**LASTENHEFT MIT DEN TECHNISCHEN ANFORDERUNGEN FÜR DIE AUFTRAGSGEGENSTÄNDLICHE ERBRINGUNG DER DIENSTLEISTUNG KOMMUNIKATIONS- UND ORGANISATIONSBERATUNG FÜR INSTITUTIONELLE VERANSTALTUNGEN DER VERTRETUNG DER REGIERUNG VON KATALONIEN IN MITTELEUROPA**

**1. AUFTRAGSGEGENSTAND UND BEDARFSDECKUNG**

Gegenstand dieses Auftrags ist die Erbringung der Beratungsdienstleistung für die Kommunikation und Organisation der institutionellen Veranstaltungen der Vertretung der Regierung von Katalonien in Mitteleuropa zur Unterstützung des Vertretungssitzes und der Fachkräfte in Polen und Slowenien.

**2. ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN**

Die Beratungsdienstleistung für die Kommunikation und Organisation der institutionellen Veranstaltungen der Vertretung der Regierung von Katalonien in Mitteleuropa beinhaltet folgende Aufgaben:

1. Beratung bei der Organisation von institutionellen Veranstaltungen der Vertretung, damit stets eine einheitliche Arbeitsweise bei allen von der DGAT organisierten Aktivitäten befolgt wird (unabhängig davon, ob sie direkt vom Sitz in Wien oder von den Ländern aus organisiert werden, in denen Fachkräfte der DGAT arbeiten, wie Slowenien und Polen).
2. Auf Anforderung der Vertretung eine punktuelle Beratung bei der Betreuung der sozialen Netzwerke und der Website der Organisation gemäß den Richtlinien und nach der Freigabe des Kommunikationsbüros des Ministeriums für Auswärtiges und Open Government.
3. Beratung und Unterstützung der Vertretung bei der Organisation von institutionellen Besuchen in den Ländern des Wirkungsbereichs der Vertretung.
4. Auf Anforderung Unterstützung der Vertretung bei den Beziehungen zur Presse im Rahmen der von der DGAT organisierten institutionellen Aktivitäten und/oder Besuchen in den Ländern des Wirkungsbereichs der Vertretung.
5. Nachverfolgung und Analyse der institutionellen Aktivitäten, die von der Vertretung in allen Ländern ihres Wirkungsbereichs organisiert werden, unter einem Kommunikations- und Organisationsgesichtspunkt und Nachverfolgung der verbesserungsfähigen Aspekte zur Gewährleistung einer einheitlichen Arbeitslinie auch seitens der Fachkräfte der Vertretung im Ausland (Polen und Slowenien).
6. Beantwortung von punktuellen Fragen in Bezug auf die Organisation von institutionellen Aktivitäten und Besuchen seitens des Personals der Vertretung.
7. Workshops auf dem Gebiet Kommunikation und Organisation von institutionellen Veranstaltungen und Aktivitäten der Vertretung. Zum Beispiel Vorbereitung von institutionellen Reisen mit politischen Besuchen des Ministeriums sowie von Aktivitäten und Besprechungen bei derartigen Reisen, Workshops über Dinge, die vorbereitet werden müssen, und mögliche Aspekte, die bei derartigen institutionellen Aktivitäten berücksichtigt werden müssen, usw.

Die Beziehung zwischen der externen Kommunikationsberatung und der Vertretung gestaltet sich wie folgt:

1. Zu Beginn des Jahres wird eine Jahresbesprechung mit dem Zuschlagsempfänger abgehalten, um die institutionellen Veranstaltungen und Aktivitäten sowie die Zielsetzungen zu planen. Wenn während des Jahres neuer Bedarf auftritt, der zu Beginn des Jahres noch nicht besprochen wurde, wird dieser Bedarf dem Zuschlagsempfänger von der Vertretung per E‑Mail (oder per Telefon mit einer unterstützenden E‑Mail) mit den konkreten Details der Angelegenheit mitgeteilt.
2. Sobald das Beratungsbüro die mitgeteilte Frage oder den Auftrag erhält, muss es ggf. die Punkte klären, die zu Missverständnissen führen könnten, und (bei Anfragen) die Anfrage bearbeiten oder einen Termin mit dem Personal der Vertretung vereinbaren, das für den Bedarf einer Schulung oder einer tiefgreifenden Analyse der Kommunikationsstrategie zuständig ist.
3. Bei Erfordernis einer Vor-Ort-Beratung der Vertretung bei institutionellen Besuchen in Mitteleuropa werden mit dem Auftragnehmer die erforderliche Unterstützung und die Termine für diese Leistungen detailliert vereinbart.
4. Der Auftragnehmer muss alle Arten von gestellten Anfragen im Rahmen des Gegenstands dieses Auftrags bearbeiten. Aus diesem Grund muss das Unternehmen stets die erforderlichen Ressourcen besitzen, um die beauftragten Arbeiten auszuführen.
5. In Bezug auf die Beratung bei der Kommunikation der Vertretung in ihren sozialen Netzwerken und Organisations-Websites muss der Auftragnehmer regelmäßige Kontrollen durchführen, um verbesserungsfähige Aspekte gemäß der Arbeitslinie der Vertretung zu erkennen.
6. Wenn dem Auftragnehmer ein Projekt zugewiesen wird, legt er der Vertretung einen Kostenvoranschlag mit einem Stundenbudget vor, der Anfragen, Analyse, Vorbereitung und Durchführung des Projekts beinhaltet.
7. Sollte das Personal des Auftragnehmers auf Anweisung der Vertretung an einen mindestens 50 km vom Sitz der Vertretung entfernten Ort der Veranstaltung oder Besprechung reisen müssen, werden die Reisekosten getrennt und zulasten dieses Auftrags bezahlt. Das Unternehmen muss Belege einreichen und pro Tag werden maximal durchschnittlich 350,00 € unter Berücksichtigung der Reise- und Übernachtungskosten erstattet. Reisen auf Anweisung der Vertretung werden nach Einreichung der Belege bis zu einem Betrag von maximal 1.400,00 Euro pro Reise und maximal 2.800,00 € jährlich unter dem Titel Reisespesen erstattet. Die Beförderung erfolgt immer in der Touristenklasse und der Standard für Übernachtungen sind 3‑Sterne-Hotels oder Ferienwohnungen; nur in außerordentlichen Fällen in Ermangelung von anderen Unterkünften oder auf Anweisung der Vertretung aufgrund der bearbeiteten Projektthemen kann in einem 4‑Sterne-Hotel übernachtet werden.
8. Einmal pro Quartal (und immer auf diesbezügliche Aufforderung) informiert der Auftragnehmer über die Anzahl von noch nicht fakturierten Stunden zur Kontrolle, um sicherzustellen, dass die von der Vertretung beauftragten Stunden im Kostenrahmen dieses Vertrags bleiben.
9. Der Auftragnehmer schickt die Rechnungen für seine Dienstleistungen regelmäßig – monatlich, vierteljährlich oder viermonatlich – an die E‑Mail-Adresse at@gencat.cat. Die Rechnung muss eine kleine Zusammenfassung der fakturierten Leistungen enthalten.

Beantwortungsfristen

* Bei auftragsgegenständlichen Anfragen, die mündlich oder per E‑Mail gestellt werden und die einer begründeten Antwort oder einer Informationsrecherche seitens des Zuschlagsempfängers bedürfen, muss die Anfrage binnen maximal 72 Stunden gelöst werden.
* Bei Anfragen in Bezug auf die Organisation von Veranstaltungen, die keiner Informationsrecherche seitens des Zuschlagsempfängers bedürfen, muss die Anfrage binnen maximal 24 Stunden gelöst werden.
* Bei Schulungsbedarf für Themen in Bezug auf die Kommunikation und Organisation von institutionellen Veranstaltungen erstellt der Zuschlagsempfänger einen Verfügbarkeitsvorschlag binnen maximal 72 Stunden. Die Schulungstermine werden mit der Vertretung vereinbart und binnen einem Monat nach Beantragung seitens der Vertretung abgehalten.

**3. BEDINGUNGEN DER ERBRINGUNG DER DIENSTLEISTUNG**

Bei der Kommunikation, einschl. in den sozialen Netzwerken, ist der Styleguide des Kommunikationsbüros (der diesem Lastenheft als Anhang 2 angefügt ist und während der Auftragslaufzeit geändert werden kann) zu befolgen. Hierfür wird die beabsichtigte Aktion dem Kommunikationsbüro des Ministeriums der Regierung von Katalonien für Auswärtiges und Europäische Union mitgeteilt, um die Freigabe zu erhalten. Deshalb muss der Zuschlagsempfänger die Bemerkungen berücksichtigen, die von dieser Stelle gemacht werden könnten.

**4. FÜR DEN AUFTRAG ZUZUTEILENDE RESSOURCEN**

Der Auftragnehmer muss folgende Ressourcen für die Ausführung des Auftrags zuteilen:

4.1. INFORMATIONSTECHNISCHE RESSOURCEN UND NACHVERFOLGUNGSKONTROLLE

* Der Auftragnehmer muss die erforderlichen technischen und informationstechnischen Ressourcen besitzen, um die Tätigkeiten der Auftragsbeschreibung vor Ort oder remote auszuführen.

4.2. PERSONELLE RESSOURCEN FÜR DIE LEISTUNGSERBRINGUNG

* Der Auftragnehmer muss über ausreichendes Personal verfügen, um seine Aufgaben effizient auszuführen. Die für die Erbringung dieser Dienstleistungen zugeteilten Fachkräfte müssen auch einen Abschluss auf dem Gebiet Kommunikation (z. B. Publizistik oder audiovisuelle Kommunikation) besitzen.
* Die Fachkräfte, die für die Erbringung dieser Dienstleistungen zugeteilt werden, müssen Teil der Organisationsstruktur des Auftragnehmers sein.
* Der den Zuschlag erhaltende Bieter teilt der Vertretung eine Fachkraft zu, mit der sie gewöhnlich arbeiten und kommunizieren wird. Bei Abwesenheit dieser üblichen Kontaktperson muss der Zuschlagsempfänger dafür sorgen, dass eine andere ausgebildete Person seiner Organisation die Aufträge der Vertretung übernimmt.
* Das Auftragsunternehmen ist verantwortlich für die Ausführung des Auftrags, und das Personal, das die auftragsgegenständlichen Aufgaben ausführt, untersteht in jedem Fall dem Auftragsunternehmen, sodass keinesfalls ein Arbeitsverhältnis zwischen diesem Personal und der Vertretung geltend gemacht werden kann. In diesem Sinne obliegt die Befugnis zur Kontrolle und Leitung der Arbeiten und der arbeitenden Personen dem Auftragsunternehmen als unabhängigem Gewerbetreibendem mit einer selbstständigen Organisation, und deshalb kommt alles hinsichtlich der Kontrolle der Arbeitszeiten, Gewährung von Freizeit und Urlaub, Disziplinarregelung und Arbeitsanweisungen dem Auftragsunternehmen zu, unbeschadet der Befugnisse der Vertretung zur Kontrolle und Überwachung der Auftragsausführung.

4.3. MATERIELLE RESSOURCEN FÜR DIE LEISTUNGSERBRINGUNG

* Die Bieter müssen eine ausreichende strukturelle Kapazität besitzen, um die Gesamtheit der fachlichen Tätigkeiten auszuführen, die die externe Dienstleistung der Kommunikations- und Organisationsberatung für institutionelle Veranstaltungen der Vertretung mit sich bringt.

**5. INFORMATIONSPFLICHT**

Der Auftragnehmer muss:

* die Vertretung über den Stand der Aspekte Kommunikation und Organisation der Projekte informieren, die er gemeinsam mit der Vertretung durchführt.
* Die Vertretung hat nach diesbezüglicher Aufforderung Zugang zu allen Informationen im Zusammenhang mit den beauftragten Dienstleistungen und der entsprechenden Fakturierung.
* der Vertretung Systeme bereitstellen, die ihr stets die Kenntnis von aufgetretenen Fragen ermöglicht.

**6. VERTRAULICHKEIT DER DATEN**

Der Auftragnehmer muss die nichtöffentlichen Daten, die er aufgrund des Auftrags erfährt, geheim halten. Ebenso muss sich der Auftragnehmer verpflichten, die erforderlichen Maßnahmen für die korrekte Aufbewahrung bzw. Speicherung der Informationen und des Materials jeder Art zu treffen, die ihm von der Delegation der Regierung übermittelt werden oder ihr gehören.

Der Auftragnehmer muss auch für den Fall, dass er während der Erbringung seiner Dienstleistungen Zugang zu personenbezogenen Daten erhält, den entsprechenden Vertrag über den Zugang zu Daten als Auftragsverarbeiter mit den sich daraus ergebenden Verpflichtungen unterzeichnen.

Krystyna Schreiber

Vertretung der Regierung von Katalonien in Mitteleuropa