Ausschreibung beigefügten Pdf Datei " EASA.2010.OP.08_Ziffer 2 9_Anhang IX_Dokumentvorlage" verfügbar.