
Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Nr. VT/2012/005

Europäische Beobachtungsstelle für Beschäftigungspolitik (EEPO)

INHALTSVERZEICHNIS

1. BEZEICHNUNG DES AUFTRAGS	3
2. HINTERGRUND	3
2.1. Die Strategie Europa 2020 und die neue wirtschaftspolitische Steuerung.....	3
2.2. Das Programm PROGRESS	5
Das neue Programm der Europäischen Union für sozialen Wandel und soziale Innovation (PSCI).....	6
3. AUFTRAGSGEGENSTAND	7
3.1. Geografischer Arbeitsbereich	9
4. DIE WICHTIGSTEN VOM AUFTRAGNEHMER ZU ERBRINGENDEN LEISTUNGEN	10
4.1. Einsetzung eines koordinierenden Sekretariats der EEPO (Kernteam) und Aufgaben des Sekretariats	10
4.1.1. Zusammensetzung des Kernteams	10
4.1.2. Besondere Aufgaben des Kernteams	11
4.2. Besondere Aufgaben des Expertennetzes.....	16
4.2.1. Länderspezifische Überwachung, Analyse und Bewertung	16
4.2.2. Themenbezogene Überwachung, Analyse und Bewertung	18
4.2.3. Ad-hoc-Anfragen	20
4.3. Organisation von Sitzungen und Seminaren für die EEPO	21
4.4. Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie	27
4.4.1. Struktur, Verwaltung, Pflege und ständige Aktualisierung einer Website	28
4.5. Qualitätssicherung	30
4.6. Richtwerte für den zeitlichen Aufwand der Tätigkeit der Experten	30
4.7. Übersicht über Dienstreisen	32
4.8. Übergang und Übertragung an den nachfolgenden Auftragnehmer	33
4.9. Vorgaben für die Ausführung der Aufgaben.....	33

5. ZEITPLAN UND BERICHTE	34
Zeitplan	34
Berichterstattung	34
Zusätzliche Anforderungen	35
5.1. Berichts- und Informationspflicht	36
6. PREIS	36
7. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN UND MUSTERVERTRAG	38
7.1. Zwischenzahlung	38
8. TEILNAHME.....	39
9. ZUSAMMENSCHLÜSSE VON WIRTSCHAFTSTEILNEHMERN BZW. BIETERGEMEINSCHAFTEN.....	39
10. AUSSCHLUSSKRITERIEN UND BEGLEITDOKUMENTE	40
11. AUSWAHLKRITERIEN	41
11.1. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	42
11.2. Fachliche Leistungsfähigkeit.....	42
12. ZUSCHLAGSKRITERIEN	44
13. INHALT UND PRÄSENTATION DER ANGEBOTE	45
13.1. Inhalt der Angebote.....	45
13.2. Aufmachung des Angebots.....	46

Technischer Teil

1. BEZEICHNUNG DES AUFTRAGS

Europäische Beobachtungsstelle für Beschäftigungspolitik (EEPO)

2. HINTERGRUND

2.1. Die Strategie Europa 2020 und die neue wirtschaftspolitische Steuerung

Die europäische Beschäftigungsstrategie (EBS), die heute ein fester Bestandteil der Strategie Europa 2020 ist (siehe unten), ist ein Soft-Law-Instrument, mit dem die Beschäftigungsmaßnahmen der EU-Mitgliedstaaten koordiniert werden sollen (siehe Artikel 148 des Vertrags). Während die Ziele, Prioritäten und Vorgaben auf EU-Ebene vereinbart werden, liegen die Ausgestaltung und Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen in der vollen Verantwortung der nationalen Regierungen.

Mit Ausnahme der langfristigeren Koordinierung der EU-Wirtschaftspolitik ist die EBS das erste und wohl bekannteste Beispiel für den Einsatz der so genannten offenen Koordinierungsmethode (OKM). Bei der EBS werden die Instrumente der regelmäßigen Prioritätensetzung, der Entwicklung von Zielen, der gemeinsamen Überprüfung, Evaluierung und des gegenseitigen Lernens verwendet, um die Leistungsfähigkeit der nationalen Beschäftigungsinitiativen in einem Bereich zu lenken und zu verbessern, in dem die Europäische Union de facto kein Initiativrecht hat.

Die EU-Strategie Europa 2020 für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum wurde von der Europäischen Kommission im März 2010 initiiert und von den Staats- und Regierungschefs der EU im Juni 2010 gebilligt.¹ Das Dokument enthält konkrete Ziele, die innerhalb dieses Jahrzehnts in den Bereichen Beschäftigung, Bildung, Energienutzung und Innovation erreicht werden sollen, um die Folgen der Wirtschaftskrise zu bewältigen und die Wirtschaft Europas wieder auf Wachstumskurs zu bringen.

Im Mittelpunkt der Strategie steht die Bekämpfung von Arbeitslosigkeit und Armut. Drei ihrer fünf Kernziele sind dabei von ausschlaggebender Bedeutung für den Beschäftigungsbereich, insbesondere folgende Ziele:

- 75 % der Bevölkerung im Alter von 20 bis 64 Jahren sollen in Arbeit stehen;
- Die Quote der vorzeitigen Schulabgänger soll auf unter 10 % abgesenkt, der Anteil junger Menschen (zwischen x und y Jahren) mit abgeschlossener Hochschulbildung auf mindestens 40 % der Referenzbevölkerung gesteigert werden;
- Die Zahl der von Armut und sozialer Ausgrenzung betroffenen oder bedrohten Menschen soll um mindestens 20 Millionen gesenkt werden.

¹ http://ec.europa.eu/europe2020/index_de.htm

Zusätzlich zu diesen Zielvorgaben schlug die Kommission sieben Leitinitiativen vor, um die Mitgliedstaaten bei ihrem Handeln zu unterstützen und zu lenken. Für den Beschäftigungsbereich sind die Leitinitiativen „Jugend in Bewegung“, „Agenda für neue Kompetenzen und Beschäftigungsmöglichkeiten“ und „Europäische Plattform zur Bekämpfung der Armut“ besonders wichtig. Die Strategie Europa 2020 wird durch eine Reihe integrierter Leitlinien untermauert, zu denen vier beschäftigungspolitische Leitlinien (Nr. 7 bis Nr. 10) gehören.² Diese bieten den Mitgliedstaaten Orientierungshilfe bei der Festlegung ihrer nationalen Reformprogramme und der Umsetzung der Reformen.

In diesem Kontext wurden ein neues Konzept für die wirtschaftspolitische Überwachung und ein neuer Zeitplan für die politische Entscheidungsfindung eingeführt. Ziel ist es, sicherzustellen, dass alle Strategien gemeinsam geprüft und bewertet werden und die Politikbereiche, die bislang nicht systematisch von der wirtschaftspolitischen Überwachung erfasst wurden, ebenfalls einbezogen werden. Das erste „Europäische Semester“ zur Koordinierung der Wirtschafts- und Finanzpolitik in Einklang mit der Strategie Europa 2020 wurde im ersten Halbjahr 2011 umgesetzt.

Im Herbst 2011 wurden zwei Pakete von Verordnungen zur Koordinierung und Steuerung der EU-Wirtschaftspolitik beschlossen: die so genannten „Six-Pack“-Verordnungen, die im Dezember 2011 in Kraft traten, und die „Two Pack“-Verordnungen, die im Juni 2012 angenommen wurden.³ Mit dem ersten Paket wurde die Verpflichtung der Mitgliedstaaten zu einem ausgeglichenen Haushalt und Überwachungsverfahren, darunter Korrekturmaßnahmen für Länder, die die Vorgaben nicht erfüllt haben, verstärkt. Mit dem zweiten Paket wurde ein Verfahren für eine präventive Kontrolle der Haushaltsentwürfe der Mitgliedstaaten des Euro-Währungsgebiets durch die Kommission und die Eurogruppe eingeführt.

Der Jahreszyklus **des Europäischen Semesters** beginnt mit dem Jahreswachstumsbericht der Kommission (einschließlich des Gemeinsamen Beschäftigungsberichts), der breit angelegte Leitlinien zu den auf Ebene der EU und der Mitgliedstaaten durchzuführenden vorrangigen Maßnahmen enthält. Die Mitgliedstaaten unterbreiten anschließend ihre Stabilitäts- oder Konvergenzprogramme zu ihren finanzpolitischen Plänen sowie ihre nationalen Reformprogramme für Strukturreformen und Maßnahmen zur Förderung von Wachstum und Beschäftigung. Die Kommission bewertet diese Berichte auf der Grundlage einer integrierten Analyse der finanzpolitischen, makroökonomischen und strukturpolitischen Maßnahmen. Anschließend werden konkrete politische Empfehlungen für jedes Land formuliert, bevor die Regierungen ihre Haushaltsentwürfe aufstellen und sie den nationalen Parlamenten zur Debatte im zweiten Halbjahr („nationales Semester“) vorlegen. Die Empfehlungen werden auf der Juni-Tagung des Europäischen Rates erörtert und anschließend vom Rat verabschiedet.

In der zweiten Jahreshälfte bringen die Mitgliedstaaten die nationalen Haushalte und die entsprechenden politischen Maßnahmen in die endgültige Fassung; dabei beachten sie die Vorgaben der EU und die länderspezifischen Empfehlungen. Die Kommission bewertet

² <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:DE:PDF>

³ http://ec.europa.eu/economy_finance/articles/governance/2012-03-14_six_pack_en.htm

im Jahreswachstumsbericht des Folgejahres, inwieweit die Mitgliedstaaten den Empfehlungen Rechnung getragen haben.

Der Europäische Rat stellte auf seiner Tagung im Dezember 2011 die Notwendigkeit fest, die neue wirtschaftspolitische Steuerung durch eine verbesserte Überwachung der Beschäftigungs- und Sozialpolitik zu ergänzen. In der Mitteilung „Einen arbeitsplatzintensiven Aufschwung gestalten“ (KOM(2012) 173 vom 18.4.2012) schlug die Kommission vor, die Koordinierung und die multilaterale Überwachung im Bereich der Beschäftigungspolitik durch die Veröffentlichung eines Benchmark-Systems mit ausgewählten Beschäftigungsindikatoren zu verstärken und einen Fortschrittsanzeiger in Form eines Instruments zur Kontrolle der Reformfortschritte⁴ zu entwickeln, mit dem die Fortschritte bei der Umsetzung der nationalen Beschäftigungspläne erfasst werden können, und forderte die Mitgliedstaaten und den Rat auf, die Mechanismen zur verstärkten multilateralen Überwachung im Beschäftigungsbereich vorzubereiten.

Mit der Annahme des „Pakts für Wachstum und Beschäftigung“⁵ betonte der Europäische Rat auf seiner Tagung im Juni 2012 die Notwendigkeit, die Arbeitslosigkeit und die sozialen Folgen der Krise auf nationaler Ebene wirksam zu bekämpfen und dabei wachstumsfreundliche Prozesse der Haushaltskonsolidierung einzuleiten, und forderte Sofortmaßnahmen der Europäischen Union zur Verbesserung der Funktionsweise des Binnenmarktes, des Energiemarktes, des Europäischen Forschungsraums und der Kohäsionspolitik. Ferner wurde die Europäische Investitionsbank aufgefordert, Mittel in Höhe von 120 Mrd. EUR bereitzustellen, um den Zugang der Wirtschaft zu Finanzmitteln zu verbessern.

2.2. Das Programm PROGRESS

PROGRESS⁶, das EU-Programm für Beschäftigung und soziale Solidarität, wurde aufgelegt, um die Verwirklichung der Ziele der Europäischen Union in den Bereichen Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit gemäß der Sozialagenda⁷ und den Zielen der Strategie Europa 2020 finanziell zu unterstützen. Diese neue Strategie mit starker sozialer Ausrichtung zielt darauf ab, die EU zu einer intelligenten, nachhaltigen und integrativen Wirtschaft zu entwickeln, die durch ein hohes Beschäftigungs- und Produktivitätsniveau sowie einen starken sozialen Zusammenhalt geprägt ist. Die Europäische Union benötigt kohärente und einander ergänzende Beiträge von

⁴ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1039&langId=de>

⁵ http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_Data/docs/pressdata/en/ec/131388.pdf

⁶ Beschluss Nr. 1672/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 2006 über ein Gemeinschaftsprogramm für Beschäftigung und soziale Solidarität – Progress (ABl. L 315 vom 15.11.2006).

⁷ Mitteilung der Kommission an das Europäische Parlament, den Rat, den Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und den Ausschuss der Regionen – Eine erneuerte Sozialagenda: Chancen, Zugangsmöglichkeiten und Solidarität im Europa des 21. Jahrhunderts (KOM(2008) 412 endg. vom 2.7.2008).

verschiedenen Politikbereichen sowie kohärente und einander ergänzende Methoden und Instrumente, darunter das Programm PROGRESS, um die Mitgliedstaaten bei der Verwirklichung der Ziele von Europa 2020 zu unterstützen.

Mit PROGRESS wird das Ziel verfolgt, den Beitrag der EU zur Unterstützung des Engagements und der Bemühungen der Mitgliedstaaten um mehr und bessere Arbeitsplätze auszubauen und den Zusammenhalt in der Gesellschaft zu stärken. Zu diesem Zweck trägt das Programm PROGRESS dazu bei:

- Analysen und Empfehlungen in den Politikbereichen des Programms PROGRESS bereitzustellen,
- die Umsetzung der Rechtsvorschriften und Strategien der EU in den Politikbereichen des Programms PROGRESS zu überwachen und darüber Bericht zu erstatten,
- den Politiktransfer, das gegenseitige Lernen und die gegenseitige Unterstützung der Mitgliedstaaten bei den Zielen und Prioritäten der EU zu fördern und
- die Auffassungen der beteiligten Akteure und der Gesellschaft insgesamt weiterzuleiten.

Im Einzelnen unterstützt PROGRESS

- die Durchführung der europäischen Beschäftigungsstrategie (Teil 1);
- die Anwendung der offenen Koordinierungsmethode im Bereich Sozialschutz und soziale Integration (Teil 2);
- die Verbesserung der Arbeitsumwelt und der Arbeitsbedingungen einschließlich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz sowie der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Teil 3);
- die wirksame Anwendung des Grundsatzes der Nichtdiskriminierung und dessen Berücksichtigung in allen Politikbereichen der EU (Teil 4);
- die wirksame Umsetzung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter und seine durchgängige Berücksichtigung in allen Politikbereichen der EU (Teil 5).

Die vorliegende Ausschreibung wird im Rahmen der Durchführung des Jahresarbeitsplans 2011 veröffentlicht, der abrufbar ist unter:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=658&langId=de>

Das neue Programm der Europäischen Union für sozialen Wandel und soziale Innovation (PSCI)

Die Bieter müssen den künftigen Änderungen bei den Finanzinstrumenten der GD Beschäftigung (GD EMPL) für die direkte Mittelverwaltung Rechnung tragen. Die Kommission hat ihren Vorschlag für ein neues Programm, das Programm für sozialen

Wandel und soziale Innovation (PSCI), am 6. Oktober 2011 angenommen.⁸ Das neue Programm soll am 1. Januar 2014 in Kraft treten.

- Im PSCI werden drei bereits bestehende Programme – PROGRESS (Programm für Beschäftigung und soziale Solidarität), EURES (Europäische Arbeitsverwaltungen) sowie das Europäische Mikrofinanzierungsinstrument Progress – einbezogen und erweitert.
- Mit dem Schwerpunktbereich PROGRESS werden die gegenwärtigen Tätigkeiten fortgesetzt (d. h. Koordinierung der Politik, Austausch bewährter Verfahren, Kapazitätsaufbau und Erprobung innovativer politischer Maßnahmen). Dieser Bereich wird auch verstärkt für sozialpolitische Experimente und zur Darstellung bewährter Verfahren mit dem Ziel beitragen, die erfolgreichsten Maßnahmen mit Mitteln aus dem Europäischen Sozialfonds in größerem Maßstab anzuwenden.
- Die Prioritäten und Instrumente von PROGRESS werden in einem mehrjährigen Arbeitsprogramm festgelegt und jedes Jahr in den Jahresarbeitsplänen abgestimmt (ähnlich der gegenwärtigen Praxis).

Alle Maßnahmen, die nach dem 1. Januar 2014 im Rahmen dieses Auftrags anlaufen, müssen diese Veränderungen berücksichtigen. Die Kommission kann gegebenenfalls entsprechende Änderungen an den Zielen, den Tätigkeiten, der Leistungsbeschreibung und den im Rahmen des Vertrags zu erbringenden Leistungen während der Verlängerung für 2014 und die Zeit danach vornehmen.

3. AUFTRAGSGEGENSTAND

Das übergeordnete Ziel der EEPO ist die Bereitstellung von Expertenwissen und die Durchführung einer stringenten Bewertung der europäischen und einzelstaatlichen Beschäftigungspolitik. Bei der EEPO handelt es sich vorrangig um ein Instrument zur Unterstützung der Europäischen Kommission bei der Formulierung einer evidenzbasierten Beschäftigungs- und Arbeitskräftemobilitätspolitik. Die EEPO greift auf die Bewertung und Validierung der einzelstaatlichen Reformprogramme (im Falle der Mitgliedstaaten) und der Dokumente für die einzelstaatliche Beschäftigungspolitik (im Falle der Erweiterungsländer) zurück. Außerdem dient sie zur Überwachung und Analyse der von den Arbeitsverwaltungen und anderen Akteuren vor Ort angewandten Verfahren und bewertet deren Effizienz und Rentabilität, um künftige Vorschläge für politische Maßnahmen zu verbessern.

Zum Auftrag der EEPO gehört die Bewertung einer Vielzahl von Bereichen der Beschäftigungspolitik; als Beispiele sind zu nennen: die geografische und berufliche Mobilität von Arbeitskräften, Arbeitsmarktübergänge, die Erwerbsquote, das Funktionieren des Arbeitsmarktes, Strategien zur Verhinderung von Segmentierung, sozialer Dialog, arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und öffentliche Arbeitsverwaltungen, angemessene und auf Beschäftigung ausgerichtete Sozialversicherungssysteme, Qualität der Arbeit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Möglichkeiten zur Schaffung von Arbeitsplätzen, Gleichstellung der Geschlechter, Qualifikationsangebot,

⁸<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0609:FIN:DE:PDF>

Arbeitsproduktivität, lebenslanges Lernen und Bildungs- und Ausbildungssysteme, Lohnbildungsmechanismen und Entwicklung der Arbeitskosten, Fragen der Arbeitslosigkeit (einschließlich Langzeitarbeitslosigkeit und Jugendarbeitslosigkeit), Unternehmertum und Selbständigkeit, Arbeitszeitregelungen, Steuerbelastung von Niedriglohneempfängern, aktives Altern und Lebensarbeitszeit sowie die Beobachtung offener Stellen.

Die EEPO muss auf der Arbeit des Europäischen Beschäftigungsobservatoriums (EBO – Ende der Vertragslaufzeit: Mai 2013)⁹ aufbauen und muss den europäischen politischen Entscheidungsträgern und anderen Akteuren aktuelle Informationen sowie eine Bewertung der Politik in Hinblick auf Beschäftigung, Arbeitsmarktfragen und Entwicklungen an die Hand geben, wobei sie ein breites Spektrum an offiziellen und inoffiziellen Informationsquellen nutzt. Sie muss ferner auf den Tätigkeiten des Job Mobility Laboratory (Mobility Lab – Ende der Vertragslaufzeit: November 2013)¹⁰ und auf der Wissensbasis der Europäischen Kommission zu Mobilität und Arbeitsmarktübergängen aufbauen und muss erkennen können, wie diese von den Hauptakteuren – d. h. öffentliche Arbeitsverwaltungen, private Arbeitsvermittlungen und Arbeitsverwaltungen des dritten Sektors – weiter aktiviert, gefördert und erfolgreich verwaltet werden können. Dies wird durch wegweisende Forschungsarbeiten und Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Agenda für neue Kompetenzen und neue Beschäftigungsmöglichkeiten der Strategie Europa 2020 erreicht.

Der Auftragnehmer hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Einsetzung eines koordinierenden Sekretariats – „Kernteam“;
2. Einrichtung eines Netzes von Arbeitsmarktexperten und Wissenschaftlern und kontinuierliche Beaufsichtigung ihrer Arbeit bei der Überwachung, Erforschung, Analyse und Bewertung folgender Themen:
 - Fortschritte bei den Nationalen Reformprogrammen der Mitgliedstaaten im Rahmen der Strategie Europa 2020;
 - zentrale Entwicklungen in der Arbeitsmarktpolitik und Wirtschaftspolitik sowie Trends in den Mitgliedstaaten und anderen europäischen Staaten, die von der EEPO abgedeckt werden;
 - themengebundene und/oder spezifische Arbeitsmarktfragen von europäischem Interesse;
 - Trends bei der geografischen und beruflichen Mobilität in der EU, insbesondere in Zusammenhang mit dem weiter gefassten Konzept der Arbeitsmarktübergänge;

⁹ <http://www.eu-employment-observatory.net/>
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=626&langId=de&callId=187&furtherCalls=yes>

¹⁰ <http://www.mobilitypartnership.eu/WebApp/Home.aspx>;
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=101&langId=de&callId=212&furtherCalls=yes>

- Fortschritte bei der Tätigkeit von PARES¹¹ (Partnerschaften zwischen Arbeitsverwaltungen);
 - Rolle der Arbeitsverwaltungen beim Beitrag zu gut funktionierenden und dynamischen Arbeitsmärkten;
 - Bearbeitung zusätzlicher „Ad-hoc-Anfragen“ zur Analyse beschäftigungs- und arbeitsmarktpolitischer Themen, die nicht zu den regelmäßig zu erbringenden Leistungen gehören (siehe Abschnitt 4).
3. Organisation von Sitzungen für die und mit der Kommission;
 4. Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie.

Der Auftragnehmer hat in jeder Phase der Dienstleistungskette eine hohe Qualität der Leistungen zu gewährleisten.

3.1. Geografischer Arbeitsbereich

Der Auftrag der EEPO erstreckt sich auf:

- die EU-Mitgliedstaaten;
- die EWR-EFTA-Staaten;¹²
- die Beitrittsländer, Kandidatenländer und potenziellen Kandidatenländer der EU¹³, die am Programm PROGRESS teilnehmen;¹⁴
- in Bereichen, die mit den Tätigkeiten der öffentlichen Arbeitsverwaltungen zusammenhängen, werden die Mitgliedstaaten berücksichtigt.

¹¹ PARES ist eine Schlüsselinitiative, die in der Leitinitiative der Europäischen Kommission „Eine Agenda für neue Kompetenzen und neue Beschäftigungsmöglichkeiten“ (KOM(2010) 682) angekündigt wurde.

¹² Das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) gilt für die 27 EU-Mitgliedstaaten und die drei EWR-/EFTA-Staaten (Island, Liechtenstein und Norwegen).

¹³ Derzeit Kroatien (Beitrittsland), Island, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, die Türkei (Kandidatenland) und Serbien (potenzielles Kandidatenland). Bis zu vier weitere künftige Kandidatenländer können hinzukommen.

¹⁴ Weitere in den Stabilisierungs- und Assoziierungsprozess einbezogene Länder können sich am Programm PROGRESS nach dem Abschluss von Vereinbarungen („Memoranda of Understanding“) beteiligen. Falls während der Vertragslaufzeit weitere Länder an dem Programm teilnehmen, wird der Vertrag im Verhandlungsverfahren nach Artikel 126 Absatz 1 Buchstabe f der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (ABl. L 357 vom 31.12.2002) erweitert.

4. DIE WICHTIGSTEN VOM AUFTRAGNEHMER ZU ERBRINGENDEN LEISTUNGEN

Vom Auftragnehmer wird die Ausführung der nachstehend aufgeführten Aufgaben erwartet.

4.1. Einsetzung eines koordinierenden Sekretariats der EEPO (Kernteam) und Aufgaben des Sekretariats

Der Auftragnehmer stellt die pünktliche Bereitstellung aller geforderten Beiträge und Dienstleistungen in hoher Qualität in Absprache und in Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission durch ein Kernteam sicher, dem ein Expertennetz zur Seite steht, das über die erforderlichen und entsprechenden Fachkenntnisse verfügt, um den Geltungsbereich des Vertrags abzudecken.

4.1.1. Zusammensetzung des Kernteams

Das Kernteam soll sich aus Fachleuten mit fundierten Kenntnissen und Erfahrungen in den auftragsrelevanten Bereichen zusammensetzen, die über die Fähigkeiten verfügen, die zu organisierenden Tätigkeiten zu betreuen und zu dokumentieren (siehe auch Abschnitt 11.2.).

Die Mitglieder des Kernteams arbeiten unter der Leitung eines „Projektleiters“. Der Projektleiter ist für die allgemeine Abwicklung des Vertrags einschließlich Verwaltungsfragen zuständig.

Das Kernteam übernimmt die Koordinierung des Expertennetzes der EEPO sowie die Aufteilung der Arbeit und die Zuweisung der Aufgaben und führt die Qualitätskontrolle aller zu erbringenden Leistungen durch. Der Auftragnehmer ernennt innerhalb des Kernteams Koordinatoren für spezifische Aufgaben, damit im Tagesgeschäft und bei der Verwaltung der Arbeit die Abstimmung mit der Kommission sichergestellt werden kann. Das Kernteam beaufsichtigt die Arbeit der Experten und sorgt für die termingerechte Erbringung der Leistungen sowie die Einhaltung aller Verfahrensvorschriften für die Qualitätskontrolle. Letztendlich liegt die Verantwortung beim Projektleiter.

Das Kernteam gewährleistet die bestmögliche Nutzung der bestehenden Ressourcen unter Berücksichtigung der Prioritäten und Anforderungen der Kommission. Es koordiniert die Tätigkeiten und kommuniziert eingehend mit allen Experten, hält Verbindung zur Kommission und gibt die Beiträge der Experten in Form von Berichten, schriftlichen Veröffentlichungen und einer öffentlich zugänglichen Website (derzeit für das EBO: <http://www.eu-employment-observatory.net/>, für das Mobility Lab: <http://www.mobilitypartnership.eu/WebApp/Home.aspx>) an die Kommission weiter (weitere Einzelheiten siehe Abschnitt 4.4.).

Auf Verlangen der Kommission kann die Zusammensetzung des Kernteams während der Vertragslaufzeit geändert werden, um den besonderen Bedürfnissen der Kommission oder neuen Prioritäten und sich ändernden Bedingungen im Bereich der EBS Rechnung zu tragen. Sofern die Kommission dies für notwendig hält, wird der Auftragnehmer anschließend aufgefordert, einen anderen, ebenso qualifizierten Experten bereitzustellen. Bei jeder Änderung in der Zusammensetzung des Kernteams ist ein Nachtrag zum Vertrag erforderlich. Zu diesem Zweck übermittelt der Auftragnehmer der Kommission einen schriftlichen Antrag, der Einzelheiten zu den betreffenden Experten und deren Qualifikationsniveaus/-kategorien sowie die Lebensläufe der jeweiligen Experten enthält.

Das Kernteam setzt gemeinsam mit den Bediensteten der Kommission eine Lenkungsgruppe für die gesamte Laufzeit des Vertrags ein. Es ist davon auszugehen, dass die Lenkungsgruppe bis zu vier Sitzungen in Brüssel abhält, um das Jahresarbeitsprogramm sowie Fortschritte bei den zugewiesenen Arbeiten und Aufgaben zu erörtern (siehe auch Abschnitt 4.3.i).

4.1.2. Besondere Aufgaben des Kernteams

Zu den Zuständigkeiten und Aufgaben des Kernteams gehört unter anderem:

i) Aufbau eines Expertennetzes: Das Kernteam setzt nach Zustimmung der Kommission einen Pool unabhängiger Experten ein, die die mit der Vertragsausführung verbundenen Aufgaben wahrnehmen.

Das Expertennetz bewertet insbesondere die länderspezifische Lage in Zusammenhang mit der Umsetzung der Beschäftigungspolitik und/oder horizontalen Themenbereichen. Bei ihren Analysen und Untersuchungen legen die Experten besonderes Augenmerk auf Arbeitsmarktübergänge und die Arbeitsweise der Arbeitsverwaltungen bzw. Arbeitsvermittlungen (öffentlich, privat, dritter Sektor).

Der Auftragnehmer organisiert die Arbeit in einer Weise, die sicherstellt, dass die Experten eine stringente Bewertung der einzelstaatlichen Beschäftigungspolitik einschließlich der Arbeitskräftemobilität und der Fachkompetenz der Arbeitsverwaltungen vornehmen können (siehe Abschnitt 4.2). Ihre Kenntnisse und ihr Fachwissen zu den verschiedenen zu behandelnden Themen müssen nachgewiesen und belegt werden können. Der Auftragnehmer stellt ferner Experten bereit, deren Arbeitsgebiet horizontale Themen der Beschäftigungspolitik und arbeitsmarktpolitische Fragen sind.

Die Kommission hat zum Zwecke dieser Ausschreibung eine nicht erschöpfende Liste wichtiger politischer Themen erstellt, die derzeit im Mittelpunkt stehen. Die Fachgebiete decken sich mit den zehn Politikbereichen, die im Gemeinsamen Bewertungsrahmen¹⁵ der beschäftigungspolitischen Maßnahmen festgelegt sind, welche der Rat (EPSCO) im Oktober 2010¹⁶ angenommen hat, und umfassen ferner eine Reihe zusätzlicher politischer Maßnahmen:

- Erhöhung der Erwerbsquote;
- Verbesserung der Funktionsweise des Arbeitsmarktes, Bekämpfung von Segmentierung, Intensivierung des sozialen Dialogs;
- berufliche und geografische Mobilität (innerhalb und zwischen Ländern);
- aktive arbeitsmarktpolitische Maßnahmen und öffentliche Arbeitsverwaltungen;
- angemessene und beschäftigungsorientierte Systeme der sozialen Sicherheit;
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Sondierung von Möglichkeiten zur Schaffung von Arbeitsplätzen;

¹⁵ Gemeinsamer Bericht der Kommission, des Beschäftigungsausschusses und des Ausschusses für Sozialschutz „Grundlagen und Strukturen für einen Gemeinsamen Bewertungsrahmen, einschließlich eines Anzeigers für die Leistungen im Beschäftigungsbereich, zur Beobachtung der Beschäftigungsleitlinien im Rahmen von Europa 2020“. Ratsdokument 16984/10 Add. 1.

¹⁶ <http://register.consilium.europa.eu/pdf/en/10/st15/st15590.en10.pdf>

- Gleichstellung der Geschlechter;
- Verbesserung des Qualifikationsangebots und der Produktivität, lebenslanges Lernen;
- Verbesserung von Bildungs- und Ausbildungssystemen;
- Lohngestaltungsmechanismen und Entwicklung der Arbeitskosten;
- Arbeitslosigkeit (einschließlich Langzeitarbeitslosigkeit, Jugendarbeitslosigkeit und NEET (nicht in Beschäftigung, Bildung und Ausbildung befindliche Personen));
- Unternehmertum und Selbständigkeit;
- Arbeitszeitregelungen, Kurzarbeit;
- Steuerlast für Niedriglohnempfänger;
- Aktives Altern und Lebensarbeitszeit;
- Beobachtung offener Stellen;
- Nutzung des Europäischen Sozialfonds/der Strukturfonds für die Beschäftigung.

Auf Verlangen der Kommission kann die Zuweisung von Spezialgebieten während der Laufzeit des Vertrags geändert werden, um besonderen Bedürfnissen der Kommission oder neuen Prioritäten und sich ändernden Bedingungen im Bereich der EBS Rechnung zu tragen.

Die Kommission kann die Vorschläge des Auftragnehmers zu entsprechenden Experten (auf der Grundlage von Lebensläufen usw.) billigen oder den Auftragnehmer auffordern, eine größere oder andere Auswahl an Experten für die Beteiligung an den Tätigkeiten der EEPO vorzuschlagen.

Bei jeder Änderung in der Zusammensetzung des Expertenteams ist ein Nachtrag zum Vertrag erforderlich. Zu diesem Zweck übermittelt der Auftragnehmer der Kommission einen schriftlichen Antrag, der Einzelheiten zu den betreffenden Experten und die Lebensläufe der jeweiligen Experten enthält.

Der Auftragnehmer übernimmt die gesamte finanzielle und administrative Verantwortung für die Verpflichtung und Unterbeauftragung der Experten.

Das Kernteam ist dafür zuständig, klare Informations- und Kommunikationsverfahren einzurichten, damit die Experten ihre Arbeit auf bestmögliche Weise ausführen können. Dazu gehört es, mit der Tätigkeit verbundene Aufträge genau zu erklären, die Arbeit der Experten zu verteilen und zu beaufsichtigen und sicherzustellen, dass Informationen im erforderlichen Umfang kontinuierlich über das Kernteam an den gesamten Expertenpool weitergegeben werden, in erster Linie auf elektronischem Wege.

Die Experten werden vom Kernteam auch über die relevanten Entwicklungen auf europäischer Ebene und die Tätigkeiten der EEPO unterrichtet. Ferner hält das Kernteam die Experten über die künftige thematische Arbeit der EEPO auf dem Laufenden, sobald die Vorgaben von der Europäischen Kommission mitgeteilt werden. Die Ergebnisse der EEPO werden nach einer technischen Überprüfung und einer Qualitätskontrolle vom Kernteam termingerecht an die Kommission oder, je nach Aufgabenstellung, an andere Endnutzer übermittelt (siehe spezifische Aufgaben in Abschnitten 4.2 und 4.3.).

Das Kernteam informiert die beteiligten Experten zusammen mit der Kommission laufend über Entwicklungen in Zusammenhang mit der EBS, dem Europäischen Netz der öffentlichen Arbeitsverwaltungen, der politischen Agenda, dem Arbeitsprogramm sowie

Prioritäten und Bedarf der Europäischen Kommission und der GD EMPL. Es stellt mit Unterstützung und Zustimmung der Kommission die notwendigen Kontakte her.

Fachwissen in Zusammenhang mit dem Expertennetz:

Das Fachwissen in Zusammenhang mit der Ausführung der Aufgaben des Vertrags ist durch **unabhängige Arbeitsmarktexperten** aus Wissenschaft und/oder Forschung bereitzustellen, wobei entsprechende fachliche Erfahrung in den Bereichen Arbeitsmarktpolitik und Wirtschaft, europäische Beschäftigungs- und Sozialpolitik und Personalmanagement nachzuweisen ist. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sich unter den unabhängigen Experten drei Vertreter oder ehemalige Vertreter von Arbeitsverwaltungen (öffentlicher, privater, dritter Sektor oder Kommunen) befinden; neun Vertreter sollten über einschlägige akademische Erfahrung und/oder Forschungserfahrung verfügen.

Das Kernteam der EEPO koordiniert und sorgt für die Einhaltung hoher Qualitätsstandards bei sämtlichen von den Experten gelieferten Informationen in allen Phasen der Dienstleistungskette. Es leitet die Beiträge der Experten an die Kommission weiter, damit die Beiträge in die politischen Diskussionen im Zusammenhang mit dem Europäischen Semester einfließen können; dabei sind die Prioritäten und Erfordernisse aus der Strategie Europa 2020 zu berücksichtigen (siehe auch Abschnitt 12).

Die Experten müssen in der Lage sein:

- 1) Berichte und Bewertungen zu Arbeitsmarktdynamik, Trends und Strategien in bestimmten Ländern zu erstellen;
- 2) der Kommission Zugang zu thematischen Forschungsarbeiten und Fachliteratur auf horizontaler Ebene aus der EU und auf internationaler Ebene zu arbeitsmarktrelevanten Themen zu verschaffen und diese zu bewerten.

In Zusammenhang mit dieser Aufgabe wird das Kernteam:

- die Arbeit der Experten koordinieren, organisieren und beaufsichtigen;
- die Arbeit unter den Experten so aufteilen, dass Kenntnisse und Erfahrungen optimal genutzt werden können;
- Qualitätssicherungsverfahren für alle Leistungen in allen Phasen ihrer Produktion erstellen;
- die regelmäßige Verbindung zur Kommission gewährleisten;
- die Informationen und Daten zu länderspezifischen Tätigkeiten überwachen, analysieren und bewerten;
- die Informationen und Daten zu themenbezogenen Tätigkeiten überwachen, analysieren und bewerten.

Die allgemeine Arbeitssprache der EEPO ist Englisch, für einige Aufgaben sind jedoch Übersetzungen ins Französische und Deutsche erforderlich. Für einige Veranstaltungen/Sitzungen ist eine Simultanverdolmetschung erforderlich.

Von den Bieten ist eine Übersicht mit genauen Angaben zu dem Expertenwissen vorzulegen, das für die Tätigkeiten der EEPO bereitgestellt wird, dabei sind die EEPO-Strategieteams zu benennen, die bestimmten Aufgaben zugeordnet werden (Länderbewertung, thematische Auswertung, einschließlich Arbeitskräftemobilität und Abdeckung der öffentlichen Arbeitsverwaltungen). Diese Übersicht sollte:

- Angaben zu geeigneten und spezifischen Fachkenntnissen hochqualifizierter Experten enthalten, so dass die oben genannten wichtigsten Politikbereiche in jedem Land, das Teil der EEPO ist, ausreichend abgedeckt werden;
- eine Einstufung der Experten entsprechend ihren Fachkenntnissen, Qualifikationen und Erfahrungen in den oben genannten wichtigsten Politikbereichen enthalten; dabei sind unter anderem der vollständige Name, die Staatsangehörigkeit, Kontaktdaten, Arbeitsplatz, Umfang der Erfahrung in Jahren sowie Kenntnisse im Bereich Beschäftigung und insbesondere in den oben genannten wichtigsten Politikbereichen anzugeben;
- während der Laufzeit des Vertrags regelmäßig aktualisiert werden;
- Verpflichtungserklärungen enthalten.

ii) Aufstellung eines Jahresarbeitsprogramms mit der und für die Kommission:

Das Kernteam stellt zusammen mit der Europäischen Kommission ein Jahresarbeitsprogramm auf, das eine Feinabstimmung der zur erbringenden Dienstleistungen entsprechend dem politischen Bedarf ermöglicht, der sich aus der Umsetzung der Strategie Europa 2020, dem Europäischen Semester und neu entstehenden Erfordernissen in den verschiedenen Bereichen der Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik ergibt.

Das Jahresarbeitsprogramm ermöglicht daneben die Abstimmung der Arbeit des Expertennetzes auf die Tätigkeit anderer Expertennetze der Kommission. Im ersten Jahr ist das Jahresarbeitsprogramm Teil des Anfangsberichts (siehe Abschnitt 5).

iii) Organisation von Sitzungen mit der und für die Kommission:

- Das Kernteam ist in Absprache und mit Zustimmung der Kommission für die gesamte (administrative, logistische, technische) Organisation und Finanzierung verschiedener Tätigkeiten und/oder Veranstaltungen zuständig. Dazu gehören:
 - zweimal jährlich stattfindende Sitzungen der Experten der EEPO;
 - in unregelmäßigen Abständen stattfindende Seminare zu beschäftigungsspezifischen Themen;
 - Europäische Dialogtage zur Beschäftigungsforschung;
 - Einzelsitzungen von Experten der EEPO und der Kommission (siehe auch Abschnitt 4.3.h).
 - Jahreskonferenz hochrangiger Akteure zur Mobilität der Arbeitskräfte;
 - zwei nationale PARES-Seminare;
 - zwei PARES-Sitzungen zum strategischen Dialog;
 - zwei nationale Informationsseminare zur Arbeitskräftemobilität.

- Das Kernteam schlägt Möglichkeiten für eine Bewertung des Feedbacks von Teilnehmern nach Veranstaltungen und Tätigkeiten vor.

iv) Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikations- und Dokumentationsstrategie entsprechend der allgemeinen Kommunikationsstrategie der GD EMPL, insbesondere:

- Prüfung der Möglichkeit, Dokumente (unter Abschnitt 4.2) unter Verwendung Wiki-basierter Plattformen zu erstellen, um die gemeinsame Veröffentlichung von Beiträgen über mehrere Netze auszuweiten (siehe unten). Außerdem sollten vollständige Berichte in gängigen Formaten (Word, PDF) zur Verfügung stehen;
- Erstellung von Inhalten und kontinuierliche Aktualisierung der Internetpräsenz der EEPO als Subsite der Hauptwebsite der GD EMPL;
- Migration relevanter Inhalte der beiden bestehenden Websites des EBO und des Mobility Lab (derzeit: EBO: <http://www.eu-employment-observatory.net/> Mobility Lab: <http://www.mobilitypartnership.eu/WebApp/Home.aspx>) auf die Hauptwebsite der GD (siehe auch Abschnitt 4.4.1.) und Stilllegung der beiden Websites;
- Verbreitung und Veröffentlichung verschiedener Ergebnisse des EEPO-Netzes;
- zeitnahe Dokumentation, Veröffentlichung sowie breit angelegte und wirksame Verbreitung von Kernaussagen und Ergebnissen der Tätigkeiten der EEPO, einschließlich Publikationen der Kommission (d. h. der E-Mail-Newsletter „Social Europe“);
- ggf. zusätzliche Unterstützung und Folgemaßnahmen zu den Tätigkeiten der EEPO;

v) Ausbau der Synergien zwischen dem Programm für gegenseitiges Lernen (Mutual Learning Programme – MLP), dem Dialog zwischen öffentlichen Arbeitsverwaltungen, Netzen für soziale Inklusion und Sozialschutz, dem Europäischen Netz für Arbeitsrecht, dem Netz der Experten auf dem Gebiet der Geschlechtergleichstellung¹⁷ und anderen Netzen der Europäischen Kommission

- Die Tätigkeit der EEPO ist eng mit den anderen beschäftigungspolitischen Netzen verbunden, insbesondere den Netzen der Europäischen Kommission und der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration (GD EMPL). Nach seiner Einsetzung wird das Kernteam (mit Unterstützung der Kommission) Verbindung mit den anderen Auftragnehmern halten und die nötigen Vorkehrungen treffen, um ihre Tätigkeiten im erforderlichen Umfang zu koordinieren und aufeinander abzustimmen, die jeweiligen Netze und Nutzer gegenseitig über ihre Tätigkeit zu informieren und Synergien in geeigneter Weise zu fördern;
- Das Kernteam sorgt gemeinsam mit der Europäischen Kommission für die Abstimmung des Jahresarbeitsprogramms der Tätigkeiten zur Ausführung des

¹⁷ Seit 2011 wird das Netz von Experten auf dem Gebiet der Geschlechtergleichstellung von der GD Justiz verwaltet. Informationen zur Tätigkeit des Netzes sind abrufbar unter EUROPA: http://ec.europa.eu/ipg/services/interactive_services/index_en.htm

Vertrags auf die Tätigkeiten anderer Netze der Kommission, darunter der GD Justiz (Netz von Experten auf dem Gebiet der Geschlechtergleichstellung);

- Gegebenenfalls bzw. im erforderlichen Umfang wird das Kernteam aufgefordert, Erfahrungen von Drittstaaten, die für die Mitgliedstaaten nützlich sein könnten, zu berücksichtigen. Daher ist die Vertiefung der Kontakte zu Experten einschlägiger internationaler Organisationen (OECD, ILO) und aus Drittländern (z. B. Kanada, Neuseeland, Australien), die einen Beitrag zum Prozess des gegenseitigen Lernens leisten und diesen Prozess bereichern können, ins Auge zu fassen.

4.2. Besondere Aufgaben des Expertennetzes

4.2.1. *Länderspezifische Überwachung, Analyse und Bewertung*

a) **Vierteljahresberichte**: Regelmäßige unabhängige Berichte für den internen Gebrauch der Kommission

Die Kommission und das Kernteam legen ein Muster für die Vierteljahresberichte vor, das für jede vierteljährliche Ausgabe überarbeitet und aktualisiert wird. Die in diesen Berichten enthaltenen Analysen stellen einen wesentlichen Beitrag zum Instrument zur Kontrolle der Reformfortschritte¹⁸ dar, das im Beschäftigungspaket angekündigt wurde, und mit dem die Umsetzung der politischen Reformen im Bereich Beschäftigung erfasst werden soll.¹⁹

Die Länderexperten, mit Ausnahme des Experten für Norwegen, legen entsprechend dem Muster unabhängige aktuelle Berichte zu ihrem jeweiligen Land vor. Die Vierteljahresberichte enthalten a) Arbeitsmarktdaten, b) politische Maßnahmen, die auf nationaler (und gegebenenfalls regionaler) Ebene ergriffen wurden oder in Vorbereitung sind (auch zu Planung und Aufwendungen für Beschäftigung im Zusammenhang mit den Europäischen Strukturfonds und dem Sozialfonds) und c) Studien und Bewertungsergebnisse, die im Berichtszeitraum veröffentlicht oder erarbeitet wurden und für die Umsetzung der Europäischen Beschäftigungsstrategie und der Strategie Europa 2020 in dem entsprechenden Mitgliedstaat im Bereich Beschäftigung von Bedeutung sind.

Die Experten sind gehalten, neben den Berichten eine Bewertung der Auswirkungen der neuen Strategien auf den Arbeitsmarkt vorzulegen. Die Bewertung sollte anhand von Kriterien wie Kohärenz, Relevanz, Erfolgsaussichten und Glaubwürdigkeit erfolgen.

Die Berichte stützen sich auf amtlichen Strategiemitteilungen und Pressemitteilungen, nationale Statistiken (die nicht von der Europäischen Kommission erstellt wurden), Studien und allgemein zugängliche Erhebungen und sonstige Quellen.

¹⁸ Siehe Abschnitt zum Beschäftigungspaket (Governance) unter Weblink: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=101&langId=de>

¹⁹ KOM(2012) 173 endg.: Die Kommission schlägt folgende Maßnahmen vor: „eine stärkere Koordinierung und multilaterale Überwachung im Bereich der Beschäftigungspolitik, indem [...] bis Ende 2012 in Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten und allen einschlägigen Akteuren ein Fortschrittsanzeiger entwickelt wird, mit dessen Hilfe die Fortschritte bei der Umsetzung der nationalen Beschäftigungspläne als Bestandteil der nationalen Reformprogramme der Mitgliedstaaten erfasst werden; zum ersten Mal soll dies 2013 im Rahmen des Jahreswachstumsberichts (Gemeinsamer Beschäftigungsbericht) erfolgen“

Die Länderberichte werden alle drei Monate vorgelegt (Vierteljahresberichte). Sie sind in englischer Sprache abgefasst, sofern mit der Kommission nichts anderes vereinbart wurde, und sollten einen Umfang zwischen fünf und zwölf Seiten aufweisen. Die Berichte werden dem Kernteam von den Experten vorgelegt. Das Kernteam sorgt für die Einhaltung einer einheitlichen Darstellung und übermittelt die Berichte nach der Qualitätskontrolle den zuständigen Stellen der Kommission (im Muster angegeben). Die einzelnen Vierteljahresberichte **verbleiben innerhalb der Kommission und sind vertraulich**, um die Unabhängigkeit der Expertenbewertungen zu gewährleisten.

Das Kernteam legt eine Analyse der Länderberichte und eine horizontale Bewertung der EU vor. Diese sind in englischer Sprache abgefasst und tragen den Informationen aus den **jüngsten vierteljährlichen Länder**berichten Rechnung. Sie werden spätestens eine Woche nach der Vorlage der Länderberichte auf der Website veröffentlicht.

b) Bewertung der nationalen Reformprogramme (NRP)

Die Experten führen für die Kommission eine unabhängige Bewertung des Bereichs Beschäftigung der Nationalen Reformprogramme der EU-Mitgliedstaaten durch.

Jeder Experte nimmt eine kritische Bewertung der Arbeitsmarktleistung des Mitgliedstaats unter qualitativen und quantitativen Aspekten vor, wobei der Schwerpunkt auf den Herausforderungen in Hinblick auf die Ziele der EBS sowie auf den EU-weiten und länderspezifischen Zielen liegt. Bei der Bewertung wird auch der Inhalt des NRP mit anderen relevanten Sichtweisen verglichen, beispielsweise der Sozialpartner. Je nach den Anforderungen der Kommission können bei den Bewertungen ergänzende Arbeiten verlangt werden, damit den mit dem Beschäftigungsausschuss vereinbarten Prioritäten Rechnung getragen werden kann.

Die konkrete Methodik bei den Bewertungen der NRP und die zeitliche Planung werden mit der Kommission vor jeder Maßnahme vereinbart. Der allgemeine Ansatz ist nachstehend dargestellt und wird gegebenenfalls entsprechend den Anforderungen der Kommission überarbeitet.

Im Falle der Kandidatenländer und potenziellen Kandidatenländer legt der Auftragnehmer einen entsprechenden Bericht zur nationalen Beschäftigungspolitik des betreffenden Landes vor. Der Bericht unterstützt die Entwicklung und Überwachung der Beschäftigungsprogramme und Programme für soziale Reformen, die ab 2013 schrittweise für die Kandidatenländer ausgearbeitet werden. Für die potenziellen Kandidatenländer wird in den Berichten eine Bewertung vorgelegt, die die Strategie Europa 2020, die beschäftigungspolitischen Leitlinien und die Ergebnisse des jährlichen Erweiterungspakets der Kommission berücksichtigt.

Jeder Experte nimmt zwei Bewertungen vor:

- Vor der Erstellung des NRP führen die Experten eine Vorabbewertung durch. Diese besteht voraussichtlich aus einem kurzen Überblick über das allgemeine Arbeitsmarktumfeld in dem betreffenden Land und enthält außerdem eine Bewertung der nationalen Ziele für die Beschäftigungsquote und der Engpässe auf dem Arbeitsmarkt, die das Erreichen der Ziele verhindern (im Kontext der Maßnahmen, die im Jahreswachstumsbericht festgelegt sind).

- Nach der Erstellung der NRP führen die Experten eine nachträgliche Bewertung der NRP durch und überprüfen die Schlussfolgerungen der Vorabbewertung.

Sofern mit der Kommission nicht anders vereinbart, werden die Bewertungen dem Kernteam von den Experten in englischer Sprache vorgelegt. Nach einer Qualitätskontrolle übermittelt das Kernteam die Bewertungen direkt den zuständigen Stellen der Kommission. Zu diesem Zweck legt die Kommission dem Kernteam ein Muster vor.

4.2.2. Themenbezogene Überwachung, Analyse und Bewertung

a) Berichte der EEPO

Der Bericht der EEPO („EEPO Review“) wird unter Verantwortung der Kommission zweimal jährlich (Frühjahr/Herbst) in englischer Sprache veröffentlicht. Zusätzliche Übersetzungen ins Französische oder Deutsche können mit der Kommission im Voraus vereinbart werden. Der Bericht enthält nationale thematische Artikel zu einer allgemeinen arbeitsmarktpolitischen Frage, die alle Länder im Geltungsbereich des Vertrags betrifft. Das Thema der einzelnen Berichte der EEPO ist im Allgemeinen eng mit dem Thema des folgenden thematischen Seminars des MLP-Programms (Thematic Review Seminar (TRS)) verbunden bzw. ähnelt ihm. Für die Auswahl des Themas für den Bericht und für das Seminar ist die Kommission zuständig. Die nationalen Artikel für den Bericht der EEPO sollen außerdem Hintergrundinformationen für die Festlegung des TRS-Programms liefern, der Bericht der EEPO stellt ein wichtiges Diskussionspapier für die Gespräche beim TRS dar. Die Kommission kann aufgrund neu auftkommender Erfordernisse oder Umstände ein anderes Thema für die Berichte der EEPO festlegen.

Das Kernteam bereitet ein Muster für länderspezifische Artikel vor und stimmt es mit der Kommission ab. Die Experten legen dem Kernteam ihre länderspezifischen Artikel in englischer Sprache zur Überarbeitung und Zusammenfassung vor. Die Zusammenfassung sollte eine Einführung zu dem betreffenden Politikbereich, die wichtigsten Ergebnisse der länderspezifischen Artikel (Darstellung von Ähnlichkeiten oder Unterschieden bei Politikansätzen, mögliche Trends, bewährte und/oder innovative Verfahrensweisen) sowie Auswirkungen auf die weitere Überwachung und Entwicklung von Strategien durch die Kommission und die Mitgliedstaaten enthalten.

Die Zusammenfassung muss bei der Kommission innerhalb eines Monats nach Vorlage der Artikel durch die Experten eingereicht werden. Sie sollte einen Umfang von etwa 60 Seiten aufweisen und entsprechend den Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen der EU (<http://publications.europa.eu/code/de/de-000100.htm>) abgefasst sein; sie wird später als „Bericht der EEPO“ veröffentlicht.

Das Kernteam übersetzt den Bericht, sofern von der Kommission gewünscht, in die französische und deutsche Sprache; nach Genehmigung durch die Kommission werden das Originaldokument und die Übersetzungen auf die Europa-Website hochgeladen. Druck und Verbreitung der Papierfassung liegen in der Verantwortung der Kommission und sind auf besondere Veranstaltungen der Kommission beschränkt bzw. erfolgen auf besondere Anfrage der Kommission. Die länderspezifischen Artikel werden nicht als Papierfassung veröffentlicht, sondern lediglich auf die Europa-Website hochgeladen.

b) Vorbereitung analytischer Berichte für den Bericht „Beschäftigung und soziale Entwicklungen in Europa“ (ESDE)

Diese Leistung besteht in der Vorbereitung von bis zu vier analytischen Berichten (ca. 20 Seiten) jährlich zu Arbeitsmarktfragen, die für die gesamte EU von Bedeutung sind. Die Themen sind vom geplanten Inhalt und Zeitplan der „ESDE“-Veröffentlichung abhängig.²⁰ Die Berichte sollten die politische Bedeutung eines konkreten, von der Kommission festgelegten Themas darstellen, das Thema aus theoretischer Sicht beleuchten (mit Untermauerung durch statistische Daten), die neuesten auf Erhebungen basierenden Forschungsergebnisse aufzeigen und mögliche Empfehlungen formulieren.

c) Bereitstellung eines ständigen Literaturauswertungsdienstes

Im Rahmen dieser Dienstleistung soll vierteljährlich eine Referenzliste der wichtigsten aktuellen Publikationen und veröffentlichten Literaturauswertungen im Forschungsbereich Arbeitsmarkt und Beschäftigung vorgelegt und aktualisiert werden, die von wissenschaftlichen Quellen und unabhängigen Denkfabriken herausgegeben werden. Die Liste sollte nach wichtigsten Themen gegliedert sein, die mit der Kommission abgesprochen werden und auf der Website der EEPO abgerufen werden können. Sie sollte eine umfangreiche Liste von Links zu Literatur aus europäischen und internationalen Quellen sowie E-Mail-Adressen und Websites (sofern vorhanden) von Arbeitsmarktexperten aus EU-Mitgliedstaaten oder OECD-Staaten enthalten. Die jüngste Fassung, die ausschließlich aktuelle, im letzten Quartal veröffentlichte Daten enthält, sollte auf der Website der EEPO veröffentlicht werden. Die vollständige Liste dient als Dokumentenarchiv und muss auf der Subsite der EEPO abrufbar sein. Der Auftragnehmer fügt sie dem Abschlussbericht am Ende des ersten Vertragsjahres als Anhang bei.

d) Berichte über kleinere Forschungsvorhaben

Das Netz legt **Berichte über kleinere Forschungsvorhaben zu Mobilität und Arbeitsmarktübergängen vor** (zwei pro Jahr). In Zusammenhang mit dieser Aufgabe muss der Auftragnehmer eine fundierte Untersuchungsmethodik für beide Berichte entwickeln, Fachliteratur- und Internetrecherchen zu den untersuchten Themen durchführen, Fallstudien erstellen, die in den Bericht aufgenommen werden, das gesamte Recherchematerial in einem gut verständlichen und leicht zugänglich formulierten Dokument von 50 bis 70 Seiten zusammenfassen und eine hohe Qualität der erbrachten Leistungen gewährleisten, einschließlich redaktioneller Bearbeitungen in englischer Sprache. Der Arbeitsaufwand der Experten für jeden Bericht wird auf 20 **Expertentage** (Niveau I bzw. II) bzw. 35 **Expertentage (Niveau IV)** geschätzt.

Das Kernteam ist bei dieser Aufgabe dafür zuständig, Vorschläge zu dem untersuchten Thema zu unterbreiten. Anhand dieser Vorschläge und der nachfolgenden Erörterungen mit der Kommission erarbeitet das Kernteam einen Berichtsentwurf, der von der Kommission zu genehmigen ist. Anschließend nimmt das Kernteam Kontakt zu den Experten auf und verteilt das Arbeitspensum entsprechend. Die Experten stellen Daten zu

²⁰ Dies bedeutet derzeit, dass die Berichte innerhalb der ersten fünf Monate des Jahres vorgelegt werden müssen, damit der ESDE-Bericht im Herbst veröffentlicht werden kann.

den Ländern zusammen und führen für die Ausarbeitung der länderbezogenen Fallstudien persönliche Befragungen durch. Die Fallstudien werden dem Kernteam zur Qualitätskontrolle, zur redaktionellen Prüfung und zur Genehmigung vorgelegt, bevor der vollständige Forschungsbericht an die Kommission übermittelt wird.

e) Fragebogen für öffentliche Arbeitsverwaltungen

Das Netz legt ferner **ab November 2013 einen Fragebogen zur Anpassung der öffentlichen Arbeitsverwaltungen an die Krise** vor. Der Auftragnehmer muss in diesem Zusammenhang (auf der Grundlage des bestehenden Fragebogens) das Dokument jährlich aktualisieren, anpassen und optimieren, damit Änderungen bei Strukturen und Dienstleistungen der öffentlichen Arbeitsverwaltungen Berücksichtigung finden; ferner muss er den Fragebogen dem Netz der öffentlichen Arbeitsverwaltungen übermitteln und alle Antworten auswerten und einen Bericht mit den Ergebnissen erstellen, der auf den vorherigen Fassungen aufbaut, so dass eine Zeitreihe entsteht, sowie eine PowerPoint-Präsentation zu den wichtigsten Ergebnissen vorbereiten.

Form und Inhalt des Fragebogens werden vom Kernteam ausgearbeitet und anhand der entsprechenden Module aktualisiert, die die Kommission, abhängig von politischen Prioritäten/Bedarf, gegebenenfalls den einzelnen jährlichen Ausgaben hinzufügt. Anschließend konsolidiert das Kernteam den Fragebogen und die Kommission leitet ihn an das Netz der öffentlichen Arbeitsverwaltungen weiter. Die Antworten der einzelnen Länder werden vom Kernteam analysiert, das dafür verantwortlich ist, alle Beiträge zu einem abschließenden Bericht und einer PowerPoint-Präsentation mit den wichtigsten Ergebnissen zusammenzufassen.

Der erforderliche Arbeitsaufwand der Experten wird auf 15 Expertentage (Niveau I bzw. II) bzw. 25 Expertentage (Niveau IV) geschätzt. Nationale Experten sind für diese Aufgabe nicht erforderlich.

Auf die beiden letztgenannten Aufgaben wird im Jahresarbeitsprogramm genauer eingegangen.

4.2.3. Ad-hoc-Anfragen

Die Experten können aufgefordert werden, die Kommission bei kurzfristigen Ad-hoc-Anfragen zu Informationen oder Darstellungen im Zusammenhang mit ihren Ländern oder spezifischen Themen zu unterstützen. Bestimmte Anfragen sind gegebenenfalls durch Expertengruppen zu bearbeiten.

Das Kernteam und die Kommission vereinbaren zu diesem Zweck ein Proforma-Muster, das alle wichtigen Einzelheiten der Anfrage enthält (Format, Inhalt, zeitliche Planung, Veröffentlichungsmöglichkeiten usw.).

Die Kommissionsdienststelle, die die Ad-hoc-Anfrage stellt, erörtert mit dem/den betroffenen Experten die Einzelheiten der möglichen Ad-hoc-Anfrage und trifft eine informelle Vereinbarung hierüber. Nach der Genehmigung leitet das Kernteam die Anfrage zur Bearbeitung an den betreffenden Experten weiter.

Nach einer Qualitätskontrolle und gegebenenfalls der Überarbeitung des Beitrags des Experten übermittelt das Kernteam den Ad-hoc-Bericht über den Koordinator der Kommission an die entsprechende Kommissionsdienststelle. Sind Kommission und

Experte einverstanden, kann der Ad-hoc-Bericht einem breiteren Adressatenkreis zugänglich gemacht werden (z. B. Veröffentlichung auf der Europa-Website).

In Zusammenhang mit dieser Aufgabe muss der Auftragnehmer:

- bereit sein, mit Unterstützung des Expertennetzes einen Bericht, eine Präsentation oder einen Vortrag innerhalb sehr kurzer Frist (10/15 Arbeitstage) vorzulegen;
- flexibel und in der Lage sein, alle arbeitsmarktrelevanten Fragen entsprechend der Anfrage der Kommission zu bearbeiten;
- berücksichtigen, dass die Anzahl der Ad-hoc-Anfragen auf bis zu vier Anfragen pro Land je Vertragsjahr und die Anzahl von Ad-hoc-Anfragen zu horizontalen Themen auf bis zu 12 Anfragen jährlich geschätzt wird.

4.3. Organisation von Sitzungen und Seminaren für die EEPO

Der Auftragnehmer ist über das Kernteam und in Zusammenarbeit und Absprache mit der Kommission für die gesamte Organisation, Koordinierung und Finanzierung aller Veranstaltungen zuständig. Dazu gehören unterschiedliche Formen von Sitzungen wie Expertentreffen, in unregelmäßigen Abständen durchgeführte Seminare zu Fragen der Beschäftigungspolitik, Europäische Dialogtagungen zur Beschäftigungsforschung (EERD), Sitzungen der Lenkungsgruppe, Treffen einzelner Experten mit Länderreferenten der GD EMPL, nationale Seminare in Verbindung mit Berichten zu kleineren Forschungsvorhaben und zur Förderung von Partnerschaften zwischen Arbeitsverwaltungen, Tagungen für strategischen Dialog sowie Jahreskonferenzen hochrangiger Akteure.

Bei der Organisation dieser Veranstaltungen betreut das Kernteam alle organisatorischen, logistischen und finanziellen Aspekte der Veranstaltungen einschließlich des Veranstaltungsorts, trifft alle praktischen Vorkehrungen und ist für die Finanzierung der Experten und sonstigen Teilnehmer sowie erforderlichenfalls für die Verdolmetschung zuständig. Im Angebot sollten entsprechende finanzielle Mittel für diesen Zweck eingeplant werden.

a) Beitrag von Experten zu thematischen Workshops/Seminaren und Unterstützung für Konferenzen

Diese Tätigkeiten schließen fachliche Unterstützung und Beiträge zu Konferenzen ein, die die Kommission veranstaltet.

Die Unterstützung erfolgt üblicherweise in Form eines Themenpapiers (10-20 Seiten) auf der Grundlage einer Auswertung länderbezogener Beiträge und entsprechender Recherche und Daten für die Präsentation des Vertreters der Kommission oder des Experten.

Neben der genannten Unterstützung können Experten (üblicherweise zwei) je nach ihrem Fachwissen aufgefordert werden, Beiträge zu bis zu fünf halbtägigen Seminaren (in unregelmäßigen Abständen stattfindende thematische Workshops) für die Mitarbeiter der Kommission (mit bis zu ca. dreißig Teilnehmern) vorzulegen. Thema und Programm der Workshops werden mit der Kommission vereinbart. Die Diskussionen finden normalerweise auf Englisch statt:

- Die Seminare bieten ein Forum für intensive Diskussionen mit den Mitarbeitern der Kommission zu verschiedenen arbeitsmarktrelevanten Themen und wichtigen politischen Prioritäten der Kommission, wobei sie durch analytische Beiträge unabhängiger Themenexperten unterstützt werden. Die Veranstaltungen können gleichzeitig als Schulungsseminare zu Fragen gelten, die für die Länderreferate der Kommission von Interesse und Belang sind.
- Das Kernteam bereitet zu jedem Seminar (in Absprache mit der Kommission) die Tagesordnung vor, legt die Hauptredner und teilnehmenden Themenexperten fest und nimmt Kontakt zu ihnen auf. Die Kommission legt die möglichen Sitzungsteilnehmer aus ihren Dienststellen fest und lädt sie ein.
- Das Kernteam leitet erforderlichenfalls das Seminar und unterstützt die Diskussionen. Die Beiträge der Themenexperten/externen Experten erfolgen in Form einer kurzen Hintergrundinformation, als Präsentation der wichtigsten Ergebnisse einschlägiger europäischer oder internationaler Forschungsarbeiten sowie durch aktive Teilnahme an Diskussion und die Förderung der Diskussionen.
- Das Kernteam erstellt nach jedem Seminar einen kurzen Bericht, in dem die wichtigsten Diskussionspunkte und Schlussfolgerungen zusammengefasst sind. Mit Einverständnis der Kommission werden der Bericht und die schriftlichen Beiträge der Experten auf der Europa-Website veröffentlicht.

Für die Organisation der Reise und Unterbringung sowie diesbezügliche Kosten (gegebenenfalls einschließlich Tagegeldern) für Themenexperten/externe Experten ist das Kernteam zuständig; die Kommission stellt die Räumlichkeiten.

b) Europäische Dialogtagungen zur Beschäftigungsforschung (EERD)

Der Auftragnehmer veranstaltet eine Konferenz je Vertragsjahr in Brüssel, an der nationale Wissenschaftler und Vertreter der Ministerien aus den EU-Mitgliedstaaten, Kandidatenländern, potenziellen Kandidatenländern und Norwegen, internationale Institutionen und Agenturen der EU (z. B. OECD, IAO, Eurofound, CEDEFOP, ETF), die in der Arbeitsmarktforschung engagiert sind, sowie Mitarbeiter der Kommission teilnehmen. Die Gesamtzahl der Teilnehmer wird auf etwa 200 geschätzt.

Ziel der Konferenz ist, das gegenseitige Lernen zu fördern und den Austausch von Informationen zu bestehenden und künftigen Forschungsarbeiten in den Mitgliedstaaten und auf EU-Ebene zu unterstützen.

Nach Vereinbarung mit der Kommission *ist das Kernteam zuständig* für die allgemeine Organisation und Ausarbeitung des Tagungsprogramms, für alle Vorbereitungen für die Festlegung und Einladung hochrangiger Redner, die Versendung von Einladungen und die Aufstellung der Tagesordnung der Veranstaltung. Das Kernteam nimmt an der Tagung teil, leitet sie und berichtet zu gegebener Zeit über die Tätigkeiten entsprechend den Erfordernissen der Kommission, leistet technische und organisatorische Unterstützung und erstellt Hintergrund- und Folgedokumente. Die entsprechenden Dokumente werden auf der Europa-Website veröffentlicht.

Der Auftragnehmer ist bei dieser Aufgabe neben den üblichen administrativen, logistischen und technischen Anforderungen zuständig für:

- die Suche nach einem geeigneten, behindertengerechten Veranstaltungsort: 4-5 Sterne oder gleichwertige Kategorie;
- die Bereitstellung eines Tagungsraums mit einer Kapazität von bis zu 250 Sitzplätzen mit Tischen für die Teilnehmer;
- die Bereitstellung von maximal zwei kleineren Nebenräumen für Workshops;
- die Simultanverdolmetschung in den Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch und Portugiesisch;
- die Reservierung und Finanzierung der Unterbringung von bis zu 150 Teilnehmern (maximal 1 bis 2 Übernachtungen);
- die Organisation und Finanzierung der An- und Abreise von bis zu 150 Teilnehmern (von denen etwa 25 aus Nicht-EU-Staaten und 1 oder 2 aus den USA kommen);
- die Verpflegung (Mittagessen plus Kaffeepausen) für alle Teilnehmer;
- die Registrierung von Teilnehmern und Vorbereitung von Veranstaltungspaketen;
- die Übertragung der Veranstaltung im Internet (Web-Streaming);
- die Erstellung und Übersetzung von drei Konzeptpapieren für die Veranstaltung in Absprache mit der Kommission;
- die Verbreitung der Ergebnisse in Form eines Konferenzberichts mit einem Umfang von höchstens 20 Seiten in englischer Sprache. Der Bericht muss sechs Wochen nach der Veranstaltung vorliegen.

Das Angebot sollte einen Vorschlag für ein Format für die Organisation einer derartigen Veranstaltung enthalten.

c) **Nationale Seminare** (ab November 2013)

Um die Ergebnisse der in Abschnitt 4.2.2.d) genannten Berichte über kleinere Forschungsvorhaben zu verbreiten, veranstaltet der Auftragnehmer zwei Seminare in Zusammenarbeit mit geeigneten Partnern in den Mitgliedstaaten. An jeder Veranstaltung nehmen maximal 50 Teilnehmer während zwei Tagen teil.

Die Seminare richten sich in erster Linie an ein nationales Publikum und dienen der Weitergabe vergleichender Erkenntnisse auf europäischer Ebene an politische Entscheidungsträger und Fachleute aus dem ausgewählten Partnerland. Wichtigste Zielgruppe dieser Veranstaltung sind Mitarbeiter von Arbeitsverwaltungen, Sozialpartner, Wissenschaftler, Hochschulkreise und politische Entscheidungsträger.

In Rahmen dieser Aufgabe ist der Auftragnehmer zuständig für (nicht erschöpfende Liste):

- die Suche nach einem geeigneten, behindertengerechten Veranstaltungsort: 4-5 Sterne oder gleichwertige Kategorie;
- die Reservierung eines Sitzungsraums mit einer Kapazität von bis zu 50 Sitzplätzen mit Tischen für die Teilnehmer;

- die Registrierung der Teilnehmer und die Vorbereitung von Veranstaltungspaketen;
- Verdolmetschung in Englisch und in der Sprache des gastgebenden Landes;
- Reservierung der Unterbringung und Reise von bis zu 50 Teilnehmern, denen eine Kostenerstattung gewährt wird (zwei Übernachtungen);
- Kontaktaufnahme zu möglichen Rednern und Moderatoren in Absprache mit der Kommission;
- Erstellung und Übersetzung des Programms für den Workshop (Englisch und Sprache des gastgebenden Landes);
- Verbreitung der Ergebnisse in Form eines Seminarberichts von maximal 20 Seiten in englischer Sprache. Der Bericht muss sechs Wochen nach der Veranstaltung vorliegen;
- Bereitstellung von drei Mahlzeiten (2 Mittagessen und ein Abendessen) plus vier Kaffeepausen für alle 50 Teilnehmer.

d) Seminare „PARES goes national“ (ab November 2013)

Entsprechend dem Konzept von PARES (Partnerschaften zwischen Arbeitsverwaltungen) soll im Rahmen dieser Aufgabe eine Kultur der Partnerschaft zwischen verschiedenen Arbeitsverwaltungen auf nationaler Ebene gefördert und unterstützt werden. Pro Jahr sind zwei derartige Veranstaltungen geplant, bei denen die Europäische Kommission und die Akteure der nationalen Arbeitsverwaltungen gemeinsam Themen und Bereiche erarbeiten können, in denen durch eine engere Zusammenarbeit die Erbringung von Dienstleistungen effizienter gestaltet werden kann.

Die Seminare, bei denen maximal 30 Teilnehmer von Arbeitsverwaltungen – hauptsächlich aus dem gastgebenden Mitgliedstaat – zusammenkommen, dauern jeweils einen Tag.

In Zusammenhang mit dieser Aufgabe ist der Auftragnehmer zuständig für (nicht erschöpfende Liste):

- die Suche nach einem geeigneten, behindertengerechten Veranstaltungsort: 4-5 Sterne oder gleichwertige Kategorie;
- die Reservierung eines Sitzungsraums mit einer Kapazität von bis zu 30 Sitzplätzen mit Tischen für die Teilnehmer;
- die Registrierung der Teilnehmer und Vorbereitung von Veranstaltungspaketen;
- Verdolmetschung in Englisch und in der Sprache des gastgebenden Landes;
- Reservierung der Unterbringung und Reise von bis zu 30 Teilnehmern, denen eine Kostenerstattung gewährt wird (zwei Übernachtungen);
- Kontaktaufnahme zu möglichen Rednern und Moderatoren in Absprache mit der Kommission;
- Erstellung und Übersetzung des Programms für den Workshop (Englisch und Sprache des gastgebenden Landes);

- Erstellung und Übersetzung eines Konzeptpapiers zu jeder Veranstaltung in Abstimmung mit der Kommission;
- Verbreitung der Ergebnisse in Form eines Seminarberichts von maximal 10 Seiten in englischer Sprache. Der Bericht muss sechs Wochen nach der Veranstaltung vorliegen.
- Bereitstellung von zwei Mahlzeiten (1 Mittagessen und 1 Abendessen) plus vier Kaffeepausen für alle 30 Teilnehmer.

e) PARES Strategische Dialoge (ab November 2013)

Die Tagungen für den strategischen Dialog wurden konzipiert, um zwei vorrangige Themen zu behandeln, die von den Arbeitsverwaltungen festgelegt wurden. Die Ergebnisse und die Folgearbeiten im Anschluss an diese Zusammentreffen werden anschließend auf der PARES-Jahreskonferenz der Interessengruppen erläutert und sollen einen Beitrag zu Arbeitsfortschritten der Initiative leisten.

Jährlich sind zwei eintägige Veranstaltungen geplant, an denen jeweils maximal 25 Personen teilnehmen. Die Sitzungen finden voraussichtlich in Brüssel statt.

In Zusammenhang mit dieser Aufgabe ist der Auftragnehmer zuständig für (nicht erschöpfende Liste):

- die Suche nach einem geeigneten, behindertengerechten Veranstaltungsort: 4-5 Sterne oder gleichwertige Kategorie;
- die Reservierung eines Sitzungsraums mit einer Kapazität von bis zu 25 Sitzplätzen mit Tischen für die Teilnehmer;
- die Registrierung der Teilnehmer und Vorbereitung von Verpackungspaketen;
- die Verdolmetschung in Englisch und in der Sprache des gastgebenden Landes;
- die Reservierung der Unterbringung und Reise von bis zu 25 Teilnehmern, denen eine Kostenerstattung gewährt wird (eine Übernachtung);
- die Kontaktaufnahme zu möglichen Rednern und Moderatoren in Absprache mit der Kommission;
- die Erstellung des Programms des Workshops in englischer Sprache;
- die Erstellung und Übersetzung eines Konzeptpapiers zu jeder Veranstaltung in Absprache mit der Kommission;
- die Verbreitung der Ergebnisse in Form eines Berichts von maximal 10 Seiten in englischer Sprache;
- die Bereitstellung von zwei Mahlzeiten (1 Mittagessen und 1 Abendessen) plus vier Kaffeepausen für alle 25 Teilnehmer.

f) Jahreskonferenz hochrangiger Akteure

Organisation einer eintägigen, hochrangig besetzten Konferenz in Brüssel für etwa 150 Teilnehmer, darunter Experten, Kommissionsbedienstete, Mitglieder des Europäischen Parlaments, Präsidentschaft, Nichtregierungsorganisationen,

Organisationen der Sozialpartner, öffentliche Arbeitsverwaltungen, private Arbeitsvermittlungen usw.

In diesem Zusammenhang ist der Auftragnehmer zuständig für:

- die Suche nach einem geeigneten, behindertengerechten Veranstaltungsort: 4-5 Sterne oder gleichwertige Kategorie;
- die Reservierung eines Sitzungsraums mit einer Kapazität von bis zu 150 Sitzplätzen mit Tischen für die Teilnehmer;
- die Registrierung der Teilnehmer und Vorbereitung von Veranstaltungspaketen;
- die Reservierung von zwei kleineren Nebenräumen für Workshops;
- die Verdolmetschung in Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch und Spanisch;
- die Reservierung der Unterbringung und Reise von bis zu 150 Teilnehmern, denen eine Kostenerstattung gewährt wird (zwei Übernachtungen);
- die Kontaktaufnahme zu möglichen Rednern und Moderatoren in Absprache mit der Kommission;
- die Erstellung und Übersetzung des Programms für den Workshop (Englisch und Sprache des gastgebenden Landes);
- die Übertragung der Veranstaltung im Internet (Web-Streaming);
- die Erstellung und Übersetzung von drei Konzeptpapieren für die Veranstaltung in Absprache mit der Kommission;
- die Verbreitung der Ergebnisse in Form eines Konferenzberichts von maximal 20 Seiten in englischer Sprache. Der Bericht muss sechs Wochen nach der Veranstaltung vorliegen;
- die Bereitstellung von zwei Mahlzeiten (zwei Mittagessen) plus zwei Kaffeepausen für alle 150 Teilnehmer.

g) Sitzungen des Expertennetzes

Hierbei handelt es sich um zwei eintägige Treffen/Sitzungen je Vertragsjahr von Länderexperten und Mitarbeitern der Kommission, die in englischer Sprache in Brüssel stattfinden.

Ziele dieser Treffen:

- Erörterung der im abgelaufenen Jahr geleisteten Arbeiten mit der Kommission und der genauen Leistungsbeschreibungen der anstehenden Aufgaben für den Folgezeitraum;
- Gelegenheit für die Kommission, um den Experten einen aktuellen Sachstandsbericht zu den Prioritäten und dem Arbeitsprogramm der Kommission zu geben;
- Abgabe von Feedback und Erörterung von Qualität, Relevanz und Nutzen der einzelnen Vertragsleistungen;

- Gelegenheit für die einzelnen Experten zur Zusammenkunft mit dem Länderreferenten der Kommission, der im Bereich Beschäftigungs- oder Mobilitätspolitik seines Herkunftslandes tätig ist, und Erörterung besonderer Fragen zur Tätigkeit der Experten oder spezifischen Themen im Kontext der Arbeit des Länderreferenten;
- Überwachung und Erörterung der Arbeit anderer Netze (im erforderlichen Umfang).

Der Auftragnehmer ist zuständig für die Einladung entsprechender Experten, die Vorbereitung der Tagesordnung und der Arbeitsdokumente (unter anderem Entwürfe für Veröffentlichungen) sowie für das Sitzungsprotokoll. Das Protokoll sollte analytischen Charakter haben und neben einer Zusammenfassung der Erörterungen und des Sitzungsverlaufs anhand der Schlussfolgerungen der Sitzung die künftige Richtung des Arbeitsprogramms vorgeben. Das Protokoll ist in englischer Sprache zu erstellen und innerhalb einer Woche nach der Sitzung vorzulegen; es wird nach Genehmigung durch die Kommission auf der Europa-Website veröffentlicht.

Das Angebot sollte einen Vorschlag für ein Format für die Organisation einer derartigen Veranstaltung enthalten.

h) Sitzungen einzelner Experten mit Länderreferenten der GD EMPL

Eine begrenzte Zahl von Experten, die über den Sachstand in bestimmten Ländern berichten, sollte Gelegenheit erhalten, an einem Tag je Vertragsjahr in Brüssel oder in dem jeweiligen Mitgliedstaat mit dem entsprechenden Länderreferenten der Kommission zusammenzutreffen, um bestimmte länderspezifische Fragen oder Themen sowie den Inhalt der Leistungen (entsprechend der Beschreibung in diesem Abschnitt) zu erörtern. Bei der Organisation dieser Sitzungen sollten Synergien mit anderen Veranstaltungen angestrebt werden, um die Kosteneffizienz zu erhöhen (siehe auch Übersichten in Abschnitt 4.6).

i) Sitzungen der Lenkungsgruppe

Das Kernteam setzt gemeinsam mit den Beamten der Kommission eine Lenkungsgruppe ein. Es sind bis zu vier Sitzungen der Lenkungsgruppe einzuplanen; diese finden in Brüssel statt (siehe auch Abschnitt 4.1.1).

4.4. Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie

Die Kommunikationsstrategie sollte in Einklang mit der allgemeinen Kommunikationsstrategie der GD EMPL stehen und auf diese abgestimmt sein.

Da eine wirksame Verbreitung der durch die Tätigkeiten der EEPO gewonnenen Erkenntnisse an ein breites Publikum sowohl auf europäischer als auch auf nationaler Ebene wichtig ist, muss der Auftragnehmer:

- Instrumente, Produkte und Kanäle für die Nutzung und Verbreitung der Ergebnisse an alle einschlägigen Interessengruppen bestimmen, damit die Ergebnisse der Tätigkeit der EEPO wahrgenommen werden und bei der Politikgestaltung umfassend genutzt werden können;

- alternative Möglichkeiten für die Informationsverbreitung (z. B. Online-Arbeitsgruppen/Berufsgruppen, soziale Medien), die während der Vertragslaufzeit entwickelt werden, unter Berücksichtigung der in der GD EMPL und der in der Kommission zentral zur Verfügung stehenden Dienststellen ermitteln, damit die Zielgruppen erreicht und dazu angehalten werden können, Beiträge zu den Ergebnissen der Tätigkeiten der EEPO zu leisten und diese zu nutzen. Die Kommunikationstätigkeiten sollten nicht isoliert organisiert werden, Plattformen der Kommission müssen als Grundlage dienen;
- die wichtigsten Zielgruppen (z. B. zuständige Behörden auf europäischer und nationaler Ebene in den Mitgliedstaaten und teilnehmenden Ländern, Interessengruppen) für die Verbreitung von Informationen über die Tätigkeit der EEPO ermitteln;
- einschlägige Anbieter von Inhalten/Informationsquellen ermitteln und den Arbeitsablauf für die Erstellung/Lieferung von Inhalten festlegen;
- Möglichkeiten aufzeigen, um das Feedback nach Veranstaltungen und Tätigkeiten der EEPO auszuwerten.

Entscheidungen über die Kommunikations- und Verbreitungsmaßnahmen werden in Abstimmung mit der Kommission getroffen. Bei der Erstellung und Präsentation der Informationen und Dokumente ist eine hohe Qualität zu gewährleisten.

Das Kernteam kann dazu aufgefordert werden, die Tätigkeiten der EEPO auf Sitzungen mit Dritten (etwa Sitzungen des Beschäftigungsausschusses) zu erläutern.

4.4.1. Struktur, Verwaltung, Pflege und ständige Aktualisierung einer Website

In den vergangenen Jahren wurde eine öffentliche Website für die Verbreitung von Informationen über die Tätigkeiten der EEPO im Beschäftigungsbereich entwickelt, die auch zahlreiche Links zu einschlägigen nationalen Websites und Websites der Kommission enthält (<http://www.mutual-learning-employment.net/>). Die derzeitige Adresse der Website des EBO lautet: <http://www.eu-employment-observatory.net/> Die derzeitige Adresse der Website des Mobility Lab lautet: <http://www.mobilitypartnership.eu/WebApp/Home.aspx>)

Die Website der EEPO (nachstehend „Subsite“) soll in die Haupt-Website der GD EMPL integriert werden. Das Kernteam muss mit Unterstützung des für die Website der Europäischen Kommission (GD EMPL) zuständigen Teams folgende Aufgaben übernehmen:

- Migration der von der Lenkungsgruppe (auf Vorschlag des Kernteams) ausgewählten relevanten Inhalte, die derzeit auf den Websites www.eu-employment-observatory.net (EBO) und <http://www.mobilitypartnership.eu/WebApp/Home.aspx> stehen, auf die Haupt-Website der GD EMPL;
- Bearbeitung und Optimierung der ausgewählten Inhalte für Suchmaschinen in englischer, französischer und deutscher Sprache;
- Festlegung und Einrichtung der Informationsstruktur der EEPO-Subsite auf der Website der GD EMPL;

- Übersetzung der Navigationselemente in alle 23 Amtssprachen der EU (Anforderung des Content-Management-Systems der GD EMPL);
- Verwaltung der Inhalte des Websitebereichs und Durchführung der erforderlichen Aktualisierungen;
- Sicherstellung von Qualität, Richtigkeit, Zugänglichkeit und Nutzbarkeit der Inhalte entsprechend den Leitlinien der Kommission (Information Providers Guide²¹) und den für alle Organe und Einrichtungen der EU geltenden Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen;²²
- Maßnahmen, durch die gewährleistet wird, dass die Subsite die Inhalte in englischer, französischer und deutscher Sprache mit allen Ergebnissen der im Rahmen des Programms durchgeführten Tätigkeiten der EEPO enthält;
- Verbreitung sämtlicher Leistungen (Forschungsarbeiten, Dokumente und Berichte) auf der Subsite unmittelbar nach ihrer Erstellung und Genehmigung durch die Kommission;
- regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Links zu einschlägigen einzelstaatlichen Websites und Websites der EU;
- Förderung der Veröffentlichung relevanter öffentlicher Berichte durch die unabhängigen Experten im auftragsrelevanten Bereich auf der Subsite.
- Der Auftragnehmer sucht nach Möglichkeiten, um die Informationen aller Leistungen der EEPO zu standardisieren, damit Entwicklungen in der Beschäftigungspolitik vergleichend untersucht werden können.²³

Die technische Wartung erfolgt durch das Webteam der GD EMPL. Der Auftragnehmer erhält Zugang zum Content-Management-System der GD EMPL. Der Zugang ist auf die Subsite der EEPO beschränkt.

Im Angebot sollte näher auf innovative Kommunikationskanäle (z. B. soziale Medien, berufliche Netze und sonstige interaktive Tools) eingegangen werden, mit denen der Informationsfluss und die Arbeitsteilung zwischen den Nutzern der Website gefördert und erleichtert werden können. Die Kommission stellt handelsübliche Tools²⁴ bereit, die auch zu diesem Zweck genutzt werden können. Das Angebot ist der GD EMPL zur Genehmigung zu unterbreiten und sollte Folgendes umfassen:

- Angaben zu den wirksamsten Tools zum Erreichen der Zielgruppen;
- Angaben zu Möglichkeiten, diese Tools effizient zu nutzen und die Zielgruppen für die Mitarbeit zu gewinnen;

²¹ http://ec.europa.eu/ipg/index_en.htm

²² <http://publications.europa.eu/code/de/de-000100.htm>

²³ Ein gutes Beispiel ist das Online-Daten-Tool der IAO/Weltbank:
<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/NEWS/0,,contentMDK:23176414~pagePK:64257043~piPK:437376~theSitePK:4607,00.html>

²⁴ http://ec.europa.eu/ipg/services/interactive_services/index_en.htm

- Angaben zu den eingesetzten Humanressourcen;
- Zeit- und Arbeitsplan.

Auf der Subsite der EEPO ist deutlich darauf hinzuweisen, dass die Europäische Kommission nicht für die verbreiteten Informationen verantwortlich ist. Die auf der Subsite veröffentlichten Dokumente müssen ebenfalls einen entsprechenden Vermerk enthalten.

Die Domain „European-Employment-Observatory.net“ und die Domain des Mobility Lab sind für drei Jahre auf Rechnung des neuen Auftragnehmers zu reservieren und auf die EEPO-Subsite der Haupt-Website der GD EMPL umzuleiten. Domain-Name und -Rechte sind zu Vertragsende an einen neuen Auftragnehmer oder die Kommission zu übertragen.

Im derzeitigen E-Mail-Newsletter „Social Europe“ wird im Abonnement-Formular (<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=371&langId=en>) ein Feld für das EEPO hinzugefügt. Die Homepage der Website der EEPO sollte ein Registrierungsfeld enthalten, in dem sich jeder Besucher der Website der EEPO anmelden kann, um aktuelle Nachrichten, Veranstaltungshinweise usw. zum jeweiligen Thema (alle Inhalte, die veröffentlicht und anschließend automatisch von der Website übernommen werden) zu erhalten.

4.5. Qualitätssicherung

Das Kernteam ist für die Sicherung der Qualität aller Leistungen verantwortlich (siehe Abschnitt 4.1.2.). Nach Genehmigung durch die Kommission sind die Dokumente auf der EEPO-Subsite in elektronischer Form bereitzustellen. Alle Dokumente sind den Experten der EEPO und den Bediensteten der Kommission zur Verfügung zu stellen.

Um ein höchstmögliches Qualitätsniveau zu gewährleisten, müssen die Berichte klar und präzise formuliert und knapp gehalten sein und müssen nicht nur für die Teilnehmer, sondern auch für eine breitere Öffentlichkeit verständlich sein. Für das Layout der Berichte gelten die Leitlinien für die visuelle Identität der Europäischen Kommission. Die Qualität des Inhalts muss zu einer wirksamen Verbreitung der Ergebnisse beitragen, die durch die Tätigkeit der EEPO erzielt werden. Es ist wichtig, dass die Dokumente kurz nach den Veranstaltungen/Tätigkeiten fertiggestellt werden, damit die Ergebnisse in die anschließenden Diskussionen einfließen können.

Das Angebot sollte einen genauen Plan für die Überprüfung und Qualitätssicherung aller Leistungen der EEPO enthalten, die von Experten und vom Kernteam erbracht werden (z. B. Vierteljahresberichte, Syntheseberichte, Themenberichte des EBO, Seminare, usw.).

Sobald die Verträge unterzeichnet wurden, erstellt der Auftragnehmer innerhalb der ersten zwei Wochen außerdem einen Qualitätssicherungsplan, der an alle Experten verteilt wird, damit sichergestellt ist, dass Mindeststandards und –kriterien eingehalten werden.

4.6. Richtwerte für den zeitlichen Aufwand der Tätigkeit der Experten

Die Bieter legen für jeden Experten eine Übersicht mit Richtwerten für den zeitlichen Aufwand vor. Der zeitliche Aufwand ist in Arbeitstagen anzugeben. Die Anzahl der Tage

kann bei Vorliegen besonderer Umstände und in Absprache mit der Europäischen Kommission umverteilt werden.

Übersicht über die auszuführenden Aufgaben			
	Indikative Zahl der Aufgaben pro Vertragsjahr	Tage je Aufgabe	Gesamtzahl der Expertentage
1) ÜBERWACHUNG DER POLITIK UND ANALYSE			
5.2.1.a) Vierteljahresberichte	4		
5.2.1.b) Bewertungen von NRP – oder Entsprechungen für Erweiterungsländer (Ex-ante und Ex-post)	2 pro Land		
5.2.2.a) Berichte der EEPO	Bis zu 2		
5.2.2.b) Analyseberichte (als Beitrag zu ESDE)	Bis zu 4		
5.2.2.c) Ständiger Literaturauswertungsdienst	Bis zu 4		
5.2.2.d) Berichte über kleinere Forschungsvorhaben	2		
5.2.2.e) Fragebogen für öffentliche Arbeitsverwaltungen	1		
Strategiepapiere 5.3.d) „PARES Goes National“ 5.3.e) PARES Strategische Dialoge 5.3.f) Jahreskonferenz der Interessenvertreter	Bis zu 7		
5.2.3. Ad-hoc-Anfragen	Bis zu 4 pro Land jährlich und bis zu 12 themenbezogene Anfragen jährlich		
2) SITZUNGEN, SEMINARE, KONFERENZEN			
5.3.a) Expertenbeiträge zu Workshops/Seminaren und Unterstützung von Konferenzen	Bis zu 4		
5.3.b) Europäische Dialogtagung zur Beschäftigungsforschung (EERD)	1		
5.3.c) Nationale Seminare	2		
5.3.d) Seminare „PARES goes national“	2		
5.3.e) Strategische Dialoge PARES	2		

5.3.f) Jahreskonferenz hochrangiger Akteure	1		
5.3.g) Sitzungen Expertennetz	2		
5.3.h) Treffen einzelner Experten mit Länderreferenten der GD EMPL in Brüssel oder im jeweiligen Mitgliedstaat	Bis zu 2		
5.3.i) Sitzungen der Lenkungsgruppe	Bis zu 4		
Tage/Experten insgesamt (2)			
Tage/Ländergruppe insgesamt			
Insgesamt:	Tage		
		EU-27	Kandidatenländer (1) und Norwegen (2)
Anzahl Experten		27	6
(1) Derzeit Island, Kroatien, Serbien, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien und die Türkei.			
(2) Von dem norwegischen Experten wird erwartet, dass er an der Sitzung der EEPO teilnimmt, Ad-hoc-Arbeiten übernimmt und Beiträge zu den Berichten der EEPO verfasst.			

4.7. Übersicht über Dienstreisen

Der Bieter legt eine Übersicht mit Angaben zu voraussichtlichen Dienstreisen des Kernteams und der Experten zur Ausführung der genannten Aufgaben vor.

Übersicht über die Teilnahme der Experten und des Kernteams				
Veranstaltung	Teilnehmer	Ort	Häufigkeit	Anzahl Personen
Fortschrittssitzung mit der Kommission (1 Tag)	Kernteam	Brüssel	Bis zu viermal jährlich	3
Halbtägige thematische Seminare für Mitarbeiter der Kommission	Kernteam	Brüssel	Zweimal jährlich	1
	Experten	Brüssel	Zweimal jährlich	2
Europäische Dialogtagung zur Beschäftigungsforschung (EERD)	Kernteam	Brüssel	Einmal jährlich	2
	Experten	Brüssel	Einmal jährlich	7
Sitzungen der Experten der EEPO (1 Tag)	Kernteam	Brüssel	Zweimal jährlich	2
	Experten	Brüssel	Zweimal jährlich	32
Sitzung Kommissionsbedienstete (1 Tag)	Experten	Brüssel	Einmal jährlich	32

Nationale Seminare zu Berichten über kleinere Forschungsvorhaben	Kernteam	EU-Staaten in zentraler Lage EU-Staaten in Randlage	Einmal Einmal	3
Seminare „PARES goes national“	Kernteam	EU-Staaten in zentraler Lage EU-Staaten in Randlage	Einmal Einmal	3
Sitzungen Strategische Dialoge PARES	Kernteam	Brüssel	Zweimal	2
Jahreskonferenz hochrangiger Akteure	Kernteam	Brüssel	Einmal	3

4.8. Übergang und Übertragung an den nachfolgenden Auftragnehmer

Der ausgewählte Auftragnehmer arbeitet mit der Kommission im Rahmen des laufenden Vertrags zusammen, um einen reibungslosen und qualitativ abgesicherten Übergang der Aufgaben auf den nachfolgenden Vertragszeitraum (sofern ein Folgevertrag besteht) ohne Unterbrechung zu ermöglichen. Der Auftragnehmer sorgt zu diesem Zweck dafür, dass zum erforderlichen Zeitpunkt eine bestimmte Anzahl der in Abschnitt 4 genannten Aufgaben schrittweise eingeleitet werden, um Überschneidungen und/oder eine Unterbrechung der für das Europäische Beschäftigungsobservatorium und das European Mobility Laboratory erbrachten vertraglichen Leistungen zu vermeiden (siehe Abschnitt 2 und 3).

Alle während der Vertragslaufzeit erbrachten Leistungen (mit Ausnahme des Inhalts der Website, die sich bereits auf der Kommissions-Domain befindet) sind vor Vertragsende zur weiteren Nutzung an die Kommission und/oder den/die neuen Auftragnehmer zu übertragen. Das Webteam der GD EMPL berät den derzeitigen und den nachfolgenden Auftragnehmer (sofern vorhanden) in technischen Fragen.

4.9. Vorgaben für die Ausführung der Aufgaben

Das Programm PROGRESS zielt auf die Förderung der Gleichstellung der Geschlechter in seinen fünf Politikbereichen sowie in den in Auftrag gegebenen oder unterstützten Arbeiten ab. Daher trifft der Auftragnehmer alle erforderlichen Maßnahmen, um dafür zu sorgen, dass

- Gleichstellungsaspekte, die für die Ausarbeitung des technischen Angebots relevant sind, berücksichtigt werden und der Situation und den Bedürfnissen von Frauen und Männern Rechnung getragen wird;
- bei der Ausführung der Aufgaben die Geschlechterperspektive durchgängig berücksichtigt wird;
- bei der Leistungsüberwachung die Daten gegebenenfalls nach Geschlecht aufgeschlüsselt erhoben und zusammengestellt werden;
- bei seinem vorgeschlagenen Team und/oder seinen Mitarbeitern die Geschlechtergleichstellung auf allen Ebenen berücksichtigt wird.

Bei der Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen sind auch die Bedürfnisse behinderter Menschen angemessen zu berücksichtigen und zu erfüllen. Dies bedeutet konkret, dass der Auftragnehmer bei der Organisation von Schulungsmaßnahmen und Konferenzen, der Veröffentlichung von Publikationen oder der Einrichtung spezieller Websites dafür sorgt, dass Menschen mit Behinderungen gleichberechtigten Zugang zu den jeweiligen Einrichtungen oder den angebotenen Dienstleistungen erhalten.

Ferner fordert die Europäische Kommission als öffentlicher Auftraggeber den Auftragnehmer auf, für seine sämtlichen Mitarbeiter und die Mitglieder des Teams gleiche Beschäftigungschancen zu fördern. Dazu gehört auch, dass sich der Auftragnehmer um einen angemessenen Mix von Mitarbeitern bemüht, bei dem Menschen unterschiedlicher ethnischer Herkunft und Religion, verschiedener Altersgruppen und mit unterschiedlichen Fähigkeiten vertreten sind.

Der Auftragnehmer muss in seinem Tätigkeitsbericht, der dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags beigelegt ist, die Maßnahmen zur Erfüllung dieser Vertragsbedingungen und die Ergebnisse dieser Maßnahmen im Einzelnen aufführen.

5. ZEITPLAN UND BERICHTE

Siehe Artikel I.2 und Anhang I des Vertragsentwurfs „Leistungsbeschreibung und Überwachung“.

Zeitplan

Der künftige Dienstleistungsvertrag wird für die Dauer von **12** Monaten ab der Unterzeichnung des Vertrags abgeschlossen und kann dreimal um jeweils ein Jahr verlängert werden.

Zusätzliche Anforderungen (spezifische Fristen für die Ausführung von Aufgaben):

Die spezifischen Fristen für die Ausführung der in Abschnitt 4 aufgeführten Aufgaben werden zwischen der Kommission und dem Auftragnehmer vereinbart und genehmigt; der Auftragnehmer legt der Kommission einen diesbezüglichen Vorschlag vor.

Berichterstattung

Zusätzlich zu den besonderen Berichten, die für die oben genannten Aufgaben vorgeschrieben sind, muss der Auftragnehmer folgende Berichte vorlegen:

- einen **Anfangsbericht** in englischer Sprache. Dieser ist einen Monat nach Vertragsunterzeichnung vorzulegen. Im Anfangsbericht sind Angaben zu Konzept, Organisation und Methodik für die Durchführung der Arbeiten zu unterbreiten. Der Bericht sollte einen Zeitplan für die Ausführung der Aufgaben sowie eine detaillierte Beschreibung umfassen, wie das Kernteam die verschiedenen Aufgaben und Veranstaltungen im Rahmen des Netzes der Beobachtungsstelle für Beschäftigungspolitik organisieren und verwalten wird;
- einen **Zwischenbericht** in englischer Sprache. Dieser ist nach Ablauf von sechs Monaten der Vertragslaufzeit vorzulegen. Darin ist der aktuelle Stand der

verschiedenen Tätigkeiten im Rahmen des Vertrags zu erläutern und eine eingehende Beschreibung der im ersten Halbjahr ausgeführten Aufgaben sowie der kurzfristigen Folgemaßnahmen zu jedem genannten Punkt abzugeben;

- einen **Abschlussbericht** in englischer Sprache. Er ist nach Ablauf des zwölften Monats der Vertragslaufzeit vorzulegen. Eine Entwurfsfassung muss bei der Kommission einen Monat im Voraus eingereicht werden.

Dieser Bericht muss Folgendes enthalten:

- eine Liste und eine vollständige Beschreibung der während der zwölf Monate ausgeführten Aufgaben;
- eine Aufstellung der erzielten Ergebnisse;
- eine Bewertung der Tätigkeiten und Empfehlungen für die Verbesserung der Verwaltungsabläufe;
- etwaige vom Auftragnehmer als hilfreich oder erforderlich erachtete Anmerkungen, Vorschläge oder Empfehlungen.

Alle oben beschriebenen Berichte sind in englischer Sprache in drei gedruckten Exemplaren sowie in elektronischer Form (CD-ROM) einzureichen. Die Zusammenfassung des Abschlussberichts ist in englischer, französischer und deutscher Sprache vorzulegen.

Zusätzliche Anforderungen

Die Durchführung des Programms PROGRESS beruht auf dem Prinzip des ergebnisorientierten Managements. Im Strategierahmen, der in Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten, den Sozialpartnern und Organisationen der Zivilgesellschaft erarbeitet wurde, sind die Interventionslogik für Ausgaben in Zusammenhang mit dem Programm PROGRESS sowie das Mandat des Programms und seine langfristigen und unmittelbaren Ergebnisse festgelegt. Der Strategierahmen wird durch Leistungsparameter ergänzt, anhand derer bestimmt werden kann, inwieweit das Programm PROGRESS die erwarteten Ergebnisse erzielt hat. Eine Übersicht über den Rahmen für die Leistungsmessung des Programms PROGRESS ist dem Anhang zu entnehmen. Weitere Informationen zum Strategierahmen sind auf der Website des Programms PROGRESS unter <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=659&langId=de> zu finden.

Die Kommission führt regelmäßig begleitende Kontrollen zu den Auswirkungen der im Rahmen von PROGRESS unterstützten oder in Auftrag gegebenen Arbeiten durch und untersucht, welchen Beitrag diese Arbeiten zu den im Strategierahmen festgelegten Ergebnissen von PROGRESS leisten. Der Auftragnehmer wird daher aufgefordert, loyal und eng mit der Kommission und/oder den von ihr bevollmächtigten Personen zusammenzuarbeiten, um die erwarteten Beiträge und die Leistungsparameter festzulegen, auf deren Grundlage der Beitrag bewertet wird.

Der Auftragnehmer wird aufgefordert, seine eigene Leistung zu erfassen und der Kommission und/oder den von ihr bevollmächtigten Personen unter Verwendung eines Musters, das dem Vertrag/Dienstleistungsauftrag beigelegt ist, darüber zu berichten. Außerdem gewährt der Auftragnehmer der Kommission und/oder den von ihr bevollmächtigten Personen Zugang zu allen Unterlagen oder Informationen, anhand derer die Leistung des Programms PROGRESS korrekt gemessen werden kann, und gewährt ihnen die nötigen Zugangsrechte.

5.1. Berichts- und Informationspflicht

Gemäß den „Allgemeinen Bedingungen“ sind alle Auftragnehmer verpflichtet, in sämtlichen Unterlagen und auf allen Informationsträgern, die produziert werden, insbesondere in den erzielten Ergebnissen, einschlägigen Berichten, Broschüren, Pressemitteilungen, in Videos, auf Softwareträgern usw. sowie auf Konferenzen und Seminaren darauf hinzuweisen, dass die Leistungen mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union erbracht wurden. Im Rahmen des EU-Programms für Beschäftigung und soziale Solidarität – PROGRESS – ist dabei folgende Formulierung zu verwenden:

Diese (Veröffentlichung, Konferenz, Ausbildungsmaßnahme usw.) wurde im Rahmen des EU-Programms für Beschäftigung und soziale Solidarität (2007-2013) – PROGRESS – in Auftrag gegeben.

Das Programm wird von der Europäischen Kommission durchgeführt. Es wurde aufgelegt, um die Verwirklichung der Ziele der Europäischen Union in den Bereichen Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit finanziell zu unterstützen und auf diese Weise zur Verwirklichung der Ziele der Strategie Europa 2020 in diesen Bereichen beizutragen.

Das auf sieben Jahre angelegte Programm richtet sich an alle Interessenträger in den 27 EU-Mitgliedstaaten, den EFTA-/EWR-Ländern sowie den EU-Kandidatenländern und angehenden Kandidatenländern, die an der Gestaltung geeigneter und effektiver Rechtsvorschriften und Strategien im Bereich Beschäftigung und Soziales mitwirken können.

Weitere Informationen: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=327>

Veröffentlichungen müssen außerdem folgenden Hinweis enthalten: „Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen geben nicht notwendigerweise den Standpunkt oder die Meinung der Europäischen Kommission wieder.“

Was Publikationen und Kommunikationspläne im Zusammenhang mit den Leistungen angeht, so bringt der Auftragnehmer auf allen im Rahmen dieses Vertrags erstellten Veröffentlichungen oder einschlägigen Materialien das Logo der Europäischen Union sowie den Hinweis an, dass die Europäische Kommission als Auftraggeberin fungiert.

6. PREIS

Der Preis ist in Euro (EUR) – ohne Mehrwertsteuer – anzugeben (maßgebend sind gegebenenfalls die im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlichten Umrechnungskurse). Für die Preisaufstellung ist das Muster in Anhang III des beigefügten Standardvertrags zu verwenden.

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 Mehrwertsteuer befreit; diese dürfen also nicht in die Berechnung des Angebotspreises eingehen. Die Mehrwertsteuer ist getrennt auszuweisen.

Der Gesamtpreis des Angebots darf **1.700.000 EUR** (eine Million siebenhunderttausend EUR) pro Vertragsjahr nicht überschreiten.

Angebote, die diese Obergrenze überschreiten, werden nicht berücksichtigt.

Das Preisangebot bezieht sich auf ein Jahr und muss eine Identifizierung von Art und Einzelheiten der Kosten (Stückzahl, Stückpreis usw.) ermöglichen.

Honorare und sonstige Kosten

- **Die Honorare** werden in Personentagen ausgedrückt und mit dem Einheitspreis pro Arbeitstag und für jeden vorgeschlagenen Sachverständigem multipliziert. Der Einheitspreis muss die Honorare der Experten und Verwaltungsaufwendungen abdecken.
- Zu den **sonstigen Kosten** gehören:
 - Reisekosten (abgesehen von Kosten für den Nahverkehr), Unterkunfts- und Aufenthaltskosten für die Mitarbeiter des Auftragnehmers, die Experten, Referenten und Teilnehmer (letztere nach Absprache mit der Kommission), die an den in Abschnitt 4 aufgeführten Aktivitäten der EEPO teilnehmen, sowie alle in Abschnitt 4 genannten administrativen, logistischen und technischen Anforderungen, darunter:
 - Übersetzungs- und Druckkosten;
 - Ausgaben für die Beförderung von Ausrüstungsgegenständen oder unbegleiteten Gepäckstücken, die direkt mit der Ausführung der in Artikel I.1 des Vertrags genannten Aufgaben im Zusammenhang stehen];
 - Kosten für die Dokumentation;
 - Entwicklung und Aktualisierung von Inhalten der Subsite der EEPO auf der Website der GD EMPL;
 - Kosten im Zusammenhang mit der Qualitätskontrolle und –bewertung;
 - Kosten im Zusammenhang mit der Organisation von Sitzungen, Seminaren, Konferenzen (Reisebuchungen, Empfangsdienst, Übersetzungsdienste, Registrierung, Sonstiges);
 - Kosten im Zusammenhang mit Dienstreisen;
 - Alle Aufwendungen, die für die Vertragserfüllung unbedingt notwendig sind.

Es wird empfohlen, das Preisangebot nach folgendem Muster aufzuschlüsseln:

Preisauflistung

Bezeichnung	Preis je Einheit in EUR	Max. Anzahl Einheiten	Einheit	Zwischen-summe pro Posten in EUR	Gesamt-summe in EUR
Expertenhonorare (für jede Aufgabe einzeln aufzuführen)					
Einzelangaben	0,00	0	Arbeits-tage	0,00	0,00
Sonstige Aufwendungen					

(einzeln anzugeben)	0,00	0	Einheit	0,00	0,00
Einzelangaben					
Gesamtbetrag (Artikel I.3.1 des Vertrags)					0,00

7. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN UND MUSTERVERTRAG

Bei der Erstellung des Angebots muss der Bieter die Bestimmungen des Mustervertrags einschließlich der „Allgemeinen Bedingungen für Dienstleistungsverträge“ berücksichtigen.

7.1. Zwischenzahlung

Für Zwischenzahlungen gilt folgendes Verfahren:

Erste Zwischenzahlung

Der Auftragnehmer legt eine zulässige Rechnung über eine Zwischenzahlung in Höhe von maximal 255 000 EUR, d. h. 15 % des in Artikel I.3.1 des Vertrags genannten Gesamtbetrags, vor, auf der die Vertragsnummer angegeben ist.

Die Rechnung für die erste Zwischenzahlung ist zulässig, wenn ihr der Anfangsbericht gemäß den in Abschnitt 5 festgelegten Anweisungen beigelegt ist.

Zweite Zwischenzahlung

Der Auftragnehmer legt eine zulässige Rechnung über eine Zwischenzahlung in Höhe von maximal 595 000 EUR, d. h. 35 % des in Artikel I.3.1 des Vertrags genannten Gesamtbetrags, vor, auf der die Vertragsnummer angegeben ist.

Die Rechnung für die zweite Zwischenzahlung ist zulässig, wenn ihr ein Zwischenbericht gemäß den in Abschnitt 5 festgelegten Anweisungen beigelegt ist.

Verwaltungsteil

8. TEILNAHME

Bitte beachten Sie Folgendes:

Die Teilnahme an der Ausschreibung steht natürlichen und juristischen Personen im Geltungsbereich der Verträge sowie natürlichen und juristischen Personen aus einem Drittland offen, das mit der Europäischen Union ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat; maßgeblich sind dabei die Bedingungen dieses Abkommens.

In Fällen, in denen das im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme an der Ausschreibung 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 der Kategorie 8 des Anhangs II Teil A der Richtlinie 2004/18/EG nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

9. ZUSAMMENSCHLÜSSE VON WIRTSCHAFTSTEILNEHMERN BZW. BIETERGEMEINSCHAFTEN

Angebote von Zusammenschlüssen von Dienstleistungsanbietern/Dienstleistern sind zulässig, wobei es nicht erforderlich ist, dass derartige Bietergemeinschaften vor der Vergabe des Vertrags über eine bestimmte Rechtsform verfügen. Es kann jedoch erforderlich sein, dass die ausgewählte Bietergemeinschaft eine bestimmte Rechtsform annimmt, wenn sie den Zuschlag erhält und diese Rechtsform für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erforderlich ist.²⁵ Zusammenschlüsse von Wirtschaftsteilnehmern müssen jedoch einen Verantwortlichen benennen, der für den Zahlungseingang und die Zahlungsabwicklung für die einzelnen Mitglieder zuständig ist und Verwaltungsaufgaben in Bezug auf die zu erbringenden Leistungen sowie Koordinierungsaufgaben übernimmt. Die unter den nachstehenden Absätzen 10 und 11 aufgeführten erforderlichen Unterlagen müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

²⁵ Es kann sich dabei um Organisationen mit oder ohne Rechtspersönlichkeit handeln; in jedem Fall müssen sie aber sicherstellen, dass die vertraglichen Interessen der Kommission hinreichend gewahrt sind (dies kann je nach betroffenem Mitgliedstaat beispielsweise ein Konsortium oder ein zeitweiliger Zusammenschluss sein).

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

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Kommission.

10. AUSSCHLUSSKRITERIEN UND BEGLEITDOKUMENTE

- 1) Die Bieter müssen eine ordnungsgemäß unterzeichnete und mit Datum versehene ehrenwörtliche Erklärung vorlegen, in der sie angeben, dass sie sich nicht in einer der Situationen nach Artikel 93 oder Artikel 94 Buchstabe a der Haushaltsordnung befinden.

Dabei handelt es sich um folgende Artikel:

„Artikel 93:

- 1) Von der Teilnahme an Ausschreibungen ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,
 - a) die 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) die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen;
 - c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
 - d) die 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 Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen sind;
 - e) die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
 - f) die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1 betroffen sind.

(...)

Artikel 94:

Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens

- 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 die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben; (...)

- 2) Der Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, belegt binnen einer vom öffentlichen Auftraggeber festgesetzten Frist und vor der Unterzeichnung des Vertrags seine Erklärung gemäß Absatz 1 durch die Nachweise gemäß Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen.

Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen – Nachweise

„3. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass keiner der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstaben a, b oder e der Haushaltsordnung genannten Fälle auf den Bewerber oder den 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 der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe d der Haushaltsordnung genannte Fall auf den Bewerber oder Bieter nicht zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums.

In dem Fall, dass eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, 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 (...) Absatz 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.“

Nähere Angaben zu den von der Europäischen Kommission akzeptierten Nachweisen, die von den Antragstellern, Bietern bzw. erfolgreichen Bietern vorzulegen sind, sind Anhang I zu entnehmen (dieser Anhang kann als Checkliste verwendet werden).

- 3) Der öffentliche Auftraggeber kann einen Bewerber oder Bieter von der Verpflichtung zur Vorlage der in Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen genannten Nachweise entbinden, wenn ein solcher Nachweis bereits im Rahmen eines anderen Vergabeverfahrens der GD EMPL vorgelegt wurde, die Ausstellung des Nachweises nicht länger als ein Jahr zurückliegt und der Nachweis nach wie vor gültig ist.

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

11. AUSWAHLKRITERIEN

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

11.1. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Der Bieter hat gegenüber der Kommission seine finanzielle Leistungsfähigkeit nachzuweisen und insbesondere den Nachweis darüber zu erbringen, dass er über das nötige Kapital und die sonstigen Mittel verfügt, um die ausgeschriebenen Leistungen zu erbringen. Ferner muss er nachweisen, dass seine wirtschaftliche Lage die planmäßige Ausführung des Vertrags über die gesamte Laufzeit sicherstellt.

Folgende Dokumente sind vorzulegen:

- a) Nachweis, dass der Bieter im letzten Geschäftsjahr einen Umsatz erzielt hat, der mindestens der Höhe des Auftragswerts entspricht;
- b) Bankerklärung als Nachweis für die finanzielle Leistungsfähigkeit des Bieters;
- c) vollständige Jahresabschlüsse (die zumindest die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung umfassen) 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 Jahresabschlüsse verpflichtet, sollten andere Unterlagen vorgelegt werden, die Auskunft über die finanzielle Leistungsfähigkeit geben (z. B. interne Berichte, Unterlagen der Geschäftsbuchführung, entsprechende Bankerklärungen, Nachweis einer entsprechenden Berufshaftpflichtversicherung).

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.

11.2. Fachliche Leistungsfähigkeit

Fachkenntnisse

Zur Ausführung der unter Abschnitt 4 aufgeführten Aufgaben muss der Bieter folgende Kenntnisse nachweisen:

- nachgewiesene Arbeitserfahrung in einem internationalen Kontext;
- fundierte Kenntnisse der Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU und der derzeitigen Prioritäten der EU;
- Kenntnis der an der Beschäftigungs- und Sozialpolitik beteiligten Akteure der EU;
- Fähigkeit, die öffentliche Website einzurichten und zu pflegen (entsprechend der allgemeinen Kommunikationsstrategie der Kommission);
- fundierte Sprachkenntnisse in den drei Arbeitssprachen der Kommission (Deutsch, Englisch und Französisch);
- nachgewiesene Fähigkeit zur Leitung internationaler Expertenteams und zur Kommunikation mit hochrangigen erfahrenen Ansprechpartnern;

- nachgewiesene Fähigkeit zur Organisation und Leitung von Seminaren.

Kernteam

- Der Projektleiter muss ein Experte der Kategorie I sein (siehe Abschnitt 13.1). Der leitende Experte des Kernteams muss ebenfalls ein Experte der Kategorie I sein.
- Die leitenden Mitglieder des Kernteams müssen zumindest Experten der Kategorie II sein.
- Der Projektleiter, die leitenden Experten des Kernteams und die leitenden Mitglieder des Kernteams müssen nachweislich über umfassende Erfahrung in den oben genannten Bereichen und den Politikbereichen in Zusammenhang mit den in Abschnitt 4 genannten Aufgaben, einschließlich eingehender Kenntnis der europäischen Beschäftigungsstrategie, verfügen. Außerdem müssen sie über nachgewiesene Erfahrung mit der Leitung ähnlicher Tätigkeiten, organisatorische Fähigkeiten und ausgezeichnete analytische und redaktionelle Fähigkeiten verfügen.
- Das Kernteam muss nachweisen können, dass es über angemessene Möglichkeiten zum Rückgriff auf Länderexperten mit umfangreichen Kenntnissen des nationalen Arbeitsmarkts in den mit den Aufgaben unter Abschnitt 4 zusammenhängenden Politikbereichen verfügt, die nach Abschluss eines Hochschulstudiums langjährige Erfahrung in der internationalen Forschung erworben haben.
- Alle Experten der EEPO müssen über ausgezeichnete Englischkenntnisse verfügen und in der Lage sein, Dokumente in englischer Sprache zu verfassen.

Die berufliche Befähigung des Dienstleistungsanbieters ist wie folgt nachzuweisen:

- Detaillierte Angaben zum vorgeschlagenen Team und Erläuterung von Art und Umfang seiner Beteiligung an dem Projekt;
- Erklärung des Projektleiters zur Bescheinigung der Kompetenz des für die Durchführung des Projekts vorgesehenen Teams einschließlich seiner fachlichen Eignung;
- Erklärung des Projektleiters zur Bescheinigung ausreichender Sprachkenntnisse für die effiziente Durchführung der Aufgaben. Der Auftragnehmer oder die Bietergemeinschaft muss fundierte Sprachkenntnisse mindestens in den drei Arbeitssprachen der Kommission (Englisch, Deutsch, Französisch) nachweisen und sicherstellen, dass im Rahmen der Projektdurchführung Dolmetsch- und Übersetzungsdienste bereitgestellt werden, sofern der Auftragnehmer dies für notwendig erachtet;
-
- ausführlicher Lebenslauf des Projektleiters, des leitenden Experten des Kernteams und aller Teammitglieder, die für die Erbringung der Leistungen zuständig sind;

- Lebensläufe und damit zusammenhängende Dokumente (d. h. Publikationen) der vorgeschlagenen Experten zum Nachweis der theoretischen und empirischen Kenntnisse in den unter Abschnitt 4 genannten Bereichen;
- Aufstellung der wesentlichen Dienstleistungen oder Studien in den entsprechenden Politikfeldern in den letzten drei Jahren;
- bei Angeboten von Bietergemeinschaften: eindeutige Benennung der Person, die die Arbeiten koordiniert und für die Unterzeichnung des Vertrags zuständig ist, schriftliche Bestätigung aller Mitglieder der Bietergemeinschaft, dass sie bereit sind, an der Ausführung des Vertrags mitzuwirken, und Beschreibung ihrer Funktion.

Es wird empfohlen, für die Lebensläufe die Struktur des Europass-Lebenslaufs zu verwenden, siehe:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action?locale_id=1

12. ZUSCHLAGSKRITERIEN

Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis auf der Grundlage nachstehender Kriterien:

- (i) Erfassen der Aufgabenstellung und Konsistenz des Angebots 20 %**
- Erfassen des Kontexts, des zu deckenden Bedarfs, der Art des Auftrags und der zu erzielenden Ergebnisse;
 - Konsistenz zwischen methodischem Ansatz, bereitgestellten Ressourcen und Organisation;
- (ii) Vorgeschlagener methodischer Ansatz 40 %**
- Qualität der vorgeschlagenen Methodik zur Erfassung, Verarbeitung, Auslegung und Verbreitung der quantitativen und qualitativen Informationen und der erwarteten Leistungen;
 - Vorgeschlagene Pläne zur Gewährleistung der Kontrolle und Qualitätssicherung aller von den Experten und dem Kernteam erbrachten Leistungen (Vierteljahresberichte, Syntheseberichte, thematische Berichte, Seminare, Berichte über kleinere Forschungsvorhaben, Ad-hoc-Anfragen usw.);
 - Innovative Möglichkeiten zu Verbesserung der Gestaltung, Effizienz, Reichweite und Wirkung aller Leistungen, insbesondere in Hinblick auf die Erfüllung des Ziels, die Überwachung der Beschäftigungspolitik zu verbessern.
- (iii) Verwaltung 40 %**
- Klarheit und Kohärenz des Arbeitsplans;
 - Klarheit und Leistungsfähigkeit der Verwaltungs- und Koordinierungsstrukturen zur Ausführung der Aufgaben;
 - Vollständigkeit und Struktur der bereitgestellten Mitarbeiter und Zeitplanung für die Ausführung der einzelnen Aufgaben (Einsetzung des Kernteams, Aufteilung der Aufgaben zwischen verschiedenen Kategorien/Kompetenzniveaus, Organisation von Sitzungen, Kommunikation);

- Zuverlässigkeit der Vorkehrungen zur wirksamen Durchführung der administrativen, logistischen und finanziellen Operationen, die für die Ausführung der Aufgaben erforderlich sind;
- Qualität der vorgeschlagenen Kommunikationsstrategie und Vorschläge für den Einsatz innovativer, webbasierter Kommunikationskanäle.

Es wird darauf hingewiesen, dass ein Bieter, dessen Angebot bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis von weniger als 70 % insgesamt und für jedes einzelne Kriterium ein Ergebnis von weniger als 50 % erreicht, keinen Zuschlag erhält.

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

13. INHALT UND PRÄSENTATION DER ANGEBOTE

13.1. Inhalt der Angebote

Die Angebote müssen Folgendes umfassen:

- sämtliche Informationen und Unterlagen, die die Kommission benötigt, um das Angebot anhand der Auswahl- und Zuschlagskriterien (siehe Abschnitte 11 und 12) zu bewerten;
- ein ordnungsgemäß ausgefülltes und von der Bank unterzeichnetes Formular mit den Angaben zur Bankverbindung;
- ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formblatt „Rechtsträger“;
- das Preisangebot;
- Name und Funktion des gesetzlichen Vertreters des Bieters (d. h. der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen des Bieters Dritten gegenüber rechtsverbindlich zu handeln);
- den Nachweis, dass der Bieter berechtigt ist, an dem Verfahren teilzunehmen: Der Bieter muss unter Vorlage der erforderlichen Nachweise gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften angeben, in welchem Land er seinen Firmensitz oder Wohnsitz hat;
- die detaillierten Lebensläufe des Kernteams und der vorgesehenen Experten;
- Liste der benannten Experten, nach Qualifikationsniveau entsprechend den folgenden Kriterien eingestuft:

Qualifikationsniveau I

<p><i>Hoch qualifizierte Sachverständige, die in ihrer Berufslaufbahn verantwortungsvolle Aufgaben übernommen haben und aufgrund ihrer Kompetenz und kreativen Fähigkeiten in der beruflichen Praxis sowie ihrer Management- und Führungsqualitäten eingestellt wurden.</i></p>

<p><i>Sie müssen über eine mindestens 15-jährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens 7 Jahre in der betreffenden Branche und im Bereich der zu übernehmenden Aufgaben.</i></p>

Qualifikationsniveau II

Hoch qualifizierte Sachverständige, die in ihrer Berufslaufbahn bereits verantwortungsvolle Aufgaben übernommen haben und aufgrund ihrer Kompetenz und kreativen Fähigkeiten in der beruflichen Praxis sowie ihrer Management- und Führungsqualitäten eingestellt wurden.

Sie müssen über mindestens 10-jährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens 4 Jahre in der betreffenden Branche und im Bereich der zu übernehmenden Aufgaben.

Qualifikationsniveau III

Ausgewiesene Sachverständige mit hoher beruflicher Qualifikation, die aufgrund ihrer Kompetenz und kreativen Fähigkeiten in der beruflichen Praxis eingestellt wurden.

Sie müssen über mindestens 5-jährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens 2 Jahre in der betreffenden Branche und im Bereich der zu übernehmenden Aufgaben.

Qualifikationsniveau IV

Sachverständige ohne Leitungsfunktion, ohne Berufserfahrung, aber mit Hochschulabschluss oder vergleichbarem Ausbildungsgrad im betreffenden Berufsfeld und im Zusammenhang mit der Art der zu übernehmenden Aufgaben.

13.2. Aufmachung des Angebots

- Die Angebote sind in dreifacher Ausfertigung (d. h. Original, zwei Kopien sowie elektronische Fassung des technischen Teils des Angebots (auf CD-ROM)) einzureichen.
- Sie müssen alle von der Kommission verlangten Angaben enthalten.
- Sie müssen klar verständlich abgefasst und möglichst knapp gehalten sein.
- Sie müssen vom gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein.
- Sie müssen gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Ausschreibung innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht werden.

Anhang I Artikel 93 und 94 der Haushaltsordnung (siehe Abschnitt 12 –
Ausschlusskriterien)

Anhang II Übersicht über den Rahmen für die PROGRESS-Leistungsmessung

Anhang I

Ausschlussgründe (Artikel 93 Absatz 1 HO)	Von Antragstellern, Bewerbern oder Bietern vorzulegende Nachweise (Artikel 134 DB)	
<p>1. Ausschluss von der Teilnahme an einer Ausschreibung (Artikel 93 Absatz 1 HO)</p> <p><i>„Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,</i></p>		
<p>1.1. (Buchstabe a)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>die sich im Konkursverfahren, in Liquidation</i> ▪ <i>oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden,</i> ▪ <i>oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben</i> ▪ <i>oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;²⁶</i> 	<p>Strafregisterauszug neueren Datums</p> <p>oder</p> <p>gleichwertige Bescheinigung neueren Datums einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes</p> <p>oder</p> <p>wenn eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird: eidesstattliche oder feierliche Erklärung, die der Betreffende vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt</p>	
<p>1.2. (Buchstabe b)</p> <p><i>die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen;²⁷</i></p>	<p>Siehe oben Nachweise für Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe a HO</p>	

²⁶ Siehe auch Artikel 134 Absatz 3 der Durchführungsbestimmungen: „Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bieter oder Bewerber niedergelassen ist, betreffen die in den Absätzen 1 und 2 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.“

Ausschlussgründe (Artikel 93 Absatz 1 HO)	Von Antragstellern, Bewerbern oder Bieter vorzulegende Nachweise (Artikel 134 DB)	
<p>1.3. (Buchstabe c)</p> <p><i>die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;</i></p>	<p>Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einer derartigen Situation befindet</p>	
<p>1.4. (Buchstabe d)</p> <p><i>die 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 Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen sind;²⁸</i></p>	<p>Von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates kürzlich ausgestellte Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass dies auf den Bewerber oder Bieter nicht zutrifft</p> <p>oder</p> <p>wenn eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird: eidesstattliche oder feierliche Erklärung, die der Betreffende vor einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt</p>	
<p>1.5. (Buchstabe e)</p> <p><i>die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen²⁹ der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind;</i></p>	<p>Siehe oben Nachweise für Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe a HO</p>	
<p>1.6. (Buchstabe f)</p> <p><i>die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96</i></p>	<p>Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einer derartigen Situation befindet</p>	

²⁷ Siehe Fußnote 1.

²⁸ Siehe Fußnote 1.

²⁹ Siehe Fußnote 1.

Absatz 1 betroffen sind.“		
---------------------------	--	--

Ausschlussgründe (Artikel 94 HO)	Von Antragstellern, Bewerbern oder Bieter vorzulegende Nachweise (Artikel 134 DB)	
2. Ausschluss von der Teilnahme an einem Vergabe- oder Gewährungsverfahren (Artikel 94 HO): „Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens		
2.1. (Buchstabe a) <i>sich in einem Interessenkonflikt befinden,</i>	Mit dem Antrag, Vorschlag oder Angebot einzureichende Erklärung des Antragstellers, Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einem Interessenkonflikt befindet	–
2.2. (Buchstabe b) <i>im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte³⁰ nicht erteilt haben“.</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Es werden keine speziellen Nachweise von Antragstellern, Bewerbern oder Bieter verlangt. – Es obliegt dem – durch den Bewertungsausschuss vertretenen – anweisungsbefugten Beamten, zu prüfen, ob sämtliche verlangten Auskünfte erteilt wurden³¹ und ob falsche Erklärungen abgegeben wurden. 	–

³⁰ Siehe Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung. Artikel 146 Absatz 3: „Der Bewertungsausschuss [...] kann [...] den betreffenden Bewerber oder Bieter auffordern, binnen einer von ihm festgesetzten Frist die Unterlagen, die die Ausschluss- und Auswahlkriterien betreffen, durch weitere Unterlagen zu ergänzen oder zu präzisieren“ und Artikel 178 Absatz 2: „Der Bewertungsausschuss kann einen Antragsteller auffordern, binnen einer von ihm festgesetzten Frist die Nachweise seiner finanziellen und operativen Leistungsfähigkeit zu ergänzen oder zu erläutern.“

³¹ Siehe Fußnote 1.

ÜBERSICHT ÜBER DEN RAHMEN FÜR DIE PROGRESS-LEISTUNGSMESSUNG

ANHANG II

PROGRESS-Endergebnis

Die Mitgliedstaaten wenden die Rechtsvorschriften, Strategien und Verfahren so an, dass sie zu den in der sozialen Agenda angestrebten Ergebnissen beitragen

PROGRESS verfolgt sein Programmziel durch den Ausbau der Maßnahmen, mit denen die EU die Bemühungen der Mitgliedstaaten um mehr und bessere Arbeitsplätze und einen stärkeren Zusammenhalt in der Gesellschaft unterstützt. PROGRESS soll zur Erreichung folgender Ziele beitragen: (i) **wirksames Rechtssystem in der EU** im Hinblick auf die Sozialagenda, (ii) **gemeinsames Verständnis** in der gesamten EU, was die Ziele der Sozialagenda anbelangt, und (iii) **starke Partnerschaften**, die auf die Ziele der Sozialagenda hinarbeiten.

In der Praxis ermöglicht die Unterstützung durch PROGRESS Folgendes: (i) Durchführung von Analysen zu einzelnen Politikbereichen und Abgabe entsprechender Empfehlungen, (ii) Überwachung der Umsetzung des EU-Rechts und der EU-Strategien sowie die Berichterstattung darüber, (iii) Strategietransfer, wechselseitiges Lernen und gegenseitige Unterstützung auf der Ebene der Mitgliedstaaten sowie (iv) Weiterleitung der Auffassungen der beteiligten Akteure und der Gesellschaft insgesamt an die Entscheidungsträger.

Rechtssystem

Ergebnis:

Einhaltung der die PROGRESS-Bereiche betreffenden EU-Rechtsvorschriften in den Mitgliedstaaten.

Leistungsindikatoren

1. Quote der Umsetzung des EU-Rechts in Bereichen, die PROGRESS-Politikfelder betreffen.
2. Wirksamkeit der Anwendung von EU-Rechtsvorschriften in Bereichen, die PROGRESS-Politikfelder betreffen, in den Mitgliedstaaten.
3. Die EU-Maßnahmen und Rechtsvorschriften basieren auf einer gründlichen Situationsanalyse und tragen den Bedingungen, Erfordernissen und Erwartungen in den Mitgliedstaaten in den PROGRESS-Politikfeldern Rechnung.
4. Ausmaß, in dem die durch PROGRESS unterstützte Strategieberatung die Entwicklung und Umsetzung der EU-Rechtsvorschriften und -Strategien beeinflusst.
5. Die bereichsübergreifenden Fragen werden in den thematischen Abschnitten von PROGRESS behandelt.
6. Den Maßnahmen und Rechtsvorschriften der EU liegt eine gemeinsame Interventionslogik in Bezug auf die PROGRESS-Themen zugrunde.
7. Gender Mainstreaming wird durch PROGRESS systematisch gefördert.

Gemeinsames Verständnis:

Ergebnis:

Gemeinsames Verständnis und „Ownership“ der Politikgestalter/Entscheidungsträger und Akteure in den Mitgliedstaaten einerseits und der Kommission andererseits, was die Ziele im Zusammenhang mit den PROGRESS-Politikbereichen anbelangt.

Leistungsindikatoren

1. Haltungen von Entscheidungsträgern, Hauptakteuren und breiter Öffentlichkeit zu den EU-Zielen in den PROGRESS-Politikfeldern.
2. Ausmaß, in dem die nationalen Strategiedebatten und Prioritäten die EU-Ziele widerspiegeln.
3. Ausmaß, in dem die Grundsätze der verantwortungsvollen Staatsführung (einschließlich Mindeststandards für Konsultationen) in der politischen Debatte berücksichtigt werden.
4. Ausmaß, in dem die Ergebnisse politischer Debatten die Entwicklung des EU-Rechts und der EU-Strategien beeinflussen.
5. Stärkere Sensibilisierung der Politikgestalter und Entscheidungsträger, Sozialpartner, NRO und Netzwerke für ihre Rechte/Pflichten in den Politikfeldern des Programms PROGRESS.
6. Stärkere Sensibilisierung der Politikgestalter und Entscheidungsträger, Sozialpartner, NRO und Netzwerke bezüglich der Strategien und Ziele der EU in den Politikfeldern des Programms PROGRESS.

Starke Partnerschaften

Ergebnis:

Wirksame Partnerschaften mit nationalen und gesamteuropäischen Akteuren zur Unterstützung der Ergebnisse im Zusammenhang mit den PROGRESS-Politikfeldern.

Leistungsindikatoren

1. Vorhandener Konsens zwischen Politikgestaltern und Entscheidungsträgern sowie den übrigen Akteuren über die Ziele und -Strategien der EU.
2. Ermittlung und Einbeziehung der Hauptakteure, die in der Lage sind, auf nationaler und gemeinschaftlicher Ebene Einfluss auszuüben oder Änderungen herbeizuführen, durch die EU.
3. Wirksamkeit der Partnerschaften hinsichtlich der Ergebnisse in den PROGRESS-Politikfeldern.
4. Anzahl der Personen, die von den durch PROGRESS unterstützten Netzwerken gefördert oder erreicht werden.
5. Ausmaß, in dem sich die Fähigkeiten zur Interessenvertretung der von PROGRESS unterstützten Netzwerke verbessert haben.
6. Zufriedenheit der EU-Dienststellen und einzelstaatlichen Behörden mit dem Beitrag der Netzwerke.
7. Ausmaß, in dem die von PROGRESS unterstützten Netzwerke einen bereichsübergreifenden Ansatz vertreten.