



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION UNTERNEHMEN UND INDUSTRIE

ÖFFENTLICHE AUSSCHREIBUNG Nr. ENTR/06/060

Best-Practice-Projekt: „Bessere Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum (RGE) in der Industrie und in den KMU der EU – Workshops über bewährte Verfahren bei Unterstützungs- maßnahmen der Mitgliedstaaten und des privaten Sektors“

**Offenes Verfahren,
ABl. S 2007/S 073-088496**

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Bei Unstimmigkeiten der Übersetzungen ist die Originalfassung (Englisch)
maßgebend.

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE ANGABEN ZU DER AUSSCHREIBUNG

- 1.1. ART DES VERTRAGS
- 1.2. HINTERGRUND
- 1.3. BEGINN DER VERTRAGSLAUFZEIT UND AUFTRAGSAUSFÜHRUNG
- 1.4. BINDEFRIST
- 1.5. DATUM UND ORT DER ANGEBOOTSÖFFNUNG
- 1.6. KONTAKTE ZWISCHEN DEM BIETER UND DER KOMMISSION
- 1.7. ZAHLUNGSMODALITÄTEN
- 1.8. GARANTIE
- 1.9. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN FÜR DIE EINREICHUNG EINES ANGEBOTS
- 1.10. KEINE VERPFLICHTUNG ZUR AUFTRAGSVERGABE
- 1.11. AUSFÜHRUNGsort
- 1.12. UNTERAUFTRÄGE
- 1.13. GEMEINSAME ANGEBOTE

2. AUFMACHUNG UND INHALT DES ANGEBOTS

- 2.1. ALLGEMEINES
- 2.2. EINREICHUNG EINES ANGEBOTS
- 2.3. AUFBAU DES ANGEBOTS
 - 2.3.1. *Teil 1: Verwaltungstechnische Angaben*
 - 2.3.2. *Teil 2: Technisches Angebot*
 - 2.3.3. *Teil 3: Preisangebot*

3. BEWERTUNGSVERFAHREN UND ZUSCHLAGSERTEILUNG

- 3.1. STUFE 1 - ANWENDUNG DER AUSSCHLUSSKRITERIEN UND GEGEBENENFALLS AUSSCHLUSS VON BIETERN
 - 3.1.1. *Erklärung*
 - 3.1.2. *Zum Ausschluss vom Verfahren führende Fälle*
 - 3.1.3. *Nachweise*
 - 3.1.4. *Verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen*
- 3.2. STUFE 2 - ANWENDUNG DER AUSWAHLKRITERIEN (AUSWAHL DER BIETER)
 - 3.2.1. *Auswahlkriterien*
 - 3.2.2. *Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des Dienstleisters/der Dienstleister*
 - 3.2.3. *Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit des Dienstleisters/der Dienstleister*
- 3.3. STUFE 3 - ANWENDUNG DER ZUSCHLAGSKRITERIEN (BEWERTUNG DER ANGEBOTE)
- 3.4. UNTERRICHTUNG DER BIETER
- 3.5. AUFTRAGSVERGABE
- 3.6. DATENSCHUTZ

4. TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN

- 4.1. AUFGABENBESCHREIBUNG
 - 4.1.1. *Hintergrund*
 - 4.1.2. *Laufende diesbezügliche Aktivitäten*
 - 4.1.3. *Aufgabenzuweisung im Rahmen des Best-Practice-Projekts*
 - 4.1.4. *Zu erbringende Leistungen*
 - 4.1.5. *Sitzungen*
- 4.2. ARBEITSPLAN UND METHODIK
- 4.3. BERICHTE UND UNTERLAGEN

5. ANHÄNGE

- 5.1. ANGABEN ZUM BIETER (AUSSCHREIBUNG ENTR/06/060)
- 5.2. STANDARDFORMULAR ZU DEN AUSSCHLUSSKRITERIEN (AUSSCHREIBUNG ENTR/06/60)
- 5.3. DIENSTLEISTUNGSVERTRAG (ENTWURF)

- 5.4. EUROPÄISCHES MUSTER FÜR LEBENSLÄUFE
- 5.5. BÜRGSCHAFT – MUSTER
- 5.6. CHECKLISTE DER VORZULEGENDEN DOKUMENTE
- 5.7. FORMULAR „ÜBERBLICK ÜBER DIE FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE
LEISTUNGSFÄHIGKEIT“ (AUSSCHREIBUNG NR. ENTR/06/060)
- 5.8. SUBUNTERNEHMER / ABSICHTSERKLÄRUNG
- 5.9. VOLLMACHT
- VOLLMACHT – MUSTER 1
- VOLLMACHT – MUSTER 2

1. ALLGEMEINE ANGABEN ZU DER AUSSCHREIBUNG

Diese Leistungsbeschreibung wurde erstellt im Anschluss an die Veröffentlichung:

- der Vorinformation im Amtsblatt S 2006/S 214-228674; die vorliegende Ausschreibung bezieht sich auf das gleiche Thema wie die Vorinformation, begrenzt jedoch die Mittelzuweisung auf 100 000 EUR, da die Kosten und die Organisation der Projektlogistik entgegen dem, was ursprünglich vorgesehen war, nicht berücksichtigt werden und die Logistik aus anderen Mitteln finanziert werden soll (Bereitstellung von Räumlichkeiten der Kommission für die Expertensitzungen und die Konferenz, Regelung der Reisekosten und Organisation der Konferenz über Rahmenverträge);

und

- der Bekanntmachung der Ausschreibung im ABl. S- XXX.

1.1. ART DES VERTRAGS

Dienstleistungsvertrag.

Der Auftragnehmer führt ein Best-Practice-Projekt mit folgendem Titel durch: „Bessere Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum (RGE) in der Industrie und in den KMU der EU – Workshops über bewährte Verfahren bei Unterstützungsmaßnahmen der Mitgliedstaaten und des privaten Sektors“.

1.2. HINTERGRUND

Im Zeitalter des globalen Wettbewerbs ist die effektive Verwaltung der RGE unerlässlich, damit die EU-Unternehmen ihren Wettbewerbsvorsprung behaupten können. Die politischen Entscheidungsträger müssen deshalb prüfen, wie sie die Unternehmen beim Schutz ihrer Rechte an geistigem Eigentum wirksam unterstützen können. Da kleine und mittlere Unternehmen (KMU) für die Durchsetzung der RGE insbesondere in Drittländern nur über begrenzte Mittel verfügen, sollte sich das Projekt auf die besten Verfahren zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE vor allem außerhalb der EU konzentrieren.

KMU haben oft weder das ausreichende Wissen noch die erforderlichen Finanz-, Personal- und Zeitressourcen, um ihre RGE insbesondere gegenüber Drittländern entsprechend zu schützen und durchzusetzen. Die

Sensibilisierung für das Thema sowie die konkrete Unterstützung und Beratung sowohl innerhalb der EU als auch vor Ort in Drittländern sind erforderlich, um die Durchsetzung der RGE seitens der Industrie und insbesondere seitens der KMU wirksam zu verbessern. Während verschiedene andere Maßnahmen der EU und der Mitgliedstaaten auf eine bessere Sensibilisierung der KMU für die Rechte an geistigem Eigentum abzielen, besteht zugleich die Notwendigkeit, Dienste zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE in Drittländern zu bewerten und, soweit erforderlich, einzurichten. Die Mitgliedstaaten, einige Handelspartner der EU (Japan, USA usw.) und einige Branchenverbände verfügen bereits über derartige Dienste, die entweder im Land des Geschäftssitzes oder vor Ort angeboten werden.

Politischer Kontext

Das Projekt ist im Rahmen der 2005 veröffentlichten Mitteilung über die Industriepolitik¹ durchzuführen; Rechtsgrundlage ist der Beschluss Nr. 1639/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 2006 zur Einrichtung eines Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation (2007-2013)². Die Industriepolitik zielt darauf ab, die Rahmenbedingungen für EU-Unternehmen und damit ihre Wettbewerbsfähigkeit zu verbessern. In diesem Zusammenhang wurden verschiedene horizontale und sektorspezifische Initiativen vorgelegt, darunter die horizontale Initiative für Rechte an geistigem Eigentum (RGE) und gegen Nachahmungen: Die Kommission wird hier „unter Berücksichtigung der vorhandenen und geplanten Instrumente und Maßnahmen zur Bekämpfung von Fälschung und Produktpiraterie, auch in den Bereichen Strafverfolgung und Zoll, [...] die Fortschritte im gesamten Bereich RGE, die Auswirkung auf die Wettbewerbsfähigkeit haben, überprüfen und [...] Vorschläge zur Verbesserung der Lage unterbreiten.“ Das vorliegende Projekt wird zur Umsetzung dieser Initiative beitragen.

Von Bedeutung ist auch der gemeinsame Aktionsplan EU-USA zur Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum, der am 20. Juni 2006 von Vizepräsident Verheugen und Kommissar Mandelson gemeinsam mit US-Handelsminister Gutierrez ins Leben gerufen wurde. Der Aktionsplan EU-USA sieht unter anderem vor, a) KMU beim Schutz der RGE und deren Durchsetzung in Drittländern zu unterstützen und b) bilaterale Netze für Fragen des geistigen Eigentums zwischen der EU-Mission und den Botschaften der USA und der Mitgliedstaaten zu schaffen, um die Industrie bei ihren Bemühungen zur Durchsetzung der RGE in Peking und Moskau zu unterstützen.

¹ Mitteilung der Kommission „Umsetzung des Lissabon-Programms der Gemeinschaft: Ein politischer Rahmen zur Stärkung des Verarbeitenden Gewerbes in der EU – Auf dem Weg zu einem stärker integrierten Konzept für die Industriepolitik“ – KOM(2005) 474 endgültig vom 5.10.2005; im Internet unter: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/industry/industrial_2005.htm#com.

² Beschluss Nr. 1639/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 2006 zur Einrichtung eines Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation (2007-2013), ABl. L 310 vom 9.11.2006, S. 15; im Internet unter: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/cip/index_de.htm.

Weitere diesbezügliche Initiativen

Die GD Unternehmen und Industrie hat im November 2006 eine erste Studie zur Abschätzung der Folgen von Produktnachahmungen auf KMU und zur Beurteilung der Auswirkungen von Maßnahmen zur Unterstützung der Durchsetzung der RGE in Angriff genommen, die im Juni 2007 abgeschlossen sein soll. Die Arbeiten zu dieser Studie werden als Grundlage für das durchzuführende Projekt von Nutzen sein. Inhaltlich sollte das Best-Practice-Projekt jedoch weiter gefasst sein, detailliertere Informationen liefern sowie eine breitere Konsultation und bessere Ergebnisverbreitung gewährleisten. (Die Aufgabenbeschreibung für diese Studie und der Zwischenbericht sind online unter folgender Adresse verfügbar: <http://ec.europa.eu/enterprise/calls/calls.html>.)

Darüber hinaus erarbeitet die Kommission derzeit eine Reihe von Initiativen, die für die Durchsetzung der RGE relevant sein werden.

Das Projekt zur Sensibilisierung für die Rechte an geistigem Eigentum und deren Durchsetzung

Dieses Projekt soll die KMU besser für die RGE und für die Möglichkeiten zur Durchsetzung ihrer Rechte sensibilisieren. Es wird sich auf bereits bestehende Dienste stützen und relevante Akteure aus der gesamten EU zusammenbringen, um den KMU in der EU kohärente Unterstützung zu bieten; dabei soll das Spektrum der Dienstleister (nationale Patentämter, Verknüpfung mit den Unternehmens- und Innovationsnetzen des Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation CIP (ehemals EIC/IRC)) sowie der Dienste (unter Einbeziehung von Fragen der Bekämpfung von Nachahmungen und der sektoralen Dimension) erweitert werden. Das Projekt soll ab Januar 2008 über einen Zeitraum von drei Jahren durchgeführt werden. Zuständige Dienststellen: GD ENTR, Referate D.2, B.1 und G.4. (weitere Informationen finden sich auf der Website für Finanzhilfen der Generaldirektion Unternehmen und Industrie: http://ec.europa.eu/enterprise/funding/grants/themes_2007/calls_prop_2007.htm).

Der Unterstützungsdienst für KMU in der EU zur Durchsetzung der RGE in China

Dieser Unterstützungsdienst befasst sich insbesondere mit dem wachsenden Problem der Produktnachahmungen aus China. Der in Peking eingerichtete Dienst soll mit einer Reihe von Branchenverbänden zusammenarbeiten und in der EU ansässige KMU ab Ende 2007 zunächst drei Jahre lang über die Möglichkeiten zum wirksamen Schutz der RGE informieren und eine erste Beratung anbieten. Zuständige Dienststelle: GD ENTR, Referat B.1. (Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird noch veröffentlicht; voraussichtlicher Veröffentlichungstermin im zweiten Quartal 2007 http://ec.europa.eu/enterprise/funding/grants/themes_2007/calls_prop_2007.htm).

Unternehmens- und Innovationsnetz des CIP

Ferner wird das Unternehmens- und Innovationsnetz des CIP (ehemals Euro-Info-Zentren/Verbindungsbüros für Forschung und Technologie) ersucht, mit den beiden oben genannten Projekten sowie mit dem in der vorliegenden Leistungsbeschreibung erläuterten Best-Practice-Projekt zu kooperieren. Zuständige Dienststellen: GD ENTR, Referate D.2 und E.2 (Website der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:

http://ec.europa.eu/enterprise/funding/grants/themes_2006/eic_irc/calls_prop_2006_eic_irc_d2.htm).

Zum Zwecke der Durchführung des Best-Practice-Projekts wird sich die Kommission an Behördenvertreter (aus den Ministerien für Justiz und Inneres, den nationalen Patent- und Markenämtern usw.) und Wirtschaftsvertreter (aus Branchen- und KMU-Verbänden, Organisationen zur Bekämpfung von Produktnachahmungen usw.) der Mitgliedstaaten wenden. Diese Sachverständigen werden die Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE bilden, mit der der Auftragnehmer zur Erreichung der Projektziele direkt zusammenarbeiten soll.

Die Kommission will mit dem Best-Practice-Projekt „Bessere Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum (RGE) in der Industrie und in den KMU der EU – Workshops über bewährte Verfahren bei Unterstützungsmaßnahmen der Mitgliedstaaten und des privaten Sektors“ Folgendes erreichen:

- o Ermittlung der besten Verfahren zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE;
- o Erleichterung des Zugangs zu Informationen über diese Verfahren;
- o Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung bestehender und Einleitung weiterer Maßnahmen, um die KMU bei der Durchsetzung der RGE zu unterstützen;

Das Best-Practice-Projekt umfasst folgende Aufgaben:

- Ermittlung von Unterstützungsmaßnahmen, Erstellung und Pflege einer aktuellen Liste dieser Maßnahmen mit Informationen für ihre potenziellen Nutzer, d. h. für KMU;
- Einrichtung eines Sekretariats für die Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE und Ermöglichung des entsprechenden Austauschs;
- Ermittlung bewährter Verfahren anhand der vielfältigen, von den Mitgliedstaaten oder der Industrie bereits eingeleiteten Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE sowie der ausschlaggebenden Elemente für ihren Erfolg;
- Informationsaustausch mit bestehenden und geplanten Initiativen der Kommission, die für die Durchsetzung der RGE relevant sind;
- Erarbeitung von Vorschlägen für politische Lösungsansätze auf Ebene der EU und der Mitgliedstaaten sowie für Maßnahmen der Industrie,

die insbesondere KMU bei der Durchsetzung der RGE unterstützen sollen.

Gleichzeitig möchte die Kommission folgende Ergebnisse erzielen:

- o eine aktuelle Online-Auflistung der Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE;
- o Beispiele für bewährte Verfahren bei Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE;
- o Politikempfehlungen zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE.

Genauere Angaben zu den im Rahmen des Vertrags zu erfüllenden Aufgaben finden sich in den technischen Spezifikationen (vgl. Ziffer 4 der Leistungsbeschreibung).

1.3. BEGINN DER VERTRAGSLAUFZEIT UND AUFTRAGSAUSFÜHRUNG

Der Vertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Vertragspartei in Kraft.
Er soll im **Oktober 2007** unterzeichnet werden.

Die Auftragsausführung darf **20 Monate** nicht überschreiten.

Die Arbeiten dürfen nicht vor Vertragsunterzeichnung eingeleitet werden. Die Dauer der Arbeiten darf nur mit schriftlicher Zustimmung der Vertragsparteien vor Ablauf der ursprünglich im Vertrag festgelegten Ausführungsfrist verlängert werden.

1.4. BINDEFRIST

Die Bindefrist beträgt 12 Monate ab dem Schlusstermin für die Angebotsabgabe (siehe unten). Während dieses Zeitraums darf der Bieter keine inhaltlichen Änderungen am Angebot vornehmen.

1.5. DATUM UND ORT DER ANGEBOTSÖFFNUNG

Die Angebote werden am **20.6.2007** um **10 Uhr** an folgendem Ort geöffnet:

Büroanschrift:

*Europäische Kommission
Generaldirektion Unternehmen und Industrie
Referat B1 „Weiterentwicklung der Industriepolitik“
Avenue d'Auderghem 45
B-1040 Brüssel - BELGIEN*

Ein **bevollmächtigter Vertreter** jedes Bieters darf bei der Öffnung der Angebote anwesend sein. Unternehmen, die bei der Öffnung vertreten sein wollen, müssen mindestens 48 Stunden vorher eine entsprechende Mitteilung per Fax oder E-Mail an die unter Ziffer 1.6 genannte Stelle schicken. Die Mitteilung muss von einem bevollmächtigten Mitarbeiter des Bieters unterzeichnet sein und den Namen der Person, die bei der Öffnung in Vertretung des Bieters anwesend sein soll, enthalten.

1.6. KONTAKTE ZWISCHEN DEM BIETER UND DER KOMMISSION

Während des gesamten Vergabeverfahrens sind Kontakte zwischen dem Auftraggeber und den Bietern nur in **Ausnahmefällen** und nur unter folgenden Bedingungen zulässig:

- Vor Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe:
 - * Auf Veranlassung des Bieters kann der Auftraggeber ergänzende Auskünfte erteilen, die ausschließlich der Erläuterung der Art des Auftrags dienen.
 - * Stellt die Kommission einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder sonstige sachliche Fehler im Wortlaut der Ausschreibung fest, so kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen.
- Nach Öffnung der Angebote:

Erfordert ein Angebot Klarstellungen oder sind offenkundige sachliche Irrtümer im Wortlaut des Angebots zu berichtigen, so kann der Auftraggeber mit dem Bieter Kontakt aufnehmen; dies darf jedoch nicht zu einer Änderung des Angebots führen.

Ergänzende Auskünfte sind **per Post, per Fax oder per E-Mail bei folgender Stelle** anzufordern:

*Europäische Kommission
Generaldirektion Unternehmen und Industrie
Ausschreibung Nr. ENTR/06/060
Referat B.1 „Weiterentwicklung der Industriepolitik“
Büroanschrift (BREY, 07/012)
B-1049 Brüssel - BELGIEN
Fax: (+32-2)-292.13.63 -
E-Mail: entr-development-industrial-policy@ec.europa.eu*

Rechtzeitig angeforderte ergänzende Auskünfte werden allen Wirtschaftsteilnehmern, die die Leistungsbeschreibung angefordert oder ein Interesse an der Angebotsabgabe bekundet haben, spätestens sechs Kalendertage vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote

gleichzeitig erteilt. Bei Auskunftersuchen, die weniger als acht Kalendertage vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote eingehen, werden die Auskünfte möglichst rasch erteilt.

Potenzielle Bieter werden aufgefordert, etwaige Beschwerden oder Einwände in Bezug auf die Bedingungen des Ausschreibungsverfahrens rechtzeitig vor Ablauf der Frist für die Angebotsabgabe zu formulieren, damit die Kommission vor Abgabe der Angebote die notwendigen Maßnahmen einleiten kann.

Die Antworten auf die Auskunftersuche können ebenfalls unter folgender Internet-Adresse eingesehen werden:

<http://ec.europa.eu/enterprise/calls/calls.html>

1.7. ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Die Zahlungen erfolgen nach Artikel I.3, I.4 und II.4 des Dienstleistungsvertragsentwurfs (Anhang 5.3).

Die Zahlungen umfassen eine Zwischenzahlung in Höhe von 40 % des Gesamtbetrags und die Zahlung des Restbetrags.

Der Zeitplan und die Modalitäten für die Genehmigung der Zahlungen und der vorzulegenden Unterlagen werden in Artikel I.4, II.4, II.5 und II.7 und in Anhang I des oben genannten Dienstleistungsvertragsentwurfs beschrieben.

Die Kommission behält sich das Recht vor, je nach Anzahl der tatsächlichen Sitzungen weniger als den in Artikel I.3.1 und in Anhang II (Preisangebot) des Vertrags vorgesehenen Höchstbetrag zu zahlen.

1.8. GARANTIEN

Entfällt.

1.9. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN FÜR DIE EINREICHUNG EINES ANGEBOTS

Die Teilnahme an Ausschreibungen steht allen natürlichen und juristischen Personen aus einem EU-Mitgliedstaat sowie allen natürlichen und juristischen Personen aus einem Drittland, das mit den Gemeinschaften ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat, unter den Bedingungen dieses Abkommens offen.

In Fällen, in denen das im Rahmen der WTO geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme an Ausschreibungen auch Staatsangehörigen der Länder, die das Übereinkommen ratifiziert haben, unter den darin festgelegten Bedingungen offen. In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass die Leistungen gemäß Anhang II Teil B der Richtlinie 2004/18/EG und die in Anhang II Teil A dieser Richtlinie unter Kategorie 8 aufgeführten FuE-Leistungen nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

Bieter aus Drittländern, die mit den Gemeinschaften ein bilaterales oder multilaterales Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen haben, müssen die Möglichkeit haben, an der Ausschreibung unter den Bedingungen dieses Abkommens teilzunehmen. Angebote von Bietern aus Drittländern, mit denen keine solchen Abkommen bestehen, werden von der Kommission abgelehnt.

Mit der Abgabe des Angebots erkennt der Bieter die Bedingungen in der Aufforderung zur Angebotsabgabe, in der Leistungsbeschreibung und im Vertragsentwurf an und verzichtet gegebenenfalls auf seine eigenen allgemeinen und besonderen Geschäftsbedingungen. Der Bieter ist, wenn er den Zuschlag erhält, während der Ausführung des Auftrags an sein Angebot gebunden.

Sobald die Kommission das Angebot annimmt, geht es in ihr Eigentum über und wird von ihr vertraulich behandelt.

Die Kommission erstattet keine Kosten, die bei der Erstellung und Einreichung des Angebots entstehen.

Für diese Ausschreibung gelten das Protokoll über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften bzw. gegebenenfalls das Wiener Übereinkommen über konsularische Beziehungen vom 24. April 1963.

Varianten sind **nicht** zulässig.

1.10. KEINE VERPFLICHTUNG ZUR AUFTRAGSVERGABE

Diese Aufforderung zur Angebotsabgabe verpflichtet die Kommission in keiner Weise. Eine Verpflichtung entsteht erst nach Unterzeichnung des Vertrags mit dem Bieter, der den Zuschlag erhalten hat.

Der Auftraggeber kann bis zur Vertragsunterzeichnung auf die Auftragsvergabe verzichten oder das Vergabeverfahren annullieren. Diese Entscheidung ist zu begründen und den Bewerbern oder Bietern bekannt zu geben.

Nicht berücksichtigte Bieter haben gegenüber der Kommission keine Entschädigungsansprüche. Dies gilt auch dann, wenn die Kommission auf die Auftragsvergabe verzichtet.

1.11. AUSFÜHRUNGsort

Ausführungsort sind die Geschäftsräume des Auftragnehmers oder jeder andere vom Auftragnehmer angegebene Ort, mit Ausnahme der Räumlichkeiten der Kommission.

1.12. UNTERAUFTRÄGE

Die Vergabe von Unteraufträgen bezeichnet eine Situation, in der ein Vertrag zwischen der Kommission und einem Auftragnehmer geschlossen wurde oder geschlossen werden soll und der Auftragnehmer, um diesen Vertrag zu erfüllen, für die Ausführung eines Teils der Leistungen ein Rechtsverhältnis mit anderen juristischen Personen eingeht. Für die **Kommission** ergibt sich daraus jedoch **kein unmittelbares Rechtsverhältnis mit dem/den Subunternehmer/n**.

Was die Haftung gegenüber der Kommission angeht, so können im Vertrag vorgesehene Aufgaben Subunternehmern übertragen werden. Gleichwohl ist **der Auftragnehmer gegenüber der Kommission voll haftbar für die Ausführung des gesamten Auftrags**.

Dementsprechend gilt Folgendes:

- Die Kommission wickelt alle vertraglichen Angelegenheiten (z. B. Zahlungen) ausschließlich mit dem Auftragnehmer ab, unabhängig davon, ob die betreffenden Aufgaben von einem Subunternehmer ausgeführt werden.
- Die Kommission gibt direkten Kontakten mit dem für die Ausführung des Auftrags verantwortlichen Auftragnehmer den Vorzug.
- Unter keinen Umständen darf der Auftragnehmer die Haftung gegenüber der Kommission mit der Begründung umgehen, dass ein Verschulden des Subunternehmers vorliegt.

Für die Vergabe von Unteraufträgen gelten bestimmte allgemeine Bedingungen, insbesondere die Bestimmungen über Unteraufträge, Kontrollen und Rechnungsprüfungen und die Geheimhaltungspflicht. Sofern es der Vertragsgegenstand rechtfertigt, kann eine Geheimhaltungsverpflichtung gegenüber der Kommission verlangt werden. **Wird zwischen dem Auftragnehmer und einem Subunternehmer die Vergabe von Unteraufträgen vereinbart, so gelten die betreffenden Vertragspflichten gegenüber der Kommission unmittelbar für den Subunternehmer.**

Aus dem Angebot müssen daher deutlich der Name des/der Subunternehmer/s, seine/ihre Bereitschaft zur Ausführung der Leistungen sowie seine/ihre Annahme der unter Ziffer 1.9 genannten Bedingungen, insbesondere Artikel II.7 des Dienstleistungsvertragsentwurfs, durch Rücksendung des ausgefüllten und unterzeichneten Formulars in Anhang 5.8 hervorgehen.

Der Bieter hat den/die Subunternehmer darüber zu unterrichten, dass Artikel II.17 des Dienstleistungsvertragsentwurfs (Anhang 5.3) auf ihn/sie Anwendung findet, und dies in seine Unterlagen zur Vergabe von Unteraufträgen aufnehmen.

Nach Unterzeichnung des Vertrags unterliegt die Vergabe von Unteraufträgen den Bestimmungen von Artikel II.13 des oben genannten Dienstleistungsvertrags.

1.13. GEMEINSAME ANGEBOTE

Ein gemeinsames Angebot liegt vor, wenn das Angebot von einer Bietergemeinschaft eingereicht wird. Die Mitglieder einer Bietergemeinschaft, die den Zuschlag erhält, haben bei der Ausführung eines Liefer-, Dienstleistungs- oder Bauauftrags die gleiche Rechtsstellung gegenüber der Kommission.

Um der Kommission ein Angebot vorlegen zu können, müssen Bietergemeinschaften keine bestimmte Rechtsform annehmen; die Kommission behält sich jedoch das Recht vor, von einer Bietergemeinschaft **vor Unterzeichnung des Vertrags** die Annahme einer bestimmten Rechtsform zu verlangen, sofern dies für die ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrags erforderlich ist. Dabei kann es sich um einen Zusammenschluss mit oder ohne eigene Rechtspersönlichkeit handeln, der jedoch einen ausreichenden Schutz der vertraglichen Interessen der Kommission gewährleisten muss (je nach dem betreffenden Mitgliedstaat kann dies z. B. ein Konsortium oder ein befristeter Zusammenschluss sein).

Bietergemeinschaften müssen einen Verantwortlichen benennen, der für den Zahlungeingang und die Zahlungsabwicklung für die einzelnen Mitglieder zuständig ist und Verwaltungsaufgaben in Bezug auf die zu erbringenden Leistungen sowie Koordinierungsaufgaben übernimmt. Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft muss die für diese Ausschreibung erforderlichen und in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Unterlagen vorlegen; die Checkliste in Anhang 5.6 soll helfen, die zu liefernden Angaben, die entsprechend der Funktion der einzelnen am Angebot beteiligten Bieter aufzuschlüsseln sind, auf Vollständigkeit zu überprüfen.

Das Angebot ist von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft oder von einem Mitglied, das von den anderen Mitgliedern dazu ordnungsgemäß ermächtigt wurde, **zu unterzeichnen** (in diesem Fall ist dem Angebot eine Vollmachtserklärung oder eine hinreichende

Ermächtigungserklärung beizufügen). Dies gilt dann, wenn die Bieter noch keine Gemeinschaft mit Rechtspersönlichkeit gebildet haben.

Der Vertrag ist von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft oder von einem Mitglied, das von den anderen Mitgliedern dazu ordnungsgemäß ermächtigt wurde, **zu unterzeichnen** (in diesem Fall ist dem Angebot eine Vollmachtserklärung oder eine hinreichende Ermächtigungserklärung beizufügen, siehe Muster in Anhang 5.9). Dies gilt dann, wenn die Bieter noch keine Gemeinschaft mit Rechtspersönlichkeit gebildet haben.

Die Partner in einer Bietergemeinschaft haften gegenüber der Kommission gesamtschuldnerisch für die Ausführung des gesamten Auftrags.

Demzufolge sind z. B. Erklärungen, wonach:

- dass ein Partner des gemeinsamen Angebots für einen Teil des Vertrags und ein anderer für den übrigen Teil haftet, oder
- im Falle der Zuschlagserteilung mehr als ein Vertrag unterzeichnet werden soll,

mit dem Grundsatz der gesamtschuldnerischen Haftung unvereinbar. Die Kommission wird derartigen Erklärungen in einem gemeinsamen Angebot keine Beachtung schenken und behält sich das Recht vor, solche Angebote ohne weitere Bewertung mit der Begründung zurückzuweisen, dass sie nicht der Leistungsbeschreibung entsprechen.

2. AUFMACHUNG UND INHALT DES ANGEBOTS

2.1. ALLGEMEINES

Das Angebot ist vom Bieter oder seinem bevollmächtigten Vertreter zu **unterzeichnen**. Es muss **deutlich lesbar** sein, damit **in Bezug auf Text und Zahlenangaben keine Zweifel** entstehen.

Die Angebote müssen präzise und knapp abgefasst werden. Die Seiten sind durchnummerieren und zu binden, zu heften oder auf sonstige Weise miteinander zu verbinden. Da der Bieter nach dem Inhalt seines Angebots beurteilt wird, muss aus diesem klar ersichtlich werden, dass er in der Lage ist, die Anforderungen der Leistungsbeschreibung zu erfüllen.

Das Angebot ist in einer der Amtssprachen der Europäischen Union abzufassen.

Das Angebot **muss** die folgenden Elemente **enthalten**:

- alle **von der Kommission** zur Bewertung des Angebots **angeforderten Informationen und Unterlagen**; um den Bietern die Überprüfung ihres Angebots auf Vollständigkeit zu erleichtern, ist **in Anhang 5.6 eine Checkliste der vorzulegenden Dokumente beigefügt**; die Checkliste muss nicht in das Angebot aufgenommen werden, sollte aber zur Gewährleistung der Vollständigkeit im Interesse einer leichteren Bewertung der Angebote herangezogen werden;
- den **Preis in Euro**;
- eine **Originalunterschrift eines bevollmächtigten Vertreters** auf dem Formular „Rechtsträger“ (Anhang 1) und eine Erklärung zur Bestätigung der Gültigkeit des Angebots (vorzugsweise mit blauer Tinte); im Angebot muss die Berechtigung zur Unterzeichnung im Namen des Bieters nachgewiesen werden;
- den Namen einer Kontaktperson für das eingereichte Angebot.

Fehlen diese Angaben, kann die Kommission das Angebot vom Vergabeverfahren ausschließen.

2.2. EINREICHUNG EINES ANGELOTS

Um die Zulässigkeit ihres Angebots zu gewährleisten, müssen die Bieter die Anweisungen in Punkt 3 und 4 der Aufforderung zur Angebotsabgabe genau befolgen.

Als Nachweis für die termingerechte Einreichung per Post oder Botendienst dient das Versanddatum, der Poststempel oder das Datum des Einlieferungsscheins. Im Fall der Abgabe dient die unterzeichnete und datierte Empfangsbestätigung als Nachweis.

Nach Ablauf der Abgabefrist eingereichte Angebote sind nicht zulässig und werden vom Vergabeverfahren ausgeschlossen. Per E-Mail oder Fax eingesandte Angebote sind ebenfalls nicht zulässig. Ein Angebot ist auch dann unzulässig, wenn bei Angebotseröffnung festgestellt wird, dass der Umschlag nicht verschlossen ist.

2.3. AUFBAU DES ANGELOTS

Jedes Angebot muss die folgenden fünf Teile enthalten.

Teil 1: Verwaltungstechnische Angaben – Erstellung des Angebots (siehe 2.1 und 2.3.1)

Teil 2: Nachweise betreffend die Ausschlusskriterien (siehe 3.1)

Teil 3: Nachweise betreffend die Auswahlkriterien (siehe 3.2.2 und 3.2.3)

Teil 4: Technisches Angebot – Berücksichtigung der technischen Spezifikationen und der Zuschlagskriterien (siehe 2.3.2, 3.3 und 4)

Teil 5: Preisangebot (siehe 2.3.3)

2.3.1. Teil 1: Verwaltungstechnische Angaben

a) Die **Bieter** können wahlweise ein **gemeinsames Angebot** (siehe 1.13) oder ein Angebot als **alleiniger Auftragnehmer** einreichen, wobei in beiden Fällen auf einen oder mehrere Subunternehmer (siehe 1.12) zurückgegriffen werden kann.

Unabhängig von der gewählten Art der Angebotsabgabe sind im Angebot Angaben zu Rolle, Qualifikationen und Erfahrung jedes Dienstleisters zu machen. Gegebenenfalls muss das Angebot auch Angaben zu den gegenseitigen Kontrollmechanismen oder zu Vereinbarungen enthalten, die für den Fall der Zuschlagserteilung vorgesehen sind (siehe 1.12 und 1.13).

b) Der Bieter muss zwingend die zwei folgenden als Anhang 5.1 beigefügten Formulare ausfüllen:

- Das Formular „**Rechtsträger**“, das von einem zur Vertretung gegenüber Dritten bevollmächtigten Vertreter des Bieters unterzeichnet werden muss. Dieses Formular gibt es für natürliche Personen, juristische Personen und öffentlich-rechtliche Einrichtungen. Es kann in allen Sprachen der EU-Mitgliedstaaten unter folgender Adresse abgerufen werden:
http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_en.htm
- Ein von einem bevollmächtigten Vertreter jedes Bieters und einem Vertreter seiner Bank unterzeichnetes **Formular mit Finanzangaben**. Ein Musterformular wird in Anhang 5.1 geliefert, und ein spezielles Formular für jeden Mitgliedstaat kann unter folgender Internet-Adresse abgerufen werden:
http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_en.htm

Jeder Bieter hat dem Formular „Rechtsträger“ **folgende Unterlagen** beizufügen, aus denen sein Name, seine Anschrift und die Nummer der Eintragung im gesetzlich vorgeschriebenen Register hervorgehen:

Für juristische Personen:

- Eine leserliche Kopie der **Gründungs- oder Niederlassungsurkunde** und eine Kopie der Satzung, sofern diese in einem separaten Dokument niedergelegt ist, oder eine Kopie der Bekanntmachung einer solchen Niederlassung oder Unternehmensgründung im nationalen Amtsblatt, Staatsanzeiger oder einer anderen amtlichen Veröffentlichung, sofern die für den Bieter geltenden Gesetze eine solche Veröffentlichung vorschreiben.
- Eine leserliche Kopie der **letzten Änderungen der genannten Dokumente** einschließlich der Schriftstücke, die sich auf eine Änderung des Sitzes der Rechtsperson beziehen, oder eine Kopie der Bekanntmachung solcher Änderungen im nationalen Amtsblatt, Staatsanzeiger oder einer anderen offiziellen Veröffentlichung, sofern die für den Bieter geltenden Gesetze eine solche Veröffentlichung vorschreiben. Falls die genannten Unterlagen seit der Gründung nicht geändert worden sind und der Sitz des Bieters seitdem nicht verlegt wurde, bedarf es einer schriftlichen von einem/den Bevollmächtigten des Bieters/der Bieter unterzeichneten Bestätigung, dass eine solche Änderung oder Verlegung nicht vorgenommen wurde bzw. stattgefunden hat.
- Eine leserliche Kopie der **Bevollmächtigung der Personen, die berechtigt sind, den/die Bieter** bei Verhandlungen mit Dritten und in Rechtsgeschäften **zu vertreten**, oder eine Kopie der Bekanntmachung einer solchen Bevollmächtigung, sofern die für die Rechtspersonen geltenden Gesetze eine solche Veröffentlichung vorschreiben.

- Wenn in diesen Dokumenten die Nummer der Eintragung im gesetzlich vorgeschriebenen Register nicht vermerkt ist, ein **Nachweis der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister**, wie sie im Land des Geschäftssitzes vorgeschrieben ist, oder ein sonstiges amtliches Dokument, in dem diese Nummer vermerkt ist.
- Wenn in diesen Dokumenten die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer nicht vermerkt ist, eine Kopie eines Dokuments, aus dem hervorgeht, dass der Bieter umsatzsteuerpflichtig ist.

Für natürliche Personen:

- Eine leserliche Kopie ihres Personalausweises oder Passes.
- Gegebenenfalls ein Nachweis der **Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister**, wie sie im Land des Geschäftssitzes vorgeschrieben ist, oder ein sonstiges amtliches Dokument, in dem diese Nummer vermerkt ist.
- Wenn in diesen Dokumenten die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer nicht vermerkt ist, eine Kopie eines Dokuments, aus dem hervorgeht, dass der Bieter umsatzsteuerpflichtig ist.

Für öffentlich-rechtliche Einrichtungen:

- Eine Kopie der Entschließung, des Gesetzes, des Erlasses oder des Beschlusses zur Gründung der Einrichtung oder ersatzweise ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung belegt.

Alle Bieter müssen das Formular „Rechtsträger“ sowie die oben genannten Belege einreichen.

Subunternehmer müssen nur das Formular „Rechtsträger“ ohne die oben genannten Belege einreichen.

Im Falle einer Bietergemeinschaft muss nur der Koordinator das Formular „Finanzangaben“ einreichen.

2.3.2. Teil 2: Technisches Angebot

Im technischen Angebot, das Bestandteil des Gesamtangebots ist, müssen die Bieter auf alle in den Spezifikationen unter Ziffer 4 aufgeführten Aspekte eingehen.

Das technische Angebot muss diesen technischen Spezifikationen entsprechen und wenigstens alle zur Auftragserteilung erforderlichen Angaben enthalten.

Dabei ist zu beachten, dass im Interesse der Gleichbehandlung aller Bieter nach Angebotsabgabe keine Änderungen am technischen Angebot und am Preisangebot nach Angebotsabgabe möglich sind. Unvollständige Angaben in diesem Teil des Angebots haben deshalb stets negative Auswirkungen auf die Bewertung der Zuschlagskriterien. Ferner ist zu beachten, dass von den technischen Spezifikationen abweichende Vorschläge wegen Nichteinhaltung der Spezifikationen zurückgewiesen werden können.

2.3.3. Teil 3: Preisangebot

Der Bieter wird auf folgende Punkte im Zusammenhang mit dem Preisangebot hingewiesen:

- **Die Preise sind in Euro anzugeben.**
- Die **Preise sind ohne Abgaben, Steuern und sonstige Gebühren, also auch ohne Umsatzsteuer anzugeben**, da die Gemeinschaften auf dem Gebiet der Gemeinschaft von solchen Abgaben gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften vom 8. April 1965 (ABl. L 152 vom 13. Juli 1967) befreit sind. Die Mitgliedstaaten nehmen aufgrund von Belegen nachträgliche Erstattungen an die Kommission vor oder gewähren ihr unmittelbare Befreiungen.

Für die Länder, in denen laut nationalem Recht eine Befreiung in Form einer Rückerstattung vorgesehen ist, ist die Umsatzsteuer getrennt aufzuführen. Im Falle eines Zweifels bezüglich des geltenden Umsatzsteuerrechts obliegt es dem Bieter, mit seinen einzelstaatlichen Behörden Kontakt aufzunehmen, um zu klären, in welcher Form die Europäischen Gemeinschaften von der Umsatzsteuer befreit sind.

- **Die Preise dürfen an keine Bedingungen geknüpft werden und müssen entsprechend den technischen Spezifikationen direkt anwendbar sein.**
- Die **Preise** sind Festpreise, die nicht geändert werden dürfen.
- Der für die Zuschlagserteilung zugrunde gelegte Preis setzt sich aus zwei Beträgen zusammen:
 - a) **dem Betrag, der der Vergütung für die Ausführung sämtlicher Leistungen entspricht;**

dieser Betrag wird in Artikel I.3.1 des Vertrags aufgeführt.

Das Angebot muss für jede mit der Auftragsausführung beauftragte Mitarbeiterkategorie folgende Angaben enthalten:

§ die gesamten Personalkosten;

§ die **Tagessätze** und die **Gesamtzahl der Tage** (Personentage), die jeder einzelne Mitarbeiter am Projekt beschäftigt sein wird;

§ die sonstigen Kosten unter Angabe der Art der Kosten, des Gesamtbetrags, des Einheitspreises und der Menge. Pauschalbeträge sind zu vermeiden. Falls in Ausnahmefällen dennoch Pauschalbeträge genannt werden, so sind die entsprechenden Berechnungsgrundlagen zu liefern;

b) **dem Betrag, der den erstattungsfähigen Ausgaben entspricht.**

ENTFÄLLT.

Es sein darauf hingewiesen, dass vom Auftragnehmer selbst getätigte Ausgaben wie etwa Reise-, Aufenthalts- und Versandkosten und andere in den technischen Spezifikationen aufgeführte Ausgaben gemäß Artikel II.7 des Dienstleistungsvertragsentwurfs (Anhang 5.3) nicht separat erstattet werden, sondern in der Preiskalkulation für die Tagessätze wie im oben stehenden Punkt a) zu berücksichtigen sind.

Die folgenden Angaben sollen den Bietern eine möglichst präzise Schätzung des maximalen Betrags dieser Kosten ermöglichen:

- Fachbezogene Sitzungen mit den Kommissionsdienststellen:

Um die im Vertrag vorgesehenen Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können, muss der Auftragnehmer an Sitzungen mit den Kommissionsdienststellen in Brüssel teilnehmen. Dies umfasst:

- eine Auftaktsitzung, die so bald als möglich im Herbst 2007 stattfinden soll;
- eine Zwischensitzung nach der zweiten Expertensitzung;

- eine Abschlusssitzung vor Erstellung der endgültigen Fassung des Berichts.

In Übereinkunft mit der Kommission können bis zu zwei zusätzliche Sitzungen stattfinden.

- Teilnahme an Expertensitzungen und an der Abschlusskonferenz:

Der Auftragnehmer sollte

- an vier Sitzungen der Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE sowie
- an der zur Ergebnisverbreitung durchgeführten Abschlusskonferenz teilnehmen.

In Angeboten, an denen mehrere Dienstleister beteiligt sind, sind die Beträge für jeden Dienstleister einzeln anzugeben.

<i>Preiselement</i>	<i>Einheitspreis</i>	<i>Menge</i>	<i>Insgesamt</i>
Humanressourcen			
Allgemeines Projektmanagement, einschließlich Aufstellung der Unterstützungsmaßnahmen sowie Erstellung des Zwischen- und Abschlussberichts			
Projektleiter/in			
Leitende Mitarbeiter			
Nicht leitende Mitarbeiter			
Sonstige			
Zwischenbetrag (1)			
Preis für eine fachbezogene Sitzung mit den Kommissionsdienststellen in Brüssel zur Erörterung des Projektfortgangs:			
- höchstens 2 Teilnehmer von Seiten des Auftragnehmers			
- 3 vorgesehene Sitzungen und möglicherweise 2 zusätzliche Sitzungen			
Person X (Mitarbeiterkategorie angeben)			
Person X (Mitarbeiterkategorie angeben)			
Zwischenbetrag (2)			
Zwischenbetrag (2bis)			x 5

Preis für die Teilnahme des Auftragnehmers an einer <u>Sitzung der RGE-Expertengruppe</u>, einschließlich aller notwendigen Arbeiten zur Vorbereitung und zum Follow-up			
Projektleiter/in			
Leitende Mitarbeiter			
Nicht leitende Mitarbeiter			
Sonstige			
Zwischenbetrag (3)			
Zwischenbetrag (3bis) x 4			
Preis für die Teilnahme des Auftragnehmers an der <u>abschließenden Konferenz</u>, einschließlich aller notwendigen Arbeiten zur Vorbereitung und zum Follow-up			
Projektleiter/in			
Leitende Mitarbeiter			
Nicht leitende Mitarbeiter			
Sonstige			
Zwischenbetrag (4)			
Gesamtbetrag (1+2bis+3bis+4)			

Der Gesamtbetrag in der oben stehenden Tabelle entspricht dem maximalen Gesamtbetrag, der dem Auftragnehmer für die Ausführung des Auftrags gezahlt werden kann. Die Kommission behält sich das Recht vor, von diesem Gesamtbetrag die Kosten abzuziehen, die z. B. im Zusammenhang mit einer einzelnen fachbezogenen Sitzung mit den Kommissionsdienststellen anfallen oder durch die Teilnahme des Auftragnehmers an einer der Sitzungen der RGE-Expertengruppe entstehen, wenn die Anzahl der fachbezogenen Sitzungen mit den Kommissionsdienststellen weniger als fünf oder die Anzahl der Sitzungen der RGE-Expertengruppe weniger als vier beträgt.

Angebote, die kein technisches Angebot oder kein Preisangebot enthalten, werden von der Kommission abgelehnt.

Die Nichteinhaltung der technischen Spezifikationen unter Ziffer 4 führt ebenfalls zur Ablehnung des Angebots.

Die Kommission behält sich jedoch das Recht vor, nach Eröffnung der Angebote innerhalb einer bestimmten Frist ergänzende Auskünfte gemäß Ziffer 1.6. anzufordern.

3. BEWERTUNGSVERFAHREN UND ZUSCHLAGSERTEILUNG

Die Bewertung erfolgt anhand des Angebots des Bieters. Die Kommission behält sich außerdem das Recht vor, weitere Informationen aus öffentlichen oder eigenen Quellen heranzuziehen.

Alle Informationen werden anhand der in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Kriterien geprüft. Das Verfahren für die Auftragsvergabe, das nur die gültigen Angebote betrifft (siehe Ziffer 2.2.), umfasst nachstehende Abfolge in drei Stufen. Nur diejenigen Angebote, die den Anforderungen einer Stufe genügen, werden zur nächsten Bewertungsstufe zugelassen.

Die einzelnen Stufen laufen wie folgt ab:

- 1) In der ersten Stufe wird anhand der Ausschlusskriterien geprüft, ob die Bieter die Voraussetzungen erfüllen, um am Vergabeverfahren teilzunehmen und gegebenenfalls den Zuschlag zu erhalten.
- 2) In der zweiten Stufe werden anhand der Auswahlkriterien die technische und berufliche Leistungsfähigkeit sowie die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit derjenigen Bieter überprüft, die den Anforderungen der ersten Stufe genügen.
- 3) In der dritten Stufe werden anhand der Zuschlagskriterien alle Angebote geprüft, die den Kriterien der ersten und zweiten Stufe genügen.

3.1. STUFE 1 - ANWENDUNG DER AUSSCHLUSSKRITERIEN UND GEGEBENENFALLS AUSSCHLUSS VON BIETERN

Zum Nachweis dafür, dass keiner der auf der Grundlage der Ausschlusskriterien zum Ausschluss des Verfahrens führenden Fälle vorliegt, müssen die Bieter die unter 3.1.3 aufgeführten Nachweise sowie das unter 3.1.1 genannte Musterformular vorlegen. Nur in dem Fall, dass Nachweise nicht verfügbar sind, kann das Musterformular unter den unter 3.1.3 beschriebenen Umständen an deren Stelle treten, wenn es vor einem der unter 3.1.3 genannten Dritten ausgefüllt und unterzeichnet wird.

3.1.1. Erklärung

Der Bieter gibt eine ordnungsgemäß unterzeichnete und mit Datum versehene ehrenwörtliche Erklärung ab, in der er versichert, dass er sich nicht in einer der Situationen nach Artikel 93 und 94 der Haushaltsordnung befindet.

Der Bieter oder sein Vertreter müssen zu diesem Zweck das in Anhang 2 dieser Leistungsbeschreibung enthaltene Formular ausfüllen und unterzeichnen. In diesem Formular

- gibt der Bieter an, ob einer oder mehrere der im Formular vorgesehenen Fälle auf ihn zutreffen; und
- verpflichtet sich der Bieter, der Kommission alle von ihr als nützlich erachteten Dokumente im Zusammenhang mit den Ausschlusskriterien vorzulegen.

Sind mehrere Dienstleister (einschließlich Subunternehmer) am Angebot beteiligt, muss jeder von ihnen das Formular ausfüllen und zurückschicken.

Jede von einem oder mehreren am Angebot beteiligten Dienstleistern zu verantwortende vollständige oder teilweise Auslassung von Angaben kann dazu führen, dass die Kommission das Angebot in Anwendung von Artikel 93 und 94 der Haushaltsordnung vom Verfahren ausschließt.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die vorgelegten Angaben zu überprüfen. Mit der Rücksendung des ordnungsgemäß unterzeichneten Formulars verpflichtet sich der Bieter, der Kommission binnen sieben Kalendertagen nach Eingang der Aufforderung diese Unterlagen sowie alle von der Kommission zu Prüfzwecken für nützlich erachteten Dokumente zu übermitteln.

3.1.2. Zum Ausschluss vom Verfahren führende Fälle

Gemäß Artikel 93 und 94 der Haushaltsordnung (ABl. L 248, S. 1, vom 16.9.2002) schließt die Kommission Bieter vom Auswahl- und Vergabeverfahren aus, wenn sie die Kriterien a) bis f) des Musterformulars in Anhang 5.2 nicht erfüllen.

Von der Auftragsvergabe können zudem Bieter ausgeschlossen werden, die sich während des Vergabeverfahrens in einem Interessenkonflikt befinden (Kriterium g) oder in Bezug auf die von der Vergabebehörde für die Teilnahme an der Ausschreibung geforderten Auskünfte falsche oder keine Angaben gemacht haben (Kriterium h).

Wird ein Mitglied eines Konsortiums vom Verfahren ausgeschlossen, so werden auch die übrigen Mitglieder des Konsortiums ausgeschlossen.

Der Ausschluss eines Subunternehmers vom Verfahren hat den Ausschluss des Bieters zur Folge.

3.1.3. Nachweise

1. Die Kommission akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass keiner der in Artikel 93 Ziffer 1 Buchstaben a, b oder e der Haushaltsordnung genannten Fälle auf den Bieter, der den Zuschlag erhalten hat, zutrifft, einen Strafregisterauszug neueren Datums oder in Ermangelung eines solchen eine gleichwertige, von einer zuständigen Gerichts- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestellte Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind.
2. Die Kommission akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass der in Artikel 93 Ziffer 1 Buchstabe d der Haushaltsordnung genannte Fall nicht auf den Bieter zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staats ausgestellte Bescheinigung neueren Datums.
3. In dem Fall, dass eine Bescheinigung nach Absatz 1 und 2 von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, sowie in den übrigen Ausschlussfällen gemäß Artikel 93 der Haushaltsordnung kann sie durch eine eidesstattliche oder ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die der betreffende Auftragnehmer vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.
4. Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bieter niedergelassen ist, betreffen die in Absatz 1, 2 und 3 und unter 3.1.1 genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, einschließlich, wenn die Kommission es für erforderlich hält, der Unternehmensleiter oder der Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.
5. Bezweifelt die Kommission, dass einer der Ausschlussgründe auf den Bieter zutrifft, so kann sie bei den in Absatz 3 genannten Behörden die nach ihrem Ermessen erforderlichen ergänzenden Auskünfte einholen.
6. Die Kommission kann den Bieter von der Verpflichtung, die in Absatz 1 und 2 genannten Nachweise vorzulegen, entbinden, wenn er ihr diese Nachweise bereits im Rahmen eines anderen Ausschreibungsverfahrens vorgelegt hat, sofern die Ausstellung der Nachweise nicht länger als ein Jahr zurückliegt und diese nach wie vor gültig sind. In diesem Fall versichert der Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass er im Rahmen eines vorausgegangenen Ausschreibungsverfahrens bereits einen solchen Nachweis erbracht hat, der unverändert Gültigkeit besitzt.

3.1.4. Verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen

Mit der Rücksendung des ordnungsgemäß unterzeichneten Formulars in Anhang 5.2 erklärt der Bieter, über folgende Punkte informiert zu sein.

Gegenüber Bietern, auf die einer der in Ziffer 3.1.2 genannten Ausschlussgründe zutrifft, kann die Kommission verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängen, nachdem sie zuvor Gelegenheit zur Äußerung erhalten haben.

Diese Sanktionen werden in Artikel 96 der Haushaltsordnung (ABl. L 248 vom 16.9.2002, S. 1) sowie in Artikel 133 der Verordnung mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Haushaltsordnung (ABl. L 357 vom 31.12.2002, S. 1) dargelegt. Den Bietern wird nahe gelegt, diese beiden Artikel aufmerksam zu lesen.

3.2. STUFE 2 - ANWENDUNG DER AUSWAHLKRITERIEN (AUSWAHL DER BIETER)

Dieser Teil umfasst alle Unterlagen zur technischen, beruflichen, wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des/der an der Ausschreibung teilnehmenden Dienstleister/s. Er enthält ferner alle übrigen Unterlagen, die der/die Bieter zur Präzisierung seines/ihrer Angebotes beizufügen wünscht/wünschen.

Ein Bieter kann auf die Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zurückgreifen, unabhängig davon, in welchem rechtlichen Verhältnis er zu diesen steht. In diesem Fall muss er nachweisen, dass er über die für die Ausführung des Auftrags notwendigen Mittel verfügt, beispielsweise durch Beibringung der Verpflichtungserklärung der betreffenden Unternehmen, ihm diese Mittel zur Verfügung zu stellen.

Falls mehrere Dienstleister am Angebot beteiligt sind, muss jeder dieser Dienstleister nachweisen, dass er a) über die berufliche und technische Leistungsfähigkeit zur Durchführung der ihm im Angebot zugewiesenen Aufgaben und b) über die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügt.

Dies gilt für alle Dienstleister, sobald sie sich als Bieter bewerben. Wird hingegen im Angebot auf Subunternehmer zurückgegriffen, deren Leistungen einen erheblichen Teil des Auftrags ausmachen, so behält sich die Kommission das Recht vor, Nachweise über ihre wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit zu anfordern.

3.2.1. Auswahlkriterien

<u>AUSWAHLKRITERIEN</u>
1. WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT
1.1 Ausreichende wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit, um eine fortlaufende und zufrieden stellende Leistung während der gesamten vorgesehenen Vertragslaufzeit zu gewährleisten.
2. TECHNISCHE UND BERUFLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT
2.1 Erfahrung in Fragen der Durchsetzung der RGE, insbesondere profunde Kenntnis der Möglichkeiten und Methoden zur Bekämpfung von Nachahmungen durch staatliche Verwaltungen und Unternehmen.
2.2. Mindestens dreijährige Erfahrung auf dem Gebiet der Bekämpfung von Nachahmungen und mindestens vierjährige Erfahrung auf dem Gebiet RGE.
2.3. Kenntnis der Probleme, die den Unternehmen durch Nachahmungen entstehen.
2.4. Darüber hinaus müssen die Bieter nachweisen, dass sie über die zur Auftragsausführung erforderlichen Fähigkeiten und Mittel verfügen, insbesondere im Hinblick auf personelle und technische Ressourcen und vorhandene Qualitätssysteme.

Die Bewertung dieser Kriterien erfolgt anhand der in den Ziffern 3.2.2 und 3.2.3 genannten Dokumente.

3.2.2. *Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des Dienstleisters/der Dienstleister*

Jeder Bieter muss den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage folgender Dokumente erbringen:

- a) *Ein vollständiges Exemplar seiner von der Gesellschafterversammlung genehmigten und gegebenenfalls veröffentlichten und geprüften Jahresabschlüsse (Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Erläuterungen zum Jahresabschluss, gegebenenfalls Kommentar der Rechnungsprüfer) der letzten zwei Geschäftsjahre. Diese Dokumente sind vom bevollmächtigten Vertreter des Bieters zu unterzeichnen.*
- b) *Eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich, die in den letzten drei Geschäftsjahren erwirtschaftet wurden.*

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

und seine Begründung müssen der Kommission auf jeden Fall zumindest im Angebot zur Kenntnis gebracht werden. Die Kommission behält sich das Recht vor, alle weiteren Dokumente anzufordern, die ihr die Überprüfung der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des Bieters ermöglichen.

3.2.3. Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit des Dienstleisters/der Dienstleister

Die Fähigkeit von Dienstleistern zur Ausführung der vertraglichen Leistungen wird insbesondere anhand ihrer Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Zuverlässigkeit beurteilt.

Der Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der am Angebot beteiligten Dienstleister kann durch folgende Unterlagen erbracht werden:

- a) *Studiennachweise und Bescheinigungen über die berufliche Befähigung des Dienstleisters und/oder der Führungskräfte des Unternehmens, insbesondere der für die Dienstleistungen oder Durchführung der Arbeiten verantwortlichen Person oder Personen. Das europäische Lebenslauf-Muster (Anhang 5.4) ist von jeder einzelnen Person auszufüllen und zu unterschreiben, die an der Ausführung der in der Ausschreibung vorgesehenen Aufgaben mitwirkt. Das Vertragsverhältnis zum Bieter ist ebenfalls präzise anzugeben.*
- b) *Eine Aufstellung der wesentlichen Dienstleistungen oder Lieferungen in den letzten drei Jahren unter Angabe des Rechnungswerts, des Ausführungszeitpunkts sowie des öffentlichen oder privaten Empfängers.*
- c) *Eine Beschreibung der Maßnahmen des Leistungserbringers zur Qualitätssicherung sowie der studienbezogenen und organisatorischen Kapazitäten.*
- d) *Eine Erklärung über die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl des Dienstleistungserbringers oder des Bauunternehmers und die Zahl der Führungskräfte in den letzten drei Jahren.*
- e) *Angabe des Teils des Auftrags, den der Dienstleister gegebenenfalls an Dritte zu vergeben beabsichtigt.*

Mit der Einreichung eines Angebots erklärt sich der Dienstleister damit einverstanden, dass die Kommission seine technische Leistungsfähigkeit und falls erforderlich seine Untersuchungs- und Forschungsmittel sowie die Maßnahmen zur Qualitätssicherung überprüft.

Die Bieter können außerdem aufgefordert werden, den Nachweis zu erbringen, dass sie nach geltendem Recht zur Erbringung der Auftragsleistung befugt sind: Eintrag in das Berufs- oder Handelsregister, Mitgliedschaft in einer einschlägigen Organisation, ausdrückliche Vollmacht, Eintrag in das Umsatzsteuerregister.

Wichtiger Hinweis: Jede von einem oder mehreren am Angebot beteiligten Dienstleistern zu verantwortende vollständige oder teilweise Auslassung von Angaben kann dazu führen, dass die Kommission das Angebot vom Verfahren ausschließt.

3.3. STUFE 3 - ANWENDUNG DER ZUSCHLAGSKRITERIEN (BEWERTUNG DER ANGEBOTE)

Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis. Es liegen folgende Kriterien zugrunde:

Nr.	Qualitative Zuschlagskriterien	Gewichtung (maximale Punktzahl)
1.	Gesamtverständnis der auszuführenden Arbeiten.	25
2.	Methodik und organisatorische Aspekte des Teams in Bezug auf die zu erbringenden Leistungen:	75 (Gesamtpunktzahl, die sich wie folgt aufschlüsselt:)
2a.	Aufgabe 1: Ermittlung von Unterstützungsmaßnahmen, Erstellung und Pflege einer aktuellen Liste dieser Maßnahmen mit Informationen für ihre potenziellen Nutzer, d. h. für KMU	15
2b.	Aufgabe 2: Einrichtung eines Sekretariats für die Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE und Ermöglichung des entsprechenden Austauschs	15
2c.	Aufgabe 3: Ermittlung bewährter Verfahren anhand der vielfältigen, von den Mitgliedstaaten oder der Industrie bereits eingeleiteten Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE sowie der ausschlaggebenden Elemente für ihren Erfolg	20
2d.	Aufgabe 4: Informationsaustausch mit bestehenden und geplanten Initiativen der Kommission, die für die Durchsetzung der RGE relevant sind	10
2e.	Aufgabe 5: Erarbeitung von Vorschlägen für politische Lösungsansätze auf Ebene der EU und der Mitgliedstaaten zur Durchsetzung der RGE, insbesondere für KMU	15
Gesamtpunktzahl		100

Das berücksichtigte Angebot wird nach Maßgabe der qualitativen Zuschlagskriterien und des auf die einzelnen Kriterien anwendbaren Gewichtungskoeffizienten bewertet.

Angebote, die weniger als 70 % der Gesamtpunktzahl oder bei einem Kriterium weniger als 50 % der Punkte erhalten, werden vom weiteren Bewertungsverfahren ausgeschlossen.

Zuschlagskriterium	
	Gesamtpreis

Angebote, deren Gesamtpreis über dem Höchstbetrag von 100 000 EUR liegt, werden vom weiteren Bewertungsverfahren ausgeschlossen.

Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, das sich aus dem Verhältnis zwischen Gesamtpunktzahl und Preis ergibt.

Gesamtbewertung	
	Qualitätspunkte insgesamt/Preis

Die Bieter sollten alle in dieser Leistungsbeschreibung genannten Punkte sorgfältig ausarbeiten, um eine möglichst hohe Punktzahl zu erreichen. Bieter, die lediglich die Mindestanforderungen dieser Leistungsbeschreibung wiedergeben, ohne dabei ins Detail zu gehen oder einen Wertzuwachs einzubringen, erhalten nur eine sehr geringe Punktezahl. Werden die in dieser Leistungsbeschreibung genannten Hauptpunkte im Angebot nicht ausdrücklich behandelt, so kann die Kommission beschließen, für die entsprechenden Qualitätskriterien null Punkte zu vergeben.

3.4. UNTERRICHTUNG DER BIETER

Die Kommission teilt den Bietern mit, wie über ihr Angebot entschieden wurde, und nennt gegebenenfalls die Gründe, warum sie auf die Vergabe eines ausgeschriebenen Auftrags verzichtet oder die Einleitung eines neuen Verfahrens beschlossen hat.

Auf schriftliche Anfrage teilt die Kommission den Bietern, deren Angebot abgelehnt wurde, die Gründe für die Ablehnung mit, unterrichtet die Bieter, die ein annehmbares Angebot eingereicht haben, über die Merkmale und Vorteile des ausgewählten Angebots und teilt ihnen den Namen des Zuschlagsempfängers mit.

Sie kann jedoch beschließen, bestimmte Angaben nicht mitzuteilen, wenn die Offenlegung dieser Angaben den Gesetzesvollzug behindern, dem öffentlichen Interesse zuwiderlaufen, den berechtigten geschäftlichen Interessen öffentlicher oder privater Wirtschaftsteilnehmer schaden oder den lauten Wettbewerb zwischen den Wirtschaftsteilnehmern beeinträchtigen würde.

3.5. AUFTRAGSVERGABE

Das Vergabeverfahren wird mit der Unterzeichnung eines Vertrages durch beide Parteien abgeschlossen. In diesem Fall finden die allgemeinen Bedingungen des oben genannten Dienstleistungsvertrags Anwendung.

Nach Ablauf der Bindefrist kommt die Vergabe nur zustande, wenn der Bieter schriftlich sein Einverständnis erklärt.

3.6. DATENSCHUTZ

Die Bearbeitung Ihrer Antwort auf diese Aufforderung zur Angebotsabgabe erfordert die Speicherung und Weiterverarbeitung ihrer personenbezogenen Daten (wie Name, Anschrift, Lebenslauf). Diese Daten werden nach Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Vorbehaltlich anders lautender Angaben sind Ihre Antworten und die von Ihnen verlangten personenbezogenen Daten für die Bewertung Ihres Angebots gemäß der Leistungsbeschreibung erforderlich. Sie werden ausschließlich zu diesem Zweck von der *Generaldirektion Unternehmen und Industrie, Referat B.1*, verarbeitet. Sie können beantragen, dass Ihnen die Sie betreffenden personenbezogenen Daten mitgeteilt werden, und unzutreffende oder unvollständige Daten berichtigen. Fragen in Zusammenhang mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind an *GD ENTR, Referat R.2*, zu richten. Bei Fragen, die die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten betreffen, können Sie sich außerdem jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden.

4. TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN

4.1. AUFGABENBESCHREIBUNG

Ziel dieser offenen Ausschreibung ist die Auswahl eines Auftragnehmers für ein Projekt, das sich mit Unterstützungsmaßnahmen der Mitgliedstaaten und der Industrie zur Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum (RGE) durch Unternehmen, insbesondere KMU, befasst. Der Schwerpunkt des Projekts wird auf der Unterstützung bei der Durchsetzung der RGE in Drittländern liegen. Gleichzeitig sollten aber auch relevante Maßnahmen berücksichtigt werden, die darauf abzielen, die Durchsetzung der RGE in der EU, insbesondere in Bezug auf Produkte aus Drittländern, zu unterstützen.

4.1.1. Hintergrund

Im Zeitalter des globalen Wettbewerbs ist die effektive Verwaltung der RGE unerlässlich, damit die Unternehmen der EU ihren Wettbewerbsvorsprung behaupten können. Um wettbewerbsfähig zu sein, müssen sich die europäischen Unternehmen zunehmend auf außerpreisliche Faktoren stützen. Das betrifft alle Produkte, auch wenn sie ausschließlich in der EU

verkauft werden, vor allem jedoch dann, wenn ihre Absatzmärkte auch außerhalb der Union liegen. Bei den außerpreislichen Faktoren spielen Innovation und hohe Qualität eine herausragende Rolle. Die Rechte an geistigem Eigentum tragen zur Sicherung der Erträge aus diesen Faktoren bei und schränken den „Diebstahl“ dieser Faktoren durch Wettbewerber ein, die sich nicht um die Entwicklung innovativer und/oder qualitativ hochwertiger Produkte bemüht haben. Eine Verletzung der RGE kann daher die Wettbewerbsfähigkeit unserer Unternehmen erheblich beeinträchtigen. Fälle von Unternehmen, die nicht über die Mittel zur Durchsetzung ihrer Rechte verfügen und somit von den RGE nicht wirksam Gebrauch machen können, sind ein Thema, das auch die öffentlichen Verwaltungen beschäftigt. Das betrifft häufig KMU.

KMU verfügen häufig weder über ausreichendes Wissen noch über die erforderlichen Finanz-, Personal- und Zeitressourcen, um ihre RGE insbesondere gegenüber Drittländern entsprechend zu schützen und durchzusetzen. Die Sensibilisierung für das Thema sowie die konkrete Unterstützung und Beratung sowohl innerhalb der EU als auch vor Ort in Drittländern sind erforderlich, um die Durchsetzung der RGE seitens der Industrie und insbesondere seitens der KMU wirksam zu verbessern. Während verschiedene andere Maßnahmen der EU und der Mitgliedstaaten auf eine bessere Sensibilisierung der KMU für die Rechte an geistigem Eigentum abzielen, besteht zugleich die Notwendigkeit, Dienste zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE in Drittländern zu bewerten und, soweit erforderlich, einzurichten. Die Mitgliedstaaten, einige Handelspartner der EU (Japan, USA usw.) und einige Branchenverbände verfügen bereits über derartige Dienste, die entweder im Land des Geschäftssitzes oder vor Ort angeboten werden.

Politischer Kontext

Das Projekt ist im Rahmen der 2005 veröffentlichten Mitteilung über die Industriepolitik³ durchzuführen; Rechtsgrundlage ist der Beschluss Nr. 1639/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 2006 zur Einrichtung eines Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation (2007-2013)⁴. Die Industriepolitik zielt darauf ab, die Rahmenbedingungen für EU-Unternehmen und damit ihre Wettbewerbsfähigkeit zu verbessern. In diesem Kontext wurden verschiedene horizontale und sektorspezifische Initiativen vorgelegt, darunter die horizontale Initiative für Rechte an geistigem Eigentum (RGE) und gegen Nachahmungen: Die Kommission wird hier „unter Berücksichtigung der vorhandenen und geplanten Instrumente und Maßnahmen zur Bekämpfung von Fälschung und Produktpiraterie, auch in den Bereichen Strafverfolgung und Zoll, [...] die Fortschritte im gesamten

³ Mitteilung der Kommission „Umsetzung des Lissabon-Programms der Gemeinschaft: Ein politischer Rahmen zur Stärkung des Verarbeitenden Gewerbes in der EU – Auf dem Weg zu einem stärker integrierten Konzept für die Industriepolitik“ – KOM(2005) 474 endgültig vom 5.10.2005; im Internet unter: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/industry/industrial_2005.htm#com

⁴ Beschluss Nr. 1639/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 2006 zur Einrichtung eines Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation (2007-2013), ABl. L 310 vom 9.11.2006, S. 15; im Internet unter: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/cip/index_de.htm

Bereich RGE, die Auswirkung auf die Wettbewerbsfähigkeit haben, überprüfen und [...] Vorschläge zur Verbesserung der Lage unterbreiten.“ Das vorliegende Projekt wird zur Umsetzung dieser Initiative beitragen.

Ferner leistet das Projekt einen Beitrag zur Verwirklichung des Aktionsplans EU-USA zur Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum, der am 20. Juni 2006 von Vizepräsident Verheugen und Kommissar Mandelson gemeinsam mit US-Handelsminister Gutierrez ins Leben gerufen wurde. Der Aktionsplan EU-USA sieht unter anderem vor, a) KMU beim Schutz der RGE und deren Durchsetzung in Drittländern zu unterstützen und b) bilaterale Netze für Fragen des geistigen Eigentums zwischen der EU-Mission und den Botschaften der USA und der Mitgliedstaaten zu schaffen, um die Industrie bei ihren Bemühungen zur Durchsetzung der RGE in Peking und Moskau zu unterstützen.

4.1.2. Laufende diesbezügliche Aktivitäten

Die GD Unternehmen und Industrie hat im November 2006 eine erste Studie zur Abschätzung der Folgen von Produktnachahmungen auf KMU und zur Beurteilung der Auswirkungen von Maßnahmen zur Unterstützung der Durchsetzung der RGE in Angriff genommen (im Weiteren „**Studie zur Folgenabschätzung von Nachahmungen**“ genannt), die im Juni 2007 abgeschlossen sein soll. Die Studie soll Aufschluss geben über die Probleme der von Nachahmungen betroffenen KMU, über die in der EU und in Drittländern getroffenen Maßnahmen zur wirksameren Bekämpfung von Nachahmungen und anderen Formen des Missbrauchs der RGE, über die Effektivität dieser Maßnahmen und über ihre Übertragbarkeit auf andere Branchen und/oder geografische Regionen. (Die Aufgabenbeschreibung für diese Studie und der Zwischenbericht sind online unter folgender Adresse verfügbar: <http://ec.europa.eu/enterprise/calls/calls.html>.)

Darüber hinaus erarbeitet die Kommission derzeit eine Reihe von Initiativen, die für die Durchsetzung der RGE relevant sein werden.

Das **Projekt zur Sensibilisierung für die RGE und deren Durchsetzung** soll die KMU besser für die RGE und für die Möglichkeiten zur Durchsetzung ihrer Rechte sensibilisieren. Es wird sich auf bereits bestehende Dienste stützen und relevante Akteure aus der gesamten EU zusammenbringen, um den KMU in der EU kohärente Unterstützung zu bieten; dabei soll das Spektrum der Dienstleister (nationale Patentämter, Verknüpfung mit den Unternehmens- und Innovationsnetzen des Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation CIP (ehemals EIC/IRC)) sowie der Dienste (unter Einbeziehung von Fragen der Bekämpfung von Nachahmungen und der sektoralen Dimension) erweitert werden. Das Projekt soll ab Januar 2008 über einen Zeitraum von drei Jahren durchgeführt werden. Zuständige Dienststellen: GD ENTR, Referate D.2, B.1 und G.4. (weitere Informationen finden sich auf der Website für Finanzhilfen der Generaldirektion Unternehmen und Industrie:

http://ec.europa.eu/enterprise/funding/grants/themes_2007/calls_prop_2007.htm).

Der **Unterstützungsdienst für KMU in der EU zur Durchsetzung der RGE in China** befasst sich insbesondere mit dem wachsenden Problem der Produktnachahmungen aus China. Der in Peking eingerichtete Dienst soll mit einer Reihe von Branchenverbänden zusammenarbeiten und in der EU ansässige KMU ab Ende 2007 zunächst drei Jahre lang über die Möglichkeiten zum wirksamen Schutz der RGE informieren und eine erste Beratung anbieten. Zuständige Dienststelle: GD ENTR, Referat B.1. (Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird noch veröffentlicht; voraussichtlicher Veröffentlichungstermin im zweiten Quartal 2007, http://ec.europa.eu/enterprise/funding/grants/themes_2007/calls_prop_2007.htm).

Ferner werden die **Unternehmens- und Innovationsnetze des CIP** (ehemals Euro-Info-Zentren/Verbindungsbüros für Forschung und Technologie) ersucht, mit den beiden oben genannten Projekten sowie mit dem in der vorliegenden Leistungsbeschreibung erläuterten Best-Practice-Projekt zu kooperieren. Zuständige Dienststellen: GD ENTR, Referate D.2 und E.2 (Website der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen: http://ec.europa.eu/enterprise/funding/grants/themes_2006/eic_irc/calls_prop_2006_eic_irc_d2.htm).

4.1.3. Aufgabenzuweisung im Rahmen des Best-Practice-Projekts

Um das Best-Practice-Projekt „Bessere Durchsetzung der Rechte an geistigem Eigentum (RGE) in der Industrie und in den KMU der EU – Workshops über bewährte Verfahren bei Unterstützungsmaßnahmen der Mitgliedstaaten und des privaten Sektors“ fachlich zu begleiten, wird die Kommission eine Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE bilden, die aus Behördenvertretern (Ministerien für Justiz und Inneres, nationale Patent- und Markenämter usw.) und Wirtschaftsvertretern (Branchen- und KMU-Verbände, Organisationen zur Bekämpfung von Produktnachahmungen usw.) der Mitgliedstaaten bestehen wird. Die Sitzungen der Expertengruppe werden in den Räumlichkeiten der Kommission in Brüssel nach dem in Ziffer 4.1.5. angegebenen vorläufigen Zeitplan stattfinden. Die Kommission wird die logistische Organisation der Sitzungen und der Konferenz übernehmen. Zur Erreichung der Projektziele wird der Auftragnehmer zur direkten Zusammenarbeit mit der Expertengruppe aufgefordert. Der Auftragnehmer erstellt gemeinsam mit der Kommission die Tagesordnung und die inhaltlichen Themen für die Sitzungsreihe sowie für die Konferenz.

Die Kommission will mit dem Best-Practice-Projekt folgende **Ziele** erreichen:

- o Ermittlung der besten Verfahren zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE;
- o Erleichterung des Zugangs zu Informationen über diese Verfahren;

- o Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung bestehender und Einleitung weiterer Maßnahmen, um die KMU bei der Durchsetzung der RGE zu unterstützen;

Das Best-Practice-Projekt umfasst folgende **Aufgaben**:

Aufgabe 1:

Ermittlung von Unterstützungsmaßnahmen, Erstellung und Pflege einer aktuellen Liste dieser Maßnahmen mit Informationen für ihre potenziellen Nutzer, d. h. für KMU;

Aufgabe 2:

Einrichtung eines Sekretariats für die Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE und Ermöglichung des entsprechenden Austauschs;

Aufgabe 3:

Ermittlung bewährter Verfahren anhand der vielfältigen, von den Mitgliedstaaten oder der Industrie bereits eingeleiteten Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE sowie der ausschlaggebenden Elemente für ihren Erfolg;

Aufgabe 4:

Informationsaustausch mit bestehenden und geplanten Initiativen der Kommission, die für die Durchsetzung der RGE relevant sind;

Aufgabe 5:

Erarbeitung von Vorschlägen für politische Lösungsansätze auf Ebene der EU und der Mitgliedstaaten zur Durchsetzung der RGE, insbesondere für KMU.

Gleichzeitig möchte die Kommission folgende **Ergebnisse** erzielen:

- o eine aktuelle Online-Auflistung der Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE;
- o Beispiele für bewährte Verfahren bei Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE;
- o Politikempfehlungen zur Unterstützung der KMU bei der Durchsetzung der RGE;

Zwar fließen die Ergebnisse der oben genannten Studie zur Folgenabschätzung von Nachahmungen in das Projekt mit ein, doch sollte der Auftragnehmer bei der Untersuchung jedes einzelnen Aspekts der nachfolgend beschriebenen Aufgaben weit über das hinausgehen, was die Studie (zur Folgenabschätzung von Nachahmungen) zutage gefördert hat. Das betrifft sowohl die Breite als auch die Tiefe der erwarteten Arbeit.

Ausführliche Beschreibung der Arbeiten

Vom Auftragnehmer wird erwartet, dass er vor dem Hintergrund der oben aufgeführten Dokumente und in engem Kontakt mit den Kommissionsdienststellen und der RGE-Expertengruppe folgende Aufgaben erfüllt:

Aufgabe 1: *Ermittlung von Unterstützungsmaßnahmen, Erstellung und Pflege einer aktuellen Liste dieser Maßnahmen mit Informationen für ihre potenziellen Nutzer, d. h. für KMU*

Anhand einer ersten Liste aus der oben genannten Studie zur Folgenabschätzung von Nachahmungen und in enger Abstimmung mit der RGE-Expertengruppe ermittelt der Auftragnehmer zusätzliche Unterstützungsmaßnahmen, die von den Mitgliedstaaten auf verschiedenen Ebenen der öffentlichen Verwaltung oder von Unternehmensorganisationen der EU durchgeführt werden. Das Ziel ist die Erstellung einer aktualisierten und umfassenden Online-Liste dieser Unterstützungsmaßnahmen mit praktischen Informationen zu den bereitgestellten Diensten. Um die Nutzung dieser Informationen zu erleichtern, sollten die Maßnahmen nach einer mit der Expertengruppe und der Kommission abzustimmenden Methodik kategorisiert werden. Die Liste ist während der gesamten Vertragslaufzeit regelmäßig (d. h. alle vier Monate) zu aktualisieren; der Auftragnehmer richtet die entsprechende Website ein und verwaltet sie während des gesamten Zeitraums. Für die Verbreitung dieser Informationen ist eine Zusammenarbeit – zumindest mit dem Unternehmens- und Innovationsnetz des CIP und dem Projekt zur Sensibilisierung für die RGE und deren Durchsetzung – unerlässlich. Wenn das Best-Practice-Projekt ausläuft, wird die Pflege der Liste dem Projekt zur Sensibilisierung für die RGE und deren Durchsetzung übertragen.

Zu berücksichtigen sind alle feststellbaren Maßnahmen innerhalb und außerhalb der EU sowie auch Maßnahmen in Drittländern (z. B. in China, Russland, Brasilien oder Indien), soweit daran Interessenträger aus der EU maßgeblich beteiligt sind. Es können auch interessante Beispiele für Maßnahmen anderer OECD-Länder untersucht werden, die sich in der Praxis bewährt haben und von denen den teilnehmenden Länder lernen könnten. Die Arbeit des Auftragnehmers sollte weit über das hinausgehen, was die in der Studie zur Folgenabschätzung von Nachahmungen erstellte Liste zutage gefördert hat.

Das Spektrum der im Rahmen dieses Projekts zu untersuchenden **Maßnahmen zur Unterstützung der Durchsetzung der RGE** umfasst folgende Maßnahmen:

- Maßnahmen zur allgemeinen Sensibilisierung der Rechteinhaber, die ihnen grundlegende Informationen vermitteln und bewusst machen sollen, wo und wie sie ihre Rechte durchsetzen können, darunter z. B. webgestützte Information, Informationsverbreitung durch verschiedene Organisationen, Seminare und in anderer Form;
- ausführliche Information über die Durchsetzung der RGE an bestimmten geografischen Standorten – in verschiedener Form: Mehrfachzugriff oder individuell;
- individuelle Beratung für Unternehmen über Einzelfälle der Durchsetzung der RGE oder über Strategien zur Durchsetzung der RGE für ein bestimmtes Unternehmen;
- Unterstützung bei privaten Nachforschungen über Ursachen von Verstößen gegen die RGE;

- finanzielle oder sonstige Unterstützung oder Beteiligung an Verwaltungs- und Gerichtsverfahren über Verstöße gegen die RGE.
- Es handelt sich hier um eine nicht erschöpfende Liste. Neben den aufgeführten Maßnahmen können auch andere Formen der Unterstützung von Unternehmen, insbesondere KMU, bei der Durchsetzung der RGE berücksichtigt werden.

Aufgabe 2: *Einrichtung eines Sekretariats für die Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE und Ermöglichung des entsprechenden Austauschs*

Der Auftragnehmer nimmt an den vier Sitzungen der RGE-Expertengruppe und an der abschließenden Konferenz teil, auf der die Projektergebnisse verbreitet werden. Er erstellt gemeinsam mit der Kommission die Tagesordnung und die inhaltlichen Themen für die Sitzungsreihe sowie für die Konferenz. Über die einzelnen Sitzungen und die Konferenz legt der Auftragnehmer ein ausführliches Protokoll sowie eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Schlussfolgerungen vor. Darüber hinaus unterhält der Auftragnehmer ein Sekretariat für die Expertengruppe, um insbesondere eine wirksame Interaktion zwischen den Experten außerhalb der Sitzungen zu gewährleisten. Der Auftragnehmer ermöglicht den Austausch von Informationen innerhalb der RGE-Expertengruppe.

Aufgabe 3: *Ermittlung bewährter Verfahren anhand der vielfältigen, von den Mitgliedstaaten oder der Industrie bereits eingeleiteten Unterstützungsmaßnahmen zur Durchsetzung der RGE sowie der ausschlaggebenden Elemente für ihren Erfolg*

Auf der Grundlage der Studie zur Folgenabschätzung von Nachahmungen und nach Diskussion in der Expertengruppe erstellt der Auftragnehmer einen Kriterienkatalog, anhand dessen die Wirksamkeit der Unterstützungsmaßnahmen für die Durchsetzung der RGE bewertet werden soll. Dabei ist die große Bandbreite dieser Maßnahmen gebührend zu berücksichtigen. Es ist ein Überblick über die Qualität der Maßnahmen zu erstellen, damit die politischen Entscheidungsträger in der EU sowie auf nationaler und regionaler Ebene besser beurteilen können, welche Unterstützungsmaßnahmen auf der jeweiligen Zuständigkeitsebene und unter Berücksichtigung der jeweiligen Entfernung zum Endnutzer geeignet sind und in Frage kommen.

Um die Erfolgswahrscheinlichkeit künftiger Maßnahmen zu erhöhen, sollte der Auftragnehmer gemeinsam mit der Expertengruppe auch ermitteln, wodurch sich besonders wirksame Unterstützungsmaßnahmen auszeichnen, und dabei institutionelle, wirtschaftliche und kulturelle Faktoren berücksichtigen. Besonders anschauliche Fallbeispiele sind zwar willkommen, doch sollte versucht werden, Faktorenmuster zu ermitteln, die zum Erfolg der analysierten Unterstützungsmaßnahmen beitragen. Der Auftragnehmer und die Expertengruppe sollten ferner mögliche Hindernisse benennen, die die erfolgreiche Durchführung solcher Maßnahmen beeinträchtigen.

Aufgabe 4: *Informationsaustausch mit bestehenden und geplanten Initiativen der Kommission, die für die Durchsetzung der RGE relevant sind*

Der Auftragnehmer sollte den Informationsaustausch mit bereits bestehenden und geplanten Initiativen der Kommission auf dem Gebiet der Durchsetzung der RGE⁵ gewährleisten.

Aufgabe 5: *Erarbeitung von Vorschlägen für politische Lösungsansätze auf Ebene der EU und der Mitgliedstaaten zur Durchsetzung der RGE, insbesondere für KMU*

Der Auftragnehmer sollte Diskussionen und den Austausch von Informationen zwischen den Sachverständigen der RGE-Expertengruppe ermöglichen, um die Erarbeitung von Vorschlägen für politische Lösungsansätze auf verschiedenen Zuständigkeitsebenen zu ermöglichen. Die Gruppe kann auch Vorschläge unterbreiten, um Maßnahmen der Industrie voranzutreiben, die vor ihrer Erprobung in der Praxis zunächst mit begrenzter öffentlicher Unterstützung in die Wege geleitet werden müssen. Vorrang haben jedoch Vorschläge für eigenständige Maßnahmen der Industrie. Die Gruppe kann während ihres Bestehens jederzeit Handlungsvorschläge unterbreiten, wenn sie die Dringlichkeit für Empfehlungen vor Abschluss des Projekts angibt.

Allgemeine Erwägungen:

Bei der Ausführung aller oben genannten Aufgaben und um den Einsatz wirksamer Mittel zur Erbringung der geforderten Leistungen zu gewährleisten, kann der Bieter geeignete IT-Lösungen nutzen, zusätzliche Experten heranziehen und zusätzliche Sitzungen mit den Kommissionsdienststellen oder mit einzelnen Experten organisieren (dies ist jeweils im Angebot anzugeben).

4.1.4. Zu erbringende Leistungen

Zur Erreichung der detaillierten Projektziele muss der Auftragnehmer folgende Dokumente zur Veröffentlichung vorlegen:

- eine aktualisierte und erweiterte Aufstellung der Maßnahmen zur besseren Durchsetzung der RGE, fertig zu stellen zur zweiten Sitzung der RGE-Expertengruppe (angestrebter Sitzungstermin: Februar/März 2008; die Aufstellung muss zwei Wochen im Voraus vorliegen);
- den Abschlussbericht, der insbesondere die Analyse der bewährten Verfahren und die Politikempfehlungen enthält (fertig zu stellen einen Monat vor der Konferenz zur Ergebnisverbreitung);

Die wichtigsten zu erbringenden Leistungen sind ein hauptsächlich auf die Aufstellung der Maßnahmen gestützter Zwischenbericht sowie der Abschlussbericht. Die Vorlage dieser Berichte ist eine Zahlungsvoraussetzung. Eine Reihe zusätzlicher Leistungen, die zur Projektverwaltung und -berichterstattung zu erbringen sind, werden weiter unten in Ziffer 4.3 beschrieben.

⁵ Die betreffenden Initiativen sind in Ziffer 4.1.2 („Laufende diesbezügliche Aktivitäten“) aufgeführt.

4.1.5. Sitzungen

Zur Erreichung der detaillierten Projektziele muss der Auftragnehmer an folgenden Sitzungen in Brüssel teilnehmen:

- an vier Sitzungen der Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE sowie an der zur Ergebnisverbreitung durchgeführten Abschlusskonferenz nach folgendem vorläufigen Zeitplan:
 - erste Sitzung: 1-2 Monate nach Vertragsunterzeichnung (angestrebter Termin: November/Dezember 2007);
 - zweite Sitzung: 4-5 Monate nach Vertragsunterzeichnung (angestrebter Termin: Februar/März 2008);
 - dritte Sitzung: 7-8 Monate nach Vertragsunterzeichnung (angestrebter Termin: Mai/Juni 2008);
 - vierte Sitzung: 11-12 Monate nach Vertragsunterzeichnung (angestrebter Termin: September/Okttober 2008);
 - Konferenz zur Verbreitung der Projektergebnisse: 15-16 Monate nach Vertragsunterzeichnung (angestrebter Termin: Januar/Februar 2009);

- an Sitzungen mit den Kommissionsdienststellen nach folgendem Zeitplan:
 - erste Sitzung – Auftaktsitzung kurz nach Vertragsabschluss, spätestens einen Monat nach Vertragsunterzeichnung; Ziel dieser Sitzung ist die Diskussion des Arbeitsplans, der Arbeitsverfahren und der Methodik mit der Kommission;
 - zweite Sitzung – Fortschrittsbericht;
 - dritte Sitzung – Pläne zur Fertigstellung des Projekts.

Die konkreten Termine der Sitzungen werden gemeinsam mit der Kommission in der Auftaktsitzung vereinbart. In Übereinkunft mit der Kommission kann entschieden werden, während der Projektlaufzeit bis zu zwei zusätzliche Sitzungen durchzuführen. Auf Auftragnehmerseite sollten höchstens zwei Personen an den Sitzungen teilnehmen.

4.2. ARBEITSPLAN UND METHODIK

Der Bieter legt in seinem Angebot den Entwurf für einen detaillierten Arbeitsplan für jede genannte Aufgabe vor.

Der Bieter erläutert in seinem Angebot die vorgeschlagene **Methodik** für die Durchführung der oben beschriebenen Aufgaben.

4.3. BERICHTE UND UNTERLAGEN

Über die vom Auftragnehmer zur Vertragserfüllung erbrachten Leistungen ist Bericht zu erstatten; die Berichte sind der Kommission in vierfacher Ausfertigung vorzulegen.

Die (in englischer Sprache) vorzulegenden Berichte und Unterlagen müssen präzise und knapp abgefasst werden. Sie sind der Kommission elektronisch (PDF- und RTF-Format) zu übermitteln, so dass sie ohne weiteres auf einer Website veröffentlicht werden können. Der Abschluss-

bericht muss Korrektur gelesen werden und darf keine sprachlichen Fehler enthalten.

Der Auftragnehmer legt folgende Berichte und Unterlagen vor:

- eine aktualisierte und erweiterte Aufstellung der Maßnahmen zur besseren Durchsetzung der RGE, fertig zu stellen zur zweiten Sitzung der RGE-Expertengruppe (angestrebter Sitzungstermin: Februar/März 2008; die Aufstellung muss zwei Wochen im Voraus vorliegen) (zur Veröffentlichung vorgesehen);
- Protokolle der einzelnen Sitzungen der RGE-Expertengruppe und der zur Ergebnisverbreitung durchgeführten Konferenz, spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung;
- einen Zwischenbericht spätestens einen Monat nach der zweiten Expertensitzung zum Abschluss der Phase der Ermittlung der Unterstützungsmaßnahmen; zu diesem Bericht erfolgt eine schriftliche Konsultation mit der Expertengruppe auf elektronischem Wege sowie mit der Kommission nach Fertigstellung des Berichts;
- einen Entwurf des Abschlussberichts spätestens zwei Monate nach der dritten Sitzung der Expertengruppe; dieser Bericht sollte in der vierten Sitzung der Expertengruppe erörtert werden;
- einen Abschlussbericht, der zur Genehmigung und Veröffentlichung vor der Konferenz zwei Monate nach der vierten Sitzung der Expertengruppe vorzulegen ist und Folgendes beinhalten muss:
 - o eine Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse und Schlussfolgerungen aus dem Projekt mit einem Inhaltsverzeichnis und bibliografischen Angaben;
 - o eine unter Berücksichtigung ausgewählter Länder durchgeführte Analyse der Maßnahmen des Staates und der Industrie zur Unterstützung der Unternehmen bei der Durchsetzung der RGE;
 - o eine Auflistung und ausführliche Beschreibung bewährter Verfahren bei Maßnahmen des Staates und der Industrie zur Unterstützung der Unternehmen bei der Durchsetzung der RGE sowie eine Beschreibung der ausschlaggebenden Elemente für ihren Erfolg, ergänzt durch eine Analyse häufiger Hindernisse und Barrieren, die es zu überwinden gilt;
 - o Empfehlungen für künftige politische Maßnahmen zur besseren Durchsetzung der RGE durch die Unternehmen.
 - o In Abhängigkeit von den Ergebnissen der Konferenz muss der Abschlussbericht möglicherweise aktualisiert werden.

Der Kommission steht jeweils eine Frist von 20 Tagen zu, um den Zwischenbericht und den Abschlussbericht zu genehmigen oder abzulehnen. Dem Auftragnehmer steht eine Frist von 20 Tagen zu, um neue Unterlagen oder neue Berichte vorzulegen.

Die Zeitpläne für die Sitzungen und die zu erbringenden Leistungen mit entsprechenden Leistungsindikatoren sind den folgenden zwei Tabellen zu entnehmen.

Zeitvorgaben	Sitzungen	Berichte	Zahlungen
Unterzeichnung des Vertrags			
1 Monat	Auftaktsitzung mit den Kommissionsdienststellen		
2 Monate	Erste Sitzung der Expertengruppe	Sitzungsprotokoll	
3 Monate			
4 Monate		Aufstellung der Unterstützungsmaßnahmen	
5 Monate	Zweite Sitzung der Expertengruppe	Sitzungsprotokoll	
6 Monate	Voraussichtlicher Termin für die zweite Sitzung mit den Kommissionsdienststellen	Zwischenbericht	
7 Monate			Zwischenzahlung (in Abhängigkeit von der Genehmigung des Berichts möglicherweise einen Monat später)
8 Monate	Dritte Sitzung der Expertengruppe	Sitzungsprotokoll	
9 Monate			
10 Monate		Entwurf des Abschlussberichts	
11 Monate			
12 Monate	Vierte Sitzung der Expertengruppe	Sitzungsprotokoll	
13 Monate	Voraussichtlicher Termin für die dritte Sitzung mit den Kommissionsdienststellen		
14 Monate		Abschlussbericht	

15 Monate			
16 Monate	Konferenz	Niederschrift Konferenz	der
17 Monate		Aktualisierung des Abschlussberichts, soweit erforderlich	Abschlusszahlung (in Abhängigkeit von der Genehmigung des Berichts möglicherweise einen Monat später)

Zu erbringende Leistungen	Leistungsindikatoren
Sitzungsprotokolle	§ fristgerecht § vollständig § klar abgefasst, leicht lesbar § Einsatz von Methoden zum beschleunigten Lesen für Entscheidungsträger
Aufstellung der Unterstützungsmaßnahmen	§ fristgerecht § umfassend, sowohl in Bezug auf die Anzahl der Maßnahmen als auch hinsichtlich der wesentlichen Informationen darüber § benutzerfreundliche webgestützte Datenbank
Zwischenbericht	§ fristgerecht § klar und lesbar § Berücksichtigung des relevanten Teils der Studie § richtige Wiedergabe des Inhalts der Expertensitzungen und des Informationsaustauschs außerhalb der Sitzungen § Einsatz von Methoden zum beschleunigten Lesen für Entscheidungsträger
Abschlussbericht	§ Anwendbarkeit der Politikempfehlungen in verschiedenen Mitgliedstaaten und in einer Vielzahl von Branchen § fristgerecht § klar und lesbar § Berücksichtigung des relevanten Teils der Studie § richtige Wiedergabe des Inhalts der Expertensitzungen und des Informationsaustauschs außerhalb der Sitzungen § Einsatz von Methoden zum beschleunigten Lesen für Entscheidungsträger

5. ANHÄNGE

5.1. ANGABEN ZUM BIETER (AUSSCHREIBUNG ENTR/06/060)

Angaben zum Bieter (vom Bieter auszufüllen)

http://ec.europa.eu/budget/library/execution/legal_entities/idlegent_pris_de.pdf

http://ec.europa.eu/budget/library/execution/legal_entities/idlegent_pp_de.pdf

http://ec.europa.eu/budget/library/execution/legal_entities/idlegent_pub_de.pdf

LEGAL ENTITIES

PRIVATE COMPANIES

TYPE OF COMPANY																																
NGO	YES ☐	NO ☐	(Non Gouvernemental Organisation)																													
NAME(S)																																
ABBREVIATION																																
ADDRESS OF THE HEAD OFFICE																																
POSTAL CODE											P.O. BOX																					
CITY																																
COUNTRY																																
VAT																																
PLACE OF REGISTRATION																																
DATE OF REGISTRATION	 D D		 M M		 Y Y Y Y																											
REGISTRATION NR																																
PHONE																FAX																
E-MAIL																																
CONTACT PERSON																																

THIS "LEGAL ENTITY" FORM SHOULD BE FILLED IN AND RETURNED TOGETHER WITH:

- * A COPY OF ANY OFFICIAL DOCUMENT (E.G. OFFICIAL GAZETTE, REGISTER OF COMPANIES, ETC.) SHOWING THE CONTRACTOR'S NAME AND ADDRESS AND THE REGISTRATION NUMBER GIVEN TO IT BY THE NATIONAL AUTHORITIES;
- * A COPY OF THE VAT REGISTRATION DOCUMENT IF APPLICABLE AND IF THE VAT NUMBER DOES NOT APPEAR ON THE OFFICIAL DOCUMENT REFERRED TO ABOVE.

DATE AND SIGNATURE

LEGAL ENTITIES

This information is to be stored in the Commission's accounting records for use in its payment procedures.
Commission staff carrying out such procedures will be able to consult it for this purpose.

INDIVIDUAL

TITLE																												
NAME																												
FIRST NAME																												
(NAME 2)																												
(NAME 3)																												
OFFICIAL ADDRESS																												
(OFFICIAL Address = Your PERMANENT address; generally the one which is registered on your identity card)																												
POSTAL CODE									P.O. BOX																			
TOWN/ CITY																												
COUNTRY																												
VAT NR																												
IDENTITY CARD NUMBER																												
PASSPORT NUMBER																												
DATE OF BIRTH																												
COUNTRY OF BIRTH																												
PHONE														FAX														
E-MAIL																												

**THIS "LEGAL ENTITY" FORM SHOULD BE FILLED IN AND RETURNED
WITH A LEGIBLE PHOTOCOPY OF YOUR ID CARD OR PASSPORT.**

DATE AND SIGNATURE

LEGAL ENTITIES

PUBLIC ENTITIES

TYPE OF COMPANY																														
NGO	YES ☐										NO ☐										(Non Gouvernemental Organisation)									
NAME(S)																														
ABBREVIATION																														
OFFICIAL ADDRESS																														
POSTAL CODE											P.O. BOX																			
CITY																														
COUNTRY																														
VAT																														
PLACE OF REGISTRATION																														
DATE OF REGISTRATION	D D M M Y Y Y Y																													
REGISTRATION NR																														
PHONE																FAX														
E-MAIL																														
CONTACT PERSON																														

This "Legal entity" form should be filled in and returned together with:
**** a copy of the resolution, law, decree or decision establishing the entity in question;***
**** or, failing that, any other official document attesting to the establishment of the entity.***

DATE :
NAME AND FUNCTION OF THE AUTHORISED REPRESENTATIVE
SIGNATURE

STAMP

Formular für Bankangaben - Muster

(vom Bieter und seinem Finanzinstitut auszufüllen)

Die Bieter werden darauf hingewiesen, dass dieses Dokument ein Musterformular ist und dass für jeden Mitgliedstaat ein spezielles Formular unter folgender Internet-Adresse heruntergeladen werden kann:

http://europa.eu.int/comm/budget/execution/ftiers_fr.htm

http://ec.europa.eu/budget/library/execution/financial_identification/fich_sign_ba_de_de.pdf

SIGNALETIQUE FINANCIER

<u>TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE</u>	
NOM	
ADRESSE	
COMMUNE/VILLE	
CODE POSTAL	
PAYS	
NUMERO TVA	
CONTACT	
TELEPHONE	
TELEFAX	
E - MAIL	

<u>BANQUE</u>	
NOM DE LA BANQUE	
ADRESSE (DE L'AGENCE)	
COMMUNE/VILLE	
CODE POSTAL	
PAYS	
NUMERO DE COMPTE	
IBAN (optionnel)	

REMARQUES:

<u>CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (Les deux obligatoires)</u>

<u>DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE : (Obligatoire)</u>

5.2. STANDARDFORMULAR ZU DEN AUSSCHLUSSKRITERIEN (AUSSCHREIBUNG ENTR/06/60)

Standardformular zu den Ausschlusskriterien

Die/Der Unterzeichnete:

Name des Unternehmens/der Einrichtung:

Anschrift:

Eintragungsnummer:

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

Name des Unterzeichners dieses Formulars (bevollmächtigt, den Bieter bei Verhandlungen mit Dritten zu vertreten und für das/die vorstehend genannte Unternehmen oder Einrichtung zu handeln):

erklärt bezüglich oben genannten/-r Unternehmens/Einrichtung an Eides statt, dass

- a) es/sie sich nicht im Konkursverfahren, im gerichtlichen Vergleichsverfahren oder in Liquidation befindet oder seine/ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt hat oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befindet oder gegen es/sie vergleichbare Verfahren eingeleitet worden sind;
- b) nicht rechtskräftig wegen eines Vergehens verurteilt worden ist, das seine/ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellt;
- c) im Rahmen seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit keine schwere Verfehlung begangen hat, die durch Mittel festgestellt wurde, welche der Auftraggeber vertreten kann;
- d) seiner/ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes seiner/ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Vertragserfüllung nachgekommen ist;
- e) nicht rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen, gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden ist;
- f) bei ihm/ihr im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt keine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist.
- g) das Unternehmen oder die Einrichtung, das/die er vertritt, sowie die zur Auftragsausführung vorgeschlagenen Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe

- *sich nicht in einem Interessenkonflikt im Zusammenhang mit dieser Ausschreibung befinden. Ein Interessenkonflikt kann sich insbesondere aus einem wirtschaftlichen Interesse, einer politischen Übereinstimmung oder nationalen Zugehörigkeit, familiären oder gefühlsmäßigen Beziehungen oder sonstigen maßgeblichen Verbindungen oder Gemeinsamkeiten von Interessen ergeben.*
- *die Vergabestelle unverzüglich von jeder Situation in Kenntnis setzen, die einen Interessenkonflikt darstellt oder zu einem Interessenkonflikt führen kann;*
- *keine Angebote gleich welcher Art gemacht haben und auch in Zukunft nicht machen werden, mit denen ein Vorteil versprochen, angeboten oder gewährt wird;*
- *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 haben, die – unmittelbar oder mittelbar – als rechtswidriges Verhalten oder Bestechung bzw. Bestechlichkeit anzusehen sind, und dies auch in Zukunft nicht tun werden.*

h) die der Kommission im Rahmen dieser Ausschreibung vorgelegten Informationen richtig, wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die vorgelegten Angaben zu prüfen.

Mit der **Rücksendung** des ordnungsgemäß unterzeichneten Formulars verpflichtet sich der Bieter, wenn er für die Vergabe des Auftrags vorgeschlagen wird, der Kommission binnen fünfzehn Kalendertagen nach Eingang der Aufforderung und vor Unterzeichnung des Vertrags die in Ziffer 3.1.3 der Leistungsbeschreibung genannten Nachweise sowie alle von der Kommission zu Prüfzwecken für nützlich erachteten Dokumente zu übermitteln.

Mit der Unterzeichnung dieses Formulars erklärt der Unterzeichnete, Kenntnis von den in Artikel 96 der Haushaltsordnung (ABl. L 248 vom 16.9.2002, S. 1) und in Artikel 133 der Verordnung mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Haushaltsordnung (ABl. L 357 vom 31.12.2002, S. 1) genannten verwaltungsrechtlichen und finanziellen Sanktionen genommen zu haben, die zur Anwendung kommen können, wenn einer der unter den Buchstaben a) bis h) genannten Fälle eintritt.

Name, Vorname

Datum

Unterschrift:

5.3. DIENSTLEISTUNGSVERTRAG (ENTWURF)



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION UNTERNEHMEN UND INDUSTRIE

DIENSTLEISTUNGSVERTRAG

VERTRAGSNUMMER [...]

Die Europäische Gemeinschaft (im Folgenden „Gemeinschaft“ genannt), vertreten durch die Kommission der Europäischen Gemeinschaften (im Folgenden „Kommission“ genannt), die zur Unterzeichnung dieses Vertrags vertreten wird durch **Herrn Heinz Zourek, Generaldirektor der Generaldirektion Unternehmen und Industrie**,

und

[vollständige Bezeichnung]

[Rechtsform]

[Nummer der Eintragung in das Berufsregister]

[vollständige Anschrift]

[Umsatzsteuer-Identifikationsnummer]

(im Folgenden „Auftragnehmer“ genannt), [der zur Unterzeichnung des Vertrags vertreten wird durch [Name, Vorname und Funktion]],

SIND ÜBER

folgende **besondere Bedingungen** und **allgemeine Bedingungen** sowie folgende Anhänge übereingekommen:

Anhang I - Leistungsbeschreibung (Ausschreibung Nr. ENTR/06/60 vom [ausfüllen]),

Anhang II - Angebot des Auftragnehmers Nr. [ausfüllen] vom [ausfüllen]

die Bestandteil dieses Vertrags (im Folgenden „Vertrag“ genannt) sind.

Die besonderen Bedingungen gehen den übrigen Teilen des Vertrags vor. Die allgemeinen Bedingungen gehen den Anhängen vor. Die Leistungsbeschreibung (Anhang I) geht dem Angebot (Anhang II) vor.

Vorbehaltlich der vorstehenden Bestimmungen sind die einzelnen 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 Kommission geklärt oder behoben; dies gilt, sollte der Auftragnehmer eine solche Anweisung anfechten, unbeschadet seiner Rechte gemäß Artikel I.7.

I - BESONDERE BEDINGUNGEN

ARTIKEL I.1 - VERTRAGSGEGENSTAND

- I.1.1.** Gegenstand des Vertrags ist eine Studie über **bewährte Verfahren bei Maßnahmen zur Unterstützung der Durchsetzung der RGE und die Bereitstellung eines Sekretariats für die Expertengruppe zur Durchsetzung der RGE.**
- I.1.2.** Der Auftragnehmer führt den Auftrag gemäß der dem Vertrag beigefügten Leistungsbeschreibung (Anhang I) aus.

ARTIKEL I.2 - LAUFZEIT

- I.2.1.** Der Vertrag tritt am Tag seiner Unterzeichnung durch die letzte Vertragspartei in Kraft.
- I.2.2.** Die Auftragsausführung darf keinesfalls vor Inkrafttreten des Vertrags beginnen.
- I.2.3.** Die Auftragsausführung darf **20 Monate** nicht überschreiten. Dieser Zeitraum und alle anderen im Vertrag genannten Zeiträume sind in Kalendertagen ausgedrückt. Die Auftragsausführung beginnt am Tag des Inkrafttretens des Vertrags. Die Verlängerung des Zeitraums der Auftragsausführung bedarf der schriftlichen Zustimmung der Vertragsparteien vor Ablauf dieses Zeitraums.

ARTIKEL I.3 - AUFTRAGSWERT

- I.3.1.** Der von der Kommission in Erfüllung des Vertrags zu zahlende Gesamtbetrag beläuft sich auf höchstens (...) EUR und deckt alle erbrachten Leistungen sowie die Reise- und Aufenthaltskosten ab.
- I.3.2.** Der Gesamtbetrag in Absatz 1 ist ein Festpreis. Änderungen sind nicht zulässig.

ARTIKEL I.4 - ZAHLUNGSFRISTEN UND FORMALITÄTEN

Die Zahlungen aufgrund des Vertrags erfolgen nach Maßgabe von Artikel II.4. Die Zahlungen erfolgen nur, wenn der Auftragnehmer zum Zeitpunkt der Rechnungsübermittlung alle seine vertraglichen Verpflichtungen erfüllt hat.

- I.4.1.** Vorauszahlung:

Entfällt.

I.4.2 Zwischenzahlungen:

Anträge des Auftragnehmers auf Zwischenzahlung sind zulässig, wenn ihnen Folgendes beiliegt:

- ein Zwischenbericht über die Durchführung, der entsprechend den Anweisungen des Anhangs I erstellt wird;
- die betreffenden Rechnungen;

Dies gilt vorbehaltlich der Genehmigung des Berichts durch die Kommission.

Der Kommission steht nach Eingang des Berichts eine Frist von 20 Tagen zu, um den Bericht zu genehmigen oder abzulehnen. Dem Auftragnehmer steht eine Frist von 20 Tagen zu, um neue Unterlagen oder einen neuen Bericht vorzulegen.

Binnen 30 Tagen, nachdem die Kommission den Bericht genehmigt hat, erfolgt eine Zwischenzahlung in Höhe von (...) EUR, d. h. 40 % des in Artikel I.3.1 genannten Gesamtbetrags.

I.4.3. Zahlung des Restbetrags:

Anträge des Auftragnehmers auf Zahlung des Restbetrags sind zulässig, wenn ihnen Folgendes beiliegt:

- der Abschlussbericht über die technische Durchführung entsprechend den Anweisungen in Anhang I,
- die Niederschrift der Konferenz zur Verbreitung der Ergebnisse,
- die betreffenden Rechnungen.

Dies gilt vorbehaltlich der Genehmigung des Berichts durch die Kommission.

Die Kommission behält sich das Recht vor, je nach Anzahl der tatsächlichen Sitzungen weniger als den in Artikel I.3.1 und in Anhang II (Preisangebot) des Vertrags vorgesehenen Höchstbetrag zu zahlen.

Der Kommission steht nach Eingang des Berichts eine Frist von 20 Tagen zu, um den Bericht zu genehmigen oder abzulehnen. Dem Auftragnehmer steht eine Frist von 20 Tagen zu, um neue Unterlagen oder einen neuen Bericht vorzulegen.

Die Restzahlung in Höhe von [...] EUR, d. h. 60 % des Gesamtbetrags gemäß Artikel I.3, wird innerhalb von 30 Tagen nach dem Datum geleistet, an dem der Bericht von der Kommission genehmigt wurde.

ARTIKEL I.5 - BANKKONTO

Die Zahlungen erfolgen auf folgendes Euro-Konto des Auftragnehmers:

Bezeichnung der Bank: [ausfüllen]
Anschrift der kontoführenden Zweigstelle: [ausfüllen]
Genaue Bezeichnung des Kontoinhabers: [ausfüllen]
Vollständige Kontonummer (einschließlich der Bankcodes): [ausfüllen]
[IBAN-Code: [ausfüllen]]

ARTIKEL I.6 - ALLGEMEINE VERWALTUNGSBESTIMMUNGEN

Alle Mitteilungen im Zusammenhang mit dem Vertrag erfolgen schriftlich und unter Angabe der Vertragsnummer. Gewöhnliche Schreiben gelten als zu dem Zeitpunkt bei der Kommission eingegangen, zu dem sie von der unten angegebenen zuständigen Dienststelle registriert werden. Mitteilungen sind an folgende Anschriften zu richten:

Kommission:

Europäische Kommission
Generaldirektion Unternehmen und Industrie
Direktion B - Industriepolitik und Wirtschaftsreformen
Referat B.1 – Weiterentwicklung der Industriepolitik
c/o Didier Herbert, Referatsleiter
BREY 07/06
B - 1049 Brüssel
entr-development-industrial-policy@ec.europa.eu

Auftragnehmer:

Herr/Frau ...
[Funktion]
[Firmenname]
[vollständige Anschrift]

ARTIKEL I.7 - ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND

- I.7.1.** Dieser Vertrag unterliegt dem materiellen Recht des Königreichs Belgien.
- I.7.2.** Für alle Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien über die Auslegung oder Anwendung des Vertrags, die nicht gütlich beigelegt werden können, sind die Gerichte von Brüssel zuständig.

ARTIKEL I.8 - DATENSCHUTZ

Alle im Vertrag enthaltenen personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Die Bearbeitung dieser Daten erfolgt einzig und allein zum Zweck der Erfüllung der Verwaltung und des Follow-up des Vertrags durch die GD ENTR, Referat B.1. Sie können jedoch den Stellen, die nach Maßgabe des Gemeinschaftsrechts Überwachungs- oder Überprüfungsaufgaben wahrnehmen, übermittelt werden. Der Auftragnehmer hat das Recht auf Auskunft über die ihn betreffenden Daten und auf die Berichtigung unrichtiger oder unvollständiger Daten. Fragen in Zusammenhang mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind an die GD ENTR, Referat R.2, zu richten. Der Auftragnehmer kann sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden.

II - ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

ARTIKEL II.1 - VERTRAGSERFÜLLUNG

- II.1.1.** Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Vertrag fachgerecht zu erfüllen. Der Auftragnehmer allein haftet für die Einhaltung der ihm insbesondere aufgrund arbeits-, steuer- und sozialrechtlicher Bestimmungen obliegenden rechtlichen Verpflichtungen.
- II.1.2.** Für die Beschaffung von Genehmigungen oder Bewilligungen, die gemäß den am Erfüllungsort geltenden Rechtsvorschriften für die Ausführung des ihm erteilten Auftrags erforderlich sind, ist ausschließlich der Auftragnehmer zuständig.
- II.1.3.** Unbeschadet von Artikel II.3 betrifft jede Bezugnahme auf die Mitarbeiter des Auftragnehmers in diesem Vertrag ausschließlich Personen, die an der Vertragserfüllung beteiligt sind.
- II.1.4.** Der Auftragnehmer setzt zur Vertragserfüllung Mitarbeiter ein, die die erforderliche berufliche Qualifikation und Erfahrung für die Ausführung des ihm erteilten Auftrags besitzen.
- II.1.5.** Der Auftragnehmer darf die Kommission 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 allein haftet für die zur Ausführung des ihm erteilten Auftrags eingesetzten Mitarbeiter.

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

- Die Mitarbeiter, die den dem Auftragnehmer erteilten Auftrag ausführen, dürfen keine unmittelbaren Weisungen von der Kommission entgegennehmen.
 - Die Kommission wird in keinem Fall als Arbeitgeber der Mitarbeiter betrachtet; die Mitarbeiter verpflichten sich, aus der vertraglichen Beziehung zwischen Kommission und Auftragnehmer keinerlei Rechte gegenüber der Kommission abzuleiten.
- II.1.7.** Sollte es infolge von Handlungen eines in den Räumlichkeiten der Kommission tätigen Mitarbeiters des Auftragnehmers zu Problemen kommen oder sollte die fachliche Befähigung eines Mitarbeiters des Auftragnehmers nicht dem aufgrund des Vertrags erforderlichen Profil entsprechen, so ersetzt der Auftragnehmer den betreffenden Mitarbeiter unverzüglich. Die Kommission kann mit entsprechender Begründung den Ersatz eines derartigen Mitarbeiters des Auftragnehmers fordern. Ersatzmitarbeiter müssen über die

erforderliche Qualifikation verfügen und in der Lage sein, den Vertrag unter den gleichen Bedingungen zu erfüllen. Der Auftragnehmer haftet für jede Verzögerung bei der Auftragsausführung, die sich aus dem Ersatz eines Mitarbeiters nach Maßgabe dieses Artikels ergibt.

- II.1.8.** Wird die Auftragsausführung mittelbar oder unmittelbar durch unvorhergesehene Ereignisse, Handlungen oder Unterlassungen teilweise oder vollständig behindert, so hat der Auftragnehmer dies umgehend von sich aus festzustellen und der Kommission zu melden. Dabei muss er das Problem beschreiben, angeben, wann es eingetreten ist, und mitteilen, welche Abhilfemaßnahmen er ergriffen hat, um seinen vertraglichen Verpflichtungen in vollem Umfang nachzukommen. Der Auftragnehmer bemüht sich vorrangig um die Beseitigung des Problems und nicht um die Klärung der Haftungsfrage.
- II.1.9.** Erfüllt der Auftragnehmer seine vertraglichen Verpflichtungen nicht nach Maßgabe des Vertrags, so kann die Kommission – unbeschadet ihres Rechts, den Vertrag zu kündigen – im Verhältnis zum Umfang der Vertragsverletzung Zahlungen kürzen oder bereits ausgezahlte Beträge einziehen. Außerdem kann die Kommission Vertragsstrafen verhängen oder den in Artikel II.16 vorgesehenen pauschalen Schadenersatz verlangen.

ARTIKEL II.2 - HAFTUNG

- II.2.1.** Die Kommission 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 Kommission zurückzuführen.
- II.2.2.** Der Auftragnehmer haftet für alle Verluste und Schäden, die er bei der Vertragserfüllung verursacht; dies gilt auch bei der Vergabe von Unteraufträgen gemäß Artikel II.13. Die Kommission kann nicht für Handlungen oder Unterlassungen des Auftragnehmers bei der Vertragserfüllung haftbar gemacht werden.
- II.2.3.** Sollte ein Dritter infolge eines vom Auftragnehmer bei der Vertragserfüllung verursachten Schadens gegen die Kommission vorgehen, ihr gegenüber eine Forderung geltend machen oder ein Verfahren anstrengen, so leistet der Auftragnehmer Schadenersatz.
- II.2.4.** Erhebt ein Dritter im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung Klage gegen die Kommission, so leistet der Auftragnehmer der Kommission Beistand. Die dem Auftragnehmer dadurch entstehenden Kosten können von der Kommission übernommen 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 Kommission erhält auf Wunsch eine Kopie der jeweiligen Versicherungspolice.

ARTIKEL II.3 - INTERESSENKONFLIKT

II.3.1. Der Auftragnehmer trifft alle nötigen Vorkehrungen, um einer Situation vorzubeugen, die eine unparteiische und objektive Vertragserfüllung beeinträchtigen könnte. Ein derartiger Interessenkonflikt kann sich insbesondere aus einem wirtschaftlichen Interesse, einer politischen Übereinstimmung oder nationalen Zugehörigkeit, familiären oder gefühlsmäßigen Beziehungen oder sonstigen maßgeblichen Verbindungen oder Gemeinsamkeiten von Interessen ergeben. Entstehen im Zuge der Vertragserfüllung Interessenkonflikte, so sind diese der Kommission unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der Auftragnehmer trifft alle nötigen Vorkehrungen, um etwaige Interessenkonflikte zu beenden.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die in diesem Zusammenhang getroffenen Maßnahmen des Auftragnehmers auf ihre Angemessenheit hin zu prüfen und erforderlichenfalls die Ergreifung zusätzlicher Maßnahmen binnen einer von ihr gesetzten Frist zu fordern. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass Mitarbeiter und Geschäftsleitung nicht in eine Situation geraten, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte. Unbeschadet von Artikel II.1 ersetzt der Auftragnehmer umgehend und ohne jegliche Entschädigung durch die Kommission jeden Mitarbeiter, der sich in einer derartigen Situation befindet.

II.3.2. Der Auftragnehmer vermeidet Kontakte, 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, aus denen im Rahmen des Vertrags ein Vorteil erwachsen kann;
- er keine finanziellen Vorteile oder Sachleistungen zugunsten irgendeiner Partei gewährt noch von irgendeiner Partei erbeten, erhalten, zu erhalten versucht oder angenommen hat, die insofern unmittelbar oder mittelbar als rechtswidriges Verhalten oder Korruption anzusehen sind, als sie eine Vergütung oder Belohnung im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung darstellen, und dass er dies auch in Zukunft 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 Kommission auf deren Wunsch eine Kopie der Weisungen und eingegangenen Verpflichtungen.

ARTIKEL II.4 - ZAHLUNGEN

II.4.1. Vorauszahlung:

Sofern dies in Artikel I.4.1 festgelegt ist, sichert der Auftragnehmer die vertraglich vorgesehene Vorauszahlung durch eine Bankbürgschaft oder eine gleichwertige Sicherheit einer Bank oder eines zugelassenen Finanzinstituts (Bürge) in Höhe des in dem genannten Artikel angegebenen Betrags ab. Diese Sicherheit kann auch in Form einer selbstschuldnerischen Bürgschaft eines Dritten gestellt werden.

Der Bürge zahlt der Kommission auf deren Verlangen einen Betrag in Höhe ihrer an den Auftragnehmer geleisteten Zahlungen, für die dieser noch keine entsprechenden Leistungen erbracht hat.

Der Bürge zahlt auf erste Anforderung und verzichtet gegenüber der Kommission auf die Einrede der Vorklage gegen den Hauptschuldner (Auftragnehmer).

In der Bürgschaftserklärung ist festzulegen, dass sie spätestens ab dem Tag gilt, an dem der Auftragnehmer die Vorauszahlung erhält. Die Kommission befreit den Bürgen von seinen Verpflichtungen, sobald der Auftragnehmer nachweist, dass er die der Vorauszahlung entsprechenden Leistungen erbracht hat. Die Sicherheit wird einbehalten, bis die Vorauszahlung 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 in Anhang I genannten Fristen übermittelt der Auftragnehmer der Kommission eine förmliche Zahlungsaufforderung, der er nach Maßgabe der besonderen Bedingungen folgende Unterlagen beifügt:

- Ø einen Zwischenbericht über die technische Durchführung, der entsprechend den Anweisungen des Anhangs I erstellt wird;
- Ø die betreffenden Rechnungen, auf denen die Nummer des entsprechenden Vertrags angegeben ist;
- Ø eine Aufstellung der gemäß Artikel II.7 erstattungsfähigen Ausgaben.

Ist die Vorlage des Berichts eine Zahlungsvoraussetzung, so verfügt die Kommission über die in den besonderen Bedingungen genannte Frist, um

- Ø den Bericht zu genehmigen, wobei sie gegebenenfalls Bemerkungen bzw. Vorbehalte anbringen kann, oder um diese Frist auszusetzen und zusätzliche Informationen anzufordern, oder
- Ø den Bericht abzulehnen und einen neuen Bericht anzufordern.

Äußert sich die Kommission binnen dieser Frist nicht, so gilt der Bericht als genehmigt. Mit der Genehmigung des Berichts wird weder dessen Ordnungsmäßigkeit noch die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit oder Richtigkeit der darin enthaltenen Erklärungen oder Informationen bestätigt.

Verlangt die Kommission einen neuen Bericht, weil sie den zunächst vorgelegten Bericht ablehnt, so ist ihr der neue Bericht 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 in Anhang I aufgeführten Leistungen übermittelt der Auftragnehmer der Kommission eine förmliche Zahlungsaufforderung, der er nach Maßgabe der besonderen Bedingungen folgende Unterlagen beifügt:

- Ø einen Abschlussbericht über die technische Durchführung, der entsprechend den Anweisungen des Anhangs I erstellt wird;
- Ø die betreffenden Rechnungen, auf denen die Nummer des entsprechenden Vertrags angegeben ist;
- Ø eine Aufstellung der gemäß Artikel II.7 erstattungsfähigen Ausgaben.

Ist die Vorlage des Berichts eine Zahlungsvoraussetzung, so verfügt die Kommission über die in den besonderen Bedingungen genannte Frist, um

- Ø den Bericht zu genehmigen, wobei sie gegebenenfalls Bemerkungen bzw. Vorbehalte anbringen kann, oder um diese Frist auszusetzen und zusätzliche Informationen anzufordern, oder
- Ø den Bericht abzulehnen und einen neuen Bericht anzufordern.

Äußert sich die Kommission binnen dieser Frist nicht, so gilt der Bericht als genehmigt. Mit der Genehmigung des Berichts wird weder dessen Ordnungsmäßigkeit noch die Zuverlässigkeit, Vollständigkeit oder Richtigkeit der darin enthaltenen Erklärungen oder Informationen bestätigt.

Verlangt die Kommission einen neuen Bericht, weil sie den zunächst vorgelegten Bericht ablehnt, so ist ihr der neue Bericht 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 Kommission belastet wird.

II.5.2. Die Kommission kann die in Artikel I.4 genannten Zahlungsfristen jederzeit aussetzen, sofern sie dem Auftragnehmer mitteilt, dass sie seiner Zahlungsaufforderung nicht stattgeben kann, weil die Zahlung nicht fällig ist oder weil die erforderlichen Belege nicht ordnungsgemäß beigelegt wurden. Zweifelt die Kommission an der Erstattungsfähigkeit der in der Zahlungsaufforderung angegebenen Ausgaben, so kann sie die Zahlungsfrist aussetzen, um weitere Überprüfungen, einschließlich Kontrollen an Ort und Stelle, vorzunehmen und sich dadurch vor Leistung der Zahlung von der Erstattungsfähigkeit der Ausgaben zu überzeugen.

Die Kommission benachrichtigt den Auftragnehmer davon durch Einschreiben mit Rückschein oder auf gleichwertige Art. Die Aussetzung ist ab dem Tag wirksam, an dem die Kommission dieses Schreiben absendet. Die in Artikel I.4 genannte Frist läuft weiter, sobald die Aussetzung aufgehoben ist.

- II.5.3.** Bei verspäteter Zahlung kann der Auftragnehmer binnen zwei Monaten nach Eingang der Zahlung Verzugszinsen fordern. Die Verzugszinsen werden zu dem von der Europäischen Zentralbank für ihre jüngsten Hauptrefinanzierungsgeschäfte zugrunde gelegten Zinssatz („Referenzzinssatz“) zuzüglich sieben Prozentpunkten („Marge“) berechnet. Maßgebend ist der am ersten Kalendertag des Fälligkeitsmonats geltende Referenzzinssatz. Er wird im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, veröffentlicht. Die Zinsen fallen an für die Zeit vom ersten Kalendertag nach Ablauf der Zahlungsfrist bis zu dem Tag, an dem die Zahlung erfolgt. Die Aussetzung der Zahlung durch die Kommission gilt nicht als Zahlungsverzug.

ARTIKEL II.6 - RÜCKFORDERUNG

- II.6.1.** Wurde dem Auftragnehmer mehr ausgezahlt als im Vertrag vorgesehen oder ist eine Rückforderung nach Maßgabe des Vertrags gerechtfertigt, so zahlt der Auftragnehmer die betreffenden Beträge in Euro entsprechend den von der Kommission festgelegten Modalitäten und Fristen zurück, nachdem er eine entsprechende Zahlungsaufforderung erhalten hat.
- II.6.2.** Kommt der Empfänger der Zahlungsaufforderung innerhalb der darin gesetzten Frist nicht nach, so werden Verzugszinsen zu dem in Artikel II.5.3 vorgesehenen Zinssatz fällig. Die Zinsen fallen an für die Zeit vom ersten Kalendertag nach Ablauf der Zahlungsfrist bis zu dem Kalendertag, an dem der geschuldete Betrag vollständig zurückgezahlt ist.
- II.6.3.** Bei der Rückforderung kann die Kommission nach Unterrichtung des Auftragnehmers Forderungen, die einredefrei sind, auf einen Geldbetrag lauten und fällig sind, mit Forderungen des Auftragnehmers gegen die Gemeinschaften, die ebenfalls einredefrei sind, auf einen Geldbetrag lauten und fällig sind, verrechnen. Die Kommission kann auch auf die gegebenenfalls geleistete Sicherheit zurückgreifen.

ARTIKEL II.7 - ERSTATTUNGEN

- II.7.1.** Soweit dies in den besonderen Bedingungen oder in Anhang I vorgesehen ist, erstattet die Kommission die Ausgaben, die in direktem Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags stehen, sofern sie durch Originalbelege, einschließlich Quittungen und benutzter Fahrkarten, nachgewiesen sind.
- II.7.2.** Reise- und Aufenthaltskosten werden gegebenenfalls unter Zugrundelegung der kürzesten Fahrtstrecke erstattet.

II.7.3. Reisekosten werden wie folgt erstattet:

- a) Flugreisen bis zu dem am Tag der Reservierung geltenden Höchstpreis für den Flug in der Touristenklasse;
- b) Schiffsreisen oder Eisenbahnfahrten bis zum Höchstpreis für eine Reise erster Klasse;
- c) Fahrten mit dem PKW zum Preis eines Fahrausweises für die Eisenbahnfahrt erster Klasse für dieselbe Strecke am selben Tag;
- d) Reisen an einen Ort außerhalb der Gemeinschaft nach Maßgabe dieses Artikels und nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Kommission.

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, aus dem die Anwesenheit der betreffenden Person am Bestimmungsort hervorgeht;
- c) mit dem Tagegeld werden pauschal alle Aufenthaltskosten einschließlich Unterbringung, Mahlzeiten, Beförderung vor Ort, Versicherungen und Spesen abgegolten;
- d) das Tagegeld wird, sofern dies vorgesehen ist, in Höhe des in Artikel I.3.3 genannten Betrags gezahlt.

II.7.5. Die Kosten für die Beförderung von unbegleiteten Gepäckstücken oder Ausrüstungen werden nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Kommission erstattet.

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

Mit Ausnahme etwaiger bereits vor Vertragsabschluss bestehender Rechte sind sämtliche Ergebnisse und Rechte, einschließlich Urheberrechte und sonstiger Rechte an geistigem oder gewerblichem 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 Einschränkungen entscheiden kann.

ARTIKEL II.9 - GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

- II.9.1.** Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung stehende Informationen und Unterlagen streng vertraulich zu behandeln und weder anderweitig zu verwenden noch an Dritte weiterzugeben. Diese Verpflichtung besteht auch nach Abschluss des Auftrags fort.
- II.9.2.** Die Mitarbeiter und die Geschäftsleitung des Auftragnehmers verpflichten sich diesem gegenüber, auch nach Abschluss des Auftrags die Vertraulichkeit sämtlicher Informationen, von denen sie bei der Ausführung des Auftrags direkt oder indirekt Kenntnis erhalten, zu wahren und keine öffentlich nicht zugänglichen Unterlagen oder sonstigen Informationen an Dritte weiterzugeben oder zu ihrem eigenen Vorteil bzw. zum Vorteil Dritter zu verwenden.

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

- II.10.1.** Der Auftragnehmer gestattet der Kommission, alle im Vertrag enthaltenen oder mit diesem in Zusammenhang stehenden Informationen zu beliebigen Zwecken in beliebiger Art und mithilfe beliebiger Medien zu verarbeiten, zu nutzen, zu verbreiten und zu veröffentlichen. Dies gilt insbesondere für die Identität des Auftragnehmers, den Gegenstand und die Laufzeit des Vertrags, den gezahlten Betrag sowie die Berichte. Im Falle personenbezogener Daten findet Artikel I.8 Anwendung.
- II.10.2.** Vorbehaltlich anders lautender Bestimmungen in den besonderen Bedingungen ist die Kommission nicht verpflichtet, die in Erfüllung des Vertrags vorgelegten Unterlagen oder Informationen zu verbreiten oder zu veröffentlichen. Entscheidet sie sich gegen eine Veröffentlichung, so kann der Auftragnehmer die Unterlagen oder Informationen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Kommission anderweitig verbreiten oder veröffentlichen lassen.
- II.10.3.** Der Auftragnehmer darf im Zusammenhang mit dem Vertrag stehende Informationen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Kommission verbreiten oder veröffentlichen; dabei muss er den von der Gemeinschaft gezahlten Betrag angeben. Ferner ist darauf hinzuweisen, dass die geäußerten Auffassungen ausschließlich die Meinung des Auftragnehmers und nicht den offiziellen Standpunkt der Kommission wiedergeben.
- II.10.4.** Der Auftragnehmer darf Informationen, von denen er im Zuge der Vertragserfüllung Kenntnis erhält, nur nach ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung der Kommission zu anderen Zwecken als der Vertragserfüllung verwenden.

ARTIKEL II.11 – STEUERLICHE BESTIMMUNGEN

- II.11.1.** Der Auftragnehmer allein haftet für die Einhaltung der anwendbaren Steuervorschriften. Jeder Verstoß hat die Ungültigkeit der vorgelegten Rechnungen zur Folge.
- II.11.2.** Dem Auftragnehmer ist bekannt, dass die Kommission gemäß den Artikeln 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften grundsätzlich von allen Zöllen, Steuern und Abgaben und damit auch von der Mehrwertsteuer 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 Mehrwertsteuer, befreit sind.
- II.11.4.** In den Rechnungen des Auftragnehmers sind der mehrwertsteuerrelevante Ort der Leistung sowie – gesondert – die Beträge mit Mehrwertsteuer und die Beträge ohne Mehrwertsteuer 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 Vertragspartei oder eines Subunternehmers beruhen und eine der Vertragsparteien daran hindern, eine Verpflichtung aus dem Vertrag zu erfüllen. Fehler an Material oder Ausrüstungsgegenständen sowie Verzögerungen bei dessen bzw. deren 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 Vertragsparteien mit höherer Gewalt konfrontiert, so unterrichtet sie unbeschadet von Artikel II.1.8 die andere Vertragspartei unverzüglich durch Einschreiben mit Rückschein oder auf gleichwertige Art, wobei sie Art, voraussichtliche Dauer und vorhersehbare Folgen des betreffenden Ereignisses angibt.
- II.12.3.** Es wird keiner Vertragspartei als Verstoß gegen die Verpflichtungen aus dem Vertrag ausgelegt, wenn sie durch höhere Gewalt an der Erfüllung dieser Verpflichtungen gehindert ist. Kann der Auftragnehmer infolge höherer Gewalt seine vertraglichen Verpflichtungen nicht erfüllen, so hat er lediglich Anspruch auf Bezahlung der tatsächlich erbrachten Leistungen.
- II.12.4.** Die Vertragsparteien ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen, um etwaige Schäden möglichst gering zu halten.

ARTIKEL II.13 - UNTERAUFTRÄGE

- II.13.1.** Der Auftragnehmer darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Kommission weder Unteraufträge vergeben noch den Vertrag de facto von einem Dritten erfüllen lassen.
- II.13.2.** Die Zustimmung der Kommission zur Vergabe von Unteraufträgen entbindet den Auftragnehmer nicht von seinen vertraglichen Verpflichtungen ihr gegenüber. Er allein haftet für die ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrags.
- II.13.3.** Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die Untervergabe nicht die Rechte und Ansprüche berührt, die der Kommission aus dem Vertrag, insbesondere aus Artikel II.17, erwachsen.

ARTIKEL II.14 - ABTRETUNG

- II.14.1.** Der Auftragnehmer darf den Vertrag oder Teile davon sowie die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Kommission an Dritte abtreten.
- II.14.2.** Erfolgt die Abtretung ohne die in Absatz 1 vorgesehene Zustimmung oder unter Missachtung der daran geknüpften Auflagen, so ist sie gegenüber der Kommission nicht einklagbar und unwirksam.

ARTIKEL II.15 - KÜNDIGUNG DURCH DIE KOMMISSION

- II.15.1.** Die Kommission kann den Vertrag in folgenden Fällen kündigen:
- a) wenn der Auftragnehmer sich im Insolvenzverfahren, im gerichtlichen Vergleichsverfahren oder in Liquidation befindet oder 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 rechtskräftig wegen eines Vergehens verurteilt worden ist, das seine berufliche Zuverlässigkeit infrage stellt;
 - c) wenn der Auftragnehmer im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen hat, die durch Mittel festgestellt wurde, welche der Auftraggeber vertreten kann;
 - d) 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;

- e) wenn die Kommission den Auftragnehmer ernsthaft des Betrugs, der Korruption oder der Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen, gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verdächtigt;
- f) wenn der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen aus Artikel II.3 nicht nachgekommen ist;
- g) wenn der Auftragnehmer in Bezug auf die von der Kommission 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 Kommission die Vertragserfüllung substantiell beeinträchtigt zu werden droht;
- i) wenn die Auftragsausführung nicht tatsächlich binnen drei Monaten nach dem dafür vorgesehenen Zeitpunkt begonnen wurde und der vom Auftragnehmer gegebenenfalls vorgeschlagene neue Termin von der Kommission nicht akzeptiert wird;
- j) wenn der Auftragnehmer aus eigenem Verschulden eine der zur Vertragserfüllung erforderlichen Genehmigungen nicht erhält;
- k) wenn der Auftragnehmer seine vertraglichen Verpflichtungen fortgesetzt in schwerwiegender Weise verletzt, obwohl er mit förmlichem Schreiben über den ihm vorgeworfenen Tatbestand unterrichtet und ihm eine mit Erhalt des Schreibens anlaufende angemessene Frist gesetzt wurde, um Abhilfe zu schaffen.

II.15.2. Im Fall höherer Gewalt, der gemäß Artikel II.12 mitgeteilt wird, kann jede Vertragspartei den Vertrag kündigen, wenn die Vertragserfüllung nicht mindestens für ein Fünftel des in Artikel I.2.3 festgelegten Zeitraums gewährleistet werden kann.

II.15.3. Vor einer Kündigung gemäß den Buchstaben 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 Kommission den Vertrag nach Maßgabe dieses Artikels, so verzichtet der Auftragnehmer unbeschadet aller anderen in diesem Vertrag vorgesehenen Maßnahmen 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 auf ein Minimum zu beschränken, Schäden vorzubeugen und von ihm selbst eingegangene Verpflichtungen rückgängig zu machen oder zu reduzieren. Er

erstellt binnen sechzig Tagen nach dem Wirksamwerden der Kündigung die in den besonderen Bedingungen vorgesehenen Berichte und Unterlagen für die bis zum Wirksamwerden der Kündigung erbrachten Leistungen.

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

Nach der Kündigung kann die Kommission einen anderen Auftragnehmer damit beauftragen, den Auftrag zu Ende zu führen. Unbeschadet aller sonstigen Rechte und Ansprüche, die ihr aus dem Vertrag erwachsen, kann sie vom Auftragnehmer die Übernahme aller dadurch zusätzlich entstehenden Kosten fordern.

ARTIKEL II.16 - PAUSCHALISierter SCHADENSERSATZ

Unbeschadet der tatsächlichen oder potenziellen Haftung des Auftragnehmers aufgrund des Vertrags sowie des Kündigungsrechts der Kommission kann die Kommission beschließen, von dem Auftragnehmer bei nicht fristgerechter Erfüllung seiner vertraglichen Verpflichtungen einen pauschalierten Schadenersatz zu verlangen, der sich pro Verzugstag auf 0,2 % des in Artikel I.3.1 genannten Betrags 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 binnen dieser Frist nicht oder nimmt die Kommission ihren Beschluss binnen dreißig Tagen nach Erhalt der Stellungnahme nicht schriftlich zurück, so wird der pauschalierte Schadenersatz einklagbar. Dieser pauschalierte Schadenersatz wird nicht gefordert, wenn vorgesehen ist, dass im Falle einer Verzögerung der Leistungserbringung Zinsen zu zahlen sind. Die Kommission und der Auftragnehmer erkennen ausdrücklich an, dass die gemäß diesem Artikel zu zahlenden Beträge ein pauschalisierter Schadenersatz und keine Vertragsstrafe sind und einen angemessenen Schadenersatz für die Verluste darstellen, die erfahrungsgemäß aus einer solchen Vertragsverletzung erwachsen können.

ARTIKEL II.17 - KONTROLLEN UND RECHNUNGSPRÜFUNGEN

II.17.1. Gemäß Artikel 142 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften ist der Europäische Rechnungshof befugt, die Unterlagen, die sich im Besitz natürlicher oder juristischer Personen befinden, die Zahlungen aus dem Haushalt der Europäischen Gemeinschaften erhalten, bis fünf Jahre nach Zahlung des Restbetrags zu prüfen.

II.17.2. Die Kommission oder eine externe Einrichtung ihrer Wahl haben vom Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung bis fünf Jahre nach Zahlung des Restbetrags in Bezug auf Kontrollen und Rechnungsprüfungen im Zusammenhang mit der Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen dieselben Rechte wie der Europäische Rechnungshof.

II.17.3. Gemäß der Verordnung (Euratom, EG) Nr. 2185/96 des Rates und der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Europäischen Parlaments und des Rates kann das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung ferner vom Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung bis fünf Jahre nach Zahlung des Restbetrags Kontrollen und Überprüfungen an Ort und Stelle vornehmen.

ARTIKEL II.18 - VERTRAGSÄNDERUNG

Zur Änderung des Vertrags bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien. Mündliche Vereinbarungen sind für die Vertragsparteien nicht bindend.

ARTIKEL II.19 - AUSSETZUNG DES VERTRAGS

Die Kommission kann unbeschadet ihres Kündigungsrechts die Ausführung des Auftrags oder eines Teils davon jederzeit und aus jedweden Grund aussetzen. Die Aussetzung ist ab dem Tag, an dem der Beschluss dem Auftragnehmer per Einschreiben mit Rückschein oder auf gleichwertige Art mitgeteilt wird, oder ab einem späteren in der Mitteilung genannten Zeitpunkt wirksam. Die Kommission kann den Auftraggeber danach jederzeit auffordern, die ausgesetzte Auftragsausführung wieder aufzunehmen. Der Auftragnehmer hat im Falle der Aussetzung der Ausführung des Auftrags oder eines Teils davon keinen Anspruch auf Schadenersatz.

UNTERSCHRIFTEN

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

Für die Kommission
[Vorname/Name/Funktion]

Unterschrift[en]:

Unterschrift[en]:

[Brüssel], den [Datum]

[Brüssel], den [Datum]

In zweifacher Ausfertigung in deutscher Sprache.

ANHANG I

Leistungsbeschreibung und Überwachung

Die Leistungsbeschreibung der Ausschreibung Nr. ENTR/06/060 vom [.....] ist Bestandteil des Vertrags. Die Leistungsbeschreibung geht dem Angebot (Anhang II) vor.

ANHANG II

ANGEBOT DES AUFTRAGNEHMERS

Das von bei der Kommission im Rahmen der Ausschreibung Nr. ENTR/2006/60 eingereichte Angebot, das am eingegangen ist, ist Bestandteil dieses Vertrags. Im Falle eines Auslegungskonflikts gehen die Bedingungen des Vertrags denen des Angebots vor.

5.4. EUROPÄISCHES MUSTER FÜR LEBENSLÄUFE

EUROPÄISCHES
MUSTER
FÜR LEBENSLÄUFE



PERSÖNLICHE DATEN

Name: [NACHNAME, Vorname(n)]

Adresse: [Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Land]

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Staatsangehörigkeit:

Geburtsdatum: [Tag, Monat, Jahr]

BERUFSERFAHRUNG

• Datum (von - bis): [Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jede relevante Arbeitsstelle separate Eintragungen vornehmen]]

• Name und Anschrift des
Arbeitgebers:

• Tätigkeitsbereich oder Branche:

• Beruf oder Funktion:

• Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten:

ALLGEMEINE UND BERUFLICHE
BILDUNG

• Datum (von - bis): [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:

• (gegebenenfalls) Stufe der
nationalen Klassifikation:

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Im Laufe des Lebens/Berufslebens erworben, jedoch nicht unbedingt Gegenstand von formalen Zeugnissen und Diplomen.

MUTTERSPRACHE

[Muttersprache angeben]

ANDERE SPRACHEN

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

[Sprachen angeben]

[Kenntnisstand: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse]

[Kenntnisstand: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse]

[Kenntnisstand: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse]

SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

Leben und arbeiten mit anderen Menschen, in einem multikulturellen Umfeld, in Funktionen, für die Kommunikation wichtig ist, und in Situationen, in denen Teamwork wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport) usw.

ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

Koordinierung und Verwaltung in Bezug auf Menschen, Projekte und Finanzmittel sowie bei der Arbeit, einer gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur und Sport), zu Hause usw.

TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

Umgang mit Computern, speziellen Arten von Geräten und Maschinen usw.

KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

Musik, Schriftstellerei, Design usw.

SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

Kompetenzen, die bisher nicht genannt wurden.

FÜHRERSCHEIN(E)

WEITERE ANGABEN [Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw.]

ANLAGEN [Beigefügte Schriftstücke auflisten.]

5.5. BÜRGSCHAFT – MUSTER

Entfällt.

5.6. CHECKLISTE DER VORZULEGENDEN DOKUMENTE

Die folgende Tabelle soll dem Bieter die Erstellung des Angebots erleichtern. Sie gibt einen Überblick über die Unterlagen (jeweils gekennzeichnet mit dem Symbol n), die je nach Funktion der einzelnen Wirtschaftsteilnehmer (Koordinator/Federführer einer Bietergemeinschaft, Partner in einer Bietergemeinschaft, alleiniger Auftragnehmer, Hauptauftragnehmer, Subunternehmer) im Angebot enthalten sein müssen.

Einige dieser Unterlagen sind nur dann relevant, wenn ein gemeinsames Angebot abgegeben wird oder wenn Subunternehmer beteiligt sind. In Abhängigkeit von den spezifischen Merkmalen des jeweiligen Angebots können zusätzliche Unterlagen angefordert werden.

Bezeichnung des Dokuments	Koordinator oder Federführer in einer Bietergemeinschaft	Alle Partner in einer Bietergemeinschaft	Alleiniger Auftragnehmer oder Hauptauftragnehmer	Subunternehmer
Absichtserklärung der Partner in einer Bietergemeinschaft – Benennung des federführenden Partners		n		
Absichtserklärung des Subunternehmers				n
Formular „Rechtsträger“	n	n	n	n
Unterlagen, die dem Formular „Rechtsträger“ beizufügen sind	n	n	n	
Formular „Finanzangaben“	n		n	
Formular zu den Ausschlusskriterien	n	n	n	n
Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (siehe auch Ziffer 3.2.2)	n	n	n	
Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit (siehe auch Ziffer 3.2.3)	n	n	n	n

5.7. FORMULAR „ÜBERBLICK ÜBER DIE FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT“ (AUSSCHREIBUNG NR. ENTR/06/060)

Überblick über die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit			
Währung: EURO	Zahlenangaben (000)		
	<u>2005</u>	<u>2004</u>	<u>2003</u>
Gesamtbilanz			
FORDERUNGEN AUS LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN <i>von Geschäftskunden geschuldete Beträge</i>			
KAPITAL und RÜCKLAGEN (Eigenkapital) <i>eigene Kapitalanteile</i>			
VERBINDLICHKEITEN AUS LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN <i>Geschäftslieferanten geschuldete Beträge</i>			
KURZFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN			
LANGFRISTIGE VERBINDLICHKEITEN			
LIQUIDITÄT <i>Guthaben bei Kreditinstituten und Kassenbestand</i>			
<u>Zur GEWINN- UND VERLUST-RECHNUNG</u>			
UMSATZ			
ERGEBNIS DER GEWÖHNLICHEN GESCHÄFTSTÄTIGKEIT			
AUßERORDENTLICHES ERGEBNIS			
EINKOMMENSTEUER			
NETTOERGEBNIS			

Sie können Daten hinzufügen, die Sie in Bezug auf Ihre Unternehmensform und zum Verständnis der oben aufgeführten Angaben für besonders relevant halten.

Anmerkung: Es wird gebeten, starke jährliche Schwankungen gegebenenfalls KURZ zu erläutern. Bei negativem Eigenkapital oder wiederholten Verlusten ist zu erläutern, wie die Existenz des Unternehmens in Zukunft gesichert werden soll.

5.8. Subunternehmer / Absichtserklärung

Offene Ausschreibung ENTR/06/060

BEST-PRACTICE-PROJEKT: „BESSERE DURCHSETZUNG DER RECHTE AN GEISTIGEM EIGENTUM (RGE) IN DER INDUSTRIE UND IN DEN KMU DER EU – WORKSHOPS ÜBER BEWÄHRTE VERFAHREN BEI UNTERSTÜTZUNGSMAßNAHMEN DER MITGLIEDSTAATEN UND DES PRIVATEN SEKTORS“

Der/Die Unterzeichnete:

Name der Gesellschaft/Einrichtung:

Anschrift:

erklärt hiermit, dass er/sie sich an der Ausführung des Auftrags im Rahmen der oben genannten Ausschreibung gemäß den Bedingungen des Angebots, dem das vorliegende Formular beigefügt ist, zu beteiligen beabsichtigt, wenn (*Name des Bieters*) den Zuschlag erhält.

Der/Die Unterzeichnete erklärt hiermit, dass er/sie die der Leistungsbeschreibung für diese Ausschreibung beigefügten allgemeinen Bedingungen, insbesondere Artikel II.17 bezüglich Kontrollen und Rechnungsprüfungen anerkennt.

Vollständiger Name

Datum

Unterschrift

.....

5.9. Vollmacht

VOLLMACHT – MUSTER 1

Vereinbarung / Vollmacht

(BENENNUNG EINES DER MITGLIEDER DER BIETERGEMEINSCHAFT ZUM FEDERFÜHRER UND ERTEILUNG EINES ENTSPRECHENDEN MANDATS)

Die Unterzeichneten:

- Unterzeichner 1 (Name, Funktion, Firmenname, registrierte Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)
- Unterzeichner 2 (Name, Funktion, Firmenname, registrierte Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)
-
- Unterzeichner N (Name, Funktion, Firmenname, registrierte Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer),

befugt zur Unterzeichnung im Namen der jeweils vertretenen Firma,
KOMMEN HIERMIT WIE FOLGT ÜBEREIN:

(1) Gestützt auf das gemeinsame Angebot von Firma 1, Firma 2, ..., Firma N („**Mitglieder der Bietergemeinschaft**“) vom xx.xx.xxxx hat die Europäische Kommission diesen den Zuschlag für den Rahmenvertrag („**Vertrag**“) über die Lieferung von/Erbringung von Dienstleistungen für ... („**Lieferungen und/oder Dienstleistungen**“) erteilt.

(2) Als Mitunterzeichner gilt für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft Folgendes:

- (a) Sie haften gegenüber der Europäischen Kommission gesamtschuldnerisch für die Vertragserfüllung.
- (b) Sie halten die Vertragsbestimmungen ein und gewährleisten die ordnungsgemäße Erbringung ihres jeweiligen Anteils an den Lieferungen und/oder Dienstleistungen.

(3) Zu diesem Zweck benennen die Mitglieder der Bietergemeinschaft die Firma X zum **Federführer der Bietergemeinschaft**. *[Anmerkung: Der Federführer muss ein Mitglied der Bietergemeinschaft sein.]*

(4) Zahlungen der Europäischen Kommission im Zusammenhang mit den Lieferungen oder Dienstleistungen erfolgen auf das Bankkonto des Federführers der Bietergemeinschaft. *[Angaben zur Bank, Anschrift, Kontonummer usw.].*

(5) Die Mitglieder der Bietergemeinschaft übertragen dem Federführer der Bietergemeinschaft die nötige Befugnis, im Rahmen der Durchführung der Lieferungen und/oder Dienstleistungen in ihrem Namen zu handeln. Dieses Mandat beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:

- (a) Der Federführer der Bietergemeinschaft unterzeichnet sämtliche Vertragsunterlagen – einschließlich Rahmenvertrag, Einzelverträge und Änderungen derselben – und stellt sämtliche Rechnungen für die Lieferungen oder Dienstleistungen im Namen der Mitglieder der Bietergemeinschaft aus.
- (b) Der Federführer der Bietergemeinschaft fungiert in Bezug auf die Erbringung der Vertragsleistung gegenüber der Europäischen Kommission als alleiniger Ansprechpartner. Er koordiniert die Durchführung der Lieferungen und/oder Dienstleistungen für die Europäische Kommission durch die Mitglieder der Bietergemeinschaft und trägt für eine ordnungsgemäße Vertragsabwicklung Sorge.

Jegliche Änderung dieser Vereinbarung/Vollmacht unterliegt der ausdrücklichen Zustimmung der Europäischen Kommission.

Diese Vereinbarung/Vollmacht erlischt, sobald die vertraglichen Verpflichtungen der Mitglieder der Bietergemeinschaft gegenüber der Europäischen Kommission in Bezug auf die Erbringung der Vertragsleistung nicht mehr bestehen. Sie kann von den Vertragsparteien vor diesem Zeitpunkt nicht ohne Zustimmung der Kommission gekündigt werden.

Unterzeichnet in am

Name

Funktion

Firma

Name

Funktion

Firma

Name

Funktion

Firma

Name

Funktion

Firma

Vereinbarung / Vollmacht

(BILDUNG EINER BIETERGEMEINSCHAFT MIT EIGENER RECHTSPERSÖNLICHKEIT, BENENNUNG EINES MANAGERS UND ERTEILUNG EINES MANDATS AN DEN MANAGER)

Die Unterzeichneten:

- Unterzeichner 1 (Name, Funktion, Firmenname, registrierte Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)
- Unterzeichner 2 (Name, Funktion, Firmenname, registrierte Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)
-
- Unterzeichner N (Name, Funktion, Firmenname, registrierte Anschrift, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer),

befugt zur Unterzeichnung im Namen der jeweils vertretenen Firma,
KOMMEN HIERMIT WIE FOLGT ÜBEREIN:

(1) Gestützt auf das gemeinsame Angebot von Firma 1, Firma 2, ..., Firma N („**Mitglieder der Bietergemeinschaft**“) vom xx.xx.xxxx hat die Europäische Kommission diesen den Zuschlag für den Rahmenvertrag („**Vertrag**“) über die Lieferung von/Erbringung von Dienstleistungen für ... („**Lieferungen und/oder Dienstleistungen**“) erteilt.

(2) Als Mitunterzeichner gilt für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft Folgendes:

- (a) Sie haften gegenüber der Europäischen Kommission gesamtschuldnerisch für die Vertragserfüllung.
- (b) Sie halten die Vertragsbestimmungen ein und gewährleisten die ordnungsgemäße Erbringung ihres jeweiligen Anteils an den Lieferungen und/oder Dienstleistungen.

(3) Zu diesem Zweck haben sich die Firmen nach Recht zur **Bietergemeinschaft** zusammengeschlossen. Die Bietergemeinschaft hat die Rechtsform eines [*Angaben zur Registrierung der Bietergemeinschaft: Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Eintragung im Handelsregister usw.*].

(4) Zahlungen der Europäischen Kommission im Zusammenhang mit den Lieferungen oder Dienstleistungen erfolgen auf das Bankkonto der Bietergemeinschaft. [*Angaben zur Bank, Anschrift, Kontonummer usw.*].

(5) Die Mitglieder der Bietergemeinschaft benennen Herrn/Frau zum **Manager der Bietergemeinschaft**.

(6) Die Mitglieder der Bietergemeinschaft übertragen dem Manager die nötige Befugnis, im Rahmen der Durchführung der Lieferungen und/oder Dienstleistungen in ihrem Namen zu handeln. Dieses Mandat beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:

- (a) Der Manager der Bietergemeinschaft unterzeichnet sämtliche Vertragsunterlagen – einschließlich Rahmenvertrag, Einzelverträge und Änderungen derselben – und stellt sämtliche Rechnungen für die Lieferungen oder Dienstleistungen im Namen der Mitglieder der Bietergemeinschaft aus.
- (b) Der Manager der Bietergemeinschaft fungiert in Bezug auf die Erbringung der Vertragsleistung gegenüber der Europäischen Kommission als alleiniger Ansprechpartner. Er koordiniert die Durchführung der Lieferungen und/oder Dienstleistungen für die Europäische Kommission durch die Mitglieder der Bietergemeinschaft und trägt für eine ordnungsgemäße Vertragsabwicklung Sorge.

Jegliche Änderung dieser Vereinbarung/Vollmacht unterliegt der ausdrücklichen Zustimmung der Europäischen Kommission.

Diese Vereinbarung/Vollmacht erlischt, sobald die vertraglichen Verpflichtungen der Mitglieder der Bietergemeinschaft gegenüber der Europäischen Kommission in Bezug auf die Erbringung der Vertragsleistung nicht mehr bestehen. Sie kann von den Vertragsparteien vor diesem Zeitpunkt nicht ohne Zustimmung der Kommission gekündigt werden.

Unterzeichnet in am

Name

Funktion

Firma

Name

Funktion

Firma

Name

Funktion

Firma

Name

Funktion

Firma