



Europäisches Amt für Personalauswahl

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

**EINRICHTUNG EINER DATENBANK MIT FRAGEBÖGEN
ZUR ÜBERPRÜFUNG DER FÄHIGKEIT ZUM
ABSTRAKTEN/INDUKTIVEN DENKEN
ZUR VERWENDUNG BEI COMPUTER- UND
PAPIERGESTÜTZTEN TESTS IM RAHMEN VON
AUSWAHLVERFAHREN DES AMTES FÜR
PERSONALAUSWAHL DER EUROPÄISCHEN ORGANE**

VERGABESTELLE: EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

AUSSCHREIBUNG

EPSO/02/PO/2009/065

INHALTSVERZEICHNIS

TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN	4
1 EINFÜHRUNG	4
1.1 Beamte	4
1.2 Derzeitiges Prüfungsumfeld in der Vorauswahl-/Zulassungsphase	5
1.3 Im Rahmen des EPSO-Reformprogramms vorgenommene Änderungen für die Vorauswahl-/Zulassungsphase	5
2 AUFTRAGSGEGENSTAND	6
3 IM RAHMEN DES VERTRAGS ZU ERBRINGENDE DIENSTLEISTUNGEN	6
3.1 Allgemeine Zielsetzung	6
3.2 Zu erbringende Leistungen	6
3.2.1 Entwicklung einer Datenbank	6
3.2.2 Erarbeitung der Fragebögen	7
3.2.3 Erarbeitung der Test-Items	10
3.2.4 Schulung	11
3.2.5 Berichterstattung über die Eignung von Fragebögen und Test-Items	12
4 SONSTIGE WICHTIGE ASPEKTE DES VERTRAGS	12
4.1 Projekt- und Vertragsmanagement	12
4.1.1 Das EPSO	12
4.1.2 Der Auftragnehmer	13
4.2 Qualitätssicherung und Überwachung	13
4.3 Aufgaben des Auftragnehmers	13
4.4 Liefer- bzw. Leistungsort	13
4.5 Zeitplan für die Durchführung des Vertrags	14
5 VERTRAGSLAUFZEIT	14
6 VERTRAGSUMFANG	14
7 TEILNAHME AM VERGABEVERFAHREN	15
8 VARIANTEN	15
9 PREIS	15
10 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN	15
11 VERTRAGSBEDINGUNGEN	15
12 ANGEBOTE VON BIETERGEMEINSCHAFTEN	16
13 VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN	16
14 AUSSCHLUSSKRITERIEN	16
15 AUSWAHLKRITERIEN	18
15.1 rechtliche Stellung der Wirtschaftsakteure	19
15.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	19
15.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit	20
16 BEWERTUNG DER ANGEBOTE: VERGABEKRITERIEN	22
16.1 Qualitätsbewertung	22
16.2 Finanzielle Bewertung	24
17 ZUSCHLAGSERTEILUNG	25
18 KEINE VERPFLICHTUNG ZUR AUFTRAGSVERGABE	25
19 INHALT UND AUFMACHUNG DER ANGEBOTE	25
20 KOSTEN	26
21 ANHÄNGE	26
ANHANG I: MUSTERVERTRAG	27
ANHANG II: ANGEBOTSFORMULAR	60
ANHANG III: PREISANGEBOT	66

TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN

Ausschreibung Nr. EPSO/02/PO/2009/065

EINRICHTUNG EINER DATENBANK MIT FRAGEBÖGEN ZUR ÜBERPRÜFUNG DER FÄHIGKEIT ZUM ABSTRAKTEN/INDUKTIVEN DENKEN ZUR VERWENDUNG BEI COMPUTER- UND PAPIERGESTÜTZTEN TESTS IM RAHMEN VON AUSWAHLVERFAHREN DES AMTES FÜR PERSONALAUSWAHL DER EUROPÄISCHEN ORGANE

1 EINFÜHRUNG

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) ist ein interinstitutionelles Amt, das allgemeine Auswahlverfahren und andere Verfahren für alle EU-Institutionen (d.h. das Europäische Parlament, den Rat, die Europäische Kommission, den Gerichtshof, den Rechnungshof, den Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss, den Ausschuss der Regionen, den Europäischen Bürgerbeauftragten und den Europäischen Datenschutzbeauftragten) sowie für Europäische Agenturen durchführt.

Die in den Europäischen Institutionen beschäftigten Beamten auf Lebenszeit werden auf der Grundlage fairer, allgemeiner Auswahlverfahren eingestellt, an denen Staatsangehörige aller EU-Mitgliedstaaten teilnehmen können¹. Bei allen Auswahlverfahren wird strikt auf die Wahrung der Chancengleichheit geachtet. Vertragsbedienstete werden vom EPSO nach einem allgemeinen Aufruf zur Interessenbekundung aus den Bürgern der Mitgliedsstaaten der Europäischen Union ausgewählt, um befristete Stellen bei den Europäischen Institutionen und Agenturen zu besetzen. Wie bei allgemeinen Auswahlverfahren erfolgt die Auswahl von Vertragsbediensteten aufgrund der Verdienste sowie unter strikter Wahrung der Chancengleichheit.

Das 2008 verabschiedete EPSO-Reformprogramm ebnet den Weg für wesentliche Verbesserungen bei sämtlichen Auswahlverfahren ab 2010. Insbesondere sieht es grundlegende Änderungen bei den Vorauswahltests für Beamte (siehe Ziff. 1.3.) vor.

1.1 BEAMTE

Ein Auswahlverfahren für Beamte wird durch eine Bekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union angekündigt. Diese Veröffentlichung ist rechtsverbindlich und enthält

¹ Derzeit Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Schweden, Tschechische Republik, Ungarn, Vereinigtes Königreich und Zypern.

Angaben zur Art des Auswahlverfahrens, die Kriterien für die Teilnahmeberechtigung und die Abwicklungsmodalitäten. Es wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt, dessen Aufgabe es ist, aufgrund der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse eine Reserveliste geeigneter Bewerber aufzustellen. Die Institutionen besetzen freie Stellen anhand der vom Prüfungsausschuss erstellten und von der Anstellungsbehörde genehmigten Reserveliste. Beamte der Funktionsgruppe Administration (nachstehend AD) müssen bei der Einstellung einen Hochschulabschluss nachweisen, um eine breite Palette von politischen, administrativen, fachlichen und sprachlichen Aufgaben wahrzunehmen. Beamte der Funktionsgruppe Assistenz (nachstehend AST) müssen einen sekundären oder postsekundären Bildungsabschluss nachweisen, um ausführende und unterstützende Aufgaben zu übernehmen.

In der Regel umfassen Auswahlverfahren die folgenden drei Phasen: Vorauswahl-/Zulassungstests, schriftliche Prüfung und mündliche Prüfung. Wer in einer Phase die erforderliche Mindestpunktzahl nicht erreicht, wird vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Die Bewerber, die im Auswahlverfahren das höchste Gesamtergebnis erzielt haben, werden in die vom Prüfungsausschuss erstellte Reserveliste aufgenommen. Der maximale Umfang der Liste wird in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens im Amtsblatt angekündigt.

Auswahlverfahren finden in unregelmäßigen Zeitabständen statt. Die Teilnehmerzahl ist je nach Auswahlverfahren sehr unterschiedlich und kann von etwa 500 bis hin zu 60 000 bei sehr großen Auswahlverfahren reichen. Alle Bewerber, die aufgrund ihrer Angaben die Teilnahmebedingungen erfüllen, werden zu Vorauswahl-/Zulassungstests eingeladen. Zweck der Vorauswahl-/Zulassungstests ist es, anhand der erzielten Ergebnisse die Bewerberzahl der folgenden Phase des Auswahlverfahrens zu reduzieren.

1.2 DERZEITIGES PRÜFUNGSUMFELD IN DER VORAUSWAHL-/ZULASSUNGSPHASE

Für die Vorauswahl-/Zulassungstests gibt es zurzeit zwei Optionen:

- i) Per Computer zu beantwortende Multiple-Choice-Fragen zu Angelegenheiten der Europäischen Union sowie zum Text- und Zahlenverständnis. In der Regel ist es so, dass die Bewerber den Test nicht in ihrer Muttersprache, sondern in einer der drei Arbeitssprachen der EU, d.h. Englisch, Französisch oder Deutsch, ablegen. Gegenwärtig dauert ein Vorauswahl-/Zulassungstest mit den drei vorgenannten Teilen (sprachlogisches Denken, Zahlenverständnis, EU-Kenntnisse) 90 Minuten.
- ii) Multiple-Choice-Fragen zum Text- und Zahlenverständnis, die in den 27 EU-Mitgliedstaaten auf Papier zu beantworten sind. In der Regel ist es so, dass die Bewerber den Test nicht in ihrer Muttersprache ablegen.

Zurzeit werden die meisten Vorauswahl-/Zulassungstests per Computer durchgeführt. Ziel des EPSO ist es, möglichst all diese Tests computerbasiert durchzuführen.

1.3 IM RAHMEN DES EPSO-REFORMPROGRAMMS Vorgenommene Änderungen für die Vorauswahl-/Zulassungspphase

Mit Verabschiedung des EPSO-Reformprogramms im Jahre 2008 wurde die Grundlage für sämtliche Auswahlverfahren ab 2010 geändert. Insbesondere sieht es grundlegende

Änderungen bei den Vorauswahl-/Zulassungstests für Beamte der Funktionsgruppe AD und der Funktionsgruppe AST vor. Beabsichtigt wird eine Verlagerung von einem wissens- zu einem kompetenzbasierten Modell. Kernelement dieser Strategie ist die Aufnahme von Tests zur Überprüfung der Fähigkeit zum abstrakten/induktiven Denken in den Kanon der Auswahlinstrumente.

Die künftige Vorauswahl-/Zulassungsphase unter Einsatz von computerbasierten Testeinrichtungen (nachstehend „CBT“ genannt) wird in der Regel aus bis zu vier Kompetenzschwerpunkten bestehen: kognitive Fähigkeiten, Situations- und Verhaltenstests, berufsbezogene Kompetenzen und Sprachkenntnisse.

2 AUFTRAGSGEGENSTAND

Das EPSO möchte einen Dienstleistungsrahmenvertrag für die Einrichtung einer Datenbank mit Fragebögen (d.h. umfassende eigenständige Tests) zur Überprüfung der Fähigkeit zum abstrakten/induktiven Denken zur Verwendung bei computer- und papiergestützten Tests im Rahmen von Auswahlverfahren des Amtes für Personalauswahl der Europäischen Organe schließen.

Im Rahmenvertrag sind außer für die tatsächlichen konkreten Leistungen, die zu einem späteren Zeitpunkt je nach Bedarf durch einen Einzelvertrag oder Auftragscheine geregelt werden, alle vertraglichen Bedingungen festgelegt.

3 IM RAHMEN DES VERTRAGS ZU ERBRINGENDE DIENSTLEISTUNGEN

3.1 ALLGEMEINE ZIELSETZUNG

Entsprechend seiner Strategie, nicht nur kognitive Fähigkeiten zu testen, möchte das EPSO eine Datenbank mit Fragebögen, d.h. computergestützten Test-Items, die zu umfassenden eigenständigen Tests zusammengefasst werden, einrichten. Die Test-Items auf den Fragebögen sind so zu konzipieren, dass die Fähigkeit zur Problemlösung, zur Handhabung komplizierter Sachverhalte sowie zur Entwicklung von Strategien gemessen werden kann. Anhand der Test-Items auf den Fragebögen wird die Fähigkeit der Bewerber zu abstraktem Denken getestet. Unter Verwendung von Diagrammen, Symbolen oder Umrissen wird in den Test-Items geprüft, ob die Bewerber die dahinter stehende Logik erkennen und zu einer Lösung finden.

3.2 ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN

3.2.1 Entwicklung einer Datenbank

Die vom EPSO in Auftrag gegebenen Tests werden für zwei Bewerber-Zielgruppen entwickelt:

- AD-Beamte: ein abgeschlossenes Universitäts- oder Hochschulstudium mit geringer oder ohne Berufserfahrung wird vorausgesetzt;
- Beamte der Funktionsgruppe Assistenz: ein sekundärer oder postsekundärer Bildungsabschluss mit geringer Berufserfahrung wird vorausgesetzt.

Die Datenbank mit Fragebögen wird in zwei Teile aufgeteilt, für jede Zielgruppe einen.

Angesichts von rund 48 000 Bewerbern bei computergestützten Tests jährlich (geschätzte Zahlen für 2010) liegt der Bieter die von ihm vorgeschlagenen Maßnahmen dar, um eine ausreichende Vielfalt an Fragebögen zu gewährleisten, um einer Risikoüberzeichnung der Fragebögen vorzubeugen. Diese Maßnahmen müssen auf soliden psychometrischen Grundsätzen beruhen.

Angesichts der heterogenen² jährlichen Bewerberpopulation liegt der erste Bedarf des EPSO bei zunächst rund 20 Fragebögen – sowohl für Bewerber der Funktionsgruppe AD als auch für Bewerber der Funktionsgruppe AST – mit einem möglichen zusätzlichen Auftragsschein in vergleichbarem Umfang während der Vertragslaufzeit. Somit ist von höchstens 40 angeforderten Fragebögen (jeweils für Bewerber der Funktionsgruppe AD und der Funktionsgruppe AST) in der gesamten Vertragslaufzeit auszugehen. Wie oben erläutert, müssen die Bieter die Zuverlässigkeit dieser Schätzung anhand psychometrischer Grundsätze in ihrem Angebot bestätigen.

3.2.2 Erarbeitung der Fragebögen

Spezifikationen für die Fragebögen:

1. Die Fragebögen enthalten Test-Items, um die Fähigkeit der Bewerber zu abstraktem Denken zu testen. Unter Verwendung von Diagrammen, Symbolen oder Umrissen soll in den Test-Items geprüft werden, ob die Bewerber die dahinter stehende Logik erkennen und zu einer Lösung finden.
2. Die Fragebögen sind in einem festen Format mit zunehmendem Schwierigkeitsgrad zu erstellen und zu strukturieren für:
 - Beamte der Funktionsgruppe Administration (Eingangsbesoldungsgruppe): rund 60 % der getesteten Bewerberpopulation;
 - Beamte der Funktionsgruppe Assistenz: rund 40 % der getesteten Bewerberpopulation.
3. Jeder Fragebogen ist so zu konzipieren, dass man mindestens 20 Minuten braucht, um ihn zu bearbeiten; die gesamte Testzeit soll maximal 30 Minuten betragen.
4. Die Fragebögen sind ausschließlich für das EPSO zu erstellen; gleichwohl können hierin enthaltene einzelne Test-Items zuvor in abgeschlossenen Test-Verwaltungsverfahren verwendet worden sein.
5. Die Fragebögen dürfen weder Männer noch Frauen, bestimmte Altersgruppen oder Staatsangehörigkeiten benachteiligen:
 - Zeigt innerhalb von zwei Jahren nach Abgabe der Fragebögen beim EPSO ein statistisch großer Unterschied bei den Ergebnissen hinsichtlich der

² Rund 21 000 AD- und 14 000 AST-Bewerber aus 27 verschiedenen Ländern mit sehr unterschiedlichem kulturellem Hintergrund und beruflichem Werdegang (Zahlen für 2008).

Geschlechtszugehörigkeit, bestimmter Altersgruppen oder Staatsangehörigkeiten, behält das EPSO sich das Recht vor, vom Auftragnehmer kostenlosen Ersatz zu erhalten. Tritt dieser Fall ein, stellt das EPSO dem Auftragnehmer die Antwortmatrix und die einschlägigen unbearbeiteten Daten aus Testverfahren zur Verfügung, damit er die Angelegenheit prüfen kann. Üblicherweise ist der Unterschied als groß zu bezeichnen, wenn ihre standardisierten Effektgrößen (in „Cohens d“ gemessen) **0,5** oder mehr betragen (bei Geschlechtszugehörigkeit, Altersgruppe und Staatsangehörigkeit), sofern die Stichprobe mindestens 100 Datensätze enthält. Die Größe d ist folgendermaßen zu berechnen:

$$d = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{s}$$

wobei:

$\bar{x}_1$ = Mittelwert aus Stichprobe 1;

$\bar{x}_2$ = Mittelwert aus Stichprobe 2;

s = gemeinsame Standardabweichung der gesamten Stichprobe (d.h. der beiden betreffenden Verteilungen in jeder Analyse) ist.

Zu beachten ist ferner, dass für die Berechnung der standardisierten Effektgrößen hinsichtlich des Alters drei Gruppen von Bedeutung sind:

- eine Gruppe für Menschen unter 36 Jahren;
 - eine Gruppe für Menschen zwischen 36 und 45 Jahren;
 - eine Gruppe für Menschen über 45 Jahren.
- Die standardisierten Effektgrößen hinsichtlich der Staatsangehörigkeit sind für jede der 27 Staatsangehörigkeiten der Europäischen Union zu berechnen. Die Effektgröße für jede Staatsangehörigkeitsgruppe ist als Differenz zur Referenzgruppe aller Staatsangehörigkeiten der Europäischen Union zu berechnen.
 - Der Fragebögen sollen ausreichend, jedoch nicht übermäßig schwierig und auf die jeweilige Bewerberpopulation zugeschnitten sein. Weisen die Testergebnisse eines gelieferten Fragebogens Boden- und Deckeneffekte auf, behält das EPSO sich das Recht vor, vom Auftragnehmer kostenlosen Ersatz zu erhalten. Tritt dieser Fall ein, stellt das EPSO dem Auftragnehmer die Antwortmatrix und die einschlägigen unbearbeiteten Daten aus Testverfahren zur Verfügung, damit er die Angelegenheit prüfen kann. Der Grad der Abweichung bestimmt die Existenz von Boden- und Deckeneffekten. Bei Fragebögen mit einer Abweichung von **0,5** oder mehr ist davon auszugehen, dass sie Boden- und Deckeneffekte aufweisen. Die Abweichung wird nach folgender Formel berechnet:

$$\text{Abweichung} = \frac{\bar{x} - \frac{\text{max score}}{2}}{s}$$

wobei:

$\bar{x}$ = beobachtetes arithmetisches Mittel des Fragebogens;

s = beobachtete Standardabweichung;

max score = Höchstpunktzahl in diesem Fragebogen ist.

- Bei Korrelation zwischen den Test-Items eines jeden Fragebogens muss eine interne Konsistenz von mindestens 0,8 (gemessen in „Cronbachs Alpha“) aufweisen.
- 6. Auf der Grundlage solider psychometrischer Grundsätze geben die Bieter an, wie viele Test-Items eines jeden Fragebogens sie im Hinblick auf eine zutreffende Beurteilung je vorgenannte Bewerber-Zielgruppe vorgeschlagen würden, und ab welcher Punktezahl ein Test als bestanden gelten sollte. Die Bieter geben ebenfalls die durchschnittlich empfohlene Zeit für die Bearbeitung der einzelnen Fragebögen an.
- 7. Identische Test-Items in verschiedenen Fragebögen können höchstens viermal für **alle** im Rahmen des Vertrags zu erstellenden Fragebögen (unabhängig vom Schwierigkeitsgrad, d.h. Bewerbergruppe) verwendet werden. Hierdurch soll eine Risikoüberzeichnung einzelner Test-Items in verschiedenen Fragebögen vermieden werden. Identische Test-Items müssen stets dieselbe Mastercode-Nummer aufweisen, unabhängig davon, in welchem Fragebogen sie verwendet werden. Angesichts von rund 48 000 Bewerbern jährlich (Schätzung für 2010) liegt der Bieter die von ihm vorgeschlagenen Maßnahmen dar, um eine ausreichende Vielfalt an Test-Items zu gewährleisten.
- 8. Der Auftragnehmer muss dem EPSO die Fragebögen auf sicherem Weg nach Brüssel liefern (z.B. verschlüsselte Übermittlung mithilfe von FTP oder eines ähnlichen Verfahrens) und zu überarbeitende Testinhalte in ebensolcher Weise abholen und zurückbringen. Die Fragebögen sind kompatibel mit Microsoft Office 2003 oder mit einer Version, auf die man sich während der Vertragslaufzeit geeinigt hat.
- 9. Die Hinweise auf den Fragebögen sind vom Auftragnehmer auf Englisch, Französisch oder Deutsch in muttersprachlicher Qualität zu formulieren. Das EPSO wird sich um die Übersetzung kümmern, damit andere Sprachversionen verfügbar sind. Wichtig ist, dass die an das EPSO übermittelten Fragebögen keine nationalen Nuancen oder umgangssprachlichen Ausdrücke enthalten, die eine wörtliche Übersetzung unmöglich machen.
- 10. Der Auftragnehmer muss alle Fragebögen im Vorfeld validieren (Vorabtest), um sicherzustellen, dass sie genau sind, dem gewünschten Schwierigkeitsgrad (d.h. für Bewerber der Funktionsgruppe AD und der Funktionsgruppe AST) entsprechen und nicht diskriminierend sind, insbesondere im Hinblick auf Geschlechtszugehörigkeit, Alter und Staatsangehörigkeit. Die Fragebögen werden intern vom EPSO überprüft, und der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Fragebögen zu überarbeiten, die nicht den unter Ziff. 3.2.2 und 3.2.3 genannten Qualitätskriterien des EPSO entsprechen. Der Auftragnehmer bleibt für die Qualität der Fragebögen verantwortlich.

11. Das EPSO kann jeden Fragebogen zurückweisen, bei dem es im Hinblick auf einen der vorgenannten Punkte nachweist, dass er ungeeignet ist. Der Auftragnehmer stellt kostenlos Ersatz zur Verfügung.

3.2.3 Erarbeitung der Test-Items

Spezifikationen für die Test-Items:

1. In Abweichung von anderen Vorauswahltests, die derzeit im Rahmen von EPSO-Auswahlverfahren durchgeführt werden (insbesondere kognitive Tests des Zahlen- und Textverständnisses), erwartet das EPSO, dass die Test-Items frei von Sprache sind, d.h. sich auf abstraktes Material stützen. Items, die Analogien zum Text- und Zahlenverständnis enthalten, sind von dieser Ausschreibung explizit ausgeschlossen. Sind sprachliche Hinweise zu den Test-Items notwendig, können sie in lediglich einer Sprache gegeben werden. Das EPSO sorgt für die nötigen Übersetzungen.
2. Die Test-Items sind als Multiple-Choice-Aufgaben zu gestalten, mit einer richtigen Antwort (Lösung) und mindestens drei, höchstens fünf Distraktoren. Alle neuen Test-Items Fragen müssen vom Auftragnehmer ordnungsgemäß ausgewertet werden, um sicherzustellen, dass sie für die computergestützte Umgebung gut geeignet sind und ein objektives, sachdienliches und effizientes Mittel zur Beurteilung von Bewerbern darstellen.
3. Die Test-Items müssen darauf abzielen, die fluide Intelligenz (d.h. nicht wissensbasierte Intelligenz) der Bewerber sowie ihre Fähigkeit zu flexiblem Denken und zur Lösung neuer Probleme zu beurteilen.
4. Die Test-Items müssen darauf ausgerichtet sein, die Fähigkeit der Bewerber, Inferenzen zu ziehen und, unabhängig vom erworbenen Wissen, das Verhältnis verschiedener Begriffe zueinander zu verstehen, zu beurteilen.
5. Die Test-Items müssen sich in erster Linie auf lineare und planare geometrische Analogien stützen. Darüber hinaus können auch geometrische Matrizen verwendet werden, wenn der Bewerber das Verhältnis zwischen den Umrissen einer bestimmten Matrix ableiten und die richtige Lösung auswählen soll, die die Matrix korrekt ergänzt.
6. In den Test-Items dürfen keine verbalen und/oder numerischen Begriffe (außer gegebenenfalls für die Hinweise) verwendet werden.
7. Die Test-Items dürfen nicht auf räumlichem (dreidimensionalem) Vorstellungsvermögen beruhen.
8. Die Test-Items müssen klar und unmissverständlich formuliert sein und die Grundlage für eine objektive Beurteilung bieten.
9. Die Test-Items dürfen zwar unter Verwendung von Mustern und Grundfarben gestaltet werden, müssen aber mögliche Handicaps der Bewerber berücksichtigen (z.B. Farbenblindheit) und stets computertauglich sein.

10. Die Items dürfen weder Männer noch Frauen, bestimmte Staatsangehörigkeiten, Kulturen oder Altersgruppen benachteiligen.
11. Innerhalb der Fragebögen ist jedes Test-Item einem der folgenden vier Schwierigkeitsgrade zuzuordnen: Hochschulabschluss (schwierig); Hochschulabschluss (leicht); kein Hochschulabschluss (schwierig); kein Hochschulabschluss (leicht).
12. Alle Test-Items, die ex ante ein und demselben Schwierigkeitsgrad zugeordnet sind, müssen auch ex post gleich schwierig sein.
13. Es wird akzeptiert, dass die innerhalb dieses Rahmenvertrags gelieferten Test-Items zuvor gestaltet/erstellt/verwendet wurden. Gleichwohl sind die Fragebögen, wie bereits erwähnt, ausschließlich für das EPSO zu erstellen.
14. Der Auftragnehmer muss alle Test-Items im Vorfeld validieren (Vorabtest), um sicherzustellen, dass sie genau sind, dem gewünschten Schwierigkeitsgrad entsprechen und nicht diskriminierend sind, insbesondere im Hinblick auf Geschlechtszugehörigkeit, Alter und Staatsangehörigkeit. Die Test-Items werden intern vom EPSO überprüft, und der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche Test-Items zu überarbeiten, die nicht den unter Ziff. 3.2.2 und 3.2.3 genannten Qualitätskriterien des EPSO entsprechen. Der Auftragnehmer bleibt für die Qualität der Test-Items verantwortlich.
15. Alle Items in den Fragebögen müssen mit einer Mastercode-Nummer gekennzeichnet sein, die sich wie folgt gliedert: zwei Großbuchstaben zur Kennzeichnung der Sprachfassung³, gefolgt von einer vierstelligen fortlaufenden Zahl, der wiederum der Großbuchstabe „A“ folgt.⁴
16. Das EPSO kann alle Test-Items zurückweisen, bei denen es im Hinblick auf einen der vorgenannten Punkte nachweist, dass sie ungeeignet sind. Der Auftragnehmer stellt kostenlos Ersatz zur Verfügung.

3.2.4 Schulung

Um die EPSO-Bediensteten mit den neuen Tests vertraut zu machen, sind Workshops durchzuführen. Es ist vorgesehen, nach jeder Einreichung von Fragebögen eine Schulung abzuhalten. Ausgehend von einem ursprünglichen Auftragsschein und einem zweiten optionalen Auftragsschein (siehe Ziff. 3.2.1), dürften während der Vertragslaufzeit maximal zwei solcher Schulungen durchzuführen sein. Diese Schulungen sind in englischer oder französischer Sprache abzuhalten.

³ EN für Englisch, FR für Französisch und DE für Deutsch. Auch wenn die Items nicht als solche übersetzt werden können, erleichtert dieser Code ihr Auffinden in der entsprechenden Sprachfassung eines Fragebogens.

⁴ Zum Beispiel: DE0001A. Das „A“ steht für „Abstraktes Denken“.

3.2.5 *Berichterstattung über die Eignung von Fragebögen und Test-Items*

Am Ende eines jeden Test- bzw. Auswahlverfahrens erstellt der zukünftige Auftragnehmer im Einvernehmen mit der betreffenden durchführenden Stelle des EPSO einen Bericht über die geleisteten vertraglichen Arbeiten. Da das EPSO ab 2010 jährliche Auswahlverfahren in drei Zyklen durchführen will (allgemeines Auswahlverfahren für die Funktionsgruppe Administration, allgemeines Auswahlverfahren für die Funktionsgruppe Assistenz sowie ein Auswahlverfahren für die Sprachendienste), ist von höchstens zwölf Eignungsberichten auszugehen, die über einen Zeitraum von vier Jahren im Anschluss an Testverfahren zu erstellen sind.

Innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der statistischen Daten seitens des EPSO legt der Auftraggeber einen Bericht vor, der mindestens Folgendes beinhalten muss:

- Eine maximal zweiseitige Zusammenfassung in Form von Stichworten;
- Eine Analyse der statistischen Daten zur Eignung der Fragebögen und der einzelnen Test-Items, insbesondere im Hinblick auf die Kriterien unter Ziff. 3.2.2 und 3.2.3; gegebenenfalls sind Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

Jeder Bericht ist in zweifacher Papiausfertigung und elektronisch in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen.

Das EPSO wird innerhalb eines Kalendermonats nach Eingang des Berichts hierzu Stellung nehmen. Sofern das EPSO innerhalb dieser Frist keinerlei Bemerkungen abgibt, gilt der Bericht als angenommen.

Innerhalb von 20 Tagen nach Erhalt einer etwaigen Stellungnahme des EPSO legt der Auftragnehmer die Endfassung des Berichts unter vollständiger Berücksichtigung der Bemerkungen des EPSO vor. Sollte das EPSO den Bericht immer noch nicht als annehmbar ansehen, wird der Auftragnehmer aufgefordert, den Bericht weitergehend zu ändern.

4 SONSTIGE WICHTIGE ASPEKTE DES VERTRAGS

4.1 PROJEKT- UND VERTRAGSMANAGEMENT

4.1.1 *Das EPSO*

Dieses Projekt wird vom EPSO verwaltet, das für das Vertragsmanagement einen zentralen Ansprechpartner benennt.

Vor Abnahme der Fragebögen werden diese in der Regel vom EPSO-Qualitätskontrollausschuss geprüft. Der Auftragnehmer ist verpflichtet sämtliche Fragebögen und/oder Test-Items zu überarbeiten, die nicht den unter Ziff. 3.2.2 und 3.2.3 genannten Qualitätskriterien des EPSO entsprechen; für derartige Fragebögen erfolgt eine Zahlung an den Auftragnehmer erst, wenn das EPSO zufrieden gestellt ist, und die Test-Items und Fragebögen die Zustimmung des EPSO finden.

4.1.2 Der Auftragnehmer

Der Auftragnehmer benennt ein Mitglied oder mehrere Mitglieder seines Teams als Projektmanager, der für die Koordinierung und Verwaltung des Vertrags zuständig ist. Der Projektmanager ist in allen Belangen im Zusammenhang mit der Vertragsverwaltung, einschließlich der Fakturierung und Abrechnung, der Ansprechpartner für das EPSO.

Das EPSO behält sich das Recht vor, den Ersatz des Projektmanagers oder eines anderen zentralen Experten zu verlangen, wenn dieser die geforderten Dienste nicht in zufriedenstellender Weise erbringt oder seiner Verschwiegenheitspflicht nicht nachkommt.

4.2 QUALITÄTSSICHERUNG UND ÜBERWACHUNG

Der Auftragnehmer baut eine eigene Organisationsstruktur auf und gewährleistet die Bereitstellung von Ressourcen zur Deckung der allgemeinen und spezifischen Aufgaben, die das EPSO für jedes Auswahlverfahren in Auftrag gibt. Die Tatsache, dass das EPSO eine solche Organisationsstruktur und Bereitstellung von Ressourcen akzeptiert, entbindet den Auftragnehmer nicht von seiner Pflicht, die erwartete Qualität und die entsprechenden Ergebnisse abzuliefern.

Die Redlichkeit, Integrität und Diskretion aller Personen, die an der Dienstleistungserbringung im Rahmen des Vertrags beteiligt sind oder Zugang zu damit zusammenhängenden Daten haben, muss über jeden Zweifel erhaben sein, damit die vollständige Vertraulichkeit gesichert ist. Der zukünftige Auftragnehmer verpflichtet sich, auf Anfrage für alle Personen, die bei ihm oder einem zukünftigen Unterauftragnehmer direkt oder indirekt Arbeiten im Rahmen dieses Vertrags ausführen, eine Erklärung vorzulegen, wenn sie an EU-Auswahlverfahren teilnehmen möchten. Darin wird bestätigt, dass diese keinen Zugang zu Informationen haben, die ihnen bei den Vorauswahl-/Zulassungstests des EPSO einen Vorteil gegenüber anderen Bewerbern verschaffen könnten.

4.3 AUFGABEN DES AUFTRAGNEHMERS

Der zukünftige Auftragnehmer sorgt dafür, dass die Sachverständigen hinreichend unterstützt und ausgerüstet werden. Er gewährleistet insbesondere, dass genügend Mittel für Verwaltungs-, Sekretariats- und IT-Aufgaben zur Verfügung stehen, damit sich die Sachverständigen auf ihre vorrangigen Aufgaben konzentrieren können.

4.4 LIEFER- BZW. LEISTUNGORT

Die Arbeiten sind in den Räumlichkeiten des zukünftigen Auftragnehmers durchzuführen. Die Tests sind in die Büroräume des EPSO in der Avenue Cortenbergh 107, 1000 Brüssel, zu liefern. Der zukünftige Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Übermittlung mit hoher Sicherheitsstufe und unter Verwendung von Verschlüsselungsverfahren, die vom EPSO akzeptiert werden, erfolgt. Der zukünftige Auftragnehmer behandelt Arbeitspapiere und andere einschlägige Projektunterlagen stets mit äußerster Vertraulichkeit, auch nach Ablauf des Vertrags.

Der zukünftige Auftragnehmer oder sein Vertreter wird sich auf Anfrage in das Büro des EPSO begeben, um die vorgeschlagenen Änderungen der Test-Items oder andere Vertragspunkte zu besprechen, wobei keine zusätzlichen Kosten für das EPSO entstehen.

4.5 ZEITPLAN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DES VERTRAGS

ANFANGSDATUM UND ERFÜLLUNGSZEITRAUM

Geplanter **unverbindlicher Vertragsbeginn ist Anfang 2010**. Der tatsächliche Beginn erfolgt nach Unterzeichnung des Vertrags durch beide Parteien. Der Erfüllungszeitraum des Vertrags umfasst 48 Monate.

Kurz nach Unterzeichnung des Dienstleistungsvertrags ist ein erstes Kontaktgespräch zwischen dem EPSO und dem Auftragnehmer geplant.

Der Vertrag verpflichtet das EPSO in keiner Weise zur Vergabe von Aufträgen und erteilt dem Auftragnehmer keine alleinigen Rechte zur Erfüllung der vertraglichen Dienstleistungen.

ZEITPLAN

Die erste Fragebogen-Lieferung erfolgt innerhalb von zwei Monaten nach Auftragsvergabe.

Jeder Satz Fragebögen muss mit einer schriftlichen Bestätigung versehen sein, dass sämtliche Vorprüfungen und Qualitätskontrollmaßnahmen durchgeführt wurden. Nachfolgende Fragebögen zur Erweiterung oder Aktualisierung der Datenbank sind vom Auftragnehmer innerhalb von sechs Wochen nach Erhalt der Bestellung zu liefern.

5 VERTRAGSLAUFZEIT

Der Rahmenvertrag ist auf 48 Monate ab seinem Inkrafttreten zu den im Mustervertrag in Anhang I festgelegten Bedingungen befristet.

6 VERTRAGSUMFANG

Angesichts einer heterogenen jährlichen Bewerberpopulation von rund 48 000 (Schätzung für 2010) liegt der erste Bedarf des EPSO bei zunächst rund 20 Fragebögen – sowohl für Bewerber der Funktionsgruppe AD als auch für Bewerber der Funktionsgruppe AST – mit einem möglichen zusätzlichen Auftragsschein in vergleichbarem Umfang während der Vertragslaufzeit. Somit ist von höchstens 40 angeforderten Fragebögen (jeweils für Bewerber der Funktionsgruppe AD und der Funktionsgruppe AST) in der gesamten Vertragslaufzeit auszugehen. Ferner geht das EPSO von höchstens zwei Schulungsmaßnahmen und zwölf Eignungsberichten während der gesamten Vertragslaufzeit aus. Wie unter Ziff. 3 erläutert, müssen die Bieter die Zuverlässigkeit dieser Schätzung anhand psychometrischer Grundsätze in ihrem Angebot bestätigen.

Diese Zahlen dienen nur als Anhaltspunkt.

Während eines Zeitraums von drei Jahren nach Abschluss des Vertrags kann die Vergabestelle Zusatzaufträge für gleichartige Leistungen, wie sie dem Zuschlagsempfänger

dieses Auftrags von derselben Vergabebehörde übertragen wurden, ohne vorherige Vergabebekanntmachung im Verhandlungsverfahren vergeben.

7 TEILNAHME AM VERGABEVERFAHREN

Teilnahmeberechtigt sind Bieter aus den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraums sowie - gemäß dem Grundsatz der Gegenseitigkeit - aus den Unterzeichnerstaaten des im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossenen Übereinkommens über das öffentliche Beschaffungswesen.

8 VARIANTEN

Angebote für nur einen Teil der betreffenden Dienstleistungen sind nicht zulässig. Varianten sind nicht zulässig.

9 PREIS

Die Bieter geben ein Preisangebot entsprechend dem in Anhang III – Preisangebot – vorgegebenen Format ab. Alle Abschnitte dieses Anhangs sind auszufüllen und mit dem Angebot einzureichen.

Der Preis muss alle Ausgaben abdecken, einschließlich:

- aller vom Bieter im Zusammenhang mit der Ausführung der Aufgaben vorgesehenen Reise- und Aufenthaltskosten;
- aller Kosten für Vorabtests und damit verbundene Berichte, Bereitstellung sowie Änderung von Fragebögen oder Test-Items wie unter 3.2.2 und 3.2.3 vorgesehen;
- der Lieferung in die Büroräume des EPSO in Brüssel.

Die Preise sind in Euro ohne Mehrwertsteuer anzugeben.

Da die Kommission (einschließlich des EPSO) nach dem Protokoll über die Vorrechte und Befreiungen im Anhang zum Vertrag vom 8. April 1965 zur Einsetzung eines gemeinsamen Rates und einer gemeinsamen Kommission der Europäischen Gemeinschaften von allen Steuern und Abgaben befreit ist, darf der Angebotspreis keine Mehrwertsteuer enthalten.

10 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Die Zahlungen erfolgen gemäß den Bestimmungen des Mustervertrags in Anhang I.

11 VERTRAGSBEDINGUNGEN

Der Vertrag basiert auf dem dieser Leistungsbeschreibung beigefügten Mustervertrag, der entsprechend den Angaben im ausgewählten Angebot ausgefüllt wird.

Vertragsänderungen sind nur möglich, wenn beide Parteien zustimmen.

12 ANGEBOTE VON BIETERGEMEINSCHAFTEN

Ist ein Konsortium geplant, so ist seine Zusammensetzung genau darzulegen. Die Nachweise darüber, dass die Ausschlussgründe nicht zutreffen (siehe Ziff. 14), und dass die Auswahlkriterien erfüllt sind (siehe Ziff. 15), müssen von jedem einzelnen Mitglied des Konsortiums erbracht werden. Ist der Zusammenschluss jedoch rechtlich nicht abgesichert, so ist eines der Mitglieder des Konsortiums als Hauptauftragnehmer zu benennen, der die volle Verantwortung gegenüber dem EPSO sowohl für das Angebot als auch – bei Zuschlag – für den Vertrag übernimmt. Der Vertrag wird zwischen dem EPSO und dem benannten Hauptauftragnehmer unterzeichnet. Aus dem Angebot müssen der Hauptauftragnehmer und die Aufgaben aller Mitglieder der Partnerschaft oder des Konsortiums ebenso eindeutig hervorgehen wie das Verhältnis, in dem sie zueinander stehen.

Die Erbringung der Dienstleistung ist nicht aufgrund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften einem bestimmten Berufsstand vorbehalten. In Angeboten von Unternehmenszusammenschlüssen oder von Bietergemeinschaften von Dienstleistungsunternehmen, Auftragnehmern oder Lieferanten sind Funktion, Qualifikationen und Erfahrung jedes Mitglieds anzugeben.

Bieter müssen auch die Formulare in Anhang II (Angebotsformular) ausfüllen.

13 VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN

Unterverträge sind zulässig, sofern der Wert der Leistungen, die durch Unterverträge vergeben werden sollen, 50 % des Vertragswertes nicht übersteigt. Alle Unterverträge müssen von der Vergabestelle genehmigt werden und unterliegen den strengen Geheimhaltungsbedingungen, die für den Auftragnehmer gelten. In Fällen, in denen Unterverträge vom öffentlichen Auftraggeber als zur Fertigstellung des Projekts erforderlich erachtet werden, muss der Unterauftragnehmer schriftlich bestätigen, dass er am Angebot beteiligt ist und die vertragliche Geheimhaltungspflicht erfüllt.

Falls der Auftragnehmer die Untervergabe nach der Vertragsunterzeichnung vorschlägt, muss die Vergabestelle einen Nachtrag zum Vertrag genehmigen. Ein solcher Nachtrag wird nur ausnahmsweise bewilligt, und zwar nur dann, wenn die Vergabestelle die Untervergabe als zur Fertigstellung des Projekts erforderlich erachtet und sie zu keiner Wettbewerbsverzerrung führt.

Der Bieter muss in seiner Beschreibung der Methodik genau alle Unterauftragnehmer nennen, die mehr als 10 % der Arbeiten (gemessen am Gesamtauftragswert) ausführen, und die Vereinbarungen nachweisen, die zwecks Erfüllung der Geheimhaltungspflicht getroffen wurden. Die ausgefüllten und unterzeichneten Formulare in Anhang II (Angebotsformular) sind außerdem für jeden Unterauftragnehmer einzureichen, der mehr als 10 % der Arbeiten (gemessen an deren Wert) ausführen soll.

14 AUSSCHLUSSKRITERIEN

1. Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden Bieter,
 - (a) die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt

haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;

- (b) die rechtskräftig wegen eines Tatbestands verurteilt worden sind, der ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt;
 - (c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
 - (d) die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
 - (e) die rechtskräftig wegen Betrugs, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
 - (f) bei denen im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist.
2. Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden können Bieter, die während des Vergabeverfahrens:
- (a) sich in einem Interessenkonflikt befinden;

Die Bieter müssen daher erklären,

- dass sie sich in Bezug auf den Auftrag in keinem Interessenkonflikt befinden;
 - dass sie keine Angebote gleich welcher Art gemacht haben und dies auch in Zukunft nicht tun werden, mit denen ein Vorteil versprochen, angeboten oder gewährt wird;
 - dass sie weder mittelbar noch unmittelbar als Anreiz oder Entgelt für die Vergabe des Auftrags oder die Erfüllung des Auftrags finanzielle Vorteile oder Sachleistungen gewährt, erhalten, zu erhalten versucht oder angenommen haben, die – unmittelbar oder mittelbar – als rechtswidriges Verhalten oder Bestechung bzw. Bestechlichkeit anzusehen sind, und dies auch künftig unterlassen wird;
- (b) im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben.

3. Nachweis, dass die Ausschlussgründe nicht zutreffen

- 3.1 Zum Zeitpunkt der Einreichung ihrer Angebote füllen die Bieter **lediglich** das Formular „Ehrenwörtliche Erklärung betreffend die Ausschlusskriterien und Interessenskonflikte“ in Anhang II Abschnitt 3 aus. Bei Angeboten von

Partnerschaften oder Bietergemeinschaften muss diese Erklärung für jedes Mitglied der Partnerschaft oder der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

- 3.2 Nachdem der Auftraggeber entschieden hat, welches Angebot im Rahmen dieser Ausschreibung den Zuschlag erhält und vor der Vertragsunterzeichnung wird der erfolgreiche Bieter aufgefordert, innerhalb einer vom Auftraggeber festgelegten Frist, den schriftlichen Nachweis zu erbringen, dass die Ausschlusskriterien nicht auf ihn zutreffen.
- 3.2.1 In Bezug auf die Buchstaben 1.(a), 1.(b) und 1.(e): ein Strafregistrauszug neueren Datums oder in Ermangelung eines solchen eine gleichwertige Bescheinigung einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Herkunftslandes, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind. Ist der Bieter eine juristische Person und lassen die Rechtsvorschriften des Landes, in dem er niedergelassen ist, die Ausstellung solcher Urkunden für juristische Personen nicht zu, so sind diese für eine natürliche Person, beispielsweise den Unternehmensleiter oder jede andere Person vorzulegen, die in Bezug auf den Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügt.
- 3.2.2 Als Nachweis, dass der unter Ziff. 1.(d) genannte Fall nicht auf den Bieter zutrifft, sind in jüngster Vergangenheit ausgestellte Bescheinigungen oder Schreiben der zuständigen Behörde des betreffenden Staates vorzulegen. Aus diesen Unterlagen muss hervorgehen, dass der Bieter alle von ihm geschuldeten Steuern und Sozialversicherungsabgaben entrichtet hat, einschließlich beispielsweise Umsatzsteuer, Einkommenssteuer (nur bei natürlichen Personen), Körperschaftssteuer (nur bei juristischen Personen) und Sozialversicherungsbeiträge.
- 3.2.3 Wird eine in den Abschnitten 3.2.1 oder 3.2.2 genannte Bescheinigung in Bezug auf die unter Ziff. 1.(a), 1.(b), 1.(d) oder 1.(e) genannten Fälle von dem betreffenden Land nicht ausgestellt, so kann sie durch eine eidesstattliche oder förmliche Erklärung ersetzt werden, die der betreffende Bieter vor einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.
- 3.3 Gegenüber Bietern, auf die einer der genannten Ausschlussgründe zutrifft, kann der öffentliche Auftraggeber gemäß den Artikeln 93, 94 und 96 der Haushaltsordnung (Verordnung Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002) und Artikel 133 der Durchführungsverordnung (Verordnung Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002) verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängen.

15 AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewertung erfolgt in zwei Stufen: Auswahl und Zuschlag. Nur die Angebote, die die unten erläuterten Auswahlkriterien erfüllen, werden bei der Auftragsvergabe berücksichtigt.

Die Leistungsfähigkeit des Bieters wird anhand folgender Kriterien beurteilt:

15.1 RECHTLICHE STELLUNG DER WIRTSCHAFTSAKTEURE

Angaben zum Bewerber (Name, Anschrift und Rechtsform). Im Falle einer Bietergemeinschaft oder einer Firmengruppe müssen alle Partner die verlangten Angaben machen.

Folgende Angaben sind erforderlich:

1. Firmenname
2. Datum der Unternehmensgründung
3. Kopie der Satzung
4. Eintragung im Handelsregister
5. Mehrwertsteuernummer
6. Geschäftsbereiche des Unternehmens
7. Zusammensetzung des Verwaltungsrates

15.2 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

Der Bieter muss seine wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Leistungsfähigkeit nachweisen. Hat ein Bieter die verlangten Unterlagen nicht vorgelegt oder werden die nachstehend genannten Kriterien auf der Grundlage der eingereichten Unterlagen als nicht erfüllt betrachtet, so wird der Bieter ausgeschlossen.

Bei Bietergemeinschaften gelten diese Auswahlkriterien für jedes Mitglied des Konsortiums. Gleiches gilt für Unterauftragnehmer im Hinblick auf die Teile der Arbeit, die sie ausführen.

- Der Bieter muss ausreichende wirtschaftliche und finanzielle Ressourcen nachweisen, um die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Aufgaben durchführen zu können.
- Beabsichtigt der Bieter die Vergabe von Unteraufträgen oder die Inanspruchnahme anderer Einrichtungen, so muss er nachweisen, dass er über die für die Vertragserfüllung erforderlichen Mittel verfügen wird, z.B. durch Beibringung einer Erklärung, in der sich die betreffenden Einrichtungen verpflichten, ihm diese Mittel zur Verfügung zu stellen.
- Die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit **muss** anhand folgender zusätzlicher Nachweise belegt werden:
 - 1) Entsprechende Bankerklärungen oder Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherung;

- 2) Bilanzen oder Bilanzauszüge sowie Gewinn- und Verlustrechnungen mindestens der letzten beiden kontenmäßig abgeschlossenen Geschäftsjahre, falls deren Veröffentlichung in dem Land, in dem der Wirtschaftsteilnehmer ansässig ist, gesetzlich vorgeschrieben ist. Die Gewinn- und Verlustrechnung muss den Gewinn vor Steuern im letzten Jahr, für das die Rechnungslegung abgeschlossen wurde, ausweisen. Bei Einrichtungen, die vor weniger als zwei Jahren gegründet wurden, sind die einschlägigen Unterlagen für den Zeitraum des Bestehens einzureichen;
- 3) Eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz, die im auftragsrelevanten Tätigkeitsbereich während der letzten drei Geschäftsjahre erwirtschaftet wurden.

15.3 TECHNISCHE UND BERUFLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

Die technische und fachliche Leistungsfähigkeit, die die Bieter zur Ausführung der in dieser Ausschreibung beschriebenen Dienstleistungen nachweisen müssen, wird unter den Gesichtspunkten Fachkenntnis, Erfahrung und Zuverlässigkeit beurteilt.

Bei Angeboten von Bietergemeinschaften werden diese Auswahlkriterien auf den Zusammenschluss der verschiedenen Partner angewandt. Der federführende Auftragnehmer, der auch für die Vertragsunterzeichnung verantwortlich ist, muss jedoch klar angegeben werden, und zusammen mit dem Angebot ist eine schriftliche Bestätigung von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen, die besagt, dass das Mitglied sich an der Arbeit beteiligen kann und möchte, und die eine kurze Beschreibung der Rolle des Mitglieds enthält.

a) Der Bieter muss folgende Kriterien erfüllen:

- 1) Erfahrung in der Gestaltung von Items und festgelegten Fragebögen zur Überprüfung der Fähigkeit zum abstrakten/induktiven Denken;
- 2) Erfahrung in der Erstellung oder Anpassung festgelegter Fragebögen zur Überprüfung der Fähigkeit zum abstrakten/induktiven Denken im Hinblick auf ihre Bearbeitung am Computer unter Berücksichtigung möglicher Handicaps der Bewerber (z.B. Farbenblindheit);
- 3) Technische Qualifikationen und Ressourcen, um dem EPSO das Testmaterial mittels eines gesicherten Dateitransferprotokolls (FTP) in elektronischer Form zu übermitteln;
- 4) Hinreichende Ressourcen, um Prüfungsfragen vor der Lieferung validieren und ihre Qualität, Richtigkeit und Eindeutigkeit sicherstellen zu können.

b) Das vom Bieter vorgeschlagene Team weist gesamtheitlich alle unter Ziff. 1 bis 7 beschriebenen Fähigkeiten und Erfahrungen nach. Jedes Teammitglied muss eine mindestens dreijährige Erfahrung in mindestens einem der folgenden Bereiche nachweisen:

- 1) Berufserfahrung im Bereich der Erstellung von Prüfungsfragen für die Personalauswahl einschließlich Erfahrung mit dem Verfassen, Prüfen und Auswählen von Fragen sowie in der Fragebogengestaltung;

- 2) Kompetenz in der Empfindlichkeitsüberprüfung von Test-Items und im „Standard-Setting“;
- 3) Kenntnisse über die klassische Testtheorie und die Analyse der Item-Response-Theorie;
- 4) Perfekte Beherrschung der Sprache, in der die Anweisungen zu den Prüfungsfragen und andere einschlägige Hinweise zu liefern sind (Deutsch, Englisch oder Französisch);
- 5) Erfahrung in der Anpassung von Fragebögen an die computergestützte Übermittlung und Kompetenz in der Präsentation von Items in geeigneter elektronischer Form;
- 6) Analyse statistischer Daten zur Eignung von Fragebögen und einzelner Test-Items;
- 7) Erfahrung in der Durchführung von Schulungen.

c) Folgende Unterlagen **sind** als Belege für die Erfüllung der oben genannten technischen und beruflichen Kriterien **vorzulegen**:

- 1) Aus dem Lebenslauf muss eindeutig die berufliche Befähigung der Bieter und/oder der Führungskräfte des Unternehmens, die die Dienstleistungen erbringen, hervorgehen; Lebensläufe der wichtigsten beteiligten Sachverständigen und eine Beschreibung der sprachlichen Kompetenz der Mitarbeiter, die bei der Erstellung der Test-Items mitwirken sollen, sind ebenso einzureichen;
- 2) Referenzen: ein Verzeichnis der wichtigsten in den zurückliegenden fünf Jahren ausgeführten Aufträge, die in der Sache mit dem Auftrag in dieser Ausschreibung vergleichbar sind. Die Bewerber müssen die drei Referenzen aus diesem Verzeichnis **genau beschreiben**, die ihrer Meinung nach im Hinblick auf ihren Antrag **am aussagekräftigsten** sind. Diese Beschreibung benennt detailliert den Sachverhalt entsprechend den oben genannten Kriterien, den Umfang der bereitgestellten Dienstleistungen, den Empfänger, den Beginn und das Ende des Vertrags, die Zahl der verwendeten Mitarbeiter (einschließlich ihrer Qualifikation) sowie die gewählte Organisationsstruktur. Bei diesen drei Referenzen geben die Bewerber den vollständigen Namen sowie die Kontaktdaten des für die Auftragsabwicklung beim jeweiligen Unternehmen Verantwortlichen an;
- 3) Eine Beschreibung der technischen Ausrüstung einschließlich Hardware and Software, die für die Ausführung des Auftrags eingesetzt werden soll; hierzu gehören auch Vorschläge für den Datenaustausch zwischen dem EPSO und dem Auftragnehmer, die Kompatibilität mit Microsoft Office und Maßnahmen, um im Falle von Datenkorruption, Strom- oder anderen Computer- bzw. Systemausfällen einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten;
- 4) Angabe des Teils des Auftrags, den der Dienstleister gegebenenfalls an Dritte weiterzuvergeben beabsichtigt.

16 BEWERTUNG DER ANGEBOTE: VERGABEKRITERIEN

Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis in Bezug auf die Qualität der angebotenen Dienstleistungen und die angebotenen Preise.

16.1 QUALITÄTBEWERTUNG

Qualitative Kriterien (100 Punkte = 2/3 der Gesamtpunktzahl)

Die Qualität des Angebots wird mit bis zu 100 Punkten bewertet. Die Zahlen in Klammern entsprechen dem relativen Anteil der Qualitätskriterien.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (1) | Wissenschaftlich nachgewiesene Objektivität, Vielfalt und Validität der vorgeschlagenen Fragebögen | [25 Punkte] |
| (2) | Relevanz der vorgeschlagenen Fragebögen für die jeweiligen Besoldungsgruppen wie unter Ziff. 3.2.2 und 3.2.3 ausgeführt | [20 Punkte] |
| (3) | Eignung der vorgeschlagenen Fragebögen für computergestützte oder papiergestützte Tests, insbesondere bei möglichen Handicaps der Bewerber | [20 Punkte] |
| (4) | Standard der vorgeschlagenen Qualitätskontrollmaßnahmen einschließlich statistischer Überprüfung | [20 Punkte] |
| (5) | Vorkehrungen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit der Fragebögen, einschließlich Maßnahmen zur Gewährleistung der Redlichkeit, Integrität und Vertrauenswürdigkeit des Personals | [10 Punkte] |
| (6) | Standard der vorgeschlagenen Schulung für EPSO-Bedienstete | [5 Punkte] |

Addiert man die einzelnen Punkte für die sechs Qualitätskriterien, erhält man die „Gesamtpunktzahl für die Qualität des Angebots“.

Angebote, die insgesamt weniger als 60 Punkte bei den Qualitätskriterien erhalten, werden abgelehnt. Abgelehnt werden auch die Angebote, die bei einem Qualitätskriterium weniger als die Hälfte der Höchstpunktzahl erreicht haben.

Die Qualität der Angebote wird ausschließlich auf der Grundlage der schriftlichen Unterlagen bewertet.

Zu diesem Zweck müssen die schriftlichen Unterlagen eine klare und ausführliche Beschreibung der vorgeschlagenen Organisation, Ressourcen und Methodik enthalten. Die

Bieter beschreiben praxisorientiert und detailliert die zur Erreichung der unter Ziff. 3 und 4 genannten Ziele und Ergebnisse vorgeschlagenen Waren und Dienstleistungen.

Die schriftlichen Unterlagen sollten mindestens folgende Abschnitte umfassen:

- 1) Methode zur Erarbeitung der Fragebögen mit einer Erläuterung der vorgeschlagenen Methode;
- 2) Qualität der Fragebögen mit vorgeschlagenen Maßnahmen der Qualitätskontrolle (einschließlich Probetests) für bereits verwendete Fragen;
- 3) Gründe für die gewählte Vorgehensweise bei der Auswahl des Formats der vorgeschlagenen Test-Items;
- 4) Beurteilung der Vorhersehbarkeit von Instrumenten zur Messung des induktiven Denkens bei Auswahlverfahren;
- 5) zwei Beispiele für die vorgeschlagenen Test-Items, und zwar:
 - Eins für Beamte der Funktionsgruppe Administration (Eingangsbesoldungsgruppe);
 - sowie eins für Beamte der Funktionsgruppe Assistenz.

Jeder Fragebogen enthält ein repräsentatives Beispiel für Test-Items zur Überprüfung des abstrakten/induktiven Denkens zu den verschiedenen Ansätzen des abstrakten/intuitiven Denkens, die der Bieter anwenden will, um eine ausreichende Vielfalt der Testinhalte unter Berücksichtigung der unter Ziff. 3.2.2 und 3.2.3 genannten Spezifikationen und Einschränkungen zu gewährleisten; sämtlichen Test-Items im Musterformat muss ein knapper Kommentar zu ihrer Eignung, zur Begründung ihrer Gestaltung sowie zu ihrer Platzierung innerhalb des Fragebogens beigelegt werden.

- 6) Eine Beschreibung der Maßnahmen zur Gewährleistung qualitativ hochwertiger Dienstleistungen sowie der Verfahren, die die Integrität und Kompetenz des Personals garantieren;
- 7) Sicherheit: Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Geheimhaltung und der Sicherheit der Fragebögen zu jeder Zeit sowie Angaben zu Sicherheitsüberprüfungen der IT-Systeme des Bieters durch Dritte im letzten Jahr;
- 8) Organisatorische Leistungsfähigkeit: Beschreibung der Ressourcen und des Personals, die/das für den Auftrag verwendet werden soll(en) sowie Angaben zur Einhaltung der Reaktionszeiten;
- 9) Vorschläge zur Schulung von EPSO-Bediensteten.

Zu Informationszwecken müssen die Bieter die von den einzelnen Mitarbeitern auszuführenden Aufgaben eindeutig spezifizieren; sie geben ferner an, wie sie gegebenenfalls Subunternehmer kontrollieren.

16.2 FINANZIELLE BEWERTUNG

(1/3 der Gesamtpunktzahl)

Die Bewertung der Angebote erfolgt auf der Grundlage der Einheitspreise für jeden Posten, wie in Anhang III–„Preisangebot“ dargelegt.

Der zur Bewertung der Angebote herangezogene wirtschaftliche Wert stützt sich auf den Gesamtwert der Einheitspreise pro Aufgabe und Posten, der auch entsprechend folgender Bewertungsformel gewichtet wird:

	<i>Vorgeschlagene r pauschaler Einheitspreis</i>	<i>Gewichtung des Postens</i>	<i>Gewichtung der Aufgabe</i>
1) Aufgabe 1 Ein Festpreis für die Lieferung eines vollständigen Fragebogens wie unter Ziff. 3 angegeben;			65 %
– Beamte der Funktionsgruppe Administration (Eingangsbesoldungsgruppe)		50 %	
– Beamte der Funktionsgruppe Assistenz		50 %	

+

2) Aufgabe 2 Ein Festpreis für die Abhaltung eines eintägigen Workshops oder einer eintägigen Schulung für bis zu zehn Personen am Sitz des EPSO in Brüssel;		100 %	10 %
---	-------	-------	------

+

3) Aufgabe 3 Ein Festpreis für statistische Analysen und Berichte nach jedem Auswahlverfahren in Bezug auf die Eignung der Fragebögen/Test-Items auf der Grundlage von Daten, die das EPSO bereitstellt.		100 %	25 %
---	-------	-------	------

Die Angebote, die der qualitativen Bewertung genügt haben, erhalten eine Punktzahl für das Preisangebot, die folgendermaßen ermittelt wird:

$$\text{Punktzahl für den Preis des Angebots X} = \frac{(\text{niedrigster Preis}) \times 100}{(\text{Angebotspreis X})}$$

17 ZUSCHLAGSERTEILUNG

Das wirtschaftlich günstigste Angebot wird abschließend nach folgender Formel ermittelt:

$$\text{Endergebnis} = [(\text{Gesamtpunktzahl für Qualität des Angebots}) \times 2/3] + [(\text{Punktzahl für Preisangebot}) \times 1/3].$$

18 KEINE VERPFLICHTUNG ZUR AUFTRAGSVERGABE

Die Einleitung eines Vergabeverfahrens verpflichtet die Kommission weder zur Vergabe des Auftrags noch zur Abnahme des hier dargelegten Leistungsumfangs.

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

19 INHALT UND AUFMACHUNG DER ANGEBOTE

Jedes Angebot muss alle Angaben und Unterlagen enthalten, die die Vergabebehörde benötigt, um anhand der Ausschluss-, Auswahl- und Zuschlagskriterien (siehe oben) das Angebot bewerten zu können. Alle, die ein Angebot einreichen wollen, haben dafür zu sorgen, dass das eingereichte Angebot vollständig ist, und dass alle erforderlichen Unterlagen vollständig eingereicht werden.

Die Angebote der Bieter müssen enthalten:

- (1) Alle erforderlichen Nachweise, dass die Ausschlussgründe nicht zutreffen (siehe Ziff. 14);
- (2) Alle erforderlichen Nachweise, dass die Auswahlkriterien erfüllt sind (siehe Ziff. 15);
- (3) Das schriftliche Angebot und alle Unterlagen, die der Bewertungsausschuss für seine Bewertungstätigkeit benötigt (siehe Ziff. 16);
- (4) Alle in den Anhängen II und III aufgeführten Unterlagen.

Das Angebot und das Preisangebot (Anhang III) müssen von einer bevollmächtigten Person und/oder dem gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein;

Der ausgefüllte Anhang II (Abschnitte 1-3) und die verlangten Nachweise müssen von einer bevollmächtigten Person und/oder dem gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein;

Die Angebote können in jeder beliebigen Amtssprache der Europäischen Union abgefasst sein.

Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung einzureichen (ein eindeutig als Original gekennzeichnetes Exemplar und zwei Kopien). **Damit die Angebote für den**

Bewertungsausschuss leichter fotokopiert werden können, soll eine der Kopien nicht gebunden sein.

Das Angebot muss klar abgefasst und möglichst knapp gehalten sein.

Das Angebot ist gemäß den Bestimmungen in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots und in dieser Leistungsbeschreibung fristgerecht einzureichen.

20 KOSTEN

Die Kosten für die Erstellung und Einreichung eines Angebots werden vom Bieter getragen.

21 ANHÄNGE

Folgende Anhänge sind integraler Teil dieser Leistungsbeschreibung:

Anhang I: Mustervertrag (zur Information)

Anhang II:

- Abschnitt 1: Angaben zu den Beteiligten (Angaben zum Bieter, persönliche Angaben, Angaben zum Subunternehmer)
- Abschnitt 2: Bankverbindung
- Abschnitt 3: Erklärung zu etwaigen Gründen für den Ausschluss von der Auftragsvergabe

Anhang III: Preisangebot (vom Bieter auszufüllen und zu unterzeichnen)

ANHANG I: MUSTERVERTRAG



EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL

RAHMENDIENSTLEISTUNGSVERTRAG

Nr. [...]

Die Europäische Gemeinschaft (nachstehend „die Gemeinschaft“ genannt), vertreten durch das Europäische Amt für Personalauswahl (nachstehend „das EPSO“ genannt), das zur Unterzeichnung dieses Vertrags vertreten wird durch Herrn Nicholas David BEARFIELD, Direktor,

einerseits

und

[vollständige Firmenbezeichnung des Auftragnehmers]

[*Rechtsform*]

[*Nummer der Eintragung in das Handelsregister*]

[vollständige Geschäftsanschrift]

[Umsatzsteuer-Identifikationsnummer]

(im Folgenden „Auftragnehmer“ genannt⁵), der zur Unterzeichnung des Vertrags vertreten wird durch [Name, Vorname und Funktion],

andererseits

⁵ Im Falle einer Bietergemeinschaft und soweit in der Ausschreibung vorgesehen, ist folgende Klausel hinzuzufügen: „Die oben genannten und im Folgenden kollektiv als „Auftragnehmer“ bezeichneten Parteien haften gegenüber EPSO gesamtschuldnerisch für die Vertragserfüllung“.

HABEN

folgende **Besondere Bedingungen** und **Allgemeine Bedingungen** sowie folgende Anhänge vereinbart⁶:

Anhang I - Technische Spezifikationen (Ausschreibung Nr. [...] vom [...])

Anhang II - Angebot des Auftragnehmers (Nr. [...] vom [...])

Anhang III - Auftragsschein

die Bestandteil dieses Vertrags (nachstehend „der Vertrag“ genannt) sind.

Die Besonderen Vertragsbedingungen gehen den übrigen Teilen des Vertrags vor. Die Allgemeinen Bedingungen gehen den Anhängen vor. Die Spezifikationen (Anhang I) gehen den Auftragsscheinen (Anhang III) vor, die Auftragsscheine gehen dem Angebot (Anhang II) vor.

Vorbehaltlich der vorstehenden Bestimmungen sind die verschiedenen Teile dieses Vertrags als sich gegenseitig erläuternd zu verstehen. Etwaige Zweideutigkeiten oder Widersprüche innerhalb eines Teils oder zwischen verschiedenen Teilen werden durch eine schriftliche Anweisung des EPSO erklärt und behoben. Ficht der Auftragnehmer eine solche Anweisung an, bleiben seine Rechte nach Artikel I.8 bestehen.

⁶ Umfangreiche Anhänge können durch einen Verweis auf die betreffenden Unterlagen ersetzt werden, sofern deren Inhalt (wegen ihres öffentlichen Charakters) nicht anfechtbar ist.

I – Besondere Bedingungen

ARTIKEL I.1 — VERTRAGSGEGENSTAND

- I.1.1.** Vertragsgegenstand ist die Einrichtung einer Datenbank mit Fragebögen zur Überprüfung der Fähigkeit zum abstrakten/induktiven Denken zur Verwendung bei computer- und papiergestützten Tests im Rahmen von Auswahlverfahren des Amtes für Personalauswahl der Europäischen Organe.
- I.1.2.** Mit der Unterzeichnung des Vertrags geht das EPSO keine Kaufverpflichtung ein. Ausschließlich bindend für das EPSO sind die zur Vertragsausführung erteilten Aufträge.
- I.1.3.** Nachdem die Durchführung des Vertrages verlangt wurde oder nach Beginn der Vertragslaufzeit erbringt der Auftragnehmer die Dienstleistungen nach Maßgabe sämtlicher Vertragsbestimmungen.
- I.1.4.** Der Auftragnehmer erwirbt mit diesem Vertrag kein ausschließliches Recht, die in Anhang I genannten Leistungen für das EPSO zu erbringen.

ARTIKEL I.2 - LAUFZEIT

- I.2.1** Der Vertrag tritt am Tag der Unterzeichnung durch das EPSO in Kraft.
- I.2.2** Auf keinen Fall darf die Vertragserfüllung beginnen, bevor der Vertrag in Kraft ist. Desgleichen darf die Leistungserbringung keinesfalls vor dem Tag beginnen, an dem der Auftrag oder der Einzelvertrag wirksam wird.
- I.2.3** Der Vertrag ist auf 48 Monate ab seinem Inkrafttreten befristet. Dieser Zeitraum und alle anderen im Vertrag genannten Zeiträume werden, soweit nicht anders angegeben, in Kalendertagen berechnet.
- I.2.4** Die Auftragsscheine sind vor Ablauf des entsprechenden Vertrags unterzeichnet zurückzusenden.

Der Vertrag findet auf diese Aufträge auch nach Ende der Laufzeit, jedoch spätestens bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Vertragsende Anwendung.

ARTIKEL I.3 - PREISE

I.3.1 Die Preise der Leistungen sind in Anhang II aufgeführt.

I.3.2 Die Preise werden in Euro festgesetzt.

I.3.3 Die Preise sind Festpreise und können im ersten Jahr der Vertragserfüllung nicht geändert werden.

Ab dem zweiten Jahr der Laufzeit des Vertrags können die Preise jährlich auf Antrag einer Partei nach oben oder unten angepasst werden; der Antrag muss per Einschreiben spätestens drei Monate vor Ablauf eines jeden weiteren Jahres nach der Unterzeichnung des Vertrags erfolgen. Das EPSO erwirbt die Leistungen zu den am Tage der Auftragserteilung bzw. bei Abschluss des Einzelvertrags geltenden Preisen. Diese Preise sind Festpreise.

Bei dieser Anpassung wird der harmonisierte Verbraucherpreisindex VPI-EWU zugrunde gelegt, wobei die Erstveröffentlichung des Index durch das Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften im EUROSTAT-Monatsbulletin unter <http://www.ec.europa.eu/eurostat/> maßgebend ist.

Bei der Preisanpassung kommt folgende Formel zur Anwendung:

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

wobei:

Pr = der neue Preis;

Po = der Preis im ursprünglichen Angebot;

Io = der Index des Monats, in dem die Gültigkeit des Angebots abgelaufen ist;

Ir = der Index des Monats vor dem Datum des Eingangs des Antrags auf Preisanpassung ist.

I.3.4. Reisekosten, Aufenthaltskosten und Beförderungskosten sind im Gesamtpreis enthalten und werden nicht erstattet.

ARTIKEL I.4 – VERTRAGSERFÜLLUNG

Das EPSO erteilt Aufträge mithilfe von Standardformularen. Ein Auftragsschein des EPSO muss vom Auftragnehmer datiert und unterzeichnet zurückgesandt werden und beim EPSO binnen zehn Werktagen nach dem Tag eingehen, an dem der Auftragsschein dem Auftragnehmer vom EPSO übermittelt wurde. Die Ausführungsfrist läuft ab dem Tag, an dem der Auftragnehmer den Auftragsschein unterzeichnet hat, sofern darin kein anderes Datum angegeben ist.

ARTIKEL I.5 – ZAHLUNGSFRISTEN

Die Zahlungen aufgrund des Vertrags erfolgen gemäß Artikel II.4. Die Zahlungen erfolgen nur, wenn der Auftragnehmer zum Zeitpunkt der Vorlage der Rechnung sämtliche vertraglichen Verpflichtungen erfüllt hat.

I.5.1 Vorschusszahlungen: Entfällt.

I.5.2 Zwischenzahlungen: Entfällt.

I.5.3 Ein Zahlungsantrag des Auftragnehmers ist nur dann zulässig, wenn ihm die betreffende Rechnung beigelegt ist, auf der die Nummer des Vertrags und des entsprechenden Auftragsscheins zu vermerken sind.

Fragebögen: Nach Genehmigung der angeforderten Fragebögen durch den EPSO-Qualitätskontrollausschuss entsprechend den in Anhang 1 genannten Anweisungen erfolgen die Zahlungen entsprechend den jeweiligen Rechnungen innerhalb von 30 Tagen nach Registrierung des zulässigen Zahlungsantrags.

Workshops oder Schulungen: Zahlung entsprechend den jeweiligen Rechnungen innerhalb von 30 Tagen nach Registrierung des zulässigen Zahlungsantrags.

Technische Berichte: Nach endgültiger Genehmigung der Berichte entsprechend den in Anhang 1 genannten Anweisungen erfolgen die Zahlungen entsprechend den jeweiligen Rechnungen innerhalb von 30 Tagen nach Registrierung des zulässigen Zahlungsantrags.

ARTIKEL I.6 – BANKKONTO

Die Zahlungen erfolgen auf folgendes Euro-Konto des Auftragnehmers:

Name der Bank: [...]

Vollständige Anschrift der kontoführenden Zweigstelle: [...]

Genaue Bezeichnung des Kontoinhabers: [...]

Vollständige Kontonummer mit Bankleitzahl: [...]

[IBAN-Code des Kontos: [...]]

ARTIKEL I.7 – ALLGEMEINE VERWALTUNGSBESTIMMUNGEN

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

EPSO:

Europäisches Amt für Personalauswahl

Referat 02 (C107, 8/60)

B-1049 Brüssel
BELGIEN

Auftragnehmer:

Herrn/Frau [...]

[Funktion]

[Firmenname]

[vollständige Geschäftsanschrift]

ARTIKEL I.8 – ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND

I.8.1 Dieser Vertrag unterliegt dem Gemeinschaftsrecht, gegebenenfalls ergänzt durch belgisches Recht.

I.8.1 Unbeschadet des Artikels I.8.2 können die Vertragsparteien bei Streitigkeiten über die Auslegung oder Anwendung des Vertrags, die nicht gütlich beigelegt werden können, diese vor eine Schlichtungsstelle bringen.

Teilt eine Vertragspartei der anderen schriftlich mit, dass sie ein Mediationsverfahren einzuleiten wünscht, und stimmt die andere Vertragspartei dem schriftlich zu, so benennen die Parteien gemeinsam binnen zwei Wochen ab dieser schriftlichen Zustimmung einen für sie akzeptablen Mediator. Gelingt es den Vertragsparteien nicht, sich innerhalb dieser Frist auf einen Mediator zu einigen, so kann sich jede Partei zwecks Benennung eines Mediators an die Brüsseler Gerichte wenden.

Der schriftliche Mediationsvorschlag des Mediators bzw. seine schriftliche Erklärung, dass er keinen derartigen Vorschlag ausarbeiten kann, ist innerhalb von zwei Monaten ab dem Tag der schriftlichen Zustimmung der zweiten Partei zur Einleitung des Mediationsverfahrens vorzulegen. Der Vorschlag bzw. die Erklärung des Mediators ist für die Vertragsparteien nicht verbindlich; sie haben das Recht, den Streitfall gemäß Artikel I.8.2 vor Gericht zu bringen.

Innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung des Vermittlungsvorschlags durch den Vermittler können die Parteien auf Grundlage des Vorschlags eine schriftliche Vereinbarung schließen, die von allen Beteiligten ordnungsgemäß zu unterschreiben ist.

Die Vertragsparteien vereinbaren ferner, die Kosten für Mediation und Mediator zu gleichen Teilen zu übernehmen, wobei diese Kosten keine anderen Kosten enthalten dürfen, die einer der Parteien gegebenenfalls aufgrund der Mediation entstanden sind.

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

ARTIKEL I.9 – DATENSCHUTZ

Alle im Vertrag enthaltenen, damit zusammenhängenden oder die Vertragserfüllung betreffenden personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Die Daten werden nur für die Zwecke der Abwicklung, der Verwaltung und des Follow-Up des Vertrags durch das EPSO herangezogen, unbeschadet einer möglichen Übermittlung zum Zwecke der Wahrung der finanziellen Interessen der Gemeinschaften an interne Auditdienste, den Europäischen Rechnungshof, das Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten und/oder das Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF). Der Auftragnehmer hat Recht auf Auskunft über die ihn betreffenden Daten und auf Berichtigung unrichtiger oder unvollständiger Daten. Fragen in Zusammenhang mit der Bearbeitung der personenbezogenen Daten sind an das EPSO zu richten. Der Auftragnehmer kann sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden.

Sind im Rahmen dieses Vertrags personenbezogene Daten zu verarbeiten, so darf der Auftragnehmer nur auf Anweisung des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen (ein zur Überwachung der Auftragserfüllung vom EPSO ernannter Beamter) handeln. Die Anweisungen betreffen vor allem die Zwecke der Datenverarbeitung, die Kategorien der zu verarbeitenden Daten, die Empfänger der Daten und die Mittel, mit denen die betroffene Person ihre Rechte wahrnehmen kann.

Die Daten sind vertraulich im Sinne der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Der Auftragnehmer gewährt nur den Mitarbeitern Zugang zu den Daten, die für die Erfüllung, die Verwaltung und das Follow-up des Vertrags erforderlich sind.

Der Auftragnehmer trifft die technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, die - im Hinblick auf die Risiken, die mit der Verarbeitung und der Art der betreffenden personenbezogenen Daten verbunden sind, - geeignet sind, um

- a) zu verhindern, dass Unbefugte Zugang zu Datenverarbeitungssystemen erhalten, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden;

- b) zu verhindern, dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können;
- c) jede unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Weitergabe, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten zu verhindern;
- d) zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung von Unbefugten benutzt werden können;
- e) zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden personenbezogenen Daten zugreifen können;
- f) zu erfassen, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit an wen übermittelt worden sind;
- g) zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit von wem verarbeitet worden sind;
- h) sicherzustellen, dass während der Übertragung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert oder gelöscht werden können;
- i) seine organisatorische Struktur derart zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht werden.

Bei einem Verstoß gegen diese Bestimmungen kann das Organ unbeschadet möglicher Schäden den Vertrag fristlos kündigen.

ARTIKEL I.10 – KÜNDIGUNG DURCH DIE VERTRAGSPARTEIEN

Der Vertrag kann von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von neunzig Tagen entschädigungslos gekündigt werden. Kündigt das EPSO den Vertrag, hat der Auftragnehmer lediglich Anspruch auf eine anteilige Vergütung entsprechend den vor dem Kündigungsdatum bestellten und erbrachten Leistungen. Bei Erhalt des Kündigungsschreibens trifft der Auftragnehmer alle erforderlichen Maßnahmen, um die Ausgaben 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 Bestimmungen vorgesehenen Berichte und Unterlagen für die bis zum Wirksamwerden der Kündigung erbrachten Leistungen.

Bei Vertragsauflösung durch den Auftragnehmer muss dieser auf Verlangen des EPSO für eine Dauer von bis zu neun Monaten nach dem Inkrafttreten der Kündigung die Leistungen weiterhin erbringen.

Alle nicht in den Besonderen Bedingungen behandelten Punkte, die die Anwendung der Kündigung betreffen, werden durch Artikel II.15 der Allgemeinen Bedingungen geregelt.

[ARTIKEL I.11 – SONSTIGE BESONDERE BESTIMMUNGEN]

I.11.1 ARTIKEL II.9. „GEHEIMHALTUNGSPFLICHT“ wird folgendermaßen geändert:

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 sämtliche Informationen, von denen sie bei der Ausführung des Auftrags direkt oder indirekt Kenntnis erhalten, vertraulich zu behandeln und keine öffentlich nicht zugänglichen Unterlagen oder sonstigen Informationen an Dritte weiterzugeben oder zu ihrem eigenen Vorteil bzw. zum Vorteil Dritter zu verwenden.

II.9.3. Die Redlichkeit, Integrität und Diskretion aller Personen, die an der Leistungserbringung im Rahmen dieses Vertrags beteiligt sind oder Zugang zu damit zusammenhängenden Daten haben, muss über jeden Zweifel erhaben sein, um die vollständige Vertraulichkeit zu gewährleisten. Auf Wunsch legt der Auftragnehmer dem EPSO zu jeder Person, die bei ihm oder einem Unterauftragnehmer direkt oder indirekt Arbeiten im Rahmen dieses Vertrags ausführt, eine Erklärung vor, wenn diese an einem EU-Auswahlverfahren teilnehmen will. Darin bestätigt er, dass die betreffende Person keinen Zugang zu Informationen hatte, die ihr bei den Auswahltests einen Vorteil gegenüber den übrigen Bewerbern verschaffen würden.

II – ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

ARTIKEL II.1 – ERFÜLLUNG DES VERTRAGS

- II.1.1** Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Vertrag fachgerecht zu erfüllen. Der Auftragnehmer haftet allein 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 das EPSO weder vertreten noch durch sein Auftreten den Anschein erwecken, dies sei der Fall. Der Auftragnehmer stellt Dritten gegenüber klar, dass er nicht dem europäischen öffentlichen Dienst angehört.
- II.1.6** Der Auftragnehmer haftet allein für die zur Ausführung des ihm erteilten Auftrags eingesetzten Mitarbeiter.

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

- Das Personal, das den dem Auftragnehmer zugewiesenen Auftrag ausführt, darf keine unmittelbaren Weisungen seitens des EPSO entgegennehmen;
- Das EPSO wird in keinem Fall als Arbeitgeber des Personals betrachtet; das Personal verpflichtet sich, aus der vertraglichen Beziehung zwischen dem EPSO und dem Auftragnehmer keinerlei Rechte gegenüber dem EPSO 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. Das EPSO kann mit entsprechender Begründung den Ersatz eines 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 Vertragserfüllung mittelbar oder unmittelbar durch unvorhergesehene Ereignisse, Handlungen oder Unterlassungen teilweise oder vollständig behindert, so hat der Auftragnehmer dies umgehend und von sich aus festzustellen und dem EPSO schriftlich 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 das EPSO - unbeschadet seines Rechts, den Vertrag zu kündigen - im Verhältnis zum Umfang der Vertragsverletzung Zahlungen kürzen oder bereits ausgezahlte Beträge einziehen. Außerdem kann das EPSO pauschalierten Schadensersatz oder Vertragsstrafen gemäß Artikel II.16 verhängen.

ARTIKEL II. 2 – HAFTUNG

- II.2.1** Das EPSO haftet nicht für Schäden, die dem Auftragnehmer bei der Vertragserfüllung entstehen, es sei denn, diese Schäden sind auf ein vertragswidriges oder grob fahrlässiges Verhalten des EPSO zurückzuführen.
- II.2.2** Der Auftragnehmer haftet für alle von ihm bei der Vertragserfüllung, einschließlich im Rahmen der Erteilung von Aufträgen an Dritte gemäß Artikel II.13, verursachten Verluste und Schäden. Das EPSO kann nicht für Handlungen oder Unterlassungen des Auftragnehmers bei der Vertragserfüllung haftbar gemacht werden.
- II.2.3** Im Falle einer Klage, der Geltendmachung einer Forderung oder eines Verfahrens durch einen Dritten gegen das EPSO infolge eines durch den Auftragnehmer bei der Vertragserfüllung verursachten Schadens verpflichtet sich der Auftragnehmer zum Schadenersatz.
- II.2.4** Erhebt ein Dritter im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung Klage gegen das EPSO, leistet der Auftragnehmer dem EPSO Beistand. Die dem Auftragnehmer dadurch entstehenden Kosten können dem EPSO angelastet werden.
- II.2.5** Der Auftragnehmer schließt die nach dem maßgeblichen Recht erforderlichen Versicherungen zur Deckung von Risiken und Schäden bei der Vertragserfüllung ab. Er schließt eine angemessene, den Gepflogenheiten in seinem Wirtschaftszweig entsprechende Zusatzversicherung ab. Das EPSO erhält auf Wunsch eine Kopie der jeweiligen Versicherungspolicen.

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 dem EPSO unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der Auftragnehmer trifft alle nötigen Vorkehrungen, um etwaige Interessenkonflikte zu beenden.

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

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

II.3.3 Der Auftragnehmer erklärt, dass

- er keine Angebote gleich welcher Art gemacht hat und auch in Zukunft nicht machen wird, 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 dem EPSO auf dessen Wunsch eine Kopie der Weisungen und eingegangenen Verpflichtungen.

ARTIKEL II. 4 - FAKTURIERUNG UND ZAHLUNGEN

II.4.1 Vorschusszahlungen:

Ist in Artikel I.5.1 eine Sicherheitsleistung vorgesehen, leistet der Auftragnehmer zur Deckung der vertraglich vorgesehenen Vorfinanzierung eine von einer Bank oder einem zugelassenen Finanzinstitut (dem Bürgen) gestellte Sicherheit in Höhe des in dem vorgenannten Artikel angegebenen Betrags. An Stelle dieser Sicherheit ist auch eine gesamtschuldnerische Bürgschaft eines Dritten zulässig.

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

Die Bank oder das Finanzinstitut leistet die Sicherheit auf erste Anforderung und verzichtet auf die Einrede der Vorausklage gegen den Hauptschuldner (den Auftragnehmer).

In der Bürgschaftserklärung ist festzulegen, dass sie spätestens ab dem Tag gilt, an dem der Auftragnehmer die Vorauszahlung erhält. Das EPSO befreit den Bürgen von seinen Verpflichtungen, sobald der Auftragnehmer nachweist, dass er die der Vorfinanzierung entsprechenden Leistungen erbracht hat. Die Sicherheit wird einbehalten, bis die 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 Fristen in Anhang I übermittelt der Auftragnehmer dem EPSO einen Zahlungsantrag, dem er - nach Maßgabe der Besonderen Bedingungen - folgende Unterlagen beifügt:

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

Ist die Vorlage des Berichts eine Zahlungsvoraussetzung, verfügt das EPSO über die in den Besonderen Bedingungen genannte Frist, um

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

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

Verlangt das EPSO einen neuen Bericht, weil es den zunächst vorgelegten Bericht ablehnt, ist ihm 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 den Auftragsscheinen bzw. Einzelverträgen aufgeführten Leistungen übermittelt der Auftragnehmer dem EPSO eine förmliche Zahlungsaufforderung, der er nach Maßgabe der besonderen Bedingungen folgende Unterlagen beifügt:

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

Ist die Vorlage des Berichts eine Zahlungsvoraussetzung, verfügt das EPSO über die in den Besonderen Bedingungen genannte Frist, um

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

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

Verlangt das EPSO einen neuen Bericht, weil es den zunächst vorgelegten Bericht ablehnt, ist ihm 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 des EPSO belastet wird.

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

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

II.5.3 Bei verspäteter Zahlung hat der Auftragnehmer Anspruch auf Verzugszinsen, falls die berechneten Verzugszinsen den Betrag von 200 EUR überschreiten. Sollten die Zinsen den Betrag von 200 EUR nicht überschreiten, darf der Auftragnehmer innerhalb von zwei Monaten nach Eingang der Zahlung Verzugszinsen fordern. Die Verzugszinsen werden 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 das EPSO 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 vom EPSO 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** Kommt der Empfänger der Rückzahlungsaufforderung nicht bis zu dem im Schreiben genannten Datum nach, kann das EPSO ihn davon in Kenntnis setzen, dass es seine voll wirksamen, auf einen Geldbetrag lautenden und fälligen Forderungen gegen eine bestimmte voll wirksame, auf einen Geldbetrag lautende und fällige Forderung des Auftragnehmers aufrechnet. Wurde eine Bürgschaft geleistet, so kann das EPSO auch auf diese zurückgreifen.

ARTIKEL II.7 - ERSTATTUNGEN

- II.7.1** Soweit dies in den besonderen Bedingungen oder in Anhang I vorgesehen ist, erstattet das EPSO 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 Buchung 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 für einen Fahrausweis für die Eisenbahnfahrt erster Klasse für dieselbe Strecke am selben Tag,
- d) Reisen an einen Ort außerhalb der Gemeinschaft werden nach Maßgabe der allgemeinen Bedingungen dieses Artikels nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des EPSO erstattet.

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

- a) Für Reisen über eine Entfernung von bis zu 200 km (Hin- und Rückfahrt) wird kein Tagegeld gezahlt.
- b) Tagegeld wird ausschließlich auf Vorlage eines Nachweises gezahlt, mit dem die Anwesenheit der betreffenden Person am Zielort bestätigt wird.
- c) Mit dem Tagegeld werden pauschal alle Aufenthaltskosten einschließlich Unterbringung, Mahlzeiten, Beförderung vor Ort, Versicherungen und Spesen als abgegolten.

- d) Falls Anspruch auf Tagegeld besteht, wird der in Artikel I.3 genannte Betrag zugrunde gelegt.

II.7.5 Die Kosten für die Beförderung von Ausrüstungen und Gepäckstücken werden nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des EPSO 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 sämtliche Informationen, von denen sie bei der Ausführung des Auftrags direkt oder indirekt Kenntnis erhalten, vertraulich zu behandeln 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 dem EPSO, alle im Vertrag enthaltenen oder mit diesem in Zusammenhang stehenden Informationen, insbesondere die Identität des Auftragnehmers, Gegenstand und Laufzeit des Vertrags, den gezahlten Betrag und die Berichte, zu nutzen und in den Medien, in sonstigen Informationsquellen und zu Zwecken gleich welcher Art zu verbreiten und zu veröffentlichen. Für personenbezogene Daten sind die Bestimmungen in Artikel I.9 maßgeblich.
- II.10.2** Das EPSO ist nicht verpflichtet, die in Erfüllung des Vertrags vorgelegten Unterlagen oder Informationen zu verbreiten oder zu veröffentlichen, es sei denn, die Besonderen Bedingungen sehen etwas anderes vor. Entscheidet sich das EPSO gegen eine Veröffentlichung, kann der Auftragnehmer die Unterlagen oder Informationen nur dann anderweitig veröffentlichen lassen, wenn das EPSO dem zuvor schriftlich zugestimmt hat.
- II.10.3** Jede Verbreitung oder Veröffentlichung von Informationen im Zusammenhang mit dem Vertrag durch den Auftragnehmer ist zuvor vom EPSO schriftlich zu genehmigen; in den Informationen ist der von der Gemeinschaft gezahlte Betrag zu nennen. Anzugeben ist zudem, dass die darin geäußerten Auffassungen ausschließlich die Meinung des Auftragnehmers und nicht einen offiziellen Standpunkt des EPSO wiedergeben.
- II.10.4** Der Auftragnehmer darf Informationen, von denen er im Zuge der Vertragserfüllung Kenntnis erhält, zu anderen Zwecken als der Vertragserfüllung nur verwenden, wenn das EPSO dem zuvor schriftlich zugestimmt hat.

ARTIKEL II. 11 – STEUERLICHE BESTIMMUNGEN

- II.11.1** Der Auftragnehmer haftet allein für die Einhaltung der anwendbaren Steuervorschriften. Jeder Verstoß hat die Ungültigkeit der vorgelegten Rechnungen zur Folge.

- II.11.2** Dem Auftragnehmer ist bekannt, dass das EPSO gemäß Artikel 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 Umsatzsteuer befreit ist.
- II.11.3** Der Auftragnehmer unternimmt alle behördlichen Schritte, um sicherzustellen, dass die zur Vertragserfüllung benötigten Gegenstände und Dienstleistungen von allen Steuern und Abgaben, einschließlich der Umsatzsteuer, befreit sind.
- II.11.4** In den Rechnungen des Auftragnehmers sind der umsatzsteuerrelevante Ort der Leistung sowie - gesondert - die Beträge mit Umsatzsteuer und die Beträge ohne Umsatzsteuer anzugeben.

ARTIKEL II.12 – HÖHERE GEWALT

- II.12.1** Unter höherer Gewalt sind unvorhersehbare und außergewöhnliche, trotz der gebotenen Sorgfalt unabwendbare Situationen oder Ereignisse zu verstehen, die unabhängig vom Willen der Vertragsparteien eintreten, nicht auf einem Fehler oder einer Fahrlässigkeit einer 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** Tritt für eine Partei ein Fall von höherer Gewalt ein, so teilt sie dies unbeschadet von Artikel II.1.8 der anderen Partei unverzüglich per Einschreiben mit Rückschein oder in gleichwertiger Form mit, wobei sie Art, voraussichtliche Dauer und zu erwartende 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** Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des EPSO darf der Auftragnehmer keine Unteraufträge vergeben oder den Vertrag de facto von Dritten ausführen lassen.
- II.13.2** Die Zustimmung des EPSO zur Vergabe von Unteraufträgen entbindet den Auftragnehmer nicht von seinen vertraglichen Pflichten gegenüber dem EPSO. Er haftet allein für die ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrags.

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

ARTIKEL II.14 – ABTRETUNG

II.14.1 Der Vertrag oder Teile hiervon und die sich daraus ergebenden Rechte und Pflichten können ohne vorherige Zustimmung des EPSO nicht an Dritte abgetreten werden.

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

ARTIKEL II. 15 – KÜNDIGUNG DURCH DAS EPSO

II.15.1 Das EPSO kann den Vertrag, einen laufenden Auftrag oder einen Einzelvertrag 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 seiner Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes seiner Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Vertragserfüllung nicht nachgekommen ist;

- (c) wenn das EPSO den Auftragnehmer (oder eine mit ihm verbundene natürliche oder juristische Person) ernsthaft einer beruflichen Verfehlung verdächtigt oder dies nachweisen kann;
- (d) wenn das EPSO den Auftragnehmer (oder eine mit ihm verbundene natürliche oder juristische Person) ernsthaft des Betrugs, der Korruption oder der Beteiligung an einer kriminellen Organisation oder einer anderen rechtswidrigen Tätigkeit zum Nachteil der finanziellen Interessen der Gemeinschaften verdächtigt oder dies nachweisen kann;
- (e) wenn das EPSO den Auftragnehmer oder eine mit ihm verbundene natürliche oder juristische Person gravierender Fehler, Unregelmäßigkeiten oder des Betrugs beim Vergabeverfahren oder bei der Vertragserfüllung verdächtigt oder dies nachweisen kann;
- (f) wenn der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen aus Artikel II.3 nicht nachgekommen ist;
- (g) wenn der Auftragnehmer in Bezug auf die vom EPSO für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche oder keine Angaben gemacht hat;
- (h) wenn aufgrund einer Veränderung der rechtlichen, finanziellen, technischen oder organisatorischen Situation des Auftragnehmers die Vertragserfüllung nach Ansicht des EPSO substanziell beeinträchtigt zu werden droht;
- (i) wenn die Erledigung eines erteilten Auftrags oder eines Einzelvertrags nicht tatsächlich binnen fünfzehn Tagen⁷ nach dem dafür vorgesehenen Datum begonnen wurde und das vom Auftragnehmer gegebenenfalls vorgeschlagene neue Datum vom EPSO nicht akzeptiert wird;
- (j) wenn der Auftragnehmer aus eigenem Verschulden eine zur Vertragserfüllung erforderliche Genehmigung nicht erhält;

⁷ Diese Frist kann je nach Art des Vertrags in den Besonderen Bedingungen geändert werden.

- (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 c, d, e, h oder k erhält der Auftragnehmer die Gelegenheit zur Stellungnahme.

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

II.15.4 Wirkungen der Kündigung:

Kündigt das EPSO 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 aufgrund 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 60 Tagen nach Wirksamwerden der Kündigung die laut Besonderen Bestimmungen vorgeschriebenen Berichte und Unterlagen für die bis dahin erbrachten Leistungen.

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

Nach der Kündigung kann das EPSO einen anderen Auftragnehmer damit beauftragen, den Auftrag zu Ende zu führen. Unbeschadet aller sonstigen Rechte und Ansprüche, die dem EPSO aus dem Vertrag erwachsen, kann das Amt vom

Auftragnehmer die Übernahme aller dadurch zusätzlich entstehenden Kosten fordern.

ARTIKEL II.15a – SCHWERE FEHLER, UNREGELMÄSSIGKEITEN UND BETRUG SEITENS DES AUFTRAGNEHMERS

Stellt sich nach der Auftragsvergabe heraus, dass das Vergabeverfahren oder die Vertragserfüllung mit wesentlichen Fehlern oder Unregelmäßigkeiten behaftet war, oder dass Betrug vorlag, und sind diese Fehler oder Unregelmäßigkeiten oder der Betrug dem Auftragnehmer anzulasten, so kann das EPSO im Verhältnis zur Schwere der Fehler, der Unregelmäßigkeiten oder des Betrugs die Zahlungen ablehnen, bereits gezahlte Beträge einziehen oder sämtliche mit dem Auftragnehmer geschlossenen Verträge kündigen.

ARTIKEL II.16 - PAUSCHALER SCHADENERSATZ

Unbeschadet der tatsächlichen oder potenziellen Haftung des Auftragnehmers aufgrund des Vertrags sowie des Kündigungsrechts des EPSO kann das Amt beschließen, vom Auftragnehmer bei nicht fristgerechter Erfüllung seiner vertraglichen Verpflichtungen einen pauschalierten Schadenersatz zu verlangen, der sich pro Kalendertag Verzug auf 0,5 % des Wertes der jeweiligen Leistung beläuft. Der Auftragnehmer kann binnen 30 Tagen nach dem Tag, an dem ihm dieser Beschluss per Einschreiben mit Rückschein oder in gleichwertiger Form mitgeteilt wurde, hierzu Stellung nehmen. Äußert sich der Auftragnehmer binnen dieser Frist nicht oder nimmt das EPSO seinen Beschluss nicht binnen 30 Tagen nach Erhalt der Stellungnahme zurück, ist die Vertragsstrafe vollstreckbar. Dieser pauschale Schadenersatz wird nicht gefordert, wenn vorgesehen ist, dass im Falle einer Verzögerung der Leistungserbringung Zinsen zu zahlen sind. Das EPSO und der Auftragnehmer sind sich ausdrücklich darüber einig, dass nach diesem Artikel zu zahlende Beträge Schadensersatzzahlungen und keine Strafe sind und eine angemessene Entschädigungsleistung für die Verluste darstellen, die erfahrungsgemäß aus einer solchen Vertragsverletzung erwachsen können.

ARTIKEL II.17 – KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN

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

II.17.2 Das EPSO oder eine externe Einrichtung seiner 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 Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung kann zudem gemäß Verordnung (Euratom, EG) Nr. 2185/96 des Parlaments und des Rates und der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Rates von der Unterzeichnung des Vertrags an bis zu fünf

Jahre nach Zahlung des Restbetrags für die letzterbrachte vertragliche Leistung
Kontrollen vor Ort und Überprüfungen vornehmen.

ARTIKEL II.18 – VERTRAGSÄNDERUNG

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

ARTIKEL II.19 - AUSSETZUNG DES VERTRAGS

Unbeschadet seines Rechts zur Kündigung des Vertrags kann das EPSO ohne Angabe von Gründen die Ausführung des Vertrags, der laufenden Aufträge oder der Einzelverträge jederzeit ganz oder teilweise aussetzen. Die Aussetzung ist ab dem Tag wirksam, an dem der Beschluss dem Auftragnehmer per Einschreiben mit Rückschein oder in gleichwertiger Form mitgeteilt wird. Das EPSO kann den Auftraggeber jederzeit auffordern, die ausgesetzte Auftragsausführung wieder aufzunehmen. Der Auftragnehmer hat im Falle der Aussetzung des Vertrags, der Aufträge oder der Einzelverträge oder eines Teils hiervon keinen Anspruch auf Schadenersatz.

UNTERSCHRIFTEN

Für den Auftragnehmer

Für das EPSO

[Firmenname/Vorname/Name/Funktion]

N.D. BEARFIELD, Direktor

Unterschrift(en):

Unterschrift: _____

[Ort], den [Datum]

Brüssel, den [Datum]

In zweifacher Ausfertigung in deutscher Sprache.

ANHANG I

Leistungsbeschreibung und Kontrolle

 Office européen de Sélection du Personnel Bureau: C-80 04/30 B-1049 BRUXELLES Tél. 02 296 89 48	BON DE COMMANDE (à rappeler dans toute correspondance)		Date: _____		Date et référence de votre offre	
			Nombre de feuilles	Feuille n°		
			3	3	du Adonis	
	Code Fournisseur SI2.					
	Pays d'origine/Monnaie de paiement BE/€					
Codes pays d'origine/Monnaie 002/00						
La présente commande est régie par les dispositions du Contrat Cadre XXXXX. L'acceptation de la commande implique renonciation à toutes autres conditions de vente ou d'exécution de travaux.						
DESIGNATION DES MARCHANDISES et code			Unité et code	Quantité	PRIX	
					Unitaire	Total
Objet:						
conformément à votre offre en référence et dont copie jointe en annexe.						
En application des dispositions des articles 3 et 4 du Protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes, la Commission est exonérée de tous droits, impôts et taxes, et notamment de la taxe sur la valeur ajoutée sur les paiements dus en vertu du présent contrat. (En Belgique, l'utilisation de ce contrat vaut présentation d'une demande d'exemption de la TVA. La facture devra porter la mention suivante : "Commande destinée à l'usage officiel des Communautés Européennes. Exonération de la TVA; article 42 § 3.3 du code de la TVA."						
Lieu de livraison ou d'exécution					Emballage	
					Assurance	
					Transport	
Expédition par					Montage	
					TOTAL	0,00 €
Délai de livraison ou d'exécution			Signature			
			Nom: _____ Fonction: _____			
Conditions de paiement 100 % après réception de la facture et des justificatifs à condition que la livraison soit conforme à la commande. Facture en trois exemplaires.						
Garantie						
Service demandeur :			Gestion financière			
			Poste Budg.: _____ N° engagem.: _____			
Nom/ Adresse du destinataire :			RAL : _____			
			Montant € _____ Visa/Date : _____			
			RAL après cmd. _____			

ANHANG II: ANGEBOTSFORMULAR

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit übersenden wir Ihnen das Angebot der Firma [Name des Bieters] im Rahmen der Ausschreibung **EPSO/02/PO/2009/065** zwecks ***Einrichtung einer Datenbank mit Fragebögen zur Überprüfung der Fähigkeit zum abstrakten/induktiven Denken zur Verwendung bei computer- und papiergestützten Tests im Rahmen von Auswahlverfahren des Amtes für Personalauswahl der Europäischen Organe.***

Abschnitt 1 - Angaben zu den Beteiligten

1.1. - Angaben zum Bieter⁸

Der Bieter muss das Formblatt „Rechtsträger“ ausfüllen, das unter folgender Internetadresse zu finden ist: http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm

1.2. - Persönliche Angaben⁹

1.2.1.- Zur Vertragsunterzeichnung bevollmächtigter Vertreter

ANREDE	Herr/Frau/Dr./Sonstiges.....(Nichtzutreffendes bitte streichen und ggf. korrekte Anrede einfügen)
NAME	Nachname (in Großbuchstaben):..... Vorname:.....

⁸ Bei Angeboten von Bietergemeinschaften muss jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft diesen Abschnitt ausfüllen.

⁹ Bei Konsortien ist nur eine Person zeichnungsberechtigt.

FUNKTION	
ANSCHRIFT	
KONTAKT	Telefon:..... Fax:..... E-Mail-Adresse:.....
1.2.2. - Ansprechpartner (falls nicht mit 1.2.1 identisch)	
ANREDE	Herr/Frau/Dr./Sonstiges.....(Nichtzutreffendes bitte streichen und ggf. korrekte Anrede einfügen)
NAME	Nachname (in Großbuchstaben):..... Vorname:.....
FUNKTION	
POSTANSCHRIFT	
KONTAKT	Telefon:..... Fax:..... E-Mail-Adresse:.....

1.3. - Angaben zum Subunternehmer¹⁰

¹⁰ Dieser Teil ist für jeden einzelnen Subunternehmer auszufüllen.

NAME	
ANSCHRIFT	
KONTAKT	Telefon:..... Fax:..... E-Mail-Adresse:.....
RECHTSFORM	

Abschnitt 2 - BANKVERBINDUNG

Der Bieter muss das Formular „Finanzangaben“ ausfüllen, das unter folgender Internetadresse zu finden ist: http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_de.htm

.....

(Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters¹¹)

¹¹ Sämtliche Seiten sind auch von dem bevollmächtigten Vertreter zu paraphieren.

Vorname:
Name:
Position:
Datum:.....

Abschnitt 3
ERKLÄRUNG
zu etwaigen Gründen für den Ausschluss von der Auftragsvergabe
(Diese Erklärung wird von jedem Mitglied einer Bietergemeinschaft verlangt)

Name der Bieterfirma	
Sitzanschrift	
Registriernummer	
Mehrwertsteuernummer	
Name des Unterzeichneten ¹²	

DER BIETER

erklärt, dass er darüber informiert wurde, dass Bewerber oder Bieter von der Auftragsvergabe ausgeschlossen sind, die zum Zeitpunkt des Vergabeverfahrens

- a) sich in einem Interessenkonflikt befinden;**
- b) in Bezug auf die vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche oder keine Angaben gemacht haben.**

DER BIETER

- steht in keinem Interessenkonflikt im Zusammenhang mit dem Vertrag. Ein derartiger Interessenkonflikt kann sich insbesondere aus einem wirtschaftlichen Interesse,

¹² Bevollmächtigt, den Bieter bei Verhandlungen mit Dritten zu vertreten und im Namen des Bieters handelnd.

politischer Affinität oder nationalen Bindungen, familiären oder freundschaftlichen Beziehungen sowie sonstigen Interessengemeinschaften ergeben;

- setzt die Vergabestelle unverzüglich von jeder Situation in Kenntnis, die einen Interessenkonflikt darstellt oder zu einem Interessenkonflikt führen kann;
- hat keine Angebote gleich welcher Art gemacht und wird dies auch in Zukunft nicht tun, mit denen ein Vorteil versprochen, angeboten oder gewährt wird;
- hat weder mittelbar noch unmittelbar als Anreiz oder Entgelt für die Vergabe des Auftrags finanzielle oder sonstige Vorteile gewährt, erhalten, zu erhalten versucht oder angenommen, die als rechtswidriges Verhalten oder Bestechung bzw. Bestechlichkeit anzusehen sind.

DER BIETER

- **hat die vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte korrekt erteilt und keine falschen Angaben gemacht.**

Datum, Stempel und Unterschrift

ANHANG III: PREISANGEBOT

Alle Kosten sind in Euro anzugeben, und zwar mit zwei Dezimalstellen und ohne Mehrwertsteuer. Bei fehlenden Angaben wird das Angebot nicht akzeptiert.

Reproduziert der Bieter die Angebotslisten mit seiner Textverarbeitung, so ist die Aufmachung des Originals unverändert zu übernehmen. Andernfalls erklärt der Bewertungsausschuss das Angebot für unzulässig.

POSTEN	Vorgeschlagener Pauschalpreis
Bereitstellung eines vollständigen Fragebogens für: Beamte der Funktionsgruppe Administration	
Beamte der Funktionsgruppe Assistenz	
Abhaltung eines eintägigen Workshops oder einer eintägigen Schulung für bis zu zehn Personen am Sitz des EPSO in Brüssel	
Statistische Analysen und Berichte nach jedem Auswahlverfahren über die Leistungsergebnisse der Fragebögen/Items, basierend auf Daten, die das EPSO bereitstellt	

Diese Angebotsliste darf nur die verlangten Elemente enthalten.

Mit der Abgabe des Angebots

- erkennt der Bieter die Bedingungen der Leistungsbeschreibung und ihrer Anhänge einschließlich des Mustervertrags in Anhang I an;
 - ist der Bieter, wenn er den Zuschlag erhält, während der Ausführung des Auftrags an sein Angebot gebunden
 - und verzichtet auf die Anwendung eigener Geschäfts- und Werkbedingungen.
-

STEMPEL, DATUM UND UNTERSCHRIFT DES BIETERS
