
Leistungsbeschreibung – VT/2010/042

Dienstleistungsauftrag über technische Unterstützung im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit

1. **BEZEICHNUNG DES AUFTRAGS**

Dienstleistungsauftrag über technische Unterstützung im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit

2. **HINTERGRUND**

Als eines der Grundrechte ist in dem Vertrag über die Europäische Union (EU) das Recht der Arbeitskräfte auf Freizügigkeit genannt; dieses ist in Artikel 45 AEUV (ex-Artikel 39 EGV) niedergelegt. Um zu gewährleisten, dass dieses Recht wahrgenommen werden kann, muss auch gewährleistet sein, dass die Sozialversicherungsansprüche der Arbeitskräfte beim Umzug von einem Mitgliedstaat in einen anderen erhalten bleiben.

Nach dem Gemeinschaftsrecht gibt es jedoch kein einheitliches System der sozialen Sicherheit in Europa. Jeder Mitgliedstaat ist für sein eigenes System der sozialen Sicherheit verantwortlich. Daher wurden Gemeinschaftsvorschriften zur Koordinierung der nationalen Systeme der sozialen Sicherheit erlassen. Bis zum 1. Mai 2010 waren diese Vorschriften in der Verordnung (EWG) Nr. 1408/71 und der Durchführungsverordnung (EWG) Nr. 574/72 niedergelegt. Zu diesem Stichtag wurden diese Verordnungen durch die neue Verordnung (EG) Nr. 883/2004 und die zugehörige Durchführungsverordnung (EG) Nr. 987/2009 ersetzt. Mit den neuen Verordnungen soll das System zur Koordinierung der nationalen Systeme der sozialen Sicherheit vereinfacht und modernisiert werden.

In den Vorschriften der alten und neuen Verordnungen sind gemeinsame Regeln und Grundsätze festgelegt, die bei der Anwendung der nationalen Gesetze befolgt werden müssen. Damit wird sichergestellt, dass Personen, die ihr Recht auf Freizügigkeit innerhalb der Europäischen Union wahrnehmen, durch die Anwendung der unterschiedlichen nationalen Gesetzesvorschriften nicht benachteiligt werden.

Um eine wirksame Anwendung der Verordnungen durch die Mitgliedstaaten sicherzustellen, müssen die nationalen Träger der sozialen Sicherheit untereinander Informationen über die betreffende Person austauschen, etwa Unterlagen über den bisherigen Versicherungsverlauf und Bescheinigungen über die Gesundheitsversorgung oder Bescheinigungen, aus denen hervorgeht, dass ein/e Arbeitnehmer/in zur Arbeit in einen anderen Mitgliedstaat entsandt ist.

Im Rahmen der alten Verordnungen erfolgte dieser Informationsaustausch mittels genormter Vordrucke (für gewöhnlich E-Vordrucke genannt), und zwar überwiegend in Papierform. Bestimmte Mitgliedstaaten tauschen Informationen auf elektronischem Wege aus. Dies ist überwiegend in den Bereichen der Fall, in denen es um Pensions- und Rentenansprüche und Gesundheitsversorgung geht. Im Rahmen der neuen Verordnungen müssen alle Mitgliedstaaten diese Informationen auf elektronischem Wege austauschen, und zwar mittels eines gemeinsamen, sicheren Netzes.

2.1. **Elektronischer Austausch von Informationen zwischen nationalen Verwaltungen**

Als eine der wichtigsten Neuerungen der neuen Verordnungen wird ein gemeinsames, sicheres elektronisches Netz für den Austausch von Daten zwischen den nationalen Verwaltungen eingerichtet, das die Bezeichnung Elektronischer Austausch von Sozialversicherungsdaten (*Electronic Exchange of Social Security Information*, EESSI) trägt. Nach Ablauf einer Übergangsfrist von zwei Jahren müssen die Mitgliedstaaten ihre Daten unter Nutzung dieses elektronischen Systems austauschen.

Sobald die Infrastruktur für das EESSI-System bereitgestellt ist, wird sie - im Vergleich zu dem gegenwärtig papiergestützten Austausch von Daten - einen effizienteren, schnelleren und korrekteren Austausch von Informationen zwischen den Trägern der sozialen Sicherheit ermöglichen; dieser Austausch dient zur Durchführung der Koordinierungsregeln. Für die Bürger/innen wird der automatisierte Datenaustausch eine wesentliche Verbesserung der nach den Verordnungen vorgesehenen Dienstleistungen mit sich bringen, da die tatsächliche Zahlung der Sozialversicherungsleistungen durch den elektronischen Datenaustausch schneller, genauer und zeitnaher erfolgen wird.

Das EESSI-Projekt wurde **im Rahmen des IDABC-Programms der Europäischen Kommission**¹ als ein **Vorhaben von gemeinsamem Interesse für die Europäische Union** eingestuft. Am 1. April 2006 wurde bekannt gegeben, dass eine Durchführbarkeitsstudie erstellt werden soll, in der die Möglichkeiten zur Schaffung einer europäischen Architektur für diese komplexe Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit untersucht werden. Die Durchführbarkeitsstudie wurde im Jahr 2007 vorgelegt. Im Jahr 2008 veröffentlichte die GD EMPL eine offene Ausschreibung für das EESSI-System (**VT/2008/019**)². Das System wird gegenwärtig von einem externen Auftragnehmer in enger Abstimmung mit der Europäischen Kommission entwickelt und soll Ende 2010 bereitgestellt werden. Das System wird Folgendes umfassen: eine zentrale Anwendung (Koordinierungsknoten), die im Datenzentrum der Kommission untergebracht ist (einschließlich des EESSI-Verzeichnisses), und eine Anwendung (Referenzimplementierung), die in den nationalen Behörden eingesetzt werden soll.

In den Verordnungen ist eine Übergangsfrist von zwei Jahren vorgesehen; sie beginnt, sobald die neuen Verordnungen in Kraft getreten sind. Während dieser Übergangsfrist müssen die Mitgliedstaaten die erforderlichen Vorbereitungen zum Austausch der Daten über das EESSI-System treffen. Sie müssen außerdem ihre eigenen technischen Zugangspunkte festlegen und aufbauen sowie erforderlichenfalls ihre nationalen Anwendungen und ihre Geschäftsprozesse anpassen, um die Verbindung zu dem EESSI-System herstellen zu können. Ferner müssen sie ihre Mitarbeiter/innen in der Nutzung dieses neuen Systems schulen. Nach dem 1. Mai 2012 wird der Datenaustausch ausschließlich elektronisch erfolgen.

Eine weitere, wichtige Entwicklung der letzten zwei Jahre besteht darin, dass die Möglichkeiten zur Schaffung einer elektronischen Version der Europäischen Krankenversicherungskarte (EKVK) geprüft wurden. Die Mitgliedstaaten begannen im Juni 2004 mit der Ausgabe der EKVK an die Bürger. Die EKVK ersetzt die E-Vordrucke, die für den Zugang zu Sachleistungen während eines vorübergehenden Aufenthalts in einem anderen Mitgliedstaat erforderlich waren. Ende 2008 waren bereits 180 Millionen EKVK oder provisorische Ersatzbescheinigungen ausgestellt worden. Ende 2008 verfügten fast 36 % der europäischen Bürger über eine EKVK, was als ein großer Erfolg erachtet werden kann. Die elektronisch zu verwendende EKVK stellt die dritte Stufe in diesem Prozess dar.

2.2. Die Aufgabe des Fachausschusses für Datenverarbeitung nach den Verordnungen (EWG) Nr. 1408/71 und 574/72

Der Fachausschuss für Datenverarbeitung setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Mitgliedstaaten (25 EU-Mitgliedstaaten sowie Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz) zusammen und hat bei der Durchführung der Verordnungen 1408/71 und 574/72 eine wichtige Rolle gespielt. Der Fachausschuss wurde im Jahr 1998 unter der Verantwortung der Verwaltungskommission³ eingesetzt und dieser unterstellt. Nach den alten Verordnungen hatte er insbesondere die Aufgabe, **den Trägern der sozialen Sicherheit bei der Nutzung der Telematik im Dienst der sozialen Sicherheit und im Rahmen der Anwendung der Koordinierungsverordnungen zu helfen.**

Seit Anfang der 1990er Jahre läuft das Programm „Telematik im Dienst der sozialen Sicherheit“ (TESS); mit finanzieller Unterstützung durch das IDA-Programm (Datenaustausch zwischen Verwaltungen) wurde eine Anzahl von Pilotprojekten durchgeführt. In bestimmten Mitgliedstaaten werden drei parallele Pilotprojekte (**zwei im Pensions- bzw. Rentensektor, „Build 3+“ und „Build 4“, und eines im Gesundheitssektor, „Build 5“**) durchgeführt, die den Übergang vom papiergestützten Datenaustausch (E-Vordrucke) zum elektronischen Datenaustausch in diesen Sektoren zum Ziel haben. Diese Projekte werden in den nächsten Jahren durch EESSI ersetzt.

In den Erwägungen und Berichten des Fachausschusses geht es auch um den Übergang zu einer elektronisch einsetzbaren EKVK. In den letzten Jahren wurden einige Leitsätze zur Entwicklung einer elektronischen Version der EKVK vereinbart. Kürzlich wurden mit Hilfe des Europäischen Komitees für Normung (*Centre Européen de Normalisation*, CEN) in Brüssel technische Merkmale hierfür ausgearbeitet. Die Verwaltungskommission erörtert nunmehr mit Hilfe des Fachausschusses die Möglichkeiten für die eigentliche Entwicklung und den tatsächlichen Einsatz einer elektronischen Version der EKVK.

¹ Mit dem Programm soll die Schaffung einer europäischen Informationsgesellschaft unterstützt werden, indem die Entwicklung europaweiter elektronischer Behördendienste (eGovernment-Dienste) in einer Reihe von EU-Politikfeldern gefördert wird, u. a. im Einklang mit den allgemeinen Zielen der Lissabon-Strategie.

² Am 10. Juni 2008 veröffentlichte die GD EMPL die offene Ausschreibung VT/2008/019 für das EESSI-Projekt. Der Vertrag wurde am 28. November 2008 unterzeichnet, die Bekanntmachung der Auftragsvergabe erfolgte im Amtsblatt am 20. Dezember 2008.

³ Die Verwaltungskommission (Administrative Commission, AC) setzt sich aus je einem/einer Regierungsvertreter/in pro Mitgliedstaat zusammen und ist insbesondere damit betraut, alle Verwaltungs- und Auslegungsfragen zu behandeln, die sich aus den Koordinierungsverordnungen im Bereich der sozialen Sicherheit ergeben, und die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten zu fördern.

2.3. Die Aufgabe des Fachausschusses für Datenverarbeitung nach den Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 und Nr. 987/2009

Die Aufgaben, die der Fachausschuss nach den neuen Verordnungen wahrzunehmen hat, entsprechen in gewissem Umfang seinen Aufgaben nach den alten Verordnungen. Nach der Verordnung 883/2004 soll er insbesondere der Verwaltungskommission Vorschläge für gemeinsame Architekturregeln zur Verwaltung der elektronischen Datenverarbeitungsdienste, vor allem zu Sicherheit und Normenverwendung, unterbreiten. Er soll Berichte erstellen und mit Gründen versehene Stellungnahmen abgeben, bevor die Verwaltungskommission eine Entscheidung trifft. Zu diesem Zweck hat der Fachausschuss folgende Aufgaben:

- a) Er trägt die einschlägigen fachlichen Unterlagen zusammen und übernimmt die zur Erledigung seiner Aufgaben erforderlichen Untersuchungen und Arbeiten.
- b) Er legt der Verwaltungskommission die Berichte und mit Gründen versehenen Stellungnahmen vor.
- c) Er erledigt alle sonstigen Aufgaben und Untersuchungen zu Fragen, die die Verwaltungskommission an ihn verweist.

Zusätzlich ist in den neuen Verordnungen ausdrücklich bestimmt, dass der Fachausschuss insbesondere für den Betrieb der gemeinschaftlichen Pilotprojekte unter Einsatz elektronischer Datenverarbeitungsdienste zuständig ist. In Artikel 73 der Verordnung 883/2004 heißt es ausdrücklich, dass der Fachausschuss „[...] den Betrieb der gemeinschaftlichen Pilotprojekte unter Einsatz elektronischer Datenverarbeitungsdienste und, für den gemeinschaftlichen Teil, der operativen Systeme unter Einsatz elektronischer Datenverarbeitungsdienste sicher[stellt]“.

Da der Fachausschuss über Fachwissen und praktische Erfahrung im Bereich der Datenverarbeitung verfügt, versteht es sich von selbst, dass er eine sehr wichtige Rolle bei der Verwaltung des EESSI-Projekts und anderer Projekte spielt, bei denen Datenverarbeitungsdienste zum Einsatz kommen, etwa der elektronischen EKVK. In seinem Arbeitsprogramm 2009-2012, das von den Mitgliedstaaten einstimmig angenommen wurde, wird der Fachausschuss als ein Hauptakteur bei der erfolgreichen Entwicklung, Umsetzung und Durchführung des EESSI-Projekts in den kommenden Jahren genannt. Dies kommt insbesondere in den Aufgaben zum Ausdruck, die in seinem Arbeitsprogramm beschrieben sind:

- Unterstützung der Verwaltungskommission, um mit Inkrafttreten der neuen Verordnungen für einen reibungslosen Übergang in den Mitgliedstaaten zu sorgen (geplant für den 1. Mai 2010);
- Unterstützung der nationalen Verwaltungen bei der Gestaltung der europäischen Architektur bis Ende 2010, um den elektronischen Datenaustausch zwischen den Mitgliedstaaten zu ermöglichen (EESSI);
- Unterstützung der Mitgliedstaaten bei ihren Vorbereitungen für den elektronischen Datenaustausch ab dem Ende des Übergangszeitraums (angestrebt für den 30. April 2012);
- Vorlage von Berichten und mit Gründen versehenen Stellungnahmen über andere Entwicklungen im Bereich der Datenverarbeitungsdienste (z. B. über die elektronische EKVK) im Sinne einer wirksamen Anwendung der Verordnungen.

Außerdem wird der Fachausschuss in den kommenden Jahren den Prozess der Integration des EESSI-Systems in den Mitgliedstaaten genau verfolgen. Er wird den Mitgliedstaaten (insbesondere den sechs Pilotländern, die sich freiwillig bereit erklärt haben, die ersten Versuche mit den verschiedenen Komponenten des derzeit in Entwicklung befindlichen EESSI-Systems zu unternehmen und diese zu erproben) ein wichtiges Forum zum Austausch über bewährte Verfahren und Erfahrungen bieten. Ferner wird er dem Projektteam in der GD EMPL Bericht über die Probleme und Fragen erstatten, die die Mitgliedstaaten im Zusammenhang mit der Entwicklung ihrer nationalen Anwendungen sowie im Zusammenhang mit der Einrichtung und dem Betrieb des Systems haben.

Für den Erfolg eines solch komplexen Integrationsvorhabens ist es u. a. wichtig, dass die Mitgliedstaaten ein gemeinsames Verständnis des Systems haben. Bestimmte Fragen können daher klare Vorgaben des Fachausschusses erfordern, insbesondere was die Einrichtung und den Betrieb des gemeinsamen Teils der Datenverarbeitungsdienste und die Interoperabilität mit den nationalen Teilen betrifft, die von den Mitgliedstaaten entwickelt werden.

3. AUFTRAGSGEGENSTAND

In der Europäischen Kommission ist die Generaldirektion Beschäftigung, soziale Angelegenheiten und Chancengleichheit (nachstehend „GD EMPL“) mit der Aufgabe betraut, für die ordnungsgemäße Anwendung der Gemeinschaftsregeln im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit zu sorgen. Ein wichtiger Aspekt dieser Arbeit besteht in der Einrichtung des EESSI-Systems, mit dem die

Kommunikation zwischen den nationalen Verwaltungen in den Mitgliedstaaten im Rahmen der Anwendung der diesen Bereich betreffenden neuen Verordnungen erleichtert werden soll.

In dem zu vergebenden Auftrag geht es um die Erbringung von Dienstleistungen, die die (administrative) Unterstützung des Referats E/3 der GD EMPL umfassen. Dieses Referat hat die Aufgabe, die Einhaltung der Gemeinschaftsvorschriften in dem genannten Bereich zu überwachen und das EESSI-Projekt zu verwalten.

Der zu vergebende Auftrag beinhaltet im Einzelnen die folgenden Aufgaben:

- (a) Hilfe und Unterstützung bei der Koordinierung der Arbeit des Fachausschusses;
- (b) Bereitstellung betrieblicher und technischer Fachkenntnisse im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit, insbesondere zur Unterstützung des EESSI-Projekts. Die technische Entwicklung des EESSI-Systems erfolgt gegenwärtig durch einen externen Auftragnehmer. Die von diesem Auftragnehmer erbrachten Leistungen werden von dem Projektteam der GD EMPL, das dem Referat E/3 unterstellt ist, geprüft und getestet. Der im Rahmen dieser Ausschreibung zu bestimmende Auftragnehmer soll dem Referat E/3 bei der Ermittlung des betrieblichen Bedarfs der nationalen Verwaltungen und der Umsetzung dieses Bedarfs in technische Lösungen helfen (Brücke zwischen den betrieblichen und den IT-Aspekten) sowie technisches Fachwissen im Bereich der Geschäftsmodellierung einbringen;
- (c) Organisation von Schulungen, Verwaltung der Schulungsmaßnahmen und Ausarbeitung von Schulungsunterlagen und –werkzeugen (in englischer Sprache) für die nationalen Verwaltungen in den Mitgliedstaaten, um ihnen bei den Vorbereitungen für die Einrichtung, die Verwaltung und den Betrieb des EESSI-Systems zu helfen;
- (d) allgemeine (administrative) Unterstützung des Referats E/3 im Kontext des EESSI-Systems.

Der Auftragnehmer muss eng mit dem Sekretariat des Fachausschusses für Datenverarbeitung (das im Referat E/3 der GD EMPL⁴ eingerichtet wird) und dem Projektteam der GD EMPL, das mit der technischen Entwicklung und der Umsetzung des EESSI-Projekts betraut ist, zusammenarbeiten. Da die Aufgabenbeschreibung eng mit dem EESSI-Projekt verknüpft ist, muss sich der Auftragnehmer (anhand der verfügbaren Projektdokumentation)⁵ mit den betrieblichen und technischen Aspekten dieses Projekts vertraut machen.

Die Arbeiten werden in Brüssel unter der direkten Kontrolle, Aufsicht und Verantwortung des Referats E/3 der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit durchgeführt.

4. TEILNAHME

Es ist Folgendes zu beachten:

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

In Fällen, in denen das im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme am Verfahren auch Staatsangehörigen von Staaten offen, die dieses Übereinkommen ratifiziert haben; maßgeblich sind dabei die Bedingungen des Übereinkommens. In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen gemäß Kategorie 8 von Anhang II Teil A der Richtlinie 2004/18/EG nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

5. VOM AUFTRAGNEHMER ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN

Die Dienstleistungen, die im Rahmen dieses Vertrags in enger Abstimmung mit den Dienststellen der Kommission zu erbringen sind, umfassen:

⁴ Nach Artikel 71 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004.

⁵ Auf Wunsch kann die technische Dokumentation zur Verfügung gestellt werden.

Aufgabe 1: Hilfe bei der Koordinierung der Arbeit des Fachausschusses für Datenverarbeitung;

- Unterstützung bei der Vorbereitung des Arbeitsprogramms und der Tagesordnungen für die Sitzungen mit dem Sekretariat des Fachausschusses;
- Ausarbeitung von Aufzeichnungen, die im Namen des Sekretariats in den Sitzungen des Fachausschusses und der Verwaltungskommission vorgelegt werden; in diesen Aufzeichnungen wird es hauptsächlich um die Abstimmung der betrieblichen und der IT-Aspekte der Datenverarbeitungsdienste im Hinblick auf die Anwendung der Verordnungen in dem Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit und insbesondere den elektronischen Datenaustausch (EESSI) gehen (maximal 8 bis 10 Aufzeichnungen pro Jahr mit einer durchschnittlichen Länge von 4 bis 6 Seiten).
- Hilfe bei der Beurteilung der Beiträge und Forderungen der Mitgliedstaaten in Bezug auf Fragen, die in den Sitzungen des Fachausschusses und der Verwaltungskommission erörtert wurden und die die Abstimmung der betrieblichen und der IT-Aspekte der Datenverarbeitungsdienste betreffen mit dem Ziel, das mögliche weitere Vorgehen festzulegen.
- Teilnahme an Sitzungen des Fachausschusses für Datenverarbeitung und der Verwaltungskommission, u. a. an Vollsitzungen, die etwa zwei Tage dauern (4-mal jährlich, d. h. insgesamt 8 Tage pro Jahr), sowie an anderen Sitzungen von Arbeitsgruppen des Fachausschusses für Datenverarbeitung und der Verwaltungskommission sowie der für den elektronischen Datenaustausch zuständigen Taskforce, die der Verwaltungskommission unterstellt ist (insgesamt maximal 6 Tage pro Jahr). Alle diese Sitzungen finden in Brüssel statt, der Mitgliedstaat, der den Ratsvorsitz führt, kann jedoch auch eine Ad-hoc-Sitzung in seiner Hauptstadt abhalten.
- Teilnahme an vorbereitenden Sitzungen des Fachausschusses und der Taskforce, die von dem Sekretariat des Fachausschusses in Brüssel abgehalten werden (der Zeitaufwand hierfür entspricht maximal 4 Tagen pro Jahr);
- Unterstützung des Sekretariats des Fachausschusses bei der Nachbereitung der Sitzungen: Erstellung von Sitzungsprotokollen.

Aufgabe 2: Allgemeine Unterstützung für EESSI und Überwachung sonstiger technischer Entwicklungen in dem Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit

- Unterstützung bei der Ermittlung des betrieblichen Bedarfs der Mitgliedstaaten im Rahmen des EESSI-Projekts und bei der Umsetzung dieses Bedarfs in technische Lösungen;
- Teilnahme an Sitzungen mit dem Referat E/3 der GD EMPL über die technischen Aspekte der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit (maximal 12 bis 15 Sitzungen pro Jahr, was einem Zeitaufwand von maximal 6 Tagen pro Jahr entspricht) und Erstellung von Protokollen über diese Sitzungen;
- Erstellung von Diskussionsunterlagen über technische Entwicklungen, die als nützlich für laufende und etwaige künftige Projekte im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit erachtet werden können (maximal 2 Unterlagen pro Jahr mit einer maximalen Länge von 8 bis 10 Seiten);
- Überwachung der technischen Entwicklungen im Rahmen des europäischen Programms und europäischer Initiativen, die gegebenenfalls von Bedeutung für die praktische Umsetzung des Gemeinschaftssystems zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit sind, z. B. der Entwicklungen im Bereich der Smartcard-Technologie, der Normung, der elektronischen Behördendienste und der elektronische Gesundheitsdienste; dies umfasst auch die Pflege von Kontakten zu externen Organisationen, die für die erfolgreiche Umsetzung von Projekten im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit als hilfreich erachtet werden können.

Aufgabe 3: Bereitstellung von Fachwissen im Bereich Geschäftsmodellierung

- Bereitstellung von technischem Fachwissen im Bereich Geschäftsmodellierung für die Entwicklung und Wartung von Werkzeugen zur Nutzung des Geschäftsmodells; diese Werkzeuge werden im Zusammenhang mit dem EESSI-Projekt zum Austausch von Informationen zwischen den nationalen Verwaltungen innerhalb dieses Systems benutzt.⁶

⁶ Das Geschäftsmodell im EESSI-System besteht aus einem Satz elektronischer Dateien, mit denen a) die Struktur der Mitteilungen und b) die Mitteilungsmuster, die für die Kommunikation im Rahmen des EESSI vorgegeben sind, kodiert werden.

Aufgabe 4: Organisation von Schulungen und Entwicklung von Werkzeugen zum eigenständigen Lernen der nationalen Verwaltungen im Hinblick auf die erfolgreiche Einrichtung des EESSI-Systems in den Mitgliedstaaten

- Zusammenstellung eines Schulungsprogramms für die Einrichtung des EESSI durch die Mitgliedstaaten in enger Absprache mit dem Referat E/3 und dem technischen Team, das diesem Referat unterstellt ist; das Schulungsprogramm wird auf der Grundlage der von *Siemens Services and Solutions* vorgesehenen Schulung durchgeführt und baut auf dieser auf. *Siemens Services and Solutions* entwickelt derzeit das EESSI-System.
- Organisation von Schulungen für die nationalen Verwaltungen; Für die Schulungen sind maximal 20 eintägige Einheiten vorgesehen; Die Schulungen finden grundsätzlich in Brüssel und möglicherweise an zwei oder drei anderen Standorten in der EU statt. Je Schulungseinheit ist die Teilnahme von maximal 30 Personen vorgesehen. Die Einrichtungen und Räumlichkeiten für die Schulungen sowie die technische Infrastruktur hierfür werden von der Europäischen Kommission gestellt. Der Auftragnehmer ist für die Veranstaltung und Verwaltung der Schulungen zuständig. Die Schulungen werden in englischer Sprache durchgeführt, die Schulungsunterlagen sind in englischer Sprache zu erstellen.
- Unterstützung des EESSI-Projektteams und Bereitstellung von Fachwissen für dieses im Hinblick auf die Umgestaltung der technischen Dokumentation für das EESSI-System in Schulungsunterlagen und Schulungswerkzeuge für die nationalen Verwaltungen in den Mitgliedstaaten; der Auftragnehmer hat vor allem Unterstützung bei der Entwicklung der E-Learning-Module zu leisten und Fachwissen hierfür bereitzustellen. Mittels dieser Module sollen sich die nationalen Verwaltungen mit der Nutzung, dem Betrieb und der Verwaltung des EESSI-Systems vertraut machen können.

6. ERFORDERLICHE BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN

Nähere Angaben zu den geforderten Fachkenntnissen und Erfahrungen siehe Ziffer 12 „Auswahlkriterien“. Siehe Anhang IV des Mustervertrags, „Lebensläufe und Qualifikation der Experten“.

Zusätzliche Anforderungen

Zur wirksamen Durchführung dieser Aufgaben ist ein Expertenteam erforderlich, u. a. eine Person mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung mit der Verwaltung internationaler Projekte im Bereich des öffentlichen Sektors, eine Person mit mindestens 3 Jahren Erfahrung mit der Durchführung von Schulungen und dem Erstellen von Schulungsunterlagen im IT-Bereich und eine Person mit mindestens 3 Jahren Erfahrung mit Geschäftsmodellierung. Nähere Angaben zu dem Anforderungsprofil der Expertinnen und Experten sind in Abschnitt 12, „Auswahlkriterien“, zu finden.

7. ZEITPLAN UND BERICHTERSTATTUNG

Siehe Artikel I.2 des Vertragsentwurfs.

Zusätzliche Anforderungen (besondere Fristen für die Durchführung der Aufgaben):

Mit der Durchführung der Aufgaben darf erst nach Unterzeichnung des Vertrags begonnen werden. Diese erfolgt voraussichtlich im November 2010. Die Durchführungsfrist beträgt zwölf Kalendermonate ab dem Datum der Vertragsunterzeichnung.

Der ursprüngliche Vertrag kann dreimal für einen Zeitraum von jeweils 12 Kalendermonaten verlängert werden. Die Verlängerung bedarf der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der Parteien vor Auszahlung des Restbetrags. Die Verlängerung bedeutet nicht, dass bestehende Verpflichtungen geändert oder zurückgestellt werden.

A. Sitzungen

Die mit den Aufgaben 1 und 2 betrauten Personen müssen

- an zweitägigen Tagungen des Fachausschusses für Datenverarbeitung und der Verwaltungskommission teilnehmen (4-mal pro Jahr, d. h. insgesamt 8 Tage pro Jahr);
- an Tagungen der Arbeitsgruppen der Verwaltungskommission und des Fachausschusses sowie der für den elektronischen Datenaustausch zuständigen Taskforce teilnehmen (insgesamt maximal 6 Tage pro Jahr);
- an Vorbereitungssitzungen für die Tagungen der Verwaltungskommission und des Fachausschusses teilnehmen, die vom Sekretariat veranstaltet werden (der Zeitaufwand hierfür entspricht maximal 4 Tagen pro Jahr);
- an den internen Sitzungen des Referats E/3 der GD EMPL teilnehmen (maximal 12 bis 15 Sitzungen pro Jahr, was einem Zeitaufwand von maximal 6 Tagen pro Jahr entspricht).

Alle diese Sitzungen finden in Brüssel statt, der Mitgliedstaat, der den Ratsvorsitz führt, kann jedoch auch eine Ad-hoc-Sitzung in seiner Hauptstadt abhalten.

Die mit der Aufgabe 4 betrauten Personen müssen

- 20 eintägige Schulungen organisieren, von denen mindestens 10 Schulungen in den ersten 6 Monaten nach Beginn der Vertragslaufzeit durchzuführen sind.

B. Berichterstattung

Die mit der Aufgabe 1 betrauten Personen müssen

- im Zusammenhang mit den Tagungen des Fachausschusses und der Verwaltungskommission Aufzeichnungen erstellen, in denen es um die Abstimmung der betrieblichen und der IT-Aspekte für die Datenverarbeitungsdienste nach den Verordnungen 883/2004 und 987/2009 geht (maximal 8 bis 10 Aufzeichnungen pro Jahr mit einer Länge von maximal 4 bis 6 Seiten).

Die mit der Aufgabe 2 betrauten Personen müssen

- Diskussionsunterlagen über die technischen Entwicklungen und Initiativen erstellen, die als nützlich für die laufenden und etwaigen künftigen Projekte im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit erachtet werden können (maximal 2 Unterlagen pro Jahr mit einer Länge von maximal 8 bis 10 Seiten).

Die mit der Aufgabe 4 betrauten Personen müssen

- binnen 2 Monaten nach Beginn der Vertragslaufzeit **einen Vorschlag für ein Schulungsprogramm im Kontext von EESSI** vorlegen.

Der Auftragnehmer muss

- binnen 6 Monaten nach Vertragsunterzeichnung einen **Zwischenbericht** vorlegen, in dem die insgesamt bei der Durchführung des Arbeitsprogramms erzielten Fortschritte beurteilt werden und der zeitliche Ablauf der verbleibenden Maßnahmen, die bis zum Ende der Vertragslaufzeit durchzuführen sind, dargelegt ist.
- spätestens 12 Monate nach Beginn der Vertragslaufzeit einen **Schlussbericht** vorlegen. Darin sind die Arbeiten, die während der gesamten Vertragslaufzeit durchgeführt wurden, in einem kurzen Überblick zu beschreiben und etwaige Anmerkungen, Vorschläge und Empfehlungen zu machen, die der Auftragnehmer als sinnvoll oder nützlich erachtet. Alle durchgeführten Arbeiten, erbrachten Leistungen und erreichten Ziele sind darin zu erläutern.

Alle Berichte sind in englischer Sprache abzufassen und sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form zu übermitteln.

Überblick über die zu erbringenden Leistungen und den Zeitplan

Alle Aufgaben	Berichterstattung und Aufgabenerledigung
T0 + 6 Monate	Zwischenbericht, in dem die bei der Durchführung des Arbeitsprogramms insgesamt erzielten Fortschritte beurteilt werden und der zeitliche Ablauf der verbleibenden Maßnahmen, die bis zum Ende der Vertragslaufzeit durchzuführen sind, dargelegt ist.
T0 + 12 Monate	Schlussbericht
Aufgabe 1:	Unterstützung der Arbeit des Fachausschusses für Datenverarbeitung
T0 + 12 Monate	Aufzeichnungen, in denen es um die Abstimmung der betrieblichen und der IT-Aspekte für die Datenverarbeitungsdienste nach den Verordnungen 883/2004 und 987/2009 geht (maximal 8 bis 10 Aufzeichnungen pro Jahr mit einer Länge von maximal 4 bis 6 Seiten).
Aufgabe 2:	Allgemeine Unterstützung für EESSI und Überwachung sonstiger technischer Entwicklungen in dem Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit
T0 + 6 Monate	Diskussionsunterlagen über technische Entwicklungen und Initiativen, die als nützlich für laufende und etwaige künftige Projekte im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit erachtet werden können
T0 + 12 Monate	Diskussionsunterlagen über technische Entwicklungen und Initiativen, die als nützlich für laufende und etwaige künftige Projekte im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit erachtet werden können
Aufgabe 4:	Organisation von Schulungen und Entwicklung von E-Learning-Werkzeugen für die nationalen Verwaltungen für die erfolgreiche Einrichtung des EESSI-Systems in den Mitgliedstaaten
T0 + 2 Monate	Vorschlag für ein Schulungsprogramm im Zusammenhang mit EESSI
T0 + 6 Monate	E-Learning-Module und Dokumentation mit dem Inhalt der Schulungen, die während der ersten 6 Monate des Vertrags veranstaltet werden; die Schulungsunterlagen sind vor Durchführung der Schulungen zu erstellen, die während dieses Zeitraums veranstaltet werden.
T0 + 12 Monate	E-Learning-Module und Dokumentation mit dem Inhalt der Schulungen, die während der zweiten 6 Monate des Vertrags veranstaltet werden; die Schulungsunterlagen sind vor Durchführung der Schulungen zu erstellen, die während dieses Zeitraums veranstaltet werden.

T0 = Datum der Unterzeichnung

8. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN UND STANDARDVERTRAG

Siehe Artikel I.3, I.4, II.4 und II.5 des Mustervertrags.

Zahlungen erfolgen nach folgendem Zeitplan:

Zwischenzahlung

Anträge auf eine Zwischenzahlung sind zulässig, sofern folgende Unterlagen beigefügt sind:

- ein Zwischenbericht, der entsprechend den Anweisungen in Anhang I des Mustervertrags zu erstellen ist;
- die betreffenden Rechnungen.

Dies gilt vorbehaltlich der Billigung des Berichts durch die Kommission.

Der Kommission steht nach Eingang eine Frist von 60 Tagen zu, um den Bericht zu billigen oder abzulehnen. Dem Auftragnehmer steht eine Frist von 30 Tagen zu, um weitere Unterlagen oder einen neuen Bericht einzureichen.

Binnen 30 Tagen nach dem Datum der Billigung des Zwischenberichts durch die Kommission erfolgt eine Zwischenzahlung entsprechend der betreffenden Rechnungen, bis zu einer Höhe von 50 % des in Artikel I.3.1 des Vertrags genannten Gesamtwerts.

Restzahlung

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

- ein Abschlussbericht, der entsprechend den Anweisungen in Anhang I des Vertragsentwurfs zu erstellen ist;
- die betreffenden Rechnungen.

Dies gilt vorbehaltlich der Billigung des Berichts durch die Kommission.

Der Kommission steht nach Eingang eine Frist von 60 Tagen zu, um den Bericht zu billigen oder abzulehnen. Dem Auftragnehmer steht eine Frist von 30 Tagen zu, um weitere Unterlagen oder einen neuen Bericht einzureichen.

Binnen 30 Tagen nach dem Datum der Billigung des Berichts durch die Kommission erfolgt die Zahlung des im Hinblick auf den in Artikel I.3.1 des Vertrags genannten Gesamtbetrag noch ausstehenden Restbetrags.

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

9 PREIS

Gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften sind diese von allen Zöllen, Steuern und sonstigen Abgaben einschließlich der Mehrwertsteuer befreit; diese Abgaben dürfen also nicht in die Preisberechnung eingehen. Die Mehrwertsteuer ist getrennt auszuweisen.

Der Preis ist 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 Preisaufstellung ist das in Anhang III des beigefügten Standardvertrags vorgegebene Modell zu verwenden.

■ Teil A: Honorare und direkte Kosten

- Honorare, ausgedrückt in Personentagen, multipliziert mit dem Einheitspreis pro Arbeitstag und Experten; der Einheitspreis sollte die Honorare der Experten sowie die Verwaltungsaufwendungen abdecken;
- Reisekosten;
- Aufenthaltskosten des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter (es werden die Kosten der Experten abgegolten, die sich im Rahmen von kurzen Dienstreisen 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 I.1 des Vertrags anfallen
- sonstige direkte Kosten (im Einzelnen anzugeben).

■ Teil B: Erstattungsfähige Ausgaben Entfällt

Der Gesamtpreis darf 200 000 EUR pro Jahr nicht übersteigen.

10. ZUSAMMENSCHLÜSSE VON WIRTSCHAFTSTEILNEHMERN ODER BIETERGEMEINSCHAFTEN

Bietergemeinschaften aus Dienstleistungsanbietern/Lieferanten können Angebote einreichen, ohne dass sie eine bestimmte Rechtsform annehmen müssten, bevor ihnen der Zuschlag für den Auftrag erteilt wird; nach Erhalt des Zuschlags kann aber von einer Bietergemeinschaft verlangt werden, dass sie eine bestimmte Rechtsform annimmt, sofern dies für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erforderlich ist⁷.

⁷ Es kann sich dabei um Organisationen mit oder ohne Rechtspersönlichkeit handeln; in jedem Fall müssen sie sicherstellen, dass die vertraglichen Interessen der Kommission hinreichend gewahrt sind (dies kann je nach 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 Vertrag eine entsprechende Ermächtigungsurkunde oder eine angemessene Genehmigung beizufügen).

Bietergemeinschaften müssen jedoch ein federführendes Mitglied ernennen, das Zahlungen an die Mitglieder annimmt und verarbeitet sowie für die Verwaltung der Dienstleistungen und für die Koordinierung zuständig ist. Die unter den Ziffern 11 und 12 aufgeführten geforderten Unterlagen müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Europäischen Kommission.

11. AUSSCHLUSSKRITERIEN UND NACHWEISE

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 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, 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 Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
- f) die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1 betroffen sind⁸.

(...)

Artikel 94:

„Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens für diesen Auftrag

- a) sich in einem Interessenkonflikt befinden,
- b) im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder 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

Absatz 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 Bescheinigungen neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese

⁸ 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. (...)

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 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.

Absatz 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, Bewerbern oder Bieter 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 zu Zwecken 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 Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass er im Rahmen eines früheren Vergabeverfahrens bereits solche Nachweise erbracht hat und seine Situation sich nicht verändert hat.

12. AUSWAHLKRITERIEN

Die Auswahl der Angebote erfolgt auf der Grundlage folgender Kriterien:

a) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Solide finanzielle Situation und Rechtsform des Bieters:

Zum Nachweis seiner finanziellen Situation hat der Bieter die Bilanzen sowie die Gewinn- und Verlustrechnungen für die letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre vorzulegen, einschließlich Belegen über den Gesamtumsatz und den Umsatz, der in den letzten beiden Geschäftsjahren mit Dienstleistungen erzielt wurde, die mit denen dieses Ausschreibungsgegenstandes vergleichbar sind.

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 für geeignet erachteter Belege erbringen.

b) Fachliche Leistungsfähigkeit des Bieters

Aufgaben 1 und 2:

- **Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift** sowie insbesondere die Fähigkeit, Beiträge zu den Berichten auszuarbeiten und klare Erläuterungen und Protokolle zu erstellen
- **Sehr gute Kommunikationskompetenz**, denn gefordert sind regelmäßige Kontakte zu den Mitgliedstaaten und den Kommissionsdienststellen sowie Wortbeiträge auf Tagungen des Fachausschusses für Datenverarbeitung
- **Rechtliche und verwaltungstechnische Fachkenntnisse im Zusammenhang mit der Anwendung von Informationstechnologien**, insbesondere im Bereich der Sozialversicherung und damit zusammenhängender Anwendungen

Aufgabe 1:

- **Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Bereich internationales Projektmanagement** (öffentlicher Sektor), einschließlich Überwachung, Bewertung und statistischer Analyse

Aufgabe 3:

- **Berufserfahrung im Bereich Design von IT-Systemen**, angefangen bei der Ermittlung und Definition von Geschäftsanforderungen, der Entwicklung von Konzepten und einer

Systemarchitektur, der Erstellung technischer Spezifikationen, dem Projekt- und Testmanagement bis hin zu Inbetriebnahme und operativer Unterstützung

- **Technisches Know-how im Bereich Geschäftsmodellierung und in der Anwendung von Poseidon 5.0;** Fähigkeit zur Entwicklung und Wartung der in diesem Zusammenhang erforderlichen Werkzeuge
- **Mindestens drei Jahre nachgewiesener Erfahrung bei der Nutzung von XML, SXLT, XQuery und XM**

Aufgabe 4:

- **Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,** insbesondere die Fähigkeit, prägnante und klare Schulungsunterlagen und Werkzeuge zu entwerfen und klare und prägnante Präsentationen zu halten
- **Sehr gute Kommunikationskompetenz,** denn gefordert sind regelmäßige Kontakte zu den Mitgliedstaaten und den Kommissionsdienststellen sowie Wortbeiträge auf Tagungen des Fachausschusses für Datenverarbeitung
- **Berufserfahrung bei der Organisation von Schulungen,** insbesondere im IT-Bereich
- **Mindestens drei Jahre Berufserfahrung bei der Erstellung von Schulungsmaterial und der Entwicklung von E-Learning-Modellen**

Die Bieter müssen eine kurze Beschreibung ihrer Geschäftstätigkeiten im Bereich von Dienstleistungen der Art vorlegen, die Gegenstand dieser Ausschreibung sind.

Nachweise:

- Beschreibung der geplanten Organisation und internen Verwaltung
- Der Bieter macht Angaben zu den vorgeschlagenen Personen, aus denen einschlägiges Fachwissen und berufliche Befähigung für die Dienstleistungen, die mit denen dieses Ausschreibungsgegenstandes vergleichbar sind, hervorgehen; dazu zählen auch Lebensläufe und Qualifikationen. Wurden die Arbeiten für die Europäische Kommission durchgeführt, so sind auch das Kommissionsaktenzeichen des Vertrags sowie die auftraggebende Dienststelle (GD/Direktion/Referat) anzugeben.
- Bei Angeboten von Bietergemeinschaften müssen alle Mitglieder der Bietergemeinschaft schriftlich bestätigen, dass sie im Falle der Zuschlagserteilung bereit und willens sind, sich an den vertraglich festgelegten Arbeiten zu beteiligen, und kurz ihre jeweiligen Aufgaben beschreiben.

13. ZUSCHLAGSKRITERIEN

Den Zuschlag erhält der Bieter, dessen Angebot bei Anlegen der nachstehenden Kriterien für jede der spezifischen Aufgaben das beste Preis-Leistungs-Verhältnis aufweist:

1. Qualitätskriterien: Verständnis der Rahmenbedingungen und der Art des Projekts und der auszuführenden Arbeiten. Die Bieter müssen Informationen über das Führungspersonal, die Aufgabenverteilung unter den Teammitgliedern und einen detaillierten Zeitplan für die einzelnen Tätigkeiten vorlegen.

- **Arbeitsorganisation (30 %):** Qualität der Präsentation, wie die Ausführung der Aufgaben organisiert wird. Der Bieter muss erläutern, wie das Team interner und gegebenenfalls externer Expertinnen und Experten in Bezug auf die Aufgaben organisiert und koordiniert wird und welche Arbeitsmethoden im Team und im Kontakt mit den zuständigen Kommissionsdienststellen angewandt werden.
- **Ansatz (30 %):** Erfassen der Aufgabenstellung, des Kontexts und der angestrebten Ziele.
- **Methodik (40 %):** Der Bieter legt einen Arbeitsplan vor, in dem er erläutert, wie die verschiedenen Aufgaben ausgeführt werden sollen.
 - **Der Bieter muss angeben, wie er die Arbeit im Zusammenhang mit der administrativen und technischen Unterstützung der zuständigen Kommissionsdienststellen organisieren wird.**
 - **Der Bieter muss darlegen, wie er EESSI-Schulungen organisieren und vorbereiten will und welche Methodik er für die Erstellung der Schulungsunterlagen und der Dokumentation verwenden wird (einschließlich Entwicklung von E-Learning-Modulen). Der Arbeitsplan**

enthält darüber hinaus einen Zeitplan für die verschiedenen Schritte im Zusammenhang mit den Schulungen.

Die Qualität des Angebots wird anhand dieser Kriterien in der genannten Gewichtung bewertet und dem Preis gegenübergestellt, so dass das wirtschaftlichste Angebot ermittelt werden kann.

2. Preis

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

Es ist zu beachten, dass der Auftrag **nicht** an einen Bieter vergeben wird, der bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis unter 70 % erreicht.

Die Einleitung eines Vergabeverfahrens verpflichtet die Kommission nicht zur Vergabe eines Auftrags. Nicht berücksichtigte Bieter haben gegenüber der Kommission keine Entschädigungsansprüche. Das Gleiche gilt für den Fall, dass die Kommission auf eine Auftragserteilung verzichtet.

14. INHALT UND PRÄSENTATION DES ANGEBOTS

Inhalt des Angebots

Das Angebot muss Folgendes umfassen:

- sämtliche Informationen und Unterlagen, die die Kommission benötigt, um das Angebot anhand der Auswahl- und Zuschlagskriterien (siehe Ziffern 12 und 13) zu beurteilen;
- das ordnungsgemäß ausgefüllte und von der Bank unterzeichnete Formular „Finanzangaben“;
- das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular „Rechtsträger“;
- Preis;
- detaillierte Lebensläufe der vorgesehenen Experten;
- Name und Funktion des gesetzlichen Vertreters des Bieters (also der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen des Bieters Dritten gegenüber rechtsverbindlich zu handeln);
- den Nachweis, dass der Bieter zur Teilnahme an dem Verfahren berechtigt ist: Der Bieter muss den Staat angeben, in dem er seinen eingetragenen Sitz hat oder niedergelassen ist; als Nachweis dienen die entsprechenden Dokumente gemäß nationalem Recht.

PRÄSENTATION DES ANGEBOTS

Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung (ein Original, zwei Kopien) einzureichen.

Sie müssen alle von der Kommission geforderten Angaben (siehe Ziffern 9, 10, 11 und 12) enthalten.

Es muss klar abgefasst und möglichst knapp gehalten sein.

Das Angebot muss vom gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein.

Das Angebot muss gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Ausschreibung innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht werden.

15. BINDEFRIST

Nach dem Schlusstermin für die Angebotsabgabe bleiben die Bieter sechs Monate an ihr Angebot gebunden.