

DIN e. V. · 10772 Berlin

An alle Teilnehmenden am Vergabeverfahren

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:

Name: Andreas Lamm
Telefon: +49 30 2601-2064
Fax: +49 30 2601-42064
E-Mail: andreas.lamm@din.de
Internet: www.din.de

Datum: 2022-02-21

**Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes im Vergabeverfahren,
Öffentliche Ausschreibung White Paper zur Rolle der Normung bei der Digitalisierung der
öffentlichen Verwaltung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an dem oben genannten Vergabeverfahren. Es ist beabsichtigt, die in
beiliegenden Unterlagen bezeichnete Leistung zu vergeben.

Den Inhalt und die Bedingungen entnehmen Sie bitte den beigefügten Vergabeunterlagen (zur Prüfung
der Vollständigkeit s. Auflistung unter "Anlagen" dieses Anschreibens).

Ihr Angebot muss vor Ablauf der **Angebotsfrist** am

Montag, den 21.03.2022 bis 24.00 Uhr

eingehen und den in den Bewerbungsbedingungen (Anlage 1) genannten Anforderungen entsprechen.

Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

DIN - Gruppe Informationstechnologie und Akustik

i.V.

Andreas Lamm
Gruppenleiter

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Sitz: Am DIN-Platz · Burggrafenstraße 6 · 10787 Berlin
Präsident: Dr. Ulrich B. Stoll
Vorstand: Christoph Winterhalter (Vorsitzender), Daniel Schmidt
Registergericht: AG Berlin-Charlottenburg, VR 288 B

Anlagen:

Anlage 1	Bewerbungsbedingungen	verbleibt beim Bieter
Anlage 2	Leistungsbeschreibung	verbleibt beim Bieter
Anlage 3	zusätzliche Vertragsbedingungen	verbleibt beim Bieter
Anlage 4	Vordruck Angebotsschreiben	mit Angebotsabgabe einzureichen
Anlage 5	Vordruck Kosten- /Leistungsübersicht	mit Angebotsabgabe einzureichen
Anlage 6	Vordruck Eigenerklärung Eignung	mit Angebotsabgabe einzureichen

Anlage 1 Bewerbungsbedingungen

1. Sprache

Dokumente, Nachweise und Erklärungen sind in deutscher Sprache abzufassen und die Korrespondenz mit DIN ist in deutscher Sprache zu führen.

2. Form des Angebots

Für das Angebot sind die genannten Vordrucke zu verwenden. Angebote sind unter Angabe der Bearbeitungskennzeichnung ausschließlich in Schriftform auf dem Postweg oder persönlich einzureichen. Fernschriftliche (Fax) oder elektronische Angebote sind nicht zugelassen.

An den vorgegebenen Texten in den Vergabeunterlagen dürfen keine Zusätze angebracht oder Änderungen vorgenommen werden. Soweit Sie Erläuterungen zur Beurteilung des Angebots für erforderlich halten, sind diese auf einer gesonderten Anlage beizufügen. Die Erläuterungen dürfen jedoch nicht zu einer Änderung der in den Vergabeunterlagen festgelegten Bedingungen führen.

3. Übersendung des Angebots

Das Angebot ist in einen verschlossenen Umschlag einzulegen, der folgendermaßen zu beschriften ist:

Angebot „White Paper zur Rolle der Normung bei der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung“ – Bitte nicht öffnen –

Dieser Umschlag ist in einem zweiten verschlossenen Umschlag an folgende Adresse zu senden:

DIN e. V.
Herr Andreas Lamm
Burggrafenstr. 6
10787 Berlin

4. Berichtigungen/Änderungen oder Rücknahme des Angebots

Berichtigungen und Änderungen des Angebots sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig und unterliegen denselben Formerfordernissen wie das Angebot selbst. Bei Abgabe eines überarbeiteten Angebotes ist klarzustellen, in welchem Umfang das vorherige Angebot gültig bleibt. Die Rücknahme eines Angebotes ist bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Sie hat in der gleichen Form wie die Angebotsabgabe zu erfolgen.

5. Bewerber-/Bietergemeinschaften/Unterauftragsnehmer

5.1 Bewerber-/Bietergemeinschaften

Die Bewerber-/Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss mehrerer selbstständiger Unternehmen, die gemeinsam das Ziel verfolgen, den Auftrag zu erhalten und nach erfolgreichem Vertragsabschluss als Arbeitsgemeinschaft durchzuführen.

Bewerber-/Bietergemeinschaften müssen mit Abgabe des Angebotes bzw. bei Vergabeverfahren mit Teilnahmewettbewerb bereits mit Abgabe des Teilnahmeantrags alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft benennen sowie Art und Umfang des jeweiligen Leistungsteils des einzelnen Mitglieds angeben. Sie müssen ein Mitglied als Vertreter für die Abgabe von Erklärungen im Vergabeverfahren sowie für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages bevollmächtigen und müssen sich für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten zur gesamtschuldnerischen Haftung verpflichten.

Zum Nachweis der Eignung sind für jedes Mitglied zudem entsprechend seines Leistungsumfangs die geforderten Nachweise zur Eignung einzureichen. Die Bildung oder Änderung von Bewerber-/Bietergemeinschaften ist nach Ablauf der Angebotsfrist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist unzulässig und führt zum Ausschluss des Gemeinschaftsangebotes. Im Fall eines vorgeschalteten Teilnahmewettbewerbs ist die Bildung oder Änderung von Bewerber-/Bietergemeinschaften bereits nach Ablauf der Teilnahmefrist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist unzulässig.

5.2 Unterauftragnehmer

Der Bewerber/Bieter kann im Hinblick auf die für den zu vergebenden Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen (Unterauftragnehmer) in Anspruch nehmen.

Die Unterauftragnehmer müssen mit Abgabe des Angebotes bzw. bei Vergabeverfahren mit Teilnahmewettbewerb bereits mit Abgabe des Teilnahmeantrags benannt werden und es sind Art und Umfang der von ihnen in Anspruch genommenen Kapazitäten anzugeben. Jeder Unterauftragnehmer hat sich zudem zu verpflichten, für den Zuschlagsfall dem Bewerber/Bieter die entsprechenden Kapazitäten zur Verfügung zu stellen.

Soweit der Bewerber/Bieter die Kapazitäten des Unterauftragnehmers für die wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit in Anspruch nimmt, sind für die geforderten Nachweise zur Eignung Nachweise des Unterauftragnehmers einzureichen. Der Austausch oder die Änderung der benannten Unterauftragnehmer ist nach Ablauf der Angebotsfrist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist unzulässig und führt zum Ausschluss des Angebotes. Im Fall eines vorgeschalteten Teilnahmewettbewerbs sind der Austausch oder die Änderung der benannten Unterauftragnehmer bereits nach Ablauf der Teilnahmefrist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist unzulässig.

6. Fristen

6.1 Frist für Bieteranfragen

Da DIN gehalten ist, rechtzeitig angeforderte zusätzliche Auskünfte über die Vergabeunterlagen spätestens 6 Tage vor Ablauf der Angebotsfrist zu erteilen, sollen Auskünfte zur Vergabe bis spätestens 7 Tage vor Angebotsende angefordert werden. Spätere Anfragen können unberücksichtigt bleiben.

6.2 Angebotsfrist

Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist vollständig eingegangen sein. Diese Frist gilt auch für nachträgliche Berichtigungen und Änderungen des Angebotes.

21.03.2022 (24.00 Uhr)

6.3 Bindefrist

Die Bindefrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Bindefrist sind Sie an Ihr Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit nicht geändert oder zurückgezogen werden.

03.05.2022 (24.00 Uhr)

7. Wertung der Angebote

7.1 Ausschluss von Angeboten

Es werden insbesondere Angebote ausgeschlossen,

Im Rahmen der formalen Angebotswertung werden Angebote ausgeschlossen:

- die nicht unterschrieben sind;
- die nicht form- oder fristgerecht eingegangen sind, es sei denn der Bieter hat dies nicht zu vertreten;
- in denen geforderte Preisangaben fehlen;
- die nicht die geforderten oder in einer Nachfrist nachgeforderten Erklärungen und Nachweise enthalten;
- die Änderungen oder Ergänzungen der Vergabeunterlagen enthalten;
- in denen Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei sind;
- die von Bietern eingereicht wurden, die in Bezug auf die Vergabe nachweislich eine unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede getroffen haben.

7.2 Zuschlagskriterien

Die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt auf der Basis der folgenden Leistungskriterien:

Erfahrung des Personals	- Gewichtungsprozente 30 %
Qualität	- Gewichtungsprozente 40 %
Zweckmäßigkeit	- Gewichtungsprozente 20 %
Einhaltung der Fristen	- Gewichtungsprozente 10 %

Jedes Leistungskriterium wird anhand der folgenden Bewertungspunkte bewertet:

10 Punkte = volle Erfüllung des Leistungskriteriums

5 Punkte = teilweise Erfüllung des Leistungskriteriums

0 Punkte = Nichterfüllung des Leistungskriteriums

Die Bewertung erfolgt mithilfe der einfachen Richtwertmethode.

Den Zuschlag erhält der Bieter mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis. Dazu wird die erreichte Gesamtleistungspunktezahl durch den Preis geteilt.

8. Fragen zur Ausschreibung

Fragen sind schriftlich oder per E-Mail, ausschließlich an die unten benannte Kontaktperson zu richten. Eine direkte Kontaktaufnahme mit DIN ist nicht gestattet. Eventuelle Fragen sowie deren Beantwortung und ggf. ergänzende Dokumente werden allen potenziellen Bietern ausschließlich auf <https://www.din.de/de/mitwirken/ausschreibungen> zur Verfügung gestellt und sind bei der Erstellung des Angebotes zu beachten. Um etwaige Fragen zum Vergabeverfahren oder der zu erbringenden Leistung umfänglich beantworten zu können, wird darum gebeten, weitere Auskünfte rechtzeitig, also mindestens sieben Tage vor Ablauf der Angebotsfrist, anzufordern.

Fragen zu den Vergabeunterlagen oder zum Vergabeverfahren sind zu richten an:

DIN e. V.
Herr Andreas Lamm
Burggrafenstr. 6
10787Berlin

Tel: 030/2601-2064

E-Mail: andreas.lamm@din.de.

8. Abschließende Liste der mit Ihrem Angebot zu übersendenden Dokumente

- ausgefüllter Vordruck Eigenerklärung Eignung (Anlage 6)
- ggfs. weitere Nachweise betreffend die Eignung, welche nicht als Eigenerklärung beigebracht werden können
- ausgefüllter Vordruck Angebotsschreiben (Anlage 4)
- ausgefüllter Vordruck Preis- und Leistungsverzeichnis (Anlage 5)

9. Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit und Informationen zum Zugriff auf die Vergabeunterlagen

Ausführliche Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.din.de/de/meta/datenschutzerklaerung-62674>.

Anlage 2 Leistungsbeschreibung

1. Gegenstand der Beschaffung

Dienstleistung

2. Hintergrund

Die Digitalisierung der Verwaltung kommt in Deutschland kaum voran, trotz ambitionierter Ziele und großen finanziellen Anstrengungen. Bürger*innen, Unternehmen und auch die Politik schauen neidvoll auf andere europäische Länder wie Estland, Dänemark oder auch England, die sehr viel weiter sind. Die Notwendigkeit zur Standardisierung wurde bereits vor vielen Jahren erkannt und entsprechende Institutionen und Standards entwickelt. Die Koordinierungsstelle für IT-Standards der Bundesländer (KoSIT) als älteste fachliche Standardisierungsorganisation für die öffentliche Verwaltung hat verschiedene X-Standards zusammen mit den Marktteilnehmern entwickelt, die auch erfolgreich eingesetzt werden.

Die Zusammenführung der verschiedenen Initiativen in einem White Paper mit konkreten Meilensteinen für die weitere Umsetzung kann die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung auf ein neues Level heben und erstmals einheitliche Regeln in einem föderalen System schaffen. Schwerpunkt ist dabei auch die Identifizierung von Normungsbedarfen, welche die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung unterstützen können. DIN bietet hier die neutrale Plattform zum Austausch der verschiedenen Marktteilnehmer (IT-Dienstleister, öffentliche Hand, etc.) und Entwicklung einer Zukunftsvision. Aufbauend darauf kann die neutrale Plattform auch zur Normung und Standardisierung genutzt werden.

3. Zielstellung

Ziel ist die organisatorische Unterstützung von DIN bei der Erstellung eines White Papers zum Thema „Die Rolle der Normung bei der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung in Deutschland“. Zu den wesentlichen Aufgaben gehört die Gewinnung von Expert*innen, die Unterstützung bei der Organisation von Workshops und die Übernahme von Aufgaben bei deren Durchführung. Die fachliche Zusammenfassung der Workshop-Ergebnisse und Übertragung dieser in das White Paper wird ebenfalls zur Aufgabe gehören.

4. Rahmenbedingungen

4.1 Arbeitspakete

Das Projekt ist in nachfolgende Arbeitspakete (AP) aufgeteilt:

AP 1 – Information der interessierten Kreise und Einladung zur Mitwirkung

Das Arbeitspaket umfasst zwei wesentliche Aufgaben und dient der Gewinnung von Experten für die Mitarbeit bei der Erstellung des White Papers.

Zunächst müssen alle relevanten interessierten Kreise identifiziert werden. Das bedeutet alle derzeit an der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung beteiligten Stakeholder sollen identifiziert werden. Dazu zählen beispielsweise IT Dienstleister für den öffentlichen Sektor, öffentliche Verwaltung (Kommunen, Länder, Bund) und andere Regelsetzer mit Standards im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

In einem zweiten Schritt sind diese interessierten Kreise über das Vorhaben zu informieren. Dazu zählt die Erarbeitung einer Kommunikation gemeinsam mit DIN. In dieser Kommunikation sollen die identifizierten Stakeholder zur Mitwirkung an der Erstellung des White Papers eingeladen werden.

Wünschenswert sind ungefähr 30 Teilnehmer für die in Arbeitspaket 2 stattfindenden Workshops und eine ausgewogene Verteilung der verschiedenen interessierten Kreise, damit das Ergebnis auch in möglichst allen Kreisen Anerkennung findet.

AP 2 – Organisation von Workshops zur Ausarbeitung des White Papers

Das Arbeitspaket umfasst die Unterstützung von DIN bei der Durchführung von drei Workshops. Das bedeutet:

- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung der Workshops
- Moderation der Workshops mit Unterstützung von DIN
- Zusammenfassung und Aufbereitung der Workshop Ergebnisse

Neben den drei Workshops sind auch kürzere Telefon-/Webkonferenzen (ca. 16) geplant. Die Federführung bei diesen kürzeren Abstimmungsrunden obliegt dem Auftragnehmer. DIN kann hier bei Bedarf unterstützen.

Der erste Workshop soll dabei eine Art Kick-off Veranstaltung sein. Die Teilnehmer sollen sich kennenlernen, die Schwerpunkte des White Papers diskutieren und entsprechende Arbeitsgruppen bilden. Die Arbeitsgruppen haben dann die Aufgabe den IST-Zustand zu erfassen. Dieser IST-Zustand kann im zweiten Workshop zunächst präsentiert werden, bevor die Normungsbedarfe diskutiert werden. Im dritten Workshop sollen die Normungsbedarfe und die Finalisierung des White Papers diskutiert werden.

Von dieser groben inhaltlichen Planung kann im Projektverlauf bei Bedarf abgewichen werden. So kann der dritte Workshop auch im Arbeitspaket 3 stattfinden.

Für die Zusammenfassung von Workshop-Ergebnissen und die inhaltliche Erarbeitung des White Papers soll die DIN-eigene Plattform DIN.ONE genutzt werden. Diese basiert auf Atlassian Confluence und ermöglicht eine kollaborative Zusammenarbeit der interessierten Kreise und Experten. Die Administration der Plattform ist nicht Bestandteil der Leistung des Auftragnehmers, sondern obliegt DIN.

Zusammenfassung der geplanten, durch den Auftragnehmer zu organisierenden Veranstaltungen.

Art	Dauer	Anzahl
Workshops	8h (ganztägig)	3
Webkonferenzen/Telefonkonferenzen	max. 3h	max. 16

Sofern die Workshops als Präsenzveranstaltungen durchgeführt werden, kann das DIN Konferenzzentrum genutzt werden. Es müssen im Rahmen des Arbeitspaketes keine Räumlichkeiten angemietet werden.

AP 3 – Zusammenfassung der Arbeiten im White Paper

Im dritten Arbeitspaket müssen die Ergebnisse der Workshops zusammengefasst und in der finalen Fassung des White Papers festgehalten werden. Dies beinhaltet auch eine redaktionelle Aufbereitung, indem die Inhalte von DIN.ONE in ein entsprechendes Format für die Veröffentlichung durch DIN überführt werden. Dabei findet eine enge Abstimmung mit DIN statt. Die finale Fassung wird zur letzten Abstimmung (kann per Webkonferenz oder Online-Abstimmung stattfinden) an alle Projektteilnehmer geschickt. Ziel ist ein konsensbasierter Abstimmungsprozess, da aus Sicht von DIN nur so eine Akzeptanz bei allen Akteuren hergestellt werden kann.

Die Veröffentlichung erfolgt durch DIN auf der Homepage des Normenausschusses Informationstechnik und Anwendungen. Das Copyright liegt bei DIN. Eine Nennung der Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer kann im Vorwort und Impressum erfolgen.

AP 4 – Bewerbung des White Papers

Das White Paper muss über die Projektteilnehmer hinweg bekannt gemacht werden. Insbesondere die Vorstellung bei der öffentlichen Hand ist ein wichtiger Arbeitsschritt, damit die vorgeschlagenen Normungsvorhaben in das Bewusstsein gerückt werden. Zudem sind die entsprechenden Fachkreise und Netzwerke zur Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung über die Veröffentlichung zu informieren.

Weiterhin müssen geeignete Veranstaltungen zur Vorstellung des White Papers identifiziert werden.

Eine Abstimmung zur Bewerbung des White Papers muss außerdem mit DIN stattfinden, da es ebenfalls auf der DIN-Webseite und in den sozialen Netzwerken durch DIN beworben werden soll.

4.2 Zeitplan

Folgender Zeitplan ist vorgesehen.

	Apr 22	Mai 22	Juni 22	Juli 22	Aug 22	Sep 22	Okt 22	Nov 22	Dez 22
AP 1									
AP 2									
AP 3									
AP 4									

Somit ist die Ausführungsfrist auf den Zeitraum 01.04.2022 bis 31.12.2022 festgelegt.

Abweichungen vom Zeitplan sind unmittelbar gemeinsam mit einer alternativen Zeitplanung zu kommunizieren. Projektende ist in jedem Fall 31.12.2022.

4.3 Ressourcenplanung

Das Projekt wird im Rahmen einer Förderung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) realisiert. Die personellen Ressourcen für den zu vergebenden Unterauftrag umfassen 5 Personenmonate für einen Projektmanager und 1 Personenmonat für die Assistenz des Projektmanagers.

Funktion	Personenmonate
Projektmanagement	5
Assistenz Projektmanagement	1
Summe	6

Diese können für den Projektmanager wie folgt auf die Arbeitspakete verteilt werden:

- AP 1: 0,5 Personenmonate
- AP 2: 3 Personenmonate
- AP 3: 1 Personenmonat
- AP 4: 0,5 Personenmonate

Eine davon abweichende Aufteilung kann im Angebot vorgeschlagen werden.

Die Planung der Assistenz des Projektmanagers kann bspw. gleichverteilt über alle Arbeitspakete erfolgen.

5. Dokumentation der Ergebnisse

Alle Ergebnisse wie Analyse-, Evaluations- und Umfrageergebnisse sowie Empfehlungen sind vollständig zu dokumentieren und in schriftlicher sowie elektronischer Form in einem mit DIN abzustimmenden Format vorzulegen. Die Ergebnisse sind so aufzubereiten, dass sie für DIN verwertbar sind. Die Durchführung des Auftrags beinhaltet die Unterstützung der öffentlichen Präsentation zu den Ergebnissen nach Abschluss des Auftrags.

Anlage 3 Zusätzliche Vertragsbedingungen

1 Vertragsgegenstand

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf der Grundlage seines Angebotes einschließlich der Kosten- und Leistungsübersicht das in der Leistungsbeschreibung bezeichnete Projekt durchzuführen.

2 Vertragsbestandteile

Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien ergeben sich aus folgenden Vertragsbestandteilen in der nachfolgend genannten Geltungsreihenfolge:

1. der Leistungsbeschreibung
2. dem Angebot des Auftragnehmers
3. den zusätzlichen Vertragsbedingungen
4. den „Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen“ – Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen -ausgenommen Bauleistungen- (VOL/B) in der jeweils aktuellen Fassung.

3 Ausführungsfrist

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Erbringung aller vertraglichen Leistungen bis zu dem in den Vergabeunterlagen genannten Termin. Eine etwaige Verlängerung der Ausführungsfrist bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers und ist spätestens vier Wochen vor Ablauf der Bearbeitungszeit unter Angabe der Gründe zu beantragen.

4 Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die auf Grund dieses Vertrages zu erbringenden Leistungen fach- und termingerecht sowie vollständig auszuführen.

Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber jederzeit auf dessen Verlangen über den Stand der Arbeiten zu informieren.

5 Arbeitsergebnisse

5.1 Die bei der Durchführung der Arbeiten vom Auftragnehmer erbrachten urheberrechtlich geschützten Leistungen (insbesondere Gutachten, Konzepte, Studien, Protokolle, Zwischenbericht, Abschlussbericht usw. einschließlich der Entwürfe – im Folgenden kurz „Arbeitsergebnisse“) stehen ausschließlich dem Auftraggeber zu und werden hiermit bzw. nach Maßgabe der folgenden Vorschriften vom Auftragnehmer vollumfänglich auf den Auftraggeber übertragen.

5.2 Der Auftragnehmer überträgt dem Auftraggeber an den Arbeitsergebnissen im Zeitpunkt ihres Entstehens, spätestens ihres Erwerbs, unwiderruflich die räumlich und zeitlich unbeschränkten und ausschließlichen urheberrechtlichen Nutzungsrechte, die Arbeitsergebnisse unbeschränkt in den Ergebnissen der Normungs- und Standardisierungsarbeit (insbesondere Normen, Norm-Entwürfe, Beiblätter, DIN-SPEC und DIN-SPEC-Entwürfe) in körperlicher wie unkörperlicher Form unabhängig vom verwendeten Format (insbesondere in elektronischer Form im Format XML oder PDF) zu verwerten. Der Auftraggeber erhält danach insbesondere das Recht, die Arbeitsergebnisse im Rahmen der Ergebnisse der Normungs- und Standardisierungsarbeit auch gegen Entgelt zu vervielfältigen, zu verbreiten, auszustellen, vorzutragen, auf- und vorzuführen, der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, zu senden, durch Bild- oder Tonträger wiederzugeben sowie durch Funksendungen oder öffentliche Zugänglichmachung wiederzugeben, insgesamt oder teilweise zu bearbeiten oder bearbeiten zu lassen, insbesondere zu übersetzen oder in anderer Weise abzuändern und diese Bearbeitungen zu veröffentlichen und zu verwerten. Die Rechtseinräumung umfasst auch alle

durch die Verwertungsgesellschaft Wort wahrgenommenen Rechte nach deren Satzung, Wahrnehmungsvertrag und Verteilungsplan (siehe www.vgwort.de) zur gemeinsamen Einbringung.

- 5.3 Der Auftraggeber ist berechtigt, die übertragenen Rechte ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen oder Dritten einzuräumen sowie Dritten die Weiterübertragung bzw. –einräumung zu gestatten, wobei die für die Weiterübertragung bzw. –einräumung abgeschlossenen (Unter-)Lizenzverträge für den Fall der Beendigung des vorliegenden Vertrages – gleich aus welchem Rechtsgrund – gültig bleiben. Eine Urheberbezeichnung bei der Verwertung der Arbeitsergebnisse erfolgt nur, soweit sie üblich ist, insbesondere nicht in den Ergebnissen der Normungs- und Standardisierungsarbeit.
- 5.4 Die vorstehende urheberrechtliche Nutzungsrechtsübertragung betrifft keine gewerblichen Schutzrechte oder das Know-how (das Wissen, die Erfahrungen oder die Erkenntnisse), das den Arbeitsergebnissen zugrunde liegt. Der Auftragnehmer bleibt frei, das den Arbeitsergebnissen zugrunde liegende Know-how zu nutzen, zu verwerten und weiter zu entwickeln, soweit dies die Verwertung der Arbeitsergebnisse durch den Auftraggeber – insbesondere im Rahmen der Normungs- und Standardisierungsarbeit – nicht gefährdet.
- 5.5 Der Auftragnehmer hat mit seinen Beschäftigten (einschließlich Forschern, Vertretern, Beratern und Unterauftragnehmern) gültige und ausreichende Vereinbarungen getroffen bzw. wird alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, welche die Übertragung der von diesem Personenkreis geschaffenen Arbeitsergebnisse auf den Auftragnehmer sicherstellen.
- 5.6 Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die Arbeitsergebnisse und deren vertragsgemäße Nutzung keine Rechte Dritter verletzen. Sollten Dritte gegenüber dem Auftraggeber eine Verletzung ihrer Rechte geltend machen, stellt der Auftragnehmer den Auftraggeber auf erstes Anfordern von sämtlichen hieraus resultierenden Schäden und Kosten frei, unter Einschluss von Gerichts- und Vergleichskosten und der Kosten für eine nach billigem Ermessen des Auftraggebers erforderliche Rechtsberatung. Der Auftragnehmer unterstützt den Auftraggeber aktiv bei der gerichtlichen und außergerichtlichen Beilegung solcher Streitigkeiten mit Dritten, wobei das alleinige Prozessführungsrecht sowie das Recht, gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche zu schließen, beim Auftraggeber verbleiben.
- 5.7 Sollten der Ausübung der Rechte aus diesem Vertrag Rechte Dritter entgegenstehen, ist der Auftragnehmer verpflichtet, für Abhilfe zu sorgen, indem er auf eigene Kosten zugunsten des Auftraggebers die notwendigen Lizenzen erwirbt oder die Arbeitsergebnisse derart umgestaltet, dass die Rechtsverletzung unter Einhaltung des Vollartrages und der geschuldeten Qualität der Arbeitsergebnisse beseitigt wird.

6 Zahlungsbedingungen

- 6.1 Mit dem im Angebot genannten Betrag sind alle vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen abgegolten.
- 6.2 Zahlungsweise:
- 50 % nach Vertragsschluss (Erteilung des Zuschlages)
 - 30 % nach Abschluss des Arbeitspaketes 3
 - 20 % nach Abschluss des Arbeitspaketes 4.

7 Projektbegleitung, Projektleitung

- 7.1 Der Auftraggeber ist berechtigt, eine Arbeitsgruppe zur Projektbegleitung einzurichten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, an den Sitzungen der projektbegleitenden Arbeitsgruppe teilzunehmen.

7.2 Der Auftragnehmer benennt den verantwortlichen Projektleiter im Angebot.

8 Ergebnisbericht

Die Ergebnisse des Projekts sind dem Auftraggeber als Endbericht in einfacher Ausfertigung sowie auf einem EDV-Datenträger zu übergeben. Dem Bericht ist eine Kurzfassung der erzielten Ergebnisse voranzustellen. Am Ende des Berichts sind die Ergebnisse unter Bezugnahme auf die Aufgabenstellung (s. Leistungsbeschreibung) darzustellen und zu diskutieren.

9 Kündigung

9.1 Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist zum Monatsende schriftlich zu kündigen.

9.2 Der Auftraggeber ist berechtigt, den Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung – ganz oder teilweise – schriftlich zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere auch dann vor, wenn die dem Auftrag zugrundeliegenden Fördermittel ganz oder teilweise gestrichen werden oder der dem Auftrag zugrundeliegende Rahmenvertrag des Auftraggebers mit dem Fördermittelgeber ganz oder teilweise gekündigt wird.

9.3 Im Falle einer Kündigung teilt der Auftraggeber dem Auftragnehmer schriftlich mit, ob und ggf. welche begonnenen Arbeiten noch zu beenden sind. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die entsprechenden Arbeiten zu den Bedingungen des gekündigten Vertrages auszuführen. Ein Rechtsanspruch des Auftragnehmers, begonnene Arbeiten zu beenden, besteht nicht.

9.4 Die Vergütung beschränkt sich auf die bis zum Zeitpunkt der Wirksamkeit der Kündigung vom Auftragnehmer erbrachten Leistungen sowie auf die Leistungen, die aufgrund einer schriftlichen Mitteilung des Auftraggebers gem. Abs. 3 beendet werden.

10 Geheimhaltung

Der Auftragnehmer hat – auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der gebotenen Sorgfalt darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die mit der Bearbeitung oder Erfüllung dieses Vertrages betraut sind, die gesetzlichen Bestimmungen über Datenschutz beachten und die aus dem Bereich des Auftraggebers erlangten Informationen, soweit sie nicht offenkundig sind, nicht an Dritte weitergeben oder sonst verwerten.

11 Schlussbestimmungen

11.1 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung.

11.2 Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder künftig unwirksam oder undurchführbar werden, so werden die übrigen Regelungen dieses Vertrages davon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung verpflichten sich die Parteien schon jetzt, eine wirksame Regelung zu vereinbaren, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung rechtlich und wirtschaftlich möglichst nahe kommt. Entsprechendes gilt für die Ausfüllung von Lücken dieses Vertrages.

11.3 Erfüllungsort ist Berlin. Ausschließlicher Gerichtsstand ist für alle Streitigkeiten zwischen den Parteien aus oder in Verbindung mit diesem Vertrag ist der Sitz des Auftraggebers, zurzeit Berlin.

11.4 Auf diesen Vertrag findet das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung.

Anlage 5 Vordruck Kosten- und Leistungsübersicht

a) KOSTEN¹

Posten	Erläuterung	Betrag in EUR
1. Personal ²	Akademiker: Techniker: andere:	
2. Reisen		
3. Verwaltung		
4. Material und Verbrauchsgüter ³		
5. Leistungen Dritter (Unterauftragnehmer)		
	Zwischensumme:	
	Mehrwertsteuer ⁴ :	
	Gesamt:	

¹ ggf. durch Anlagen ergänzen

² Personen/Monate nach Vergütungs-/Besoldungsgruppen

³ bitte einzeln auflühren

⁴ sofern mehrwertsteuerpflichtig

b) LEISTUNGEN⁵

1. Beginn der Projektbearbeitung: _____

2. Angaben zur Durchführung des Projekts (Methodik, Arbeitspakete, Zeitplan etc.)

⁵ggf. durch Anlagen ergänzen

Anlage 6 Vordruck Eigenerklärung zur Eignung

1. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Umsatz des Unternehmens in den letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit er Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmen ausgeführten Leistungen	Jahr	€

2. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten drei Geschäftsjahren Leistungen erbracht habe(n), die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind.
1. Referenz oder Eigenerklärung: Leistung, Auftragswert und Auftraggeber (Ansprechpartner und Telefonnr.)
2. Referenz oder Eigenerklärung: Leistung, Auftragswert und Auftraggeber (Ansprechpartner und Telefonnr.)
3. Referenz oder Eigenerklärung: Leistung, Auftragswert und Auftraggeber (Ansprechpartner und Telefonnr.)

3. Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung Vorlage eines Handels- oder Vereinsregisterauszugs

4. Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

Hiermit wird erklärt, dass nachweislich auf keine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, ein zwingender Ausschlussgrund (§ 123 Abs. 1 GWB) zutrifft und ob eine schwere Verfehlung, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt (§ 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB) oder ein weiterer fakultativer Ausschlussgrund nach § 124 GWB vorliegt.

Es liegt **keine** rechtskräftige Verurteilung oder Festsetzung einer Geldbuße nach § 30 OWiG wegen einer der folgenden Straftaten bzw. nach vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten vor (§ 123 GWB):

§ 129 StGB *Bildung krimineller Vereinigungen*
 § 129a StGB *Bildung terroristischer Vereinigungen*
 § 129b StGB *Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland*
 § 89c StGB *Terrorismusfinanzierung bzw. Beteiligung an einer solchen Tat*
 § 261 StGB *Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte*
 § 263 StGB *Betrug*
 § 264 StGB *Subventionsbetrug*
 § 299 StGB *Bestechlichkeit und Bestechung im geschäftlichen Verkehr*
 § 108e StGB *Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern*
 §§ 333, 334 StGB *Vorteilsgewährung und Bestechung*, jeweils auch in Verbindung mit § 335a StGB
 Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung *Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr*
 §§ 232, 233 StGB *Menschenhandel*
 § 233a StGB *Förderung des Menschenhandels*

Des Weiteren liegt **kein** Ausschlussgrund nach §§ 21, 23 Abs. 1, 2 AEntG, §§ 19, 21 Abs. 1, 2 MiLoG, § 21 SchwarzArbG oder § 98c AufenthG infolge der Belegung mit einer Geldbuße in Höhe von wenigstens 2.500 € bzw. infolge einer rechtskräftigen Verurteilung zu mehr als drei Monaten Freiheitsstrafe oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen wegen illegaler Beschäftigung vor. Es liegen daher im Gewerbezentralregister keine Eintragungen bezüglich dieser Vorschriften oder bezüglich § 81 Abs. 1 – 3 GWB vor, die Gegenstand eines Auskunftsanspruchs nach § 150a GewO sein können.

Liegt ein fakultativer Ausschlussgrund wegen eines schuldhaften Verstoßes gegen eine der folgenden Vorschriften vor (§ 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB)?

§ 70 StGB <i>Anordnung des Berufsverbots</i>	Ja	Nein
§ 132a StPO <i>Vorläufiges Berufsverbot</i>	Ja	Nein
§ 242 StGB <i>Diebstahl</i>	Ja	Nein
§ 246 StGB <i>Unterschlagung</i>	Ja	Nein
§ 253 StGB <i>Erpressung</i>	Ja	Nein
§ 259 StGB <i>Hehlerei</i>	Ja	Nein
§ 264 StGB <i>Subventionsbetrug</i>	Ja	Nein
§ 265b StGB <i>Kreditbetrug</i>	Ja	Nein
§ 266 StGB <i>Untreue</i>	Ja	Nein
§ 267 StGB <i>Urkundenfälschung</i>	Ja	Nein
§ 268 StGB <i>Fälschung technischer Aufzeichnungen</i>	Ja	Nein
§§ 283 – 283d StGB <i>Insolvenzstraftaten</i>	Ja	Nein
§ 298 StGB <i>Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen</i>	Ja	Nein
§ 306 StGB <i>Brandstiftung</i>	Ja	Nein
§ 319 StGB <i>Baufährdung</i>	Ja	Nein
§§ 324, 324a StGB <i>Gewässer- oder Bodenverunreinigung</i>	Ja	Nein
§ 326 StGB <i>Unerlaubter Umgang mit Abfällen</i>	Ja	Nein
§ 35 GewO <i>Gewerbeuntersagung wegen Unzuverlässigkeit</i>	Ja	Nein
§ 17 Abs. 2 UWG <i>Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen</i>	Ja	Nein
§ 1 GWB <i>Verbot wettbewerbsbeschränkender Vereinbarungen</i>	Ja	Nein
Verstoß gegen umweltrechtliche Vorschriften?	Ja	Nein
Verstoß gegen sozialrechtliche Vorschriften?	Ja	Nein
Verstoß gegen arbeitsrechtliche Vorschriften?	Ja	Nein

Wurde bei der Ausführung eines öffentlichen Auftrags schon einmal gegen geltende Vorschriften verstoßen?
 (Verstoß im Sinne des § 124 Abs. 1 Nr. 1 GWB)

Vergabeunterlagen
 Öffentliche Ausschreibung

Besteht ein Interessenkonflikt, der die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit vom öffentlichen Auftraggeber bei der Durchführung des Vergabeverfahrens in Frage stellt (§ 124 Abs. 1 Nr. 5 GWB)?	Ja	Nein
Besteht eine Wettbewerbsverzerrung dadurch, dass dieses Unternehmen bereits in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen war (§ 124 Abs. 1 Nr. 6 GWB)?	Ja	Nein
Hat dieses Unternehmen bei der Ausführung eines früheren Auftrags oder Konzessionsvertrags eine wesentliche Anforderung erheblich oder dauerhaft mangelhaft erfüllt, woraus eine vorzeitige Beendigung, eine Schadensersatzpflicht oder eine vergleichbare Rechtslage resultierte (§ 134 Abs. 1 Nr. 7 GWB)?	Ja	Nein

Ich erkläre/Wir erklären, dass ich/wir meine/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift