

Leistungsbeschreibung Ausschreibung Nr. VT/2013/18

Technischer Teil

1. BEZEICHNUNG DES AUFTRAGS

Verwaltung des Europäischen Sozialfonds 2014-2020: Unterstützung bei der Sammlung und Validierung von ESF-Daten

2. HINTERGRUND

2.1 Der Europäische Sozialfonds

Der Europäische Sozialfonds (ESF), der durch den Vertrag von Rom errichtet wurde (Artikel 162 AEUV) und der älteste Strukturfonds ist, bringt die europäische Solidarität zum Ausdruck. Für den Zeitraum 2007-2013 steht dem ESF ein Jahreshaushalt von rund 11 Mrd. EUR zur Verfügung, von denen 70 % für die EU-Regionen mit Entwicklungsrückstand bereitgestellt werden. Der ESF ist das Hauptfinanzierungsinstrument, mit dem die EU ihre strategischen Ziele in den Bereichen Beschäftigung, Entwicklung von Humanressourcen und soziale Eingliederung umsetzt. Als eines der strategischen Instrumente der Union, mit denen der wirtschaftliche, soziale und territoriale Zusammenhalt gefördert wird, stellt er das wichtigste Finanzierungsinstrument zur Unterstützung der europäischen Beschäftigungsstrategie dar, die fester Bestandteil der Strategie Europa 2020 für intelligentes, integratives und umweltverträgliches Wachstum und für die Schaffung entsprechender Arbeitsplätze ist.

Strategie und Budget des ESF werden in Verhandlungen zwischen den EU-Mitgliedstaaten, dem Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission festgelegt. Auf dieser Grundlage arbeiten die Mitgliedstaaten operationelle Siebenjahresprogramme aus, die von der Kommission genehmigt werden. Diese operationellen Programme werden anschließend in den Mitgliedstaaten von einem breiten Spektrum von Organisationen des öffentlichen und privaten Sektors durchgeführt.

Wie alle Instrumente der Kohäsionspolitik basiert der Europäische Sozialfonds auf den Grundsätzen der Kofinanzierung und der geteilten Mittelverwaltung:

- Kofinanzierung bedeutet, dass die EU-Finanzhilfen stets in Ergänzung zu nationalen öffentlichen oder privaten Mitteln vergeben werden. Die Höhe des EU-Beitrags hängt von den jeweiligen Gegebenheiten ab. Der Höchstbeitrag beläuft sich in den Konvergenzregionen, d. h. Regionen mit einem BIP von 25 % oder mehr unter dem EU-Durchschnitt, auf 75 % bis 85 %, und in den unter das Ziel „Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ fallenden Regionen auf 50 %.
- Geteilte Mittelverwaltung: Die Rechtsgrundlage für den ESF ist auf europäischer Ebene vorgegeben. Die Behörden der Mitgliedstaaten arbeiten die operationellen Programme aus und setzen sie um. Die ESF-Verwaltungsbehörden sind für die Sammlung, Erfassung und Speicherung der Daten über die Programmdurchführung (Monitoringdaten) und für deren Übermittlung an die Europäische Kommission zuständig. Die Gesamtverantwortung für die Ausführung des EU-Haushalts trägt allerdings die Kommission.

2.2 Die Kohäsionspolitik im nächsten Programmplanungszeitraum (2014-2020)

Am 6. Oktober 2011 verabschiedete die Europäische Kommission ein Paket von Legislativvorschlägen¹ für die Kohäsionspolitik, u. a. für den ESF im Zeitraum 2014-2020. Im Entwurf der ESF-Verordnung wird vorgeschlagen, den ESF unionsweit auf folgende vier „thematische Ziele“ auszurichten: (i) Förderung der Beschäftigung und der Mobilität der Arbeitskräfte; (ii) Investitionen in Bildung, Kompetenzen und lebenslanges Lernen; (iii) Förderung der sozialen Eingliederung und Bekämpfung der Armut; (iv) Verbesserung der institutionellen Kapazitäten und effizientere öffentliche Verwaltung. Jedes thematische Ziel wird im Einzelnen in „Investitionsprioritäten“ weiter umgesetzt.

Eine der Leitlinien, die den Legislativvorschlägen zugrunde liegen, ist eine stärkere Leistungsorientierung bei Ausgestaltung, Durchführung und Monitoring sowie der Evaluierung der Programme. Die ESF-Verwaltungsbehörden bleiben für die Sammlung, Erfassung und Speicherung der Monitoringdaten und für deren Übermittlung an die Europäische Kommission zuständig. Sie werden jedoch künftig die Daten auch auf der Ebene der einzelnen Teilnehmer speichern müssen (Mikrodaten).

Von den Verwaltungsbehörden wird erwartet, dass sie ab 2016 einmal jährlich aggregierte Monitoringdaten in einem strukturierten Format über eine gemeinsame Web-Anwendung übermitteln. Schwerwiegende Mängel bei der Qualität und Zuverlässigkeit der übermittelten Daten können zur Aussetzung der Zwischenzahlungen an die Mitgliedstaaten führen.

2.3 ESF-Indikatoren und Berichterstattung

Die Mitgliedstaaten sammeln auf der Grundlage der in den operationellen Programmen festgelegten Indikatoren Daten über die Durchführung von ESF-Maßnahmen. Im laufenden Programmzeitraum 2007-2013 stellen die Mitgliedstaaten zusätzlich und erstmals Daten für einen Satz gemeinsamer Indikatoren für alle operationellen Programme bereit. Diese in Anhang XXIII der Durchführungsverordnung der Kommission² festgelegten gemeinsamen Indikatoren erfassen einige Grundmerkmale der Teilnehmer, d. h. Outputs. Derzeit werden Ergebnisse ausschließlich mittels programmspezifischer Indikatoren erfasst. Für ihre elektronische Interaktion nutzen die Mitgliedstaaten und die Kommission eine gemeinsame Web-Plattform namens SFC2007. Technische Fragen im Zusammenhang mit dieser Plattform SFC2007 sind nicht Gegenstand dieses Auftrags.

¹ Siehe Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds (kurz: Dachverordnung) http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2014/proposals/regulation/general/general_proposal_de.pdf, Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Sozialfonds http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2014/proposals/regulation/esf/esf_proposal_de.pdf.

² Siehe Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:371:0001:0163:DE:PDF>.

Anhand des mit Anhang XXIII der Durchführungsverordnung der Kommission eingeführten Satzes gemeinsamer Indikatoren konnte die Europäische Kommission einige aggregierte Basisdaten über die Teilnehmer an ESF-Fördermaßnahmen bereitstellen³.

Im laufenden Programmzeitraum wurden, was die Bereitstellung verlässlicher Daten über Outputs und insbesondere über erzielte Ergebnisse anbelangt, mit der Datensammlung und der Datenqualität ziemlich unterschiedliche Erfahrungen gemacht. Unter anderem treten folgende Schwierigkeiten auf:

Es hat sich herausgestellt, dass die derzeitigen Leitlinien unzureichend für ein einheitliches Verständnis der in Anhang XXIII beschriebenen gemeinsamen Indikatoren sind. Dies erweist sich als problematisch bei dem Aggregieren der Daten auf EU-Ebene. Ferner unterscheiden die in den Mitgliedstaaten etablierten Monitoringsysteme häufig zwischen Daten nach Anhang XXIII und Programmindikatoren. Diese beiden Systeme kommunizieren nicht immer miteinander und bringen manchmal sehr inkohärente Daten hervor.

Mit den Vorschlägen der Europäischen Kommission für Verordnungen über die Kohäsionspolitik im Programmzeitraum 2014-2020 sollen einige dieser Probleme in Angriff genommen werden. In Anhang 1 des Entwurfs der ESF-Verordnung sind gemeinsame Indikatoren aufgelistet, welche die Outputs betreffend die Teilnehmer und die Einrichtungen wie auch die Ergebnisse betreffend die Teilnehmer erfassen. Die Europäische Kommission hat einen Leitfaden zum Monitoring und zur Evaluierung des ESF ausgearbeitet, der umfassende Definitionen dieser gemeinsamen Indikatoren sowie einige Qualitätsnormen zur Datenverarbeitung enthält. Zusätzlich zu den gemeinsamen Indikatoren können die operationellen Programme programmspezifische Indikatoren enthalten, für die die Mitgliedstaaten geeignete Definitionen ausarbeiten sollen.

Was das Monitoring angeht, so besteht laut der Dachverordnung die Verpflichtung, die Daten bezüglich der einzelnen Teilnehmer zu erfassen und zu speichern. Dank einer solchen Mikrodatenbank können die ESF-Verwaltungsbehörden die Merkmale der Teilnehmer zwecks eines gezielten Monitorings (z. B. die Zahl der Teilnehmer mit einem bestimmten Beschäftigungsstatus, Alter und/oder Bildungsstand) und für Evaluierungszwecke in Kreuztabellen erfassen.

Im Programmzeitraum 2014-2020 wird die Europäische Kommission die von den Mitgliedstaaten in strukturiertem Format erhaltenen aggregierten Daten der gemeinsamen Indikatoren auch weiterhin zusammenfassen und sie in standardisierten Berichten bereitstellen. Zu diesem Zweck muss sie die aktuelle SFC2007-Anwendung zu SFC2014 aktualisieren sowie sicherstellen, dass das System funktionsbereit ist und den rechtlichen Anforderungen für den Programmzeitraum 2014-2020 entspricht. Zur Überprüfung der Datenqualität wird sie die erhaltenen Daten Konsistenzprüfungen unterziehen.

Folgende mögliche Problemquellen bei der Datenerfassung im Programmzeitraum 2014-2020 (nicht erschöpfende Aufstellung) sind zu erwarten:

- An der Umsetzung von Projekten beteiligte Behörden, Einrichtungen oder Empfänger verstehen die Indikatordefinitionen nicht und erfassen, speichern und übermitteln ungeeignete Daten;
- Erfassung von kumulativen statt jährlicher Daten;
- Datenqualität der gemeinsamen und der programmspezifischen Indikatoren;
- Datenschutzerfordernungen für die Verarbeitung von Mikrodaten und den Zugriff darauf;
- Abgleich von unterschiedlichen Stichtagen;

³ Siehe Rubrik „Wer nimmt teil?“ auf der ESF-Website: <http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=66&langId=de>.

- Umgang mit fehlenden Werten;
- ungeeignetes Datenvalidierungssystem;
- Übermittlung und rückwirkende Berichtigung von jährlichen Daten;
- Stichprobenverfahren zur Gewährleistung des Repräsentativität.

3. AUFTRAGSGEGENSTAND

Mit dem zu vergebenden Auftrag „ESF – Unterstützung bei der Sammlung und Validierung von ESF-Daten“ beabsichtigt die Kommission, erstmals eine „Daten-Supportstelle“ einzusetzen und zu betreiben, die allen EU-Mitgliedstaaten und ESF-Verwaltungsbehörden Unterstützung bieten soll. Die Daten-Supportstelle hilft den Mitgliedstaaten, die in den Verordnungen beschriebenen Monitoring-Anforderungen zu erfüllen, vor allem was die Datenverarbeitung (insbesondere die Sammlung, Erfassung und Speicherung von Daten) und die Datenübermittlung in strukturiertem Format an die Europäische Kommission über die gemeinsame Web-Anwendung SFC2014 angeht.

Ziel des unten beschriebenen Auftrags ist es, den ESF-Verwaltungsbehörden Hilfestellung zu bieten und damit auch die Anstrengungen der Europäischen Kommission zu unterstützen, die Qualität der Daten über ESF-Maßnahmen so zu verbessern, dass die erfassten, gespeicherten und berichteten Daten über die gemeinsamen und die programmspezifischen Indikatoren verlässlich und kohärent sind und eine aussagekräftige aggregierte Berichterstattung und Analyse ermöglichen. Der Auftrag umfasst keinerlei Auditaufgaben.

4. VOM AUFTRAGNEHMER ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN

Aufgabe 1: Entwicklung eines Leitlinienpapiers:

Diese Aufgabe beinhaltet die Analyse von Problemen bei der Sammlung von Daten dargelegt unter Abschnitt 2, Befragung von Bediensteten der Kommission und von Mitgliedsstaaten zwecks Klärung möglicher Probleme bezüglich der Sammlung von Daten sowie Analyse und Vorschlag möglicher methodischer und praktischer Lösungen, die angewandt werden könnten, um die oben stehenden Probleme zu behandeln.

Dies soll in einen Überblick der existierenden Probleme und Lücken der Monitoringsysteme münden.

Die Leitlinien sind der Kommission sechs Wochen nach Vertragsunterzeichnung in Englisch, Französisch und Deutsch zur Billigung vorzulegen. Dieses Leitlinienpapier ist der erste Baustein zum weiter unten beschriebenen Leitfaden für häufig gestellte Fragen (FAQ-Leitfaden).

Aufgabe 2: Einsetzung und Betrieb einer Daten-Supportstelle

Für die gesamte Laufzeit des Vertrags ist eine Daten-Supportstelle einzurichten und zu betreiben. Die Bieter sollten Vorschläge dazu unterbreiten, wie die Supportstelle einen reibungslosen und effizienten elektronischen Austausch sowie Speicherung von Informationen – möglicherweise mithilfe einer Web-Plattform – sicherstellen wird.

Die Daten-Supportstelle muss während der im Land des Auftragnehmers üblichen Bürozeiten erreichbar sein. In dieser Zeit muss sie telefonisch und auf elektronischem Wege (auf Englisch, Französisch oder Deutsch, je nach Präferenz des Mitgliedstaats) mit dem

erforderlichen Fachwissen Fragen der Verwaltungsbehörden beantworten können. Für den Datenaustausch muss nach Bedarf eine adäquate Ausstattung zur Verfügung stehen.

Die Daten-Supportstelle führt folgende Tätigkeiten aus:

a. Unterstützung in der Methodik

- Falls angezeigt Abklärung und Weiterleitung noch nicht in den Leitlinien festgehaltener Fragen der Verwaltungsbehörden zur Methodik an die angezeigte Kontaktstelle bei der Kommission binnen zwei Arbeitstagen und Übermittlung der Antwort der Kommission an die Verwaltungsbehörden binnen einem Arbeitstag. Der Kontakt mit der Kommission erfolgt auf elektronischem Weg (webbasiert oder per E-Mail).
- Beantwortung von Fragen der Verwaltungsbehörden, für die bereits Leitlinien veröffentlicht wurde oder die anlässlich einer früheren Frage von der Kommission beantwortet wurden, binnen zwei Arbeitstagen.
- Erfassen aller Anfragen und der erteilten Antworten, um für jede Antwort einen zurückverfolgbaren Lösungsweg zu erhalten. Diese Fragen und Antworten bilden den zweiten Baustein des weiter unten beschriebenen FAQ-Leitfadens.

b. Unterstützung bei der Sammlung, Erfassung, Validierung und Speicherung von Daten sowie bei deren Übermittlung an die Europäische Kommission

- Überwachung der Fortschritte bei der Einrichtung oder Anpassung der von den Verwaltungsbehörden eingerichteten Monitoring-Informationssysteme für die Verarbeitung von Daten (Sammlung, Erfassung, Speicherung und Übermittlung an die Kommission) im Einklang mit der Dachverordnung und der ESF-Verordnung. Dazu gehören Systeme zur Erfassung und Speicherung der Daten über die einzelnen Teilnehmer. Das Angebot muss eine Mustervorlage umfassen, in der die verschiedenen Komponenten des Monitoringsystems beschrieben sind. Außerdem sollte der Bieter erläutern, wie er die Information über die von den Verwaltungsbehörden eingerichteten Systeme zu sammeln gedenkt und wie er diese bestehenden Systeme systematisch im Fortschrittsbericht und im technischen Anhang des Abschlussberichts darstellen wird.
- Auf Aufforderung oder auf eigene Initiative Unterstützung der Verwaltungsbehörden bei der Identifikation möglicher systematischer Schwachstellen bei der Sammlung, Erfassung und Speicherung von Daten, Formulierung von Verbesserungsvorschlägen und Dokumentation des Problemlösungsprozesses.
- Auf Aufforderung oder auf eigene Initiative Beratung der Verwaltungsbehörden in technischen und methodischen Fragen bezüglich der Einrichtung, Verbesserung oder Anpassung ihrer Monitoring-Informationssysteme (Datensammlung, -erfassung und -speicherung), damit diese den Monitoring-Anforderungen des Programmzeitraums 2014-2020 entsprechen.
- Proaktiv oder auf Anfrage Beratung in methodischen Fragen und technische Unterstützung der Verwaltungsbehörden bei der Einrichtung und dem Betrieb von Datenvalidierungssystemen, die darauf abstellen, die eingegangenen und gespeicherten Mikrodaten und die der Kommission zu übermittelnden aggregierten Daten zu validieren.

- Falls die Verwaltungsbehörden einen Versuchslauf der Datenverarbeitung durchführen möchten: auf Aufforderung methodische Unterstützung, einschließlich Hilfe bei Konsistenzprüfungen und der Analyse der Funktionsweise des Datenflusses.

c. Unterstützung beim Upgrade der gemeinsamen Web-Anwendung (SFC2014)

- Der Auftragnehmer berät die Kommission in Fragen der Methodik, damit die Interoperabilität der von den Mitgliedstaaten eingerichteten Monitoring-Informationssysteme und des Systems SFC2014 gewährleistet ist.
- Auf Aufforderung bietet der Auftragnehmer den Verwaltungsbehörden technische Hilfe bei datenimmanenten oder methodischen Schwierigkeiten an, die sie möglicherweise mit der Web-Anwendung SFC bei der Verarbeitung von Daten haben. Die Unterstützung bei Hard- und Softwareproblemen und die grundlegende Handhabung von SFC2014 sind jedoch nicht Gegenstand dieses Auftrags.

Für alle diese Unterstützungstätigkeiten führt der Auftragnehmer eine routinemäßige Qualitätskontrolle durch, mithilfe derer die Verwaltungsbehörden die Qualität und die Nützlichkeit der erbrachten Dienstleistungen evaluieren können. Die Einzelheiten dieser Qualitätskontrolle und der Berichterstattung über die Evaluierungsergebnisse an die Kommission sind im Angebot darzustellen.

Aufgabe 3: Verfassen und Aktualisieren eines FAQ-Leitfadens

Der Leitfaden besteht aus zwei Teilen: In Teil 1 sind die als Aufgabe 1 entwickelten Lösungen und Leitlinien darzustellen. Teil 2 umfasst die eingegangenen Fragen und darauf erteilten Antworten. Der Leitfaden ist sechs Monate nach Vertragsunterzeichnung in englischer, französischer und deutscher Sprache vorzulegen und zum Vertragsende zu aktualisieren. Die Kommission wird den Leitfaden zum Herunterladen von der ESF-Website veröffentlichen.

Aufgabe 4: Präsentation

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Aufgaben präsentiert der Auftragnehmer seine Arbeiten und Fortschritte in Sachen Datenverarbeitung dem Partnerschaftsnetz für ESF-Evaluierungen, der technischen Arbeitsgruppe des ESF-Ausschusses und/oder bei anderen Ausschusssitzungen oder Tagungen (höchstens drei Präsentationen während des Vertragsjahrs, Veranstaltungsort Brüssel). Inhalt und Dauer der Präsentationen sind im Einvernehmen mit der Kommission festzulegen. Sie erfolgen in englischer Sprache durch einen Senior-Experten im Namen des Auftragnehmers. Die genauen Termine der Präsentationen werden während der Vertragsdauer mit der Kommission vereinbart.

Anweisungen und nähere Angaben zur Ausführung der Aufgaben

Die Ausführung der Arbeiten erfolgt auf Englisch; der Auftragnehmer muss jedoch über sprachliche Ressourcen verfügen, um Anfragen der Verwaltungsbehörden in allen EU-Amtssprachen zu verstehen und auf Englisch, Französisch oder Deutsch (je nach Präferenz des jeweiligen Mitgliedstaats) zu beantworten und den FAQ-Leitfaden in englischer, französischer und deutscher Sprache verfassen zu können.

Zu den Aufgaben gehören Telefon-, E-Mail- und webbasierte Kontakte mit der Kommission und mit allen Mitgliedstaaten sowie – ausnahmsweise, falls erforderlich – Informationsreisen in die Mitgliedstaaten, die in der Regel jeweils nicht länger als drei Tage dauern sollten. Insgesamt sollen höchstens fünf Reisen in Mitgliedstaaten vorgesehen werden. Die Notwendigkeit einzelner Dienstreisen und die entsprechenden Vorkehrungen sind mit der Kommission vor Beginn der Reise zu erörtern und mit ihr zu vereinbaren.

Vom Bieter wird erwartet, dass er in seinen eigenen Räumlichkeiten arbeitet, also außerhalb der Diensträume der Kommission.

Die Anzahl der Daten-Supportanfragen aus den Mitgliedstaaten, die Hilfestellung und Beratung verlangen (siehe Aufgabe 2), wird auf insgesamt 10-15 pro Woche geschätzt. Zusätzlich wird von dem Auftragnehmer erwartet, dass er die Mitgliedstaaten auf eigene Initiative hin kontaktiert, um die unter der Aufgabe 2 beschriebenen Aktivitäten durchzuführen.

Maßgebend für diese Ausschreibung sind die genannten Rechtstexte und die Dachverordnung sowie die ESF-Verordnung 2014-2020, der (im Entwurf) beigefügte Leitfaden für das Monitoring und die Evaluierung des ESF im Programmzeitraum 2014-2020, der Schlussbericht der Studie „Template for EC reporting and 2008 outline report“ sowie sonstige Dokumente der Kommission, in denen u. a. die Indikatordefinitionen und Berichtspflichten näher erläutert sind.

5. ORGANISATION DER ARBEITEN

Der Auftragsnehmer sollte über geeignete Strukturen verfügen bzw. diese einrichten, um die in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Aufgaben durchführen zu können.

Die Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration wird eine Lenkungsgruppe einrichten mit Vertretern betroffener Direktionen der Generaldirektion und anderer relevanter Generaldirektionen. Der Auftragnehmer wird Unterlagen für eine Auftaktsitzung sowie mindestens zwei Sitzungen der Lenkungsgruppe bereitstellen und an diesen Sitzungen teilnehmen. Falls notwendig, können zusätzliche Fachsitzungen zwischen dem Auftragnehmer und dem Projektverantwortlichen in der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration organisiert werden.

6. ZEITPLAN UND BERICHTE

Der Vertrag hat eine Laufzeit von 12 Monaten und kann mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung der Parteien einmal erneuert werden, wobei das Datum für den Beginn der Ausführung der Aufgaben anzugeben ist (siehe Artikel I.2. des Vertragsentwurfs).

Die folgende Tabelle zeigt den voraussichtlichen Zeitplan für die Leistungserbringung und die Sitzungen.

<i>Leistung/Sitzung</i>	<i>Monate</i>	<i>Zahlungen</i>
Auftaktsitzung	1 Woche	
Leitlinienpapier (gebilligt)	1,5	1. Zwischenzahlung
Kurzbericht (ingereicht)	2	
Kurzbericht (ingereicht)	3	
Kurzbericht (ingereicht)	4	
Kurzbericht (ingereicht)	5	
Kurzbericht (ingereicht)	6	
Fortschrittsbericht (gebilligt)	6	2. Zwischenzahlung
FAQ-Leitfaden (gebilligt)	6	2. Zwischenzahlung
Sitzung der Lenkungsgruppe	7	
Kurzbericht (ingereicht)	7	
Kurzbericht (ingereicht)	8	
Kurzbericht (ingereicht)	9	
Kurzbericht (ingereicht)	10	
Kurzbericht (ingereicht)	11	
Entwurf des Abschlussberichts, einschl. technischen Anhangs	11	
Kurzbericht (ingereicht)	12	
Sitzung der Lenkungsgruppe	12	
Abschlussbericht, einschl. des technischen Anhangs (gebilligt)	12	Restzahlung
Aktualisierter FAQ-Leitfaden (gebilligt)	12	Restzahlung

Berichte:

Der Auftragnehmer hat folgende Berichte in gut verständlichem Englisch geschrieben vorzulegen:

- **Monatliche Kurzberichte:** Am Ende jeden Vertragsmonats legt der Auftragnehmer einen kurzen Überblick (1-2 Seiten) über die im jeweiligen Berichtsmonat durchgeführten Tätigkeiten vor (der erste Bericht ist im zweiten Monat nach Unterzeichnung des Vertrags vorzulegen). Der Kurzbericht sollte auch die wichtigsten aufgetretenen Probleme/Herausforderungen beschreiben und Auskunft über Zahl und Herkunft der von Verwaltungsbehörden eingegangenen Anfragen sowie über Zahl und Herkunft der in Eigeninitiative kontaktierten Verwaltungsbehörden geben.
- **Leitlinienpapier:** Sechs Wochen nach Vertragsbeginn legt der Auftragnehmer ein Leitlinienpapier vor, das die wichtigsten Ursachen der Probleme in der Sammlung von Daten behandelt (siehe Aufgabe 1). Das Papier muss von der Kommission gebilligt werden. Es ist in englischer, französischer und deutscher Sprache vorzulegen.
- **Fortschrittsbericht:** Nach Ablauf von 6 Monaten legt der Auftragnehmer einen Fortschrittsbericht vor. Der Bericht beschreibt a) die in den ersten 6 Vertragsmonaten

durchgeführten Arbeiten in Bezug auf die unterschiedlichen oben dargelegten Aufgaben, b) die von den Verwaltungsbehörden bei der Einrichtung oder Anpassung ihrer Monitoring-Informationssysteme erzielten Fortschritte sowie c) die Ergebnisse der routinemäßigen Qualitätskontrolle. Der Bericht muss von der Kommission gebilligt werden.

- FAQ-Leitfaden: Nach Ablauf von 6 Monaten des Vertragsjahrs legt der Auftragnehmer einen FAQ-Leitfaden vor, den er 6 Monate später aktualisiert (siehe Aufgabe 3). Der Leitfaden muss von der Kommission gebilligt werden. Er ist in englischer, französischer und deutscher Sprache vorzulegen.
- Abschlussbericht: Am Ende des Vertragsjahrs legt der Auftragnehmer einen Abschlussbericht vor, in dem er die im Laufe des Jahrs durchgeführten Arbeiten in Bezug auf die oben genannten Aufgaben beschreibt, Schlussfolgerungen zieht und gegebenenfalls Empfehlungen formuliert. In einem technischen Anhang des Abschlussberichts ist ein umfassender Überblick über die in jedem Mitgliedstaat eingerichteten Monitoring-Informationssysteme und eine entsprechende Bewertung vorzulegen. Diese muss die Fähigkeit der Monitoring-Informationssysteme beinhalten, (i) die Mikrodaten für die gemeinsamen und die programmspezifischen ESF-Indikatoren ordnungsgemäß zu sammeln und zu aggregieren; (ii) den ordnungsgemäßen Datenfluss zu gewährleisten wie auch die Kohärenz und die Qualität der Daten von den Empfängern zu den Verwaltungsbehörden und von diesen an die Kommission. Ein Entwurf des Berichts ist der Kommission 11 Monate nach Vertragsunterzeichnung vorzulegen. Der Abschlussbericht, einschließlich des technischen Anhangs, muss von der Kommission gebilligt werden.

Das gebilligte Leitlinienpapier (in englischer, französischer und deutscher Sprache) sind Voraussetzung für die Leistung der ersten Zwischenzahlung in Rahmen des Vertrags.

Der Eingang der monatlichen Kurzberichte, des gebilligten Fortschrittsberichtes und des gebilligten FAQ-Leitfadens (in englischer, französischer und deutscher Sprache) sind Voraussetzung für die Leistung der zweiten Zwischenzahlung in Rahmen des Vertrags.

Der Eingang aller monatlichen Kurzberichte, der gebilligte Abschlussbericht mit dem technischen Anhang und der gebilligte aktualisierte FAQ-Leitfaden (in englischer, französischer und deutscher Sprache) sind Voraussetzung für die Leistung der Restzahlungen im Rahmen des Vertrags.

Sämtliche Dokumente sind in elektronischer Fassung (MS WORD) zu übermitteln, der FAQ-Leitfaden und die Abschlussberichte sind zusätzlich als Papiaerausdruck in dreifacher Ausfertigung zu liefern.

7. PREIS

Gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union ist diese von allen Zöllen, Steuern und sonstigen Abgaben einschließlich der Umsatzsteuer befreit; diese dürfen also nicht in die Preisberechnung eingehen. Der Preis ist in Euro (€) – ohne Umsatzsteuer – anzugeben (falls zutreffend, sind die im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlichten Umrechnungskurse maßgebend). Die Umsatzsteuer ist gesondert auszuweisen.

Für diesen Auftrag stehen maximal 500 000 EUR zur Verfügung. Angebote, die diese Obergrenze überschreiten, werden nicht berücksichtigt.

Teil A: Honorare und direkte Kosten

- Honorare sind in Personentagen auszudrücken, multipliziert mit dem Einheitspreis pro Arbeitstag für jeden Experten. Der Einheitspreis muss die Honorare der Experten und die Verwaltungsaufwendungen (Leitung des Unternehmens, Sekretariat, Sozialabgaben, Gehälter usw.) abdecken, die direkt und indirekt beim Auftragnehmer bei der Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben anfallen.
Die Honorare umfassen außerdem Reise- und Aufenthaltskosten im Zusammenhang mit Leistungen, die in den Räumlichkeiten der Kommission erbracht werden. Es sollten Kosten von mindestens vier Reisen nach Brüssel zu den unter Abschnitt 4 Aufgabe 4 beschriebenen Sitzungen veranschlagt werden.
- Reisen in die Mitgliedstaaten: Insgesamt sollten höchstens fünf Dienstreisen in Mitgliedstaaten veranschlagt werden. Die Notwendigkeit einzelner Dienstreisen und die entsprechenden Vorkehrungen sind mit der Kommission vor Beginn der Reise zu erörtern und mit ihr zu vereinbaren.
- Übersetzungskosten: Der Auftragnehmer muss ein Budget für die Übersetzung der erhaltenen Anfragen einplanen, wenn durch die Sprachkompetenzen seines Teams nicht alle EU-Amtssprachen abgedeckt sind; außerdem sind Mittel für die Übersetzung des Leitlinienpapiers und des FAQ-Leitfadens in die englische, französische und deutsche Sprache zu veranschlagen.

Teil B: Erstattungsfähige Ausgaben

Entfällt.

Zur Information: Die für diesen Vertrag maßgebenden Sätze (in EUR pro Kalendertag) sind die folgenden:

TAGEGELD FÜR DIENSTREISEN Mitgliedstaaten der Europäischen Union

<i>Land</i>	<i>Tagegeld in EUR</i>	<i>Höchstsatz für Hotelübernachtungen</i>
<i>Deutschland</i>	<i>93</i>	<i>115</i>
<i>Österreich</i>	<i>95</i>	<i>130</i>
<i>Belgien</i>	<i>92</i>	<i>140</i>
<i>Bulgarien</i>	<i>58</i>	<i>169</i>
<i>Zypern</i>	<i>93</i>	<i>145</i>
<i>Dänemark</i>	<i>120</i>	<i>150</i>
<i>Spanien</i>	<i>87</i>	<i>125</i>
<i>Estland</i>	<i>71</i>	<i>110</i>
<i>Finnland</i>	<i>104</i>	<i>140</i>
<i>Frankreich</i>	<i>95</i>	<i>150</i>
<i>Griechenland</i>	<i>82</i>	<i>140</i>

<i>Ungarn</i>	72	150
<i>Irland</i>	104	150
<i>Italien</i>	95	135
<i>Lettland</i>	66	145
<i>Litauen</i>	68	115
<i>Luxemburg</i>	92	145
<i>Malta</i>	90	115
<i>Niederlande</i>	93	170
<i>Polen</i>	72	145
<i>Portugal</i>	84	120
<i>Tschechische Republik</i>	75	155
<i>Rumänien</i>	52	170
<i>Vereinigtes Königreich</i>	101	175
<i>Slowakei</i>	80	125
<i>Slowenien</i>	70	110
<i>Schweden</i>	97	160

Beitrittskandidat der Europäischen Union

<i>Land</i>	<i>Tagegeld in EUR</i>	<i>Höchstsatz für Hotelübernachtungen</i>
<i>Kroatien</i>	60	120

Es wird empfohlen, das Preisangebot nach folgendem Muster aufzuschlüsseln:

Preisauflistung

Beschreibung	Preis je Einheit in EUR	Max. Anzahl von Einheiten	Art der Einheit	Zwischen- summe pro Posten in EUR	Gesamt- summe in EUR
Honorare für Experten (für jede Aufgabe einzeln anzugeben) Einzelheiten	0,00	0	Arbeits- tag	0,00	0,00
Sonstige Kosten (einzeln anzugeben)					

Einzelheiten	0,00	0	Einheit	0,00	0,00
Gesamtwert (Artikel I.3.1) des Vertrags					0,00

8. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN UND STANDARDVERTRAG

Bei der Erstellung des Angebots hat der Bieter die Bestimmungen des Standardvertrags zu berücksichtigen, der auch die „Allgemeinen Bedingungen für Dienstleistungsverträge“ umfasst.

Die Zahlungen erfolgen in drei Tranchen:

- Eine erste Zwischenzahlung in Höhe von 30 % des Gesamtbetrags gemäß Artikel I.3.1 des Vertrags erfolgt binnen 60 Tagen nach Eingang der Rechnung.
Die Rechnung über die erste Zwischenzahlung kann eingereicht werden, nachdem die Europäische Kommission das Leitlinienpapier gebilligt hat. Der Auftraggeber leistet die Zahlung gemäß Artikel I.4.2 der Besonderen Bestimmungen des Vertrags.
- Eine zweite Zwischenzahlung in Höhe von 30 % des Gesamtbetrags gemäß Artikel I.3.1 des Vertrags erfolgt binnen 60 Tagen nach Eingang der Rechnung.
Die Rechnung über die zweite Zwischenzahlung kann eingereicht werden, nachdem die Europäische Kommission den Fortschrittsbericht und den FAQ-Leitfaden gebilligt und die monatlichen Kurzberichte erhalten hat. Der Auftraggeber leistet die Zahlung gemäß Artikel I.4.2 der Besonderen Bestimmungen des Vertrags.
- Die Restzahlung in Höhe von 40 % des Gesamtbetrags gemäß Artikel I.3.1 des Vertrags erfolgt binnen 60 Tagen nach Eingang der Rechnung.
Die Rechnung über den Restbetrag wird eingereicht, nachdem die Europäische Kommission den Abschlussbericht einschließlich des technischen Anhangs und den aktualisierten FAQ-Leitfaden gebilligt und die monatlichen Kurzberichte erhalten hat. Der Auftraggeber leistet die Zahlung gemäß Artikel I.4.3 der Besonderen Bestimmungen des Vertrags.

Administrativer Teil

9. TEILNAHME AM VERFAHREN

Folgendes ist zu beachten:

Die Teilnahme an der Ausschreibung steht natürlichen und juristischen Personen im Geltungsbereich der Verträge sowie natürlichen und juristischen Personen jedes Drittlandes, das mit der Europäischen Union ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat, zu den Bedingungen dieses Abkommens offen.

In Fällen, in denen das im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme am Verfahren auch Staatsangehörigen von Staaten offen, die dieses Übereinkommen ratifiziert haben; maßgeblich sind dabei die Bedingungen des Übereinkommens. Hierbei ist zu

beachten, dass Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen nach Anhang II Teil A Kategorie 8 der Richtlinie 2004/18/EG nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

10. ZUSAMMENSCHLÜSSE VON WIRTSCHAFTSTEILNEHMERN / BIETERGEMEINSCHAFTEN

Bietergemeinschaften aus Dienstleistungserbringern/Lieferanten können Angebote einreichen, ohne dass sie vor Vergabe des Auftrags eine bestimmte Rechtsform annehmen müssen; nach Erhalt des Zuschlags kann aber von einer Bietergemeinschaft verlangt werden, dass sie eine bestimmte Rechtsform annimmt, sofern dies für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erforderlich ist.⁴ Zusammenschlüsse von Wirtschaftsteilnehmern müssen jedoch einen Verantwortlichen benennen, der für den Zahlungseingang und die Zahlungsabwicklung für die einzelnen Mitglieder, für das Management der zu erbringenden Leistungen und für die Koordinierung zuständig ist. Die unter den Ziffern 10 und 11 aufgeführten erforderlichen Unterlagen müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Kommission.

11. AUSSCHLUSSKRITERIEN UND BEGLEITUNTERLAGEN

1) Die Bieter müssen eine ordnungsgemäß unterzeichnete und mit Datum versehene ehrenwörtliche Erklärung vorlegen, in der sie bestätigen, dass sie sich nicht in einer der Situationen nach Artikel 106 und Artikel 107 Absatz 1 der Haushaltsordnung befinden, (siehe: http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/dechonor_de.pdf).

Diese Artikel lauten wie folgt:

„Artikel 106

(1) Von der Teilnahme an Vergabeverfahren ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, wenn

- a) sie sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;
- b) sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, aufgrund eines rechtskräftigen Urteils einer zuständigen Instanz eines Mitgliedstaats aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
- c) sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche auf eine Art und Weise nachgewiesen wurde, die der Auftraggeber rechtfertigen kann, einschließlich durch Beschlüsse der EIB und internationaler Organisationen;

⁴ Es kann sich dabei um Organisationen mit oder ohne Rechtspersönlichkeit handeln; in jedem Fall muss sichergestellt sein, dass die vertraglichen Interessen der Kommission hinreichend gewahrt sind (je nach Mitgliedstaat kann dies zum Beispiel ein Konsortium oder ein zeitweiliger Zusammenschluss sein).

Wenn die Bieter keine Organisation mit Rechtspersönlichkeit gegründet haben, muss der Vertrag entweder von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft oder von einem der Mitglieder unterzeichnet werden, das von den anderen Mitgliedern dazu ordnungsgemäß ermächtigt wurde (in diesem Fall ist dem Angebot eine Vollmachturkunde oder ein entsprechendes Ermächtigungsdokument beizufügen).

- d) sie ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
 - e) sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung, Geldwäsche oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Union gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
 - f) sie von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 109 Absatz 1 betroffen sind.
- (...)

Artikel 107 Absatz 1

1. Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die während des Vergabeverfahrens für diesen Auftrag

- a) sich in einem Interessenkonflikt befinden;
 - b) im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder diese Auskünfte nicht erteilt haben;
- (...)“.

2) Der Bieter, dem der Zuschlag erteilt werden soll, muss binnen einer vom öffentlichen Auftraggeber festgesetzten Frist und noch vor der Unterzeichnung des Vertrags seine Erklärung gemäß Ziffer 1 durch die Nachweise belegen, die in Artikel 143 der Anwendungsbestimmungen für die Haushaltsordnung aufgeführt sind.

Artikel 143 der Anwendungsbestimmungen – Nachweise

(3) Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass keiner der in Artikel 106 Absatz 1 Buchstaben a, b und e der Haushaltsordnung genannten Fälle auf den Bewerber oder Bieter, der den Auftrag erhalten soll, zutrifft, einen Strafregisterauszug neueren Datums oder ersatzweise eine von einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestellte gleichwertige Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass die in Artikel 106 Absatz 1 Buchstaben a und d der Haushaltsordnung genannten Fälle auf den Bewerber oder Bieter nicht zutreffen, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums.

In dem Fall, dass die in Unterabsatz 1 genannte Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, sowie in den übrigen in Artikel 106 der Haushaltsordnung genannten Ausschlussfällen, kann sie durch eine eidesstattliche oder eine ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die der betreffende Bewerber oder Bieter vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation seines Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.

(4) Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bewerber oder Bieter niedergelassen ist, betreffen die in den Absätzen 1 und 3 genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, einschließlich, wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält, der Unternehmensleiter oder der Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

3) Der öffentliche Auftraggeber kann von der Verpflichtung eines Bewerbers oder Bieters zur Vorlage der in Artikel 143 der Anwendungsbestimmungen genannten Nachweise absehen, wenn solche Nachweise bereits zu Zwecken eines anderen von der GD EMPL durchgeführten

Vergabeverfahrens vorgelegt wurden, ihr Ausstellungsdatum nicht länger als ein Jahr zurückliegt und sie nach wie vor gültig sind.

In diesem Fall versichert der Bewerber oder Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass er diese Nachweise bereits im Rahmen eines früheren Vergabeverfahrens vorgelegt hat und seine Situation sich nicht verändert hat.

12. AUSWAHLKRITERIEN

Die Bieter werden auf der Grundlage ihrer finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit und ihrer beruflichen und fachlichen Befähigung ausgewählt.

1) Die für die Ausführung der in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit ist wie folgt zu belegen:

- a) Vorlage der Bilanzen und der Gewinn- und Verlustrechnungen für die letzten beiden Geschäftsjahre, sofern der Bieter zur Erstellung dieser Abschlüsse gesetzlich verpflichtet ist. Schreibt das einschlägige Gesellschaftsrecht die Prüfung dieser Abschlüsse vor, so ist der Prüfbericht beizufügen. Ist der Bieter nicht zur Erstellung vollständiger Finanzausweise verpflichtet, sind andere Unterlagen vorzulegen, die Auskunft über die finanzielle Leistungsfähigkeit geben (geeignete Bankauskünfte oder -erklärungen, Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung, Steuererklärung oder Ähnliches). Diesen Nachweis muss jedes einzelne Mitglied der Bietergemeinschaft vorlegen;
- b) Erklärung, dass der Bieter (oder alle Mitglieder der Bietergemeinschaft zusammen) im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr einen Gesamtumsatz erzielt hat (haben), der mindestens dem zweifachen Auftragswert entspricht;
- c) Erklärung der Bank über die finanzielle Leistungsfähigkeit; bei Angeboten von Bietergemeinschaften muss jedes einzelne Mitglied eine solche Erklärung vorlegen.

Kann ein Bieter oder Bewerber aus einem vom öffentlichen Auftraggeber anerkannten außergewöhnlichen Grund die geforderten Unterlagen nicht beibringen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage anderer, vom öffentlichen Auftraggeber als geeignet erachteter Belege erbringen.

2) Berufliche und fachliche Leistungsfähigkeit

Bildungsabschlüsse und Berufsqualifikationen sowie Berufserfahrung des Dienstleistungserbringers:

- a) Der Projektleiter muss mindestens Experte der Qualifikationsstufe I oder II sein (die Qualifikationsstufen sind in Abschnitt 14 dargestellt).
- b) Der Projektmanager muss mindestens Experte der Qualifikationsstufe III sein.
- b) Mindestens 2/3 des Teams müssen Senior-Mitglieder sein, d. h. Experten der Kategorie I oder II.
- c) Der Projektleiter und der Projektmanager müssen nachweislich über Erfahrung im auftragsrelevanten Bereich verfügen, einschließlich eingehender Kenntnisse auf den Gebieten Datenmanagement, Statistik und Europäischer Sozialfonds. Die Mitglieder des Teams müssen über profunde Kenntnisse in Datenmanagement, Datenaggregation, Datenmanipulation und Datenqualität sowie in beschreibender und schließender Statistik verfügen; außerdem müssen sie nachgewiesene Erfahrung mit der Leitung ähnlicher

Aktivitäten, organisatorische Fähigkeiten und ausgezeichnete analytische und redaktionelle Fähigkeiten haben.

Erforderliche Nachweise:

Die beruflichen Qualifikationen des Bieters, die oben beschriebene Dienstleistung zu erbringen, werden auf folgender Grundlage evaluiert und auf Richtigkeit überprüft:

- Das Team des Auftragnehmers bzw. der Bietergemeinschaft muss als Ganzes, auf Basis der Lebensläufe aller Teammitglieder fundierte Kenntnisse (Stufe C1 des GERF Rasters europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr) mindestens für die drei Arbeitssprachen der Kommission (Englisch, Deutsch, Französisch) nachweisen;
- Liste der wichtigsten in den letzten drei Jahren erbrachten Dienstleistungen;
- Lebensläufe aller zur unmittelbaren Auftragsausführung vorgesehenen Personen (einschließlich der bei eventuellen Subunternehmern beschäftigten Personen) mit Angaben zu ihren Bildungsabschlüssen und Berufsqualifikationen sowie ihrer Berufserfahrung in den Bereichen, die für diese Ausschreibung relevant sind. Die Lebensläufe sollten nicht länger als zwei Seiten lang sein. Es wird empfohlen, die Struktur des Europass-Lebenslaufs zu verwenden, siehe: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/home>;
- unterschriebene Verpflichtungserklärung (Verfügbarkeitsschreiben) aller benannten Personen (einschließlich der Mitarbeiter und Subunternehmer), in der diese bestätigen, die vom Bieter vorgeschlagenen Arbeiten anzunehmen, falls der Bieter den Zuschlag erhält. Aus dem Wortlaut dieses Verfügbarkeitsschreibens muss eindeutig hervorgehen, dass die genannten Personen akzeptieren, die vom Bieter vorgeschlagenen Arbeiten tatsächlich auszuführen, falls der Bieter den Zuschlag erhält. Ein von allen benannten Personen unterzeichnetes einheitliches Verfügbarkeitsschreiben ist ebenso zulässig wie separate Schreiben.
Bei Angeboten von Bietergemeinschaften: eindeutige Benennung der Person, die die Arbeiten koordiniert und für die Unterzeichnung des Vertrags zuständig ist, sowie eine schriftliche Bestätigung aller Mitglieder der Bietergemeinschaft, dass sie bereit sind, sich an der Projektdurchführung zu beteiligen, mit einer Beschreibung ihrer Funktion;
- Erklärung des Koordinators, mit der er die fachliche Leistungsfähigkeit und die Kompetenz des für die Erbringung der Dienstleistungen vorgesehenen Teams bescheinigt.

13. ZUSCHLAGSKRITERIEN (ZK)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der bei Anlegen der nachstehenden Kriterien das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis einreicht:

ZK.1: Erfassen der zu erbringenden Dienstleistungen (maximal 20 Punkte)

- Grad des Verständnisses der Aufgabenstellung, ihres Kontexts und der angestrebten Ergebnisse.

ZK. 2: Vorgeschlagene Methodik und Instrumente (maximal 45 Punkte)

- Eignung, Durchführbarkeit und Robustheit der vorgeschlagenen Methodik und Instrumente (maximal 30 Punkte);
- Qualität und Mehrwert der Kommunikationsarchitektur für die Durchführung des Vertrags unter Gewährleistung einer effizienten und effektiven Erfüllung der Aufgaben (maximal 10 Punkte);
- Qualität der Berichterstattung und der Präsentationen (maximal 5 Punkte).

ZK. 3: Vorgeschlagener Ansatz für das Management der Arbeiten (maximal 35 Punkte)

- Organisatorische Klarheit, Kohärenz und Schlüssigkeit des Arbeitsplans; Zusammensetzung des Teams, Verteilung der Personalressourcen auf die einzelnen Arbeitsphasen, wichtige Projektabschnitte, Fertigstellungstermine/Stichtage und Netzplantechnik/Analyse des kritischen Pfades sowie Fähigkeit, die Arbeiten innerhalb der verfügbaren Zeit abzuschließen (maximal 20 Punkte);
- maßgeschneiderte Qualitätssicherung, Routinequalitätskontrolle (maximal 15 Punkte).

Der Auftrag wird nicht an einen Bieter vergeben, der bei irgendeinem der einzelnen Zuschlagskriterien 1, 2 oder 3 weniger als 50 % der jeweiligen Höchstpunktzahl und bei sämtlichen Zuschlagskriterien weniger als 70 % der möglichen Gesamtpunktzahl erreicht.

Die erreichte Gesamtpunktzahl wird durch den Preis dividiert. Das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird ausgewählt.

14. INHALT UND PRÄSENTATION DER ANGEBOTE

14.1 Inhalt der Angebote

Das Angebot muss Folgendes umfassen:

- sämtliche Informationen und Unterlagen, die die Kommission benötigt, um das Angebot anhand der Auswahl- und Zuschlagskriterien (siehe Ziffern 11, 12 und 13) zu bewerten; Angaben zur Zusammensetzung des vorgeschlagenen Projektteams und Erläuterungen zu Art und Umfang der Beteiligung der einzelnen Personen an dem Projekt; Angaben darüber, ob die vorgesehenen Personen zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe für den Bieter arbeiten. Der Bieter gibt für jeden der vorgesehenen Experten eindeutig an, ob dieser Mitarbeiter des Bieters/der Bietergemeinschaft ist. Ist er kein Mitarbeiter, so gilt der vorgesehene Experte als Subunternehmer. Noch mit einem anderen Projekt beschäftigte Mitarbeiter, deren dortiger Einsatz nach dem betreffenden Vertrag nicht vor dem geplanten Beginn ihrer Arbeiten am hier ausgeschriebenen Projekt beendet sein wird und deren Verpflichtungen aus jenem Einsatz ihre vorgesehene Rolle am hier ausgeschriebenen Auftrag beeinträchtigen, dürfen unter keinen Umständen für den vorliegenden Vertrag vorgeschlagen werden;
- das ordnungsgemäß ausgefüllte und von der Bank unterzeichnete Formular „Finanzangaben“ (herunterzuladen unter: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_de.cfm);
- das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular „Rechtsträger“ (herunterzuladen unter: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm);
- das Preisangebot in Euro (EUR);
- Name und Funktion des gesetzlichen Vertreters des Bieters (d. h. der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen des Bieters Dritten gegenüber rechtsverbindlich zu handeln);
- Nachweis der Teilnahmeberechtigung am Verfahren: Die Bieter müssen angeben, in welchem Land sie ihren eingetragenen Geschäftssitz haben oder niedergelassen sind; dazu legen sie die gemäß ihrem nationalem Recht erforderlichen Nachweise vor;
- die detaillierten Lebensläufe der vorgesehenen Experten;
- Liste der benannten Experten mit ihrer Einstufung im jeweiligen Qualifikationsniveau nach Maßgabe folgender Kriterien:

<p>Qualifikationsstufe I</p> <p><i>Hoch qualifizierte Expertinnen bzw. Experten, die in ihrem Beruf umfangreiche Verantwortung übernommen haben und aufgrund ihrer berufspraktischen Management- und Führungsqualitäten sowie ihrer intellektuellen und kreativen Fähigkeiten eingestellt wurden.</i></p> <p><i>Sie müssen über mindestens 15 Jahre Berufserfahrung verfügen, davon mindestens 7 Jahre in der betreffenden Branche und mit Bezug zu der Art von Aufgaben, die im Rahmen dieses Vertrags durchzuführen sind.</i></p>
<p>Qualifikationsstufe II</p> <p><i>Hoch qualifizierte Expertinnen und Experten, die in ihrem Beruf Verantwortung übernommen haben und aufgrund ihrer berufspraktischen Management- und Führungsqualitäten sowie ihrer intellektuellen und kreativen Fähigkeiten eingestellt wurden.</i></p> <p><i>Sie müssen über mindestens 10 Jahre Berufserfahrung verfügen, davon mindestens 4 Jahre in der betreffenden Branche und mit Bezug zu der Art von Aufgaben, die im Rahmen dieses Vertrags durchzuführen sind.</i></p>
<p>Qualifikationsstufe III</p> <p><i>Zertifizierte Expertinnen und Experten mit hoher beruflicher Qualifikation, die aufgrund ihrer berufspraktischen intellektuellen und kreativen Fähigkeiten eingestellt wurden.</i></p> <p><i>Sie müssen über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung verfügen, davon mindestens 2 Jahre in der betreffenden Branche und mit Bezug zu der Art von Aufgaben, die im Rahmen dieses Vertrags durchzuführen sind.</i></p>
<p>Qualifikationsstufe IV</p> <p><i>Junior-Expertinnen und -Experten, Berufsanfänger/innen, die jedoch über einen Hochschulabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung verfügen, die in Zusammenhang mit der betreffenden Branche und mit der Art der zu übernehmenden Aufgaben steht.</i></p>

14.2 Präsentation der Angebote

- Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung (ein Original und zwei Kopien, einschließlich aller Verwaltungsunterlagen und Erklärungen) einzureichen.
- Es muss alle von der Kommission geforderten Angaben (siehe Ziffern 8, 10, 11 und 12) enthalten.
- Es muss klar abgefasst und möglichst knapp gehalten sein.
- Es muss vom gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein.
- Es muss gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Ausschreibung und innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht werden.

ANHANG ZUR VORLIEGENDEN LEISTUNGSBESCHREIBUNG

ANHANG 1 – ZUSAMMENFASSENDER ÜBERSICHT ZUR VORSTELLUNG DES PROJEKTTEAMS

Name des Experten	Kategorie des Experten	Organisation	Arbeitsaufgaben	Anzahl der Tage	Sprachen
X	X	Y	(es ist genau anzugeben, an welchen Aufgaben der Experte beteiligt ist und <u>wie im Einzelnen</u> er dabei eingesetzt wird)	(für jede einzelne Aufgabe getrennt anzugeben)	z. B.: PL, ES, CZ