



Leistungsbeschreibung

Ausschreibung Nr. VT/2012/077

Table of Contents

Table of Contents	2
1. Bezeichnung des Auftrags	3
2. Hintergrund	3
3. Auftragsgegenstand	13
4. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen	13
Los 1 – Verbesserung des Projektmanagementkonzepts des EESSI-Projekts und Unterstützung der Kommission bei ihrer Arbeit im Zusammenhang mit den für den EESSI verantwortlichen Gremien.....	13
Aufgabe 1: Der Auftragnehmer berät und unterstützt die GD EMPL bei der allgemeinen Umsetzung des EESSI gemäß bewährter Verfahren des Projektmanagements.....	13
Aufgabe 2: Der Auftragnehmer unterstützt die verantwortlichen EESSI-Gremien und ihre beigeordneten Expertenforen bei der Vorbereitung ihrer Arbeit.....	15
Los 2 – Entwicklung der Kommunikation im Rahmen des EESSI-Projekts	18
Aufgabe: Der Auftragnehmer unterstützt die GD EMPL bei der Entwicklung der Kommunikation im Rahmen des EESSI-Projekts.	18
5. Zeitplan und Berichterstattung	21
6. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag	22
7. Preise	23
8. Teilnahme	24
9. Zusammenschlüsse von Wirtschaftsteilnehmern oder Bietergemeinschaften ...	24
10. Ausschlusskriterien und Nachweise	24
11. Auswahlkriterien	26
a) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit:	26
12. Zuschlagskriterien	29
12.1 Qualitätskriterien.....	29
12.2. Preis.....	31
12.3. Gesamtergebnis	31
13. Inhalt und Präsentation des Angebots	31

Technischer Teil

1. Bezeichnung des Auftrags

Unterstützung bei der Umsetzung des EESSI-Projekts durch Verbesserung des Projektmanagements, der Governance und der Kommunikationsprozesse

Los 1 – Verbesserung des Projektmanagementkonzepts des EESSI-Projekts und Unterstützung der Kommission bei ihrer Arbeit im Zusammenhang mit den für den EESSI verantwortlichen Gremien

Los 2 – Entwicklung der Kommunikation im Rahmen des EESSI-Projekts

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 Unionsrecht 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 Termin wurden die genannten Verordnungen durch die neue Verordnung (EG) Nr. 883/2004 und die entsprechende Durchführungsverordnung (EG) Nr. 987/2009 ersetzt, mit denen das Verfahren zur Koordinierung der einzelstaatlichen Systeme der sozialen Sicherheit vereinfacht und modernisiert werden soll. Die rechtlichen Bestimmungen sowohl in den alten als auch in den neuen Verordnungen legen gemeinsame Regeln und Grundsätze fest, die bei der Anwendung nationalen Rechts zu beachten sind, um zu gewährleisten, dass die Anwendung der unterschiedlichen nationalen Regelungen Personen, die ihr Recht auf Freizügigkeit innerhalb der Europäischen Union ausüben, nicht zum Nachteil gereicht.

Um eine wirksame Anwendung der Verordnungen durch die Mitgliedstaaten sicherzustellen, müssen die nationalen Träger der sozialen Sicherheit untereinander Informationen über betreffende Personen 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 tauschten Informationen auf elektronischem Wege aus, überwiegend in den Bereichen, in denen es um Pensions- und Rentenansprüche und Gesundheitsversorgung geht. Gemäß den Bestimmungen der neuen Verordnungen sind alle Mitgliedstaaten – nach Ablauf einer Übergangsfrist – verpflichtet, diese Daten über ein gemeinsames sicheres Netz, wie unten erläutert, elektronisch auszutauschen.

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 Daten zur sozialen Sicherheit (**E**lectronic **E**xchange of **S**ocial **S**ecurity **I**nformation, EESSI) trägt.

ES handelt sich bei EESSI in erster Linie um ein **Kommunikations-(Benachrichtigungs-)system** zwischen nationalen Trägern der sozialen Sicherheit für den Austausch von Angaben zur sozialen Sicherheit von Personen, die ihr Recht auf Freizügigkeit innerhalb der EU ausüben.

Den Erwartungen zufolge wird das EESSI-System nach seiner Implementierung – 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 Leistungen der sozialen Sicherheit durch den elektronischen Datenaustausch schneller, genauer und zeitnaher erfolgen wird.

Für die Funktion des EESSI müssen folgende Systemanforderungen erfüllt sein:

- die technische Infrastruktur (zentrale Softwarekomponenten auf europäischer Ebene sowie auf zentraler und institutioneller Ebene in den Mitgliedstaaten);
- ein Geschäftsmodell bestehend aus Nachrichtenvorlagen und Kommunikationsmustern für das Erfassen derjenigen Daten, die für Zwecke der sozialen Sicherheit benötigt und ausgetauscht werden; diese werden als strukturierte elektronische Dokumente (SED) und Nachrichtenflüsse (Flows) bezeichnet.

Gemäß den Verordnungen wurde ebenfalls ein **elektronisches Verzeichnis** mit den Kontaktangaben und weiteren einschlägigen Informationen über die Träger und Einrichtungen der sozialen Sicherheit eingerichtet¹.

Sachstand des EESSI-Projekts

Das EESSI-Projekt wurde im Rahmen des IDABC-Programms der Europäischen Kommission als ein Vorhaben von gemeinsamem Interesse für die Europäische Union² eingestuft.

a) Entwicklungsstand der technischen Infrastruktur

Auf der Grundlage einer Durchführbarkeitsstudie über die Möglichkeiten zur Einführung einer solchen europäischen Architektur für die komplexe Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit (2007 herausgegeben) veröffentlichte die GD EMPL 2008 eine offene Ausschreibung für das EESSI-System. Im Anschluss an die Ausschreibung übernahm ein externer Auftragnehmer die Entwicklung des EESSI-Systems in enger Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission.

¹ http://ec.europa.eu/employment_social/social-security-directory/welcome.seam?langId=de

² 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.

Gemäß der Leistungsbeschreibung der Ausschreibung umfasste das System eine zentrale Anwendung, die im Datenzentrum der Kommission untergebracht ist (einschließlich des EESSI-Verzeichnisses) und eine Anwendung (Referenzimplementierung), die in den nationalen Behörden der Mitgliedstaaten³ eingesetzt werden soll.

Die von dem externen Auftragnehmer entwickelte Software wurde bereitgestellt und ab Anfang 2011 einer intensiven Testkampagne unterzogen, die in Kooperation mit sechs Pilot- (Test-)staaten der EU organisiert wurde. Die Testreihe ergab, dass das bereitgestellte System, obwohl es der Leistungsbeschreibung der Ausschreibung entsprach, nicht alle Geschäftsanforderungen der Mitgliedstaaten erfüllte. Um die Gefahr einer Ablehnung des Produkts durch die Nutzer zu vermeiden, und auf Ersuchen der Mitgliedstaaten erklärte sich die GD EMPL daher zu Weiterentwicklungen bereit, um den veränderten Geschäftsanforderungen in bestimmten Systembereichen Rechnung zu tragen und um die Mitgliedstaaten in ihren Anstrengungen bezüglich der Anpassung ihrer nationalen Anwendung zur Herstellung einer Verbindung zum zentralen System zu unterstützen. Dies resultierte in parallelen Entwicklungen. Im April 2012 wurde aus Gründen der Effizienz beschlossen, dass die GD EMPL die Entwicklung der EESSI-Software übernehmen würde.

Vor diesem Hintergrund wurde jedoch die wirkliche Notwendigkeit offensichtlich, sämtliche Informationen und Handlungsempfehlungen einer Vielzahl von Akteuren zu analysieren, zu beurteilen und zusammenzufassen sowie Risikobewertungen und Planungsänderungen vorzunehmen. Basierend auf einer Entscheidung der verantwortlichen Gremien wurde dem Projekt daher im März 2012 eine Reflexionsphase „verordnet“ um zu beurteilen, ob die bei Projektbeginn vereinbarten Geschäftsanforderungen, funktionellen und nicht funktionellen Voraussetzungen weiterhin gültig sind, und um auf dieser Grundlage den weiteren Fahrplan für das Projekt festzulegen.

Im Anschluss an diese Reflexionsphase beschlossen die verantwortlichen EESSI-Gremien im Juni 2012, einen Prozess einzuleiten, um die Anforderungen, die die Festlegung einer produktionsreifen Baseline-Version des EESSI ermöglichen würden, zu aktualisieren, zu validieren und zu gewichten. Auf dieser Grundlage würden die Systemspezifikationen neu gefasst und den verantwortlichen Gremien zur Genehmigung vorgelegt. Bei der Validierung der Anforderungen und Spezifikationen wird davon ausgegangen, dass das System in vier Ebenen bereitgestellt und implementiert wird (Übermittlung, Benachrichtigung, Geschäft und Präsentation).

Die verantwortlichen Gremien haben auch darauf hingewiesen, dass die Validierung der aktualisierten Anforderungen und Spezifikationen für drei Ebenen (Übermittlung, Benachrichtigung und Geschäft) soweit wie möglich bis Ende 2012 abgeschlossen sein sollte. Dieser Prozess wird mehrere Prüfungszyklen mit den technischen Foren in den Mitgliedstaaten (über die bestehenden nationalen Koordinierungskanäle) umfassen und zeitlich sehr eng gesteckt sein. Der Zeitplan für die Validierung der Anforderungen und Spezifikationen für die Ebene „Präsentation“ muss noch festgelegt werden.

³ Die Mitgliedstaaten können jedoch auch eine eigene Anwendung entwickeln oder aber eine bereits vorhandene nationale Anwendung anpassen, um eine Verbindung mit der zentralen Infrastruktur herzustellen.

Diese Aktualisierung der Anforderungen und Spezifikationen (insbesondere für die ersten drei Ebenen) würde der GD EMPL eine präzisere Abschätzung des noch zu erwartenden Arbeitsaufwands und somit die Ausarbeitung einer soliden Projektplanung für die Entwicklung und das Testen der Software sowie die anschließende Einführung des EESSI erlauben.

In den Verordnungen ist eine Übergangsphase vorgesehen, damit die Mitgliedstaaten die notwendigen Vorbereitungen für den Austausch ihrer Daten über das EESSI-System treffen können. Diese Vorbereitungen umfassen die Festlegung der Zugangspunkte (höchstens fünf Zugangseinrichtungen je Mitgliedstaat für die gesamte eingehende und ausgehende Kommunikation) sowie die Entwicklung der nationalen Komponente der technischen Zugangspunkte⁴, ggf. die Anpassung der nationalen Anwendungen und ihrer Geschäftsabläufe, um eine Verbindung mit dem EESSI-System zu ermöglichen, sowie die Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Nutzung des neuen Systems. Nach Ablauf des Übergangszeitraums sollte der Datenaustausch ausschließlich elektronisch erfolgen.

Die Übergangsphase, anfänglich auf zwei Jahre festgesetzt, endete am 30. April 2012. Angesichts des Standes des Projekts wurde dieser Zeitraum jedoch bis 30. April 2014 verlängert.

b) Entwicklungsstand des Geschäftsmodells

Die Ad-hoc-Gruppen arbeiteten an der Entwicklung von ca. 300 SED kombiniert mit den entsprechenden Flows. Diese erste Version der SED und Flows, in Verbindung mit einschlägigen Leitlinien⁵, wurde in einigen Sektoren und Mitgliedstaaten bereits eingesetzt.

Basierend auf dem Feedback der Anwender/innen wurden die SED und Flows mehrmals überarbeitet. Derzeit schließen die Expertengruppen gerade eine Revision der SED, Flows und Leitlinien ab. Bei dieser wurden einige Änderungen aufgenommen, die einerseits aufgrund der Erfahrung mit der Verwendung der SED notwendig wurden, aber andererseits auch, um die zugrunde liegenden Geschäftsprozesse verschiedener Sektoren, die Ähnlichkeiten aufweisen, aufeinander abzustimmen. Es ist zu erwarten, dass die neue Version der Verwaltungskommission bis Ende des Jahres zur juristischen Prüfung vorgelegt und von ihr genehmigt wird. Das Geschäftsmodell wird ebenfalls unter Praxisbedingungen getestet, sobald die Software einsatzbereit ist. Darüber hinaus sind Aktualisierungen der SED vorgesehen, die nach weiteren Erfahrungen mit der praktischen Verwendung durchgeführt werden müssen, wobei hierfür ein konkreter Zeitplan noch festzulegen ist.

Governance und Akteure des EESSI-Projekts

Um die Verwaltung und Umsetzung des Projekts zu gewährleisten, und um eine ordnungsgemäße Konsultation und Beteiligung der Hauptakteure bei der Implementierung des EESSI sicherzustellen, wurde eine Governance-Struktur geschaffen. Diese wurde in Übereinstimmung mit den entsprechenden Bestimmungen der Verordnungen über die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit, aber auch mit den konkreten, für das EESSI-Projekt ermittelten Bedarfen konzipiert.

⁴ Jeder technische Zugangspunkt besteht aus der internationalen Komponente, die über die zentrale Software bereitgestellt wird, und der nationalen Komponente, für deren Entwicklung die einzelnen Staaten zuständig sind. Alternativ dazu können die Mitgliedstaaten auch die nationale Komponente der von der Kommission zur Verfügung gestellten Anwendung zur Referenzimplementierung nutzen.

⁵ Abrufbar unter <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=868>.

In Anbetracht der aktuellen Entwicklungen und des Stands des EESSI-Projekts werden derzeit jedoch eine Revision und mögliche Verbesserungen der aktuellen Governance-Struktur geprüft.

Die wichtigsten Beteiligten der bestehenden Governance-Struktur und Hauptakteure des EESSI sind:

a) Die Verwaltungskommission für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit

Gemäß Artikel 71 bis 72 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 setzt sich dieses Forum aus Vertreter/inne/n der Mitgliedstaaten zusammen. Die Verwaltungskommission tagt in der Regel vier Mal jährlich an jeweils zwei Tagen und behandelt Verwaltungs- und Auslegungsfragen, die sich aus der Koordinierungsverordnung ergeben. Ferner erleichtert sie die einheitliche Anwendung des EU-Rechts, insbesondere, indem sie den Erfahrungsaustausch und die Verbreitung der besten Verwaltungspraxis fördert.

Hinsichtlich des EESSI entscheidet die Verwaltungskommission hauptsächlich in:

- strategischen Fragen in Bezug auf die allgemeine Umsetzung des Projekts (etwa Entscheidungen betreffend die Planung, Kosten oder sonstige Eckkoordinaten für die Implementierung des EESSI) auf der Grundlage von Vorschlägen und Empfehlungen des Fachausschusses und des EESSI-Lenkungsausschusses (Erläuterung der Gremien siehe unten);
- juristischen Fragen in Bezug auf den elektronischen Datenaustausch zwischen den nationalen Trägern, einschließlich rechtlicher Fragen hinsichtlich Implementierung und Betrieb des EESSI-Systems.

b) Der Fachausschuss für Datenverarbeitung

Der Fachausschuss für Datenverarbeitung der Verwaltungskommission für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit ist eine der Verwaltungskommission angeschlossene Arbeitsgruppe, die gemäß Artikel 73 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 beauftragt ist, der Verwaltungskommission Vorschläge für die gemeinsamen Architekturregeln zur Verwaltung der elektronischen Datenverarbeitungsdienste zu unterbreiten, Berichte zu erstellen und mit Gründen versehene Stellungnahmen abzugeben, die der Verwaltungskommission als Entscheidungsgrundlage dienen.

Der Fachausschuss für Datenverarbeitung besteht aus Vertreter/inne/n der Mitgliedstaaten (27 EU-Mitgliedstaaten plus Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz) und tritt vier Mal jährlich (für gewöhnlich zu zweitägigen Sitzungen) zusammen.

Da der Fachausschuss über Know-how und praktische Erfahrung im Bereich der Datenverarbeitung verfügt, spielt er eine zentrale Rolle bei der Verwaltung des EESSI-Projekts und anderer Projekte, bei denen Datenverarbeitungsdienste zum Einsatz kommen, etwa der elektronischen EKVK. Der Fachausschuss gilt als Schlüsselakteur für die erfolgreiche Entwicklung, Implementierung und Arbeit des EESSI-Systems in den kommenden Jahren.

In Bezug auf die Implementierung des EESSI hat der Fachausschuss konkret folgende Aufgaben:

- die Verwaltung der rein operativen und technischen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Projekt;
- die Lenkung in Bezug auf technische Lösungen, die am besten geeignet sind, die geschäftlichen und technischen Bedürfnisse der Mitgliedstaaten hinsichtlich der Implementierung des EESSI zu erfüllen;
- Priorisierung weiterer technischer Verbesserungen des EESSI-Systems usw.

Somit ist der Fachausschuss als Diskussionsrahmen und Lenkungsgremium für sämtliche EESSI-bezogene Komponenten äußerst wichtig. Die im Fachausschuss geführten Diskussionen werden (wahrscheinlich auch in Zukunft) etwa durch folgende Themen belebt: Projektplanung für die Bereitstellung und Implementierung verschiedener Systemkomponenten oder spezifische Phasen des Projekts; Probleme auf nationaler Ebene in Bezug auf die Vorhaben zur Integrierung oder zur Entwicklung nationaler Anwendungen, die in das zentrale System integriert werden; Eignung des zentral bereitgestellten Systems im Hinblick auf allgemeine Ziele im Rahmen der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit; die Fähigkeit des Systems, die geschäftlichen Anforderungen der Endnutzer präzise zu erfüllen, Robustheit und Angemessenheit der technischen Lösung; Anfragen in Bezug auf Änderungen im technischen System als Reaktion auf die tatsächlichen Geschäftsanforderungen; Vorbereitung der EESSI-Produktion und der auf nationaler Ebene hierfür erforderlichen Anstrengungen (in technischer, aber auch in organisatorischer/ institutioneller Hinsicht), EESSI-Roll-out-Strategien und damit zusammenhängende Probleme. Darüber hinaus ist der Fachausschuss für die Mitgliedstaaten ein wichtiges Forum für den Austausch über bewährte Verfahren und Erfahrungen und um bei Meinungsunterschieden infolge unterschiedlicher und vielfältiger Geschäftsanforderungen und einer Vielzahl nationaler Besonderheiten zu einem gemeinsamen Standpunkt zu finden.

c) EESSI-Lenkungsausschuss

Der EESSI-Lenkungsausschuss wurde als Projektverwaltungsausschuss von der Verwaltungskommission eingesetzt. Er setzt sich aus 15 Experten aus den Mitgliedstaaten und der GD EMPL zusammen und hält regelmäßig Sitzungen ab (etwa sechs eintägige Sitzungen jährlich). Das Gremium befasst sich auf hochrangiger Ebene mit der Projektverwaltung und operativen Aspekten des Projekts. Darüber hinaus überwacht es die Fortschritte auf nationaler Ebene bei der Implementierung des EESSI, ermittelt Probleme und potenzielle Risiken und unterrichtet die Verwaltungskommission und den Fachausschuss hierüber und schlägt diesen Entscheidungsgremien außerdem Korrekturmaßnahmen vor.

d) SED-Ad-hoc-Gruppen

Die acht von der Verwaltungskommission eingesetzten SED-Gruppen setzen sich aus Wirtschaftsexperten aus den Mitgliedstaaten zusammen. Die Gruppen befassen sich mit den folgenden Themen aus dem Bereich der sozialen Sicherheit: anwendbare Rechtsvorschriften, Familienleistungen, Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten, Krankheit, Renten/Pensionen, Arbeitslosigkeit, Beitreibung und horizontale Fragen. Sie arbeiten hauptsächlich über elektronische Kommunikationswege, treten aber bei Bedarf auch zu Sitzungen zusammen.

Die Gruppen arbeiten an der Entwicklung eines Geschäftsmodells, das beim Datenaustausch innerhalb des EESSI Anwendung finden wird, an den so genannten strukturierten elektronischen Dokumenten (SED) und den Kommunikationsflüssen (Flows) im Rahmen des EESSI. Ihre ursprüngliche Aufgabe, die Erarbeitung der SED und Flows für die EESSI-Produktion in Verbindung mit den zugehörigen Leitlinien, ist mittlerweile so gut wie abgeschlossen, so dass die SED unter Praxisbedingungen getestet werden können. Allerdings werden mit zunehmender Erfahrung bezüglich ihres Einsatzes in der Praxis weitere Aktualisierungen/Änderungen der Dokumente erforderlich werden.

e) Expertenforum für Sicherheit (SEF)

Dieses Forum ist eine Expertengruppe für sicherheitsbezogene Themen und setzt sich aus Sicherheitsexperten aus den Mitgliedstaaten und der Europäischen Kommission zusammen. Es hält ein- bis zweimal jährlich eintägige Sitzungen ab. Das SEF unterstützt die Verwaltungskommission, den Fachausschuss, den EESSI-Lenkungsausschuss und die GD Beschäftigung in technischen Fragen und berät die Organe bezüglich der Sicherheit des EESSI, u. a. durch Überwachung und regelmäßige Überprüfung der EESSI-Sicherheitsstrategie. Darüber hinaus schlägt das SEF neue Standards, Leitlinien und Implementierungsmaßnahmen vor, die im Zusammenhang mit der EESSI-Sicherheitsstrategie relevant sind, befasst sich mit Sicherheitsvorfällen „hoher Priorität“ – sofern diese eintreten – und zieht aus ihnen entsprechende Lehren.

f) Mitgliedstaaten

Die Mitgliedstaaten (27 EU + 4 EFTA) sind die Endnutzer des EESSI-Systems. Nach Abschluss der Entwicklung obliegt es den MS, das EESSI-System auf nationaler Ebene zu betreiben und dabei für die technische Infrastruktur (IT-Ausstattung, Verbindungen, Verkabelung usw.) zu sorgen, die zentral auf europäischer Ebene bereitgestellten Komponenten für den Datenaustausch über das EESSI mit Trägern in anderen Mitgliedstaaten in ihre nationalen IT-Anwendungen zu integrieren sowie die Bedienbarkeit des Systems durch die nationalen Sachbearbeiter zu gewährleisten.

g) GD Beschäftigung

Die GD Beschäftigung ist für die Entwicklung und Wartung der zentralen EESSI-Infrastruktur und die Koordinierung der Arbeiten bis zur Implementierung des EESSI in den Mitgliedstaaten zuständig. Hierfür wurde ein EESSI-Projektteam bestehend aus technischen Sachverständigen und Projektmanagern eingesetzt. Das Team ist ferner für die Unterstützung (in Form von Informationen und technischem Support) der Mitgliedstaaten im Hinblick auf die Integrierung der nationalen EESSI-Komponenten in ihre nationalen Anwendungen zuständig.

Die GD Beschäftigung stellt auch das Sekretariat der oben angegebenen Governance-Gremien (Verwaltungskommission, Fachausschuss, EESSI-Lenkungsausschuss, Expertenforum für Sicherheit, Ad-hoc-Gruppen).

In dieser Funktion obliegt der GD Beschäftigung – gemeinsam mit den Vorsitzen – auch die Erstellung und Koordination des Arbeitsprogramms dieser Gremien, die erforderliche Nachbereitung der Sitzungen und die Organisation der Diskussionen in diesen Foren, u. a. durch Abfassung der Tagesordnung und die Kontaktaufnahme mit den Vorsitzen zwecks Festlegung vorrangiger Diskussionsthemen.

Dabei stellt sie durch Ausarbeiten und Bereitstellen der relevanten Unterlagen sicher, dass die Delegationen die einschlägigen Informationen erhalten, organisiert den Rahmen für Rückmeldungen zu verschiedenen Punkten und stellt die Ergebnisse dieser Beratungen vor.

Zwei Referate der GD Beschäftigung arbeiten gemeinsam an der Implementierung des EESSI-Projekts: das Referat B4, der Geschäftsinhaber des Systems, und das Referat G4, in dem das technische Team angesiedelt ist und das daher für die technische Umsetzung des Projekts verantwortlich zeichnet. Die beiden Referate arbeiten tagtäglich eng zusammen; zusätzlich wurde ein interner Lenkungsausschuss eingesetzt, der die Tätigkeiten der beiden Referate im Rahmen der Umsetzung ihrer jeweiligen Zuständigkeiten insgesamt koordiniert.

Kommunikation im Rahmen des EESSI-Projekts

Die Komplexität des EESSI-Projekts liegt in erster Linie in der großen Zahl der Interessengruppen in einer Vielzahl von Trägern (über 10 000 Träger benötigen eine Verbindung zum EESSI über 57 technische Zugangspunkte) in 31 Ländern. Jede einzelne Interessengruppe besitzt einen anderen Hintergrund (z. B. juristisch oder technisch), hat unterschiedliche Anforderungen und verfügt über unterschiedlich gute IT-Kenntnisse. Die Interessenträger sind in verschiedenen Foren der EESSI-Projektleitung, etwa in der Verwaltungskommission, im Fachausschuss und im EESSI-Lenkungsausschuss, vertreten.

Ein weiterer Grund für die Komplexität sind die zahlreichen Verflechtungen zwischen dem von der GD EMPL verwalteten EESSI-Projekt und den nationalen EESSI-Projekten in den Mitgliedstaaten.

In einem Projekt wie dem EESSI ist eine zweckmäßige Kommunikation über geeignete Kommunikationsmittel und -kanäle nach Maßgabe einer klar definierten Kommunikationsstrategie u. a. für folgende Aspekte von zentraler Bedeutung: um den Zugang aller Interessengruppen zu Information entsprechend ihren Bedürfnissen so einfach wie möglich zu gestalten, den Prozess der Entscheidungsfindung sowie das Treffen (informierter) Entscheidungen und Vereinbarungen bezüglich relevanter Projektaspekte (von der Planung bis hin zu inhaltlichen Themen) zu erleichtern, um zu gewährleisten, dass die von den Mitgliedstaaten für die Umsetzung ihrer nationalen Projekte benötigten Informationen rechtzeitig, verständlich und eindeutig vorliegen, um auf die Erwartungen der verschiedenen Akteure einzugehen sowie um unterschiedliche Auffassungen bezüglich des Anwendungsbereichs des Projekts miteinander in Einklang zu bringen und damit die Gefahr einer Ablehnung durch die Nutzer auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Zudem ist eine gutes Zusammenspiel zwischen IT-Anbietern und Endnutzern auch langfristig betrachtet ein wesentlicher Erfolgsfaktor.

Eine gute Kommunikationsstrategie und gute Kommunikationsmittel sind wichtige Faktoren für die Information der Mitgliedstaaten durch das zentrale EESSI-Team. Aber auch die Schaffung der Voraussetzungen für die Kommunikation innerhalb der MS, die die effektive Weiterverbreitung von Information auf nationaler Ebene vom ursprünglichen nationalen Zugang bis hin zu sämtlichen nationalen EESSI-Akteuren sicherstellt, ist eine wesentliche Bedingung für eine effiziente Kommunikation insgesamt.

Derzeit erfolgt die Kommunikation im EESSI-Projekt vorwiegend über zwei Kanäle:

- a) Für die Kommunikation verantwortliche Organe und
- b) technische Experten für Kommunikation in den Mitgliedstaaten.

a) Das Sekretariat der verantwortlichen Gremien (Verwaltungskommission, Fachausschuss, EESSI-Lenkungsausschuss), das von der Kommission gestellt wird, ist für die Kommunikation im Zusammenhang mit dem zentralen EESSI-Projekt mit diesen Gremien zuständig. Die Kommunikation bezieht sich hauptsächlich auf die Unterstützung und Erleichterung der Konsultations- und Entscheidungsprozesse in diesen Gremien.

Die nationale projektbezogene Kommunikation gilt ebenfalls als wichtige Voraussetzung für die Arbeit der verantwortlichen Gremien, insbesondere in Anbetracht der Tatsache, dass der Fachausschuss als Expertengremium der Verwaltungskommission organisiert ist, und von den nationalen Vertreter/inne/n der beiden Gremien erwartet wird, dass sie eine einzige, kohärente nationale Position kommunizieren und sicherstellen. Darüber hinaus ist einer begrenzten Zahl nationaler Delegierter die Teilnahme an diesen Sitzungen gestattet, und diese sind ihrerseits dafür zuständig, die Informationen aus diesen Sitzungen an andere nationale Träger/Gruppen von Akteuren, die in diesen Foren nicht unmittelbar repräsentiert sind, weiterzuleiten.

Was die Kommunikationsmittel betrifft, wird die Kommunikation – neben den Informationen aus den Sitzungen dieser Gremien – über Aufzeichnungen sichergestellt (verbreitet entweder über E-Mail, hauptsächlich aber über CIRCA, den speziellen Dienst für Interessengruppen, die mit der Kommission zusammenarbeiten). Für die Verwaltung der Kommunikation mit den Mitgliedstaaten wurde eine eigene Mailbox (empl-casstm@ec.europa.eu) eingerichtet.

b) Die Kommission hat einen Service-Desk für das EESSI-Projekt eingerichtet, der in erster Linie für die technische Kommunikation betreffend das zentrale EESSI-Projekt mit den nationalen technischen Experten zuständig ist. Eine weitere Aufgabe des Service-Desk ist die Beantwortung individueller Informationsanfragen und Unterstützungsgesuche seitens der technischen Experten in den Mitgliedstaaten.

Um die Kommunikation zu erleichtern, wurden mehrere Initiativen ergriffen:

- Einrichtung einer funktionellen Mailbox (empl-eessi@ec.europa.eu);
- Ausarbeitung eines Kommunikationsplans zur Dokumentation der Akteure im Kommunikationsprozess und der wichtigsten Kommunikationsflüsse;
- Schaffung nationaler Netze auf der Grundlage einzelner Kontaktstellen als Kommunikationszugänge (d. h. benannte nationale Kontaktpersonen für die GD Beschäftigung): zentrale EESSI-Anlaufstelle (eine zentrale Anlaufstelle pro Land) und zentrale Anlaufstellen mit Zugangspunkten (eine zentrale Anlaufstelle je Zugangspunkt⁶). Während die GD Beschäftigung für die

⁶ Ein Zugangspunkt ist ein Träger (höchstens fünf je Mitgliedstaat), bei dem sich der technische Zugang befindet. Der nationale Zugangspunkt ist die nationale Gateway für die Verbindung mit dem zentralen EESSI-System. Die nationalen Systeme müssen mit diesem Zugangspunkt verbunden sein, um auf die EESSI-Infrastruktur zugreifen zu können (d. h. um Mitteilungen zu senden und zu empfangen).

Weiterleitung der Informationen an die nationalen Kommunikationsnetze zuständig ist, obliegt den zentralen EESSI-Anlaufstellen mit Zugangspunkten (EESSI/AP SPOCs) die weitere Verbreitung der Informationen an einschlägige nationale Akteure.

- Einrichtung und Pflege einer Plattform für die Verbreitung der Unterlagen und für Rückmeldungen/Anfragen aus den Mitgliedstaaten. Es stehen mehrere Instrumente zur Verfügung: JIRA, Wiki-Seiten, ein Informationsverwaltungssystem, ein zentraler Bereich für die aktive Zusammenarbeit verschiedener Expertengruppen usw.

Ungeachtet dieser Kommunikationskanäle haben die Mitgliedstaaten Bedenken in Bezug auf die Effektivität der Kommunikation im EESSI geäußert. Daher hat die GD EMPL bereits erste Anstrengungen zur Konzeption einer umfassenderen Kommunikationsstrategie unternommen. Allerdings befindet sich dieser Prozess noch in der Anfangsphase, und in einer solch kritischen Projektphase sind stärker strukturierte Aktivitäten und weitere Arbeiten zur Entwicklung der Strategie und der auf die Bedenken der Mitgliedstaaten eingehenden Maßnahmen erforderlich. Diese Arbeit zielt auf eine verbesserte Nutzung der Kommunikationswege und könnte Folgendes umfassen: eine übersichtliche Dokumentation der Funktionen aller Akteure im Kommunikationsprozess (der verantwortlichen Organe und der technischen Foren), eine übersichtliche Dokumentation der für bestimmte Fälle erforderlichen Dokumentationsinstrumente, die Festlegung eindeutiger Kommunikationsflüsse, Zeitschienen usw. Auch wird davon ausgegangen, dass hinsichtlich der Kommunikationsmittel noch Weiterentwicklungs- und Verbesserungspotenzial besteht. Maßnahmen, die sich konkreter auf den Inhalt der Dokumente und die Struktur der Informationen beziehen, die den verschiedenen Akteuren zur Verfügung gestellt werden, wird beim Umgang mit den bezüglich der Kommunikation geäußerten Bedenken eine wesentliche Bedeutung zukommen.

3. Auftragsgegenstand

Auftragsgegenstand ist die Erbringung von Dienstleistungen (Beratungstätigkeiten, Erstellung von Dokumenten usw.) in den unter Ziffer 4 genannten Bereichen.

4. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen

Los 1 – Verbesserung des Projektmanagementkonzepts des EESSI-Projekts und Unterstützung der Kommission bei ihrer Arbeit im Zusammenhang mit den für den EESSI verantwortlichen Gremien

Aufgabe 1: Der Auftragnehmer berät und unterstützt die GD EMPL bei der allgemeinen Umsetzung des EESSI gemäß bewährter Verfahren des Projektmanagements

Teilaufgabe 1.1. Unterstützungstätigkeiten

Der Auftragnehmer unterstützt die GD Beschäftigung bei der Gesamtverwaltung und Umsetzung der verschiedenen Projektkomponenten durch Ausarbeitung analytischer und synthetischer Dokumente sowie durch Abfassung spezifischer Unterlagen für das Projektmanagement.

Von dem Auftragnehmer erwartet werden Vorschläge in Bezug auf die Hauptelemente, Module und Methodik zur Ausarbeitung der jeweiligen Unterlagen sowie die Erstellung eines ersten Entwurfs der Dokumente auf der Grundlage von Gesprächen und in Abstimmung mit der GD Beschäftigung über die Hauptlinien, den Gesamtrahmen und entsprechenden Einschränkungen. Darüber hinaus übernimmt der Auftragnehmer die Endbearbeitung der Dokumente in Hinblick auf ihre Billigung durch Einarbeitung der Rückmeldungen seitens der GD Beschäftigung oder anderer Akteure (über die Kommunikationskanäle der GD Beschäftigung).

Die GD Beschäftigung stellt dem Auftragnehmer die Informationen zur Verfügung, die für die jeweiligen Aufgaben benötigt werden. Die eigentliche Umsetzung der betreffenden Strategien/Konzepte obliegt der GD Beschäftigung, die für das Projektmanagement der verschiedenen EESSI-Projektcomponenten uneingeschränkt zuständig bleibt.

Es folgt eine (nicht erschöpfende) Liste von Dokumenten bzw. Themen, für die – wie oben beschrieben – Unterstützung benötigt wird:

- Konzeption und (bei Bedarf) Aktualisierung der Strategie zur Entwicklung und Bereitstellung des EESSI;
- Ausarbeitung und (bei Bedarf) Aktualisierung des Konzepts für die Handhabung der Übergänge von einer Projektphase zur nächsten, etwa von der Vorproduktion zur Arbeit in der Praxis (z. B. durch Festlegung der Kriterien für den Übergang von der Projekt- in die Wartungsphase);
- Unterhaltung und Aktualisierung des EESSI-Risikoplane und Vorschläge in Bezug auf Risikomanagement-Konzepte und -Maßnahmen, u. a. Erstellung eines Back-up-/Wiederherstellungsplans für Systemausfälle in der Abnahme- oder Produktionsumgebung (Ausarbeitung eines Risikoplane im ersten Vertragsjahr, kontinuierliche Aktualisierung des Plane);
- Vorschlag von Verbesserungen bezüglich der Eskalationsprozesse oder der Verfahren im Änderungsmanagement usw.;
- weitere Verbesserung des aktuellen Textentwurfs der Leistungsvereinbarung (eines Support- und Wartungsvertrags für die Phase nach der Bereitstellung des Systems), an dem die GD Beschäftigung bereits mit der Arbeit begonnen hat (im ersten Vertragsjahr);
- sonstige Strategien, soweit mit der Kommission abgestimmt und im jährlichen Arbeitsprogramm enthalten.

Teilaufgabe 1.2. Beratungstätigkeiten

Der Auftragnehmer berät den Geschäftsinhaber des Projekts in Fragen bezüglich Strategie und Planung der EESSI-Implementierung sowie bezüglich der Durchführbarkeit technischer Strategien (z. B. Softwareentwicklung, Freigabestrategien im Kontext der allgemeinen Umsetzungsplanung und -strategie), insbesondere bezüglich einer Beurteilung ihrer Effektivität bei der Erreichung der übergeordneten EESSI-Zielsetzungen.

Von dem Auftragnehmer wird – im Einklang mit dem festgelegten Arbeitsprogramm – eine Überprüfung, Beurteilung, Stellungnahme und abschließende Empfehlung bezüglich der Entscheidung über eine Implementierung, die Vorlage eines Vorschlags gegenüber den verantwortlichen EESSI-Gremien zur Billigung oder alternativ zur Änderung der folgenden Komponenten erwartet:

- Fahrplan und Projektplanung für die Implementierung des zentralen EESSI-Projekts (d. h. zu ergreifende Schritte, Organisation der Tätigkeiten, zeitliche Planung der Aktivitäten, Nutzung von Ressourcen usw.). Wo angemessen,

sollte diese Tätigkeit ggf. auch die Wechsel- und Auswirkungen der zentralen Planung auf die Implementierung in den einzelnen Ländern beinhalten (auch wenn die Planung der EESSI-Implementierung auf nationaler Ebene durch die teilnehmenden Länder nicht unter diese Tätigkeit fällt). (Erstellung eines Gesamtplans – hauptsächlich für das erste Vertragsjahr mit anschließender kontinuierlicher Aktualisierung);

- Softwareentwicklung und Strategie für die Bereitstellung (d. h. Vorschlag zur Nutzung von Ressourcen für die Gewährleistung einer pünktlichen und qualitativen Bereitstellung der Softwarekomponenten⁷);
- Strategie zur Bereitstellung der Software;
- Strategie und Plan für das Testen der zu liefernden Softwarekomponenten;
- sonstige Implementierungsaspekte, die aufgrund von Entwicklungen im Rahmen des EESSI-Projekts relevant werden könnten.

Bei der Durchführung dieser Aufgabe und innerhalb seines Mandats hat der Auftragnehmer außerdem die GD EMPL bei der frühzeitigen Feststellung potenzieller Probleme, kritischer Fragen bezüglich der Projektumsetzung, bei allgemeinen Aktivitäten der Lösungsfindung sowie der Ermittlung von Verbesserungsmöglichkeiten bezüglich der Projektumsetzung im Sinne bewährter Verfahren im IT-branchenüblichen Projektmanagement aktiv zu unterstützen.

Aufgabe 2: Der Auftragnehmer unterstützt die verantwortlichen EESSI-Gremien und ihre beigeordneten Expertenforen bei der Vorbereitung ihrer Arbeit

Teilaufgabe 2.1 Unterstützungstätigkeiten bezüglich der Arbeit der verantwortlichen Gremien

Es wird von dem Auftragnehmer erwartet, dass er bei den Konsultations- und Entscheidungsprozessen in den verantwortlichen Gremien durch folgende Tätigkeiten unterstützend und beratend tätig ist:

- Abfassung von Aufzeichnungen für die Sitzungen des Fachausschusses und/oder des EESSI-Lenkungsausschusses (maximal 4 bis 6 Aufzeichnungen pro Jahr mit einer Länge von durchschnittlich 4 bis 6 Seiten). Die Themen der Aufzeichnungen werden mit der GD Beschäftigung mindestens 1,5 Monate vor dem Liefertermin der Aufzeichnung abgestimmt;
- Die Aufzeichnungen behandeln hauptsächlich Themen wie: die allgemeine Verwaltung und Umsetzung des Projekts (d. h. unter Aufgabe 1 vorgesehene Konzepte, Dokumente, Pläne), die Verknüpfung von Geschäfts- und IT-Aspekten von Datenverarbeitungsdiensten für die Anwendung der Verordnungen im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit, Verbesserungen bezüglich der Nutzung der entwickelten Instrumente durch die Mitgliedstaaten (z. B. Verbesserungen bezüglich der Verwendung der Codes im Rahmen der Verzeichnisdienste, um eine länderübergreifend einheitliche Verwendung der Codes zu gewährleisten) usw.
- Gewährleistung der Nachbereitung der erstellten Mitteilungen durch Auswertung von Rückmeldungen seitens der Mitgliedstaaten und Vorschläge für mögliche Maßnahmen/Lösungen in Bezug auf die betreffenden Probleme;

⁷ Dies bezieht sich nicht auf die eigentliche Entwicklung der Software, die bei der Entwicklung eingesetzten Technologien usw.

- Teilnahme an den relevanten Sitzungen der verantwortlichen Gremien und Bereitstellung von Beiträgen (Vorlage der ausgearbeiteten Aufzeichnungen oder in Form von Präsentationen);
- 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 Länge von höchstens 8 bis 10 Seiten);
- Entwurf des Protokolls der Sitzungen des Fachausschusses⁸, des Lenkungsausschusses und des Expertenforums für Sicherheit.

Teilaufgabe 2.2 Koordinierungstätigkeiten

Es wird von dem Auftraggeber erwartet, dass er die Koordinierung der Aktivitäten für einige Komponenten des EESSI-Projekts durch folgende Tätigkeiten vorantreibt:

- Unterstützung bei der Koordinierung der Aktivitäten der SED-Ad-hoc-Gruppen in Bezug auf die Aktualisierung der SED auf der Grundlage zusätzlicher Erfahrungen durch ihre praktische Nutzung, z. B. im Rahmen von Testsitzungen, Trockenläufen und später in der Praxis (besonders relevant für Ende des ersten Jahres und während des zweiten Vertragsjahres);
- Koordinierung des Konsultationsprozesses mit den Akteuren und Erfassung ihrer Rückmeldungen betreffend die Anforderungen und Spezifikationen der Systemebenen (insbesondere geplant für die Präsentationsebene) (besonders relevant für das erste Jahr);
- Unterstützung bei der Koordinierung der Arbeit des Expertenforums für Sicherheit bezüglich der Rückmeldung über Punkte, die in Bezug auf die Sicherheit von Bedeutung für das System sind (z. B. die Eignung der vorgeschlagenen technischen Lösungen aus Sicht der EESSI-Sicherheitsstrategie, Ermittlung von Sicherheitslücken im EESSI-System usw.) (fortlaufend);
- Überwachung der technischen Entwicklungen und Initiativen auf europäischer Ebene, die gegebenenfalls von Bedeutung für die praktische Umsetzung des Unionssystems zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit sind, z. B. der Entwicklungen im Bereich 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 (fortlaufend).

Es wird von dem Auftragnehmer erwartet, dass er zur Durchführung dieser Tätigkeiten etwa Kontakt mit den betreffenden Gruppen und ihren jeweiligen Vorsitzenden/Berichterstatern aufnimmt sowie nach Abstimmung mit der GD EMPL den Arbeitsumfang und den Zeitplan für die Aufgaben vorschlägt und festlegt. Dabei hat er Tagesordnungen zu erstellen, die eingegangenen Rückmeldungen zu sammeln und strukturiert darzustellen, Vorgehensweisen vorzuschlagen, bei Bedarf Schlüsse zu ziehen usw. Diese Aufgaben werden in Zusammenarbeit mit den Berichteratern/Vorsitzenden der Gruppen umgesetzt.

⁸ Für den Fachausschuss und das Expertenforum für Sicherheit stehen Aufnahmen der Diskussionen in englischer Sprache zur Verfügung; daher ist eine Anwesenheit bei diesen Sitzungen für das Erstellen des Protokolls nicht zwingend erforderlich.

Die GD EMPL stellt dem Auftragnehmer die erforderlichen Informationen zur Verfügung, stellt – soweit erforderlich – das benötigte stoffbezogene Wissen und Know-how für die in den jeweiligen Gruppen diskutierten Themen bereit und übernimmt die Logistik für die Sitzungen (Sitzungsräume usw.).

Allgemeine Hinweise zu den Aufgaben 1 und 2 von Los 1

Die GD Beschäftigung geht davon aus, dass der Auftragnehmer gebeten wird, im Rahmen von **Los 1** an 30 bis 50 Tagen an Sitzungen teilzunehmen, u. a. an den Sitzungen der verantwortlichen Gremien (Fachausschuss für Datenverarbeitung, EESSI-Lenkungsausschuss und Expertenforum für Sicherheit), an den vorbereitenden Sitzungen dieser Gremien (jede Vorbereitungssitzung findet am Tag vor der Vollsitzung statt und dauert einen halben Tag) sowie an Arbeits- und Koordinierungssitzungen mit Vertretern und Vertreterinnen der GD Beschäftigung. Es wird von dem Auftragnehmer nicht erwartet, dass er an allen Sitzungen der verantwortlichen Gremien teilnimmt, sondern nur an jenen, bei denen seine Anwesenheit je nach den erörterten Themen und erforderlichen Beiträgen notwendig ist.

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

Bei der Umsetzung dieses Loses und entsprechend der Art der betreffenden Tätigkeiten wird von dem Auftragnehmer ein regelmäßiger intensiver Kontakt mit der GD EMPL über alle erdenklichen Kommunikationswege (Sitzungen, Telefon, E-Mail) erwartet.

Zu Vertragsbeginn findet eine Auftaktsitzung mit der GD Beschäftigung statt, um die wichtigsten Tätigkeitsschwerpunkte des Auftragnehmers zu erörtern und zu vereinbaren und um Unterlagen anzufordern, die der Auftragnehmer im Laufe des Jahres vorzulegen hat.

Auf der Grundlage der Beratungen erstellt der Auftragnehmer ein jährliches Arbeitsprogramm, einschließlich einer detaillierten Aufstellung der mit der Kommission abgestimmten Aktivitäten und eines Zeitplans, das der Kommission zur Genehmigung vorgelegt wird. Eine Überarbeitung dieses Arbeitsprogramms zur Berücksichtigung der erzielten Fortschritte und möglicher Entwicklungen bezüglich der Anforderungen der Kommission legt der Auftragnehmer auf der Basis des Sachstands des EESSI-Projekts im Rahmen des Zwischenberichts vor (nähere Einzelheiten siehe Kapitel 7).

Die Bieter werden darauf hingewiesen, dass die Ausgewogenheit der den verschiedenen Aufgaben oder Teilaufgaben zugewiesenen Ressourcen – auch wenn die Hauptaktivitäten im Rahmen dieser Aufgabe bei einer etwaigen Vertragsverlängerung über die anfängliche Laufzeit hinaus (nähere Einzelheiten siehe Kapitel 5) dieselben bleiben – ebenfalls von Jahr zu Jahr angepasst werden muss.

Das jährliche Arbeitsprogramm wird daher als Umsetzungsmechanismus betrachtet, der es dem Auftragnehmer erlaubt, seine Ressourcen richtig einzuschätzen und einzusetzen, um die vereinbarten Ergebnisse zu erzielen.

Der Bieter hat in sein Angebot die folgenden, für Los 1 relevanten Punkte aufzunehmen:

- **Die für die Umsetzung der einzelnen Aufgaben und Teilaufgaben vorgeschlagene Methodik;**
- **seine Einschätzung in Bezug auf die für die Festlegung des Arbeitsprogramms erforderlichen Beratungen und Verfahren;**

- eine Vorabübersicht über das geplante Arbeitsprogramm einschließlich einer vorläufigen Zuweisung von Ressourcen für die unterschiedlichen Teilaufgaben, einer genauen Beschreibung der Tätigkeiten und Zuständigkeiten für die zugewiesenen Ressourcen sowie, sofern möglich, eines Zeitplans für die Erbringung der Dienstleistungen;
- Erläuterungen bezüglich der geplanten Zusammenarbeit mit den einschlägigen Dienststellen der Kommission, der vorgeschlagenen Arbeitsmethoden in diesem Rahmen sowie seines Verständnisses bezüglich der Aufteilung der Verantwortlichkeiten zwischen Kommission und Auftragnehmer;
- eine Darstellung, inwieweit Humanressourcen für die verschiedenen Aufgaben zur Verfügung stehen;
- eine Darstellung seiner Flexibilität bei der Anpassung der von ihm vorgeschlagenen Methodik, Initiativen und Konzepte an sich entwickelnde Anforderungen des EESSI-Projekts.

Los 2 – Entwicklung der Kommunikation im Rahmen des EESSI-Projekts

Aufgabe: Der Auftragnehmer unterstützt die GD EMPL bei der Entwicklung der Kommunikation im Rahmen des EESSI-Projekts.

Teilaufgabe 1: Lückenanalyse

Der Auftragnehmer erstellt eine Lückenanalyse der Kommunikationsbedarfe mit dem Ziel sicherzustellen, dass allen EESSI-Akteuren gut strukturierte, verständliche Informationen leicht zugänglich sind.

Die Lückenanalyse sollte sowohl die inhaltsbezogene Kommunikation (d. h. die Dokumentation, Handbücher usw.) als auch die Kommunikation bezüglich der Projektentwicklung (d. h. formelle Berichterstattung über Planungen oder Projektfortschritte usw.) sowie die Kommunikation mit den verantwortlichen Gremien und dem Forum der technischen Experten umfassen.

Des Weiteren soll sie sich ebenfalls auf den Informationsfluss zwischen der GD EMPL und den Mitgliedstaaten beziehen.

Zu diesem Zweck übernimmt der Auftragnehmer Folgendes:

- Er konsultiert verschiedene EESSI-Akteure (Vertreter/innen der GD Beschäftigung, Vertreter/innen aus den Mitgliedstaaten von verschiedenen Interessengruppen wie Techniker, Mitglieder Beschluss fassender Gremien, Nutzer/innen usw.) und erfasst deren Rückmeldungen zu Kommunikationsfragen;
- er beurteilt und prüft die bestehenden EESSI-Kommunikationsnetze (Organisation, Teilnehmende, Rolle, Nutzungsarten usw.);
- er analysiert die aktuelle Kommunikationsstrategie sowie die Kommunikationsmittel und vorhandenen Informationsflüsse der GD EMPL (d. h. Wiki-Seiten, Nutzung von Jira, Aufbau und Nutzung des Informationsverwaltungssystems, Struktur und Nutzung der Instrumente für die formelle Kommunikation mit den verantwortlichen Gremien).

Teilaufgabe 2: Verbesserung der Kommunikationsstrategie

Basierend auf der Lückenanalyse schlägt der Auftragnehmer Verbesserungen und Anpassungen der EESSI-Kommunikationsstrategie vor um sicherzustellen, dass die am besten geeigneten Instrumente, Verfahren und Kommunikationsformen für die ermittelten Bedarfe verwendet werden.

Bei der Entwicklung der Kommunikationsstrategie stellt der Auftragnehmer vor allem sicher, dass:

- sämtliche Funktionen, Verfahren und Instrumente im Kommunikationsprozess ordnungsgemäß dokumentiert werden;
- die im EESSI-Projekt verwendeten Kommunikationsformen, die Instrumente und Kanäle für die Informationsverbreitung, die Zielgruppe der verschiedenen Kommunikationsformen, die Häufigkeit der Kommunikation usw. klar und deutlich festgelegt und erläutert werden;
- die Kommunikationsflüsse, soweit wie möglich und abhängig von ihrem Inhalt, in Bezug auf die Darstellung, die Verbreitungskanäle und die Prozesse standardisiert werden;
- die für eine inhaltliche und strukturelle Verbesserung der Informationen notwendigen Aktivitäten und Initiativen ermittelt werden um zu gewährleisten, dass die Informationen entsprechend den Anforderungen der Akteure leicht zugänglich, gut strukturiert und vollständig sind;
- Aktivitäten und Initiativen zur Sensibilisierung der Akteure bezüglich der entsprechenden Informationsquellen und ihrer optimalen Nutzung festgelegt werden.

Hierbei trägt der Auftragnehmer den unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen der Zielgruppen, an die sich die verschiedenen Kommunikationsformen richten (d. h. Unternehmen, technische Fachkräfte, Politik, Entscheidungsträger, allgemeine Öffentlichkeit), Rechnung.

Teilaufgabe 3: Umsetzung der Kommunikationsstrategie

Auf der Grundlage eines mit der Kommission vereinbarten Aktionsplans unterstützt der Auftragnehmer die GD EMPL bei der Umsetzung der Aktivitäten aus der überarbeiteten und verbesserten Kommunikationsstrategie.

Der Aktionsplan muss ausführliche Angaben über konkrete Maßnahmen für die Umsetzung folgender Punkte enthalten:

- Ausarbeitung standardisierter Verfahren für die Kommunikation über verschiedene Themenbereiche (gemäß den Vorgaben der Kommunikationsstrategie); diese Verfahren umfassen interne Checklisten für die Mitarbeiter/innen, die für Mitteilungen verantwortlich sind, dienen aber auch der Erfüllung der Erwartungen der Personen, die entsprechende Mitteilungen erhalten oder erwarten;
- Unterstützung bei der inhaltlichen Ausarbeitung bestimmter Kommunikationsmittel (z. B. Datenblätter, Newsletter entsprechend den Vorgaben der Kommunikationsstrategie usw.);
- Arbeiten zur (verbesserten) Strukturierung der Informationen, die im Rahmen der bestehenden Kommunikationsmittel (z. B. Informationsverwaltungssystem, bestehende Dokumentationen für Nutzer usw.) verfügbar sind;

- Arbeiten zur Entwicklung der öffentlichen EESSI-Website (d. h. Überblick über die wichtigsten Inhalte, Erörterung der Präsentation, Informationstiefe usw.);
- Vorschläge im Hinblick auf eine Beteiligung der Mitgliedstaaten an einem Austausch über bewährte Verfahren und Informationen bezüglich der nationalen Vorbereitungen, um eine kontinuierliche Entwicklung strukturierter Informationen über mögliche nationale Strategien und Erfahrungen im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Implementierung des EESSI zu fördern;
- Unterstützung bei der Organisation von Kommunikationsveranstaltungen gemäß den Vorgaben der Kommunikationsstrategie (soweit vorgesehen).

Allgemeine Hinweise zu Los 2

Es wird erwartet, dass der Auftragnehmer eng mit dem/der Kommunikationsbeauftragten der GD EMPL zusammenarbeitet.

Im Rahmen dieser Aufgabe hat der Auftragnehmer die Notwendigkeit in Betracht zu ziehen, an verschiedenen Sitzungen mit dem internen EESSI-Team (Sitz in Brüssel) oder mit externen Akteuren teilzunehmen und Beiträge hierfür zu leisten. Die GD Beschäftigung geht davon aus, dass der Auftragnehmer gebeten wird, an 10 bis 20 Tagen an Sitzungen teilzunehmen.

Eine Auftaktsitzung mit der GD Beschäftigung findet zu Beginn der Vertragslaufzeit statt.

Der Bieter hat in seinem Angebot die folgenden, für Los 2 relevanten Punkte zu berücksichtigen:

- **Die für die Umsetzung der einzelnen Aufgaben und Teilaufgaben vorgeschlagene Methodik;**
- **eine kurze Einschätzung der möglichen Inhalte und für die Kommunikationsstrategie eines solchen Projekts relevanten Aspekte;**
- **Vorschläge zu Aktivitäten oder Initiativen, die in die Kommunikationsstrategie aufgenommen und im Rahmen des vorliegenden Vertrags umgesetzt werden könnten;**
- **Vorschlag für ein Arbeitsprogramm einschließlich der Zuweisung von Ressourcen für die verschiedenen Teilaufgaben, eine genaue Beschreibung der Tätigkeiten und Zuständigkeiten für die zugewiesenen Ressourcen sowie ein vorläufiger Zeitplan;**
- **Erläuterungen bezüglich der geplanten Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen der Kommission, der vorgeschlagenen Arbeitsmethoden in diesem Rahmen sowie seines Verständnisses bezüglich der Aufteilung der Verantwortlichkeiten zwischen Kommission und Auftragnehmer;**
- **eine Darstellung, inwieweit Humanressourcen für die verschiedenen Aufgaben zur Verfügung stehen;**
- **eine Darstellung seiner Flexibilität in Bezug auf eine Anpassung der von ihm vorgeschlagenen Methodik, Initiativen und Konzepte an die sich entwickelnden Anforderungen des EESSI-Projekts.**

5. Zeitplan und Berichterstattung

Siehe Artikel I.2 des Vertrags.

Die Vertragslaufzeit für jedes Los beträgt 12 (zwölf) Kalendermonate ab dem Tag 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.

Berichterstattung und besondere Fristen für die Durchführung der Aufgaben:

Der Auftragnehmer muss

- eine ständige Koordination mit und Berichterstattung an die Europäische Kommission gewährleisten. **Es wird erwartet, dass der Bieter in seinem Angebot Vorschläge zur Organisation der Koordination und Berichterstattung unterbreitet.**
- 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.

Die folgende Tabelle enthält eine zeitliche Übersicht für die Erbringung der Leistungen. Sie beinhaltet jedoch keine Terminvorgaben für diejenigen Leistungen, die keinem strengen Zeitplan unterliegen, z. B. Beratungstätigkeiten (die eher kontinuierlich oder ad hoc erfolgen).

LOS 1	
Arbeitsprogramm und Tätigkeitsberichte (für die Aufgaben 1 und 2)	
T0 + 2 Wochen	Auftaktsitzung mit der Kommission
T0 + 6 Wochen	Jährliches Arbeitsprogramm (einschließlich einer ausführlichen Beschreibung der mit der Kommission vereinbarten Aktivitäten und eines Zeitplans)
T0 + 6 Monate	Zwischenbericht, in dem die bei der Durchführung des Arbeitsprogramms insgesamt erzielten Fortschritte beurteilt werden, einschl. eines Zeitplans für die verbleibenden Maßnahmen, die bis zum Ende der Vertragslaufzeit durchzuführen sind.
T0 + 11 Monate	Entwurf des Schlussberichts
T0 + 12 Monate	Schlussbericht

Zu erbringende Leistungen	
Aufgabe 1:	
TR + 1 Monat	Vorlage eines ersten Entwurfs des Dokuments (unterstützende Tätigkeiten gemäß Aufgabe 1)
TR + 2 Monate	Endgültige Fassung des Dokuments unter Berücksichtigung des Feedbacks der Kommission

Aufgabe 2:	
TR + 6 Wochen	Entwurf der Aufzeichnung (für Aufzeichnungen, die keine Analyse der Rückmeldungen aus den Mitgliedstaaten enthalten)
TM + 2 Wochen	Entwurf des Sitzungsprotokolls für die Sitzungen des Fachausschusses, des Lenkungsausschusses und des Expertenforums für 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

*T0 = Datum der Unterzeichnung Datum des Vertragsabschlusses zwischen Kommission und Auftragnehmer.
TR = Datum der inhaltlichen Abstimmung mit der Kommission bezüglich einer Aufzeichnung an die verantwortlichen Gremien (Teilaufgabe 2.1).
TM= Datum der Sitzung.*

LOS 2	
Arbeitsprogramm und Tätigkeitsberichte	
T0 + 2 Wochen	Auftaktsitzung mit der Kommission
T0 + 6 Wochen	Jährliches Arbeitsprogramm (einschließlich einer ausführlichen Beschreibung der mit der Kommission vereinbarten Aktivitäten und eines Zeitplans)
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 + 11 Monate	Entwurf des Schlussberichts
T0 + 12 Monate	Schlussbericht
Zu erbringende Leistungen	
T0 + 2 Monate	Lückenanalyse
T0 + 4 Monate	Entwurf der verbesserten Kommunikationsstrategie
T0 + 5 Monate	Endgültige Kommunikationsstrategie
T0 + 6 Monate	Übereinkunft mit der Kommission über den Aktionsplan für die Umsetzung der Kommunikationsstrategie mit ausführlicher Beschreibung der Aktivitäten im Rahmen der Kommunikationsstrategie, die mit Unterstützung des Auftragnehmers umgesetzt werden
T0 + 12 Monate	Umsetzung der vereinbarten kommunikationsbezogenen Aktivitäten

T0 = Datum der Unterzeichnung

6. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag

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

7. Preise

Gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union ist diese von allen Zöllen, Steuern und sonstigen Abgaben einschließlich 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 folgende Modell zu verwenden:

Preisauflistung

Beschreibung	Preis je Einheit in EUR	Einheiten maximal	Art der Einheit	Zwischen-summe je Einheit in EUR	Gesamt-summe in EUR
Expertenhonorare (für jede Aufgabe im Einzelnen anzugeben)	0.00	0	AT	0.00	0.00
Einzelheiten					
Sonstige Kosten (im Einzelnen anzugeben)	0.00	0	Einheit	0.00	0.00
Einzelheiten					
Gesamtbetrag (Art. I.3.1.) des Vertrags					0.00

Der Gesamtbetrag für alle Aufgaben unter **Los 1** darf **220 000 Euro** nicht übersteigen.

Der Gesamtbetrag für alle Aufgaben unter **Los 2** darf **60 000 Euro** nicht übersteigen.

Honorare und sonstige Kosten

- Honorare, ausgedrückt in Personentagen, multipliziert mit dem Einheitspreis pro Arbeitstag und Experte; der Einheitspreis sollte die Honorare der Experten sowie die Verwaltungsaufwendungen abdecken. Die Aufwendungen des Auftragnehmers für die Teilnahme an den Sitzungen ist in den Honoraren zu berücksichtigen.
- Sonstige Kosten werden nicht genehmigt.

Der Gesamtbetrag darf 280 000 Euro für beide Lose zusammen bzw. 220 000 Euro für Los 1 und 60 000 Euro für Los 2 nicht überschreiten.

Administrativer Teil

8. 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.

9. 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 ist.⁹ 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 10 und 11 aufgeführten geforderten Unterlagen müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Europäischen Kommission.

10. Ausschlusskriterien und Nachweise

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

Dabei handelt es sich um folgende Artikel:

⁹ 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).

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).

„Artikel 93

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

a) die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;

b) die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen;

c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, 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 Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen sind;

e) die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind;

f) die gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 96 Absatz 1 betroffen sind.

(...)

Artikel 94

Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens 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, 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 den Bieter, der den Auftrag erhalten soll, zutrifft, einen Strafregisterauszug neueren Datums oder ersatzweise eine von einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestellte gleichwertige Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind. Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe d der Haushaltsordnung genannte Fall auf den Bewerber oder Bieter nicht zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates ausgestellte Bescheinigung neueren Datums.

In dem Fall, dass 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 der Europäischen Kommission akzeptierten Nachweisen, die von den Antragstellern, Bewerbern oder Bietern vorzulegen sind, sind Anhang I zu entnehmen (dieser Anhang kann als Checkliste verwendet werden).

3) Der öffentliche Auftraggeber kann einen Bewerber oder Bieter von der Verpflichtung zur Vorlage der in Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen genannten Nachweise entbinden, wenn ein solcher Nachweis bereits 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.

11. Auswahlkriterien

a) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit:

- Ausreichende wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit, um eine kontinuierliche und zufrieden stellende Leistung über die gesamte vorgesehene Vertragslaufzeit zu gewährleisten.
- Ausreichender Umsatz in Bezug auf den Umfang der im Rahmen dieses Vertrags durchzuführenden Aufgaben.

Sämtliche Bieter müssen ihre wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit in Form der folgenden Unterlagen nachweisen:

- a) Eine vollständige Kopie des Jahresabschlusses der betreffenden Rechtspersönlichkeit (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang zum Jahresabschluss und etwaige Vermerke der Rechnungsprüfung) der letzten beiden Jahre, wie er von der Hauptversammlung des Unternehmens gebilligt und ggf. auditiert und/oder veröffentlicht wurde. Diese Unterlagen sind durch den Bevollmächtigten des Bieters zu unterzeichnen;
- b) alternativ zu a) durch Ausfüllen von Anhang 6 (Übersicht zur finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit), bestehend aus einem Auszug des Jahresabschlusses des betreffenden Unternehmens (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang zum Jahresabschluss und etwaige Vermerke der Rechnungsprüfung) der letzten beiden Jahre, wie er von der Hauptversammlung des Unternehmens gebilligt und ggf. auditiert und/oder veröffentlicht wurde. Diese Unterlagen sind durch den Bevollmächtigten des Bieters zu unterzeichnen.

- c) eine Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz betreffend die Aufgaben, Lieferungen oder Dienstleistungen, die Gegenstand dieses Vertrags sind, für die letzten drei Geschäftsjahre.

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) Technische Leistungsfähigkeit:

Der Bieter hat Folgendes nachzuweisen:

Für Los 1

- Vorerfahrung in der Durchführung vergleichbarer Projekte;
- Vorerfahrung in der Zusammenarbeit mit dem öffentlichen Sektor (nationale oder europäische Ebene);
- ausreichende Kompetenzen und Mittel zur Durchführung der Aufgaben, insbesondere in Bezug auf Personal und technische Ressourcen (im Bereich IT);
- hervorragende redaktionelle Fähigkeiten in englischer Sprache, nachzuweisen durch Vorerfahrungen im Erstellen von Berichten und Analysen sowie im Zusammenstellen, Strukturieren und Auswerten von Rückmeldungen seitens verschiedener Akteure.

Für Los 2

- Vorerfahrung in der Durchführung vergleichbarer Projekte;
- langjährige Erfahrung im Erstellen und Umsetzen von Kommunikationsplänen und -strategien;
- Vorerfahrung in der Zusammenarbeit mit dem öffentlichen Sektor (nationale oder europäische Ebene);
- ausreichende Kompetenzen und Mittel zur Durchführung der Aufgaben, insbesondere in Bezug auf Personal und technische Ressourcen (im Bereich IT);
- hervorragende redaktionelle Fähigkeiten in englischer Sprache, nachzuweisen durch Vorerfahrungen im Erstellen von Berichten und Analysen sowie im Zusammenstellen, Strukturieren und Auswerten von Rückmeldungen seitens verschiedener Akteure.

Der Bieter wird gebeten, folgende Nachweise vorzulegen (**für Los 1 und Los 2**):

- Liste der wichtigsten in den letzten drei Jahren erbrachten Dienstleistungen, mit Beträgen, Daten und Empfängern, öffentlich oder privat;
- die Lebensläufe und Qualifikationen der Beschäftigten, die an der Umsetzung der Maßnahmen beteiligt sein werden. Die Lebensläufe sollten eine Aufstellung der Hauptarbeiten in Bezug auf den Gegenstand dieser Ausschreibung enthalten. Wurden die Arbeiten für die Europäische Kommission durchgeführt, so sind auch das Kommissionsaktenzeichen des Vertrags sowie die Auftrag gebende Dienststelle (GD/Direktion/Referat) anzugeben;
- eine Aufstellung der durchschnittlichen jährlichen Beschäftigtenzahl und die Zahl der Führungskräfte des Dienstleistungserbringers oder Auftragnehmers in den letzten drei Jahren;
- eine Schätzung dahingehend, welchen Anteil des Vertrags der Dienstleistungserbringer an Unteraufträgen zu vergeben beabsichtigt, sowie ggf. eine Liste der potenziell vorgesehenen Unterauftragnehmer;

- 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.

Das für die Umsetzung von **Aufgabe 1 von Los 1** vorgeschlagene Expertenteam muss mindestens über einen Experten bzw. eine Expertin verfügen, der/die folgende Kriterien erfüllt:

- Sachkompetenz Niveau II oder höher (siehe Kapitel 13 des vorliegenden Dokuments);
- mindestens vierjährige Berufserfahrung im Projektmanagement für IT-Systeme;
- Fähigkeit, technische, ressourcenbezogene und politische Beschränkungen zu verstehen und in Projektmanagementstrategien zu übersetzen, nachzuweisen durch Aufgaben, die im Rahmen früherer Projekte durchgeführt wurden;
- langjährige Erfahrung in Projekten mit Beteiligung von Governance-Strukturen auf europäischer Ebene sowie institutions- und länderübergreifenden Akteuren;
- hervorragende Planungskompetenz, insbesondere im Hinblick auf die Umsetzung und Ausführung von IT-Projekten;
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere gute redaktionelle Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Erstellung von Berichten in englischer Sprache, nachzuweisen durch frühere Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausarbeitung von Berichten oder durch Erstellen anderer einschlägiger Unterlagen (z. B. Artikel usw.).

Das für die Umsetzung von **Aufgabe 2 von Los 1** vorgeschlagene Expertenteam muss mindestens über einen Experten bzw. eine Expertin verfügen, der/die folgende Kriterien erfüllt:

- Sachkompetenz Niveau III oder höher (siehe Kapitel 13 des vorliegenden Dokuments);
- mindestens dreijährige Berufserfahrung mit internationalen Projekten unter Beteiligung von institutions- und länderübergreifenden Akteuren und/oder Governance-Strukturen auf europäischer Ebene;
- gute Kenntnisse und gutes Verständnis des Sektors der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit;
- juristische und administrative Fachkenntnisse im Zusammenhang mit der Nutzung von Informationstechnologien, nachzuweisen durch die Mitarbeit an früheren Projekten mit IT-Komponente;
- **hervorragende zwischenmenschliche und mündliche Kompetenzen in Bezug auf die Kommunikation** mit einer Vielzahl von Akteuren und zwecks regelmäßiger Kontakte mit den Mitgliedstaaten und den Dienststellen der Kommission sowie zur aktiven Teilnahme an Sitzungen der verantwortlichen Gremien, nachzuweisen durch frühere Tätigkeiten in vergleichbaren Gremien in der Funktion als Redner/in oder Moderator/in bei Konferenzen/Workshops usw.;
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere gute redaktionelle Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Erstellung von Berichten in englischer Sprache, nachzuweisen durch frühere Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausarbeitung von Berichten oder durch Erstellen anderer einschlägiger Unterlagen (z. B. Artikel usw.).
- hervorragende Kompetenzen im Bereich Planung und Arbeitsorganisation, nachzuweisen durch frühere Erfahrungen in der Koordinierung der Arbeit von Teams, der Erstellung von Plänen für die Erbringung einer bestimmten Dienstleistung bzw. für die Bereitstellung eines bestimmten Produkts oder die

Organisation (logistisch und inhaltlich) und Durchführung von Seminaren/Workshops/Konferenzen.

Das für die Umsetzung der **Aufgabe von Los 2** vorgeschlagene Expertenteam muss mindestens über einen Experten bzw. eine Expertin verfügen, der/die folgende Kriterien erfüllt:

- mindestens dreijährige Berufserfahrung in kommunikationsbezogenen Tätigkeiten;
- langjährige Erfahrung in der Erstellung von Lückenanalysen in Bezug auf die Umsetzung der Kommunikationskomponente im Rahmen eines Projekts zur Erbringung bestimmter Dienstleistungen oder zur Bereitstellung bestimmter Produkte;
- langjährige Erfahrung in der Konzeption und Ausarbeitung von Kommunikations-strategien und -plänen;
- langjährige Erfahrung in internationalen Projekten unter Beteiligung institutions- und länderübergreifender Akteure;
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere gute redaktionelle Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Erstellung von Berichten in englischer Sprache, nachzuweisen durch frühere Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausarbeitung von Berichten oder durch Erstellen anderer einschlägiger Unterlagen (z. B. Artikel usw.);
- hervorragende Kompetenzen bezüglich der Kommunikation mit einer Vielzahl von Akteuren, nachzuweisen etwa durch Tätigkeiten in Gremien, in denen die Akteure vertreten waren, oder durch die Moderierung von Workshops.

Die Experten haben die Erfüllung der Anforderungen durch folgende Unterlagen (in beliebiger Kombination) nachzuweisen:

- Lebenslauf;
- exemplarische Aufstellung von Projekten, die die Person durchgeführt oder an denen sie mitgearbeitet hat;
- sonstige praktische Tätigkeiten auf dem erforderlichen Gebiet;
- Diplome oder Bescheinigungen.

12. Zuschlagskriterien

Den Zuschlag erhält der Bieter, dessen Angebot bei Anlegen der nachstehenden Kriterien (für Los 1 und Los 2) das beste Preis-Leistungs-Verhältnis aufweist:

12.1 Qualitätskriterien

<i>KRITERIUM FÜR DIE TECHNISCHE BEURTEILUNG</i>	<i>PUNKTE</i>
<p>(1) Konzept</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Erfassung der Art des Projekts, des Kontexts und der Beschränkungen, in deren Rahmen der Auftrag ausgeführt wird;▪ Erfassung der Aufgabenstellung und der angestrebten Ergebnisse;▪ Gesamtdurchführbarkeit und Relevanz der Vorschläge und Initiativen für eine erfolgreiche Durchführung der beschriebenen Aufgaben und ihre Entsprechung zu den Anforderungen der Kommission.	35

<p>(2) <i>Vorgeschlagene Methodik</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kohärenz mit den Zielsetzungen und der Art der Aufgabenstellung; ▪ Qualität, Effizienz und Durchführbarkeit der vorgeschlagenen Methodik; ▪ im Angebot nachgewiesene Verfügbarkeit und Flexibilität; ▪ Qualität, Effizienz und Durchführbarkeit der vorgeschlagenen Koordination zwischen Expertenteam und Dienststellen der Kommission und der entsprechenden Arbeitsmethoden; ▪ Qualität der Verfahren für die ständige Berichterstattung gegenüber der Kommission. 	35
<p>(3) <i>Arbeitsorganisation und Qualitätsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersichtliche Darstellung der Arbeitsorganisation; ▪ effiziente und angemessene Verteilung der Aufgaben auf die vorgeschlagenen Ressourcen; ▪ Effizienz und Eignung der Verwaltungsstrukturen und der Koordination des Expertenteams in Bezug auf die einzelnen Aufgaben; ▪ Eignung des vorgeschlagenen Teams in Bezug auf die Aufgaben; ▪ Effektivität der Qualitätssicherungsprozesse. 	30
<p>Maximal zu erzielende Punktzahl</p>	100

Das ausgewählte Angebot wird anhand der oben aufgeführten qualitativen Zuschlagskriterien in der auf jedes Kriterium anwendbaren Gewichtung bewertet. Es ist zu beachten, dass der Auftrag nicht an einen Bieter vergeben wird, der:

- bei den Zuschlagskriterien insgesamt weniger als 70 % der Gesamtpunktzahl erzielt;
- bei einem einzelnen Kriterium der Zuschlagskriterien weniger als 50 % der Punktzahl erzielt.

Um eine möglichst hohe Punktzahl zu erzielen, muss das Angebot ausführliche Angaben zu allen in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Punkten enthalten. Das alleinige Wiederholen obligatorischer Anforderungen, wie sie in dieser Leistungsbeschreibung dargestellt sind, ohne das Eingehen auf Einzelheiten oder jeglichen Mehrwert führt lediglich zu einer sehr niedrigen Punktzahl. Werden außerdem bestimmte zentrale Punkte der Leistungsbeschreibung nicht ausdrücklich im Angebot behandelt, kann die Kommission beschließen, bei den entsprechenden qualitativen Zuschlagskriterien null Punkte zu vergeben.

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

12.2. Preis

Angebote, deren **Preis insgesamt über dem Höchstbetrag von 220 000 Euro für Los 1 bzw. 60 000 Euro für Los 2 liegt, sind** vom übrigen Bewertungsverfahren **ausgeschlossen**.

12.3. Gesamtergebnis

Den Zuschlag erhält dasjenige Angebot, das aufgrund des Verhältnisses zwischen der für die qualitativen Zuschlagskriterien erzielten Gesamtpunktzahl und dem Preis am kosteneffektivsten ist (das beste Preis-Leistungsverhältnis bietet). Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel:

$$\text{Gesamtergebnis} = (\text{Qualitätsergebnis} \times 0,60) + [(\text{niedrigstes Preisangebot/angebotener Preis}) \times 100] \times 0,40$$

Hinweis: Das niedrigste Preisangebot in diesem Zusammenhang bezieht sich lediglich auf Angebote, die die in Kapitel 12.1 dargelegten Kriterien erfüllen.

13. 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 11 und 12) zu beurteilen;
- das ordnungsgemäß ausgefüllte und von der Bank unterzeichnete Formular „Finanzangaben“;
- das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular „Rechtsträger“;
- Preis;
- 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;
- detaillierte Lebensläufe der vorgeschlagenen Experten;
- Aufstellung der zugewiesenen Experten, eingeteilt nach dem Niveau der Fachkenntnisse gemäß folgender Kriterien:

Qualifikationsniveau I

Hoch qualifizierte(r) Experte/Expertin, der/die in seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit wichtige Verantwortlichkeiten übernimmt, ausgewählt aufgrund seiner/ihrer Führungs-/Aufsichtskompetenz, intellektuellen und kreativen Fähigkeiten in Bezug auf die Berufspraxis.

Er/Sie muss über eine mindestens fünfzehnjährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens sieben Jahre in dem betreffenden Tätigkeitsbereich und im Zusammenhang mit den durchzuführenden Aufgaben.

Qualifikationsniveau II

Hoch qualifizierte(r) Experte/Expertin, der in seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit Verantwortlichkeiten übernimmt, ausgewählt aufgrund seiner/ihrer Führungs-/Aufsichtskompetenz, intellektuellen und kreativen Fähigkeiten in Bezug auf die Berufspraxis.

Er/Sie muss über eine mindestens zehnjährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens vier Jahre in dem betreffenden Tätigkeitsbereich und im Zusammenhang mit den durchzuführenden Aufgaben.

Qualifikationsniveau III

Ausgewiesene(r) Experte/Expertin, der/die in seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit ein hohes Ausbildungsniveau erzielt hat, ausgewählt aufgrund seiner/ihrer intellektuellen und kreativen Fähigkeiten in Bezug auf die Berufspraxis.

Er/Sie muss über eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens zwei Jahre in dem betreffenden Berufsfeld und im Zusammenhang mit den durchzuführenden Aufgaben.

Qualifikationsniveau IV

Juniorfachkraft, Berufseinsteiger/in mit Hochschulabschluss oder entsprechendem Ausbildungsgrad in dem betreffenden Berufsfeld und im Zusammenhang mit den durchzuführenden Aufgaben.

Präsentation des Angebots

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

Es muss alle von der Kommission geforderten Angaben (siehe Ziffern 7, 9, 10 und 11 oben) 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.