



## **OFFENE AUSSCHREIBUNG NR. 275**

**"Modernisierung des Kommunikationssystems und damit  
zusammenhängende Dienstleistungen"**

**Europäischer Rechnungshof**

### **ANHANG 2**

## **LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

**August 2014**

## INHALTSVERZEICHNIS

A	VERWALTUNGSBESTIMMUNGEN	4
1.	BESCHREIBUNG UND ZIELSETZUNG DES AUFTRAGS	4
2.	RECHTSGRUNDLAGE UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	4
3.	AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN	5
4.	ABLAUF DES VERFAHRENS	5
5.	FORM, INHALT UND AUFBAU DES ANGEBOTS	5
6.	ERSTER TEIL: VERWALTUNGSTECHNISCHE ANGABEN	6
7.	ZWEITER TEIL: AUSSCHLUSSKRITERIEN UND NACHWEISE	6
7.1.	Ausschluss von der Teilnahme an der Ausschreibung	6
7.2.	Ausschluss von der Zuschlagserteilung	7
7.3.	Nachweise	7
8.	DRITTER TEIL: AUSWAHLKRITERIEN	8
8.1.	Geschäftsfähigkeit	
	<b>ror! Bookmark not defined.</b>	<b>Er</b>
8.2.	Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	9
8.3.	Technische und fachliche Leistungsfähigkeit	10
9.	VIERTER TEIL: ZUSCHLAGSKRITERIUM - TECHNISCHES ANGEBOT	11
9.1.	Im Zusammenhang mit den technischen Zuschlagskriterien vorzulegende Unterlagen	11
9.2.	Beurteilung der technischen Zuschlagskriterien	12

10. FÜNFTER TEIL: ZUSCHLAGSKRITERIUM - FINANZIELLES ANGEBOT	14
11. ENDGÜLTIGE BEWERTUNG	15
12. GEMEINSAME ANGEBOTE UND UNTERAUFTRÄGE	15
12.1. Einzureichende Unterlagen - Gemeinsames Angebot	16
12.2. Einzureichende Unterlagen - Vergabe von Unteraufträgen	17
B TECHNISCHE UND VERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN	18
1. EINFÜHRUNG	18
2. MODERNISIERUNG DES KONFERENZSAALS K2.001	18
3. WARTUNG - ALLGEMEINES	18
4. PRÄVENTIVE WARTUNG	19
5. KORREKTIVE WARTUNG	21
6. TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG	21
7. VERPFLICHTUNG HINSICHTLICH DER LEISTUNG	22
8. KONTROLLE DER LEISTUNGEN	22
9. UNTERLAGEN	22
10. ORT DER ERBRINGUNG DER LEISTUNGEN	24
11. ANHÄNGE	24

## **A VERWALTUNGSBESTIMMUNGEN**

### **1. BESCHREIBUNG UND ZIELSETZUNG DES AUFTRAGS**

Die vorliegende Leistungsbeschreibung enthält die Bedingungen, zu denen der Europäische Rechnungshof (nachstehend "der Hof") im Rahmen eines offenen Verfahrens mit vorheriger Auftragsbekanntmachung (ABl. S158-283594 vom 20/08/2014) einem Wirtschaftsteilnehmer (nachstehend "der Auftragnehmer") einen Auftrag über die Modernisierung und Wartung der technischen Anlagen des Konferenzsaals K2.001 sowie die Wartung der technischen Anlagen des Konferenzsaals K1.625 des Europäischen Rechnungshofs erteilt.

Die Angebote der Unternehmen sind unter strenger Beachtung der vorliegenden Leistungsbeschreibung zu erstellen. Das Angebot des erfolgreichen Bieters ist Bestandteil der Bedingungen, unter denen sich der Auftragnehmer zur Erfüllung des Vertrags verpflichtet.

Der geschätzte Auftragswert beträgt insgesamt rund 1 500 000 Euro für die gesamte Laufzeit des Dienstleistungsvertrags.

### **2. RECHTSGRUNDLAGE UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE**

Auftragsvergabe und Vertragserfüllung unterliegen der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates (nachstehend "die Haushaltsordnung") und der delegierten Verordnung (EU) Nr. 1268/2012 der Kommission vom 29. Oktober 2012 über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (nachstehend "die Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung") in geänderter Fassung.

Bei dem Vergabeverfahren handelt es sich um eine offene Ausschreibung. Die Teilnahme an diesem Ausschreibungsverfahren steht allen natürlichen und juristischen Personen aus der Europäischen Union zu gleichen Bedingungen offen.

Die Ausschreibung soll den Wettbewerb zwischen den Bietern fördern. Jeder Bieter, der versucht, vertrauliche Informationen zu erhalten, unzulässige Abmachungen zu treffen, geheime Absprachen oder Vereinbarungen mit anderen Auftragnehmern zu treffen, von Angestellten des Hofes Unterstützung zu erhalten oder den Bewertungsausschuss bzw. dessen Mitglieder während des Ausschreibungsverfahrens in irgendeiner Weise zu beeinflussen, wird von diesem Verfahren ausgeschlossen.

Der öffentliche Auftraggeber kann gegen Bieter, auf die eines der in Artikel 106 und 107 der Haushaltsordnung genannten Ausschlusskriterien zutrifft, verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen unter Anwendung von Artikel 109 der Haushaltsordnung verhängen.

Es wird darüber hinaus darauf hingewiesen, dass es, gemäß der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2185/96 des Rates und der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. September 2013 über die Untersuchungen des

Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Europäischen Parlaments und des Rates und der Verordnung (Euratom) Nr. 1074/1999 des Rates, im Rahmen dieses Ausschreibungsverfahrens und im Zuge der Vertragserfüllung zu Kontrollen und Überprüfungen durch das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) beim Hof und den Bietern kommen kann.

### **3. AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN**

Dieses Verfahren ist durch folgende Dokumente geregelt:

1. Auftragsbekanntmachung
2. Aufforderung zur Angebotsabgabe
3. Vertragsentwurf (Anhang 1 der Aufforderung zur Angebotsabgabe)
4. Leistungsbeschreibung (Anhang 2 der Aufforderung zur Angebotsabgabe)
  - A. Verwaltungsbestimmungen
  - B. Technische und vertragliche Bestimmungen
5. Angebotsunterlagen (Anhang 3 der Aufforderung zur Angebotsabgabe)

### **4. ABLAUF DES VERFAHRENS**

Die Auftragsvergabe erfolgt unter Einhaltung der nachstehend beschriebenen Phasen.

#### a. Auswahl der Bieter

In dieser Phase überprüft der öffentliche Auftraggeber auf Grundlage der geforderten Unterlagen, ob keines der nachstehend genannten Ausschlusskriterien (siehe Ziffer 7) auf die Bieter zutrifft und ob diese die nachstehend genannten Auswahlkriterien (siehe Ziffer 8) erfüllen.

Nur die Angebote der Bieter, die in dieser Phase ausgewählt wurden, werden in Phase b mit Blick auf die Zuschlagserteilung bewertet.

#### b. Zuschlagserteilung

In dieser Phase bewertet der öffentliche Auftraggeber auf der Grundlage der geforderten Unterlagen die Angebote der Bieter hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit der Leistungsbeschreibung und hinsichtlich der Preisgestaltung anhand der nachstehend beschriebenen Bewertungsmethode (siehe Ziffern 9, 10 und 11).

### **5. FORM, INHALT UND AUFBAU DES ANGEBOTS**

Die Angebote müssen präzise und knapp abgefasst werden. Die Seiten sind zu binden, zu heften oder auf sonstige Weise miteinander zu verbinden. Der Bieter wird darüber hinaus dazu aufgefordert, sich an die Angebotsunterlagen in Anhang 3 der Aufforderung zur Angebotsabgabe zu halten. Darin sind alle Antwortformblätter sowie Informationen zu sämtlichen für die Angebotsabgabe zu erstellenden Unterlagen enthalten.

In dem Schreiben mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe sind die Informationen bezüglich der einzuhaltenden Bedingungen sowie die Modalitäten der Angebotsabgabe nochmals aufgeführt.

Jedes Angebot muss die folgenden fünf Teile enthalten:

*Erster Teil: Verwaltungstechnische Angaben*

*Zweiter Teil: Ausschlusskriterien*

*Dritter Teil: Auswahlkriterien*

*Vierter Teil: Zuschlagskriterium - technisches Angebot*

*Fünfter Teil: Zuschlagskriterium - finanzielles Angebot*

## **6. ERSTER TEIL: VERWALTUNGSTECHNISCHE ANGABEN**

Der erste Teil hat folgende Angaben zu enthalten:

- ein Begleitschreiben mit der Unterschrift eines **bevollmächtigten Vertreters des Unternehmens und/oder Zusammenschlusses** sowie dem Namen, der Adresse, der Faxnummer und der E-Mail-Adresse der für die Angebotsabgabe verantwortlichen Person;
- die von einem befugten Vertreter des Bieters ausgefüllten und unterschriebenen **Finanzangaben** aus Anhang 3 der Aufforderung zur Angebotsabgabe (Formular 1); den Finanzangaben ist die Kopie eines von der Bank ausgestellten Bankidentitätsauszugs oder die Kopie eines Kontoauszugs beizufügen;
- das in Anhang 3 der Aufforderung zur Angebotsabgabe enthaltene **Formular mit den Angaben zum Bieter** (Formular 2).

## **7. ZWEITER TEIL: AUSSCHLUSSKRITERIEN UND NACHWEISE**

### **7.1. Ausschluss von der Teilnahme an der Ausschreibung**

Gemäß Artikel 106 der Haushaltsordnung werden Bieter von der Teilnahme an Vergabeverfahren ausgeschlossen, wenn

- a) sie sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;
- b) sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, aufgrund eines rechtskräftigen Urteils einer zuständigen Instanz eines Mitgliedstaats aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
- c) sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche auf eine Art und Weise nachgewiesen wurde, die der Auftraggeber rechtfertigen kann, einschließlich durch Beschlüsse der EIB und internationaler Organisationen;
- d) sie ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen sind;
- e) sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer

kriminellen Vereinigung, Geldwäsche oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Union gerichteten Handlung verurteilt worden sind;

f) sie von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 109 Absatz 1 der Haushaltsordnung betroffen sind.

Unterabsatz 1 Buchstaben b und e finden keine Anwendung, wenn der Bewerber oder Bieter nachweisen kann, dass angemessene Maßnahmen gegen die Personen getroffen wurden, die über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis ihnen gegenüber verfügen und aus den in Unterabsatz 1 Buchstaben b oder e aufgeführten Gründen verurteilt wurden.

## 7.2. Ausschluss von der Zuschlagserteilung

Um weiter an dem Ausschreibungsverfahren teilnehmen zu können, haben die Bieter während der Phase der Zuschlagserteilung ehrenwörtlich zu erklären,

a) dass sie sich nicht in einem Interessenkonflikt befinden; der Hof muss sicherstellen, dass der Bieter zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung in keinem Interessenkonflikt im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe steht, wobei sich ein Interessenkonflikt insbesondere aus wirtschaftlichen Interessen, politischen Affinitäten oder nationalen Bindungen, familiären oder zwischenmenschlichen Beziehungen sowie sonstigen Bindungen oder gemeinsamen Interessen ergeben kann; der Hof behält sich das Recht vor, zu beurteilen, ob ein Interessenkonflikt vorliegt oder nicht;

b) dass sie den öffentlichen Auftraggeber unverzüglich über sämtliche Situationen informieren, die einen Interessenkonflikt darstellen bzw. aus denen ein Interessenkonflikt erwachsen könnte;

c) dass sie keine Angebote gleich welcher Art machen werden, aus denen im Rahmen dieses Auftrags ein Vorteil gezogen werden könnte;

d) dass sie weder mittelbar noch unmittelbar als Anreiz oder Entgelt für die Vergabe des Auftrags finanzielle Vorteile oder eine Sachleistung gewährt, erhalten, zu erhalten versucht oder angenommen haben, die als rechtswidriges Verhalten oder Bestechung bzw. Bestechlichkeit anzusehen sind, und dies in Zukunft auch nicht tun werden;

e) dass die dem Hof im Rahmen dieser Ausschreibung gemachten Angaben korrekt, richtig und vollständig sind;

f) dass sie im Fall der Zuschlagserteilung auf Anfrage Nachweise dafür vorlegen, dass sie sich in keiner der in Ziffer 7.1 Buchstaben a, b, d und e beschriebenen Situationen befinden.

## 7.3. Nachweise

a) Die Bieter haben die in Anhang 3 (Formular 5) der Aufforderung zur Angebotsabgabe aufgeführte **ehrenwörtliche Erklärung** ordnungsgemäß datiert und unterschrieben vorzulegen und darin zu erklären, dass sie sich in keiner der in Artikel 106 und 107 der Haushaltsordnung aufgeführten und eingangs beschriebenen Situationen befinden.

- b) Der Zuschlagsempfänger hat innerhalb von zehn Tagen vor Unterzeichnung des Vertrags die im nachfolgenden Buchstaben genannten Nachweise vorzulegen, um die Richtigkeit der im vorhergehenden Buchstaben erwähnten Erklärung zu belegen.
- c) Als hinreichenden Nachweis dafür, dass der Zuschlagsempfänger sich nicht in einer der in Ziffer 7.1 Buchstaben a, b oder e genannten Situationen befindet, akzeptiert der öffentliche Auftraggeber einen Strafregisterauszug oder, in Ermangelung eines solchen, ein von einer Gerichts- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslands ausgestelltes gleichwertiges Dokument, aus dem hervorgeht, dass die Anforderungen erfüllt sind.
- d) Als hinreichenden Nachweis dafür, dass der Zuschlagsempfänger sich nicht in einer der in Buchstabe d genannten Situationen befindet, akzeptiert der Auftraggeber eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staats ausgestellte Bescheinigung.
- e) Wird ein solches Dokument bzw. eine solche Bescheinigung in dem betreffenden Land nicht ausgestellt, so kann ebenso wie für die anderen in Ziffer 7.1 Buchstaben c und f genannten Ausschlusskriterien ersatzweise eine eidesstattliche oder feierliche Erklärung vor einer Gerichts- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslands geleistet werden.

Die Dokumente oder Bescheinigungen müssen bis zum Ende der Frist zur Angebotseinreichung gültig und zwingend weniger als zwölf Monate vor Ablauf dieser Frist ausgestellt worden sein.

Entsprechend den jeweiligen im Land der Niederlassung des Bieters geltenden Rechtsvorschriften müssen die in den Buchstaben a und c genannten Dokumente sowohl juristische als auch natürliche Personen betreffen, einschließlich, sofern der Auftraggeber dies für notwendig erachtet, der Unternehmensleitung oder aller Personen, die dem Bieter gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

Auf ausdrückliche Aufforderung des Hofes hin haben die Bieter für jeden ihrer Unterauftragnehmer die ehrenwörtliche Erklärung zu den Ausschlusskriterien und dem Nichtvorliegen von diesen ausgehender Interessenkonflikte vorzulegen (siehe Ziffer 12), damit der Hof beurteilen kann, ob die Unterauftragnehmer die erforderlichen Kriterien erfüllen.

Sollten Zweifel in Bezug auf diese ehrenwörtliche Erklärung bestehen, so kann der Hof die Vorlage der in den Buchstaben c und e genannten Nachweise verlangen.

## **8. DRITTER TEIL: AUSWAHLKRITERIEN**

Die Bieter müssen nachweisen, dass sie über die zur Erbringung der in diesem Vertrag vorgesehenen Leistungen erforderliche Geschäftsfähigkeit sowie die finanzielle, wirtschaftliche, technische und fachliche Leistungsfähigkeit verfügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass ein Wirtschaftsteilnehmer im Rahmen eines bestimmten Auftrags gegebenenfalls die Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen heranziehen kann, unabhängig davon, in welchem rechtlichen Verhältnis er zu diesen Unternehmen steht. In diesem Fall muss er dem öffentlichen Auftraggeber beweisen, dass er über die für die Ausführung des Auftrags notwendigen Mittel verfügen wird, z. B. durch Beibringung der Verpflichtungserklärung der betreffenden Unternehmen, ihm diese Mittel zur Verfügung zu stellen, und durch Nachweis von deren finanzieller, wirtschaftlicher, technischer und fachlicher Leistungsfähigkeit in Bezug auf den ihnen übertragenen Teil des Auftrags.



## **8.1. Geschäftsfähigkeit**

Die Bieter müssen durch Vorlage des Nachweises ihrer Eintragung in das Berufs- oder Handelsregister nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem die Bieter ihren Sitz haben, nachweisen, dass sie berechtigt sind, die mit dem Auftrag verbundenen Tätigkeiten auszuführen.

Sofern aus dem Nachweis der Eintragung in das Berufs- oder Handelsregister die Identität des bevollmächtigten Vertreters des Unternehmens und/oder Zusammenschlusses nicht hervorgeht, haben die Bieter ein Dokument vorzulegen, in dem der bevollmächtigte Vertreter des Unternehmens und/oder Zusammenschlusses genannt ist.

## **8.2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit**

Die Bieter müssen nachweisen, dass sie über die zur Ausführung des Dienstleistungsvertrags erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen.

Um eine Überprüfung dieses Kriteriums zu ermöglichen, legt der Bieter in seinem Angebot Folgendes vor:

- 1) die Bilanzen und die Gewinn- und Verlustrechnungen der letzten drei Jahre (2013-2012-2011);
- 2) den Gesamtumsatz sowie den Umsatz der im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich (Modernisierung sowie (präventive und korrektive) Wartung) in den letzten drei Geschäftsjahren erwirtschaftet wurde (2013-2012-2011);
- 3) den Nachweis über den Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung im Zusammenhang mit der im Rahmen dieses Auftrags zu erbringenden Art von Dienstleistungen.

Die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Bieter wird auf der Grundlage der von ihnen vorzulegenden nachstehenden Unterlagen bewertet.

Für die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit gelten folgende Mindestanforderungen:

- 1) Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen

Das Unternehmen muss eine gute und gesunde Finanzlage nachweisen.

- 2) Gesamtumsatz

In den letzten drei Geschäftsjahren muss ein durchschnittlicher Gesamtumsatz von 700 000 Euro erzielt worden sein.

- 3) Umsatz zu den Dienstleistungen, auf die sich der Auftrag bezieht

Der durchschnittliche Umsatz zu den Dienstleistungen, auf die sich der Auftrag bezieht, muss in den letzten drei Geschäftsjahren im Bereich der Modernisierung 500 000 Euro und im Bereich der Wartung 200 000 Euro betragen haben.

#### 4) Berufshaftpflichtversicherung

Die Berufshaftpflichtversicherung muss mindestens den geschätzten Auftragswert decken. Der Bieter muss nachweisen, dass er gegen potenzielle Schäden versichert ist, die das Gebäude, die Anlagen und/oder Mitarbeiter des Hofes durch sein Personal erleiden, und zwar über die gesamte Dauer der Leistungserbringung. Diese Versicherung ist verbindlich vorgeschrieben.

Ist der Bieter aus einem besonderen Grund, den der öffentliche Auftraggeber für gerechtfertigt hält, nicht in der Lage, die geforderten Referenzen vorzulegen, so kann er seine wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit durch jedes beliebige vom öffentlichen Auftraggeber als angemessen betrachtete Mittel nachweisen.

### 8.3. Technische und fachliche Leistungsfähigkeit

Die Bieter müssen nachweisen, dass sie über eine ausreichende technische und fachliche Leistungsfähigkeit verfügen, um den Vertrag in Übereinstimmung mit den vertraglichen Bestimmungen und unter Berücksichtigung des Auftragswerts und Auftragsumfangs zu erfüllen.

Die erforderliche Leistungsfähigkeit der Bieter gilt als gegeben, wenn diese folgende Voraussetzungen erfüllen:

#### 1) Sie haben **in den letzten drei Jahren ähnliche Leistungen** erbracht.

Zu diesem Zweck legen die Bieter eine Liste mit mindestens drei Referenzen vor (laufende oder abgeschlossene Verträge).

Mindestkriterien:

- mindestens ein Vertrag über die Installation von audiovisuellen Geräten,
- mindestens zwei Verträge über präventive und korrektive Wartungsdienstleistungen (nicht zwingend Vollwartungsverträge (Omnium-Verträge)),

die in den letzten drei Jahren erfüllt wurden, unter Angabe von Zeitraum, Auftragswert und Erfüllungsort sowie mit einer Beschreibung der Art der durchgeführten Leistungen.

Berücksichtigt werden nur Aufträge im Betrag von 500 000 Euro für die Installation von audiovisuellen Geräten und von 50 000 Euro je Auftrag über präventive und korrektive Wartungsdienstleistungen.

Bei den Aufträgen über die Installation von audiovisuellen Geräten müssen die Bieter nachweisen, dass sie die ähnlichen Aufträge ausgeführt haben. Der Nachweis kann anhand mehrerer Aufträge über verschiedene Aspekte der Installation von audiovisuellen Geräten erfolgen, deren Gesamtwert mindestens 500 000 Euro beträgt.

#### 2) Sie legen eine Erklärung über ihre **durchschnittliche jährliche Mitarbeiterzahl** und ggf. die durchschnittliche jährliche Mitarbeiterzahl ihrer Unterauftragnehmer sowie die Zahl der Führungskräfte in den letzten drei Jahren vor.

Mindestkriterien: mindestens vier Mitarbeiter, darunter eine Führungskraft.

- 3) Sie weisen nach, dass sie für die mit dem Auftrag verbundenen Tätigkeiten über folgende personelle Kapazitäten verfügen:
- **einen Projektleiter** mit mindestens fünfjähriger Erfahrung, der zwei vergleichbare Projekte im Bereich der Installation audiovisueller Geräte durchgeführt hat, und
  - **technisches Personal** mit mindestens dreijähriger Erfahrung, das für die Installation der Geräte und deren Wartung zuständig ist.

Zu diesem Zweck machen die Bieter Angaben zu den Qualifikationen des Projektleiters und des technischen Personals.

## 9. VIERTER TEIL: ZUSCHLAGSKRITERIUM - TECHNISCHES ANGEBOT

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot, das auf der Grundlage der folgenden Kriterien ermittelt wird.

### 9.1. Im Zusammenhang mit den technischen Zuschlagskriterien vorzulegende Unterlagen

Dieser Teil muss die Unterlagen enthalten, aus denen die Vorzüge des Angebots hervorgehen, um eine Bewertung nach Maßgabe der technischen Zuschlagskriterien zu ermöglichen:

- 1) das Prinzipschaltbild der vorgesehenen Anlage;
- 2) die technischen Spezifikationen für die einzelnen vorgeschlagenen Ausrüstungsgegenstände (31 Elemente - siehe Anhang B);
- 3) eine Referenzliste mit Anlagen, die gleicher Art sind wie die, die Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung ist und in der nachstehenden Tabelle dargestellt wird (10 der 31 Elemente). Für jedes in Teil 3 genannte Element muss der Bieter umfassend beschreiben, dass die von ihm vorgeschlagenen **Ausrüstungsgegenstände** von guter Qualität sind. Verweise auf Projekte, bei denen er solche Ausrüstungsgegenstände bereits verwendet hat, sind ein möglicher Nachweis für die gute Qualität des Produkts. Zufriedenheitsbescheinigungen gelten ebenfalls als Nachweis. Kann mindestens einer dieser beiden Nachweise nicht erbracht werden, ist der Bieter befugt, einen anderen Beleg für die Qualität vorzulegen, ausgenommen die in Teil 2 dargelegte technische Spezifikation.

Für das Konferenz- und Dolmetschsystem	1. Zentrale für das Konferenz- und Simultandolmetschsystem
	2. Platine vom Typ "Delegierter"
	3. Dolmetscherpult
Für das Videosystem	1. Kameras
	2. In das Mobiliar integrierte Bildschirme - Typ "Delegierter"
	3. In das Mobiliar integrierte Bildschirme - Typ "Vorsitzender"
	4. Projektor
	5. LWL-Schnittstellenmodul für die Einspeisepunkte des Haupttischs
	6. Multiformat-Kreuzschiene
	7. Webstreaming-Modul

## 9.2. Beurteilung der technischen Zuschlagskriterien

Diese Zuschlagskriterien dienen der Differenzierung der Angebote derjenigen nicht ausgeschlossenen Bieter, die sämtliche Auswahlkriterien erfüllen.

Anhand der Zuschlagskriterien wird die Qualität des Angebots auf der Grundlage des Vorschlags des Bieters bewertet.

Die technische Bewertung erfolgt anhand der nachfolgenden Kriterien.

Nr.	Technische Zuschlagskriterien	(Maximale Punktzahl)
1	Beurteilung des Verständnisses des Projekts anhand des Schaltbilds	5
2	Beurteilung des technischen Werts der vorgeschlagenen Ausrüstungsgegenstände anhand der technischen Spezifikationen	65
3	Qualität der vorgeschlagenen Ausrüstungsgegenstände	30
<b>Insgesamt</b>		<b>100</b>

Das Ergebnis der technischen Bewertung entspricht der Summe der bei der Bewertung der einzelnen Kriterien erzielten Punkte. Nur diejenigen Angebote, die zumindest 50 % der je Kriterium möglichen Punkte erzielt haben, kommen für die Auftragserteilung in Betracht.

Im Mittelpunkt der Bewertung der Angebote steht die Qualität der angebotenen Dienstleistungen. Die Bieter sollten daher auf alle in der vorliegenden Leistungsbeschreibung behandelten Aspekte eingehen, um möglichst viele Punkte zu erzielen. Eine einfache Wiederholung der in der Leistungsbeschreibung dargelegten Anforderungen ohne weitere Vertiefung oder Hinweis auf einen Mehrwert ist kein Nachweis für die gute Qualität des Angebots.

Geht ein Bieter in seinem Angebot über die in den technischen Spezifikationen beschriebenen Mindestanforderungen hinaus, so ist dieser Vorschlag für die gesamte Ausführungsdauer des Auftrags verbindlich, wenn er den Zuschlag dafür erhält.

Für das **Schaltbild** muss der Bieter ein Dokument vorlegen, das knapp gefasst, gleichzeitig aber auch detailliert ist. In dem Dokument muss der Kern des Projekts sowie seine Umsetzung dargelegt werden. Außerdem sind alle Elemente aufzuführen. Flussdiagramme müssen verwendet werden, sind aber nicht die einzige Methode. Ein Schaltbild, das die Anforderungen nicht erfüllt, erhält zwischen 0 und 3 Punkten, je nach vorgelegten Elementen. Ein Schaltbild, das alle notwendigen Elemente umfasst, aber nicht detailliert genug ist, erhält 3 Punkte. Ein in der verlangten Form vorgelegtes Schaltbild erhält 4 Punkte. Für ein Schaltbild, das über die Anforderung hinausgeht, werden 5 Punkte vergeben.

Wie bereits erwähnt, muss für jedes der **31 Elemente** eine **technische Spezifikation** bereitgestellt werden. Jede technische Spezifikation wird nach denselben Kriterien beurteilt. Wenn die technische Spezifikation der Anforderung entspricht, wird dafür 1 Punkt vergeben; wenn die technischen Spezifikationen über den Anforderungen liegen, werden dafür höchstens 2 Punkte vergeben. In diesem Teil können für weitere Informationen, die für sachdienlich befunden werden, drei zusätzliche Punkte erzielt werden.

Für den dritten Teil (**Referenzliste mit Anlagen**) werden auf der Grundlage der Bewertung der Referenzen oder vergleichbarer Unterlagen höchstens 30 Punkte vergeben. Für die Verteilung der Punkte auf die 10 verschiedenen Elemente gilt folgende Gewichtung:

Für das Konferenz- und Dolmetschsystem	1. Zentrale für das Konferenz- und Simultandolmetschsystem (5 Punkte)
	2. Platine vom Typ "Delegierter" (2 Punkte)
	3. Dolmetscherpult (2 Punkte)
Für das Videosystem	1. Kameras (4 Punkte)
	2. In das Mobiliar integrierte Bildschirme - Typ "Delegierter" (2 Punkte)
	3. In das Mobiliar integrierte Bildschirme - Typ "Vorsitzender" (2 Punkte)
	4. Projektor (5 Punkte)
	5. LWL-Schnittstellenmodul für die Einspeisepunkte des Haupttischs (2 Punkte)
	6. Multiformat-Kreuzschiene (5 Punkte)
	7. Webstreaming-Modul (1 Punkt)

#### 10. FÜNFTER TEIL: ZUSCHLAGSKRITERIUM - FINANZIELLES ANGEBOT

Das finanzielle Angebot ist anhand des in Anhang 3 der Aufforderung zur Angebotsabgabe aufgeführten Preisangebotsformulars zu erstellen (Formular 6).

Das finanzielle Angebot muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Das Angebot deckt die **Gesamtheit der vorgesehenen Leistungen** ab (u. a. das gesamte Personal, die Lieferungen, die Leistungen, die Fahrten usw.).
- Das Angebot ist in Euro (Abkürzung EUR) abzugeben.
- Die Preise sind mit maximal [zwei] Dezimalstellen hinter dem Komma anzugeben.
- Die Preise sind so zu berechnen, dass sie alle vom Auftragnehmer im Rahmen der Erfüllung des Vertrags zu tragenden Kosten einschließlich der Reise- und Aufenthaltskosten beinhalten.
- Die gebotenen Preise verstehen sich ausschließlich Zöllen, Steuern und Abgaben und damit auch der Mehrwertsteuer, von denen der Hof gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union im Anhang zum Vertrag zur

Einsetzung eines gemeinsamen Rates und einer gemeinsamen Kommission der Europäischen Gemeinschaften vom 8. April 1965 befreit ist.

Die Bewertung des finanziellen Zuschlagskriteriums beruht auf dem **endgültigen Gesamtbetrag**.

Eine Änderung der Preisliste ist nicht gestattet. Die Preisliste ist vollständig auszufüllen (keine Position "null" oder "0"), zu datieren und zu unterschreiben, andernfalls kann das Angebot nicht angenommen werden. Auslassungen oder Änderungen der ursprünglichen Preisliste können zum Ausschluss des Angebots führen.

## 11. ENDGÜLTIGE BEWERTUNG

Bei der endgültigen Bewertung werden nur diejenigen Angebote berücksichtigt, die die vorhergehenden Bewertungsrunden erfolgreich durchlaufen haben.

Der Auftrag wird dem Bieter erteilt, der das Angebot mit dem besten Qualitäts-Preis-Verhältnis vorgelegt hat.

Um unter den Angeboten, die die letzte Bewertungsrunde erreicht haben, das wirtschaftlich günstigste Angebot zu ermitteln, wird unter Anwendung der nachstehenden Formel die Qualität mit 60 % und der Preis mit 40 % gewichtet:

$$R = \left( 60 \times \frac{Q}{Q_{max}} \right) + \left( 40 \times \frac{P_{min}}{P} \right)$$

Legende:

R: Verhältnis Qualität-Preis

Q: Qualitätsbeurteilung des betreffenden Angebots

Q<sub>max</sub>: maximal mögliche Punktzahl

P<sub>min</sub>: endgültiger Gesamtbetrag der Preisliste des niedrigsten Angebots

P: endgültiger Gesamtbetrag der Preisliste des betreffenden Angebots

## 12. GEMEINSAME ANGEBOTE UND UNTERAUFTRÄGE

Dieser Abschnitt gilt nur für Bieter, die beabsichtigen, ein gemeinsames Angebot abzugeben oder Unteraufträge zu vergeben. Trifft dies auf Sie nicht zu, so fahren Sie bitte mit dem folgenden Abschnitt fort.

Beteiligen sich mehrere juristische Personen an einem Angebot, so können diese

- ein gemeinsames Angebot einreichen; in diesem Fall sind alle Wirtschaftsteilnehmer als Bieter und, falls ihr Angebot den Zuschlag erhält, als Auftragnehmer zu betrachten (in diesem Fall ist einer der Bieter zum Koordinator

zu bestimmen, um im Fall einer Berücksichtigung des Angebots die Vertragsabwicklung zu gewährleisten); oder

- ein Angebot einreichen, in dem nur ein Bieter genannt wird (dieser ist, sofern das Angebot den Zuschlag erhält, alleiniger Auftragnehmer); die übrigen juristischen Personen werden dann als Unterauftragnehmer betrachtet.

### **12.1. Einzureichende Unterlagen - Gemeinsames Angebot**

Im Falle eines gemeinsamen Angebots sind folgende Unterlagen vorzulegen:

#### **Erster Teil: Verwaltungstechnische Angaben**

1. Eine **Erklärung** auf der Grundlage der Muster-Vollmacht in Anhang 3 (Formular 3), unterzeichnet von den gesetzlichen Vertretern aller am Angebot beteiligten Partner, in der

- alle an dem gemeinsamen Angebot beteiligten Partner die gesamtschuldnerische Haftung für die Ausführung des Auftrags übernehmen,
- einem der an dem gemeinsamen Angebot beteiligten Partner (Kordinator) eine Vollmacht zur Vertretung der übrigen Partner bei der Unterzeichnung und Verwaltung des Vertrags gegeben wird.

2. Das in Anhang 3 (Formular 2) aufgeführte **Formular mit den Angaben zum Bieter** ist von jedem an dem gemeinsamen Angebot beteiligten Partner auszufüllen.

*Das Formular mit den Finanzangaben ist nur vom Koordinator vorzulegen.*

#### **Zweiter Teil: Ausschlusskriterien**

3. Die Erklärung zu den Ausschlussgründen (Anhang 3 - Formular 5) ist von jedem Bieter auszufüllen und vorzulegen.

Sollten Zweifel in Bezug auf diese ehrenwörtliche Erklärung bestehen, so kann der Hof die Vorlage der in Ziffer 7.3 genannten Nachweise verlangen.

#### **Dritter Teil: Auswahlkriterien**

4. Jede der an dem gemeinsamen Angebot beteiligten Parteien hat folgende Unterlagen zum Nachweis ihrer **Geschäftsfähigkeit** vorzulegen:

- Gründungsurkunde des Unternehmens und/oder neueste Fassung der Satzung oder Auszüge aus diesen Dokumenten;
- Nachweis der Eintragung in das Berufs- oder Handelsregister nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem der Bieter seinen Sitz hat.

5. Jede der an dem gemeinsamen Angebot beteiligten Parteien hat folgende Unterlagen zum Nachweis ihrer **wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit** vorzulegen:



- Erklärung über den Gesamtjahresumsatz sowie den Jahresumsatz, der mit Dienstleistungen der Art, wie sie Gegenstand der Ausschreibung sind, in den letzten drei Geschäftsjahren erwirtschaftet wurde.

*Die Unterlagen zum Nachweis der **technischen und fachlichen Leistungsfähigkeit** sind vom Koordinator, der die Bietergemeinschaft vertritt, vorzulegen, wobei jedoch anzugeben ist, welchem Partner die jeweils beschriebenen Kapazitäten zuzuordnen sind.*

#### **Vierter und fünfter Teil: Unterlagen zu den Zuschlagskriterien**

*Die Unterlagen zu den Zuschlagskriterien sind nur vom Bieter vorzulegen.*

### **12.2. Einzureichende Unterlagen - Vergabe von Unteraufträgen**

Sieht das Angebot die Vergabe von Unteraufträgen vor, so sind ihm folgende Unterlagen beizufügen:

#### **Erster Teil: Verwaltungstechnische Angaben**

1. Der in Anhang 3 der Aufforderung zur Angebotsabgabe aufgeführte **Fragebogen** für Unteraufträge (Formular 4) sowie eine Absichtserklärung, unterzeichnet von einem gesetzlichen Vertreter des Unterauftragnehmers.

#### **Zweiter Teil: Ausschlusskriterien**

2. Die Unterauftragnehmer haben die ordnungsgemäß unterzeichnete Erklärung zu den Ausschlussgründen (Anhang 3 - Formular 5 der Aufforderung zur Angebotsabgabe) vorzulegen.

Sollten Zweifel in Bezug auf diese ehrenwörtliche Erklärung bestehen, so kann der Hof die Vorlage der in Ziffer 7.3 genannten Nachweise verlangen.

#### **Dritter Teil: Auswahlkriterien**

3. Die Unterauftragnehmer haben keine Unterlagen zum Nachweis ihrer Geschäftsfähigkeit sowie ihrer wirtschaftlichen, finanziellen, technischen und fachlichen Leistungsfähigkeit vorzulegen.

4. Führt der Bieter jedoch die Leistungsfähigkeit der Unterauftragnehmer als Beleg dafür an, dass er selbst die Auswahlkriterien erfüllt, so sind die in Ziffer 8 aufgeführten Unterlagen vorzulegen. Der Hof behält sich vor, deren Vorlage, sofern dies für nötig erachtet wird, auch in anderen Fällen zu verlangen.

#### **Vierter und fünfter Teil: Unterlagen zu den Zuschlagskriterien**

*Die Unterlagen zu den Zuschlagskriterien sind nur vom Koordinator, der die Bietergemeinschaft vertritt, vorzulegen.*

## **B TECHNISCHE UND VERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN**

### **1. EINFÜHRUNG**

Ziel dieser Ausschreibung ist die Auswahl eines Auftragnehmers, der mit der Modernisierung und Wartung der technischen Anlagen des Konferenzsaals K2.001 sowie der Wartung der technischen Anlagen des Konferenzsaals K1.625 des Europäischen Rechnungshofs betraut werden soll.

Zwischen dem Auftragnehmer und dem Hof wird ein Dienstleistungsvertrag entsprechend dem in Anhang 1 der Aufforderung zur Angebotsabgabe aufgeführten Mustervertrag geschlossen.

Der Vertrag soll planmäßig im November 2014 unterzeichnet werden.

Die Arbeiten zur Modernisierung des Konferenzsaals K2.001 sollen bei Inkrafttreten des Vertrags beginnen, wobei die für die Ausführung dieser Art von Leistungen erforderliche Zeit vom öffentlichen Auftraggeber unverbindlich auf 10 (zehn) Wochen geschätzt wird. Der Auftragnehmer ist jedoch durch die Planung der Dauer der Arbeiten, die er innerhalb einer Woche nach Vertragsunterzeichnung vorlegt, gebunden.

Die Durchführung der Arbeiten darf auf keinen Fall vor Unterzeichnung des Vertrags beginnen. Die Dauer der Durchführung der Arbeiten darf nur unter ausschließlich vom Hof geltend gemachten außergewöhnlichen Umständen verlängert werden.

### **2. MODERNISIERUNG DES KONFERENZSAALS K2.001**

Siehe Anhang A

### **3. WARTUNG - ALLGEMEINES**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Installationsarbeiten in den Konferenzsälen K2.001 und K1.625 unter optimalen Bedingungen in Bezug auf Sicherheit, Sparsamkeit und Komfort durchzuführen.

Er gewährleistet, dass die Anlagen, für die er zuständig ist, an Werktagen während der Geschäftszeiten dauerhaft einwandfrei funktionieren.

Ziel ist die Erfüllung folgender Anforderungen:

- ein optimales Leistungsniveau, das dem ursprünglichen Leistungsniveau nahekommt;
- der unterbrechungsfreie Betrieb und die Zuverlässigkeit der Anlagen sowie die Beibehaltung der Betriebsparameter;
- die Gewährleistung der Auswirkungen des Betriebs der Anlagen auf die Umwelt.

Um diese Anforderungen zu erfüllen, hat der Auftragnehmer

- das Potenzial der Anlagen optimal auszuschöpfen,
- die audiovisuelle Infrastruktur regelmäßig und mindestens zweimal jährlich präventiv zu warten und zu kontrollieren,
- die Betriebs- und Wartungsverfahren ständig zu optimieren,
- defekte Anlagen zu reparieren oder auszutauschen,
- dafür zu sorgen, dass er im Bedarfs- oder Störfall schnellstmöglich eingreifen kann,
- die Betriebsvorschriften genauestens zu beachten,
- Software und Programme zu aktualisieren.

Die Erfüllung dieser Anforderungen bewirkt

- eine hohe Verfügbarkeit der Anlagen,
- geringe Ausfallquoten nach Einsätzen oder Reparaturen,
- einen geringen Energieverbrauch.

**Der Umfang der (präventiven und korrektiven) Wartungsleistungen und der technischen Unterstützung ist durch die Vollwartungsgarantie ("Garantie Omnium") geregelt. Demzufolge umfassen Instandhaltung und Fehlerbehebung sämtliche Leistungen, u. a. die gesamte Arbeitsleistung, die Anfahrt, das Material und die erforderlichen Anpassungen sowie die elektronischen Komponenten.**

**Keine verbundene Leistung darf getrennt in Rechnung gestellt werden. Sämtliche Leistungen müssen im Preis enthalten sein.**

**Die As-Built-Dokumentation für den Konferenzsaal K1.625 wird auf Anfrage übermittelt.**

Die Liste aller Anlagen des Konferenzsaals K2.001 entspricht dem Vorschlag des Auftragnehmers.

#### **4. PRÄVENTIVE WARTUNG**

Die präventive Wartung ist gemäß den zuvor festgelegten Kriterien durchzuführen, um etwaige Ausfälle oder Leistungsminderungen zu verhindern und ein Leistungsniveau der Anlagen aufrechtzuerhalten, das dem ursprünglichen Leistungsniveau nahekommt.

Die präventive Wartung ergibt sich entweder aus den Anforderungen der Hersteller der einzelnen Teile der Anlagen oder aber aus den genannten Vorgaben.

Die präventive Wartung findet zweimal jährlich statt. Der Auftragnehmer hat den Wartungstermin mindestens eine Woche vorher mitzuteilen, wobei dieser, in Abhängigkeit von der Belegung des Saals, ggf. angepasst wird.

Mögliche Änderungen, die sich erfahrungsbedingt als notwendig erweisen, werden vom Auftragnehmer und vom Hof einvernehmlich festgelegt.

Die präventive Wartung umfasst insbesondere (nicht abschließende Aufzählung):

- die Inspektion und Kontrolle der Anlagen mit Erstellung der entsprechenden Protokolle,
- die notwendigen Maßnahmen zur Sicherstellung des Funktionierens und der Verfügbarkeit der Anlagen,
- Funktionstests der Anlagen und Sicherheitseinrichtungen,
- die Reinigung und optimale Instandhaltung der Technikräume,
- die jährliche Reinigung der Geräte,
- die Schmierung der Lager und Rollen der Ventilatoren,
- das regelmäßige Entstauben der Schaltanlagen und das Nachziehen der Anschlussklemmen,
- die Instandhaltung und Überprüfung des Funktionierens der automatischen Regelung und deren jährliche Nachkalibrierung,
- die Überprüfung der Isolierungen und Befestigungen,
- die Aktualisierung der Bedienprogramme.

Der Auftragnehmer ist für das einwandfreie Funktionieren und die Sicherstellung eines guten Zustands der Anlagen verantwortlich. Er hat die zur Erreichung dieser Ziele notwendigen Mittel einzusetzen. Es steht ihm frei, bei Bedarf die Listen der durchzuführenden Maßnahmen in Bezug auf die zur Erreichung dieser Ziele notwendigen Aufgaben sowie deren Häufigkeit zu vervollständigen oder zu verändern.

**Dabei hat der Auftragnehmer jedoch die Betriebsanleitungen der Hersteller zu beachten.**

Für den Konferenzsaal K2.001 erstreckt sich die Vergütung während des Gewährleistungszeitraums (zwei Jahre nach der vorläufigen Abnahme) auf den Ausbau, den Austausch sowie den Wiedereinbau der folgenden Teile sowie die folgenden technischen Flüssigkeiten:

- die zur laufenden Instandhaltung der Anlagen notwendigen Schmierfette, Öle und Rostschutzmittel;
- Signal- und Warnleuchten;
- defekte Glühlampen und Röhren in den Räumlichkeiten (mit Ausnahme der Vorschaltgeräte);
- sämtliche im Rahmen der Gewährleistung zu übernehmende Ausrüstungsgegenstände.

Nach Ablauf der Gewährleistung erstreckt sich die Vergütung auf den Ausbau, den Austausch und den Wiedereinbau von Teilen sowie die Schmierfette, Öle und Rostschutzmittel, die zur laufenden Instandhaltung der Anlagen notwendig sind.

Der Auftragnehmer übernimmt das Recycling der gebrauchten Teile.

Die präventive Wartung des Konferenzsaals K1.625 beginnt mit Inkrafttreten des Vertrags. Diese Leistung ist während der ersten Jahre der Vertragslaufzeit zu erbringen. Ab dem fünften Jahr der Vertragslaufzeit ist die präventive und korrektive Wartung des Konferenzsaals K1.625 eine fakultative Leistung. Sie wird über spezifische Verträge, nachstehend "Purchase Orders" (siehe Artikel I.4.7 des Vertrags), umgesetzt.

Die präventive Wartung des Konferenzsaals K2.001 beginnt ab dem Zeitpunkt der vorläufigen Abnahme der Anlagen.

Die präventive Wartung des Konferenzsaals K2.001 ist während der gesamten Vertragslaufzeit zu erbringen.

## **5. KORREKTIVE WARTUNG**

Diese Form der Wartung bezeichnet die Behebung eines Schadens oder einer Funktionsstörung bei einem Ausrüstungsgegenstand durch Reparatur, Wiederherstellung des vorherigen Zustands oder Austausch.

Diese Wartung wird ausgelöst durch Verwendung einer einzigen vom Auftragnehmer spätestens am Tag der Vertragsunterzeichnung angegebenen Telefonnummer, unter der er von Montag bis Freitag während der Geschäftszeiten (von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr) erreichbar ist.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Durchführung der korrektiven Wartung der Anlagen auf seine Kosten, d. h., er übernimmt die Kosten für die schadhaften Teile sowie die Personal- und Fahrtkosten. Gleichzeitig sind folgende Fristen einzuhalten:

- Einsatzgarantie innerhalb von höchstens 24 Stunden,
- Reparaturgarantie innerhalb von höchstens 48 Stunden.

Die korrektive Wartung des Konferenzsaals K1.625 beginnt ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens des Vertrags. Die korrektive Wartung des Konferenzsaals K1.625 ist während der ersten vier Jahre der Vertragslaufzeit zu erbringen. Ab dem fünften Vertragsjahr handelt es sich dabei um eine fakultative Leistung. Sie wird über spezifische Verträge, nachstehend "Purchase Orders" (siehe Artikel I.4.7 des Vertrags), umgesetzt.

Die korrektive Wartung des Konferenzsaals K2.001 beginnt mit der endgültigen Abnahme der Anlagen. Diese Leistung ist während der gesamten Vertragslaufzeit zu erbringen.

## **6. TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG**

Bei Problemen (z. B. für wichtige Sitzungen) kann der Hof die Unterstützung des Auftragnehmers anfordern.

Zu diesem Zweck ist ein vom Auftragnehmer benannter Techniker von Montag bis Freitag während der Geschäftszeiten (von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr) unter einer einzigen Telefonnummer zu erreichen, die der Auftragnehmer spätestens am Tag der Vertragsunterzeichnung angibt. Der Auftragnehmer garantiert, dass im Bedarfsfall während der Geschäftszeiten ein Techniker innerhalb einer Stunde nach Erhalt des Anrufs vor Ort ist.

Falls nach Anforderung durch den Hof ein Techniker verspätet oder nicht erscheint, kann der Hof Vertragsstrafen anwenden (Artikel I.9 des Vertrags).

## 7. VERPFLICHTUNG HINSICHTLICH DER LEISTUNG

Für die Dauer der Vertragslaufzeit garantiert der Auftragnehmer für die Gesamtheit aller Anlagen eine **Verfügbarkeitsrate** von mindestens **90 %**.

Die Verfügbarkeitsrate ergibt sich aus dem Verhältnis von Werktagen, an denen die Gesamtheit der Anlagen verfügbar ist, und der Gesamtzahl der Werktage pro Jahr.

## 8. KONTROLLE DER LEISTUNGEN

Der Auftragnehmer erstellt für jeden Einsatz einen Arbeitszettel, den er dem Technischen Dienst des Hofes zur Validierung übermittelt.

Der Hof behält sich das Recht vor, die Anlagen, die Gegenstand des Vertrags sind, zu überprüfen und/oder von einer Person seiner Wahl prüfen zu lassen, um sich von ihrem Zustand zu überzeugen.

Der Hof nimmt regelmäßige Kontrollen vor. Stellt der Hof in der Durchführung der Leistungen nachweislich einen Mangel fest, hat der Auftragnehmer diesen binnen 24 Stunden ab dem förmlichen Schreiben des Hofes zu beheben, und zwar ohne Aufpreis.

Nach Ablauf dieser Frist behält sich der Hof die Ergreifung der zur Lösung des Problems erforderlichen Maßnahmen vor, durch die von ihm als am besten geeigneten Mittel und auf Kosten des Auftragnehmers. In diesem Fall kann sich der Auftragnehmer auf keinen Fall auf den Einsatz Dritter berufen, um sich seinen vertraglichen Verpflichtungen zu entziehen. Die in Artikel I.9 des Vertrags vorgesehenen Vertragsstrafen bleiben auch im Fall eines Einsatzes Dritter anwendbar.

## 9. UNTERLAGEN

Der Hof kann jederzeit vor Ort die nachstehend aufgeführten Unterlagen des Auftragnehmers einsehen.

### Anfragenprotokoll

In diesem Protokoll vermerkt der Help-Desk des Auftragnehmers sämtliche Anfragen des Hofes. Für jede Anfrage vermerkt er darin:

- Datum und Uhrzeit der Anfrage;
- Name des Antragstellers und Grund der Anfrage;
- Name der mit dem Einsatz betrauten Person und Einsatzort;
- Art des Einsatzes;
- Beginn und Ende sowie Dauer des Einsatzes.

### Ereignisprotokoll

Alle Vorfälle und Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen sind in einem Ereignisprotokoll zu verzeichnen, das einen chronologischen Überblick über sämtliche Einsätze gibt.

Das Ereignisprotokoll enthält für jeden Einsatz einen zusammenfassenden Bericht mit folgenden Informationen:

- Gegenstand des Einsatzes sowie ggf. Ursachenanalyse;
- ggf. Maßnahmen zur Sicherstellung eines unterbrechungsfreien Betriebs;
- Einsätze im Störfall;
- regelmäßige Wartungsmaßnahmen und technische Kontrollen;

- Maßnahmen zur Wiederherstellung des endgültigen Zustands mit genauen Zeitangaben;
- vom Hof validierter Arbeitszettel.

#### Anlagenbuch

Der Auftragnehmer hat ein Anlagenbuch zu führen. Es ist auf dem neuesten Stand zu halten und hat folgende Informationen zu enthalten:

- Funktionsbeschreibung der Anlagen;
- technische Dokumentation der Anlagen;
- Liste der Hauptkomponenten der Anlagen, die regelmäßiger Instandhaltungs- und Inspektionsmaßnahmen bedürfen;
- Beschreibung der Instandhaltungs- und Inspektionsmaßnahmen;
- täglicher Tätigkeitsbericht;
- Berichte über die Besprechungen mit den Vertretern des Hofes bezüglich der Organisation.

Der Auftragnehmer erstellt diese Unterlagen und schreibt sie im Fall von Veränderungen oder eines Austauschs von Ausrüstungsgegenständen fort.

**Die drei oben genannten Dokumente werden in der Steuerzentrale des Konferenzsaals aufbewahrt.**

#### Jahresbericht

Am Ende jedes Kalenderjahrs erstellt der Auftragnehmer einen detaillierten Bericht zum Zustand der Anlagen und Ausrüstungsgegenstände, für deren Betrieb und Wartung er zuständig ist.

In Bezug auf die wichtigsten Ausrüstungsgegenstände enthält dieser Bericht:

- betreffend den Betrieb:
  - eine Pannenstatistik;
  - die im Rahmen der Überprüfungen festgestellten Anomalien;
- betreffend die Vorschriftsmäßigkeit:
  - Art der Vorschriftswidrigkeiten;
- betreffend die Bedarfsentwicklung:
  - Offenlegung möglicher Unzulänglichkeiten der Anlagen infolge veränderter Anforderungen;
  - außerhalb des vertraglichen Rahmens durchgeführte Einsätze und Arbeiten.

Der Jahresbericht ist dem Hof spätestens zum 31. Januar des Folgejahres vorzulegen und kann vom Hof innerhalb einer Frist von 30 Tagen angenommen oder abgelehnt werden.

Bei Auslaufen des Vertrags erstellt der Auftragnehmer gemäß Artikel I.10 des Vertrags einen Abschlussbericht.

## **10. ORT DER ERBRINGUNG DER LEISTUNGEN**

Gebäude K1, K2 und K3 des Europäischen Rechnungshofs, 12, rue Alcide De Gasperi, 1615 Luxemburg, LUXEMBURG.

## **11. ANHÄNGE**

Anhang A - Beschreibung des Projekts zur Modernisierung des Kommunikationssystems des Konferenzsaals K2.001.

Anhang B - Liste der technischen Spezifikationen der Ausrüstungsgegenstände zur Bewertung des Zuschlagskriteriums "Beurteilung des technischen Werts der vorgeschlagenen Ausrüstungsgegenstände anhand der technischen Spezifikationen" (siehe Ziffer A.9.2)