



Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss

**OFFENE AUSSCHREIBUNG
NR. EESC/DA-GREF/01/2017**

**DIGITALISIERUNG HISTORISCHER ARCHIVBESTÄNDE
UND DEREN VERFILMUNG AUF MIKROFICHE**

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Direktion A – Legislativplanung, Beziehungen zu den Institutionen und zur Zivilgesellschaft

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
1 INFORMATIONEN ZUR ANGEBOTSABGABE	4
1.1 Beteiligung und Einbeziehung	4
1.2 Vertragsbedingungen	4
1.3 Einhaltung des anwendbaren Rechts.....	4
1.4 Gemeinsame Angebote.....	4
1.5 Vergabe von Unteraufträgen.....	5
1.6 Aufbau und Inhalt des Angebots.....	5
2 TECHNISCHE SPEZIFIKATION.....	7
2.1 Einleitung	7
2.2 Beschreibung des Vertragsgegenstands	8
2.3 Technische Beschreibung der Aufgaben/des Materials/der Arbeiten.....	8
2.4 Vertragserfüllung	14
2.5 Zeitplan für die Erbringung der Dienstleistungen	17
2.6 Mindestanforderungen	17
2.7 Sprache	17
2.8 Rechte des geistigen Eigentums	17
3 BEWERTUNG UND ZUSCHLAG	17
3.1 Prüfung eines etwaigen Ausschlusses von Bietern.....	18
3.2 Auswahlkriterien.....	19
3.3 Prüfung der Mindestanforderungen	22
3.4 Zuschlagskriterien.....	23
3.5 Rangliste der Angebote	24
4 PRÜFLISTE DER VORZULEGENDEN DOKUMENTE	25

5	ANHÄNGE	26
5.1	Anhang 1: Preisliste	26
5.2	Anhang 2: Ehrenwörtliche Erklärung über Ausschluss- und Auswahlkriterien.....	26
5.3	Anhang 3 – Projekt-Referenzformblätter.....	26
5.4	Anhang 4 – Qualitätskriterien.....	26

1 INFORMATIONEN ZUR ANGEBOTSABGABE

1.1 Beteiligung und Einbeziehung

Die Teilnahme an diesem Vergabeverfahren steht allen natürlichen und juristischen Personen im Geltungsbereich der Verträge sowie internationalen Organisationen zu gleichen Bedingungen offen.

Sie steht außerdem allen natürlichen und juristischen Personen offen, die in einem Drittstaat niedergelassen sind, der mit der Union ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat, und zwar unter den Bedingungen dieses Abkommens.

1.2 Vertragsbedingungen

Der Bieter sollte die Bestimmungen des Vertragsmusters berücksichtigen, in dem die Rechte und Pflichten des Auftragnehmers, insbesondere in Bezug auf die Zahlungen, die Auftragsausführung, die Vertraulichkeit sowie die Kontrolle und Audits, dargelegt werden.

1.3 Einhaltung des anwendbaren Rechts

Das Angebot muss im Einklang mit den geltenden umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen stehen, die durch Unionsrecht, einzelstaatliches Recht und Kollektivvereinbarungen oder durch die in Anhang X der Richtlinie 2014/24/EU¹ aufgeführten internationalen Übereinkommen im Umwelt-, Sozial- und Arbeitsrecht festgelegt sind.

1.4 Gemeinsame Angebote

Ein gemeinsames Angebot liegt vor, wenn das Angebot von einer Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern (natürliche oder juristische Personen) vorgelegt wird. Gemeinsame Angebote können zusätzlich zu den Mitgliedern der Gruppe auch Unterauftragnehmer einschließen.

Im Falle eines gemeinsamen Angebots haften alle Mitglieder der Gruppe gegenüber dem Auftraggeber gesamtschuldnerisch für die finanzielle und inhaltliche Erfüllung des Vertrags als Ganzes. Allerdings müssen die Bieter einen der Wirtschaftsteilnehmer benennen, der für den Auftraggeber federführend als einziger Ansprechpartner für administrative und finanzielle Aspekte sowie für die Auftragsverwaltung fungiert.

¹ Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 zur öffentlichen Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65).

Nach der Zuschlagserteilung erfolgt die Unterzeichnung des Vertrags durch den Auftraggeber und entweder durch alle Mitglieder der Gruppe oder nur durch das federführende Mitglied, das von den anderen Mitgliedern ordnungsgemäß per Vollmacht dazu ermächtigt wird.

1.5 Vergabe von Unteraufträgen

Eine Weitervergabe an Unterauftragnehmer ist zulässig, doch bleibt der Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber für die Ausführung des Auftrags insgesamt haftbar.

Die Bieter müssen alle Unterauftragnehmer benennen, deren Kapazität erforderlich ist, um die Auswahlkriterien zu erfüllen. Während der Auftragsausführung bedarf jeder Wechsel eines im Angebot angegebenen Unterauftragnehmers bzw. eine Vergabe weiterer Unteraufträge der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers.

1.6 Aufbau und Inhalt des Angebots

Jedes Angebot muss folgende Teile enthalten:

1.6.1 Teil A: Identität des Bieters

Das Angebot muss ein von einem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnetes Begleitschreiben enthalten, in dem der Name des Bieters (einschließlich aller Mitglieder der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots) und gegebenenfalls der Unterauftragnehmer sowie der Name des alleinigen (federführenden) Ansprechpartners für dieses Vergabeverfahren angegeben sind (siehe Abschnitt 3.2).

Im Falle einer Bietergemeinschaft muss das Begleitschreiben entweder von einem bevollmächtigten Vertreter jedes Mitglieds oder vom federführenden Mitglied, das von den anderen Mitgliedern bevollmächtigt wurde, unterzeichnet werden. Auch die unterzeichneten Vollmachten sind dem Angebot beizufügen.

Die im Angebot angegebenen Unterauftragnehmer müssen eine von einem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnete Absichtserklärung über ihre Bereitschaft vorlegen, die ausgeschriebene Dienstleistung gemäß der vorliegenden Leistungsbeschreibung zu erbringen.

Alle Bieter (einschließlich aller Mitglieder einer Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots) müssen ein unterzeichnetes Formblatt „Rechtsträger“ zusammen mit den entsprechenden Nachweisen vorlegen, das abgerufen werden kann unter: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm

Bieter, die bereits im Rechnungsführungssystem des Auftraggebers erfasst sind (d. h. wenn sie bereits direkte Auftragnehmer waren) müssen das Formblatt vorlegen, sind jedoch nicht verpflichtet, die entsprechenden Nachweise beizufügen.

Der Bieter (oder das federführende Mitglied der Bietergemeinschaft bei gemeinsamen Angeboten) muss ein Formblatt „Finanzangaben“ und die erforderlichen Nachweise vorlegen, die im Formblatt genannt werden. Es sollte nur ein Formblatt pro Angebot vorgelegt werden. Für Unterauftragnehmer und andere Mitglieder einer Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots ist kein Formblatt erforderlich. Das Formblatt kann abgerufen werden unter:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_de.cfm

Der Bieter (und jedes Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots) muss angeben, ob er ein kleines oder mittleres Unternehmen (KMU) gemäß der Empfehlung 2003/361/EG der Kommission ist.

1.6.2 Teile B und C: Ausschluss- und Auswahlkriterien

Siehe Abschnitte 3.1 „Prüfung eines etwaigen Ausschlusses von Bietern“ und 3.2 „Auswahlkriterien“ der Leistungsbeschreibung.

1.6.3 Teil D: Fachliches Angebot

Siehe Abschnitte 2 „Technische Spezifikation“ und 3.4 „Vergabekriterien“ der Leistungsbeschreibung sowie Anhang 3 „Projekt-Referenzformblätter“

Das fachliche Angebot muss alle Aspekte und alle in der technischen Spezifikation geforderten Aufgaben abdecken und alle für die Anwendung der Zuschlagskriterien erforderlichen Elemente enthalten.

Fachliche Angebote, die von den Anforderungen abweichen oder nicht alle Anforderungen erfüllen, werden nicht bewertet und aufgrund ihrer Abweichung von der Leistungsbeschreibung abgelehnt.

1.6.4 Teil E: Preisgebot

Siehe **Abschnitt 3.5** „Rangfolge der Angebote“ der Leistungsbeschreibung und das Muster für die **Preisliste** in Anhang 1

Der Preis für das Angebot ist in Euro anzugeben. 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. Der Bieter trägt die Risiken oder Chancen, die sich aus möglichen Änderungen des Wechselkurses ergeben.

Die Preise sind ohne Abgaben, Steuern und sonstige Gebühren, einschließlich Umsatzsteuer, anzugeben, da die Europäische Union gemäß den Artikeln 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union von der Entrichtung derartiger Abgaben innerhalb der EU befreit ist. Der Umsatzsteuerbetrag ist gesondert auszuweisen.

2 TECHNISCHE SPEZIFIKATION

2.1 Einleitung

Der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss (im Folgenden: „der Ausschuss“ oder „der EWSA“) hat beschlossen, ein externes Unternehmen mit der Digitalisierung und Archivierung auf Mikrofiche der in Papierform vorliegenden historischen Archivbestände des EWSA zu beauftragen.

2.1.1 Der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss

Der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss (im Folgenden: „der Ausschuss“ oder „der EWSA“) ist eine beratende Versammlung, die 1957 durch die Römischen Verträge errichtet wurde². Er hat 350 Mitglieder aus den 28 EU-Mitgliedstaaten. Der EWSA trägt zur Stärkung der demokratischen Legitimität und der Wirkungskraft der Europäischen Union bei, indem er es den Organisationen der Zivilgesellschaft der Mitgliedstaaten ermöglicht, ihre Standpunkte auf europäischer Ebene zum Ausdruck zu bringen. Er erfüllt drei grundlegende Aufgaben:

- Er trägt dazu bei, dass die Politik und die Gesetzgebung der EU den wirtschaftlichen, sozialen und bürgerschaftlichen Gegebenheiten besser angepasst werden, indem er das Europäische Parlament, den Rat und die Europäische Kommission mit der Erfahrung und der Repräsentativität seiner Mitglieder, durch Dialog und die Suche nach einem Konsens zum Nutzen aller unterstützt.
- Als institutionelles Forum zur Vertretung und Information der organisierten Zivilgesellschaft sowie zur Artikulation ihrer Belange und des Dialogs mit ihr (Veranstaltung von Konferenzen, Seminaren, öffentlichen Anhörungen, Foren für Interessenträger usw.) begünstigt er die Entwicklung einer von mehr Partizipation und Bürgernähe geprägten Europäischen Union.
- Er fördert die der europäischen Einigung zugrunde liegenden und diese vorantreibenden Werte und sorgt für die Stärkung der Demokratie, der partizipativen Demokratie sowie der Rolle der Organisationen der Zivilgesellschaft in Europa und der übrigen Welt.

Der EWSA legt den größten Wert auf den Umweltausdruck seiner Gebäude und Tätigkeiten. Er hat seit 2011 jährlich die EMAS⁻³ und ISO-14001-Zertifizierung erhalten. Außerdem hat sich der EWSA auf höchster Ebene verpflichtet, alle für ihn tätigen Personen einschließlich der Auftragnehmer über die von ihm verfolgte *Umweltpolitik* zu unterrichten⁴.

² <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.de.home>.

³ Gemeinschaftssystem für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1221/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2009 über die freiwillige Teilnahme von Organisationen an einem Gemeinschaftssystem für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 761/2001, sowie der Beschlüsse der Kommission 2001/681/EG und 2006/193/EG, ABl. L 342 vom 22.12.2009, S. 1.

⁴ <http://www.eesc.europa.eu/?i=portal.en.environmental-statement>.

**2.1.2 Der Post- und Archivdienst des EWSA, derzeit Teil der Direktion A –
Legislativplanung, Beziehungen zu den Institutionen und zur
Zivilgesellschaft**

Der Post- und Archivdienst des EWSA, der derzeit der Direktion A (Legislativplanung, Beziehungen zu den Institutionen und zur Zivilgesellschaft) untersteht, ist die federführende Abteilung für diese Ausschreibung und die sachgerechte Ausführung des Vertrags.

Der Post- und Archivdienst des EWSA ist dafür zuständig, das historische Archiv des EWSA zu verwalten, zu erhalten und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Rechtsgrundlage für seine Tätigkeit ist die Verordnung (EU) Nr. 2015/496 des Rates vom 17. März 2015 zur Änderung der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 im Hinblick auf die Hinterlegung der historischen Archive der Organe beim Europäischen Hochschulinstitut in Florenz.

Das historische Archiv des EWSA enthält alle Akten, Schriftstücke und Abbildungen des EWSA, die für historische Zwecke relevant und mindestens 30 Jahre alt sind.

2.2 Beschreibung des Vertragsgegenstands

Gegenstand dieser Ausschreibung ist ein Dienstleistungsrahmenvertrag über die Digitalisierung der historischen Archivbestände des EWSA und deren Verfilmung auf Mikrofiche.

2.3 Technische Beschreibung der Aufgaben/des Materials/der Arbeiten

Die vom Auftragnehmer wahrgenommenen Aufgaben und Dienstleistungen beinhalten:

2.3.1 Abholen, Transport und Aufbereitung der Akten

Dies beinhaltet das Abholen der vom Post- und Archivdienst zusammengestellten Akten in den Räumlichkeiten des EWSA, den Transport zu den Räumlichkeiten des Auftragnehmers und die Aufbereitung der Akten im Hinblick auf das Ablichten (*scannen*), was wiederum folgende Aufgaben umfasst:

- Die Ordner aus den Archivschachteln herausnehmen;
- die Schriftstücke, Bilder und Trennblätter aus den Ordnern herausnehmen;
- Heft- und Büroklammern von den Schriftstücken entfernen;
- die Schriftstücke glätten;
- ggf. Fotokopien von Schriftstücken anfertigen, die in schlechtem Zustand sind oder ein besonderes Format haben;
- Seiten für die Digitalisierung zu Chargen zusammenstellen.

Ein Dossier des Archivs kann aus einem oder mehreren Ordnern bestehen. Unter „Ordner“ ist eine physische Einheit von Schriftstücken auf Papier zu verstehen.

Der Auftragnehmer erhält vom EWSA mehrere (etwa vier) Stapel Ordner pro Jahr.

Der Auftragnehmer begibt sich zum Sitz des EWSA, um den für die Verarbeitung vorbereiteten Stapel innerhalb von zehn Arbeitstagen ab dem Datum der Unterzeichnung des Auftragsscheins durch die letzte Vertragspartei abzuholen, und erledigt die Arbeiten innerhalb von drei Monaten ab dem Tag, an dem der Auftragsschein ausgestellt wurde.

Für jeden Stapel wird jeweils ein Formblatt ausgefüllt und unterzeichnet, wenn der Auftragnehmer den Stapel abholt und wenn er den Stapel zum EWSA zurückbringt. Die Haftung für den Archivbestand in Papierform wird mit der Unterzeichnung des nachstehenden Formblattes übertragen. Der entsprechende Archivbestand wird zum Zeitpunkt der Unterzeichnung übergeben.

Stapel Nr.:	
Übergabe des Stapels an den Auftragnehmer / Rückgabe des Stapels an den EWSA	
Archivbestand – Inhalt (vom EWSA auszufüllen):	
Bemerkungen (vom Auftragnehmer auszufüllen):	
Datum und Uhrzeit (der Übergabe/der Rückgabe):	
Unterschrift des Auftragnehmers	Unterschrift des EWSA

2.3.2 Digitalisierung im PDF/A-Format und Speicherung auf elektronischen Datenträgern

Der Auftragnehmer digitalisiert ca. 250 000 Seiten pro Jahr. Der Umfang eines Dossiers kann von wenigen Seiten bis hin zu ca. 2 500 Seiten variieren. Die Dossiers können einsprachig sein oder Schriftstücke in mehreren oder allen Sprachen enthalten, die zum betreffenden Zeitpunkt Amtssprachen waren. Ein Schriftstück kann in mehreren Sprachfassungen vorliegen; alle diese Sprachfassungen sind zu digitalisieren.

Die Seiten mit den zu digitalisierenden Schriftstücken und Abbildungen sind ein- oder beidseitig bedruckt. Sie können unterschiedliche Formate und Farben aufweisen. Obwohl die meisten Seiten (annähernd) dem A4-Format entsprechen, sind auch andere Formate wie A5- oder A3-Seiten bzw. schmalere/breitere Seiten zu finden. Es ist zu gewährleisten, dass Abbildungen mit abweichendem Format noch ausreichend deutlich dargestellt sind.

Die meisten Seiten in den Schriftstücken liegen im Hochformat vor. Ausnahmsweise gibt es aber auch Trennblätter sowie andere Seiten im Querformat. Solche Seiten müssen im Hochformat wiedergegeben werden.

Der Auftragnehmer nimmt folgende Aufgaben bezüglich der Digitalisierung wahr:

- Ausführung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Digitalisierung in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers;
- Digitalisierung des Deckblattes des ersten Ordners des Dossiers;
- Digitalisierung der Schriftstücke, Fotografien und sonstigen Abbildungen;
- Digitalisierung der Schriftstücke und Trennblätter unter Beibehaltung der Reihenfolge ihrer Ablage im Ordner;
- seitenweises Ablichten der Schriftstücke;
- Digitalisierung der Trennblätter, mit denen Schriftstücke in den Ordnern getrennt werden, so dass sie Teil der digitalen Datei bzw. des Mikrofiches sind und der Trennblatttext als Index des Dossiers dient;
- die Schriftstücke sind im Allgemeinen mit einer Auflösung von **300 dpi**, Graustufe, zu digitalisieren; allerdings kann für bestimmte Abbildungen und Fotografien eine höhere Auflösung von **bis zu 600 dpi** erforderlich sein;
- Erstellung von Dateien im **PDF/A**-Format;
- Verarbeitung des Textes mittels Optischer Zeichenerkennung (*OCR*), um eine Volltextsuche in allen EU-Amtssprachen zu ermöglichen. Das Ergebnis der Optischen Zeichenerkennung und die eigentliche Ablichtung werden gemeinsam in einer **PDF/A**-Datei gespeichert;
- es muss sichergestellt werden, dass jede PDF/A-Datei mehrseitig ist und alle Abbildungen des jeweiligen Schriftstücks enthält. Pro Schriftstück ist eine PDF/A-Datei zu erstellen;
- nach der Digitalisierung sind alle Seiten eines Schriftstücks zu begradigen, die nicht gerade ausgerichtet sind (Abweichung von über 0,2° von der senkrechten Ausrichtung);
- Speicherung der Schriftstücke und Abbildungen auf einer externen Festplatte, die die Dateien im PDF/A-Format enthält.

2.3.3 Bezeichnung digitaler Dateien

Die Ordner mit den digitalen Dateien werden entsprechend ihrer Serienreferenznummer, dem Jahr, ihrer eindeutigen Nummer, dem Namen der Serie und der Dezimalklassifikationsnummer (UDK) bezeichnet.

Die Archivbestände des EWSA umfassen folgende wesentliche Serien (Aufzählung nicht erschöpfend): Mitglieder, Geschäftsordnung, Plenartagungen, Präsidium, Fachgruppen, Haushalt, Zeitplan, ausgehende Post, Jahresberichte und Stellungnahmen.

Die Bezeichnung der digitalisierten Schriftstücke und Ordner erfolgt in französischer Sprache. Beispiele werden im Folgenden genannt.

Serie Stellungnahmen

Jedes Schriftstück im Stellungnahmedossier ist einzeln zu speichern und zu bezeichnen. Ein Schriftstück kann in mehreren Sprachfassungen abgefasst sein. Alle diese Sprachfassungen sind Teil desselben Schriftstücks. Alle zu einer Stellungnahme gehörenden Schriftstücke werden in einem eigenen Ordner gespeichert.

Die Bezeichnung des **Ordners „Stellungnahme“** entspricht folgender Form:

CES-20.001-5831-1978-AVIS-CDU-340-145-621-642-79

hierbei gilt:

„CES“ steht für die historischen Archivbestände des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses;

„20“ ist die Serienreferenz (z. B. „20“ für Stellungnahmen, auf französisch „AVIS“);

„001“ ist die Nummer des Papierordners;

„5831“ ist die eindeutige Nummer des Dossiers, die dem Auftragnehmer vom EWSA übermittelt wird;

„1978“ ist das Jahr des Schriftstücks im archivierten Ordner;

„AVIS“ ist die Serie des Archivbestands;

„CDU-340-145-621-642-79“ ist die eindeutige Dezimalklassifikationsnummer.

Alle in der Dezimalklassifikationsnummer verwendeten Sonderzeichen, etwa:

- < (kleiner als)
- > (größer als)
- : (Doppelpunkt)
- " (doppelte Anführungsstriche)
- / (Schrägstrich)
- \ (Rückstrich)
- | (senkrechter Strich)
- ? (Fragezeichen)
- * (Sternchen) usw.



werden im PDF/A-Dateinamen durch einen Bindestrich ersetzt und enden mit einer Zahl.

Zum Beispiel:

Die Dezimalklassifikationsnummer **CDU-340.145:621.642"79"** wird zu **CDU-340-145-621-642-79**.

Die vorstehend genannte Ordnerbenennung ist lediglich ein Beispiel. Serienreferenzen, Jahre und Dezimalklassifikationsnummern ändern sich je nach Ordner.

Schriftstücke in dem Stellungnahmeordner werden in französischer Sprache je nach Art und Name sowie abhängig von der auf dem Trennblatt angegebenen Information bezeichnet. Sie werden in ihrer ursprünglichen Reihenfolge gespeichert, indem Nummern am Anfang des Dokumentennamens hinzugefügt werden, z. B.:

-  01-DEMANDE_D_AVIS
-  02-NOTE_D_INFORMATION
-  03-SAISINE
-  04-EXPERTS
-  05-TRAITEMENT_DE_L_AVIS_LORS_DE_LA_1_REUNION_9-9-80
-  06-TRAITEMENT_DE_L_AVIS_LORS_DE_LA_2_REUNION_29-9-80
-  07-PROJET_D_AVIS_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE
-  08-TRAITEMENT_DE_L_AVIS_LORS_DE_LA_217 REUNION 9-10-80
-  09-PROJET_DE_RAPPORT_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE
-  10-AVIS_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE
-  11-ADDENDUM_A_L_AVIS_DE_LA_SECTION_DE_L_AGRICULTURE

Serie Post

Die Bezeichnung des **Ordners „Post“** entspricht folgender Form:

CES-17-010-1596-1979-Courrier Sortie-21-05-1979-14-06-79-CDU 07.353.221

Serie Präsidium

Die Bezeichnung des **Ordners „Präsidium“** entspricht folgender Form:

CES-06-285-3376-1975_219 Bureau_CDU 07.53

Die Schriftstücke in allen Ordnern werden in ihrer ursprünglichen Reihenfolge gespeichert, indem Nummern am Anfang hinzugefügt werden, wie es im vorstehenden Beispiel gezeigt wurde.

Dasselbe Schema sollte *mutatis mutandis* bei allen Bezeichnungsregelungen eingehalten werden.

2.3.4 Herstellung der Mikrofiches

Für jeden Archivordner werden zwei Mikrofiche-Originale hergestellt.

Die Mikrofiches müssen mit dem Mikrofiche-Lesegerät von AGFA vom Typ ScanDesk II, 95-260 V~, T 6,3 A; SN: FN 1008, 47-63 Hz c/s, 65 W kompatibel sein.

Eine Mikrofiche enthält höchstens 98 Seiten. Enthält ein abgelichteter Archivordner 98 oder weniger Seiten, können diese auf einem einzigen Mikrofiche abgebildet werden; enthält er mehr als 98 Seiten, sind zwei oder mehr (abhängig von der Zahl der Seiten) Mikrofiches herzustellen.

Die Mikrofiches müssen folgende Reihenfolge aufweisen:

CES 20/1982				AVIS				Politique sociale				F 1/5			
CDU 637.2-931"82"				DOSSIER 02								CES-5831			
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14		
B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14		
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14		
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14		
E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14		
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14		
G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12	G13	G14		

Die Seiten des Archivordners nehmen die Positionen A1 bis A14, dann B1 bis B14, C1 bis C14 usw. ein. Wenn mehr als ein Mikrofiche für einen Archivordner benötigt wird, ist die A1-Position auf dem zweiten, dritten usw. Mikrofiche nicht für das Deckblatt vorgesehen, sondern für die jeweilige Seite, die auf die G14-Position des vorherigen Mikrofiche folgt.

Die Kopfzeilen des Mikrofiches enthalten folgende Informationen:

CES: historische Archivbestände des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses

20: Serienreferenz (z. B. „20“ für Stellungnahmen, auf französisch „AVIS“)

1982: Jahr des Schriftstücks im archivierten Ordner

AVIS: Serie

Politique sociale: Thema

C.D.U.: Dezimalklassifikationsnummer (UDK)

F 1/5: hiermit wird angegeben, dass sich ein Dossier über fünf Mikrofiches erstreckt und dass es sich hierbei um das erste der fünf Mikrofiches handelt

DOSSIER 02: steht für die Dossiernummer

CES-5831: dies ist die eindeutige Nummer des Dossiers, die dem Auftragnehmer vom EWSA übermittelt wird

G 14: Index aller Trennblätter des Dossiers auf dem entsprechenden Mikrofiche (rechte untere Ecke)

Für Dossiers, die keine Stellungnahmedossiers sind, führt der Auftragnehmer die Mikrofiche-Reihennummer in der Kopfzeile auf. Die Mikrofichenummern für jedes Dossier werden vom EWSA bereitgestellt.

Die Mikrofiche-Bildinformation muss alle Abbildungen für einen Archivordner (in Papierform) enthalten. Jede Seite nimmt eine Position (Rahmen) auf dem Mikrofiche ein.

Nach der Herstellung der Mikrofiches muss jedes Mikrofiche getrennt in einer Hülle/einem Umschlag aus säurefreiem Papier aufbewahrt werden.

2.3.5 Digitalisierung von Fotografien und sonstigen Abbildungen

Der Auftragnehmer digitalisiert die Fotografien und sonstigen Abbildungen (z.B. Broschüren, Pläne, Grafiken usw.). Fotografien sind mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi, erforderlichenfalls mit bis zu 600 dpi zu digitalisieren.

Die Metadaten für die Speicherung von Fotografien (Namen der Personen, Veranstaltungen, Daten usw.) werden dem Auftragnehmer bei jeder Auftragserteilung übermittelt.

Lose Fotografien, die nicht Teil einer Broschüre oder sonstiger Veröffentlichungen sind, werden nicht auf Mikrofiche übertragen.

2.3.6 Neuverpackung und Rückgabe der Schriftstücke

Nach der Digitalisierung müssen die Schriftstücke wieder in ihrer ursprünglichen Anordnung zum EWSA zurückgebracht werden; dieser Vorgang wird „Neuverpackung“ genannt. Die Schriftstücke sind in ihre jeweiligen Ordner und Schachteln zurückzulegen.

Zur Neuverpackung gehört auch, lose Dokumente wieder in ihrer ursprünglichen Reihenfolge anzuordnen, Blätter wieder aneinander zu klammern mit Heft- bzw. Büroklammern sowie Schriftstücke zu glätten. Der Auftragnehmer organisiert den Transport zwischen seinen Räumlichkeiten und dem EWSA und haftet für die so transportierten Dokumente.

2.4 Vertragserfüllung

2.4.1 Lieferungen und Leistungen

Folgende Leistungen sind zu erbringen:

- Rückgabe der Papierdossiers des EWSA in der ursprünglichen Anordnung und im ursprünglichen Zustand;
- eine externe Festplatte, die alle **PDF/A**-Dateien für jedes Archivjahr enthält (z. B. 1982, 1983 usw.);
- zwei Original-Sätze der Mikrofiches.

Jedes Mikrofiche muss in einer Hülle/einem Umschlag aus säurefreiem Papier stecken.

Der Auftragnehmer bringt jeden Stapel von Archivbeständen und alle Mikrofiches zurück, bevor er den nächsten Stapel vom EWSA in Empfang nimmt und mit der Verarbeitung beginnt.

Im Allgemeinen ist die Qualität des Papierarchivs gut. Der Auftragnehmer gibt alle qualitätsrelevanten Fragen hinsichtlich des Zustands des Papierarchiv im Feld „Bemerkungen“ des Formblatts für die Rückgabe des Stapels gemäß Abschnitt 2.3.1 dieser Leistungsbeschreibung an, u. a. im Falle (beinahe) nicht lesbarer Dokumente, beschädigter/brüchiger Seiten usw.

Die Lieferungen erfolgen an den Post- und Archivdienst am Sitz des EWSA in Brüssel (Rue Belliard/Belliardstraat 99-101, 1040 Brüssel, Belgien).

Nach Abholung des ersten Stapels und vor Beginn der eigentlichen Arbeiten übermittelt der Auftragnehmer (per Post, persönlich oder elektronisch) dem EWSA mehrere Mikrofiches und PDF/A-Ordner mit den Dokumenten des EWSA als Proben zur Genehmigung, um die Übereinstimmung der Produkte mit den Anforderungen des EWSA sicherzustellen. Innerhalb von zehn Arbeitstagen wird der EWSA prüfen, ob alle erforderlichen Angaben in den Kopfzeilen der Mikrofiche und dem PDF/A-Dateinamen enthalten sind, der Index korrekt auf Position G14 des Mikrofiches angezeigt wird und die Struktur der Mikrofiches und der PDF/A-Dateien korrekt ist; falls erforderlich, wird er Änderungen vorschlagen.

2.4.2 Qualitätsmanagement

Das Angebot muss einen Qualitätsmanagementplan zur Gewährleistung einer effizienten Projektverwaltung enthalten.

Die Qualitätssicherungsverfahren und -indikatoren beziehen sich auf:

- den Bearbeitungsablauf von der Abholung bis zur Rückgabe der Archivbestände;
- die Erstellung der digitalen Dateien und der Mikrofiches;
- die Vollständigkeit und Lesbarkeit der Schriftstücke und Abbildungen in digitaler Form und auf Mikrofiche;
- die OCR-Verarbeitung (optische Zeichenerkennung);
- die Bezeichnung der Dateien und der Mikrofiche-Kopfzeilen.

Die Qualitätsindikatoren müssen bei jedem Bearbeitungsschritt eingehalten werden. Der Bieter beschreibt Schritt für Schritt die Verfahren, die er anwenden wird, um den in dieser technischen Spezifikation festgelegten Qualitätskriterien zu entsprechen.

Die Bearbeitung von nicht den Anforderungen entsprechenden Elementen muss vom Auftragnehmer im Feld „Bemerkungen“ des Formblatts für die Rückgabe des Stapels gemäß Abschnitt 2.3.1 dieser Leistungsbeschreibung angegeben werden.

Nach Lieferung jedes Stapels und der angeforderten Produkte prüft der EWSA die Qualität der Leistungen. Der EWSA wird prüfen, ob alle Akten wieder zurückgegeben und ob sie in die ursprüngliche Reihenfolge zurückversetzt wurden; die Zahl der angelieferten Mikrofiches und der Seiten auf Mikrofiche wird verglichen sowie die Lesbarkeit und Struktur der PDF/A-Dateien überprüft. Für jeden Stapel wird eine Zufallsstichprobe der gelieferten Produkte bewertet, und zwar anhand der in Anhang 4 der vorliegenden technischen

Spezifikation festgelegten Qualitätskriterien. Die Qualitätskriterien werden vom EWSA manuell in Bezug auf folgende Elemente bewertet:

- ein Satz zufällig ausgewählter Archivakten;
- ein Satz zufällig ausgewählter PDF/A-Dateien;
- ein Satz zufällig ausgewählter Seiten;
- ein Satz zufällig ausgewählter Wörter;
- ein Satz zufällig ausgewählter Mikrofiches;
- der gesamte Stapel.

Der EWSA übermittelt die Ergebnisse dieser Bewertung innerhalb von zwanzig Arbeitstagen nach Erhalt der Lieferung jedes Stapels vom Auftragnehmer.

Führt die Bewertung der Stichproben zu der Schlussfolgerung, dass einige Seiten, PDF/A-Dateien oder Mikrofiches nicht die in Anhang 4 festgelegten Qualitätskriterien erfüllen, fordert der EWSA den Auftragnehmer zur Berichtigung der Fehler auf. Der Auftragnehmer muss die berichtigten Produkte innerhalb von zwanzig Arbeitstagen liefern; diese werden vom EWSA erneut überprüft. Der EWSA bezahlt den Auftragnehmer lediglich für die Stapel, die angenommen wurden (s. Rahmenvertrag Artikel I.6.3 „Zahlung des Restbetrags“).

2.4.3 Sicherheitsmanagement

Der Auftragnehmer ergreift alle notwendigen Sicherheitsmaßnahmen in Bezug auf die erbrachten Dienstleistungen.

Außerdem gewährleistet er eine durchgängige Auftragsannahme während der gesamten Vertragslaufzeit.

Der Auftragnehmer haftet vollumfänglich für die Archivbestände in Papierform, von der Verpackung und dem Transport zum sicheren Lager in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers bis zur Rückgabe der Akten in den Räumlichkeiten des EWSA in genau dem Zustand, in dem sie übergeben wurden.

Der Auftragnehmer sorgt für die notwendige Versicherung der Archivbestände in Papierform (Versicherung gegen Verlust, Diebstahl, Beschädigung usw.) und übernimmt die Kosten der Police; er übermittelt dem EWSA die notwendigen Einzelheiten dieser Versicherung.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Archivbestände angemessen gegen Abnutzung und physischen Schaden geschützt sind und dass sie unter angemessenen Bedingungen und in einer geeigneten Umgebung gelagert werden.

In allen Phasen der Erbringung der angeforderten Dienstleistungen stellt der Auftragnehmer sicher, dass die Originaldokumente sicher sind. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die hergestellten Mikrofiches weder gebogen, gerollt oder verzerrt werden noch Fingerabdrücke aufweisen.

Der Bieter muss eine detaillierte Beschreibung der Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen bezüglich des Transports und der Behandlung des Archivbestands des EWSA vorlegen. Die Beschreibung umfasst die Verfahren, die der Auftragnehmer anwenden wird, um die Archivbestände zu bewahren und die hergestellten Mikrofiches zu schützen, ebenso wie die Verfahren hinsichtlich der Zugangskontrolle, der Risikoplanung und der Rückgabe der Archivbestände in Papierform und der Übergabe der Produkte in der richtigen Anordnung und in korrektem Zustand.

2.5 Zeitplan für die Erbringung der Dienstleistungen

Der Vertrag ist auf zwölf Monate ab seinem Inkrafttreten befristet; er kann dreimal um jeweils zwölf Monate verlängert werden (s. Artikel I (3) 'Inkrafttreten und Laufzeit des RV' des Rahmenvertragsentwurfs).

Für Einzelheiten des Zeitplans s. Abschnitt 2.3.1 dieser Leistungsbeschreibung.

2.6 Mindestanforderungen

Alle in der technischen Spezifikation enthaltenen Angaben gelten als Mindestanforderungen.

2.7 Sprache

Die Arbeitssprachen (schriftlich und mündlich) für jegliche Kommunikation zwischen dem Post- und Archivdienst des EWSA und dem Bieter sind Englisch und Französisch.

2.8 Rechte des geistigen Eigentums

Alle spezifischen oder sensiblen Fragen des geistigen Eigentums sind Gegenstand der Vertragsklauseln.

3 BEWERTUNG UND ZUSCHLAG

Die Bewertung erfolgt ausschließlich anhand der im Angebot enthaltenen Informationen. Sie umfasst folgende Schritte:

- Überprüfung, dass der Bieter nicht wegen eines Ausschlusskriteriums auszuschließen ist
- Auswahl der Bieter auf der Grundlage der Auswahlkriterien
- Prüfung der Erfüllung der Mindestanforderungen nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung (siehe Abschnitte 1.3 und 2.6)
- Bewertung der Angebote auf der Grundlage der Zuschlagskriterien

Der Auftraggeber kann ungewöhnlich niedrige Angebote ablehnen, insbesondere wenn daraus hervorgeht, dass der Bieter oder Unterauftragnehmer die geltenden umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen nicht einhält.

Die Bieter werden in der vorstehend aufgeführten Reihenfolge bewertet. Nur diejenigen Angebote, die den Anforderungen einer Phase genügen, werden zur nächsten Bewertungsphase zugelassen.

3.1 Prüfung eines etwaigen Ausschlusses von Bietern

Jeder Bieter muss eine datierte und von einem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnete *ehrwörtliche Erklärung* vorlegen (siehe Anlage 2), in der er versichert, dass keiner der in dieser ehrenwörtlichen Erklärung genannten Ausschlussgründe auf ihn zutrifft.

Im Falle eines gemeinsamen Angebots muss jedes Mitglied der Bietergemeinschaft eine von einem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnete **ehrwörtliche Erklärung vorlegen.**

Im Falle der Vergabe von Unteraufträgen muss jeder Unterauftragnehmer eine datierte und von einem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung vorlegen.

Der erfolgreiche Bieter legt die in der ehrenwörtlichen Erklärung genannten Unterlagen als entsprechende Nachweise vor der Unterzeichnung des Vertrags und innerhalb einer vom Auftraggeber gesetzten Frist vor. Diese Anforderung gilt für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, zu prüfen, ob einer der in dieser ehrenwörtlichen Erklärung genannten Ausschlussgründe auf den erfolgreichen Bieter zutrifft, indem er ihn auffordert, die in der ehrenwörtlichen Erklärung aufgeführten Begleitunterlagen zu übermitteln.

Die Verpflichtung zur Vorlage entsprechender Nachweise gilt nicht für internationale Organisationen.

Ein Bieter (oder ein Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots oder ein Unterauftragnehmer) ist von der Verpflichtung zur Vorlage des entsprechenden Nachweises entbunden, wenn ein solcher Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Vergabeverfahrens vorgelegt wurde, die Ausstellung des Nachweises zu dem vom Auftraggeber festgelegten Termin nicht länger als ein Jahr zurückliegt und der Nachweis nach wie vor gültig ist. In diesen Fällen muss der Bieter unter Angabe des entsprechenden Aktenzeichens in einer ehrenwörtlichen Erklärung versichern, dass er dem EWSA im Rahmen eines vorausgegangenen Vergabeverfahrens bereits einen solchen Nachweis erbracht hat, der unverändert Gültigkeit besitzt.

Ein Bieter (oder ein Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots oder ein Unterauftragnehmer) ist von der Verpflichtung zur Vorlage des entsprechenden Nachweises entbunden, wenn der Auftraggeber über eine gebührenfreie nationale Datenbank darauf zugreifen kann.

3.2 Auswahlkriterien

Zur Ausführung der Arbeiten, die Gegenstand dieses Vergabeverfahrens sind, müssen die Bieter ihre

- Rechts- und Geschäftsfähigkeit,
- wirtschaftliche, finanzielle,
- fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit nachweisen.

Der Bieter kann auf die Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zurückgreifen, unabhängig davon, in welchem rechtlichen Verhältnis er zu diesen steht. In diesem Fall muss er gegenüber dem Auftraggeber den Nachweis erbringen, dass er über die notwendigen Mittel für die Ausführung des Auftrags verfügen wird, z. B. durch Beibringung der Verpflichtungserklärung der betreffenden Unternehmen, ihm diese Mittel zur Verfügung zu stellen.

Aus dem Angebot muss hervorgehen, welche Teile des Auftrags der Bieter unter Umständen als Unteraufträge zu vergeben beabsichtigt.

3.2.1 Ehrenwörtliche Erklärungen und Nachweise

Jeder Bieter (und jedes Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots) und jeder Unterauftragnehmer, dessen Kapazität erforderlich ist, um die Auswahlkriterien zu erfüllen, muss eine datierte und von einem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnete **ehrenwörtliche Erklärung** (siehe Anhang 2) vorlegen, in der bescheinigt wird, dass er die für ihn geltenden Auswahlkriterien erfüllt. Im Hinblick auf die Kriterien, die für den Bieter als Ganzes gelten, (alleinige Bieter oder federführende Mitglieder einer Bietergemeinschaft bei gemeinsamen Angeboten) muss der Bieter eine **ehrenwörtliche Erklärung** vorlegen, in der bescheinigt wird, dass der Bieter, und jedes Mitglied der Bietergemeinschaft bei gemeinsamen Angeboten und gegebenenfalls jeder Unterauftragnehmer die Auswahlkriterien erfüllt, für die eine konsolidierte Bewertung durchgeführt wird.

Da diese Erklärung Teil der **Erklärung** zu den Ausschlusskriterien (siehe Abschnitt 3.1) ist, sollte von den Betroffenen jeweils nur eine Erklärung vorgelegt werden, die beide Aspekte abdeckt.

Der Auftraggeber bewertet die Auswahlkriterien anhand der **ehrenwörtlichen Erklärungen**. Der EWSA behält sich jedoch das Recht vor, während des gesamten Verfahrens zur Erteilung des Zuschlags sowie während der Vertragserfüllung von den Bietern **Nachweise** ihrer Rechts- und Geschäftsfähigkeit sowie ihrer finanziellen, wirtschaftlichen, fachlichen und beruflichen Leistungsfähigkeit zu verlangen. In diesem Fall muss der Bieter die angeforderten Nachweise umgehend übermitteln. Der Auftraggeber kann das Angebot ablehnen, wenn die angeforderten Unterlagen nicht rechtzeitig übermittelt werden.

Nach der Zuschlagserteilung muss der erfolgreiche Bieter die nachstehend genannten Nachweise vor der Unterzeichnung des Vertrags und innerhalb einer vom Auftraggeber gesetzten Frist beibringen. Diese Anforderung gilt für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots.

Ein Bieter (oder ein Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots oder ein Unterauftragnehmer) ist von der Verpflichtung zur Vorlage des entsprechenden Nachweises entbunden, wenn ein solcher Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Vergabeverfahrens vorgelegt wurde, die Ausstellung des Nachweises zu dem vom Auftraggeber festgelegten Termin nicht länger als ein Jahr zurückliegt und der Nachweis nach wie vor gültig ist. In diesen Fällen muss der Bieter unter Angabe des entsprechenden Aktenzeichens in einer ehrenwörtlichen Erklärung versichern, dass er dem EWSA im Rahmen eines vorausgegangenen Vergabeverfahrens bereits einen solchen Nachweis erbracht hat, der unverändert Gültigkeit besitzt.

Ein Bieter (oder ein Mitglied der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots oder ein Unterauftragnehmer) ist von der Verpflichtung zur Vorlage des entsprechenden Nachweises entbunden, wenn der Auftraggeber über eine gebührenfreie nationale Datenbank darauf zugreifen kann.

3.2.2 Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Die Bieter müssen nachweisen, dass sie zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen über die zur Ausübung ihrer Berufstätigkeit erforderliche Erlaubnis verfügen. Der Bieter (einschließlich aller Mitglieder der Bietergemeinschaft im Falle eines gemeinsamen Angebots) muss folgende Informationen in seinem Angebot beibringen, falls diese nicht zusammen mit dem Rechtsträger-Formular vorgelegt wurden:

- Bei juristischen Personen bedarf es einer gut lesbaren Kopie der Bevollmächtigung der Personen, die berechtigt sind, den Bieter bei Verhandlungen mit Dritten und in Rechtsgeschäften zu vertreten, oder einer Kopie der Bekanntmachung einer solchen Bevollmächtigung, sofern die für die juristische Person geltenden Gesetze eine solche Veröffentlichung vorschreiben. Wird diese Bevollmächtigung auf einen anderen, in der offiziellen Bevollmächtigung nicht genannten Vertreter übertragen, so ist dies auf jeden Fall zu belegen.
- Bei natürlichen Personen ist nach Maßgabe des geltenden Rechts ein Nachweis der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister oder ein sonstiges amtliches Dokument vorzulegen, in dem diese Nummer vermerkt ist.

3.2.3 Kriterien der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit

Der Bieter muss den Nachweis erbringen, dass er über die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügt, um den Vertrag bis zum Ende zu erfüllen. Zum Nachweis seiner Leistungsfähigkeit muss der Bieter folgende Auswahlkriterien erfüllen:

- **Kriterium F1:** Addierter Gesamtumsatz der letzten beiden Geschäftsjahre von mindestens 100 000 EUR; dieses Kriterium bezieht sich im Falle einer Bietergemeinschaft auf das federführende Mitglied.

Auf Anfrage seitens des Auftraggebers sollte der Bieter in der Lage sein, kurzfristig folgende **Nachweise** zu erbringen:

- Kopie der Gewinn- und Verlustrechnung der beiden letzten abgeschlossenen Geschäftsjahre jedes beteiligten Rechtsträgers;
- andernfalls müssen entsprechende Bankerklärungen vorgelegt werden.

Kann ein Bieter wegen eines vom Auftraggeber anerkannten außergewöhnlichen Umstandes die geforderten Unterlagen nicht beibringen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage anderer, vom Auftraggeber für geeignet erachteter Belege erbringen. Dieser außergewöhnliche Umstand und seine Begründung müssen dem Auftraggeber auf jeden Fall zumindest zur Kenntnis gebracht werden. Der **Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss** behält sich das Recht vor, alle weiteren Unterlagen anzufordern, die ihm die Überprüfung der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit des Bieters ermöglichen.

3.2.4 Fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit sowie Nachweise

A. Kriterien bezüglich der Bieter

Bieter (bei Bietergemeinschaften alle Mitglieder und ausgewiesenen Unterauftragnehmer in ihrer Gesamtheit) müssen die nachstehend genannten Kriterien erfüllen.

Nachweise müssen lediglich auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Die nachstehend aufgeführten Projektreferenzen bestehen aus einer Liste einschlägiger Dienstleistungen, die in den letzten zwei Jahren erbracht wurden, einschließlich der Beträge, Daten und (privaten oder öffentlichen) Kunden sowie Erklärungen, die von den Kunden abgegeben wurden.

- **Kriterium A1:** Der Bieter muss Berufserfahrung im Bereich der Digitalisierung von Archiven und der Herstellung von Mikrofiches nachweisen.

Nachweis A1: Die Bieter müssen Referenzen ihrer Kunden und von ihnen abgegebene Erklärungen über ihre Zufriedenheit für drei Projekte vorweisen, die in diesen Bereichen in den letzten beiden Jahren durchgeführt wurden und zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe abgeschlossen waren; der Auftragswert dieser Projekte muss jeweils mindestens 15 000 EUR betragen.

Die Bieter müssen für jedes Projekt ein Projekt-Referenzformblatt (Anhang 3) ausfüllen und entsprechende Referenzen und von ihren Kunden abgegebene Erklärungen über ihre Zufriedenheit beifügen.

- **Kriterium A2:** Der Bieter muss seine Fähigkeit nachweisen, Mikrofiches herzustellen und Akten zu digitalisieren.

Nachweis A2: Der Bieter muss mindestens 10 Proben von Mikrofiches **und** 10 Proben digitalisierter Akten aus den unter „Nachweis A1“ genannten abgeschlossenen Projekten **vorlegen**. Die Mikroficheproben müssen mit dem Mikrofiche-Lesegerät von AGFA vom Typ ScanDesk II, 95-260 V~, T 6,3 A; SN: FN 1008, 47-63 Hz c/s, 65 W gelesen werden können.

B. Kriterien bezüglich des Teams, das die Leistungen erbringt

Das Team, das die Leistungen erbringt, sollte aus mindestens drei Personen bestehen, von denen zwei über mindestens zwei Jahre Erfahrung in den Bereichen verfügen müssen, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind.

Als Nachweis gelten die Lebensläufe⁵ des Teams, das für die Erbringung der Leistungen verantwortlich ist.

- **B1 – Ansprechpartner (Leiter)**: Mindestens drei Jahre Erfahrung im Projektmanagement einschließlich Überwachung der Projektdurchführung, Kontrolle der Qualität der erbrachten Leistungen, Kundenorientierung und Beilegung von Streitigkeiten; Erfahrungen mit einem Projekt mit einem Auftragswert von mindestens 10 000 EUR sowie Erfahrung mit der Leitung eines dreiköpfigen oder größeren Teams.

Nachweis B1: Lebenslauf

- **B2 – Überprüfung der sprachlichen Qualität**: Mindestens ein Mitglied des Teams sollte über Englischkenntnisse verfügen, die mindestens Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Bezugsrahmens für Sprachen⁶ entsprechen, und mindestens ein Mitglied des Teams sollte über Französischkenntnisse verfügen, die mindestens Stufe C2 des Gemeinsamen Europäischen Bezugsrahmens für Sprachen entsprechen.

Nachweis B2: eine Bescheinigung über Sprachkenntnisse, ein Abschlusszeugnis, einschlägige Erfahrungen oder ein Lebenslauf, wenn eine der beiden Sprachen die Muttersprache ist.

3.3 Prüfung der Mindestanforderungen

Mit der Abgabe eines Angebots erkennt der Bieter die Bedingungen in den Auftragsunterlagen an; dies schließt die Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen und Mindestanforderungen ein.

⁵ Jeder Lebenslauf sollte unter Verwendung des Europass-Lebenslaufmusters erstellt werden, das im Internet abgerufen werden kann: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.

⁶ Siehe http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Cadre1_en.asp.

3.4 Zuschlagskriterien

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das wirtschaftlich günstigste Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis vorlegt. Die Qualität des Angebots wird nach folgenden Kriterien bewertet: Die maximale Gesamtpunktzahl beträgt 100 Punkte.

Kriterien	Gewichtung und Mindestpunktzahl
<p>C1. Sicherheit der Räumlichkeiten des Bieters und des Transports</p> <p>Der Bieter übermittelt ausführliche Angaben zur Sicherheit der Räumlichkeiten, in denen die Archivbestände des EWSA aufbewahrt und bearbeitet werden, sowie zur Sicherheit des verwendeten Transportmittels.</p>	<p>mindestens 50 Punkte</p> <p>60 %</p>
<p>Unterkriterium C1.1 Sicherheit der Räumlichkeiten des Bieters</p> <p>Anhand dieses Kriteriums wird die Sicherheit der Räumlichkeiten des Bieters und der Bedingungen bewertet, unter denen die Archivbestände des EWSA dort aufbewahrt werden.</p> <p>Der Bieter sollte erläutern, wie er dafür sorgen wird, dass die Archivbestände des EWSA in seinen Räumlichkeiten vor Beschädigung, Diebstahl und Vernichtung geschützt sind. Hierbei sollte der Bieter berücksichtigen, dass eventuelle Schäden an den Archivbeständen durch Feuchtigkeit, Feuer, Schmutz, Diebstahl, unsachgemäßes Ablichten usw. verursacht werden könnten.</p>	<p>mindestens 25 Punkte</p> <p>60 %</p>
<p>Unterkriterium C1.2 Sicherheit des Transports</p> <p>Anhand dieses Kriteriums wird beurteilt, wie die Archivbestände des EWSA zu den Räumlichkeiten des Bieters befördert und wieder zum EWSA zurückgebracht werden sollen.</p> <p>Der Bieter sollte nähere Angaben zum Transportmittel machen, das verwendet werden soll, um die Archivbestände des EWSA zu transportieren, und dazu, wo genau die Akten des EWSA im Fahrzeug befördert werden sollen. Hierbei sollte der Bieter berücksichtigen, dass ein Stapel ca. hundert Ordner umfassen kann. Die Angebote sollten auch ausführliche Angaben zur Entfernung zwischen dem EWSA und den Räumlichkeiten des Auftragnehmers sowie – im Falle größerer Entfernungen – zur Zahl der Fahrer enthalten, die die Akten transportieren. Der Bieter sollte außerdem erläutern, wie er die Archivbestände des EWSA während des Transports vor Beschädigung, Diebstahl und Vernichtung schützen wird.</p>	<p>mindestens 25 Punkte</p> <p>60 %</p>
<p>C2. Fristen</p> <p>Der Bieter sollte genau angeben, wie er seine Arbeit organisieren und seine Ressourcen einsetzen wird, um die unter Abschnitt 2.3.1 dieser Leistungsbeschreibung festgelegten Fristen einzuhalten und die Festplatte mit den PDF/A-Dateien am Ende jedes Archivjahres abzuliefern.</p>	<p>mindestens 20 Punkte</p> <p>60 %</p>
<p>C3. Maßnahmen zur Qualitätskontrolle</p> <p>Mit diesem Kriterium wird das Qualitätssicherungssystem bewertet, das für die in der vorliegenden Leistungsbeschreibung vorgesehene Dienstleistung im Hinblick auf die Qualität der zu erbringenden Leistungen und die Kontinuität</p>	<p>mindestens 20 Punkte</p> <p>60 %</p>

<p>der Leistungserbringung bei Abwesenheit eines Teammitglieds Anwendung findet.</p> <p>Das Qualitätssicherungssystem sollte im Angebot dargelegt und für die anstehenden Aufgaben spezifiziert werden; ein nur allgemeines Qualitätssicherungssystem führt zu einer niedrigen Punktzahl.</p> <p>Der Bieter beschreibt Schritt für Schritt die Verfahren, die er anwenden wird, um den in Abschnitt 2.4.2 dieser Leistungsbeschreibung festgelegten Kriterien zu entsprechen.</p>	
---	--

<p>C4. Arbeitsorganisation und Einsatz der Ressourcen</p> <p>Mit diesem Kriterium wird bewertet, wie die Aufgaben und Zuständigkeiten des vorgeschlagenen Teams und der verschiedenen Wirtschaftsteilnehmer (bei gemeinsamen Angeboten gegebenenfalls einschließlich Unterauftragnehmer) für die einzelnen Aufgaben verteilt werden. Außerdem wird das allgemeine Zeit- und Personalmanagement für das Projekt und für jede Aufgabe bzw. jedes Produkt bewertet, ebenso wie die Frage, ob diese Planung dem Arbeitsumfang entspricht.</p> <p>In dem Angebot sollten Einzelheiten zum Zeit- und Personalmanagement ausgeführt und begründet werden, warum dieser Aufwand veranschlagt wird. Entsprechende Einzelheiten müssen Teil des fachlichen Angebots sein. Es handelt sich nicht um den Finanzrahmen, der als Teil des Preisgebots angefordert wird.</p>	<p>mindestens 10 Punkte 60 %</p>
<p>Gesamtpunktzahl</p>	<p>insgesamt mindestens 100 Punkte, 60 %</p>

Angebote, die die jeweiligen Mindestpunktzahlen nicht erhalten, werden abgelehnt und nicht in die Rangliste aufgenommen.

3.5 Rangliste der Angebote

Der Zuschlag ergeht an den Bieter, der das wirtschaftlich günstigste Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis vorlegt, das nach der nachstehenden Formel ermittelt wird (das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl).

Qualität und Preis werden nicht gewichtet.

<p>Gesamtpunktzahl für Angebot X</p>	=	$\frac{\text{günstigster Preis}}{\text{Preis von Angebot X}}$	*	<p>Gesamtqualitätspunktzahl (von 100) des Angebots X für alle Kriterien</p>
--------------------------------------	---	---	---	---

Das Angebot, das nach Anwendung der Formel an erster Stelle steht, erhält den Zuschlag.

4 PRÜFLISTE DER VORZULEGENDEN DOKUMENTE

Die folgende Tabelle soll dem Bieter die Erstellung des Angebots erleichtern. Sie enthält einen Überblick über die Unterlagen (jeweils gekennzeichnet mit dem Symbol ■), die je nach Funktion der einzelnen Wirtschaftsteilnehmer (Federführer einer Bietergemeinschaft, Partner in einer Bietergemeinschaft, alleiniger Bieter oder Unterauftragnehmer) im Angebot enthalten sein müssen. Einige Unterlagen sind nur im Rahmen gemeinsamer Angebote oder im Falle der Beteiligung von Unterauftragnehmern einzureichen.

Wegen der spezifischen Merkmale der jeweiligen Angebote können weitere Unterlagen angefordert werden.

Beschreibung	alleiniger Bieter	Bietergemeinschaft – Federführer	Bietergemeinschaft – alle Partner	Unterauftragnehmer
<i>1.6.3 Fachliches Angebot</i>	■	■		
<i>1.6.4 Preisgebot</i>	■	■		

<u>Unterlagen, die dem Angebot beizufügen sind</u>				
1.6.1 Anschreiben	■	■		
1.6.1 Absichtserklärung jedes angegebenen Unterauftragnehmers				■
1.6.1 Formblatt „Rechtsträger“ einschließlich entsprechender Belege	■	■	■	
1.6.1 Formblatt „Finanzangaben“ einschließlich entsprechender Belege	■	■		
3. Ehrenwörtliche Erklärung über Ausschluss- und Zuschlagskriterien	■	■	■	■
3. Eine gut lesbare Kopie der Satzung der Rechtsperson	■	■	■	
3.2.2 Eine gut lesbare Kopie der Bevollmächtigung der Personen, die berechtigt sind, den Bieter zu vertreten	■	■	■	
3.2.2 Erklärung oder Bescheinigung über die Eintragung in ein Berufs- oder Handelsregister des Landes, in dem der Bieter ansässig ist (Nachweis des Marktzugangs)	■	■	■	
3.2.4 Projekt-Referenzformblätter	■	■	■	■

<u>Nur auf Anfrage vorzulegende Unterlagen</u>				
2.4.3 Versicherung gegen Verlust, Diebstahl, Beschädigung usw. der Archivbestände des EWSA	■	■		■
3.2.3 Nachweis der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit	■	■	■	
3.2.4 Nachweis der fachlichen und beruflichen Leistungsfähigkeit	■	■	■	■

5 ANHÄNGE

5.1 Anhang 1: Preisliste

5.2 Anhang 2: Ehrenwörtliche Erklärung über Ausschluss- und Auswahlkriterien

5.3 Anhang 3 – Projekt-Referenzformblätter

5.4 Anhang 4 – Qualitätskriterien