

---

## **Leistungsbeschreibung – Ausschreibung Nr. VT/2010/003**

### **Rahmenvertrag für Dienstleistungen zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit zum Europäischen Sozialfonds (ESF) und zu seinen Tätigkeiten**

---

#### **1. Bezeichnung des Auftrags**

Rahmenvertrag für Dienstleistungen zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit zum Europäischen Sozialfonds (ESF) und zu seinen Tätigkeiten

Dienstleistungsrahmenvertrag: VC/2010/0038

#### **2. Hintergrund**

##### **a) Der Europäische Sozialfonds**

Der Europäische Sozialfonds (ESF) ist das wichtigste Finanzinstrument der EU im Bereich von Ausbildung und Entwicklung der Humanressourcen. Er trägt zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit bei, indem er Ausbildungsmaßnahmen fördert und die Menschen unterstützt, auf dem Arbeitsmarkt zu bleiben. Sein Hauptziel besteht darin, die Arbeitskräfte und Unternehmen mit den erforderlichen Fertigkeiten auszustatten, damit sie die neuen, globalen Herausforderungen bewältigen können.

Der ESF ist ein wichtiger Motor für die Verwirklichung der Lissabon-Strategie für Wachstum und Beschäftigung. Seine Ziele stehen voll im Einklang mit den beschäftigungspolitischen Leitlinien im Rahmen der Lissabon-Agenda, die den Schwerpunkt auf Vollbeschäftigung, Verbesserung der Arbeits- und Produktivitätsqualität sowie auf einen stärkeren sozialen und territorialen Zusammenhalt legt.<sup>1</sup>

Der ESF ist einer der Strukturfonds der EU, die eingerichtet wurden, um Unterschiede bei Wohlstand und Lebensstandard abzubauen und die Gebiete in Europa zu fördern, die aus verschiedenen Gründen mit Schwierigkeiten zu kämpfen haben. Anders als bei den übrigen Strukturfonds stehen beim ESF direkte Investitionen in die Menschen im Mittelpunkt.

Im Zeitraum 2007 bis 2013 investiert der ESF rund 76 Milliarden EUR in strategische Langzeitprogramme in der gesamten EU und konzentriert sich dabei auf fünf Schwerpunktbereiche:

- Entwicklung aktiver Maßnahmen zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit, Verhütung von Langzeitarbeitslosigkeit und Unterstützung derjenigen, die auf den Arbeitsmarkt kommen oder zurückkehren
- Förderung der sozialen Integration und der Chancengleichheit für alle
- Entwicklung von allgemeiner und beruflicher Bildung als Element eines Konzepts des lebenslangen Lernens
- Förderung eines qualifizierten und anpassungsfähigen Arbeitskräftepotenzials, Ermutigung zu Innovation in der Arbeitsorganisation, Förderung von Unternehmergeist und Arbeitsplatzschaffung, Stärkung der Humanressourcen in Forschung, Wissenschaft und Technologie
- Förderung der Beteiligung von Frauen am Arbeitsmarkt

Im Zeitraum 2007-2013 entfällt der größte Teil der finanziellen Unterstützung des ESF auf Ausbildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen in den ärmsten Regionen (entsprechend dem Ziel „Konvergenz“ sind damit die Regionen gemeint, deren Pro-Kopf-BIP unter 75 % des EU-Durchschnitts liegt); für den Rest der EU werden weiterhin ESF-Mittel im Rahmen des Ziels „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“ bereitgestellt.

In der gesamten Europäischen Union konzentrieren sich die Interventionen des ESF auf vier Hauptaktionsbereiche:

- Steigerung der Anpassungsfähigkeit von Arbeitskräften und Unternehmen,
- Verbesserung des Zugangs zu Beschäftigung und der Erwerbsbeteiligung,

---

<sup>1</sup> Informationen über die Lissabon-Strategie und die neue Strategie für den Zeitraum nach 2010 sind zu finden unter: [http://ec.europa.eu/growthandjobs/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/growthandjobs/index_de.htm) & [http://ec.europa.eu/commission\\_barroso/president/priorities/growth/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/commission_barroso/president/priorities/growth/index_de.htm)  
Zur Europäischen Beschäftigungsstrategie siehe: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=101&langId=de>

- Verstärkung der sozialen Eingliederung durch Bekämpfung von Diskriminierung und Erleichterung des Zugangs zum Arbeitsmarkt für benachteiligte Menschen,
- Förderung von Partnerschaften zwecks Reformen in den Bereichen Beschäftigung und Integration.

In den am wenigsten entwickelten Regionen unterstützt der ESF zusätzlich zu den oben genannten Schwerpunkten auch Aktionen in folgenden Bereichen:

- Bemühungen zur Aufstockung und Intensivierung der Investitionen in Humankapital – insbesondere durch Anhebung der Qualität der allgemeinen und beruflichen Bildungssysteme,
- Maßnahmen zur Förderung der institutionellen Kapazitäten und der Effektivität öffentlicher Verwaltungen auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene.

Der ESF spiegelt auch das Engagement der EU beim Abbau ungleicher Behandlung von Frauen und Männern wider. Im Hinblick auf die Förderung der Erwerbsbeteiligung und des beruflichen Aufstiegs von Frauen werden spezifische Maßnahmen für Frauen mit einem konsequenten Ansatz im Sinne des „Gender mainstreaming“ kombiniert.

Im derzeitigen Finanzierungszeitraum 2007-2013 laufen Siebenjahresprogramme, die von den Mitgliedstaaten gemeinsam mit der Europäischen Kommission geplant wurden. Diese so genannten „Operationellen Programme“ werden von einem breiten Spektrum von Organisationen des öffentlichen und Privatsektors durchgeführt. Zu diesen Organisationen gehören staatliche Stellen auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene, Bildungs- und Ausbildungseinrichtungen, nichtstaatliche Organisationen (NRO) und Gruppierungen des gemeinnützigen Sektors sowie Sozialpartner, zum Beispiel Gewerkschaften und Betriebsräte, Industrie- und Berufsverbände, sowie auch einzelne Unternehmen.

In der Europäischen Kommission ist die Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit (GD EMPL) die federführende Dienststelle für Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem ESF.

Weitere Informationen zum ESF können unter folgender Webseite abgerufen werden: <http://ec.europa.eu/esf>

## **b) Kommunikationsarbeit zum ESF**

Die vom ESF unterstützten Programme und Projekte verleihen den strategischen Zielen der EU im Hinblick auf die Förderung von Wohlstand und Solidarität ein menschliches Gesicht. Dennoch ist die breite Öffentlichkeit nicht immer ausreichend über die positiven Auswirkungen des ESF informiert. Vor allem der Zusammenhang zwischen den erfolgreichen Investitionen in die Menschen im Rahmen der individuellen ESF-Projekte und den umfassenderen Zielen der Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU scheint den wenigsten bewusst zu sein. Nach einer Eurobarometer-Umfrage, die im Juni 2009 durchgeführt wurde, hat nur eine von drei Personen in Europa schon vom ESF gehört.<sup>2</sup>

Ein Großteil der Öffentlichkeitsarbeit zum ESF wird gemäß dem Subsidiaritätsprinzip von den Mitgliedstaaten geleistet, da sich die nationale und regionale Ebene am besten eignen, um die Botschaften des ESF den spezifischen nationalen und regionalen Situationen anzupassen.

Die Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission und die Verordnung (EG) Nr. 846/2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 legen die grundlegenden Verpflichtungen der zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten zur Information und Öffentlichkeitsarbeit über die Interventionen des ESF im Zeitraum 2007-2013 fest.

Nach den entsprechenden Bestimmungen sind die Mitgliedstaaten/die in den Mitgliedstaaten für ein Operationelles Programm zuständigen Verwaltungsbehörden unter anderem verpflichtet,

- Kommunikationspläne unter Berücksichtigung der Kommentare der Europäischen Kommission durchzuführen,
- sich um eine möglichst umfassende Berichterstattung in den Medien zu bemühen und für jedes Operationelle Programm während des siebenjährigen Durchführungszeitraums jährlich mindestens eine Kommunikationsmaßnahme durchzuführen,
- in den Jahres- und Abschlussberichten der einzelnen Operationellen Programme Änderungen des Kommunikationsplans und Beispiele durchgeführter Kommunikationsmaßnahmen mitzuteilen,
- Informationen zu den Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen des Operationellen Programms auf möglichst weiter Ebene (einschließlich mit der Unterstützung anderer Stellen) zu verbreiten und
- klare und ausführliche Informationen für potenzielle Begünstigte des ESF bereitzustellen, wobei diese Begünstigten ebenfalls gehalten sind, die Öffentlichkeit über die finanzielle Unterstützung aus dem Fonds zu unterrichten.

Die Kommission organisiert den Erfahrungsaustausch über die ESF-Kommunikationsmaßnahmen auf einzelstaatlicher Ebene im Rahmen eines Netzwerks, an dem die Kommunikationsbeauftragten für den ESF in

<sup>2</sup> Siehe Eurobarometer- Umfrage Nr. 316: [http://ec.europa.eu/public\\_opinion/archives/ebs/ebs\\_316\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/public_opinion/archives/ebs/ebs_316_en.pdf)

den Mitgliedstaaten (kurz „ESF-Kommunikationsnetz“ genannt) teilnehmen. Die Mitglieder dieses Netzwerks kommen durchschnittlich dreimal pro Jahr zusammen.

Die Aufgabe der Kommission bei der Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit zum ESF, die eine Schlüsselrolle spielt, wenn es darum geht, die Kluft zwischen der EU-Politik und ihrer Wahrnehmung auf lokaler Ebene zu überbrücken, findet ihren Ausdruck in der allgemeinen Kommunikationsarbeit der Kommission<sup>3</sup>, die auf den Grundsätzen des Zuhörens und des Kommunizierens mit den Bürgern und den Kontakten vor Ort beruht.

Daher richtet sich die Öffentlichkeitsarbeit der Kommission zum ESF nicht in erster Linie an die Stakeholder, sondern an die breite Öffentlichkeit. Zu diesem Zweck wird auf eine pro-aktive Medienarbeit, eine benutzerfreundliche Website und die Verbreitung von Botschaften über die einzelstaatlichen ESF-Kommunikationskanäle gesetzt.

### **3. Auftragsgegenstand**

- (1) Der Rahmenvertrag umfasst ein breites Spektrum von Dienstleistungen zur Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit der Kommission zum Europäischen Sozialfonds und damit verbundenen EU-Maßnahmen, beispielsweise die Unterstützung eines Netzwerks nationaler Kommunikationsbeauftragter in allen EU-Mitgliedstaaten, das Konzipieren, die grafische Gestaltung und den Druck von Kommunikationsmaterial, die Herstellung von Informationsständen, audiovisuelle Maßnahmen, Beziehungspflege zu den Medien, Website-Entwicklung und -Verwaltung sowie Erhebungen der Kommunikationsmaßnahmen in Bezug auf den Europäischen Sozialfonds auf nationaler Ebene.
- (2) Im Rahmen dieser Dienstleistungen wird der Auftragnehmer aufgefordert werden, Tätigkeiten sowohl auf europäischer als auch auf nationaler Ebene durchzuführen. Daher muss er in seinem Angebot klar angeben, wie er die Kontakte der Kommission mit den Behörden in jedem der 27 aktuellen Mitgliedstaaten sowie in künftigen Mitgliedstaaten, die während des Vertragszeitraums beitreten, unterstützen wird.
- (3) Der genaue Aufgabenbereich, die Mengen und der Zeitplan für die in Abschnitt 5 (siehe unten) beschriebenen Aufgaben hängen von mehreren externen Faktoren ab, vor allem von der Entwicklung des ESF und der verbundenen Politiken, aber auch davon, wie sich die Erfordernisse des „ESF-Kommunikationsnetzwerks“ entwickeln. In Anbetracht der Synergien zwischen den verschiedenen Aufgaben und angesichts des Höchstwertes des Vertrags wird dieser Rahmenvertrag nicht in Lose aufgeteilt.
- (4) Der Rahmenvertrag hat einen Wert von höchstens 7 000 000 EUR für einen Zeitraum von zwei Jahren und ist einmal für einen weiteren Zweijahreszeitraum verlängerbar.
- (5) Der Rahmenvertrag betrifft die Erbringung von spezialisierten Dienstleistungen und Produkten im Rahmen des Verfahrens der Dienstleistungsaufträge nach Maßgabe von Artikel I.4. des Standardvertrags.

### **4. Teilnahme**

Es ist Folgendes zu beachten:

- (1) Die Teilnahme an der Ausschreibung steht natürlichen und juristischen Personen im Geltungsbereich der Verträge sowie natürlichen und juristischen Personen eines Drittlands offen, das mit der Union ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat; maßgeblich sind dabei die Bedingungen dieses Abkommens.
- (2) In Fällen, in denen das im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme am Verfahren auch Staatsangehörigen von Staaten offen, die dieses Übereinkommen ratifiziert haben; maßgeblich sind dabei die Bedingungen des Übereinkommens. Hierbei ist zu beachten, dass Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen gemäß Kategorie 8 in Anhang II-A der Richtlinie 2004/18/EG nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

### **5. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen**

Der Auftragnehmer wird aufgefordert werden, Aufgaben in folgenden, miteinander verbundenen Bereichen nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge auszuführen.

---

<sup>3</sup> Dokumente über die Kommunikationspolitik der Kommission siehe [http://ec.europa.eu/dgs/communication/about/what\\_we\\_do/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/communication/about/what_we_do/index_de.htm)

## **5.1. Aufgabenbeschreibung**

### **Aufgabe 1: Unterstützung der Kommission bei der Förderung und Koordinierung der Kommunikationsarbeit zum ESF**

- (1) Diese Tätigkeit betrifft die Unterstützung der Kommission bei der Koordinierungsaufgabe, die ihr gemäß den Regeln für die Informations- und Kommunikationsarbeit zum ESF zukommt, sowohl in Bezug auf das „ESF-Kommunikationsnetzwerk“ als auch bilaterale Kontakte mit den ESF-Kommunikationsbeauftragten in den einzelnen Mitgliedstaaten.
- (2) Der Auftragnehmer hat nach Maßgabe der Kommission folgende Tätigkeiten auszuführen:
  - nationale und regionale Behörden/Verwaltungsbehörden in den Mitgliedstaaten zur Erstellung und Durchführung ihrer ESF-Kommunikationspläne beraten und ihnen dabei insbesondere helfen, EU-weite politische Botschaften einzubeziehen,
  - den Austausch über ESF-Kommunikationsmaßnahmen zwischen den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten erleichtern und insbesondere
  - bewährte Verfahren im Rahmen von ESF-Vorhaben erheben und fördern, und in diesem Zusammenhang die Plattform der erfolgreichen ESF-Projekte<sup>4</sup> weiter ausbauen,
  - zur Verbreitung von ESF-Kommunikationsmaterial unter den Stakeholdern in den Mitgliedstaaten beitragen und in diesem Rahmen Mailinglisten kompilieren und verwalten,
  - die ESF-Kommunikationsmaßnahmen auf nationaler Ebene überwachen und die Kommission regelmäßig über die erzielten Fortschritte unterrichten,
  - die Kommission bei der Analyse der ESF-Kommunikationsmaßnahmen der Mitgliedstaaten unterstützen, um die Koordinierung innerhalb des ESF-Kommunikationsnetzwerks zu verstärken.

Der Bieter muss Einheitspreise gemäß Tabelle 1 in ANHANG A angeben.

### **Aufgabe 2: Entwicklung von Kommunikationsinstrumenten des ESF**

Im Rahmen dieser Aufgabe geht es darum, nach Maßgabe der Kommission Kommunikationsinstrumente wie Veröffentlichungen, ESF-Kampagnen-Pakete und andere Werbemittel sowie Informationsstände zu entwickeln. Die Entwicklung dieser Instrumente kann mehrere Unteraufgaben beinhalten wie die Sammlung, Analyse und Kompilation von Informationen, das Abfassen von Texten, Übersetzungen, grafische Gestaltung und Layout, Druck und Herstellung von Werbematerial und die Herstellung von Ständen.

In vielen Fällen wird der Auftragnehmer aufgefordert werden, lediglich Teile dieser Instrumente zu erstellen, um den nationalen ESF-Kommunikationsbeauftragten die Möglichkeit zu geben, sie mit Inhalten oder Produkten auf nationaler oder lokaler Ebene zu kombinieren. Dies kann zum Beispiel bedeuten, dass ein Mustertext entworfen werden muss, der sich an den einzelstaatlichen Kontext der Kampagnen in verschiedenen Mitgliedstaaten anpassen lässt.

#### **Unteraufgabe 2.1.: Sammlung, Analyse und Zusammenstellung von Informationen**

- (1) Bei dieser Tätigkeit geht es darum, Informationen oder Material für die Abfassung von Texten oder die Erstellung von Kommunikationsinstrumenten zu finden – entweder aus den von der Kommission angegebenen Quellen oder aus anderen Quellen – und diese Informationen zu analysieren.
- (2) Der Bieter muss Einheitspreise je Personenstunde gemäß Tabelle 2.1 in ANHANG A angeben.
- (3) Der betreffende Dienstleistungsauftrag legt gegebenenfalls die erforderliche Höchststückzahl fest, die unter diesem Posten erstattungsfähig ist.

#### **Unteraufgabe 2.2.: Abfassen von Texten**

- (1) Bei dieser Tätigkeit geht es darum, nach Anweisung der Kommission Kommunikationstexte zu verfassen, aufzubereiten, umzuschreiben und zu korrigieren; dazu gehören auch Veröffentlichungen (wie Berichte, Zeitschriften, Informationsbriefe, Broschüren, Falt- und Merkblätter), Pressematerial, Werbematerial, Powerpoint-Präsentationen oder elektronische Veröffentlichungen (Verfassen von Texten für das Internet).
- (2) Die Texte sind in Englisch und/oder erforderlichenfalls in Französisch und Deutsch zu verfassen. Der Bieter muss daher ein Team qualifizierter Journalisten vorschlagen, die die erforderlichen Sprachen als

---

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/employment\\_social/esf/projects/projects\\_de.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/projects/projects_de.htm)

Muttersprache oder auf einem gleichwertigen Niveau beherrschen; dabei ist zu beachten, dass die meisten Originaltexte in Englisch verfasst werden.

- (3) Die Kommission wird für jeden Kommunikationstext den redaktionellen Ansatz, die Zielgruppe und den Zielkontext sowie die Länge und Sprache des Textes angeben.
- (4) Die Produkte müssen unter Einhaltung knapper, mit der Kommission vereinbarter Fristen geliefert werden, und sie müssen hohen journalistischen und sprachlichen Standards entsprechen.
- (5) Der Auftragnehmer muss die von der Kommission verlangten Korrekturen vornehmen. Kosten für Korrekturen sind nur dann erstattungsfähig, wenn sie nicht auf eine offensichtliche Abweichung von den in Absatz 4 erwähnten Standards zurückzuführen sind.
- (6) Der Bieter muss Einheitspreise pro Zeile gemäß Tabelle 2.2 in ANHANG A angeben.

### **Unteraufgabe 2.3.: Übersetzungen**

- (1) Diese Tätigkeit betrifft die Übersetzung von Texten aus dem Englischen, Französischen oder Deutschen in die anderen Amtssprachen der Europäischen Union und in die Sprachen möglicher Beitrittsländer.
- (2) Die Übersetzungen müssen nicht nur sprachlich korrekt sein, sondern auch den journalistischen Stil des Originaltextes widerspiegeln. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, die druckfertige Übersetzung zu überprüfen.
- (3) Der Auftragnehmer muss die von der Kommission verlangten Korrekturen vornehmen. Kosten für Korrekturen sind nur dann erstattungsfähig (zum Einheitspreis für Korrekturen, der im Rahmen von Unteraufgabe 2.2. angegeben wird), wenn sie nicht auf eine offensichtliche Abweichung von den in Absatz 2 erwähnten Standards zurückzuführen sind.
- (4) Der Bieter muss Einheitspreise pro Zeile gemäß Tabelle 2.3. in ANHANG A angeben.

### **Unteraufgabe 2.4.: Grafisches Design und Layout**

- (1) Diese Tätigkeit umfasst Folgendes:
  - grafischer Entwurf, Bilderrecherche, Layout für Veröffentlichungen wie Berichte, Broschüren, Faltblätter, Poster, Mitteilungsblätter, Zeitschriften usw.,
  - Entwurf von grafischem Material für Werbeaktionen und Präsentationen, einschließlich von Powerpoint-Präsentationen, Konferenz- und Informationspaketen usw.;
  - Anpassung aller oben genannten Produkte für die Bereitstellung auf einer Website und/oder auf CD-ROM.
- (2) Der Bieter muss Einheitspreise für die nachstehenden Elemente gemäß Tabelle 2.4. in ANHANG A angeben.
  - a) Herstellung und Vorlage von Layout-Entwürfen  
Dies beinhaltet die Entwicklung des Grundkonzepts und die Herstellung von Umschlagentwürfen und Musterseiten für eine Sprachfassung.  
Der Preis bestimmt sich durch die Musterseite.  
Musterseite 1: Umschlag I und IV  
Musterseite 2: Titelseite  
Musterseite 3: Seite Text  
Musterseite 4: Seite Tabellen  
Musterseite 5: Seite Illustrationen  
Musterseite 6: Gemischte Seite  
Musterseite 7: Powerpoint-Folie
  - b) Schaubilder sind gedruckt oder elektronisch anhand der von der Kommission gelieferten Daten zu erstellen. Der Preis ist pro Schaubild von maximal einer halben A4-Seite anzugeben.
  - c) Zusammensetzung :  
Dies umfasst den Fotosatz von Texten und Titeln, Überschriften, Schaubildern, Bildabtastung und Einfügung der Autorenkorrekturen.  
Mögliche Autorenkorrekturen sind bis zu einem Umfang von 30 % im Einheitspreis enthalten. Sollten die Autorenkorrekturen 30 % überschreiten, so wird eine neue Seite berechnet.
  - d) Herstellung der Abzüge und Fertigstellung der Entwürfe  
Die Einheitspreise unter den Buchstaben a, b und c müssen die Lieferung 2 farbiger Korrekturabzüge sowie druck- und weboptimierter Dateien auf CD-Rom umfassen.

### **Unteraufgabe 2.5.: Druck und Herstellung von Werbematerial**

- (1) Diese Tätigkeit umfasst den Druck von Veröffentlichungen (wie Broschüren, Faltblätter, Poster, Mitteilungsblätter, Zeitschriften) sowie die Herstellung von Informationsmaterial (wie Konferenzpakete, Informationspakete).
- (2) Gemäß den Regeln der Kommission werden die Veröffentlichungen der GD EMPL in der Regel vom Amt für Veröffentlichungen der EU gedruckt.
- (3) Der Auftragnehmer muss jedoch die Möglichkeit vorsehen, Veröffentlichungen und/oder Material selbst zu drucken oder von einem Unterauftragnehmer drucken zu lassen, da er hierzu aufgefordert werden kann, wenn dies aufgrund zeitlicher Zwänge erforderlich ist und insbesondere, wenn es sich um anderes Kommunikationsmaterial als Veröffentlichungen handelt.
- (4) Der Bieter muss Einheitspreise gemäß Tabelle 2.5. in ANHANG A angeben.

### **Unteraufgabe 2.6.: Bereitstellung von Informationsständen**

- (1) Diese Tätigkeit umfasst die Herstellung, Lieferung, Installation und Personalausstattung von Informationsständen, die der Werbung für den ESF oder verbundene Politiken und der Ausstellung von Werbematerial dienen.
- (2) Der Bieter muss Einheitspreise gemäß Tabelle 2.6. in ANHANG A angeben.

### **Aufgabe 3: Unterstützung der Medienarbeit zu ESF-bezogenen Themen**

- (1) Bei dieser Tätigkeit geht es darum, die Medienarbeit nach Maßgabe der Kommission zu unterstützen, mit dem Ziel, die Berichte über die Tätigkeiten im Rahmen des ESF und die Botschaften verbundener EU-Politiken in der Presse und in den audiovisuellen Medien der EU-Mitgliedstaaten besser bekannt zu machen. Dies umfasst Folgendes:
  - Beratung im Bereich der Arbeit mit der Presse und den audiovisuellen Medien und Zusammenarbeit mit den nationalen ESF-Kommunikationsbeauftragten zu diesen Fragen,
  - Beratung im Bereich der zielgruppenspezifischen Kommunikation,
  - Unterstützung bei der Erstellung von Pressemitteilungen und Pressedossiers (insbesondere zur Bereitstellung von Informationselementen, die von den ESF-Kommunikationsbeauftragten an ihre jeweiligen nationalen/regionalen Gegebenheiten angepasst werden können),
  - Unterstützung bei der Berichterstattung über Veranstaltungen in den Medien,
  - Unterstützung nationaler Kommunikationskampagnen für Journalisten, die sich auf die von der vorliegenden Ausschreibung erfassten Bereiche spezialisieren,
  - Organisation, in Zusammenarbeit mit den nationalen ESF-Behörden, von Pressekonferenzen und Medienveranstaltungen für die Fachpresse zu bestimmten Themen oder Projekten,
  - Erstellung und Verwaltung von Listen mit Anschriften von europäischen Journalisten (allgemeine Presse/Fachpresse, geordnet nach Interessengebieten).
- (2) Der Auftragnehmer muss die Regeln der Kommission für die Medienarbeit beachten.
- (3) Die Abfassung, Korrektur und Übersetzung von Texten, die zu Medienzwecken genutzt werden, werden entsprechend den jeweiligen Einheitskosten im Rahmen von Aufgabe 2 erstattet. Für die anderen Tätigkeiten im Rahmen dieser Aufgabe muss der Bieter Einheitspreise gemäß Tabelle 3 in ANHANG A angeben.

### **Aufgabe 4: Entwicklung von audiovisuellen Materialien**

- (1) Diese Tätigkeit umfasst nach Maßgabe der Kommission Folgendes:
  - Suche nach und Beratung bei der Auswahl von Themen für audiovisuelle Materialien, die sich für die Werbung für den ESF und für Botschaften damit verbundener Politiken im Beschäftigungs- und Sozialbereich in der breiten Öffentlichkeit eignen, und von Fernseh- und Rundfunksendern benutzt werden könnten,
  - nach der Auswahl dieser Themen durch die Kommission, Erstellung von Drehbüchern und Produktion von Video News Releases (VNR), Dokumentarfilmen, Berichten und anderen audiovisuellen Materialien,
  - in diesem Zusammenhang gegebenenfalls Unterstützung bei der Entwicklung der Zusammenarbeit mit europäischen Fernsehsendern und nationalen und lokalen Fernseh- und Rundfunkanstalten,
  - Überwachung der Verwendung der audiovisuellen Produktionen in den Medien,
  - Bereitstellung von audiovisuellen Materialien für die Veröffentlichung im Internet (auf den ESF-Webseiten der Kommission und/oder der Mitgliedstaaten) und für die Verbreitung auf DVD,

- Bereitstellung von fotojournalistischen Reportagen über ESF-Projekte (z. B. für Konferenzen oder Ausstellungen) und Zusammenstellung von Fotos mit Bezug zu den Bereichen Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit.

(2) Der Bieter muss Einheitspreise gemäß Tabelle 4 in ANHANG A angeben.

### **Aufgabe 5: Unterstützung bei der Entwicklung von Websites**

- (1) Diese Tätigkeit umfasst nach Maßgabe der Kommission die Unterstützung bei Folgendem:
  - Regelmäßige Aktualisierung der Kommissionswebsite über den ESF und verbundene Politiken, gemäß den Gestaltungsrichtlinien für die Websites der GD EMPL und mit dem Ziel, ihre Benutzerfreundlichkeit zu erhöhen. Die Basisinformationen werden von der Kommission bereitgestellt. Der Auftragnehmer kann aufgefordert werden, diese Informationen zu bearbeiten, um sie für ein breites Zielpublikum attraktiv(er), benutzerfreundlich und leicht verständlich zu machen,
  - möglicherweise Erstellung eines Handbuchs über „vorbildliche Verfahren“ für die Entwicklung von ESF-bezogenen Websites in den Mitgliedstaaten und Regionen,
  - Erhebung und Analyse von Besucherstatistiken für die ESF-Website;
  - Vorbereitung, Veröffentlichung und Analyse von Online-Fragebogen und Durchführung von Online-Umfragen (siehe auch Aufgabe 1),
  - Einfügung multimedialer Inhalte in die bestehende Website.
- (2) Der Auftragnehmer kann aufgefordert werden, nach Maßgabe der Kommission eine (oder mehrere) ESF-bezogene Online-Foren im Internet zu verwalten. Ziel ist es, Foren für bestimmte Themen im Zusammenhang mit dem ESF einzurichten, die der breiten Öffentlichkeit offen stehen und von Sachverständigen moderiert werden (z. B. von Mitarbeitern der GD EMPL oder nationalen Sachverständigen im Bereich ESF), so dass möglichst wenig Fragen unbeantwortet bleiben. Zu den grundlegenden Aufgaben im Bereich der Moderation kann es gehören, ungeeignete Beiträge zu löschen oder zu ändern, Neulinge über die Richtlinien des Forums aufzuklären und eventuell diejenigen, die diese Regeln wiederholt übertreten, aus dem Forum auszuschließen. Der Auftragnehmer wird in diesem Kontext aufgefordert, grundlegende Verwaltungs-/Moderationsfunktionen in einem mehrsprachigen Umfeld auszuüben und durch diese fachliche Unterstützung die Teilnahme der Kommission an solchen Foren zu erleichtern.
- (3) Die Website des ESF bildet einen äußerst wichtigen Bestandteil der thematischen Website der GD EMPL „Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit“ auf der Website EUROPA der Kommission. Die aktuelle Version bezieht sich auf den Programmplanungszeitraum 2007-2013 und liefert eine allgemeine Einführung in den ESF sowie Informationen über die neusten Entwicklungen, über Aktionen und Veröffentlichungen, Projekte, audiovisuelles Material sowie Informationen über den ESF in den Mitgliedstaaten. Besucher können auch eine Datenbank über die ESF-Ausgaben in den einzelnen Mitgliedstaaten konsultieren, die nach Kategorien aufgeschlüsselte Daten enthält, sowie eine Datenbank mit Informationen zu den Prioritäten der operationellen Programme. Diese Website steht in den 23 Amtssprachen der EU zur Verfügung: siehe: <http://ec.europa.eu/esf>
- (4) Der Bieter muss Einheitspreise pro Person/Tag für die Sachverständigen der verschiedenen Niveaus und Unteraufgaben gemäß Tabelle 5 in ANHANG A angeben. Für Aufgaben im Zusammenhang mit der Abfassung, Übersetzung und dem Layout für eine webgestützte Veröffentlichung gelten die im Rahmen von Aufgabe 2 oben angegebenen Einheitspreise.

### **5.2. Leitlinien und Hinweise für die Ausführung der Arbeiten**

- (1) Der Auftragnehmer arbeitet in engem Kontakt mit der Kommission, welche die Qualität der Arbeiten und die Einhaltung der Fristen leitet und überwacht.
- (2) Der Auftragnehmer benennt einen Vertragskoordinator, der als alleiniger Ansprechpartner für die Kommission zu allen im Rahmen dieses Vertrags ausgeführten Aufgaben fungiert, sofern für bestimmte Zwecke nicht anders vereinbart wurde.
- (3) Der Auftragnehmer muss gewährleisten, dass die Aufträge von Unterauftragnehmern, sofern deren Dienstleistungen in Anspruch genommen werden, zufriedenstellend ausgeführt werden. Der Auftragnehmer behält die Verantwortung für die von einem Unterauftragnehmer erbrachte Arbeit sowie für die Einhaltung der mit der Kommission vereinbarten Fristen. Die Vergabe von Unteraufträgen bedarf gemäß Artikel II.13 des Standardvertrags der Zustimmung der Kommission. Im Angebot angegebene Unterauftragnehmer gelten bei Zuschlag als von der Kommission genehmigt.

### **5.3. Rechte**

- (1) Mit Ausnahme etwaiger bereits vor Vertragsabschluss bestehender Rechte an geistigem oder gewerblichem Eigentum sind sämtliche Ergebnisse, Produkte und Rechte, einschließlich Urheberrechten und sonstiger

Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum, die im Zuge der Vertragserfüllung erworben werden, ausschließliches Eigentum der Europäischen Union, die nach freiem Ermessen über deren Nutzung, Veröffentlichung oder Abtretung entscheiden kann – ohne geografische oder sonstige Beschränkungen.

- (2) Verwendet der Auftragnehmer zur Ausführung des Vertrags urheberrechtlich geschütztes Text- oder Bildmaterial Dritter, so ist er allein dafür verantwortlich, die notwendigen Schritte zu unternehmen, um vom Urheberrechtinhaber oder seinem gesetzlichen Vertreter das uneingeschränkte Recht für die gesamte Dauer des Urheberrechts zu erhalten, das Material ganz oder teilweise in jeder Form der Herausgabe, auf jedem Träger und in jeder Sprache zu verwenden, zu drucken, zu veröffentlichen und zu verkaufen, sowie für die Europäische Kommission das Recht zur anschließenden Vervielfältigung oder Übersetzung dieses Materials zu erwirken.
- (3) Der Auftragnehmer trägt sämtliche Kosten im Zusammenhang mit solchen Rechten und stellt sicher, dass alle anderen etwaigen Bedingungen, die mit diesen Rechten verbunden sind, erfüllt werden. Dazu gehört insbesondere die ordnungsgemäße Kennzeichnung des Quellenmaterials.
- (4) Abweichend von Absatz 3 und zusätzlich zu den in Artikel I.3.4 des Standardvertrags vorgesehenen Kosten können die einzelnen Dienstleistungsaufträge die Rückerstattung von Kosten im Zusammenhang mit dem Erwerb von (Urheberrechten von) Bildern und anderen bildlichen Darstellungen vorsehen.

## **6. Erforderliche berufliche Qualifikationen**

Siehe Anhang IV des Standardvertrags (Lebensläufe und Einstufung der Experten).

### **Zusätzliche Anforderungen**

- (1) Die vom Auftragnehmer gemäß Abschnitt 5.2 Absatz 2 für die Koordinierung der Aufgaben im Rahmen des Vertrags benannte Person muss eine mindestens fünfjährige einschlägige Erfahrung im Bereich der Kommunikations- oder Öffentlichkeitsarbeit nachweisen. Er/Sie sollte ebenfalls mit beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen und mit den Strukturfonds der EU – vorzugsweise mit dem ESF – oder mit verbundenen Bereichen vertraut sein.
- (2) Für jede der in Abschnitt 5 aufgeführten Aufgaben muss für die vom Auftragnehmer für die Ausführung benannte(n) Person(en) nachgewiesen werden, dass er/sie über die geeigneten Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügt/verfügen.

## **7. Zeitplan und Berichte**

Siehe Artikel I.2 des Standardvertrags.

**Zusätzliche Anforderungen** (spezifische Fristen für einzelne Aufgaben):

- (1) Die Arbeiten im Rahmen des Rahmenvertrags sollten unmittelbar nach seiner Unterzeichnung und nach Maßgabe der einzelnen Dienstleistungsaufträge beginnen.
- (2) Zusätzlich zu den Bestimmungen des Standardvertrags zur Berichterstattung muss der Auftragnehmer der Kommission einen wöchentlichen Bericht über den Stand in Bezug auf die für den Auftragnehmer geltenden Fristen, die in den Dienstleistungsaufträgen im Rahmen des Vertrags festgelegt sind, übermitteln. Die Kosten für die Berichte sind nicht erstattungsfähig, da sie in den allgemeinen Verwaltungskosten enthalten sind.

## **8. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag**

- (1) Bei der Ausarbeitung des Angebots muss der Bieter die Bestimmungen des Standardvertrags einschließlich der „Allgemeinen Bedingungen für Dienstleistungsverträge“ berücksichtigen.
- (2) Für Zahlungsfristen siehe Artikel I.5. des Standardvertrags.

Vorauszahlung (siehe Artikel I.5.1 und Artikel 1.11 des Standardvertrags):

Artikel I.5. Absatz 1 des Standardvertrags in Bezug auf Vorauszahlung gilt lediglich für bestimmte Dienstleistungsaufträge sowie für Auftragswerte über 30 000 EUR.

Binnen 30 Tagen nach Eingang der entsprechenden Rechnung (unter Angabe der Bezugsnummer des betreffenden Dienstleistungsauftrags) wird eine Vorauszahlung in Höhe von 30 % von Teil A der Preisaufstellung für den Auftrag geleistet.

Bei Vorauszahlungen ab 150 000 EUR ist eine ordnungsgemäß ausgestellte finanzielle Sicherheit in Höhe von mindestens dem in Rechnung gestellten Vorauszahlungsbetrag vom Auftragnehmer zu erbringen. Die 30-Tage-Frist für die Leistung der Vorauszahlung läuft erst ab Stellung der finanziellen Sicherheit.

Restzahlung (siehe Artikel I.5.3 des Standardvertrags):

Anträgen auf Zahlung des Restbetrags wird stattgegeben, sofern folgende Unterlagen beigefügt sind:

- ein fachlicher Abschlussbericht gemäß den Anweisungen in Anhang I des Standardvertrags und  
- die jeweilige Rechnung, auf der die Bezugsnummer des betreffenden Dienstleistungsauftrags angegeben ist.

Dies gilt vorbehaltlich der Billigung des Berichts durch die Kommission.

Die Kommission verfügt über eine Frist von 60 Tagen ab Eingang des Berichts, um diesen zu billigen oder abzulehnen. Der Auftragnehmer verfügt über eine Frist von 30 Tagen, um zusätzliche Informationen oder einen neuen Bericht vorzulegen.

Binnen 30 Tagen ab dem Datum, an dem der Bericht von der Kommission gebilligt wurde, erfolgt die Zahlung des Restbetrags entsprechend den betreffenden Rechnungsbelegen.

- (3) Die Unterzeichnung des Vertrags verpflichtet die Kommission in keiner Weise, einen Auftrag zu erteilen. Die Auftragserteilung im Rahmen des Rahmenvertrags erfolgt je nach Art der auszuführenden Aufgaben entweder durch Aufträge oder durch spezifische Vereinbarungen.

## **9. Preis**

- (1) Gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union ist diese von allen Steuern und Abgaben einschließlich der Mehrwertsteuer befreit; diese Abgaben dürfen also nicht in die Preisberechnung eingehen. Die Mehrwertsteuer ist getrennt auszuweisen.
- (2) Die Preise sind in Euro anzugeben, ohne Mehrwertsteuer (unter Zugrundelegung, soweit anwendbar, der im *Amtsblatt der Europäischen Union*, Reihe C, am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlichten Umrechnungskurse); für die Preisgestaltung ist die in Anhang A der vorliegenden Leistungsbeschreibung vorgegebene Form zu verwenden.
- (3) Der Bieter muss für alle in ANHANG A aufgeführten Posten Einheitspreise angeben, die ihn im Falle des Zuschlags für die einzelnen Dienstleistungsaufträge binden.
- (4) Die in ANHANG A aufgelisteten Preise beziehen sich auf die meisten Aufgaben, die der Auftragnehmer ausführen werden muss. Diese Listen sind jedoch nicht vollständig, und in Ausnahmefällen kann die Kommission den Auftragnehmer auffordern, ähnliche oder ergänzende Dienstleistungen zu erbringen, um die in Abschnitt 5 oben aufgeführten Tätigkeiten durchzuführen.
- (5) Bezieht sich der Einheitspreis für eine bestimmte Tätigkeit auf bestimmte Ergebnisse/Produkte (wie z. B. die Kosten für das Abfassen einer Zeile), so umfasst der Einheitspreis die Honorare der Experten für diese Tätigkeit. Bei anderen Tätigkeiten sind die Honorare der Experten im Zusammenhang mit der Tätigkeit gemäß den Einheitspreisen je Person/Tag oder Person/Stunde nach Maßgabe von ANHANG A und wie in den jeweiligen Dienstleistungsaufträgen angegeben erstattungsfähig.
- (6) Management- und andere Verwaltungsausgaben – mit Ausnahme der in Absatz 7 aufgeführten erstattungsfähigen Kosten – sind in den Einheitspreisen enthalten und nicht gesondert erstattungsfähig.
- (7) Innerhalb des Rahmens, der für jeden Dienstleistungsauftrag spezifiziert wird, sind folgende Ausgaben gemäß den Regeln der Kommission erstattungsfähig:
- Reisekosten (ausgenommen Kosten für die Beförderung vor Ort);
  - Aufenthaltskosten des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter (Kosten, die entstehen, wenn Experten sich im Rahmen einer Dienstreise kurzfristig außerhalb ihres üblichen Arbeitsortes aufhalten);
  - Kosten für die Beförderung von Material oder unbegleitetem Reisegepäck, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Ausführung der Aufgaben nach Artikel II.7.5. des Standardvertrags anfallen.
- (8) Kosten im Zusammenhang mit dem Erwerb von Bildern (Urheberrechte) oder anderer Abbildungen sind nach Maßgabe von Abschnitt 5.3 (Rechte) erstattungsfähig.
- (9) Für jeden Dienstleistungsauftrag umfasst der Gesamtpreis Teil A – Honorare und direkte Kosten (in Übereinstimmung mit diesem Artikel und mit der Liste der Einheitskosten in ANHANG A der vorliegenden Leistungsbeschreibung) sowie Teil B – Erstattungsfähige Ausgaben (siehe Anhang III des Standardvertrags).

## **10. Bietergemeinschaften oder Zusammenschlüsse**

- (1) Angebote von Zusammenschlüssen von Dienstleistungsanbietern und Dienstleistern sind zulässig, wobei es nicht erforderlich ist, dass derartige Bietergemeinschaften vor der Vergabe des Vertrags über eine bestimmte Rechtsform verfügen. Es kann jedoch für die ordnungsgemäße Vertragserfüllung erforderlich sein, dass eine Bietergemeinschaft eine bestimmte Rechtsform annimmt, wenn sie den Zuschlag erhält und diese Rechtsform für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erforderlich ist.<sup>5</sup> Bietergemeinschaften müssen 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 Abschnitten 11 und 12 verlangten und aufgeführten Unterlagen müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Jedes Mitglied des Zusammenschlusses haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Europäischen Kommission.
- (2) Ist eine Bietergemeinschaft geplant, so ist die jeweilige Zusammensetzung anzugeben; die in Abschnitt 12 verlangten Angaben sind jeweils für die einzelnen Mitglieder der Bietergemeinschaft zu machen.
- (3) Ein Mitglied der Bietergemeinschaft ist als Hauptvertragnehmer zu benennen, der gegenüber der Kommission die alleinige Verantwortung sowohl in Bezug auf das Angebot als auch gegebenenfalls auf den künftigen Vertrag übernimmt.

## 11. **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

Von der Teilnahme an Ausschreibungen ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,

- a) die sich im Insolvenzverfahren, 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 infrage stellen;
- c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche 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 Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
- e) die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Europäischen Union gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
- f) die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1 betroffen sind.<sup>6</sup>

(...)

### 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; (...)

<sup>5</sup> Unabhängig davon, ob die wirtschaftliche Einheit eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzt oder nicht, muss ein hinreichender Schutz der vertraglichen Interessen der Kommission gewährleistet sein (je nach Mitgliedstaat kann es sich zum Beispiel um eine Arbeitsgemeinschaft oder um einen zeitweiligen Zusammenschluss handeln).

<sup>6</sup> Artikel 96 Absatz 1: „Der öffentliche Auftraggeber kann gegen folgende Personen verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängen:

a) Bewerber oder Bieter, auf die ein Ausschlussgrund gemäß Artikel 94 Buchstabe b zutrifft;

b) Auftragnehmer, bei denen im Zusammenhang mit einem aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Vertrag eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer Verpflichtungen festgestellt worden ist.

(...)“

- (2) Der Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, muss binnen einer vom öffentlichen Auftraggeber festgesetzten Frist und vor der Unterzeichnung des Vertrags seine Erklärung gemäß Punkt 1 oben durch die in Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen genannten Nachweise belegen.

#### 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 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 kürzlich ausgestellte Bescheinigung.

In dem Fall, dass die 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 Antragstellern, Bewerbern oder Bieter einzureichenden Nachweisen, die von der Europäischen Kommission akzeptiert werden, sind Anhang C zu entnehmen, der als Checkliste dienen kann.**

- (3) Der öffentliche Auftraggeber kann von der Verpflichtung zur Vorlage der in Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen genannten Nachweise absehen, wenn diese bereits im Rahmen eines anderen von der GD EMPL durchgeführten Vergabeverfahrens vorgelegt wurden, ihr Ausgabedatum nicht mehr als ein Jahr zurückliegt und sie noch gültig sind.

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

- (4) Zusätzlich zu den oben in den Absätzen 1-4 erwähnten Ausschlusskriterien werden auch Angebote ausgeschlossen, wenn der Bieter, seine Partner, ein Mitglied eines Zusammenschlusses oder einer der Unterauftragnehmer gleichzeitig Maßnahmen gemäß den ESF-Regeln für Kommunikation im Rahmen eines vertraglichen Verhältnisses mit der Behörde eines Mitgliedstaats durchführt, da dies zu einem Interessenkonflikt führen könnte. Der Bieter muss daher seinem Angebot eine unterzeichnete Erklärung beifügen, dass weder er selbst, noch ein Partner oder Mitglied eines Zusammenschlusses oder einer der Unterauftragnehmer sich in einem derartigen vertraglichen Verhältnis befindet und dass sie während des Vertragszeitraums kein derartiges vertragliches Verhältnis eingehen werden.

## 12. Auswahlkriterien

Die Bewerber werden nach ihrer finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit sowie ihrer fachlichen Eignung ausgewählt.

### **12.1. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit**

Die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Bieters wird nach folgenden Kriterien bewertet:

- Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen der letzten drei Geschäftsjahre (sofern deren Veröffentlichung nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem der Bieter ansässig ist, vorgeschrieben ist);
- Zwischenbilanz des Quartals, das dem Quartal der Veröffentlichung dieser Ausschreibung vorausgeht, falls die Ergebnisse des letzten Geschäftsjahres noch nicht verfügbar sind;
- Gesamtumsatz und Umsatz mit Dienstleistungen, die den im Rahmen dieser Ausschreibung zu vergebenden Leistungen vergleichbar sind, in den letzten drei Geschäftsjahren; der Gesamtumsatz der letzten drei Geschäftsjahre muss mindestens der Hälfte des Gesamtwertes des vorliegenden Rahmenvertrags entsprechen, bzw. mindestens 3,5 Mio. EUR;
- eine Erklärung zum Nachweis einer angemessenen Berufshaftpflichtversicherung.

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

## **12.2. Technische Leistungsfähigkeit**

Die technische Leistungsfähigkeit des Bieters wird nach folgenden Kriterien bewertet:

- a) Nachweis, dass die für die Koordinierung der im Rahmen dieses Vertrags auszuführenden Aufgaben benannte Person die Mindestanforderungen nach Maßgabe von Abschnitt 6 Absatz 1 erfüllt (Lebenslauf).  
Die vom Auftragnehmer für die Koordinierung der Aufgaben im Rahmen des Vertrags benannte Person muss eine mindestens fünfjährige einschlägige Erfahrung im Bereich der Kommunikations- oder Öffentlichkeitsarbeit nachweisen. Er/Sie sollte ebenfalls mit beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen und mit den Strukturfonds der EU – vorzugsweise mit dem ESF – oder mit verbundenen Bereichen vertraut sein;

- b) Nachweis, dass die für die Ausführung der einzelnen Aufgaben/Unteraufgaben benannte(n) Person(en) über geeignete Berufserfahrung verfügt/verfügen (Lebenslauf);
- c) Aufstellung der wichtigsten Dienstleistungen, die vom Bieter sowie gegebenenfalls dem/den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmer(n) während der letzten drei Jahre erbracht wurden (Liste von Beispielen);
- d) Aufstellung der technischen Ausrüstung des Bieters sowie gegebenenfalls des/der von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmer(s) für die Ausführung der Aufgaben/Unteraufgaben in Bezug auf grafische Gestaltung, Druck, Herstellung von Informationsständen, Herstellung von audiovisuellem Material und Webentwicklung.

### **13. Zuschlagskriterien**

Den Zuschlag erhält der Bieter, dessen Angebot

- von allen ausgewählten Angeboten, die bei Anlegen der Qualitätskriterien mindestens 70 % erzielen,
- das höchste Verhältnis zwischen der Gesamtpunktzahl für Qualität nach Abschnitt 13.1 und dem Gesamtpreis nach Abschnitt 13.2 aufweist und somit das wirtschaftlich günstigste Angebot ist.

#### **13.1. Qualitätskriterien**

Der Bewertungsausschuss bewertet die Qualität des Angebots. Für jedes Angebot kann eine Höchstzahl von 100 Punkten für die folgenden Kriterien vergeben werden:

- (1) Erfassen der Aufgabenstellung, des Kontexts und der angestrebten Ziele (höchstens 20 Punkte);
- (2) vorgeschlagene Strategien und Strukturen für die Organisation und Koordinierung der Arbeiten für den Vertrag insgesamt, dabei wird die Koordinierung zwischen den verschiedenen Aufgaben und die Koordinierung der Tätigkeiten des Auftragnehmers auf nationaler Ebene besonders berücksichtigt (höchstens 25 Punkte);
- (3) Vorgeschlagene Methode für die Entwicklung von Kommunikationsmaßnahmen des ESF im Rahmen der verschiedenen Aufgaben dieses Vertrags (höchstens 20 Punkte);
- (4) Qualität der vorgeschlagenen Vorgehensweise und Arbeitsorganisation für die in ANHANG B beschriebenen fünf Fallstudien (höchstens 15 Punkte);
- (5) Qualität des Entwurfs für eine Pressemitteilung (mit fünf länderspezifischen Variationen) zu einem erfolgreichen ESF-Projekt nach Maßgabe der Beschreibung in ANHANG B, Fallstudie 3 (höchstens 10 Punkte);
- (6) Qualität eines Layout-Entwurfs 2 für ein Drehbuch für ein 3-Minuten-Video über den Beitrag des ESF zur Förderung der Chancengleichheit nach Maßgabe der Beschreibung in ANHANG B, Fallstudie 4 (höchstens 10 Punkte).

#### **13.2. Gesamtpreis**

Um die Vergleichbarkeit der vorgeschlagenen Preise für die Kostenposten dieses Rahmenvertrags sicherzustellen, ergibt sich der Gesamtpreis, der dem Preis-Leistungs-Verhältnis zugrunde gelegt wird, aus der Summe der Preise für alle Kostenszenarios (Fallstudien 1-5) wie in ANHANG B angegeben. Der Bieter muss für jede Fallstudie angeben, welche der in ANHANG A aufgeführten Einheitspreise für die Ausführung der einzelnen Aufgaben anfallen und die entsprechende Stückzahl.

### **14. Inhalt und Präsentation der Angebote**

#### **Inhalt des Angebots**

Das Angebot muss Folgendes umfassen:

- (1) alle erforderlichen Belege im Zusammenhang mit den Ausschlusskriterien wie in Abschnitt 11 und ANHANG C angegeben.
- (2) sämtliche Informationen und Unterlagen, die die Kommission benötigt, um das Angebot anhand der Auswahl- und Zuschlagskriterien (siehe Abschnitte 12 und 13) zu bewerten, unter anderem Folgendes:
  - vollständig ausgefüllte Tabelle der Einheitspreise (anhand der Tabellen in ANHANG A) sowie die damit verbundenen Preisszenarios für die fünf Fallstudien (ANHANG B) auf der Grundlage der verbindlichen Einheitspreise,
  - Beschreibung der Vorgehensweise und der Arbeitsorganisation für jede der fünf Fallstudien sowie - nur für Fallstudie 3 und 4 – Layout-Entwürfe (siehe ANHANG B);
  - Aufstellung zur Berufserfahrung des vorgeschlagenen Koordinators und der vorgeschlagenen Experten;
  - die Aufstellung der wichtigsten Dienstleistungen, die vom Bieter sowie gegebenenfalls dem/den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmer(n) während der letzten drei Jahre erbracht wurden (mit Beispielen);
  - Aufstellung der technischen Hilfsmittel;
- (3) das ordnungsgemäß ausgefüllte und von der Bank unterzeichnete Formblatt „Finanzangaben“;
- (4) das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular „Rechtsträger“;
- (5) die detaillierten Lebensläufe der vorgesehenen Sachverständigen;

- (6) Name und Funktion des gesetzlichen Vertreters des Bieters (also der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen des Bieters Dritten gegenüber rechtsverbindlich zu handeln);
- (7) Nachweis, dass der Bieter an dem Verfahren teilzunehmen berechtigt ist: Bieter müssen angeben, in welchem Land sie ihren Firmensitz oder ihren Wohnsitz haben, und zwar unter Vorlage der erforderlichen Nachweise gemäß den einzelstaatlichen Rechtsvorschriften.

### **Präsentation des Angebots**

- (1) Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung (ein Original, zwei Kopien) einzureichen.
- (2) Es muss alle von der Kommission geforderten Angaben (siehe Abschnitte 9, 10, 11 und 12) enthalten.
- (3) Es muss klar abgefasst und möglichst knapp gehalten sein. (Bitte fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis bei, aus dem klar hervorgeht, an welcher Stelle alle geforderten Angaben und Dokumente zu finden sind.)
- (4) Das Angebot muss vom gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein.
- (5) Das Angebot muss gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Ausschreibung innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht werden.

### **ANLAGEN:**

- A. Listen der Einheitspreise (vom Bieter auszufüllen)
- B. Fallstudien: Der Bieter muss die Vorgehensweise und Arbeitsorganisation beschreiben und Preisszenarios für die Berechnung des Gesamtpreises sowie (nur für Fallstudie 3 und 4) zwei Layout-Entwürfe einreichen.
- C. Checkliste der von der Europäischen Kommission akzeptierten Belege, die der Bieter nach Maßgabe von Abschnitt 11 (Ausschlusskriterien) seinem Angebot beifügen muss.

# ANHANG A: Einheitspreise

Der Auftragnehmer muss die folgenden Tabellen ausfüllen und dabei eine verbindliche Angabe für sämtliche Preiseinheiten vorlegen.

Jede Preistabelle ist vom Bieter ordnungsgemäß zu unterzeichnen.

Bei der Angabe der Preise beachten Sie bitte insbesondere Abschnitt 9 der Leistungsbeschreibung zu dieser Ausschreibung, einschließlich der Absätze 5 und 6, in denen es heißt:

*„(5) Bezieht sich der Einheitspreis für eine bestimmte Tätigkeit auf bestimmte Ergebnisse/Produkte (wie z. B. die Kosten für das Abfassen einer Zeile), so umfasst der Einheitspreis die Honorare der Experten für diese Tätigkeit. Bei anderen Tätigkeiten sind die Honorare der Experten im Zusammenhang mit der Tätigkeit gemäß den Einheitspreisen je Person/Tag oder Person/Stunde nach Maßgabe von ANHANG A und wie in den jeweiligen Dienstleistungsaufträgen angegeben erstattungsfähig.*

*(6) Management- und andere Verwaltungsausgaben – mit Ausnahme der in Absatz 7 aufgeführten erstattungsfähigen Kosten – sind in den Einheitspreisen enthalten und sind nicht gesondert erstattungsfähig.“*

## **TABELLE 1 –**

### **Preisliste für Aufgabe 1: Unterstützung der Kommission bei der Förderung und Koordinierung der Kommunikationsarbeit zum ESF:**

Firma: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

<b>Preisverzeichnis</b>		
<b>Beschreibung</b>	<b>Preis pro Einheit in €</b>	
Seniorberater	Person/Stunde	Person/Tag
Projektmanager	Person/Stunde	Person/Tag
Juniorprojektleiter	Person/Stunde	Person/Tag
Datenauswerter	Person/Stunde	Person/Tag
Assistent/technische Unterstützung	Person/Stunde	Person/Tag
Erstellung einer Mailingliste	Je 100 Adressen	
Pflege/Verwaltung einer Mailingliste	Je 100 Adressen/Jahr	

Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Dienstleistungen dieser Art auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen Preiskatalog beizufügen.

**TABELLE 2 – Preisliste zu Aufgabe 2: Entwicklung von Kommunikationsinstrumenten des ESF**

Firma: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**TABELLE 2.1. – Preisliste für Unteraufgabe 2.1.: Sammlung, Analyse und Zusammenstellung von Informationen**

Preisverzeichnis		
Beschreibung	Preis pro Einheit in €	
Sammlung, Analyse und Zusammenstellung von Informationen	Stunde	pro Tag

**TABELLE 2.2. – Preisliste für Unteraufgabe 2.2: Abfassen von Texten**

Preisverzeichnis	
Beschreibung	Preis pro Einheit in €
Redaktion	Pro Zeile (60 Zeichen)
Neufassung von Texten	Pro Zeile (60 Zeichen)
Korrekturen	Pro korrigierte Zeile (60 Zeichen)
Korrekturlesen	Pro Zeile (60 Zeichen)

**TABELLE 2.3. – Preisliste für Unteraufgabe 2.3.: Übersetzungen**

Preisverzeichnis																							
Beschreibung											Preis pro Einheit in €												
Übersetzungen (aus EN, FR oder DE in alle anderen Amtssprachen der EU und die Sprachen der Beitrittsländer) Preis pro Zeile (60 Zeichen)																							
	C Z	D A	D E	E L	E N	E S	E T	F I	FR	G A	H U	I T	L V	L T	M T	N L	P L	P T	S K	S I	S V	B G	RO
DE			X																				
EN					X																		
FR									X														

**Tabelle 2.4. –**

**Preisliste für Unteraufgabe 2.4.: Grafisches Design und Layout**

Preisverzeichnis		
Beschreibung	Preis pro Einheit in €	
<b>AUSGESCHRIEBENE AUFGABEN</b>	<b>PREISE PRO EINHEIT (in €)</b>	
<b>Erstellung und Vorlage von Entwürfen</b> (eine Sprachfassung)	Preis pro Seite (1 DIN-A4-Seite = 40 Zeilen x 60 Zeichen)	
Musterseite 1 (Umschlag I)		
Musterseite 1 (Umschlag IV)		
Musterseite 2 (Titelseite)		
Musterseite 3 (Textseite)		
Musterseite 4 (Seite mit Tabellen)		
Musterseite 5 (Seite mit Abbildungen)		
Musterseite 6 (gemischte Seite)		
Musterseite 7 (Powerpoint-Folie)		
<b>Schaubilder</b> (auf Papier oder elektronischem Träger)	Pro Schaubild (von maximal einer halben Seite)	
<b>Satz (eine Sprachfassung)</b>		
Musterseite 1 (Umschlag I)		
Musterseite 1 (Umschlag IV)		
Musterseite 2 (Titelseite)		
Musterseite 3 (Textseite)		
Musterseite 4 (Seite mit Tabellen)		
Musterseite 5 (Seite mit Abbildungen)		
Musterseite 6 (gemischte Seite)		
Musterseite 7 (Powerpoint-Folie)		
Scannen von Bildern (Preis pro Bild)	DIN A5	DIN A6
	€	€
Zwei farbige Korrekturabzüge (DIN A4)	€	Pro Seite
<b>Projektabschluss</b>		
Lieferung der Veröffentlichung auf elektronischem Träger, bereit zur Ausbelichtung	€	Pro CD-ROM
Konvertierung in das Format PDF und Lieferung von PDF-Dateien (oder vergleichbaren Dateien)	€	Pro Seite

**TABELLE 2.5. –****Preisliste für Unteraufgabe 2.5.: Druck und Herstellung von Werbematerial**

Preise für Layout siehe Tabelle 2,3 oben

<b>Preisverzeichnis</b>	
<b>Druck/Herstellung</b>	<b>Preis pro Einheit in €</b>
Druck von Broschüren	
144 A4-Seiten, s/w auf weißem Offsetpapier 80 g, Umschlag: 4-Farbdruck auf Mattkarton 250 g, einwandfreie Bindung	Je 1000 Broschüren
24 A5-Seiten, 5-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 90 g, Umschlag: 4-Farbdruck auf Mattkarton 200 g, geheftet	Je 1000 Broschüren
Faltblatt (offen: 21x 29,7 cm, gefaltet: 21 x 9,9 cm, 4-Farbdruck, 2 Falten) auf Mattkunstdruckpapier 130 g	Je 1000 Faltblätter
Mappe (4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 250 g) mit 20 A4-Blättern, 4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g	Je 1000 Mappen
Poster A1, 4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g	Je 100 Exemplare
Poster A2, 4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g	Je 100 Exemplare
Poster 70 x 100 cm, 4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g	Je 100 Exemplare
Schautafeln A1, 4-Farbdruck, auf 3-mm-Forex	pro Stück
Schautafeln A2, 4-Farbdruck, auf 3-mm-Forex	pro Stück
Schautafeln 70 x 100 cm, auf 3-mm-Forex	pro Stück

**TABELLE 2.6. –****Preisliste für Unteraufgabe 2.6.: Bereitstellung von Informationsständen**

<b>Preisverzeichnis</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Preis pro Einheit in €</b>
PERSONAL	
Standentwurf – Projektleiter	€/Stunde
Standentwurf – Assistent	€/Stunde
Entwurf und Druck von Schautafeln	€/Stunde
Seitenlayout und Text der Schautafeln	€/Stunde
Empfangsperson – Ansprechperson	€/Stunde
BESCHREIBUNG (DIENSTLEISTUNGEN)	
Mieten einer Standfläche von 12m <sup>2</sup> (einschließlich blauem Teppich für die gesamte Fläche und Beleuchtung aller Schautafeln)	€insgesamt
Mieten einer Standfläche von 30 m <sup>2</sup> (einschließlich blauen Teppichs für die gesamte Fläche und Beleuchtung aller Schautafeln)	€insgesamt

Montage und Demontage eines Stands von 12m <sup>2</sup>	€insgesamt
Dito für 30-m <sup>2</sup> -Stand	€insgesamt
Erhöhte Plattform	€m <sup>2</sup>
Erhöhter Boden für die gesamte Fläche eines Stands von 12 m <sup>2</sup>	€m <sup>2</sup>
Dito 30 m <sup>2</sup>	€m <sup>2</sup>
Pflege eines Stands von 12 m <sup>2</sup>	€Stunde
Pflege eines Stands von 30m <sup>2</sup>	€Stunde
Koordination von bis zu vier Computern	€Computer
Druck von Postern	siehe Tabelle 3.5
Lagerung einer Schautafel für ein Jahr (Kodierungssystem mit der Kommission zu vereinbaren)	€Schautafel
Vernichtung einer Schautafel	€Schautafel
Transport und Installation von Computern (mindestens P4, 256 MB RAM, Festplatte 20 GB, 56-k-Modem)	€Veranstaltung
Tisch für Computer und Drucker	€Veranstaltung
Bereitstellung einer Internet-Verbindung (max.)	€Veranstaltung
Stromanschluss (max.)	€Veranstaltung
Miete und Installation eines Videowiedergabegeräts	€Veranstaltung
Miete und Installation eines Videomonitors (mind. 70 cm)	€Veranstaltung
Bereitstellung eines Fernsehbildschirms	€Veranstaltung
Miete und Installation eines großen Plasmabildschirms	€Veranstaltung
Miete eines Bürokopiergeräts	€Veranstaltung
Miete eines Faxgeräts	€Veranstaltung
Miete eines Tintenstrahldruckers (s/w)	€Veranstaltung
Miete eines Powerpoint-Projektors	€Veranstaltung
Miete eines normalen Präsentationsbildschirms	€Veranstaltung
Miete und Montage einer Videowand – 4 Projektionseinheiten	€Veranstaltung
Dito für 9 Projektionseinheiten	€Veranstaltung
Miete und Montage einer Empfangstheke	€Veranstaltung
Miete und Montage eines Tischsystems für Dokumente	€Veranstaltung
Miete und Montage eines Display-Regals für Dokumente (6 Böden für jeweils 3 Broschürenstapel)	€Veranstaltung
Miete und Aufstellung eines Konferenztisches	€Veranstaltung
Miete und Aufstellung von Stühlen (gepolstert)	€Veranstaltung
Zusätzliche Fahrkilometer	€km
Bereitstellung einer Raumheizung für einen Stand von 12 m <sup>2</sup>	€Veranstaltung
Dito für 30-m <sup>2</sup> -Stand	€Veranstaltung
Bereitstellung eines verschließbaren	€Veranstaltung

Metallschranks	
----------------	--

**Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Dienstleistungen dieser Art auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen Preiskatalog beizufügen.**

**TABELLE 3 –**  
**Preisliste für Aufgabe 3: Unterstützung der Medienarbeit zu ESF-**  
**bezogenen Themen**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Hinweis: Das Abfassen, die Korrektur und die Übersetzung von Texten zu Medienzwecken werden gemäß den entsprechenden Einheitspreisen im Rahmen von Aufgabe 2 – siehe Tabelle 2 – erstattet.

<b>Preisverzeichnis</b>		
<b>Beschreibung</b>	<b>Preis pro Einheit in €</b>	
Beratung zu Aktivitäten und Botschaften, die sich an die Presse und audiovisuellen Medien richten, Zusammenarbeit mit den nationalen ESF-Kommunikationsbeauftragten zu diesen Themen und Unterstützung von Kommunikationskampagnen für Journalisten auf einzelstaatlicher Ebene:  a) Seniormedienexperte	Person/Stunde	Person/Tag
	Person/Stunde	Person/Tag
b) Juniormedienexperte	Person/Stunde	Person/Tag
Kosten für die Teilnahme an einer Presseveranstaltung und die Unterstützung der Medienberichterstattung über Veranstaltungen	Person/Stunde	Person/Tag
Kosten für die Organisation einer Pressekonferenz oder Medienveranstaltung zu spezifischen Themen oder Projekten für die Fachpresse – ausschließlich der Kosten für die Raummiete	Je Pressekonferenz oder -veranstaltung	
Erstellung und Verwaltung einer Mailingliste mit europäischen Journalisten	Je 100 Journalisten/Jahr	
Auswertung der Darstellungen in der Presse, qualitative Analyse der für eine Pressemitteilung durchgeführten Aktivitäten  a) Seniormedienexperte	Person/Tag	
	Person/Tag	
b) Juniormedienexperte		
Vervielfältigung von Dokumenten	/Seite	

**Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Dienstleistungen dieser Art auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen Preiskatalog beizufügen.**

**TABELLE 4 –**  
**Preisliste für Aufgabe 4: Entwicklung von audiovisuellen Materialien**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Preisverzeichnis		
Beschreibung	Preis pro Einheit in €	
<b>Personal</b>		
	Person/Stunde	Person/Tag
• Journalist		
• Rechercheur		
• Drehbuchautor		
• Hersteller		
• Regieassistent		
• Produktionsleiter		
• Produktionsbeauftragter		
• Produktionsassistent		
• Studioleiter		
• Chefkameramann		
• Kameramann		
• Kameraassistent		
• Prompter-Techniker		
• Chefelektriker		
• Elektriker		
• Tontechniker		
• Maskenbildner		
• Dekorateur		
• Schauspieler		
• Kurier		
• Zuschlag für Überstunden, d. h. alles, was 10 Arbeitsstunden pro Tag überschreitet		+%
• Zuschlag für Arbeiten an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen in Absprache mit der Kommission		+%

<b>Ausrüstung für Dreharbeiten (einschließlich Versicherung)</b>	
• Kamera DVC Pro 25 (oder ähnlich)	/Tag
• Prompter	/Tag
• Weitwinkelobjektiv x 0,8	/Tag
• ENG-Ausrüstung	/Tag
• HF-Mikrofon	/Einheit
• Beleuchtungskörper	/Tag

<b>Produktionsmobil</b>	
• TV-Fahrzeug, digital, 3 Kameras, mit dem notwendigen Personal	/Tag
• Fahrstrecke	/km

<b>Videoschnitt</b>	
• Digitale Bearbeitung mit Multicam-Schnitt	/Tag
• Videoeditor	Person/Stunde
	Person/Tag

<b>Grafiken</b>	
• Grafikpalette 2D	/Stunde
• Grafiker 2D	Person/Stunde
• Grafikpalette 3D	/Stunde
• Grafiker 3D	Person/Stunde

<b>Ton-Nachbearbeitung</b>	
• Sprecher	/Stunde
• Übersetzung – Bearbeitung in EU-Sprache	/Seite
• Transkription	/Stunde
• Tontechniker	Person/Tag
• Tonstudio	/Stunde
• Mehrspur-Mischstudio	/Stunde
• Geräuschtechniker	Person/Tag
• Geräuschstudio	/Stunde

<b>Programmberatung für TV und Koproduktionen</b>	
• Projektleiter (allgemeine Koordinierung)	Person/Tag

• TV-Experte	Person/Tag
• Assistent(in)	Person/Tag

<b>DVD-Herstellung</b>	
• Kompression pro Minute	/Min.
• DVD-Mastering und Bearbeitung pro Minute	/Min.
• DVD-Authoring/-Programmierung	Person/Tag

<b>Lieferung</b>	
• Aufnahmebänder (digital) 20'	/Einheit
• Aufnahmebänder (digital) 30'	/Einheit
• Aufnahmebänder (digital) 60'	/Einheit
• Aufnahmebänder (digital) 90'	/Einheit
• VHS-Kassette 20'	/Einheit
• VHS-Kassette 30'	/Einheit
• VHS-Kassette 60'	/Einheit
• VHS-Kassette 90'	/Einheit
• VHS-Kassette 120'	/Einheit
• Herstellung des Masters für 500 DVD-Kopien (Glasmaster)	/Einheit

# Vervielfältigung:

## EXEMPLARE und CODEUMWANDLUNG

### Vom Master > VHS

	10'	20'	30'	45'	60'	75'	90'	105'	120'
1 Kopie									
2 Kopien									
3 bis 5									
6 bis 10									
11 bis 20									
21 bis 50									
51 bis 80									
80 bis 150									
151 bis 300									
301 bis 500									
501 bis 999									

### KOPIEN > BETACAM Digital

15'	
-----	--

30'	
-----	--

60'	
-----	--

### KOPIEN > DVC Pro

15'	
-----	--

30'	
-----	--

60'	
-----	--

### DVD-EXEMPLARE

1 bis 250				
250 bis 500				
500 +				

Herstellung digitaler Fotos, elektronische Übermittlung von Fotos an die Kommission mit Bildunterschriften in EN und FR	Preis pro Stunde	Preis pro Tag
	€	€
Bereitstellung von Fotoreportagen über PROGRESS-Projekte und Zusammenstellung von Fotos	€	€

**Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Produktionsdienstleistungen auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen Preiskatalog beizufügen.**

## **TABELLE 5 –**

### **Preisliste für Aufgabe 5: Unterstützung bei der Entwicklung von Websites:**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Hinweis: Die Abfassung, Korrektur und Übersetzung von Texten werden entsprechend den betreffenden im Rahmen von Aufgabe 2 angegebenen Einheitspreisen (siehe Tabelle 2 oben) erstattet.

<b>Preisverzeichnis</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Preis pro Einheit in €</b>
<b>Profil</b>	<b>Person/Tag</b>
1. Projektmanager	
2. Senioranalytiker	
3. Analytiker Benutzeranforderungen	
4. Spezialist für Benutzerschnittstellen	
5. Webdesigner/-Entwickler	
6. Webentwickler	
7. Juniorwebentwickler	
8. Grafik-Webdesigner	
9. Webmaster	
10. Administrator des Online-Diskussionsforums (IT-bezogen)	
11. Moderator des Online-Diskussionsforums (inhaltsbezogen)	
12. Administrator/Moderator des Online-Diskussionsforums	
13. Website-Texter (für Zwecke, die nicht unter die Einheitskosten für Aufgabe 2 fallen)	

**Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Produktionsdienstleistungen auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen Preiskatalog beizufügen.**

# ANHANG B

## FALLSTUDIEN / PREISAUFSTELLUNGEN

### **ACHTUNG:**

**Für jede** der folgenden fünf Fallstudien muss der Bieter

- a) in groben Zügen die **Vorgehensweise** und **Methode erläutern**, anhand derer er die unten genannten Dienstleistungen zu erbringen gedenkt;
  
- b) die **Arbeitsorganisation** und die **Aufgabenverteilung für jede Tätigkeitsphase genau erklären**. Sollen eine oder mehrere im Rahmen dieser Aufgaben vorgesehenen Leistungen von einem Unterauftragnehmer erbracht werden, ist dessen Name anzugeben;
  
- c) einen **detaillierten Kostenvoranschlag auf der Grundlage seiner Einheitspreislisten** gemäß ANHANG A vorlegen. **Bitten achten Sie darauf, dass Sie alle Ausgabenposten, die im Rahmen dieser Fallstudien anfallen, berücksichtigen;**

**nur für die Fallstudien 3 und 4,**

- d) die verlangten Layout-**Entwürfe** liefern.

### **Hinweis:**

- Die Bedeutung dieser Fallstudien im Rahmen der Zuschlagskriterien wird in Abschnitt 13 der vorliegenden Leistungsbeschreibung dargelegt.
- Sollten im Rahmen eines künftigen Dienstleistungsauftrags ähnliche wie die für die nachstehenden Fallstudien vorgesehenen Dienstleistungen angefordert werden, ist der Bieter an die Mengen und Preise gebunden, die er für die nachstehenden Fallstudien angegeben hat.
- Dennoch sind die Fallstudien keinesfalls als Hinweis auf die Schwerpunkte und die präzise Art der künftigen Dienstleistungsaufträge im Rahmen dieses Rahmenvertrags zu betrachten.

## **Fallstudie 1**

**im Zusammenhang mit Aufgabe 1: Unterstützung der Kommission bei der Förderung und Koordinierung der Kommunikationsarbeit zum ESF sowie von bestimmten Aspekten der Aufgabe 2: Entwicklung von Kommunikationsinstrumenten des ESF**

### **Unterstützung für eine Wanderausstellung über den ESF**

Der Bieter ist aufgefordert, einen Beitrag zu einer Fotoausstellung über den Europäischen Sozialfonds zu leisten. Diese Ausstellung sollte aus 20 Schautafeln mit Bildern und Texten über die Auswirkungen des ESF in den einzelnen Mitgliedstaaten bestehen. Sie sollte in den Hauptstädten von fünf EU-Ländern gezeigt werden, nicht jedoch in dem Mitgliedstaat, in dem der Bieter seinen Geschäftssitz hat.

Das Angebot des Bieters muss folgende Aufgaben beinhalten:

- i) Die Sammlung einschlägiger Fotos zu ESF-Projekten in ganz Europa. Zu diesem Zweck soll er
  - **die Kriterien identifizieren**, die bei der Suche nach Fotos in den Mitgliedstaaten anzuwenden sind (von der Kommission zu genehmigen),
  - die nationalen ESF-Kommunikationsbeauftragten in den 27 Mitgliedstaaten **kontaktieren** und sie auffordern, einschlägige Fotos bereitzustellen,
  - eine **Fotoauswahl** vorschlagen, die von der Kommission zu genehmigen ist.
- ii) Vorschlag für die **Gesamtgestaltung** der Ausstellung, unter Berücksichtigung der Tatsache, dass sie in fünf verschiedenen Mitgliedstaaten gezeigt werden soll.
- iii) Erstellung des **Layouts** für 20 druckfertige Schautafeln (siehe Kosteneinheiten im Rahmen von Aufgabe 2.4).
- iv) Erstellung von Fotounterschriften/-begleittexten (durchschnittlich 10 Zeilen je Schautafel; alle Fotounterschriften sollten sowohl in EN, FR und DE verfasst sein) – nach Maßgabe der Einheitspreise im Rahmen von Aufgabe 2.2. und 2.3. (mit der Hypothese, dass die anderen Sprachfassungen von anderen Auftragnehmern erstellt werden).
- v) Druck der 20 Schautafeln in einer einzigen Fassung (EN/FR/DE) (mit der Hypothese, dass die anderen Sprachfassungen von anderen Auftragnehmern erstellt werden).
- vi) Beratung der nationalen ESF-Kommunikationsbeauftragten der fünf Mitgliedstaaten, die die Ausstellung in ihrer jeweiligen Hauptstadt zeigen, um sicherzustellen, dass das Grundgestaltungskonzept der Ausstellung für den spezifischen Ort geeignet ist.

**Bitte beachten Sie**, dass alle anderen Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausstellung wie etwa die Logistik, die Beförderung der Schautafeln, die Installation und Wartung der Ausstellung **nicht** Teil des Angebots des Bieters sind, sondern im Rahmen getrennter Verträge ausgeführt werden.

**HIER IST KEIN ENTWURF ZU LIEFERN.**

## **Fallstudie 2**

**im Zusammenhang mit Aufgabe 2: Entwicklung von Kommunikationsinstrumenten des ESF**

### **2A. Druckvorbereitende Dienstleistungen für eine Broschüre „Der ESF: Die wichtigsten Herausforderungen der Zukunft“**

Die Europäische Kommission beabsichtigt die Veröffentlichung einer Broschüre, die die wichtigsten Herausforderungen für den ESF im zweiten Jahrzehnt dieses Jahrhunderts bis zum Jahr 2020 beschreibt. Diese Veröffentlichung richtet sich an die für den ESF zuständigen Behörden, an die anderen Akteure auf nationaler/regionaler/lokaler Ebene, NRO und Organisationen des gemeinnützigen Sektors sowie an die breite Öffentlichkeit.

Das Angebot des Bieters muss folgende Aufgaben beinhalten:

- i) **Recherchieren ergänzender Informationen:** Zusätzlich zu dem von der Kommission bereitgestellten Material (siehe unten) sollte der Bieter 40 Stunden vorsehen, um andere relevante Informationen aus dem Internet zu sammeln;
- ii) **Abfassen des Textes in Englisch.** Dabei stützt sich der Bieter auf ein genehmigtes Schema und auf die von der Kommission bereitgestellten Dokumente und Informationen sowie auf seine eigenen oben angegebenen Recherchen. Der Inhalt dieser Broschüre wird im Wesentlichen aus Folgendem bestehen:
  - eine Einführung in die wichtigsten Ziele des ESF
  - Beispiele erfolgreicher ESF-Projekte aus der Vergangenheit
  - ein kurzer Überblick über die Hauptschwerpunkte des ESF im laufenden Programmplanungszeitraum 2007-2013
  - Überblick über die wichtigsten Herausforderungen für den ESF in diesem Jahrzehnt bis zum Jahr 2020
  - Liste der Kontaktstellen
  - Förderung aktueller Veröffentlichungen, die sich speziell mit dem ESF befassen

Voraussichtlicher Arbeitsumfang: Abfassen von 400 Zeilen;

#### iii) **Grafische Gestaltung und Layout der Veröffentlichung in englischer Fassung**

- Format A5
- Umschlag I und IV (4-farbig) sollen ins Auge springen und sind nach den Regeln der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit für die grafische Umschlaggestaltung zu gestalten.<sup>7</sup>
- Umschlag III beinhaltet den Kasten „Verkauf und Abonnement“, der von der Kommission bereitgestellt wird
- Bis zu 20 Innenseiten, bestehend aus:
  - 1 Titelseite
  - 1 Seite Vorwort
  - 1 Inhaltsverzeichnis
  - 14 Textseiten mit Fotos

---

<sup>7</sup> Die Regeln für die grafische Umschlaggestaltung sind kürzlich geändert worden; Beispiel für die neuen Regeln siehe: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/emplweb/news/charte/f.html](http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/charte/f.html)

- 3 Seiten mit Grafiken  
in 5 Farben (4-Farbdruck + fünfte Farbe). Das Layout sollte ansprechend sein und rund 10 Fotos umfassen;

- iv) **Korrekturlesen des englischen Textes und Eingabe der von der Kommission geforderten Korrekturen** (mit der Hypothese, dass die Kommission Korrekturen im Umfang von 15 % des Textes fordern wird)
- v) **Übersetzung des vom Bieter erstellten Textes in alle anderen 22 Amtssprachen der EU**

*Voraussichtlicher Arbeitsumfang:* Übersetzung von 400 Zeilen in jede Sprache.

- vi) **Lieferung 2 farbiger Korrekturabzüge des Endprodukts und weboptimierter Dateien sowie von zwei CD Roms mit Quark Xpress-Dateien**

**HIER IST KEIN ENTWURF ZU LIEFERN.**

## **2B) Informationsstand**

Die GD EMPL möchte bei einer Konferenz für regionale Behörden, die von einem Mitgliedstaat (nicht dem Mitgliedstaat, in dem der Bieter seinen Geschäftssitz hat) organisiert wird, für den ESF werben.

Das Angebot des Bieters muss folgende Aufgaben beinhalten:

- i) Herstellung,**
- ii) Installation und**
- iii)Wartung des Informationsstands:**

Der Europäische Sozialfonds soll mit einem mobilen Informationsstand von 12m<sup>2</sup> mit zehn 100x70 cm Schautafeln (8 dieser Schautafeln existieren bereits) in einem Bereich mit 2,4 m Deckenhöhe vertreten sein. Der Auftragnehmer muss ein Konzept entwickeln, das den Europäischen Sozialfonds mit Hilfe der Schautafeln in einem günstigen Licht präsentiert. Er soll die zwei neuen Schautafeln entwerfen und drucken. Der Stand umfasst einen Tisch, vier Stühle, ein Videowiedergabegerät und einen Videobildschirm sowie Display-Regale für fünf Publikationen. Ein Mitarbeiter des Bieters soll das Werbematerial während der eintägigen Konferenz verteilen.

**HIER IST KEIN ENTWURF ZU LIEFERN.**

## **Fallstudie 3**

**im Zusammenhang mit Aufgabe 3: Unterstützung der Medienarbeit zum ESF**

### **Presseveranstaltung im Zusammenhang mit der Ausstellung über den ESF**

Der Bieter soll einen Beitrag zu einer Presseveranstaltung im Zusammenhang mit der Ausstellung über den ESF (siehe Fallstudie 1) leisten.

Das Angebot des Bieters muss folgende Aufgaben beinhalten:

- i) **Abfassen von Pressemitteilungen** von 1 ½ Seiten für die Ausstellungen in fünf Ländern, in denen für den ESF geworben wird.

Ein Teil dieser Pressemitteilungen soll für alle fünf Presseveranstaltungen identisch sein, während ein anderer Teil auf die besonderen nationalen Gegebenheiten eingehen soll.

Der Bieter kann fünf Länder auswählen, mit Ausnahme des Landes, in dem er seinen Geschäftssitz hat.

**Alle fünf Pressemitteilungen** sind zur Bewertung der Fallstudie **in englischer Sprache einzureichen** (= **ENTWURF**). Ihre Übersetzung in die Sprachen der ausgewählten Länder ist nicht Teil dieser Fallstudie.

- ii) In jedem der fünf ausgewählten Länder soll der Bieter die **20 Medien ermitteln**, die sich für diese Art der Presseveranstaltung am besten eignen und eingeladen werden sollten, und den Organisator auf nationaler Ebene, der diese Entscheidung trifft, diesbezüglich **beraten**.
- iii) **Organisation einer** der fünf **Pressekonferenzen** für die ausgewählten Medien (mit der Hypothese, dass keine Mietkosten für den Raum der Pressekonferenz anfallen und dass die vier anderen Pressekonferenzen von den nationalen Behörden selbst organisiert werden).
- iv) **Gestaltung und Herstellung einer Werbemappe/eines Pressedossiers** (siehe **Kosteneinheiten im Rahmen von Aufgabe 2.5**): Das Format dieser Mappe ist so zu gestalten, dass die Pressemitteilung sowie die im Rahmen von Fallstudie 2 beschriebene A5-Broschüre und eine DVD mit dem unter Fallstudie 4 beschriebenen Video darin Platz finden.

**Für Punkt i) oben ist ein LAYOUT-ENTWURF ZU LIEFERN;  
für ii), iii) und iv) IST KEIN LAYOUT-ENTWURF ZU LIEFERN.**

## **Fallstudie 4**

**im Zusammenhang mit Aufgabe 4: Entwicklung von audiovisuellen Materialien**

### **Erstellung eines Videos zum Beitrag des ESF zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern**

Die GD EMPL möchte ein 3-minütiges Video News Release (VNR) herstellen, das sich an die breite Öffentlichkeit richtet. Es sollte erklären, welchen positiven Beitrag der ESF leistet und wie er die Gleichstellung von Frauen und Männern in der EU fördert.

Einschlägige Hintergrundinformationen zu diesem Thema sind auf der ESF-Website der Kommission zu finden: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/esf/fields/woman\\_de.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/fields/woman_de.htm) sowie auf der Website der Kommission zur Gleichstellung von Frauen und Männern: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=418>

Das Angebot des Bieters muss folgende Aufgaben beinhalten:

- i) Die Erstellung des **Videos** in 20 Sprachversionen (je eine für jede der Amtssprachen der EU) sowie in einer internationalen Version.

Dabei gelten folgende Vorgaben:

- Länge des Videos: 3 Minuten
  - Scripterstellung durch den Auftragnehmer
  - Dreharbeiten und Interviews im Niederlassungsland des Auftragnehmers sowie an jedem anderen Ort, den er für angemessen hält
  - Interviews jeweils in der Sprache der Befragten
  - Kommentare und Voice-Over (Original in jeder beliebigen Amtssprache der Europäischen Union)
  - Synchronisation in den anderen Amtssprachen der EU und den Sprachen der Bewerberländer
  - Produktion eines Masterbandes für jede Sprachfassung und die internationale Version
- Der Bieter muss zudem beschreiben, wie er bei der Produktion dieses Videos mit den Dienststellen der Kommission zusammenzuarbeiten gedenkt;

- ii) Unterstützung bei der Entwicklung der **Zusammenarbeit** mit nationalen und lokalen TV- und Rundfunksendern in drei Mitgliedstaaten

- iii) **Auswertung** der Verwendung dieses Videos in den Medien dieser drei Mitgliedstaaten.

### **FOLGENDER ENTWURF IST ZU LIEFERN:**

Zusätzlich zu den oben beschriebenen allgemeinen Anforderungen in Bezug auf Konzept, Arbeitsorganisation und Preise muss der Bieter das **Script** für das Video in Englisch **liefern**.

Bitte beachten Sie, dass **nicht** verlangt wird, das Video selbst zu liefern.

## **Fallstudie 5**

**im Zusammenhang mit Aufgabe 5: Unterstützung bei der Entwicklung von Websites**

### **Umsetzung ausgewählter Broschüren/Veröffentlichungen in Webseiten:**

*Die GD EMPL gibt eine beträchtliche Anzahl von gedruckten Veröffentlichungen heraus, die in elektronischer Fassung auf der Website der GD EMPL als PDF-Dateien zur Verfügung stehen. Für manche Schlüsselpublikationen möchten wir einen Schritt weiter gehen und ihren Inhalt in Webseiten umsetzen, um eine „dynamische“ und „weborientierte“ Fassung der Veröffentlichung anbieten zu können. Dies beinhaltet die Auswahl von Textauszügen der Publikationen sowie die Integration von Schaubildern in die Webseiten.*

*Der Bieter sollte die nachstehende Veröffentlichung als Beispiel nehmen und einen Vorschlag für ihre kreative Umsetzung in Webseiten vorlegen:*

[http://ec.europa.eu/employment\\_social/esf/docs/50th\\_anniversary\\_book\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/docs/50th_anniversary_book_de.pdf)

**HIER IST KEIN ENTWURF ZU LIEFERN.**

## ANHANG C

Ausschlusskriterien (Artikel 93 Absatz 1 HO)	Vom Antragsteller, Bieter oder Bieter, der den Zuschlag erhält, vorzulegende Nachweise	
	Auftragsvergabe (Art. 93 Absatz 2 HO; Art. 134 DB)	
<b>1. Ausschluss von einem Vergabeverfahren, Artikel 93 Absatz 1 HO:</b> <i>„Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,</i>		
<b>1.1. (Buchstabe a)</b> <i>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<sup>8</sup>;</i>	Strafregisterauszug neueren Datums <b>oder</b> aktuelle gleichwertige Bescheinigung einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes <b>oder</b> 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	
<b>1.2. (Buchstabe b)</b> <i>die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils für ein Vergehen bestraft worden sind, welches ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt<sup>9</sup>;</i>	Siehe Begleitunterlagen für Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe a HO oben	

<sup>8</sup> Siehe auch Artikel 134 Absatz 4 der Durchführungsbestimmungen: Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bieter oder Bewerber niedergelassen ist, betreffen die in den Absätzen 1 und 3 genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, einschließlich, wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält, der Unternehmensleiter oder der Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

<sup>9</sup> Vgl. Fußnote 1.

Ausschlusskriterien (Artikel 93 Absatz 1 HO)	Vom Antragsteller, Bieter oder Bieter, der den Zuschlag erhält, vorzulegende Nachweise	
	Auftragsvergabe (Art. 93 Absatz 2 HO; Art. 134 DB)	
<b>1.3. (Buchstabe c)</b> <i>die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;</i>	Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einer der genannten Situationen befindet	
<b>1.4. (Buchstabe d)</b> <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<sup>10</sup>;</i>	Eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates kürzlich ausgestellte Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass der genannte Fall nicht auf den Bewerber oder Bieter zutrifft,  <b>or</b> 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	
<b>1.5. (Buchstabe e)</b> <i>die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind<sup>11</sup>;</i>	Siehe Begleitunterlagen für Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe a HO oben	
<b>1.6. (Buchstabe f)</b> <i>die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1 betroffen sind<sup>12</sup>.</i>	Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einer der genannten Situationen befindet	

<sup>10</sup> Vgl. Fußnote 1.

<sup>11</sup> Vgl. Fußnote 1.

<sup>12</sup> „Artikel 96 Absatz 1 HO: „Der öffentliche Auftraggeber kann gegen folgende Personen verwaltungsrechtliche oder finanzielle Sanktionen verhängen:

a) Bewerber oder Bieter, auf die ein Ausschlussgrund gemäß Artikel 94 Buchstabe b zutrifft;

b) Auftragnehmer, bei denen im Zusammenhang mit einem aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Vertrag eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer Verpflichtungen festgestellt worden ist.

Ausschlusskriterien (Artikel 93 Absatz 1 HO)	Vom Antragsteller, Bieter oder Bieter, der den Zuschlag erhält, vorzulegende Nachweise	
	Auftragsvergabe	Gewährung von Finanzhilfen
<b>2. Ausschluss von einem Verfahren für die Auftragsvergabe und die Gewährung von Finanzhilfen (Artikel 94 HO):</b> „Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens:		
<b>2.1. (Buchstabe a)</b>  sich in einem Interessenkonflikt befinden,	Mit dem Antrag, Angebot oder Vorschlag einzureichende Erklärung des Antragstellers, Bewerbers oder Bieters, dass er sich nicht in einem Interessenkonflikt befindet	
<b>2.2. (Buchstabe b)</b> im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben.“ <sup>13</sup>	Es werden keine speziellen Nachweise vom Antragsteller, Bewerber oder Bieter verlangt.  Es obliegt dem – durch den Bewertungsausschuss vertretenen – Anweisungsbefugten, zu prüfen, ob sämtliche verlangten Auskünfte erteilt wurden <sup>14</sup> und ob falsche Erklärungen abgegeben wurden.	

<sup>13</sup> Siehe Artikel 146 Absatz 3 der Durchführungsbestimmungen: „Der Bewertungsausschuss kann jedoch 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 Durchführungsbestimmungen der HO: „Der Bewertungsausschuss kann einen Antragsteller auffordern, zusätzliche Unterlagen vorzulegen oder die Nachweise im Zusammenhang mit dem Antrag zu präzisieren, insbesondere im Fall offensichtlicher redaktioneller Fehler.“

<sup>14</sup> Vgl. Fußnote 6.