



EUROPÄISCHE SCHULE KARLSRUHE
ALBERT-SCHWEITZER-STR. 1
76139 KARLSRUHE
DEUTSCHLAND
TEL.: +49 (0)721 68009-19
Kar-tenders@eursc.eu

01. Juni 2024

Europäische Schule Karlsruhe

Ausschreibung ESK 2024 – Gebäudereinigung

einschließlich Unterhaltsreinigung, Kantinenhilfen, Tageskraft, Hilfsdienste, Fußmatten
Grundreinigung, Glasreinigung beginnend zum 01.03.2025

Bekanntmachungsnummer im TED: 326409-2024; ABI.S 106/2024

Nicht offenes Verfahren

SPEZIFIKATIONEN DER AUSSCHREIBUNG

Teil 1: Administrative Spezifikation

INHALTSVERZEICHNIS

1.	UMFANG UND BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSVERGABE	4
	1.1. Öffentlicher Auftraggeber: Wer ist der Erwerber?	4
	1.2. Gegenstand: Gegenstand der vorliegenden Ausschreibung	4
	1.3. Lose: Ist diese Ausschreibung in Lose unterteilt?.....	4
	1.4. Beschreibung: Was wollen wir mit dieser Ausschreibung erwerben?	4
	1.5. Erfüllungsort: Wo wird der Vertrag ausgeführt?	6
	1.5.1 Ortsbesichtigung.....	6
	1.6. Art des Vertrags: Wie soll der Vertrag ausgeführt werden?	7
	1.7. Auftragsvolumen und Wert des Auftrags: Wie viel planen wir zu beschaffen?..	7
	1.8. Vertragslaufzeit: Wie lange planen wir den Vertrag zu nutzen?	7
	1.9. Elektronisches Kommunikationssystem: Kann der Informationsaustausch im Rahmen des Vertrags automatisiert werden?	8
	1.10. Sicherheit.....	8
2.	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG	9
	2.1. Rechtsgrundlage: Was muss ich beachten?.....	9
	2.2. Regeln für den Zugang zur Auftragsvergabe: Wer kann einen Teilnahme- antrag/ein Angebot einreichen?.....	9
	2.3. Eintragung in das Teilnehmerregister: Warum sollte man sich registrieren?	9
	2.4. Einreichung eines Teilnahmeantrags/Angebots Möglichkeiten des Zusammenschlusses von Wirtschaftsteilnehmern für die Einreichung eines Teilnahmeantrags/Angebots	10
3.	BEWERTUNG UND ZUSCHLAGSERTEILUNG	15
	3.1. Schritt 1: Ausschlusskriterien	15
	3.2. Schritt 1: Eignungskriterien	17
	3.3. Schritt 2: Erfüllung der Teilnahmebedingungen und Mindestanforderungen gemäß den Auftragsunterlagen.....	22
	3.4. Schritt 2: Zuschlagskriterien	23

3.5. Zuschlag (Rangfolge der Angebote)	24
4. AUFMACHUNG UND INHALT DER EINREICHUNGEN	26
4.1. Aufmachung der Einreichungen: Wie ist der Teilnahmeantrag/das Angebot einzureichen?.....	26
4.2. Inhalt der Einreichungen: Welche Unterlagen müssen mit dem Teilnahme- antrag/Angebot eingereicht werden?.....	26
4.3. Unterschriftenpolitik: Wie können Dokumente unterzeichnet werden?	27
4.4. Vertraulichkeit der Angebote: Welche Informationen dürfen unter welchen Bedingungen offengelegt werden?.....	28
ANHÄNGE	30
Anhang 1A. Liste der mit dem Teilnahmeantrag bzw. im Laufe des Verfahrens einzureichenden Dokumente (Schritt 1).....	31
Anhang 1B. Liste der mit dem Angebot einzureichenden Dokumente (Schritt 2) ...	34
Anhang 2. Ehrenwörtliche Erklärung zu den Ausschlusskriterien und den Eignungskriterien	36
Anhang 3. Vereinbarung/Vollmacht	37
Anhang 4. Liste der benannten Unterauftragnehmer und Anteil der Vergabe von Unteraufträgen.....	40
Anhang 5.1. Verpflichtungsschreiben eines benannten Unterauftragnehmers	41
Anhang 5.2. Verpflichtungsschreiben einer Stelle, deren Kapazitäten in Anspruch genommen werden	42
Anhang 6. Formular „Finanzielles Angebot“.....	43
Anhang 7. Formular „Bescheinigung zur Teilnahme an der Ortsbesichtigung“	43
Anhang 8a und b. Formulare „Rechtsträger Juristische Person“ und ...“...natürliche Person“	43
Anhang 9. Formular „Finanzangaben“.....	43

1. UMFANG UND BESCHREIBUNG DER AUFTRAGSVERGABE

1.1. Öffentlicher Auftraggeber: Wer ist der Erwerber?

Die vorliegende Ausschreibung wird von der Europäischen Schule Karlsruhe eingeleitet und verwaltet, die zu Zwecken dieser Ausschreibung als öffentlicher Auftraggeber bezeichnet wird.

1.2. Gegenstand: Gegenstand der vorliegenden Ausschreibung

Gegenstand der vorliegenden Ausschreibung ist die Gebäudereinigung an der Europäischen Schule Karlsruhe, **Referenz des Verfahrens: ESK 2024 - Gebäudereinigung.**

1.3. Lose: Ist diese Ausschreibung in Lose unterteilt?

Diese Ausschreibung ist nicht in Lose unterteilt.

1.4. Beschreibung: Was wollen wir mit dieser Ausschreibung erwerben?

Die Beschaffungen, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind, einschließlich etwaiger Mindestanforderungen, werden im Dokument *Spezifikationen der Ausschreibung – Teil 2: Technische Spezifikationen* (im Folgenden „*Technische Spezifikationen*“) ausführlich beschrieben ([Tenders – European School Karlsruhe \(es-karlsruhe.eu\)](https://www.es-karlsruhe.eu)). Der zu schließende Vertrag umfasst die Leistungen: Unterhaltsreinigung, Kantinenhilfen, Tageskraft, Hilfsdienste, Miete und Wechsel von Fußmatten, Grundreinigung, Glasreinigung mit und ohne Rahmen.

Varianten (Alternativen zur in den Spezifikationen der Ausschreibung beschriebenen Musterlösung) sind nicht zulässig. Der öffentliche Auftraggeber wird alle in einem Angebot beschriebenen Varianten unberücksichtigt lassen.

1.4.1. Hintergrund und Ziele

Die Europäischen Schulen sind offizielle Schulen, die gemeinsam von den Regierungen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie den Europäischen Gemeinschaften gegründet wurden. Sie genießen die Rechte und Pflichten einer öffentlich-rechtlichen Bildungseinrichtung in den jeweiligen Sitzländern. Die Zielsetzung der Europäischen Schulen liegt in der Erteilung eines mehrsprachigen und multikulturellen Unterrichts für alle Kinder des Kindergartens, Primar- und Sekundarbereichs. Weiter Informationen über die Europäischen Schulen und ihre Aktivitäten sind auf der Website des Zentralbüros der Europäischen Schulen zu finden: <https://www.eursec.eu/de>. Spezifische Information zur Europäischen Schule Karlsruhe sind unter www.es-karlsruhe.eu zu finden.

Die Europäische Schule Karlsruhe schreibt turnusmäßig, wegen Ablauf der maximalen Vertragslaufzeit des derzeitigen Vertrags, die Leistungen zur Reinigung ihrer Gebäude sowie ergänzende Dienstleistungen aus.

1.4.2. Detaillierte Merkmale der Beschaffung

Die ca. 14.900 m² Grundfläche und 5.700 m² Glasfläche verteilen sich auf 7 Gebäude (Kindergarten, Grundschule, Oberschule, Turnhallen, Mensa mit Anbau „EDC“, Verwaltung) sowie Pforte in Containerform. Für den Grad der Verschmutzung sind die Waldlage der Schule mit weiträumigem Gelände zum einen und die unterschiedliche Flächennutzung je Gebäude, insbesondere der Bereich für Klein- und Grundschulkinder, zu berücksichtigen. Letztgenannte Bereiche sind auch im Hinblick auf den gewünschten Reinigungsgrad als besonders sensibel zu betrachten. Insbesondere für den Zeitbedarf des Vorarbeiters ist die Weiträumigkeit zu berücksichtigen.

Vor dem Hintergrund der Erfahrungen aus der Corona-Krise kommt der Gebäudereinigung in Schulen eine ganz besondere Bedeutung zu. Die ESK erwartet vom Auftragnehmer jederzeit fachliche Unterstützung bezüglich und konsequente Umsetzung aller beschlossenen Hygienemaßnahmen.

Die Europäische Schule Karlsruhe ist für die Kinder nicht-berechtigter Eltern gebührenpflichtig. Dies begründet zusätzlich seitens der Eltern einen erhöhten Anspruch an die Sauberkeit der Gebäude. Der geforderte Reinigungsstandard ist deshalb nicht ohne weiteres mit dem an öffentlichen Schulen vergleichbar.

1.4.3. Leistungen

Die Leistungen umfassen

- Tägliche Unterhaltsreinigung aller Gebäude sowie Pforte an Schultagen (bei Ferien ab 2 Wochen auch am letzten Ferientag vor Wiederaufnahme des Schulbetriebs*) sowie abendliche Zwischenreinigung der Turnhallen
- Jährliche Grundreinigung (üblicherweise in den Sommerferien; sie wird jeweils gesondert beauftragt, es besteht kein Anspruch auf Beauftragung)
- Glasreinigung, mit und ohne Rahmen (beide werden üblicherweise einmal jährlich durchgeführt und gesondert beauftragt; es besteht kein Anspruch auf Beauftragung)
- Bereitstellung von Tageskräften in einem festgelegten Zeitumfang:
 - eine Tageskraft für definierte Kontrollgänge und Zwischenreinigungen sowie ggfs. Kaffeedienste
 - Spül- und Küchenkräfte gemäß Spezifikation
 Für beide behält sich der öffentliche Auftraggeber die Änderung des Zeitumfangs und der Arbeitsinhalte vor. Insbesondere Budgetrestriktionen oder organisatorische Veränderungen in der Schule/Kantinenbetrieb können zur teilweisen oder kompletten Streichung dieser Leistungen führen.
- Bereitstellung von Reinigungs- und oder Hilfskräften auf Stundenbasis für besondere Anlässe (Reinigung nach Schulveranstaltungen, Reinigung Verwaltung in den Ferien, Bestuhlung großer Säle für Prüfungen oder Veranstaltungen, Sonderreinigungen im Außenbereich). Dafür sind körperlich geeignete Kräfte einzusetzen.
- Bereitstellung von textilen Fußmatten mit Wechselservice (nicht in den Schulferien)

**Die Schulferien der Europäischen Schule Karlsruhe weichen insbesondere im Sommer von den Schulferien des Landes Baden-Württemberg ab. Maßgeblich für diesen Vertrag ist daher der Schul- bzw. Ferienkalender der Schule, jeweils veröffentlicht unter [Ferienkalender – European School Karlsruhe \(es-karlsruhe.eu\)](https://www.es-karlsruhe.eu). Außerdem stellt die Schulverwaltung in Anlehnung an den Ferienkalender einen „Reinigungskalender“ pro Vertragsjahr bereit. Im Zweifel obliegt es dem Auftragnehmer, sich rechtzeitig beim öffentlichen Auftraggeber nach den konkreten Regelungen zu erkundigen.*

1.5. Erfüllungsort: Wo wird der Vertrag ausgeführt?

Die Dienstleistungen werden an den folgenden Orten erbracht:

Auf dem Gelände und in den in den Räumlichkeiten der

Europäischen Schule Karlsruhe, Albert-Schweitzer-Str. 1, 76139 Karlsruhe (Waldstadt).

Dynamische Veränderungsprozesse im Schulleben, aber auch die eventuellen Maßnahmen der Stadt Karlsruhe zur Fortführung der Energetischen Sanierung der Gebäude können zu Veränderungen bei der Raumnutzung führen, ggfs. auch zu Zwischenunterbringungen in Containern. Derartige Änderungen begründen im Regelfall keinen Anspruch auf Mehrvergütung. Sollten Flächen hinzugefügt werden, so wird die Anpassung analog zu den Einheitspreisen des Vertrags vergütet.

1.5.1 Ortsbesichtigung

Den zur Angebotsabgabe aufgeforderten Bieter werden vor der Abgabe der Angebote eine Ortsbesichtigung angeboten. Angaben bzgl. des Termins werden in der Aufforderung zur Angebotsabgabe gemacht.

Die Teilnahme an der Objektbesichtigung ist verpflichtend und Angebote von Bieter, die nicht daran teilgenommen haben, werden als nicht konform abgelehnt. Als Nachweis der Teilnahme muss der Bieter am Ende der Ortsbesichtigung das Formular „Ortsbesichtigung“ [Tenders – European School Karlsruhe \(es-karlsruhe.eu\)](https://www.es-karlsruhe.eu) ausfüllen und vom dazu befugten Vertreter des öffentlichen Auftraggebers abzeichnen lassen.

Pro Bieter sind maximal 2 Teilnehmer zugelassen. Jeder Teilnehmer muss vorher schriftlich (per email an kar-tenders@eursc.eu) unter Angabe von Namen und Funktion in der Organisation des Bieters angemeldet werden. Der Einlass erfolgt nur mit einer Besucherkarte die vom Personal an der Pforte ausgegeben wird. Dazu sollen die Besucher ihren Personalausweis mitbringen. Unangemeldet erscheinende Bieter werden nicht zur Ortsbesichtigung zugelassen. Für die Teilnahme an der Ortsbesichtigung werden vonseiten des öffentlichen Auftraggebers keinerlei Kosten erstattet.

Bei der Ortsbesichtigung werden einerseits die wichtigsten Räume der Gebäude und andererseits beispielhaft die verschiedenen Typen von Räumen gezeigt (z.B. ein Raum Kindergarten, 1 Raum Grundschulklasse, 1 Raum Naturwissenschaften Oberschule, 1 Waschraum Kindergarten, 1 Waschraum Oberschule, 1 Büro, Turnhalle etc.). Es werden also nicht alle Räume und ggfs. auch nicht alle Etagen besichtigt.

Es ist untersagt, während der Besichtigung Aufnahmen und/oder Fotos/Videos zu machen.

Aus Gründen der Transparenz und Gleichbehandlung werden während der Besichtigung keinerlei Fragen beantwortet. Diese sind ausschließlich per email und an folgende Adresse zu richten: kar-tenders@eursc.eu. Die Antworten werden allen Teilnehmern der Ortsbesichtigung per email zugesandt.

1.6. Art des Vertrags: Wie soll der Vertrag ausgeführt werden?

Dieses Verfahren führt zum Abschluss eines Direktvertrags.

In Direktverträgen werden alle Bedingungen für die Erbringung der Dienstleistungen, von Anfang an festgelegt. Nach der Unterzeichnung können sie ohne weitere Vertragsverfahren direkt ausgeführt werden. Für die Grundreinigung, die Glasreinigung(en) sowie die Hilfstätigkeiten ist jeweils eine gesonderte Beauftragung erforderlich. Es besteht kein Anspruch auf diese Beauftragung.

Die Bieter müssen die Bestimmungen des vollständigen Satzes der Auftragsunterlagen, einschließlich der Bestimmungen des Vertragsentwurfs, in vollem Umfang berücksichtigen, da dieser das zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und dem erfolgreichen Bieter einzurichtende Vertragsverhältnis definiert und regelt. Besondere Aufmerksamkeit ist den Bestimmungen zu schenken, in denen die Rechte und Pflichten des Auftragnehmers festgelegt sind, insbesondere den Bestimmungen über Zahlungen, Erfüllung des Vertrags, Vertraulichkeit sowie Kontrollen und Audits.

1.7. Auftragsvolumen und Wert des Auftrags: Wie viel planen wir zu beschaffen?

Der maximale Gesamtbetrag aller Beschaffungen im Rahmen dieser Ausschreibung ist unter Abschnitt 2.1.3 der Vertragsbekanntmachung angegeben. Die Mengen/Beträge, die während der gesamten Vertragslaufzeit beschafft werden sollen, sind in dem Dokument Technische Spezifikationen (Spezifikationen der Ausschreibung – Teil 2) angegeben.

Innerhalb von drei Jahren nach Unterzeichnung des Vertrags, der auf der Basis der vorliegenden Ausschreibung abgeschlossen wird, kann der öffentliche Auftraggeber das Verhandlungsverfahren beim Auftragnehmer in Höhe von maximal 50 % des ursprünglichen Vertragswerts verwenden. Diese Dienstleistungen würden in der Wiederholung ähnlicher Dienstleistungen, die dem Auftragnehmer übertragen wurden, bestehen, und würden unter folgenden Bedingungen vergeben: Vergütung gemäß geltendem Stundensatz für Sonderreinigungen/Hilfskräfte bzw. gültiger m²-Preis für die jeweilige Leistungsart, Festpreise für definierte Leistungspakete.

1.8. Vertragslaufzeit: Wie lange planen wir den Vertrag zu nutzen?

Der Vertrag im Rahmen dieser Ausschreibung wird für höchstens 12 Monate abgeschlossen und kann maximal dreimal, bis zu einer Gesamtlaufzeit von 4 Jahren, verlängert werden. Die Einzelheiten der ursprünglichen Vertragslaufzeit und etwaige Verlängerungen sind im Vertragsentwurf festgelegt.

1.9. Elektronisches Kommunikationssystem: Kann der Informationsaustausch im Rahmen des Vertrags automatisiert werden?

n.a.

1.10. Sicherheit

Bei der Erfüllung von Aufgaben für den öffentlichen Auftraggeber im Rahmen der Ausführung des Vertrags halten der Auftragnehmer und sein Personal die geltenden Sicherheitsanforderungen des öffentlichen Auftraggebers ein.

2. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

2.1. Rechtsgrundlage: Was muss ich beachten?

Diese Ausschreibung unterliegt den Bestimmungen der Haushaltsordnung der Europäischen Schulen, einsehbar unter [Microsoft Word - 2017-12-D-21-de-3 Haushaltsordnung anzuwenden auf den Haushalt der Europäischen Schulen Final \(eursc.eu\)](#) sowie der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union [Verordnung - 2018/1046 - DE - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

Der öffentliche Auftraggeber hat entschieden, den Vertrag aus dieser Ausschreibung im Rahmen eines nicht offenen Verfahrens gemäß Artikel 164 Absatz 1 Buchstabe b der Haushaltsordnung zu vergeben.

Das Verfahren gliedert sich in zwei Stufen: im ersten Schritt werden nur die Ausschluss- und Eignungskriterien bewertet, im zweiten Schritt erfolgt dann die Bewertung der Zuschlagskriterien. Jeder interessierte Wirtschaftsteilnehmer (jede natürliche oder juristische Person, die die Lieferung von Waren, die Erbringung von Dienstleistungen oder die Ausführung von Bauleistungen anbietet) kann einen **Teilnahmeantrag stellen (Schritt 1)**, aber nur die ausgewählten Bewerber werden zur **Einreichung eines Angebots** aufgefordert (**Schritt 2**).

Ein Wirtschaftsteilnehmer, der einen Teilnahmeantrag gestellt hat, wird nachstehend als *Bewerber* bezeichnet, während ein Bewerber, der ein Angebot eingereicht hat, als *Bieter* bezeichnet wird.

2.2. Regeln für den Zugang zur Auftragsvergabe: Wer kann einen Teilnahmeantrag/ein Angebot einreichen?

Die Teilnahme an dieser Ausschreibung steht allen natürlichen und juristischen Personen mit Sitz im Geltungsbereich der Europäischen Union zu gleichen Bedingungen offen.

Die Regeln für den Zugang zur Auftragsvergabe gelten auch für Unterauftragnehmer und Stellen, deren Kapazitäten der Bewerber in Anspruch nimmt, um die Eignungskriterien für die technische und berufliche Leistungsfähigkeit zu erfüllen, d. h. nur Wirtschaftsteilnehmer, die Zugang zur Auftragsvergabe haben, dürfen als Unterauftragnehmer oder Stellen fungieren, auf deren technische und berufliche Leistungsfähigkeit sich die Bewerber stützen.

Damit der öffentliche Auftraggeber die Zugangsberechtigung prüfen kann, muss jeder Bewerber sein Sitzland (bei gemeinsamen Teilnahmeanträgen oder Bewerbungen, das Sitzland jedes Mitglieds der Gruppierung) unter Verwendung von Annexe A.1 angeben und auf Nachfrage dem öffentlichen Auftraggeber die üblicherweise von der Gesetzgebung des Sitzlandes (oder: der Sitzländer) zugelassenen Nachweise vorlegen. Dasselbe oder dieselben Dokumente können als Nachweis für das Sitzland und für die im Abschnitt 4.3 genannte Unterschriftenbevollmächtigung verwendet werden.

2.3. Eintragung in das Teilnehmerregister: Warum sollte man sich registrieren?

n.a.

2.4. Einreichung eines Teilnahmeantrags/Angebots Möglichkeiten des Zusammenschlusses von Wirtschaftsteilnehmern für die Einreichung eines Teilnahmeantrags/Angebots

Wirtschaftsteilnehmer können entweder als einzelner Wirtschaftsteilnehmer (Einzelbewerber/Einzelbieter) oder als Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern (gemeinsames Angebot/gemeinsamer Teilnahmeantrag¹) die Teilnahme beantragen und anschließend (bei Auswahl) ein Angebot abgeben. In beiden Fällen ist die Vergabe von Unteraufträgen zulässig.

Jeder Bewerber (im Falle eines gemeinsamen Teilnahmeantrags jedes der teilnehmenden Mitglieder) muss hierzu eine Erklärung abgeben (*Anhang 5*).

Eine natürliche oder juristische Person kann weder als Mitglied von zwei oder mehr Gruppen von Wirtschaftsteilnehmern noch als Einzelbewerber/Einzelbieter und Mitglied einer anderen Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern gleichzeitig und an demselben Verfahren teilnehmen. In diesem Fall werden alle Teilnahmeanträge/Angebote abgelehnt, an denen diese Person entweder als Einzelbewerber/Einzelbieter oder als Mitglied einer Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern teilgenommen hat.

Wirtschaftsteilnehmer, die in einem Kontrollverhältnis zueinanderstehen oder miteinander verbunden sind (z. B. zu derselben wirtschaftlichen Gruppe/Unternehmensgruppe gehören), können unterschiedliche und getrennte Teilnahmeanträge/Angebote einreichen, sofern jeder Bieter nachweisen kann, dass sein Angebot unabhängig und autonom erstellt wurde.

Eine natürliche oder juristische Person kann für mehrere Bewerber/Bieter als Unterauftragnehmer auftreten, sofern die Teilnahmeanträge/Angebote in völliger Unabhängigkeit und separat voneinander erstellt und eingereicht werden. Die Vergabe von Unteraufträgen zwischen Bewerbern/Bietern ist jedoch verboten; genauer gesagt kann eine Stelle „A“ als Bewerber/Bieter (entweder als Einzelbewerber/Einzelbieter oder als Mitglied einer Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern) und als Unterauftragnehmer für einen anderen Bewerber/Bieter „B“ im Rahmen desselben Vergabeverfahrens teilnehmen. In diesem Fall ist es jedoch untersagt, dass Bewerber/Bieter „B“ (oder eines der Mitglieder im Falle einer Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern) gleichzeitig als Unterauftragnehmer für Bewerber/Bieter „A“ (oder für die Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern, an der „A“ teilnimmt) im Rahmen desselben Vergabeverfahrens fungiert. In diesem Fall werden die Teilnahmeanträge/ Angebote A und B beide abgelehnt.

Um die in Abschnitt 3.2 genannten Eignungskriterien zu erfüllen, kann der Bewerber die Kapazitäten von Unterauftragnehmern (siehe Abschnitt 2.4.2) oder anderen Stellen, die keine Unterauftragnehmer sind (siehe Abschnitt 2.4.3), in Anspruch nehmen.

Die Rolle jeder an einem Teilnahmeantrag beteiligten Stelle muss im Teilnahmeantrag klar festgelegt werden: i) Einzelbewerber, ii) federführendes Mitglied (im Falle eines gemeinsamen Teilnahmeantrags), iii) Mitglied der Gruppe (im Falle eines gemeinsamen Teilnahmeantrags), oder iv) Unterauftragnehmer².

¹ Jeder am gemeinsamen Angebot/Teilnahmeantrag beteiligte Wirtschaftsteilnehmer wird als „Mitglied der Gruppe“ bezeichnet.

² In der eSubmission-Anwendung sind nur benannte Unterauftragnehmer (siehe Abschnitt 2.4.2) anzugeben.

Die Rolle einer Stelle, deren Kapazitäten der Bewerber in Anspruch nimmt, um die Eignungskriterien zu erfüllen (und bei der es sich nicht um einen Unterauftragnehmer handelt), ist im Verpflichtungsschreiben (*Anhang 5.2*) festgelegt.

2.4.1. Gemeinsame Teilnahmeanträge/Angebote

Ein gemeinsamer Teilnahmeantrag/ein gemeinsames Angebot bezeichnet eine Situation, in der ein Teilnahmeantrag/Angebot von einer Gruppe (mit oder ohne Rechtsform) von Wirtschaftsteilnehmern eingereicht wird, ungeachtet der Tatsache, welche Verbindung sie untereinander haben. Die Gruppe als Ganze wird als Bewerber/Bieter³ betrachtet.

Alle Mitglieder der Gruppe haften gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber gesamtschuldnerisch für die gesamte Erfüllung des Vertrags.

Die Mitglieder einer Gruppe müssen ein federführendes Mitglied (im Folgenden „federführendes Mitglied“) als eine einzige Kontaktstelle benennen, die befugt ist, in ihrem Namen im Zusammenhang mit der Einreichung des Teilnahmeantrags/Angebots und allen relevanten Fragen, Klärungsanfragen, Benachrichtigungen usw., die während der Bewertung, der Vergabe und bis zur Unterzeichnung des Vertrags eingehen können, zu handeln. Alle Mitglieder der Gruppe (einschließlich des federführenden Mitglieds) müssen eine Vereinbarung/Vollmacht unterzeichnen, die gemäß dem Muster in *Anhang 3* erstellt wurde.

Im gemeinsamen Angebot müssen die Rolle und die Aufgaben jedes Mitglieds der Gruppe, einschließlich des federführenden Mitglieds der Gruppe, das als Ansprechpartner des öffentlichen Auftraggebers für die administrativen oder finanziellen Aspekte des Vertrags und das operative Management fungiert, klar angegeben sein. Das federführende Mitglied verfügt über die uneingeschränkte Befugnis, die Gruppe und ihre einzelnen Mitglieder während der Ausführung des Vertrags rechtlich zu binden.

Erhält das gemeinsame Angebot den Zuschlag, so unterzeichnet der öffentliche Auftraggeber den Vertrag mit dem federführenden Mitglied, das von den anderen Mitgliedern durch eine Vereinbarung/Vollmacht gemäß dem Muster in *Anhang 3* bevollmächtigt ist, den Vertrag auch in ihrem Namen zu unterzeichnen.

Änderungen der Zusammensetzung der Gruppe während des Vergabeverfahrens (nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmeanträge und vor der Unterzeichnung des Vertrags) führen zur Ablehnung des Teilnahmeantrags/Angebots, mit Ausnahme der folgenden Fälle:

- im Falle einer Fusion oder Übernahme eines Mitglieds der Gruppe (Universalnachfolge), sofern alle folgenden kumulativen Voraussetzungen erfüllt sind:
 - das neue Mitglied hat Zugang zur Auftragsvergabe (siehe Abschnitt 2.2) und befindet sich nicht in einer Ausschlussituation (siehe Abschnitt 3.1),
 - alle Aufgaben, die dem ehemaligen Mitglied übertragen waren, müssen von dem neuen Mitglied der Gruppe übernommen werden,
 - die Gruppe erfüllt die Eignungskriterien (siehe Abschnitt 3.2),

³ Die in diesem Dokument enthaltenen Verweise auf *Bewerber/Bieter* gelten sowohl für Einzelbewerber/Einzelbieter als auch für Gruppen von Wirtschaftsteilnehmern, die einen gemeinsamen Teilnahmeantrag/ein gemeinsames Angebot abgeben.

- die Änderung darf nicht dazu führen, dass das Angebot nicht mehr den Auftragsunterlagen entspricht,
- die Bedingungen des ursprünglich eingereichten Angebots werden nicht wesentlich geändert und die Bewertung der Zuschlagskriterien des ursprünglich eingereichten Angebots wird nicht geändert,
- das neue Mitglied verpflichtet sich, das frühere Mitglied bei der Ausführung des Vertrags im Falle einer Zuschlagserteilung zu ersetzen.

2.4.2. Vergabe von Unteraufträgen

Eine Vergabe von Unteraufträgen besteht dann, wenn der Auftragnehmer rechtliche Verpflichtungen mit anderen Wirtschaftsteilnehmern eingeht, die einen Teil des Vertrags in seinem Namen erfüllen werden. Der Auftragnehmer behält jedoch gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber die volle Verantwortung für die Erfüllung des gesamten Vertrags.

Folgendes gilt nicht als Vergabe von Unteraufträgen:

- a) Einsatz von Arbeitnehmern, die von einem anderen, in einem Mitgliedstaat niedergelassenen Unternehmen derselben Unternehmensgruppe an den Auftragnehmer entsandt werden („unternehmensinterne Entsendung“ im Sinne von Artikel 1 Absatz 3 Buchstabe b der [Richtlinie 96/71/EG über die Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der Erbringung von Dienstleistungen](#)).
- b) Einsatz von Arbeitnehmern, die von einem in einem Mitgliedstaat niedergelassenen Leiharbeitsunternehmen oder einer in einem Mitgliedstaat niedergelassenen Vermittlungsagentur dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden („Leiharbeit“ im Sinne von Artikel 1 Absatz 3 Buchstabe c der [Richtlinie 96/71/EG über die Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der Erbringung von Dienstleistungen](#)).
- c) Einsatz von Arbeitnehmern, die vorübergehend von einem außerhalb des Hoheitsgebiets eines Mitgliedstaats niedergelassenen Unternehmen, das derselben Gruppe angehört, an den Auftragnehmer entsandt wurden („unternehmensinterner Transfer“ im Sinne von Artikel 3 Buchstabe b der [Richtlinie 2014/66/EU über die Bedingungen für die Einreise und den Aufenthalt von Drittstaatsangehörigen im Rahmen eines unternehmensinternen Transfers](#)).
- d) Einsatz von Personal ohne Arbeitsvertrag („Selbstständige, die für den Auftragnehmer tätig sind“), ohne dass die Aufgaben der Selbstständigen besonders genau definierte Bestandteile des Vertrags sind.
- e) Einsatz von Lieferanten und/oder Transportunternehmern durch den Auftragnehmer zur Erfüllung des Vertrags am Erfüllungsort, es sei denn, die wirtschaftliche Tätigkeit der Lieferanten und/oder die Transportleistungen sind Gegenstand dieser Ausschreibung (siehe Abschnitt 1.4),
- f) Erfüllung eines Teils des Vertrags durch Mitglieder einer EWIV (Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung), wenn die EWIV selbst Auftragnehmer oder Mitglied der Gruppe ist.

Die weiter oben unter den Buchstaben a, b, c und d genannten Personen gelten als „Personal“ des Auftragnehmers im Sinne des Vertrags.

Alle im Vertrag vorgesehenen Aufgaben können an Unterauftragnehmer vergeben werden, sofern die Ausführung bestimmter wesentlicher Aufgaben gemäß den Auftragsunterlagen nicht ausdrücklich dem Einzelbieter selbst bzw. – im Falle eines gemeinsamen Angebots – einem Mitglied der Gruppe vorbehalten ist.

Beim Ausfüllen des Formulars in **Anhang 4** („Liste der benannten Unterauftragnehmer“) sind die Bewerber verpflichtet, anzugeben, welchen Anteil des Vertrags sie an Unterauftragnehmer zu vergeben beabsichtigen, sowie die vorgesehenen vertraglichen Rollen/Aufgaben von Unterauftragnehmern, auf die eine der nachfolgenden Bedingungen zutrifft (im Folgenden „benannte Unterauftragnehmer“) zu benennen und kurz zu beschreiben:

- Unterauftragnehmer, deren Kapazitäten der Bewerber in Anspruch nimmt, um die in Abschnitt 3.2 beschriebenen Eignungskriterien zu erfüllen,
- Unterauftragnehmer, deren geplanter individueller Anteil am Vertrag, der zum Zeitpunkt der Einreichung bekannt ist, über 10 % beträgt.

Jeder dieser Unterauftragnehmer muss dem Bewerber ein Verpflichtungsschreiben vorlegen, das nach dem in **Anhang 5.1** beigefügten Muster erstellt und von seinem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnet wurde.

☞ Jeder Bewerber benennt *entsprechende* Unterauftragnehmer und legt zusammen mit seinem Teilnahmeantrag die Verpflichtungsschreiben vor. Die Angaben müssen zum Zeitpunkt der Einreichung des Teilnahmeantrags wahrheitsgetreu und richtig sein. Änderungen oder Ergänzungen in Bezug auf die vorgesehenen Unterauftragnehmer nach Ablauf der Frist für die Einreichung von Teilnahmeanträgen sind gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber zu begründen.

Änderungen, die sich auf die im Teilnahmeantrag benannten Unterauftragnehmer beziehen (Rückzug/Ersatz eines Unterauftragnehmers, Vergabe weiterer Unteraufträge), die während des Vergabeverfahrens (nach Ablauf der Frist für die Einreichung des Teilnahmeantrags und vor Vertragsunterzeichnung) eintreten, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers vorbehaltlich der folgenden Überprüfungen:

- der neue Unterauftragnehmer hat Zugang zur Auftragsvergabe, sofern die Vorschriften bezüglich des Zugangs zur Auftragsvergabe auf die Unterauftragnehmer Anwendung finden, (siehe Abschnitt 2.2) und befindet sich nicht in einer Ausschlussituation (siehe Abschnitt 3.1),
- der Bewerber/Bieter erfüllt nach wie vor die Eignungskriterien und der neue Unterauftragnehmer erfüllt die jeweils für ihn gegebenenfalls geltenden Eignungskriterien;
- die Bedingungen des ursprünglich eingereichten Angebots werden nicht wesentlich geändert, d. h. alle Aufgaben, die dem ehemaligen Unterauftragnehmer übertragen waren, werden von einer anderen beteiligten Stelle übernommen, die Änderung führt nicht dazu, dass das Angebot gegen die Spezifikationen der Ausschreibung verstößt, und die Bewertung der Zuschlagskriterien des ursprünglich eingereichten Angebots wird nicht geändert.

Die Vergabe von Unteraufträgen an Unterauftragnehmer, die in einem Teilnahmeantrag/Angebot benannt wurden, der/das vom öffentlichen Auftraggeber angenommen wurde und zu einem unterzeichneten Vertrag führte, gilt als genehmigt.

2.4.3. Stellen (nicht Unterauftragnehmer), deren Kapazitäten der Bewerber zur Erfüllung der Eignungskriterien in Anspruch nimmt

Zur Erfüllung der Eignungskriterien kann sich ein Bewerber auch auf die Kapazitäten anderer Stellen (die keine Unterauftragnehmer sind) stützen, unabhängig davon, welche rechtlichen Beziehungen zwischen ihm und diesen Stellen bestehen. In diesem Fall muss er nachweisen, dass er über die für die Erfüllung des Vertrags erforderlichen Ressourcen verfügt wird, indem er ein Verpflichtungsschreiben, das dem in **Anhang 5.2** enthaltenen Muster entspricht und vom

bevollmächtigten Vertreter der betreffenden Stelle unterzeichnet wird, sowie den Nachweis vorlegt, dass diese anderen Stellen über die entsprechenden Ressourcen⁴ verfügen.

☞ Die vorstehenden Vorschriften gelten auch, wenn die Wirtschaftsteilnehmer, deren Kapazitäten der Bewerber zur Erfüllung der Eignungskriterien in Anspruch nimmt (bei denen es sich nicht um Unterauftragnehmer handelt), derselben Wirtschafts-/Unternehmensgruppe angehören wie der Einzelbewerber oder ein Mitglied der Gruppe, die den gemeinsamen Teilnahmeantrag einreicht.

2.4.4. Für Unterauftragnehmer und Stellen (nicht Unterauftragnehmer), deren Kapazitäten der Bewerber zur Erfüllung der Eignungskriterien in Anspruch nimmt, geltende Regeln

Falls der erfolgreiche Bieter beabsichtigt, auf eine andere Stelle zurückzugreifen, um die Mindestanforderungen der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit zu erreichen, kann der öffentliche Auftraggeber von der Stelle verlangen, den Vertrag zu unterzeichnen oder – alternativ dazu – eine finanzielle Garantie auf erste Anforderung für die Erfüllung des Vertrags abzugeben.

In Bezug auf die technischen und beruflichen Eignungskriterien kann ein Bewerber die Kapazitäten anderer Stellen nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Dienstleistungen ausführen, für die diese Kapazitäten benötigt werden, d. h. diese Stellen übernehmen entweder die Rolle von Unterauftragnehmern oder fallen unter die in Abschnitt 2.4.2 aufgeführten Ausnahmen und übernehmen dann die Rolle von Stellen (nicht Unterauftragnehmern), auf deren Kapazitäten der Bewerber sich zur Erfüllung der Eignungskriterien stützt.

☞ Die Inanspruchnahme von Kapazitäten anderer Stellen ist nur dann erforderlich, wenn die Kapazität des Bewerbers nicht ausreicht, um die vorgesehenen Mindestanforderungen im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit zu erfüllen. Abstrakte Zusagen, dass andere Stellen dem Bewerber Mittel zur Verfügung stellen werden, werden nicht berücksichtigt.

⁴ Dies gilt nicht für Unterauftragnehmer, deren Kapazitäten der Bewerber in Anspruch nimmt, um die Eignungskriterien zu erfüllen – hierfür sind die für Unterauftragnehmer erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

3. BEWERTUNG UND ZUSCHLAGSERTEILUNG

Die Bewertung der Teilnahmeanträge und Angebote, die den Abgabebedingungen entsprechen, besteht aus den folgenden Elementen:

Schritt 1: Bewertung der Teilnahmeanträge

- Überprüfung, ob der Bewerber Zugang zur Auftragsvergabe hat (siehe Abschnitt 2.2);
- Überprüfung der Einhaltung der Verwaltungsbestimmungen (ob der Teilnahmeantrag in deutscher Sprache abgefasst ist und die erforderlichen Unterlagen von dem/den ordnungsgemäß bevollmächtigten Vertreter/n des Bewerbers unterzeichnet sind); die Europäische Schule Karlsruhe verfügt nicht über die personellen Ressourcen
- Prüfung des Nichtausschlusses von Bewerbern anhand der Ausschlusskriterien;
- Auswahl der Bewerber anhand der Eignungskriterien.

Schritt 2: Bewertung der Angebote

- Überprüfung der Einhaltung der Verwaltungsbestimmungen (ob das Angebot in deutscher Sprache abgefasst ist und die erforderlichen Unterlagen von dem/den ordnungsgemäß bevollmächtigten Vertreter/n des Bieters unterzeichnet sind);
- Überprüfung der Erfüllung der Mindestanforderungen gemäß den Auftragsunterlagen;
- Bewertung der Angebote auf der Grundlage der Zuschlagskriterien.

Ergibt die Bewertung von einem oder mehreren Elementen, dass es Gründe für eine Ablehnung gibt, wird der Teilnahmeantrag/das Angebot abgelehnt und keiner vollständigen Bewertung unterzogen. Die abgelehnten Bewerber/Bieter werden über den Grund der Ablehnung informiert, ohne eine Rückmeldung über den nicht bewerteten Inhalt ihrer Teilnahmeanträge/Angebote zu erhalten. Nur der Bieter, bei dem die Prüfung aller Elemente keine Ablehnungsgründe ergeben hat, kann den Zuschlag im Rahmen dieser Ausschreibung erhalten.

Die Bewertung basiert auf den in den Teilnahmeanträgen/Angeboten enthaltenen Informationen und Nachweisen und gegebenenfalls auf zusätzlichen Informationen und Nachweisen, die auf Ersuchen des öffentlichen Auftraggebers während des Verfahrens vorgelegt werden.

Für die Zwecke der Bewertung im Zusammenhang mit Ausschluss- und Eignungskriterien kann sich der öffentliche Auftraggeber auch auf öffentlich zugängliche Informationen beziehen, insbesondere auf Nachweise, auf die er gebührenfrei in einer nationalen Datenbank zugreifen kann.

3.1. Schritt 1: Ausschlusskriterien

Ziel der Ausschlusskriterien ist es, zu beurteilen, ob sich der Bewerber in einer der in Artikel 136 Absatz 1 der Haushaltsordnung genannten Ausschlussituationen befindet.

Bewerber, bei denen festgestellt wird, dass sie sich in einer Ausschlussituation befinden, werden abgelehnt.

Als Nachweis für den Nichtausschluss muss jeder Bewerber⁵ mit seinem Teilnahmeantrag eine ehrenwörtliche Erklärung⁶ nach dem Muster in **Anhang 2**⁷ abgeben. Die Erklärung muss von einem bevollmächtigten Vertreter der Stelle, die die Erklärung abgibt, unterzeichnet werden. Wurde die Erklärung handschriftlich unterzeichnet, so muss das Original dem öffentlichen Auftraggeber nicht vorgelegt werden; dieser behält sich jedoch das Recht vor, sie vom Bewerber/Bieter während der in Abschnitt 4.3 genannten Aufbewahrungsfrist jederzeit anzufordern.

Die anfängliche Überprüfung des Nichtausschlusses von Bewerbern erfolgt auf der Grundlage der eingereichten Erklärungen und nach Konsultation des [Früherkennungs- und Ausschlusssystems der Europäischen Union](#).

Dem Teilnahmeantrag⁸ sind die in der ehrenwörtlichen Erklärung als Nachweis für den Nichtausschluss genannten Unterlagen zunächst nicht beizufügen.

Der öffentliche Auftraggeber kann jederzeit während des Vergabeverfahrens⁹ Informationen über natürliche oder juristische Personen, die Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans sind oder über Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnisse verfügen, einschließlich juristischer und natürlicher Personen innerhalb der Eigentums- und Kontrollstruktur sowie wirtschaftlicher Eigentümer, sowie geeignete Nachweise verlangen, dass keine dieser Personen sich in einer der in Abschnitt A Nummer 1 Buchstaben c bis f der ehrenwörtlichen Erklärung genannten Ausschlussituationen befindet.

Die Ausschlusskriterien finden auf jedes einzelne Mitglied der Gruppierung sowie auf jeden einzelnen ausgewiesenen Sub-Unternehmer Anwendung.

⁵ In Anhang 1 wird erläutert, welche der am Teilnahmeantrag beteiligten Stellen die ehrenwörtliche Erklärung vorlegen müssen.

⁶ Die Einheitliche Europäische Eigenerklärung (ESPD) darf in den Ausschreibungen der Europäischen Schulen noch nicht verwendet werden.

⁷ Außer wenn dieselbe Erklärung bereits für die Zwecke eines anderen Gewährungsverfahrens der Europäischen Schule vorgelegt wurde, sich die Situation nicht geändert hat und die Ausstellung der Erklärung nicht länger als ein Jahr zurückliegt.

⁸ In folgenden Fällen kann von der Pflicht zur Vorlage von Nachweisen abgesehen werden:

- wenn dieselben Unterlagen bereits in einem früheren Gewährungsverfahren der Europäischen Schule vorgelegt wurden, nicht mehr als ein Jahr vor dem Tag ihrer Anforderung durch den öffentlichen Auftraggeber ausgestellt wurden und zu diesem Zeitpunkt noch gültig sind;
- wenn diese Nachweise vom öffentlichen Auftraggeber in einer nationalen Datenbank gebührenfrei abgerufen werden können; in diesem Fall teilt der Wirtschaftsteilnehmer dem öffentlichen Auftraggeber die Internetadresse der Datenbank und erforderlichenfalls die für den Abruf des Dokuments erforderlichen Identifizierungsdaten mit;
- wenn es materiell unmöglich ist, diese Nachweise vorzulegen.

⁹ In folgenden Fällen kann von der Pflicht zur Vorlage von Nachweisen abgesehen werden:

- wenn dieselben Unterlagen bereits in einem früheren Gewährungsverfahren der Europäischen Schule vorgelegt wurden, nicht mehr als ein Jahr vor dem Tag ihrer Anforderung durch den öffentlichen Auftraggeber ausgestellt wurden und zu diesem Zeitpunkt noch gültig sind;
- wenn diese Nachweise vom öffentlichen Auftraggeber in einer nationalen Datenbank gebührenfrei abgerufen werden können; in diesem Fall teilt der Wirtschaftsteilnehmer dem öffentlichen Auftraggeber die Internetadresse der Datenbank und erforderlichenfalls die für den Abruf des Dokuments erforderlichen Identifizierungsdaten mit;
- wenn es materiell unmöglich ist, diese Nachweise vorzulegen.

Alle Bewerber/Bieter werden **aufgefordert, die als Nachweis dienenden Unterlagen im Voraus zusammenzustellen**, da sie innerhalb einer kurzen Frist zu ihrer Vorlage aufgefordert werden können. Der vom Bewertungsausschuss zur Vertragsvergabe vorgeschlagene Bieter wird in jedem Fall dazu aufgefordert, die entsprechenden Nachweise vorzulegen.

☞ **Legt der Bewerber/Bieter innerhalb der vom öffentlichen Auftraggeber festgelegten Fristen keine gültigen Nachweise vor, behält sich dieser das Recht vor, den Teilnahmeantrag/das Angebot abzulehnen. Erfüllt ein für die Zuschlagserteilung vorgeschlagener Bieter die Anforderung der Vorlage der oben genannten Nachweise nicht, so wird sein Angebot abgelehnt, es sei denn, der Bieter kann begründen, dass der Nachweis materiell unmöglich ist.**

Hinweis: Die Anforderung von Nachweisen bedeutet keinesfalls, dass der Bewerber/Bieter erfolgreich war.

3.2. Schritt 1: Eignungskriterien

Ziel der Eignungskriterien ist es, zu beurteilen, ob der Bewerber über die Rechts- und Geschäftsfähigkeit, die wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Leistungsfähigkeit zur Ausführung des Vertrags verfügt.

Die Eignungskriterien für diese Ausschreibung, einschließlich der Mindestanforderungen an die Leistungsfähigkeit, der Grundlage für die Bewertung und der erforderlichen Nachweise, werden in den folgenden Unterabschnitten festgelegt.

Teilnahmeanträge von Bewerbern, die nicht die Mindestanforderungen an die Leistungsfähigkeit erfüllen, werden abgelehnt.

Bei der Einreichung seines Teilnahmeantrags erklärt jeder Bewerber ehrenwörtlich, dass er die Eignungskriterien für diese Ausschreibung erfüllt. Es ist das in **Anhang 2** beigefügte Muster einer ehrenwörtlichen Erklärung zu verwenden.

Aus den nachstehenden Unterabschnitten geht hervor, welche Nachweise für die Eignungskriterien zusammen mit dem Teilnahmeantrag vorgelegt werden müssen oder später, zu einem beliebigen Zeitpunkt des Vergabeverfahrens innerhalb einer vom öffentlichen Auftraggeber festgelegten Frist angefordert werden können.¹⁰

Die Nachweise müssen in Übereinstimmung mit der geltenden Grundlage für die Bewertung jedes Kriteriums erbracht werden: im Falle einer Gesamtbewertung nur von den beteiligten Stellen, die zur Erfüllung des Kriteriums beitragen, und im Falle von Einzelbewertungen von jeder Stelle, für die das Kriterium gilt, einzeln.

¹⁰ In folgenden Fällen kann von der Pflicht zur Vorlage von Nachweisen abgesehen werden:

- Wenn dieselben Dokumente bereits in einem früheren Gewährungsverfahren der Europäischen Schule vorgelegt wurden und noch aktuell sind;
- wenn diese Nachweise vom öffentlichen Auftraggeber in einer nationalen Datenbank gebührenfrei abgerufen werden können; in diesem Fall teilt der Wirtschaftsteilnehmer dem öffentlichen Auftraggeber die Internetadresse der Datenbank und erforderlichenfalls die für den Abruf des Dokuments erforderlichen Identifizierungsdaten mit;

Falls nicht alle Nachweise für die Eignungskriterien zusammen mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen sind, werden alle Bewerber/Bieter **aufgefordert, die als Nachweis dienenden Unterlagen im Voraus zusammenzustellen**, da sie innerhalb einer kurzen Frist zu ihrer Vorlage aufgefordert werden können. Der vom Bewertungsausschuss zur Vertragsvergabe vorgeschlagene Bieter wird in jedem Fall dazu aufgefordert, die entsprechenden Nachweise vorzulegen.

☞ **Legt der Bewerber/Bieter innerhalb der vom öffentlichen Auftraggeber festgelegten Fristen keine gültigen Nachweise vor, behält sich der öffentliche Auftraggeber das Recht vor, den Teilnahmeantrag/das Angebot abzulehnen. Erfüllt ein für die Zuschlagserteilung vorgeschlagener Bieter die Anforderung der Vorlage der oben genannten Nachweise nicht, so wird sein Angebot abgelehnt, es sei denn, es liegt ein Grund für eine Ausnahmeregelung vor.**

Hinweis: Die Anforderung von Nachweisen bedeutet keinesfalls, dass der Bewerber/Bieter erfolgreich war.

3.2.1. Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Bei den Bewerbern kann es sich um natürliche oder juristische Personen handeln. Die Bewerber sind nicht verpflichtet, für die Einreichung ihres Teilnahmeantrags eine bestimmte Rechtsform zu wählen.

Reichen Bewerber einen Teilnahmeantrag über eine Stelle ein, die keine Rechtspersönlichkeit besitzt (z. B. eine Zweigniederlassung), so wird die Einhaltung der Ausschlusskriterien, der Eignungskriterien, der Regeln für den Zugang zur Auftragsvergabe sowie des Fehlens restriktiver Maßnahmen auf der Ebene der Bewerber bewertet.

Die Bewerber müssen nachweisen, dass sie rechtsfähig sind, um den Vertrag zu erfüllen, und dass sie über die Befähigung zur Berufsausübung verfügen, um die für die Durchführung der Arbeiten, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind, erforderliche berufliche Tätigkeit auszuüben.

Die Rechts- und Geschäftsfähigkeit wird durch die nachstehend aufgeführten Nachweise nachgewiesen:

- Nachweis über die Eintragung in ein einschlägiges Handels- oder Berufsregister – Handelsregisterauszug neueren Datums, max. 12 Monate alt

☞ Alle oben genannten Nachweise der Rechts- und Geschäftsfähigkeit sind mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

3.2.2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Die Bewerber müssen die folgenden Eignungskriterien erfüllen, um nachzuweisen, dass sie über die zur Erfüllung des Vertrags erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen.

Kriterium F1

Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	Durchschnittlicher Jahresumsatz der letzten drei Geschäftsjahre im Bereich der Unterhalts- und Glasreinigung über 1.125.000 EUR. Der Mindestjahresumsatz muss angesichts der Art des Beschaffungsgegenstands aus folgenden Gründen mehr als das Doppelte des geschätzten jährlichen Vertragswerts betragen: die Anzahl der voraussichtlich benötigten Arbeitskräfte setzt eine gewisse Unternehmensgröße voraus, insbesondere um Ausfälle auszugleichen..
Bewertungsgrundlage	Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.
Nachweise	Kopie der Gewinn- und Verlustrechnungen für die letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre jeder beteiligten Stelle oder alternativ entsprechende Bankerklärungen. Der Abschluss des jüngsten Geschäftsjahres muss aus den letzten 18 Monaten stammen.

Kriterium F2	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	Bestehen einer Berufshaftpflichtversicherung in ausreichender Höhe. Diese muss folgende Risiken mit nachstehenden Mindesthaftungssummen abdecken: Personenschäden bis 5.000.000 Euro, Sach- und Vermögensschäden: bis 4.000.000 Euro, Bearbeitungsschäden: bis 500.000 Euro, Schlüsselverlust: bis 250.000 Euro.
Bewertungsgrundlage	Dieses Verhältnis wird im Falle eines gemeinsamen Teilnahmeantrags für mindestens ein Mitglied der Gruppe geprüft.
Nachweise	Kopie der Versicherungspolice(n). Sofern keine Berufshaftpflichtversicherungsabdeckung in der geforderten Höhe besteht, hat der Bieter eine verbindliche schriftliche Zusage vorzulegen, dass im Falle der Beauftragung eine entsprechende Erhöhung der Haftungssummen bzw. der Abschluss einer entsprechenden Versicherung erfolgt.

☞ Alle oben genannten Nachweise der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit sind mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

3.2.3. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

☞ Im Hinblick auf die technischen und beruflichen Eignungskriterien kann ein Bewerber die Kapazitäten einer anderen Stelle nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Bauwerke ausführen bzw. die Dienstleistungen erbringen wird, für welche diese Kapazitäten benötigt werden. Die Stelle, deren Kapazitäten der Bewerber in Anspruch nimmt, übernimmt entweder die Rolle eines Unterauftragnehmers oder fällt unter die in Abschnitt 2.4.2 aufgeführten Ausnahmen.

Die Bewerber müssen die folgenden Eignungskriterien erfüllen, um nachzuweisen, dass sie über die zur Erfüllung des Vertrags erforderliche technische und berufliche Leistungsfähigkeit verfügen.

Kriterium T1	
<p>Referenzen. Der Bewerber muss Erfahrung auf dem Gebiet der Gebäudereinigung inklusive der Glasreinigung in schulischen Einrichtungen oder Einrichtungen der (Klein)Kinderbetreuung, nachweisen. Die Reinigung von Bürogebäuden gilt ausdrücklich nicht als vergleichbare Einrichtung.</p>	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	<p>Mindestens drei (in Umfang und Komplexität) ähnliche Projekte, die in den letzten drei Jahren vor der Frist für die Einreichung des von Teilnahmeanträgen mindestens für die Dauer von 12 aufeinander folgenden Monaten abgeschlossen wurden. Die in der täglichen Unterhaltsreinigung zu reinigenden Fläche muss jeweils mindestens 10.000 m² betragen.</p>
Bewertungsgrundlage	<p>Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.</p>
Nachweise	<p>Liste der Projekte, die den Mindestanforderungen an die Leistungsfähigkeit entsprechen. Die Liste muss Angaben über das Beginn- und Enddatum, die gesamte Projektfläche und -umfang, die Rolle des Bewerbers und den Wert des Vertrags pro 12 Monate enthalten. Bei noch laufenden Projekten wird lediglich der während des Referenzzeitraums fertiggestellte Teil berücksichtigt.</p> <p>Für jede Referenz muss ein Ansprechpartner beim Auftraggeber, mit Telefon und Email-Adresse angegeben werden.</p>

Kriterium T2	
<p>Mitarbeiterzahlen. Der Bewerber muss Angaben über die Anzahl der Beschäftigten und Führungskräfte im Bereich der Unterhalts- und Glasreinigung in den letzten drei Jahren machen.</p>	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	<p>Die Personalzahlen sind ggfs. getrennt nach Gesamtunternehmen und Sparte Gebäudereinigung auszuweisen, ebenso wie für das Gesamtunternehmen und den Standort von dem aus die Leistung erbracht werden soll. (Die Weitervergabe an Freiberufler gilt als Vergabe von Unteraufträgen.) Der Bewerber muss die Personalzahlen getrennt nach Führungs-/Verwaltungskräften und Reinigungskräften ausweisen.. Der Bewerber muss im Durchschnitt über mindestens 50 Beschäftigte und mindestens 30 im Raum Karlsruhe verfügen.</p>
Bewertungsgrundlage	<p>Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.</p>
Nachweise	<p>Tabellarische Aufstellung der Personalzahlen gemäß den Mindestanforderungen.</p>

Kriterium T3	
Qualitätssicherungssystem. Der Bewerber muss Angaben über das von ihm angewandte Qualitätssicherungssystem machen.	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	Nachweis der Qualitätssicherung gemäß ISO 9001 oder gleichwertiger Qualitätssicherungsmaßnahmen UND ISO 14001:2015 oder vergleichbar. Der Hinweis auf den Qualitätsverbund des Gebäudereiniger-Handwerks allein ist nicht ausreichend.
Bewertungsgrundlage	Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.
Nachweise	Kopie der gültigen Zertifikate. Bei bevorstehendem Ablauf eines Zertifikats, Angaben über den Stand der Erneuerung.

Kriterium T4	
Tariflohn. Anwendung des Mindesttariflohns in der Branche.	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	Die eingesetzten Mitarbeiter sind mindestens nach dem tariflichen Mindestlohn für Gebäudereinigung in Baden-Württemberg zu entlohnen.
Bewertungsgrundlage	Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.
Nachweise	Nachweis der Anwendung des Mindesttariflohnes für Gebäudereinigung in Baden-Württemberg. Der Nachweis darf nicht älter als 12 Monate sein.

Kriterium T5	
Objektleiter – Ausbildung und Qualifikation. Der Bewerber muss Angaben über den für den Auftrag vorgesehenen Objektleiter machen.	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	Der vorgesehene Objektleiter muss über eine einschlägige Qualifikation in der Gebäudereinigung verfügen. Dies kann eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum Reinigungsgesellen im Gebäudereinigungsfach oder gleichwertig sein. Ersatzweise können zu einer abgeschlossenen Berufsausbildung umfassende Nachqualifikationen in diesem Berufszweig geltend gemacht werden. Es werden solide Kenntnisse in Methodik, Reinigungschemie und Personalführung erwartet. Mindestens 3 Qualifikationsmaßnahmen sind nachzuweisen.
Bewertungsgrundlage	Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.

Nachweise	Kopien von Ausbildungs- und Qualifikationsnachweisen. Bei mehreren möglichen Kandidaten, je eine Aufstellung mit nachweisen pro Kandidat/in
------------------	---

Kriterium T6	
Objektleiter – Berufserfahrung Der Bewerber muss Angaben über den für den Auftrag vorgesehenen Objektleiter machen.	
Mindestanforderung im Hinblick auf die Leistungsfähigkeit	Der vorgesehene Objektleiter muss über mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich der Gebäudereinigung in Schulen, Kindergärten oder vergleichbaren Einrichtungen besitzen. Die Objekte, für die er/sie verantwortlich ist/war müssen eine vergleichbare Komplexität zum vorliegenden Ausschreibungsgegenstand aufweisen (mind. 8.000 m ² Grundfläche Unterhaltsreinigung, mindestens 15 täglich und gleichzeitig eingesetzte Reinigungsmitarbeiter).
Bewertungsgrundlage	Dieses Kriterium gilt für den Bewerber als Ganzes, d. h. es wird eine konsolidierte Bewertung der gemeinsamen Leistungsfähigkeit aller beteiligten Stellen durchgeführt.
Nachweise	Detaillierte Aufstellung über die Berufserfahrung des vorgesehenen Objektleiters. Bei mehreren möglichen Kandidaten, eine Aufstellung pro Kandidat/in.

☞ Alle oben genannten Nachweise der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit sind mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

3.3. Schritt 2: Erfüllung der Teilnahmebedingungen und Mindestanforderungen gemäß den Auftragsunterlagen

Mit der Abgabe eines Angebots verpflichtet sich ein Bieter, den Vertrag in voller Übereinstimmung mit den Bedingungen der Auftragsunterlagen dieser Ausschreibung zu erfüllen. Besonderes Augenmerk wird auf die Mindestanforderungen gemäß dem Dokument Technische Spezifikationen (Spezifikationen der Ausschreibung – Teil 2) gelegt und darauf, dass die Angebote die geltenden datenschutz-, umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen erfüllen, die sich aus dem Unionsrecht, den nationalen Rechtsvorschriften, Tarifverträgen oder den in Anhang X der Richtlinie 2014/24/EU aufgeführten internationalen Umwelt-, Sozial- und Arbeitsübereinkommen ergeben.

Die Mindestanforderungen sind während der gesamten Vertragslaufzeit einzuhalten. Die Einhaltung dieser Anforderungen ist zwingend vorgeschrieben und darf nicht Gegenstand von Annahmen, Beschränkungen, Bedingungen oder Vorbehalten eines Bieters sein.

☞ Angebote, die nicht den geltenden Mindestanforderungen entsprechen, werden abgelehnt.

3.4. Schritt 2: Zuschlagskriterien

Ziel der Zuschlagskriterien ist die Bewertung der Angebote im Hinblick auf die Auswahl des wirtschaftlich günstigsten Angebots.

Die Bewertung der Angebote erfolgt auf der Grundlage der folgenden Zuschlagskriterien und ihrer Gewichtung:

1) Preis [Kosten]: 60 %

Der für die Bewertung berücksichtigte Preis ist der Gesamtpreis des Angebots, der sämtliche Anforderungen gemäß den Spezifikationen der Ausschreibung abdeckt.

2) Qualität: 40 %

Die Qualität des Technischen Angebots wird anhand der nachstehenden Kriterien bewertet.

Für die Qualität des Technischen Angebots sind maximal 100 Punkte zu erreichen. Dabei werden nachstehende Kriterien zugrunde gelegt

Beschreibung der Arbeitsweise des Bieters („K1“)

Der Bieter ist aufgefordert, seine Arbeitsweise darzustellen, mit welcher er die Vertragserfüllung zu gewährleisten gedenkt. Hierbei sollen beschrieben werden:

1) Methodik und Arbeitsorganisation

- 1.1 Methodik/Arbeitsorganisation, in der die für den Auftraggeber tätigen Personen eingliedert sind (3 Punkte)
- 1.2 Organisation der Materialversorgung (5 Punkte)
- 1.3 Zusammensetzung des vorgeschlagenen Teams, Aufgabenbereiche, sowie Angaben darüber, inwieweit erfahrene Mitarbeiter des Unternehmens eingebunden sind (5 Punkte)
- 1.4 Rolle des Koordinators/Objektleiters in der Arbeitsplanung und beim Arbeitseinsatz der Mitarbeiter; Häufigkeit seiner Präsenz im Objekt, geplanter Umfang/Einzugsgebiet seiner sonstigen Zuständigkeiten für andere Objekte (7 Punkte)
- 1.5 Vertretungsregelung bzgl. des Koordinators/Objektleiters (3 Punkte)
- 1.6 Aufgaben des Vorarbeiters (Anteil Disposition/Überwachung an seiner gesamten Arbeitszeit) (7 Punkte)

(Max. zu erreichende Punkte: 30)

2) Kontrolle und Sicherstellung der Kontinuität der Leistung

Der Bieter ist aufgefordert, in einer Beschreibung darzustellen, wie er sicherstellt, dass er die Kontinuität und Qualität der geforderten Leistung gewährleisten kann. Hierzu sind

insbesondere die vorgeschlagenen Maßnahmen zur Leistungskontrolle sowie deren Häufigkeit und Anwendungsgebiete zu beschreiben.

Diese Methodik ist gesondert für den Fall von Untervergaben zu beschreiben.

(Max. zu erreichende Punkte: 22)

3) Geräteliste

Der Bieter fügt eine detaillierte Liste der bei Vertragsbeginn vorhandenen und zum Einsatz kommenden Gerätschaften bei. Er berücksichtigt dabei ausdrücklich die örtlichen Gegebenheiten, über die er sich bei der Ortsbesichtigung informiert hat.

(Max. zu erreichende Punktzahl: 15)

4) Erreichbarkeit des Koordinators

Der Bieter schildert die Erreichbarkeit des Koordinators außerhalb der Arbeitszeiten für eventuelle Notdienste sowie seine Bereitschaft zur technischen Unterstützung. Die telefonische Erreichbarkeit rund um die Uhr ist erwünscht.

(Max. zu erreichende Punkte: 4)

5) Kalkulierter Zeiteinsatz für die Unterhaltsreinigung

Der Bieter legt seinen kalkulierten Zeiteinsatz für die Unterhaltsreinigung Bau A – G Anbau sowie Pforte in Arbeitsstunden dar. Die Erfahrung der letzten Jahre hat gezeigt, dass ca. **55** Arbeitsstunden pro Tag für die Unterhaltsreinigung in Bau A – E sowie G inkl. Anbau sowie Pforte zur Erreichung eines zufriedenstellenden Reinigungsgrades erforderlich sind. Unterschreitet der Bieter diesen Wert, so hat er schlüssig darzulegen, wie er dennoch die geforderte Leistung gewährleisten kann. Eine Unterschreitung dieses Erfahrungswertes um mehr als 10 % führt zum Ausschluss des Angebotes. Für den Containerkomplex II, Bau I, ist ein separater Wert für den kalkulierten Zeiteinsatz anzugeben.

(Max. zu erreichende Punkte: 25)

6) Umwelt, Hygiene

Der Bieter schildert die für den Auftrag vorgesehene Anwendung von umweltfreundlichen Produkten und Reinigungsmethoden.

(Max. zu erreichende Punkte: 4)

Eine Bewertung von K1 < 50% (d. h. weniger als 50 Punkten) führt zum Ausschluss des Angebots.

3.5. Zuschlag (Rangfolge der Angebote)

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot, in dem:

- A - Angebotspreis (Gesamtpreis netto, „Finanzangebot“) des Bieters
- A_{min} günstigster Angebotspreis aus dem Preisvergleich aller für gültig befundenen Finanzangebote
- K1 - Beschreibung der Arbeitsweise und der Gewährleistung der Kontinuität der Arbeiten des Bieters, Zahl der kalkulierten eingesetzten Arbeitsstunden („Technisches Angebot“)

berücksichtigt werden.

Die einzelnen Komponenten werden wie folgt gewichtet:

	Gewichtung	Bewertung
A - Angebotspreis	60%	Günstigster Preis / Preis des Finanzangebots des Bieters
K1 – Technisches Angebot/Beschreibung der Arbeitsweise des Bieters	40%	K ₁ (zwischen 0 und 100 Punkte) Ausschluss bei K₁ < 50%

Die Angebote werden nach dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis (Bewertungszahl) gemäß der nachstehenden Formel geordnet:

Die Bewertungszahl B des Angebots wird wie folgt ermittelt:

$$B = 60 \times (A_{\min} / A) + 40 \times K1/100$$

Das Angebot mit der höchsten Bewertungszahl gilt dabei als das wirtschaftlich günstigste Angebot.

Sollte die Anwendung der Formel für mehrere Angebote zum gleichen Ergebnis führen, wird das Angebot mit dem niedrigeren Preis höher eingestuft als die Angebote mit höherem Preis.]

☞ Der Vertrag wird an den an erster Stelle platzierten Bieter vergeben, dessen Angebot den Mindestanforderungen gemäß den Auftragsunterlagen entspricht, der Zugang zur Auftragsvergabe hat, sich in keiner Ausschlusssituation befindet und die Eignungskriterien erfüllt.

☞ Feststellung eines ungewöhnlich niedrigen Angebots

Die Bieter müssen Kenntnis von Anhang I Nummer 23 der Haushaltsordnung über ungewöhnlich niedrige Angebote und von der Möglichkeit der Ablehnung des Angebots auf der Grundlage dieses Anhangs haben.

4. AUFMACHUNG UND INHALT DER EINREICHUNGEN

4.1. Aufmachung der Einreichungen: Wie ist der Teilnahmeantrag/das Angebot einzureichen?

Teilnahmeanträge und Angebote sind per email einzureichen, dabei sind die Anleitungen zu beachten, die im Aufforderungsschreiben unter dem nachfolgend aufgeführten Link enthalten sind:

Einreichung von Teilnahmeanträgen:

Kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu

Einreichung von Angeboten:

Kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu

☞ Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Teilnahmeantrag/Ihr Angebot in rechtzeitig ausarbeiten und einreichen, damit er/es innerhalb der im Abschnitt 5.1.12 der Vertragsbekanntmachung und/oder auf dem EU-Portal für Ausschreibungen genannten Frist eingeht.

4.2. Inhalt der Einreichungen: Welche Unterlagen müssen mit dem Teilnahmeantrag/Angebot eingereicht werden?

Die in Schritt 1 mit dem **Teilnahmeantrag** einzureichenden Unterlagen sind in Anhang 1A aufgeführt.

Die in Schritt 2 mit dem Angebot einzureichenden Unterlagen sind in Anhang 1B aufgeführt.

Die folgenden Anforderungen gelten für das per email einzureichende technische und finanzielle **Angebot**:

- *Technisches Angebot*

Das technische Angebot muss alle Informationen enthalten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Bestimmungen von der *Technischen Spezifikationen (Spezifikationen der Ausschreibung – Teil 2)* und die Erfüllung der Zuschlagskriterien zu bewerten. Angebote, die von den Mindestanforderungen abweichen oder nicht alle Anforderungen abdecken, können

Die Bieter müssen in ihrem technischen Angebot den Ort, an dem die personenbezogenen Daten verarbeitet und gespeichert werden, nur dann angeben, wenn sich dieser Ort außerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums befindet. Wird im Angebot kein Ort angegeben, geht der öffentliche Auftraggeber davon aus, dass die personenbezogenen Daten nur innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums verarbeitet und gespeichert werden.

- *Finanzielles Angebot*

Ein komplettes finanzielles Angebot, einschließlich der Aufschlüsselung des Preises, muss eingeschickt werden. Zu diesem Zweck ist ausschließlich das Muster für das finanzielle Angebot in **Anhang 6** zu verwenden und auszufüllen.

Das finanzielle Angebot ist

- in Euro, aufgerundet auf 2 Dezimalstellen, auszudrücken. Auch Bieter aus Ländern außerhalb des Euro-Währungsgebiets müssen ihre Preise in Euro angeben. Der im Angebot genannte Betrag kann nicht aufgrund von Schwankungen des Wechselkurses geändert werden. Die Folgen von Wechselkursschwankungen sind vom Bieter zu tragen.
- Die Preise sind ohne Abgaben, Steuern und sonstige Gebühren, d. h. auch ohne Mehrwertsteuer anzugeben.
- Die angebotenen Preise sind Einheitspreise und Fixpreise, einschließlich aller Material-, Geräte- sowie der Lohn- und aller Nebenkosten usw. Wird eine Leistung ohne Berechnung angeboten, so ist vom Bieter als Preis 0,00 € einzusetzen.
- Die Preise (Einheitspreise, Preise, Summen usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Die Umsatzsteuer ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Finanzangebotes hinzuzufügen. Bieter aus Ländern außerhalb der Euro-Zone müssen ihr Finanzangebot ebenfalls in Euro und als Festpreis ausweisen. Das Risiko der Wechselkursschwankungen geht zu Lasten des Bieters. Soweit Preisnachlässe gewährt werden, sind diese im Angebotsschreiben bzw. Preisblatt aufzuführen. Preisnachlässe mit Bedingungen für die Zahlungsfrist (Skonti) werden nicht gewertet.
- Der Preis pro Leistungsart ermittelt sich durch Multiplikation des Einheitspreises mit der geschätzten Menge. Entspricht der Gesamtbetrag einer Position nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengensatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend.
- Der Gesamtpreis des Finanzangebotes, der für den Zuschlag gemäß Punkt 3.5 herangezogen wird, entspricht der Summe der so ermittelten Preise pro Leistungsart.
- Die geschätzten Mengen auf dem für das Finanzangebot vorgesehenen Formblatt begründen keine Abnahmeverpflichtung seitens des Auftraggebers. Sie dienen als Rechengrundlage und zur Vergleichbarmachung der Finanzangebote.
-

☞ Die Europäischen Schulen sind als Internationale Organisationen von der MwSt. befreit. Für die deutschen Europäischen Schulen wird die Befreiung für Rechnungsbeträge ab 25 % MwSt.-Betrag gewährt. Die Mitgliedstaaten erstatten den Schulen die MwSt. gegen Vorlage von Belegen oder gewähren ihr eine unmittelbare Befreiung.

Bei Zweifeln in Bezug auf die anwendbare Mehrwertsteuerregelung ist der Bieter gehalten, mit den Behörden seines Staates Kontakt aufzunehmen, um zu klären, in welcher Form bei den Internationalen Organisationen mit Sitz in Deutschland die Mehrwertsteuer-Befreiung gewährt wird.

4.3. Unterschriftenpolitik: Wie können Dokumente unterzeichnet werden?

Müssen Dokumente unterzeichnet werden, so geschieht dies handschriftlich.

Alle Dokumente müssen von den Unterzeichnern (wenn sie natürliche Personen sind) oder von ihren ordnungsgemäß bevollmächtigten Vertretern unterzeichnet werden.

Bei den folgenden Dokumenten müssen die Bewerber, sofern die Dokumente von Vertretern unterzeichnet werden, den Nachweis erbringen, dass die Zeichnungsberechtigung übertragen wurde:

- die ehrenwörtliche Erklärung des Bewerbers (bei einem gemeinsamem Teilnahmeantrag die ehrenwörtlichen Erklärungen aller Mitglieder der Gruppe);
- (gegebenenfalls – im Falle eines gemeinsamen Teilnahmeantrags) – die nach dem in **Anhang 3** beigefügten Muster geschlossene Vereinbarung/erteilte(n) Vollmacht(en).

Die Übertragung der Zeichnungsberechtigung im Namen der Unterzeichner (einschließlich der Kette der Vollmachten im Falle von Bevollmächtigten) ist durch geeignete schriftliche Nachweise zu belegen (Kopie der Bestellbestätigung der Personen, die befugt sind, die juristische Person bei der Unterzeichnung von Verträgen (zusammen oder allein) zu vertreten, oder eine Kopie der Veröffentlichung einer solchen Bestellung, wenn die für den Unterzeichner geltenden Rechtsvorschriften eine solche Veröffentlichung oder eine Vollmacht erfordern). Ein Dokument, das der öffentliche Auftraggeber gebührenfrei in einer nationalen Datenbank einsehen kann, muss nicht vorgelegt werden, wenn dem öffentlichen Auftraggeber ein genauer Link zur Website und gegebenenfalls die nötigen Identifizierungsdaten zum Auffinden des Dokuments mitgeteilt werden.

4.4. Vertraulichkeit der Angebote: Welche Informationen dürfen unter welchen Bedingungen offengelegt werden?

Sobald der öffentliche Auftraggeber ein Angebot geöffnet hat, geht es in sein Eigentum über und wird, vorbehaltlich der folgenden Bestimmungen, vertraulich behandelt:

- Für die Bewertung des Angebots und gegebenenfalls für die Ausführung des Vertrags, die Durchführung von Audits, Leistungsvergleichen usw. ist der öffentliche Auftraggeber berechtigt, seinem Personal und dem Personal anderer Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union sowie anderen Personen und Stellen, die für den öffentlichen Auftraggeber tätig sind oder mit ihm zusammenarbeiten, einschließlich Auftragnehmern oder Unterauftragnehmern und deren Personal, das Angebot (oder einen Teil davon) zur Verfügung zu stellen, sofern sie zur Vertraulichkeit verpflichtet sind.
- Nach der Unterzeichnung der Vergabeentscheidung werden Bieter, deren Angebote gemäß den Einreichungsmodalitäten eingegangen sind, die Zugang zur Auftragsvergabe haben und die sich nicht in einer Ausschlussituation gemäß Artikel 136 Absatz 1 der Haushaltsordnung befinden, die nicht gemäß Artikel 141 der Haushaltsordnung abgelehnt werden, deren Angebote nicht als mit den Auftragsunterlagen unvereinbar befunden werden und die einen schriftlichen Antrag stellen, über den Namen des Bieters, an den der Vertrag vergeben wird, die Merkmale und relativen Vorteile des erfolgreichen Angebots sowie den Gesamtpreis des finanziellen Angebots informiert.¹¹ Der öffentliche Auftraggeber kann jedoch beschließen, bestimmte Angaben nicht mitzuteilen, wenn diese als vertraulich eingestuft werden, insbesondere wenn sie den berechtigten geschäftlichen Interessen von Wirtschaftsteilnehmern schaden oder den lautereren Wettbewerb zwischen den Wirtschaftsteilnehmern verfälschen könnten. Diese Informationen

¹¹ Bei einer Ausschreibung, die zu einem Mehrfach-Rahmenvertrag führt, werden diese Informationen für alle erfolgreichen Bieter und Angebote bereitgestellt.

können unter anderem vertrauliche Aspekte von Angeboten umfassen, z. B. die im finanziellen Angebot enthaltenen Kosten je Einheit sowie technische oder Geschäftsgeheimnisse¹².

- Der öffentliche Auftraggeber kann das abgegebene Angebot im Rahmen eines Antrags auf Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten oder in anderen Fällen, in denen das geltende Recht seine Offenlegung verlangt, offenlegen. Sofern kein überwiegendes öffentliches Interesse an der Offenlegung¹³ besteht, kann der öffentliche Auftraggeber die Gewährung des vollen Zugangs zum eingereichten Angebot verweigern und die etwaigen Teile, die vertrauliche Informationen enthalten und deren Offenlegung den Schutz der kommerziellen Interessen des Bieters, einschließlich des geistigen Eigentums, beeinträchtigen würde, schwärzen.

☞ Der öffentliche Auftraggeber wird allgemeine Erklärungen, wonach das gesamte Angebot oder wesentliche Teile davon vertrauliche Informationen darstellen, unberücksichtigt lassen. Die Bieter müssen die Informationen, die sie für vertraulich halten, klar kennzeichnen und erläutern, warum sie nicht offengelegt werden dürfen. Der öffentliche Auftraggeber behält sich das Recht vor, die Vertraulichkeit aller im Angebot enthaltenen Informationen selbst zu beurteilen.

¹² In Bezug auf die Definition von Geschäftsgeheimnissen siehe Artikel 2 Absatz 1 der [Richtlinie \(EU\) 2016/943 über den Schutz vertraulichen Know-hows und vertraulicher Geschäftsinformationen \(Geschäftsgeheimnisse\) vor rechtswidrigem Erwerb sowie rechtswidriger Nutzung und Offenlegung](#).

¹³ Siehe Artikel 4 Absatz 2 der [Verordnung \(EG\) Nr. 1049/2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission](#).

ANHÄNGE

Anhang 1A. Liste der mit dem Teilnahmeantrag bzw. im Laufe des Verfahrens einzureichenden Dokumente (Schritt 1)

Wenn Sie auch andere Nachweise über die wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Leistungsfähigkeit verlangen, fügen Sie für jedes Kriterium eine neue Zeile ein, bezeichnen Sie diese Nachweise klar und deutlich (z. B. Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit T2), geben Sie an, wer den Nachweis erbringen muss und wann.

Beschreibung	Einzelbewerber	Gemeinsamer Teilnahmeantrag		Benannter Unterauftragnehmer	Stelle, auf deren Kapazität zurückgegriffen wird (bei der es sich nicht um einen Unterauftragnehmer handelt)	Wann und wo ist das Dokument einzureichen?
		Federführendes Mitglied	Mitglied der Gruppe			
<p>Ehrenwörtliche Erklärung zu den Ausschlusskriterien und den Eignungskriterien (siehe Abschnitt 3.1)</p> <p><i>Muster in Anhang 2</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu</p> <p style="text-align: center;">(Schritt 1)</p>
<p>Nachweis, dass die Person, die die Dokumente unterzeichnet, ein bevollmächtigter Vertreter der betreffenden Stelle ist¹⁴ (siehe Abschnitt 4.3).</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu</p> <p style="text-align: center;">(Schritt 1)</p>

¹⁴ Ein Dokument, das der öffentliche Auftraggeber gebührenfrei in einer nationalen Datenbank einsehen kann, muss nicht vorgelegt werden, wenn dem öffentlichen Auftraggeber ein genauer Link zur Website und gegebenenfalls die nötigen Identifizierungsdaten zum Auffinden des Dokuments mitgeteilt werden.

<p>Vereinbarung/Vollmacht (siehe Abschnitt 2.4.1)</p> <p><i>Muster in Anhang 3</i></p>		☒	☒			<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu</p> <p style="text-align: center;">(Schritt 1)</p>
<p>Liste der benannten Unterauftragnehmer (siehe Abschnitt 2.4.2)</p> <p><i>Muster in Anhang 4</i></p>	☒	☒				<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu</p> <p style="text-align: center;">(Schritt 1)</p>
<p>Verpflichtungsschreiben (siehe Abschnitt 2.4.2 und 2.4.3)</p>				☒	☒	<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu</p> <p style="text-align: center;">(Schritt 1)</p>
<p>Nachweis des Nichtausschlusses (siehe Abschnitt 3.1)</p>	☒	☒	☒	☒	☒	<p>Die Bewerber (Einzelbewerber/alle Mitglieder der Gruppe im Falle eines gemeinsamen Teilnahmeantrags) müssen die Nachweise auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers, und in jedem Fall, wenn der Bieter den Zuschlag erhält, vor der Vergabe des Vertrags vorlegen. Die Unterauftragnehmer und Stellen, deren Kapazitäten ein Bewerber in Anspruch nimmt, um die Eignungskriterien zu erfüllen, müssen die Nachweise nur auf Verlangen des öffentlichen Auftraggebers vorlegen.</p>
<p>Nachweis der Rechtsfähigkeit (siehe Abschnitt 3.2.1)</p>	☒	☒	☒	☒	☒	<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu</p> <p style="text-align: center;">(Schritt 1)</p>
<p>Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen</p>						<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag</p>

<p>Leistungsfähigkeit F1 (siehe Abschnitt 3.2.2)</p>	<p style="text-align: center;">Die Dokumente sind <i>nur von den beteiligten Stellen</i> die zum Erreichen der Mindestanforderungen beitragen, für das Kriterium F1 vorzulegen.</p>				<p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 1)</p>	
<p>Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit F2 (siehe Abschnitt 3.2.2)</p>	☒	☒	☒		☒	<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 1)</p>
<p>Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit T1 (siehe Abschnitt 3.2.3)</p>	<p style="text-align: center;">Die Dokumente sind <i>nur von den beteiligten Stellen</i> die zum Erreichen der Mindestanforderungen beitragen, für das Kriterium T1 vorzulegen.</p>				<p>Zusammen mit dem Teilnahmeantrag Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 1)</p>	

Anhang 1B. Liste der mit dem Angebot einzureichenden Dokumente (Schritt 2)

Beschreibung	Einzelbieter	Gemeinsames Angebot		Benannter Unterauftragnehmer	Stelle, auf deren Kapazität zurückgegriffen wird	Wann und wo ist das Dokument einzureichen?
		Federführendes Mitglied	Mitglied der Gruppe			
Technisches Angebot (siehe Abschnitt 4.2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Zusammen mit dem Angebot Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 2)
Finanzielles Angebot (siehe Abschnitt 4.2) <i>Formular in Anhang 6</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Zusammen mit dem Angebot Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 2)
Bescheinigung zur Teilnahme an der Ortsbesichtigung (siehe Abschnitt 1.5.1) <i>Formular im Anhang 7</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Zusammen mit dem Angebot Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 2)
Formular „Rechtsträger Juristische Personen“ bzw. „Rechtsträger Natürliche Personen“ <i>Formular in Anhang 8 a und 8 b</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Zusammen mit dem Angebot Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 2) Alternativ, Beim erfolgreichen Angebot, spätestens unmittelbar nach dem Zuschlagsbescheid

Formular „Finanzangaben“ <i>Muster in Anhang 9</i>						<p>Zusammen mit dem Angebot</p> <p>Per email an kar-call-for-tenders-cleaning-services@eursc.eu (Schritt 2)</p> <p>Alternativ, beim erfolgreichen Angebot, spätestens unmittelbar nach dem Zuschlagsbescheid</p>
--	--	--	--	--	--	---

Anhang 2. Ehrenwörtliche Erklärung zu den Ausschlusskriterien und den Eignungskriterien

Anhang 2 wird als gesondertes Dokument veröffentlicht.

Anhang 3. Vereinbarung/Vollmacht

Ausschreibung **XXX/XX/XX/20XY/XYZ** – **[Los X]**

[TITEL DES VERFAHRENS]

VEREINBARUNG/VOLLMACHT

[Der/Die] Unterzeichnete:

[- Unterzeichner 1 (Name, Funktion, Bezeichnung des Rechtsträgers, registrierte Anschrift, Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer)]

- Unterzeichner 2 (Name, Funktion, Bezeichnung des Rechtsträgers, registrierte Anschrift, Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer)

- ...

- Unterzeichner N (Name, Funktion, Bezeichnung des Rechtsträgers, registrierte Anschrift, Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer)]

befugt zur Unterzeichnung im Namen der jeweils vertretenen Stelle,

SIND WIE FOLGT ÜBEREINGEKOMMEN:

- 1) Sie/Er ist bereit, einen gemeinsamen Teilnahmeantrag/ein gemeinsames Angebot (im Folgenden „Teilnahmeantrag/Angebot“) als Mitglied einer Gruppe von Bewerbern/Bietern (im Folgenden „Gruppe“), bestehend aus ***[Name des Rechtsträgers 1, des Rechtsträgers 2, ... des Rechtsträgers N einfügen – die Angabe des federführenden Mitglieds ist obligatorisch!]*** (im Folgenden „Mitglieder der Gruppe“) unter der Leitung von ***[Name des Rechtsträgers 1 einfügen]*** (im Folgenden „federführendes Mitglied“), gemäß den in den Auftragsunterlagen festgelegten Bedingungen und den in der Ausschreibung, der diese Vereinbarung/Vollmacht beigefügt ist, festgelegten Bedingungen einzureichen.
- 2) Vergibt der öffentliche Auftraggeber den Zuschlag für den Vertrag aus dieser Ausschreibung (im Folgenden „Vertrag“) an die Gruppe auf der Grundlage des Angebots, dem diese Vereinbarung/Vollmacht beigefügt ist, so gelten alle Mitglieder der Gruppe (einschließlich des federführenden Mitglieds) gemäß den nachstehenden Bedingungen als Vertragsparteien:
 - a) Alle Mitglieder der Gruppe (einschließlich des federführenden Mitglieds) haften gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber gesamtschuldnerisch für die Erfüllung des Vertrags.

- b) Alle Mitglieder der Gruppe (einschließlich des federführenden Mitglieds) halten die Vertragsbestimmungen ein und gewährleisten die ordnungsgemäße Bereitstellung ihres jeweiligen Anteils an den Dienstleistungen und/oder Lieferungen im Rahmen des Vertrags.
- 3) Zahlungen des öffentlichen Auftraggebers für die dem Vertrag unterliegenden Dienstleistungen und/oder Lieferungen erfolgen über das im Vertrag angegebene Bankkonto des federführenden Mitglieds der Gruppe:
- 4) Die Mitglieder der Gruppe übertragen dem federführenden Mitglied die nötige Befugnis, damit es bei der Einreichung des Teilnahmeantrags/Angebots und beim Vertragsschluss in ihrem Namen handeln kann. Dies beinhaltet Folgendes:
- a) Das federführende Mitglied reicht den Teilnahmeantrag/das Angebot im eigenen Namen und im Namen der anderen Mitglieder der Gruppe ein und gibt im Abschnitt „Kontaktdaten“ in eSubmission den Namen und die E-Mail-Adresse eines einzigen Ansprechpartners an, der befugt ist, im Zusammenhang mit dem eingereichten Teilnahmeantrag/Angebot im Namen aller Mitglieder der Gruppe offiziell mit dem öffentlichen Auftraggeber zu kommunizieren, auch im Zusammenhang mit allen relevanten Fragen, Klärungsanfragen, Mitteilungen usw., die während der Bewertung, Vergabe und bis zur Vertragsunterzeichnung eingehen können.
 - b) Das federführende Mitglied unterzeichnet sämtliche Vertragsunterlagen – einschließlich des Vertrags [und der Einzelverträge] samt Änderungen – und stellt sämtliche Rechnungen für die Erfüllung des Vertrags im Namen aller Mitglieder der Gruppe aus.
 - c) Das federführende Mitglied ist für den öffentlichen Auftraggeber der einzige Ansprechpartner im Zusammenhang mit der Bereitstellung der Dienstleistungen und/oder Lieferungen im Rahmen des Vertrags. Das federführende Mitglied koordiniert die Bereitstellung der Dienstleistungen und/oder Lieferungen durch die Gruppe an den öffentlichen Auftraggeber und sorgt für eine ordnungsgemäße Verwaltung des Vertrags.

Diese Vereinbarung/Vollmacht kann in mehreren Exemplaren ausgefertigt werden, von denen jedes als Original gilt, aber alle zusammen ein und dasselbe Dokument darstellen.

Jede Änderung dieser Vereinbarung/Vollmacht unterliegt der ausdrücklichen Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers. Diese Vereinbarung/Vollmacht erlischt, wenn alle vertraglichen Verpflichtungen der Gruppe erloschen sind. Sie kann von den Vertragsparteien vor diesem Zeitpunkt nicht ohne die Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers aufgehoben werden.

Bezeichnung
Funktion
Name des Rechtsträgers

Bezeichnung
Funktion
Name des Rechtsträgers

Unterschrift[en]:

Unterschrift[en]:

Geschehen zu ... am ...	Geschehen zu ... am ...
Bezeichnung	Bezeichnung
Funktion	Funktion
Name des Rechtsträgers	Name des Rechtsträgers
Unterschrift[en]:	Unterschrift[en]:
Geschehen zu ... am ...	Geschehen zu ... am ...

Anhang 4. Liste der benannten Unterauftragnehmer und Anteil der Vergabe von Unteraufträgen

Angaben zur Identifizierung	Rollen/Aufgaben bei der Vertragsausführung	Anteil der Vergabe von Unteraufträgen (% des Auftragsvolumens)
<i>[Vollständiger offizieller Name des benannten Unterauftragnehmers, eingetragene Anschrift, amtliche Registereintragung, Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer]</i>		
<i>[Vollständiger offizieller Name des benannten Unterauftragnehmers, eingetragene Anschrift, amtliche Registereintragung, Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer]</i>		
<i>[FÜR JEDEN BENANNTEN UNTERAUFTRAGNEHMER WIEDERHOLEN]</i>		
Weitere Unterauftragnehmer, die nicht unter Abschnitt 2.4.2 benannt sein müssen¹⁵		
GESAMTPROZENTSATZ der Vergabe von Unteraufträgen		0,00 %

¹⁵ Bitte geben Sie für diese Kategorie von Unterauftragnehmern generell die vorgesehenen Rollen/Aufgaben während der Vertragserfüllung sowie den aggregierten Anteil des Auftragsvolumens aller nicht benannten Unterauftragnehmer an.

Anhang 5.1. Verpflichtungsschreiben eines benannten Unterauftragnehmers

[Briefkopf, sofern vorhanden]

EUROPÄISCHE SCHULE KARLSRUHR

Ausschreibung Nr. ESK 2024 - Gebäudereinigung

z. Hd. Frau Welsch

[Datum einsetzen]

Verpflichtungsschreiben eines benannten Unterauftragnehmers

Der/Die Unterzeichnete,

Name:

Funktion:

Rechtsträger:

Eingetragene Anschrift:

Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer:

mit der erforderlichen Rechtsfähigkeit ausgestattet, um im Namen der Stelle **[Name der Stelle einfügen]** zu handeln, bestätigt hiermit, dass die Stelle sich bereit erklärt, als Unterauftragnehmer am Angebot von **[Name des Bieters einfügen]** für die Ausschreibung **[Referenznummer einfügen]** – **[Titel des Verfahrens einfügen]** teilzunehmen.

Für den Fall, dass das Angebot des oben genannten Bieters den Zuschlag erhalten sollte, verpflichtet sich **[Name des Unterauftragnehmers einfügen]** die für die Erfüllung des Vertrags erforderlichen Mittel als Unterauftragnehmer zur Verfügung zu stellen und die Leistungen, die untervergeben werden, in Übereinstimmung mit den Vertragsbedingungen zu erbringen. Er erklärt ferner, dass er keinen Interessenkonflikten ausgesetzt ist, die sich negativ auf die Vertragserfüllung auswirken können, und dass er die in den Auftragsunterlagen festgelegten Bedingungen für die oben genannte Ausschreibung akzeptiert, insbesondere die Vertragsbestimmungen über Prüfungen und Audits.

Ort:

Name:

Funktion:

Unterschrift:

Anhang 5.2. Verpflichtungsschreiben einer Stelle, deren Kapazitäten in Anspruch genommen werden

[Briefkopf, sofern vorhanden]

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Ausschreibung Nr. ESK 2024 - Gebäudereinigung

z. Hd. Frau Welsch

[Datum einsetzen]

Verpflichtungsschreiben einer Stelle, deren Kapazitäten in Anspruch genommen werden

Der/Die Unterzeichnete,

Name:

Funktion:

Rechtsträger:

Eingetragene Anschrift:

Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer:

mit der erforderlichen Rechtsfähigkeit ausgestattet, um im Namen der Stelle **[Name der Stelle einfügen]** zu handeln, bestätigt hiermit, dass die Stelle **[Name des Bieters einfügen]** ermächtigt, ihre **[finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit]** **[technische und berufliche Leistungsfähigkeit]** **in Anspruch zu nehmen**, um die für die Ausschreibung **[Referenznummer einfügen]** – **[Titel des Verfahrens einfügen]** erforderlichen Mindestanforderungen zu erfüllen.

Für den Fall, dass das Angebot des oben genannten Bieters den Zuschlag erhalten sollte, verpflichtet sich **[Name der Stelle einfügen]**, die für die Erfüllung des Vertrags erforderlichen Mittel zur Verfügung zu stellen. Er/Sie erklärt ferner, dass er/sie keinen Interessenkonflikten ausgesetzt ist, die sich negativ auf die Vertragserfüllung auswirken können, und dass er/sie die in den Auftragsunterlagen festgelegten Bedingungen für die oben genannte Ausschreibung akzeptiert, insbesondere die Vertragsbestimmungen über Prüfungen und Audits.

Ort:

Name:

Funktion:

Unterschrift:

Anhang 6. Formular „Finanzielles Angebot“

Anhang 6 wird als gesondertes Dokument veröffentlicht.

Anhang 7. Formular „Bescheinigung zur Teilnahme an der Ortsbesichtigung“

Anhang 7 wird als gesondertes Dokument veröffentlicht.

Anhang 8a und b. Formulare „Rechtsträger Juristische Person“ und ...“...natürliche Person“

Anhänge 8 a und 8b werden als gesonderte Dokumente veröffentlicht.

Anhang 9. Formular „Finanzangaben“

Anhang 9 wird als gesondertes Dokument veröffentlicht.