
*Leistungsbeschreibung – Ausschreibung
Nr. VT/2011/051*

**Rahmenvertrag für Dienstleistungen zur
Unterstützung von
Kommunikationstätigkeiten im Bereich
Beschäftigung, Soziales und Integration**

INHALTSVERZEICHNIS

1.	BEZEICHNUNG DES VERTRAGS	4
2.	HINTERGRUND	4
2.1.	Kommunikation von Beschäftigungs- und Sozialpolitik	5
3.	GEGENSTAND, WERT UND LAUFZEIT DES VERTRAGS	6
4.	TEILNAHME AM VERFAHREN	6
5.	VOM AUFTRAGNEHMER AUSZUFÜHRENDE AUFGABEN	7
5.1.	Aufgabe 1: Unterstützung bei der Kommunikationsplanung und bei Kommunikationskampagnen.....	7
5.2.	Aufgabe 2: Unterstützung der Medienarbeit	8
5.3.	Aufgabe 3: Umsetzung des Programms für offizielle Veröffentlichungen der GD EMPL, Erstellung von Inhalten und Entwicklung anderer Kommunikationsinstrumente.....	14
5.4.	Aufgabe 4: Entwicklung von audiovisuellen Materialien	19
5.5.	Aufgabe 5: Unterstützung bei der Entwicklung und Pflege von Websites und anderen internetbezogenen Aktivitäten	20
6.	ZAHLUNGEN, VERTRAGSERFÜLLUNG, INTERESSENKONFLIKTE UND VERTRAULICHKEIT	23
6.1.	Zusammenzustellendes Team	23
6.1.1.	Berufliche Qualifikationen	24
6.2.	Zeitplan und Berichterstattung	25
6.2.1.	Berichte.....	25
6.2.2.	Sitzungen zur Nachbereitung	26
6.3.	Qualitätssicherung	26
6.4.	Urheberrecht, Rechte des geistigen Eigentums und Bildrechte	27
6.5.	Audits	27
7.	PREISE	28
8.	BIETERGEMEINSCHAFTEN UND/ODER UNTERVERGABE	29
8.1.	Gemeinsame Angebote	29
8.2.	Unterauftragsvergabe	29
9.	BESTIMMUNGEN ZUM ANGEBOT	30
9.1.	Allgemeine Anforderungen.....	30
9.2.	Form und Inhalt des Angebots	31
9.2.1.	Teil 1: Verwaltungstechnischer Teil des Angebots	31
9.2.2.	Teil 2: Fachlicher Teil des Angebots.....	31
9.2.3.	Teil 3: Finanzieller Teil des Angebots	32
10.	BEWERTUNGSVERFAHREN UND ERTEILUNG DES ZUSCHLAGS	32
10.1.	Ausschlusskriterien	33
10.2.	Auswahl der Angebote	34
10.2.1.	Allgemeine Angaben.....	34
10.2.2.	Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit.....	35
10.2.3.	Fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit	35
10.3.	Fachliche und finanzielle Bewertung der Angebote.....	36
10.3.1.	Fachliche Bewertung	36
10.3.2.	Bewertung der finanziellen Aspekte	37
10.4.	Zuschlagserteilung	37
	ANHÄNGE	37

ANHANG A – FALLSTUDIEN	38
ANHANG B – PREISVERZEICHNIS	44
ANHANG C – CHECKLISTE ZUR ÜBERPRÜFUNG DER VOLLSTÄNDIGKEIT DES ANGEBOTS	64
ANHANG D – VORGABEN FÜR DIE SPEICHERUNG AUDIOVISUELLEN MATERIALS IN DER AUDIOVISUELLEN BIBLIOTHEK	65

1. BEZEICHNUNG DES VERTRAGS

Rahmenvertrag für Dienstleistungen zur Unterstützung von Kommunikationstätigkeiten im Bereich Beschäftigung, Soziales und Integration

Nummer des Dienstleistungsrahmenvertrags: VC/2011/0431

2. HINTERGRUND

Die Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU ist für die EU-Bürger/innen von praktischem Nutzen – etwa bei der Arbeitssuche, beim Umzug in ein anderes EU-Land oder bei der Verbesserung der beruflichen Qualifikationen. Gemeinsam mit nationalen Behörden, Sozialpartnern, Organisationen der Zivilgesellschaft und anderen Interessengruppen befasst sich die Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration (GD EMPL) der Kommission mit Herausforderungen in Zusammenhang mit der Globalisierung, der Überalterung der Bevölkerung in Europa und dem gesellschaftlichen Wandel. Beispiele für Bereiche, in denen die Kommission aktiv ist, sind die Unterstützung für:

- mehr und bessere Arbeitsstellen im Rahmen der Europäischen Beschäftigungsstrategie (die die einzelstaatlichen Politiken in diesem Bereich einander annähert) und des Europäischen Sozialfonds (9 Mrd. EUR pro Jahr, die in Partnerschaft mit den EU-Mitgliedstaaten verwaltet werden);
- Freizügigkeit der Arbeitnehmer und Koordinierung der Sozialversicherungssysteme, was bedeutet, dass jeder EU-Bürger das Recht besitzt, in einem anderen EU-Land zu studieren/arbeiten und/oder zu leben, und dass Menschen, die von einem Land in ein anderes ziehen, hinsichtlich der Sozialversicherung, einschließlich der Gesundheitsversorgung, nicht benachteiligt sind;
- bessere Arbeitsbedingungen über gemeinsame Mindestnormen am Arbeitsplatz, indem der soziale Dialog auf europäischer Ebene unterstützt und ausgebaut wird, indem die Arbeitsbeziehungen modernisiert werden und indem EU-Arbeitnehmer, die mobil sein möchten, unterstützt werden;
- soziale Integration durch die Unterstützung von Maßnahmen zur Bekämpfung von Armut und sozialer Ausgrenzung, durch die Reformierung von Sozialschutzsystemen, durch die Analyse neuer demografischer und gesellschaftlicher Entwicklungen.

Einen Überblick über die von der GD EMPL verwalteten Politiken, Initiativen und Programme finden Sie unter <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=1>.

Im Rahmen der Strategie „Europa 2020“ für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum¹ hat sich die EU bis zum Jahr 2020 fünf ehrgeizige Ziele in den Bereichen Beschäftigung, Innovation, Bildung, soziale Integration und Klima/Energie gesetzt. Im Bereich der Beschäftigungs- und Sozialpolitik sind drei dieser Kernziele besonders relevant. Bis 2020 strebt die EU an, dass:

- 75 % der 20-64-Jährigen beschäftigt sind;
- die Schulabbruchraten unter 10 % sinken und mindestens 40 % der 30-34-Jährigen einen Hochschulabschluss (oder vergleichbaren Abschluss) erreichen;
- mindestens 20 Millionen Menschen weniger von Armut und sozialem Ausschluss betroffen oder bedroht sind.

Um diese Ziele zu erreichen, wurde eine Reihe von „Leitinitiativen“ umgesetzt, darunter:

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

- Eine Agenda für neue Kompetenzen und Beschäftigungsmöglichkeiten: ein europäischer Beitrag in Richtung Vollbeschäftigung²;
- Jugend in Bewegung: eine Initiative zur Freisetzung des Potenzials junger Menschen, um ein intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum in der Europäischen Union zu erreichen³;
- die Europäische Plattform zur Bekämpfung der Armut und der sozialen Ausgrenzung: eine europäische Leitinitiative zur Gewährleistung des sozialen und territorialen Zusammenhalts⁴.

2.1. Kommunikation von Beschäftigungs- und Sozialpolitik

Alle von der GD EMPL abgedeckten Politikbereiche wirken sich direkt auf das tägliche Leben der Bürger aus. Die GD verfolgt seit einigen Jahren eine Verbesserung ihrer Kommunikationsaktivitäten, sowohl intern als auch extern. Kurzfristig zielt die Kommunikationsstrategie der GD auf eine Herausstellung der sozialen Dimension im Kontext einer andauernden Wirtschaftskrise und hoher Arbeitslosigkeit ab.

Wie Eurobarometer-Erhebungen⁵ zeigen, bescheinigen die Bürger in Europa der EU eine positive Rolle bei der Schaffung von Arbeitsplätzen und der Verbesserung der Arbeitsbedingungen wie auch bei der Bekämpfung von Armut und sozialer Ausgrenzung. Allerdings zeigen dieselben Erhebungen auch, dass die öffentliche Unterstützung für die EU in der gesamten EU zurückgeht, in einigen Fällen sogar erheblich.

Entsprechend bleibt eine erfolgreiche Kommunikation mit den Bürgern wichtig, damit sie über die konkreten Vorteile und den Mehrwert der Politiken und Programme der Europäischen Union besser informiert sind.

Entscheidend wird in den kommenden Jahren sein, dass nicht eine auf die Institutionen, sondern eine auf die Bürger ausgerichtete Kommunikation und ein dezentralisierter Ansatz (nicht Brüssel/Belgien orientiert) verfolgt werden. Es bedeutet den verstärkten Einsatz moderner Massenkommunikationsmittel, etwa audiovisueller Medien und insbesondere des Internets, da viele Menschen ihre Informationen nur aus Fernsehen, Rundfunk und dem Internet beziehen. Dies umfasst aber auch eine zielgerichtete Kommunikation mit speziellen Gruppen (z. B. junge Menschen, Journalisten, kleine Unternehmen) und macht eine umfangreiche Koordinierung mit anderen Dienststellen der Kommission (mögliche parallele Kommunikationstätigkeiten) und eine maximale Nutzung der vorhandenen Informations- und Kommunikationsnetze und -instrumente der Kommission erforderlich.

Parallel zur Kommunikation mit den Bürgern wird die GD EMPL auch ihre Beziehungen zu Interessengruppen und Partnern weiter ausbauen. Diese Form der Kommunikation erfordert die Nutzung etablierter Kanäle sowie die Unterstützung der zielgerichteten Verbreitung von Botschaften.

Die Neufokussierung auf bessere Kommunikationsstrategien und deren Vorteile für die Bürger und die wichtigsten Beteiligten bedeutet auch, dass die Menschen in der Lage sein müssen, sich leicht mit der Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU zu identifizieren. Die realen menschlichen, wirtschaftlichen, sozialen und politischen Auswirkungen von EU-Maßnahmen müssen für sie sichtbar sein, und sie müssen verstehen, welche Verbindung zwischen diesen Maßnahmen und dem täglichen Leben in der EU besteht. Außerdem müssen sie sehen, dass die EU und die Mitgliedstaaten ihre Sorgen und Hoffnungen ernst nehmen und entsprechend handeln.

² KOM(2010) 682 vom 23.11.2010 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52010DC0682:DE:NOT>)

³ KOM(2010) 477 vom 15.9.2010 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52010DC0477:DE:NOT>)

⁴ KOM (2010) 758 vom 16.12.2010 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52010DC0758:DE:NOT>)

⁵ http://ec.europa.eu/public_opinion/archives/eb_arch_en.htm

3. GEGENSTAND, WERT UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Der Rahmenvertrag deckt ein breites Spektrum an Dienstleistungen zur Unterstützung der Kommunikationstätigkeiten der Kommission im Bereich Beschäftigung, Soziales und Integration sowie in damit verbundenen EU-Politikbereichen ab. Dazu gehören:

- a) die Unterstützung bei der Kommunikationsplanung und bei Kommunikationskampagnen,
- b) die Unterstützung der Medienarbeit,
- c) die Umsetzung des Programms für offizielle Veröffentlichungen der GD EMPL, Erstellung von Inhalten und Entwicklung anderer Kommunikationsinstrumente,
- d) die Entwicklung von audiovisuellen Materialien,
- e) die Unterstützung bei der Entwicklung und Pflege von Websites.

Der genaue Aufgabenbereich, die Mengen und der Zeitplan für die in Abschnitt 5 beschriebenen Aufgaben hängen von mehreren externen Faktoren ab, vor allem von der Entwicklung von Beschäftigungs- und Sozialpolitiken, aber auch davon, wie sich die Erfordernisse der Beteiligten entwickeln. Deshalb beabsichtigt die GD EMPL den Abschluss eines Rahmenvertrags. Der Rahmenvertrag betrifft die Erbringung von spezialisierten Dienstleistungen und Produkten im Rahmen des Verfahrens für Dienstleistungsaufträge nach Maßgabe von Artikel I.4. des Mustervertrags.

Der Vertrag ist auf 24 Monate ab seinem Inkrafttreten befristet. Dieser Zeitraum sowie alle anderen Zeiträume des Vertrags werden nach Kalendertagen berechnet, sofern nichts anderes angegeben ist.

Der Vertrag kann einmal für einen Zeitraum von 24 Monaten verlängert werden. Die Verlängerung bedarf der schriftlichen Zustimmung der Parteien und kann nur vor Ablauf des Vertrags erfolgen. Die Verlängerung bedeutet nicht, dass bestehende Verpflichtungen geändert oder zurückgestellt werden. Es ist zu beachten, dass sich die Kommission ausdrücklich das Recht vorbehält, den Vertrag nicht zu verlängern.

Das maximale Gesamtvolumen an Aufträgen, die während der einzelnen Zeiträume des Rahmenvertrags vergeben werden können, beträgt 14 000 000 EUR.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die in der vorliegenden Leistungsbeschreibung benannten Aufgaben an ihre eigenen Dienststellen oder Vertragspartner zu vergeben. Um die Konsistenz und Kohärenz der Mitteilungen der GD EMPL im Bereich Beschäftigung und Soziales zu erhöhen, wird unter Umständen vom Auftragnehmer verlangt, entsprechende Teile seiner Arbeit mit anderen Auftragnehmern der GD EMPL oder der Kommission zu koordinieren.

4. TEILNAHME AM VERFAHREN

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

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

5. VOM AUFTRAGNEHMER AUSZUFÜHRENDE AUFGABEN

Der Auftragnehmer muss Aufgaben in folgenden Bereichen nach Maßgabe der jeweiligen Dienstleistungsaufträge ausführen:

5.1. Aufgabe 1: Unterstützung bei der Kommunikationsplanung und bei Kommunikationskampagnen

Um eine maximale Wirkung zu erzielen, die Konsistenz der Botschaften zu gewährleisten und die Synergien zwischen verwandten Politikbereichen und Dienststellen zu steigern, richtet die GD EMPL ihre Aktivitäten regelmäßig auf eine begrenzte Anzahl klar definierter Maßnahmen/Kampagnen aus, die sich an bestimmte Zielgruppen richten. Beispielsweise zog die allgemeine Aufmerksamkeitskampagne der GD „Wissen Sie, was das soziale Europa für Sie tun kann?“⁶ im Zeitraum 2009-2010 1,2 Millionen Besucher an. 2011 startete die GD eine neue Gesamtkampagne⁷ im Kontext der Vorzeigeeininitiative „Jugend in Bewegung“, um der breiten Öffentlichkeit einen konkreten Überblick über die Politiken und Instrumente der GD EMPL zu geben und somit die Werte des sozialen Europas zu verstärken.

Diese Aufgabe umfasst nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge und der Anweisungen der Kommission Folgendes:

- Beratung und Unterstützung bei der Ausarbeitung von Kommunikationsplänen (im Rahmen der Strategie für externe Kommunikation der GD EMPL), sowohl für Kommunikationskampagnen wie auch für Einzelveranstaltungen, durch die Identifizierung geeigneter Zielgruppen, Kommunikationskanäle und -instrumente, Kommunikationsinhalte, Partner- und Mittlerorganisationen, durch die Festlegung von Zeitplänen, Zielen für die Kommunikationswirkung, Monitoringinstrumenten usw. im Rahmen einer integrierten Strategie;
- Koordinierung der Umsetzung dieser Kommunikationskampagnen und der konkreten Aktivitäten im Rahmen der Aufgaben 2 bis 5;
- Einsetzung mindestens eines nationalen Korrespondenten des Auftragnehmers in den einzelnen Mitgliedstaaten zur Durchführung der im Rahmen dieses Vertrags verlangten lokalen Kommunikationstätigkeit, insbesondere zur Durchführung von Kampagnen (die Korrespondenten sind im Angebot namentlich zu nennen);
- Koordinierung und Überwachung der Arbeit der nationalen Korrespondenten des Auftragnehmers und insbesondere Information der nationalen Korrespondenten über die EU-weiten Botschaften für Kommunikationstätigkeiten im Rahmen dieses Vertrags und ihre Anpassung an die jeweiligen nationalen Kontexte;
- Entwicklung landesweiter Kommunikationskampagnen in allen Mitgliedstaaten mithilfe der Korrespondenten des Auftragnehmers, vorbehaltlich der Zustimmung durch die Kommission;
- Kontaktaufnahme mit Persönlichkeiten und Organisationen, um sie für nationale Informationskampagnen zu gewinnen, vorbehaltlich der Zustimmung durch die Kommission, und damit zusammenhängend die Zusammenarbeit mit Organisationen und Unternehmen im Hinblick auf gemeinsame Kommunikationsmaßnahmen;
- Vorbereitung und Organisation von Kommunikationsveranstaltungen, Konferenzen, Seminaren usw. auf europäischer Ebene und in allen Mitgliedstaaten in enger Zusammenarbeit mit dem für die Organisation von Veranstaltungen zuständigen Rahmenauftragnehmer der GD EMPL.

⁶ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=816>

⁷ <http://ec.europa.eu/youthonthemove>

5.2. Aufgabe 2: Unterstützung der Medienarbeit

Mit den hier geplanten Maßnahmen soll dafür gesorgt werden, dass durch eine dynamische Kommunikationskampagne eine ausgewogene Berichterstattung europäischer Medien über die Tätigkeiten der EU gefördert wird. Diese Kampagne richtet sich einerseits an Fachjournalisten, die in den unter diese Ausschreibung fallenden Gebieten spezialisiert sind, sowie andererseits an Journalisten und Publikationen im allgemeinen Bereich. Diese Tätigkeiten erfordern häufig eine Abstimmung mit anderen in dieser Ausschreibung genannten Aufgaben.

Die unter Aufgabe 3 weiter unten dargelegten Tätigkeiten umfassen auch das Erstellen, Bearbeiten, Korrigieren, Übersetzen und Layouts von Texten für Medienzwecke.

Diese Aufgabe umfasst nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge und der Anweisungen der Kommission Folgendes:

Unteraufgabe 2.1: Beratung hinsichtlich Kommunikations- und Medienaktivitäten

Zweck dieser Aktivität ist die Verbesserung der Kommunikationsarbeit der GD EMPL durch Forschungsarbeiten, Analyse, strategische Empfehlungen und redaktionelle Beiträge. Das Ergebnis sollte sicherstellen, dass die relevanten Botschaften mithilfe der geeignetsten Kommunikationsmethoden an das passende Zielpublikum vermittelt werden. Diese Arbeit umfasst Folgendes:

- Strategische Beratung bezüglich der Kommunikationstätigkeiten der GD EMPL für audiovisuelle, soziale und Online-Medien (einschließlich Blogs) und Printerzeugnisse; Analyse und Beurteilung der Medienaktivitäten der GD EMPL sowie ihrer Auswirkungen in Zusammenarbeit mit anderen Auftragnehmern, die für die GD EMPL Kommunikationsdienstleistungen erbringen;
- Analyse der Trends bei den vorherrschenden Wahrnehmungen und Meinungen über Angelegenheiten im Beschäftigungs- und Sozialbereich (einschließlich der Analyse von Meinungsumfragen);
- Ermittlung und Vorschlag von Aufhängern und Gelegenheiten für Medienaktivitäten, basierend auf der Arbeitsplanung der GD EMPL in Kooperation mit der GD;
- Ermittlung geeigneter Zielgruppen, Kommunikationsmethoden und relevanter Medien – einschließlich der Untersuchung der Medienlandschaft eines europäischen Landes. In der Untersuchung sollten die Struktur von (landesweiten/regionalen/lokalen) Publikationen analysiert und die relevanten Medien für bestimmte Medienaktivitäten/Veranstaltungen empfohlen werden.
- Ausarbeitung von Botschaften unter Federführung der GD EMPL, um bestimmte Medienaktivitäten zu unterstützen, und Anpassung der Botschaft an bestimmte Zielgruppen/Mitgliedstaaten;
- Beratung zu innovativen Kommunikationsansätzen für neue Medien- und Technologieformen.

Unteraufgabe 2.2: Konzeption und Ausarbeitung von Pressematerialien

Der Auftragnehmer muss Unterstützung bei der Erstellung von Pressemitteilungen und Pressepaketen leisten und die Pressematerialien (über sein Kommunikationsnetzwerk in allen Mitgliedstaaten) an die jeweilige nationale/regionale Situation anpassen.

Diese Materialien sollten in einem journalistischen Stil in englischer Sprache erstellt werden. Sie müssen von Muttersprachlern entweder erstellt oder Korrektur gelesen und in enger Kooperation mit dem Referat Kommunikation der GD EMPL verfasst werden. Der Auftragnehmer muss die Regeln der Kommission für die Medienarbeit beachten, zum Beispiel die, dass keine Pressemitteilung ohne Zustimmung der Sprecherin/des Sprechers der Kommission herausgegeben werden darf.

Unteraufgabe 2.3 - Beobachtung, Analyse und Empfehlungen in Bezug auf Medien

Die Europäische Kommission verfügt über eigene Beobachtungsmechanismen. Der Europe Media Monitor (EMM)⁸ liefert tägliche Nachrichtenzusammenfassungen, tägliche Presseschauen und andere Produkte. Die vom Auftragnehmer erbrachte Medienbeobachtung sollte die vorhandenen Produkte der Kommission ergänzen und eine quantitative Analyse der Berichterstattung (Aufführung konkreter Ergebnisse, Veröffentlichungs-/Sendedaten; Ausschnitte/Aufzeichnungen und eine kurze Zusammenfassung in englischer Sprache, wenn es sich bei den Veröffentlichungs-/Sendesprachen nicht um Englisch oder Französisch handelt) entweder in Bezug auf die Tätigkeit der GD EMPL oder in Bezug auf bestimmte Veranstaltungen, Initiativen usw. umfassen.

Diese Unteraufgabe umfasst die Beobachtung und Analyse der Berichterstattung über Politiken und Initiativen, die mit Angelegenheiten im Bereich Beschäftigung und Soziales in Verbindung stehen, über bestimmte Veranstaltungen, Themen usw. (im Dienstleistungsauftrag genauer anzugeben). Die geforderte Analyse kann sich zum Beispiel auf verschiedene Themen wie die Medienreaktion auf eine politische Priorität oder Initiative der GD EMPL (z. B. Arbeitszeitrichtlinie) oder einen bestimmten Aspekt einer politischen Priorität oder Initiative der GD EMPL beziehen. Außerdem kann sie die regelmäßige Verfolgung von Entwicklungen in der Berichterstattung umfassen.

Der Auftragnehmer muss unter Umständen Medienanalysen in den EU-Mitgliedstaaten durchführen. Die Mediendaten sollten in der Originalsprache von Muttersprachlern mit guten Kenntnissen der politischen Kultur des betreffenden Landes analysiert werden. Es sind alle Medientypen abzudecken (audiovisuell, Print, Online - einschließlich sozialer Medien und Blogs). Die Liste der zu analysierenden Medien wird vom Auftragnehmer vorgeschlagen (wobei sicherzustellen ist, dass die vorgeschlagenen Medien hinsichtlich Zielpublikum und medialer Wirkung für das zu analysierende Thema geeignet sind). Die Quellliste ist bei jedem einzelnen Vertrag mit der GD EMPL zu vereinbaren. Der Auftragnehmer sollte die zu analysierenden relevanten Medienelemente mithilfe sorgfältig definierter Schlüsselbegriffe auswählen.

Außerdem umfasst die Aufgabe Handlungsempfehlungen für die Kommission, die sich aus der Analyse der Berichterstattung ergeben (Gegenargumente, „Lines to take“ [d. h. die gegenüber der Presse zu verwendenden Botschaften und Aussagen], proaktive Öffentlichkeitsarbeit des zuständigen Kommissionsmitglieds gegenüber bestimmten Medien; Prognose der erwarteten Berichterstattungstrends usw.).

Die zu verwendenden **Parameter** werden unter Federführung der GD EMPL festgelegt. Sie können Folgendes umfassen:

- **Quantitative Parameter:** Die generelle Sichtbarkeit des Themas in den Medien; Frequenz; Land, Quelle; Medienart; geografische Reichweite; erfasste Personen und ihre Sichtbarkeit – Kommissar(in), Generaldirektor(in), wichtige Meinungsführer aus den Mitgliedstaaten, andere Interessengruppen; die Aufnahme und Verwendung von Zitaten und Auszügen aus Pressemitteilungen und Reden der EU;
- **Qualitative Parameter:** Inhalt der Berichterstattung, Analyse des Tonfalls, langfristige Trends und wesentliche Veränderungen, Prognose der Tendenz bei der Berichterstattung, was Nachrichtenwert hat – GD EMPL, Kommission, Kommissar(in), sonstige Akteure; Ermittlung von Meinungsführern.

Die Ergebnisse der Medienbeobachtung und -analyse sind in englischer Sprache in verschiedenen Formaten zu präsentieren:

- *Kurzbericht:* Ein kurzer Bericht, der eine „Veranstaltung“ von kurzer Dauer abdeckt – bis zu einer Woche. Er bietet eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, illustriert anhand zentraler Statistiken, erstellt spätestens innerhalb von 48 Stunden nach Ende des Ereignisses. Eine solche Untersuchung könnte beispielsweise zur Berichterstattung über den Besuch des Kommissars/der Kommissarin in einem Land, den Start einer neuen Initiative, eine Sitzung des Rates, eine von der GD EMPL organisierte Pressekonferenz usw. angefordert werden.

⁸ <http://emm.newsbrief.eu/overview.html>

- *Protokoll- und Themenbericht*: Ein Bericht, der die langfristige Berichterstattung zu einem Thema protokolliert. Ein solcher Bericht wird in regelmäßigen Abständen erstellt (ein Monat, sechs Monate und ein Jahr, sofern mit der GD EMPL nicht anders vereinbart). Er kann ein bestimmtes Land oder die EU abdecken.
- *Transkriptionen von Radio- und TV-Sendungen* in der Originalsprache auf Ad-hoc-Basis und auf Anfrage der GD EMPL. Dies dient insbesondere dazu, Transkriptionen von Interviews des Kommissars/der Kommissarin oder des Generaldirektors/der Generaldirektorin zu erhalten.

Das Thema der Aktivitäten zur Medienbeobachtung sowie die abzudeckenden Zeiträume und Länder werden in den entsprechenden Dienstleistungsaufträgen detailliert festgelegt.

Unteraufgabe 2.4: Steigerung der Wahrnehmung und Platzierung von Artikeln oder audiovisuellen Produkten

Diese Unteraufgabe umfasst die Herstellung von Kontakten und die Zusammenarbeit mit Medien und Presseverbänden (in der relevanten Sprache) sowie den Aufbau von Kontakten und Aktivitäten zur Gewährleistung eines ständigen Austauschs frühzeitiger Informationen zwischen der Kommission und europäischen Medien, um sie über aktuelle Veröffentlichungen und Veranstaltungen im Zusammenhang mit beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen in Kenntnis zu setzen.

Außerdem umfasst sie die Förderung von Verbindungen zu den Medien und Presseverbänden in den Mitgliedstaaten im Hinblick auf die entsprechende Verbreitung von Informationen zu beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen; proaktive und reaktive Kommunikationsberatung zu Platzierungen und die tatsächliche Platzierung von Artikeln in internationalen/nationalen/regionalen/lokalen Presseerzeugnissen und Veröffentlichungen (auch online) in ganz Europa.

Sie umfasst ferner die Verbreitung von Pressemitteilungen und anderen Materialien an relevante Druck-, AV- oder Online-Medien und die Platzierung audiovisueller Materialien, die von der GD EMPL bzw. in Zusammenarbeit mit dieser erstellt wurden, in diversen europäischen Medien. Die Zielmedien werden im Dienstleistungsauftrag genauer aufgeführt.

Der Auftragnehmer verwendet die Mediendatenbank der GD EMPL und/oder spricht andere Medien im Hinblick auf die Platzierung von Artikeln oder audiovisuellen Materialien an.

Unteraufgabe 2.5: Pflege und Aktualisierung der Journalistendatenbank der GD EMPL

Diese Aufgabe umfasst die Erstellung und Verwaltung von Listen mit Anschriften europäischer Journalisten (allgemeine Presse/Fachpresse), geordnet nach Interessengebieten. Weiterhin beinhaltet sie die Bewertung und Aktualisierung der bestehenden Journalistendatenbank der GD EMPL. Die Aufgabe umfasst die Bewertung der Datenbank sowie ihre Aktualisierung gemäß den Anforderungen der GD EMPL.

Die in der Datenbank enthaltenen Medien müssen die wichtigsten Print-, audiovisuellen, Online- und sozialen Medien, entweder allgemein oder spezialisiert (Wirtschaft, beschäftigungs- und sozialpolitische Fragen, Gewerkschaften, Familie, Frauen, Rentner usw.), auf europäischer Ebene und für jeden Mitgliedstaat (auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene) umfassen. Die wichtigsten Medien (nach Publikumsgröße in absteigender Reihenfolge aufgeführt) in den jeweiligen von der GD EMPL angegebenen Bereichen sind prioritär aufzuführen. Die Art und Spezialisierung der Medien und anderer für eine Aufnahme in die Datenbank relevanten Kriterien werden im Dienstleistungsauftrag festgelegt. Diese Kriterien können sich entsprechend den Anforderungen der GD EMPL ändern. Die Auswahl an Medienarten (Print-, AV- oder Online-Medien) muss ausgewogen und für jeden Mitgliedstaat umfassend sein.

Die Datenbank muss die Kontaktangaben (E-Mail, Telefon- und Mobiltelefonnummer, soweit möglich) des/der mit beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen befassten Journalist(en) und eine allgemeine E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Redaktion enthalten. Außerdem ist die Website der Medien aufzuführen. Der Auftragnehmer ist für die Richtigkeit der in der Datenbank enthaltenen Informationen verantwortlich. Wenn die Kontaktangaben nicht mehr gültig sind, müssen sie so rasch wie möglich nach der entsprechenden Fehlermeldung, spätestens jedoch nach 30 Tagen aktualisiert oder angepasst werden.

Die Kontakte können von der GD EMPL bereitgestellt oder vom Auftragnehmer ermittelt werden (im Dienstleistungsauftrag anzugeben). Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, das Verständnis der Journalisten dafür einzuholen, dass ihre persönlichen Daten in die Datenbank der GD EMPL aufgenommen werden, und ihnen regelmäßig Informationen bezüglich der Tätigkeiten der GD EMPL zukommen zu lassen.

Die Datenbank ist Eigentum der GD EMPL und wird von GD EMPL und Auftragnehmer gemeinsam verwaltet. Alle Rechte zur Nutzung der Datenbank verbleiben, auch nach Ende des Vertrags, bei der GD EMPL.

Unteraufgabe 2.6: Unterstützung bei der Vorbereitung kleinerer Medienveranstaltungen

Diese Aufgabe umfasst die Organisation kleinerer Medienveranstaltungen, etwa Pressekonferenzen und Pressefrühstücke oder andere informelle Veranstaltungen (von maximal einem halben Tag Länge), auf europäischer oder nationaler Ebene (über das Korrespondentennetzwerk des Auftragnehmers).

Der Auftragnehmer erstellt unter Federführung der GD EMPL das Programm und legt die Referenten, die relevanten Journalisten und andere Gäste fest. Außerdem erstellt er entsprechend den Anweisungen der GD EMPL ein Pressepaket, das er zur Verteilung an Journalisten, Referenten und andere Teilnehmer vervielfältigt (falls von der GD EMPL entsprechend beschlossen).

Der Auftragnehmer lädt die Referenten und Journalisten ein und gewährleistet ihre Vor-Ort-Betreuung während der Veranstaltung. Falls erforderlich, ergreift der Auftragnehmer die notwendigen Maßnahmen, um die Unterbringung der Referenten, Journalisten und anderer Gäste, ihre Verpflegung mit Mahlzeiten und Erfrischungen, das Anmieten von Einrichtungen und Transport zu gewährleisten. Gegebenenfalls sorgt er auch dafür, dass Dolmetscher zur Verfügung stehen.

Diese Unteraufgabe beinhaltet eine quantitative Erfassung der Berichterstattung über die Veranstaltung (einschließlich Zusammenfassungen in englischer Sprache, sofern erforderlich) an dem auf die Veranstaltung folgenden Tag sowie eine Woche und einen Monat später in Form eines thematischen Medienberichts (siehe Unteraufgabe 2.4). Eine qualitative Analyse ist eine Woche und einen Monat später in Form eines Kurzberichts vorzulegen (siehe Unteraufgabe 2.3). Der Auftragnehmer soll zudem Empfehlungen, die sich aus der Analyse der Berichterstattung ergeben (Gegenargumente, „Lines to take“, proaktive Öffentlichkeitsarbeit des Kommissars/der Kommissarin gegenüber bestimmten Medien; Prognose der erwarteten Berichterstattungstrends usw.), aussprechen.

Im Dienstleistungsauftrag können weitere Einzelheiten oder andere spezielle Aufgaben, die vom Auftragnehmer für eine bestimmte Veranstaltung durchzuführen sind, angegeben werden.

Unteraufgabe 2.7: Organisation von Pressefahrten für Journalisten in EU-Institutionen oder Mitgliedstaaten

Diese Unteraufgabe umfasst die Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Journalisten, die über beschäftigungs- und sozialpolitische Fragen berichten oder an den Tätigkeiten der GD EMPL interessiert sind. Bei der Pressefahrt handelt es sich um ein integriertes Paket, das ein Standardprogramm (für einen oder mehrere Tage) umfasst und an spezielle Anforderungen angepasst werden kann (siehe untenstehende Optionen). In der ersten Jahreshälfte 2010 organisierte die GD EMPL vier Pressefahrten (zwei mit kleinen Gruppen – weniger als zehn Journalisten; zwei mit größeren Gruppen – etwa 25 Journalisten); die Anzahl an Pressefahrten kann jedoch, abhängig von den jeweiligen Ereignissen, schwanken.

Die Gruppengröße kann zwischen weniger als 10 und bis zu 30 Journalisten schwanken. Die Gruppen können Vertreter von Print-, AV- und Online-Medien umfassen; der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Anforderungen audiovisueller Medien erfüllt sind. Unter der Anleitung der GD EMPL und des audiovisuellen Dienstes macht der Auftragnehmer AV-Journalisten mit den AV-Ressourcen der Kommission (Studios, Datenbanken, Archive usw.) bekannt und stellt sie ihnen zur Verfügung. Auf Wunsch der GD EMPL stellt der Auftragnehmer den Journalisten gemäß den Angaben spezieller weiterer Dienstleistungsaufträge audiovisuelle Unterstützung bereit (Kameramann, Tontechniker, Cutter, ENG-Kamera, Beleuchtung usw.).

Unter Aufsicht der GD EMPL konzipiert der Auftragnehmer das Medienprogramm für die Veranstaltung. Sofern im jeweiligen Dienstleistungsauftrag nicht anders angegeben, sind die Sprachen der Veranstaltung Englisch oder Französisch⁹. Weitere Details sind im Dienstleistungsauftrag anzugeben.

Der Auftragnehmer organisiert die Informationsveranstaltung für Teilnehmer (Journalisten und/oder andere Interessengruppen, je nach den Festlegungen im Dienstleistungsauftrag) überall in Europa (EU, Bewerberländer oder potenzielle Bewerberländer¹⁰).

Die Veranstaltung erstreckt sich über mindestens einen Tag. Das Grundprogramm für einen Tag kann lediglich Schulungen oder Zusammenkünfte umfassen oder Projektbesuche, Konferenzteilnahmen usw. kombinieren. Zudem kann eine Reihe optionaler Dienstleistungen erforderlich sein (siehe Anhang B):

- Anmieten von Räumlichkeiten für die Veranstaltung;
- ein zusätzlicher Tag für Projektbesuche, weitere Diskussionen und/oder Zeit für Berichterstattung oder das Knüpfen von Kontakten;
- Transport der Teilnehmer an einen Projektstandort oder andere Orte;
- Dolmetschen: aus oder in EN oder FR und eine der übrigen Amtssprachen der EU (ausgenommen Gälisch);
- Verpflegung: Organisation eines Abendessens oder Begrüßungscocktails für die Teilnehmer, Bereitstellung von Mittagessen, Kaffeepausen.

Rollen und Verantwortlichkeiten der Kommission und des Auftragnehmers

A. Rolle der Kommission:

- Auswahl der Veranstaltungsteilnehmer (mit der notwendigen Unterstützung durch den Auftragnehmer); die Größe der beteiligten Gruppen kann von 5 bis 30 Teilnehmer reichen;
- Koordinierung des Programmentwurfs und der wichtigsten vom Auftragnehmer ausgewählten Themen;
- Bereitstellung der wichtigsten Referenten (Kommissionsmitglieder, Generaldirektor(in), sonstige hochrangige Vertreter).

B. Rolle des Auftragnehmers:

In direktem Zusammenhang mit dem Inhalt der Veranstaltungen:

- Auswahl bestimmter Themen unter Anleitung der auftraggebenden Dienststelle;
- Definition der Teilnahme Kriterien (Zusammenstellung der Gruppe) unter Anleitung der auftraggebenden Dienststelle;
- Erstellung des ausführlichen Programms der Veranstaltung unter Anleitung der auftraggebenden Dienststelle; auf dem Programm und allen an die Teilnehmer verteilten Unterlagen müssen das Logo der EU und die Bezeichnung der auftraggebenden Dienststelle deutlich sichtbar sein;
- Auswahl der Referenten unter Anleitung der auftraggebenden Dienststelle; als Referenten kommen Bedienstete der Kommissionsdienststellen (GD), der Vertretungen oder Delegationen oder sonstiger EU-Institutionen oder Agenturen, die die Veranstaltung abhalten, sowie Vertreter externer Einrichtungen in Betracht;

⁹ Unter besonderen Umständen können Dolmetscherdienste in eine/aus einer Amtssprache der EU in EN/FR oder in die/aus der Sprache eines Bewerberlands in EN/FR erforderlich sein.

¹⁰ http://ec.europa.eu/enlargement/index_de.htm

- Zustellung der Einladungen an die Teilnehmer und Referenten;
- inhaltliche Gestaltung der Veranstaltung zu dem jeweiligen Thema;
- Auswahl und Erstellung der Unterlagen in Zusammenarbeit mit der auftraggebenden Dienststelle;
- Erstellung eines Begrüßungspakets und anderer Veranstaltungsmaterialien. Gegebenenfalls ist das Pressepaket oder Teile davon in eine der EU-Sprachen zu übersetzen (mit GD EMPL zu entscheiden);
- Unterstützung der Teilnehmer beim Erstellen von Beiträgen für Print- bzw. AV-Medien während der Veranstaltung;
- Beantwortung von Fragen der Journalisten. Bis zu 7 Tage nach der Veranstaltung können Journalisten Fragen stellen, die der Auftragnehmer binnen eines Arbeitstages beantworten sollte;
- Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten;
- Bewertung der jeweiligen Informationsveranstaltungen durch die Teilnehmer; Beobachtung der Wirkung des Medienereignisses in der Presse, im Hinblick auf quantitative und qualitative Aspekte und die Größe des Publikums. Der Bericht über die Abdeckung sollte auch entsprechende Empfehlungen enthalten;
- Schlussfolgerungen oder Bemerkungen zur Gesamtveranstaltung.

Logistik:

- Organisation von Reise, Unterkunft und Verpflegung für die Teilnehmer und gegebenenfalls für die Referenten und Leiter der Veranstaltung.
- Die Kommission erstattet dem Auftragnehmer diejenigen Auslagen, die direkt mit der Durchführung der Aufgaben in Zusammenhang stehen, bei Vorlage der Originalbelege, einschließlich der verwendeten Quittungen und Tickets (siehe Abschnitt 7).
- Der Auftragnehmer sammelt die Belege für die Reise- und Unterkunftsspesen der Teilnehmer und fügt sie der Abschlussrechnung bei.
- Vor-Ort-Betreuung für Journalisten. Der Auftragnehmer sollte bei einer Gruppe von weniger als 15 Journalisten mindestens ein Seniormitglied des Teams zur Vor-Ort-Betreuung bereitstellen, bei Gruppen von mehr als 15 Journalisten mindestens zwei Teammitglieder. Die Betreuung umfasst auch die Unterstützung zum Knüpfen von Kontakten mit Vertretern der EU und nationalen Behörden sowie mit anderen Journalisten im Laufe der Veranstaltung.
- Reservierung der Konferenzräume sowie der erforderlichen Ausrüstung und Kommunikationsmittel (PCs und Internetzugang).
- Bereitstellung der Verdolmetschung, gegebenenfalls einschließlich Kabinen und Dolmetschanlage.
- Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung (z. B. Betreuung der Teilnehmer und Lösung von Problemen).
- Bereitstellung technischer Ausrüstung, die es den Teilnehmern ermöglicht, während der Veranstaltung schriftliche/audiovisuelle Beiträge an ihre Zeitungen bzw. Sender zu übermitteln.

5.3. Aufgabe 3: Umsetzung des Programms für offizielle Veröffentlichungen der GD EMPL, Erstellung von Inhalten und Entwicklung anderer Kommunikationsinstrumente

Die GD EMPL setzt zahlreiche Instrumente ein, um Informationen zu ihrer Politik zu verbreiten und diese zu vermitteln. Dies umfasst ein jährliches Publikationsprogramm als integraler Bestandteil des Publikationsprogramms der Europäischen Kommission.

Die GD gibt durchschnittlich 40 Publikationen im Jahr heraus; darunter fallen ein quartalsweise erscheinendes Magazin, jährliche Berichte, Broschüren aller Art (praktische Leitfäden, Politikbeurteilungen, Verbreitung bewährter Verfahren), Faltblätter, Plakate usw.

In welchem Format und in wie vielen Sprachfassungen eine Publikation erscheint, richtet sich nach der jeweiligen Zielgruppe: Faltblätter und Plakate für die breite Öffentlichkeit werden normalerweise in allen Amtssprachen der Europäischen Union herausgegeben, während Veröffentlichungen für einschlägige Fachkreise (insbesondere nationale, regionale und örtliche Behörden, politische Entscheidungsträger, Nichtregierungsorganisationen, Sozialpartner, Forscher, Projektträger usw.) auf Französisch, Englisch und Deutsch erscheinen, eher fachlich orientierte Broschüren sogar nur auf Englisch.

Weitere Hinweise hierzu findet der Bieter unter „Veröffentlichungen“ auf der Webseite der GD: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=738&langId=de>.

Diese Aufgabe umfasst nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge und der Anweisungen der Kommission die Erstellung von Mitteilungen, Texten und Instrumenten, etwa Kampagnenpakete, Texte für das Internet, PowerPoint-Präsentationen, Schautafeln und anderes Werbematerial zur Unterstützung der Aufgaben 1, 2, 4 und 5. Im Hinblick auf internetbezogene Aktivitäten (Aufgabe 5) müssen sämtliche Inhalte unter Einbeziehung der modernsten Techniken zur Suchmaschinenoptimierung (Search Engine Optimisation, SEO) erstellt werden, vollständig zugänglich sein und den modernsten Webstandards entsprechen. Häufig sind journalistische Arbeitsmethoden erforderlich, etwa die Suche nach einer menschlichen Perspektive, Erfolgsgeschichten und häufig die lokale Anpassung an die verschiedenen EU-Staaten.

In zahlreichen Fällen wird der Auftragnehmer die Texte (Inhalt) und Instrumente an die unterschiedlichen Bedingungen in den EU-Mitgliedstaaten anzupassen haben. Dies kann die Herstellung einer Mustervorlage zur EU-weiten Verwendung bedeuten, die dann von den nationalen Korrespondenten des Auftragnehmers ergänzt und/oder entsprechend angepasst wird.

Die Dienstleistungen im Rahmen dieser Aufgabe umfassen insbesondere:

Unteraufgabe 3.1: Erfassen, Analysieren und Zusammenstellen von Informationen sowie Koordinierung von Aufgaben

Der Auftragnehmer muss hinsichtlich der Strategien und der Rechtsvorschriften im Bereich der Tätigkeiten der GD EMPL stets auf dem neuesten Stand sein.

Bei dieser Unteraufgabe geht es darum, Informationen oder Material für die Abfassung von Texten oder die Erstellung von Kommunikationsinstrumenten zu finden – entweder aus den von der Kommission angegebenen Quellen oder aus anderen Quellen – und diese Informationen zu analysieren.

Dazu gehört auch die Koordinierung der einzelnen Produktionsabschnitte zu jedem Projekt (Besprechungen mit der Kommission, Abstimmung mit den verschiedenen Beteiligten wie Grafiker, Journalisten, Fotografen, Druckereien).

Unteraufgabe 3.2: Erstellung, Redaktion und Korrektur von Texten

Diese Aufgabe umfasst die Erstellung, Redaktion, Neufassung und Korrektur von Kommunikationsmitteilungen und -texten, einschließlich kompletter Publikationen, zu den von den Politiken der GD abgedeckten Themen, dies hat gemäß den Anweisungen der Kommission zu erfolgen. Diese Texte werden in zahlreichen Kommunikationskanälen und Medien verwendet.

Erstellen von Texten

- Der Bieter muss ein Team vorschlagen, das die richtige Mischung aus Autoren/Redakteuren mit fundierten Kenntnissen in allen für diese Ausschreibung relevanten politischen Bereichen sowie ein hohes journalistisches Niveau garantiert und alle EU-Amtssprachen als Muttersprache oder auf einem gleichwertigen Niveau beherrscht.
- Für Texte, die in der gesamten EU verbreitet werden sollen, sind die Originale (größtenteils) in Englisch und erforderlichenfalls in Französisch und/oder Deutsch zu verfassen.
- Von den nationalen Korrespondenten des Auftragnehmers gelieferte Texte sind in der/den jeweiligen Landessprache(n) und/oder in Englisch zu verfassen.
- Der Auftragnehmer stellt die Einhaltung der vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union erstellten Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen¹¹ sicher. Die Kommission wird, soweit zutreffend, den redaktionellen Ansatz, die Zielgruppe und den Kontext, die Länge der Texte und die Sprache angeben. Insbesondere muss der Auftragnehmer in der Lage sein, Verwaltungs- und Fachtexte für eine breitere Öffentlichkeit klar und übersichtlich darzustellen.
- Die Produkte müssen unter Einhaltung knapper, mit der Kommission vereinbarter Fristen geliefert werden; sie müssen hohen journalistischen und sprachlichen Standards entsprechen und dabei die Fakten und politischen Botschaften getreu wiedergeben. Durch systematische Qualitätsprüfungen gemäß dem vorgeschlagenen Qualitätssicherungsplan (siehe Abschnitt 6.3) muss sichergestellt werden, dass die an die Kommission gelieferten Produkte fehlerfrei sind.
- Der Auftragnehmer muss die von der Kommission verlangten Korrekturen vornehmen. Die Kosten für Korrekturen sind nur dann erstattungsfähig, wenn sie nicht auf eine offensichtliche Abweichung von den oben erwähnten Standards zurückzuführen sind.

Textredaktion/Neufassungen

Der Auftragnehmer ist ebenfalls dafür zuständig, bestimmte von der Kommission bereitgestellte Texte umzuformulieren, um sie für die Zielgruppen ansprechender und verständlicher zu machen, ohne dass die Länge des Texts dadurch erheblich verändert wird.

Korrekturlesen

Das Korrekturlesen der Texte ist systematisch in die Aufgabe „Grafisches Design und Layout“ (Unteraufgabe 3.4) aufzunehmen und in den Einheitspreisen enthalten.

Unteraufgabe 3.3: Übersetzungen

Diese Aufgabe beinhaltet die Übersetzung von Texten aus allen Amtssprachen in alle Amtssprachen der Europäischen Union. In bestimmten Fällen kann der Auftragnehmer dazu aufgefordert werden, Übersetzungen aus den Amtssprachen der EU in die Sprachen der Beitrittskandidaten sowie die Sprachen ethnischer Minderheiten innerhalb der EU wie etwa Romani anzufertigen.

Besondere Aufmerksamkeit gilt der Qualität der Übersetzungen, die die Qualität und den Stil des Ausgangssprachlichen Textes erhalten und zugleich die Besonderheiten der Zielsprache (Genauigkeit, Konsistenz, Vollständigkeit, Klarheit ...) berücksichtigen müssen. Es werden keine wortwörtlichen Übersetzungen akzeptiert. Die Übersetzungen müssen nicht nur sprachlich korrekt sein, sondern auch den journalistischen Stil des Originaltextes widerspiegeln. Verweise auf bereits veröffentlichte Dokumente sind zu überprüfen und korrekt zu zitieren. Verwendete Terminologie und Lexik müssen im gesamten Text und mit dem relevanten Referenzmaterial konsistent sein. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, die druckfertige Übersetzung zu überprüfen.

- Die Übersetzer übersetzen in ihre Muttersprache.

¹¹ <http://publications.europa.eu/code/>

- Wenn das Wort „Übersetzung“ im Sinne einer Lieferung verwendet wird, bezeichnet es eine revidierte und überprüfte Übersetzung eines Quelltextes oder Originals: „Revision“ bedeutet der systematische Vergleich von Original- und Zieltext vor der Lieferung, um sicherzustellen, dass es sich bei dem Zieltext um eine genaue und konsistente Wiedergabe des Originals handelt, dass er die in der Leistungsbeschreibung festgelegten Qualitätsanforderungen erfüllt und dass sämtliche Unstimmigkeiten zwischen Quelle und Zieltexten beseitigt sind. Revision umfasst sämtliche zu diesem Zweck erforderlichen Anpassungen. „Überprüfung“ bedeutet, dass ein Zieltext auf seine Eignung für den vereinbarten Zweck und die Einhaltung der Konventionen des im Vertrag festgelegten Bereichs untersucht wird und dafür erforderlichen Anpassungen vorgenommen werden.
- Der Auftragnehmer muss die von der Kommission verlangten Korrekturen vornehmen. Korrekturkosten können nur dann erstattet werden, wenn sie sich auf Änderungen beziehen, die von der Kommission ausdrücklich verlangt werden und nicht aus einer offensichtlichen Abweichung von den oben angegebenen Standards herrühren.
- Bei für die Öffentlichkeit bestimmten Materialien kann der Auftragnehmer, sofern ein berechtigtes öffentliches Interesse besteht, dazu aufgefordert werden, eine Übersetzung in eine einfach zu lesende Sprache anzufertigen, das heißt eine Sprache, die für Lernbehinderte zugänglich ist. Bei dieser „Übersetzung“ geht es um die Übertragung der Originalfassung oder anderer Sprachfassungen in einfach zu lesende Sprachen. Diese Unteraufgabe wird nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge gemäß den Einheitskosten für das Abfassen von Texten erstattet.

Unteraufgabe 3.4: Grafisches Design und Layout

Zu diesem Posten gehören folgende Aufgaben:

Grafikdesign

- Produktion eines Layout-Entwurfs von Broschüre, Faltblatt, Newsletter, Pressepaket, Konferenzkit, Plakate ... in der Leitsprache gemäß den Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen¹², den grafischen Richtlinien für das EU-Emblem¹³, den Regeln für Veröffentlichungen der GD EMPL für „Soziales Europa“¹⁴ und den vorhandenen oder zukünftigen Logosets der Kommission.
- Der Auftragnehmer muss abhängig von der Zielsetzung der Veröffentlichung und der Zielgruppe einen Layoutentwurf in der Leitsprache der Veröffentlichung vorschlagen. Dabei ist von Anfang an die Anzahl der Sprachfassungen zu berücksichtigen, in denen die Veröffentlichung herausgegeben wird.
- Design von Grafikmaterial für Promotionen und Präsentationen, einschließlich PowerPoint-Präsentation, Werbeartikeln und grafischer Produktion von Werbung (Beispiel: zur Veröffentlichung in der Presse oder für eine Präsentation anlässlich einer Konferenz). Die Einheitspreise umfassen die Anpassung all dieser Produkte an digitale Medien (Internet, DVD, Speichersticks usw.).
- Die Einheitspreise richten sich nach dem Musterseitentyp:
 - Musterseite 1: Umschlag komplett (Umschläge I, II, III und IV)
 - Musterseite 2: Titelseite
 - Musterseite 3: Textseite
 - Musterseite 4: Seite mit einem oder mehreren Fotos oder Abbildungen

¹² <http://publications.europa.eu/code/>

¹³ <http://publications.europa.eu/code/de/de-5000100.htm>

¹⁴ <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=6835&langId=en>

- Musterseite 5: Seite mit einer oder mehreren Tabellen
- Musterseite 6: Seite mit einer oder mehreren Grafiken
- Musterseite 7: Plakate (sämtliche Formate)
- Musterseite 8: PowerPoint-Folie
- Musterseite 9: Werbetext
- Werbeartikel
- In den Einheitspreisen enthalten sind:
 - drei verschiedene Vorschläge für die Umschlaggestaltung und zwei verschiedene Vorschläge für den Innenteil;
 - im Anschluss an das Layout Korrekturlesen des Textes durch einen professionellen Korrekturleser;
 - Einarbeitung der von der Kommission während des Genehmigungsverfahrens verlangten Korrekturen. Wenn diese Korrekturen mehr als 30 % der Seite ausmachen, kann gemäß dem Preisverzeichnis in Anhang B (Tab. 3) eine zusätzliche Seite in Rechnung gestellt werden;
 - während des Genehmigungsverfahrens die Lieferung von bis zu drei Sätzen Korrekturabzügen in zertifiziertem pdf-Format oder einem anderen Format, sollte das pdf-Format im Zuge der technischen Entwicklung in Zukunft von einem anderen Format abgelöst werden;
 - die Lieferung der Quelldateien der Veröffentlichung im Indesign- und im pdf-Format auf 2 CDs oder einem anderen geeigneten Speichermedium (eine für die Druckerei, eine für die Kommission);
 - eine Kurzfassung (max. 8 Zeilen) der Veröffentlichung in Englisch sowie die Übersetzung dazu in den anderen Sprachen der Veröffentlichung.

Der Auftragnehmer muss darauf achten, dass durch die gewählte grafische Gestaltung die Aussagekraft der Veröffentlichung noch besser zur Geltung kommt. Die Quelldaten für Grafiken und Tabellen werden von der Kommission zur Verfügung gestellt.

Zusammensetzung

Diese Aufgabe umfasst den Satz für die übrigen Sprachfassungen eines Dokuments oder eines anderen Kommunikationsprodukts, zu dem bereits der fertige Layoutentwurf des Auftragnehmers in der Leitfassung vorliegt. In den meisten Fällen übernimmt jedoch das Amt für Veröffentlichungen diese Aufgabe.

- Es sind Einheitspreise pro Musterseite und Sprachfassung anzusetzen, in denen enthalten sind:
 - im Anschluss an das Layout das Korrekturlesen des Textes durch einen professionellen Korrekturleser;
 - das Einarbeiten der von der Kommission verlangten Korrekturen. Wenn diese Korrekturen mehr als 30 % der Seite ausmachen, kann gemäß dem Preisverzeichnis in Anhang B (Tab. 3) eine zusätzliche Seite in Rechnung gestellt werden;
 - während des Genehmigungsverfahrens die Lieferung von bis zu drei Sätzen Korrekturabzügen in zertifiziertem pdf-Format oder einem anderen Format, sollte das pdf-Format im Zuge der technischen Entwicklung in Zukunft von einem anderen Format abgelöst werden;

- die Lieferung der Quelldateien der Veröffentlichung im Indesign und im pdf-Format auf 2 CDs oder einem anderen geeigneten Speichermedium (eine für die Druckerei, eine für die Kommission) für jede Sprachfassung oder Kombination von Sprachfassungen.

Entwicklung einer neuen visuellen Identität

Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, für eine Veranstaltung oder eine Reihe von Einzelveranstaltungen, wie z. B. das „Europäische Jahr“, für ein neues Programm, eine neue Strategie oder eine Reihe von Politikbereichen der GD EMPL eine neue visuelle Identität zu gestalten.

Zu dieser Aufgabe gehören:

- die Vorlage fünf verschiedener Konzepte;
- die Umsetzung und Entwicklung des von der Kommission gewählten Konzepts (Prüfung, ob das ausgewählte Konzept für unterschiedliche Medien geeignet, also auch internetfähig ist);
- die Bereitstellung der verschiedenen Elemente der ausgewählten visuellen Identität in hoch auflösender Form;
- die Erstellung genauer Gestaltungsrichtlinien – in Englisch oder Französisch – für alle potenziellen Nutzer der neuen visuellen Identität und die Übersetzung dazu in die jeweils andere Sprache;
- alle Layoutentwürfe und farbigen Druckabzüge, die für eine ordnungsgemäße Wiedergabe und eine richtige Qualitätsbeurteilung der vorgeschlagenen Konzepte erforderlich sind.

Auswahl und Anfertigung von Fotos und Bilddarstellungen

Der Foto- und Bildauswahl ist besondere Bedeutung beizumessen.

Zu jedem Projekt mit Bildausstattung legt der Auftragnehmer eine Auswahl sorgfältig recherchierter Bilder vor. Die Kommission übernimmt die tatsächlichen Kosten für den Erwerb der Urheberrechte an diesen Fotos im Rahmen der erstattungsfähigen Kosten. Der Zeitaufwand für die Auswahl des Bildmaterials kann nach Einheitspreisen je Personenstunde gemäß dem Preisverzeichnis (Anhang B) abgerechnet werden.

Bei einzelnen Projekten, die besonderes Bildmaterial erfordern, kann die Kommission den Auftragnehmer bitten, einen oder mehrere Berufsfotografen mit der Erstellung einer Fotoreportage zu einem bestimmten Thema zu beauftragen. Die durch diese gezielten Aufträge entstehenden Reise- und Unterbringungskosten werden von der Kommission gemäß Artikel I.3.4 des Mustervertrags erstattet.

Des Weiteren kann die Kommission den Auftragnehmer beauftragen, Bilder zu vorher vereinbarten Themen zu machen, die als jederzeit verfügbare Bildreserve zu diesen Themen dienen. Das von der Kommission ausgewählte Bildmaterial ist auf Datenträger (hoch auflösend) mit Beschriftungen in Englisch und Französisch zu liefern.

Zur Illustration bestimmter Projekte sind Zeichnungen am besten geeignet. Der Auftragnehmer beauftragt professionelle Zeichner oder Grafiker mit der Gestaltung der Zeichnungen.

Dabei hat der Auftragnehmer besonders auf die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zu achten, wie im Folgenden unter Abschnitt 6.4 ausgeführt.

Unteraufgabe 3.5: Druck und Herstellung von Werbematerial

Während der Druck von Veröffentlichungen der GD EMPL in der Regel vom Amt für Veröffentlichungen der EU gemäß den Bestimmungen der Kommission übernommen wird, beinhaltet diese Aufgabe den Druck von Einzelveröffentlichungen sowie die Produktion von Werbematerial (etwa Konferenzkits, Plakate, Schautafeln, Banner, Informationspakete).

Unteraufgabe 3.6: Bereitstellung von Informationsständen

Diese Aufgabe umfasst Design, Produktion, Lieferung, Installation und Besetzung von Informationsständen, die dazu dienen, die Beschäftigungs- und Sozialpolitik bekanntzumachen und Werbematerial zu zeigen.

Als allgemeine Regel gilt, dass die Stände der GD EMPL bei Konferenzen, die von der Kommission organisiert werden, auch weiterhin gemäß dem bestehenden Rahmenvertrag über Konferenzen der GD EMPL bereitgestellt werden. Der vorliegende Vertrag soll beispielsweise für die Herstellung von Ständen eingesetzt werden, um die Botschaften und Materialien der Kommission bei in den Mitgliedstaaten abgehaltenen Konferenzen in Bezug auf Kommunikationskampagnen zu den in dieser Ausschreibung abgedeckten Politiken zu fördern.

5.4. Aufgabe 4: Entwicklung von audiovisuellen Materialien

Die GD EMPL setzt bei ihren generellen Kommunikationsmaßnahmen regelmäßig audiovisuelle Instrumente ein. Dies umfasst insbesondere:

- Bereitstellung professionellen audiovisuellen Filmmaterials für Sendeanstalten in Form kurzer Video News Releases und von Einzelfilmen zu wichtigen Themen und Veranstaltungen;
- proaktive Vermarktung der vorhandenen GD-Bestände an audiovisuellen Sendematerialien zu wichtigen Kommunikationsveranstaltungen gegenüber Sendeanstalten;
- Pressebesuche von Radio-/TV-Journalisten zu wichtigen Themen und Veranstaltungen;
- Produktion und Verbreitung kurzer Clips oder Podcasts zur Sendung und zur Verbreitung im Internet für junge/allgemeine Zielgruppen.

Die GD EMPL produziert etwa 10-15 audiovisuelle Produkte pro Jahr.

Gemäß der Medienplanung und den Strategieentscheidungen der Kommission kann der Auftragnehmer aufgefordert werden, nach Vereinbarung mit der Kommission zu verschiedenen Themen und für verschiedene Zielgruppen audiovisuelle Materialien zu erstellen.

Die Möglichkeit der Ausstrahlung des audiovisuellen Materials durch die wichtigsten Fernsehsender sollte bei den meisten Produktionsprojekten zugrunde gelegt werden. Aus diesem Grund sollte das audiovisuelle Material konzeptuell, redaktionell und technisch höchsten Produktionsstandards entsprechen.

Die Zielgruppen für die einzelnen Produkte müssen vorab festgelegt werden, ebenso wie ebenfalls im Voraus vom Auftragnehmer in Rücksprache mit der Kommission eine geeignete Kommunikationsstrategie zu definieren ist. Jede audiovisuelle Produktion muss von der Kommission validiert werden, bevor der Auftragnehmer grünes Licht für den Produktionsbeginn erhält.

Die Produktion des audiovisuellen Materials kann Reisen und Filmaufnahmen vor Ort erforderlich machen. Der Auftragnehmer ist für die Organisation von Reisen, die durch diesen Vertrag erforderlich werden, selbst verantwortlich. Die Erstattung von Reisekosten ist in Artikel I.3.4 des Vertrags geregelt.

Diese Aufgabe umfasst nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge und der Kommission Folgendes:

- Suche nach und Beratung bei der Auswahl von Themen für audiovisuelle Materialien, die der breiten Öffentlichkeit die Botschaften der Kommission zu beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen nahebringen und die von Fernseh- und Rundfunksendern eingesetzt werden können;
- Erstellung von Drehbüchern und Produktion von Video News Releases (VNR), Fernseh- und Radiodokumentationen, Berichten, Spots/Clips und anderen audiovisuellen Materialien, die hohen professionellen Standards genügen;
- Unterstützung bei der Entwicklung der Zusammenarbeit mit europäischen Fernsehsendern und nationalen und lokalen Fernseh- und Rundfunkanstalten;

- Überwachung der Verwendung von audiovisuellen Produktionen in den Medien [siehe auch Aufgabe 2];
- Bereitstellung von audiovisuellen Materialien für die Veröffentlichung im Internet (auf den Websites der Kommission und/oder nationalen Websites, in sozialen Netzwerken und auf freigegebenen Plattformen) und für die Verbreitung auf DVD.

Sämtliche Materialien müssen den Vorgaben für die Speicherung audiovisuellen Materials in der audiovisuellen Bibliothek (siehe Anhang D) entsprechen; sämtliche visuellen Materialien müssen zudem für den Einsatz in EUTube geeignet sein.

5.5. Aufgabe 5: Unterstützung bei der Entwicklung und Pflege von Websites und anderen internetbezogenen Aktivitäten

Die Internetkommunikation spielt eine zentrale Rolle in der Gesamtstrategie der GD EMPL zur Kommunikation und Interaktion mit Bürgern und Interessengruppen. Die GD legt besonderen Wert darauf, dass ihre Websites aktuelle, verständliche und zugängliche Informationen enthalten. Die zentrale Website zur Politik der EMPL wird derzeit von durchschnittlich 250 000 Besuchern pro Monat aufgerufen, wobei 1,5 Millionen Seitenaufrufe generiert werden. Alle Websites zusammen weisen etwa 3 Millionen Besucher pro Monat aus. Außerdem beabsichtigt die GD, das Potenzial sozialer Netzwerke weiter zu nutzen, um neue Zielgruppen anzusprechen und die bestehenden Inhalte effizienter zu nutzen.

Diese Aufgabe beinhaltet nach Maßgabe der Dienstleistungsaufträge und entsprechend den Anweisungen der Kommission die Entwicklung, regelmäßige Pflege und Aktualisierung von Websites oder Teilen von Websites und Webanwendungen. Weiterhin umfasst die Aufgabe redaktionelle Unterstützung und die Produktion digitaler Inhalte (Texte, Mitteilungen, AV-Produkte usw.) – es gelten die allgemeinen Bedingungen laut Aufgaben 3 und 4.

Alle Websites und sonstigen digitalen Produkte müssen dem Leitfaden für Informationsanbieter der Kommission¹⁵, den technischen Regeln und Standards der Kommission (GD DIGIT) und den allgemeinen Standards für Zugänglichkeit und Nutzbarkeit im Internet entsprechen: Überprüfung der Zugänglichkeit (Konformität mit WAI Level A), technische Überprüfung (Einhaltung der W3C-Standards und Kompatibilität mit den meisten im Einsatz stehenden technischen Plattformen und Browsern). Alle Produkte und Leistungen, die die oben genannten Bedingungen nicht erfüllen, werden erst dann akzeptiert, wenn sie vollständig konform sind. Dies geht zulasten des Auftragnehmers.

Alle Aktivitäten unterliegen der Politik der Mehrsprachigkeit der Europäischen Kommission, so dass der Auftragnehmer davon ausgehen kann, in allen Amtssprachen der EU und gelegentlich auch in Sprachen der Bewerberländer zu arbeiten.

Hinweis: Wahrscheinlich werden viele Websites, Anwendungen oder Datenbanken vollständig oder in Teilen vom Personal der Kommission oder anderen Auftragnehmern gepflegt und entwickelt. Die Arbeit erfordert deshalb ein hohes Maß an Koordinierung und Straffung.

Unteraufgabe 5.1: Definition, Produktion und Anpassung von Websites / Datenbanken / Anwendungen / digitalen Plattformen

Diese Aufgabenkategorie umfasst alle Aktivitäten im Hinblick auf die Definition, Produktion und Anpassung mehrsprachiger statischer und dynamischer Websites, Datenbanken, Anwendungen und anderer digitaler Plattformen unter Verwendung der Standard-IT-Tools der Kommission:

- Erstellung und Entwicklung neuer Websites, Anwendungen, Datenbanken usw.;
- Migration von Websites/Inhalten/Datenbanken an neue Speicherorte;
- Übertragung in andere Formate, Anpassungen von Websites an neue Formate oder Internettrends;

¹⁵ <http://ec.europa.eu/ipg/>

- Archivierung veralteter Websites/Inhalte/Datenbanken;
- Es ist höchst wahrscheinlich, dass sich das mobile Internet weiter durchsetzen wird; aus diesem Grund müssen für einige der vorhandenen Websites oder Teile davon mobile Formate entwickelt werden.
- Hosting von Websites, Datenbanken und Anwendungen (nur in Ausnahmefällen oder als vorübergehende Lösung – in der Regel erfolgt das Hosting im Rechenzentrum der Europäischen Kommission oder auf den EMPL-Servern).

Gegenwärtig werden die Websites der GD EMPL unter Verwendung verschiedener Technologien verwaltet. Dynamische Seiten werden mithilfe von Webanwendungen verwaltet, die entweder auf ColdFusion- oder WebLogic(J2EE)-Technologie basieren und auf Oracle-Datenbanken zugreifen. Statische Seiten werden mithilfe des Content-Management-Systems (Corporate Web Content Management System, CWCMS) der Kommission (basierend auf Documentum und der entsprechenden Web-Publisher-Schnittstelle) erstellt und gepflegt oder mithilfe der HTML-Editoren Frontpage oder Dreamweaver manuell gepflegt. Es wird erwartet, dass der Auftragnehmer mit all diesen und anderen Standardumgebungen arbeiten kann und über das entsprechende technische Fachwissen verfügt.

Unteraufgabe 5.2: Grafische Unterstützung für Websites, soziale Netzwerke und medienübergreifende Produkte

- Entwicklung neuer Konzepte und eines generellen „Look and Feel“;
- Umsetzung der Gesamtgestaltung in Webseitenmodelle oder HTML-Prototypen, Erstellen von Website-Navigationssystemen;
- Vorgaben und Leitfäden für die grafische Gestaltung von Seiten aller Ebenen; grafische Gestaltung und Layout zur Herstellung von fertigen Bilddateien in zertifizierten Standard-Formaten zur unmittelbaren Veröffentlichung im Internet, die zu den bestehenden oder zukünftigen Grafikvorlagen der Kommission passen;
- Grafik-Produktion von Werbung (z. B. Wallpaper und Grußkarten für das Internet, Werbebuttons, Logos, Zeichnungen, Flash-Animationen, Rich-Media-Inhalte usw.);
- Storyboards, Thumbnails, Bilder zu animierten Grafiken aller Art, Rich-Media-Inhalte und Video-on-Demand, gemeinsam mit kurzen dazugehörigen Texten (Überschriften, Bildunterschriften, Legenden, Untertitel, Teaser, technische Angaben).

Unteraufgabe 5.3: Pflege und Aktualisierung von Websites

Diese Aufgabe beinhaltet die tägliche Pflege und Aktualisierung vorhandener Websites und anderer digitaler Plattformen.

- Pflege: Manuelle und automatische Übertragungsverfahren, Erfassung und regelmäßige Analyse von Daten über die Nutzung der Website, Koordinierung und Prüfung neuer Inhalte, Pflege grafischer und redaktioneller Standards, regelmäßige Sicherungen der Website (offline und online), Löschung veralteter Inhalte oder Verschiebung der Inhalte (Umleitung, Archivierung, Benachrichtigung); Erstellung von technischer Dokumentation und Handbüchern.
- Regelmäßige Aktualisierung (täglich, wöchentlich, monatlich): Aktualisieren von Inhalten und von Links (einschließlich Linküberprüfung); Einarbeiten der von der GD EMPL verlangten Änderungen, Neuformatierung, Neuerstellung von Seiten, Anpassung sämtlicher Sprachfassungen; Einrichtung eines Systems zur systematischen Qualitätskontrolle hinsichtlich Aktualisierungen.
- Archivierung/Adressenänderung: Vorankündigung vor Archivierung/Adressenänderung, Kennzeichnung von Websites bzw. Seiten (Referrers), die auf die Website verweisen, Koordinierung der entsprechenden Schritte nach dieser Ankündigung, Anfertigung von Back-ups, Archivierung von Website-Inhalten, Entfernung der Website aus der Online-Produktionsumgebung und Einrichtung der Umleitungen.

Es kann auch erforderlich sein, dass der Auftragnehmer seine Unterstützung für die Abwicklung von interaktiven Online-Dienstleistungen und -ereignissen zur Verfügung stellt; hierzu gehören z. B.: Blogs, Diskussionsforen, Internet-Chats, Online-Erhebungen und -Umfragen, virtuelle Konferenzen, RSS/XML-Feeds (Nachrichteneinspeisungen), Versenden von SMS-Nachrichten sowie alle weiteren bestehenden oder neuen Tools oder Dienstleistungen, die die GD EMPL möglicherweise künftig einsetzen möchte.

Unteraufgabe 5.4: Produktion und Anpassung digitaler Inhalte

Diese Unteraufgabe unterliegt den allgemeinen Bedingungen gemäß Aufgabe 3.

- Produktion (Erstellung, Bearbeitung, Anpassung) von Texten verschiedener Formate (Mitteilungen, Schnipsel, Artikel, Nachrichten, Interviews, Newsletter usw.) und Stile. Die redaktionellen Mitarbeiter des Auftragnehmers müssen unter Umständen die von ihnen produzierten Inhalte direkt in verschiedene Anwendungen zum Content Management für das Internet eingeben;
- AV-Produkte (Produktion und Anpassung von Internetvideos, Audiospots, Dateien und Podcasts). Die Mitarbeiter des Auftragnehmers müssen unter Umständen die Produkte direkt in verschiedene Plattformen oder Anwendungen eingeben;
- Erwerb von Archivfotos zur Verwendung für verschiedene Zwecke/in verschiedenen Medien, einschließlich redaktioneller Recherche, Abwicklung von damit in Zusammenhang stehenden Urheberrechtsfragen und Sicherstellung, dass die Europäische Kommission die Rechte für die Verwertung dieses Fotomaterials besitzt;
- Anfertigung von Illustrationen, Logos, Zeichnungen, Fotos oder animierter Inhalte zum Online-Einsatz;
- Produktion kompletter Pakete mit digitalen Inhalten zu einem Thema.

Unteraufgabe 5.5: Testen der Benutzerfreundlichkeit von Websites, Anwendungen und digitalen Inhalten

Alle Tätigkeiten im Rahmen dieser Unteraufgabe münden in Berichte, Empfehlungen und Pläne zur Umsetzung von Verbesserungen:

- Erstellung von Modellen und Prototypen von Websites und Anwendungen;
- Testen von Prototypen und digitalen Inhalten anhand verschiedener Benutzergruppen und Endanwender;
- fachliche Begutachtung neuer und vorhandener Websites.

Unteraufgabe 5.6: Digitale Vermarktung und Promotion

Diese Unteraufgabe umfasst verschiedene Aktivitäten zur Vermarktung und Promotion gemäß der generellen Kommunikationsstrategie der GD EMPL sowie spezialisierte PR-Kampagnen:

- Entwicklung von Strategien zur digitalen Vermarktung/Promotion und Plänen zur Umsetzung;
- Suchmaschinenoptimierung von Websites;
- soziale Netzwerke/Medien (Promotion, Entwicklung von Anwendungen, Erwerb von Anwendungen);
- Organisation von Online-Wettbewerben, einschließlich der Produktion von Mini-Websites, sofern erforderlich;
- Umsetzung von Kampagnen zur Online-Promotion, einschließlich Werbung.

6. ZAHLUNGEN, VERTRAGSERFÜLLUNG, INTERESSENKONFLIKTE UND VERTRAULICHKEIT

Bei der Erstellung des Angebots hat der Bieter die Bestimmungen des Mustervertrags zu berücksichtigen, der auch die Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Dienstleistungen umfasst, insbesondere in Bezug auf:

- - Preise (siehe Artikel I.3 und I.11),
- - Zahlungen (siehe Artikel I.5 und I.11),
- - Interessenkonflikte (Artikel II.3),
- - Vertraulichkeit (Artikel II.9),
- - Nutzung, Verbreitung und Veröffentlichung von Informationen (siehe Artikel II.10).

Jedwede Einschränkung, Änderung oder Ablehnung von Vertragsbedingungen führt automatisch zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

Artikel I.5.1 des Mustervertrags in Bezug auf eine Vorauszahlung gilt lediglich für bestimmte Dienstleistungsaufträge sowie für Auftragswerte über 30 000 EUR.

Die Unterzeichnung des Vertrags verpflichtet die Kommission nicht zur Erteilung eines Auftrags. Zur Erfüllung des Rahmenvertrags werden je nach Art der zu erbringenden Leistungen entweder Aufträge erteilt oder Einzelverträge abgeschlossen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, diesen Vertrag fachgerecht zu erfüllen.

Der Auftragnehmer trägt die alleinige Verantwortung für die Einhaltung aller rechtlichen Verpflichtungen, die ihm insbesondere aufgrund arbeits-, steuer- und sozialrechtlicher Bestimmungen obliegen.

Der Auftragnehmer darf die Kommission weder vertreten noch durch sein Auftreten den Anschein erwecken, dies sei der Fall. Er muss Dritten gegenüber klarstellen, dass er nicht dem europäischen öffentlichen Dienst angehört, sondern die Dienstleistungen vielmehr im Auftrag der Europäischen Union erbringt.

Der Auftragnehmer haftet allein für das zur Erbringung der Dienstleistungen eingesetzte Personal und darf nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zur Kommission stehen.

Bei der Vertragserfüllung hat der Auftragnehmer besonders darauf zu achten, dass die geplanten Maßnahmen keine Urheberrechte und sonstigen Rechte des geistigen Eigentums verletzen (siehe Abschnitt 6.4).

Im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung kann der Auftragnehmer Zugang zu sensiblen oder vertraulichen Informationen beispielsweise über mögliche politische Initiativen oder über anstehende Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen erhalten. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Informationen oder Unterlagen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung streng vertraulich zu behandeln und weder auf sonstige Art zu verwenden noch an Dritte weiterzugeben. Diese Verpflichtung besteht auch nach Abschluss der Leistungen fort.

Der Auftragnehmer muss sich der Tatsache bewusst sein, dass die im Zuge des Rahmenvertrags für eine Generaldirektion oder Kommissionsdienststelle erbrachten Leistungen aus Gründen der Kosteneffizienz so weit wie möglich von anderen Generaldirektionen oder Dienststellen erneut genutzt werden können müssen.

6.1. Zusammenzustellendes Team

Der Auftragnehmer arbeitet in engem Kontakt mit der Kommission, die eine Beratungs- und Überwachungsfunktion in Bezug auf die Qualität der Arbeiten und die Einhaltung der Fristen hat.

Der Auftragnehmer benennt einen Koordinator, der in Bezug auf alle Aufgaben als alleiniger Ansprechpartner für die Kommission fungiert, sofern nicht für bestimmte Zwecke etwas anderes vereinbart wird.

Der Auftragnehmer benennt eindeutig einen Koordinator, der in Bezug auf alle Aufgaben als alleiniger Ansprechpartner für die Kommission fungiert, sofern nicht für bestimmte Zwecke etwas anderes vereinbart wird. Der Koordinator unterbreitet der Kommission Antworten und Lösungsvorschläge bei Fragen, die den Vertragsgegenstand, die Organisation oder die Verwaltung (auch Rechnungsstellung und Zahlungen) betreffen, und setzt diese Vorschläge vorbehaltlich der Zustimmung der Kommission um.

Der Auftragnehmer stellt ein Team zusammen, das in der Lage ist, sowohl die laufenden Aufgaben zu erledigen als auch Ad-hoc-Anfragen zu bearbeiten. Das gesamte Team muss über die Erfahrung und die Fähigkeiten verfügen, die für die Erfüllung der in Abschnitt 5 beschriebenen Aufgaben notwendig sind. Dabei müssen die Ergebnisse höchsten Qualitätsansprüchen gerecht werden (keine Fehler in Text oder Layout, herausragendes Gespür für redaktionellen und grafischen Stil, perfekte Umsetzung der Erwartungen der Kommission usw.).

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Zusammensetzung des Teams während der gesamten Vertragslaufzeit den Bedingungen seines Angebots entspricht. Er sorgt dafür, dass die Schulungsmaßnahmen durchgeführt werden, die erforderlich sind, um einen hohen Qualitätsstandard der Arbeit des Teams zu gewährleisten. Die Kommission behält sich vor, unter Angabe von Gründen die Ersetzung von Teammitgliedern zu fordern, die nicht über ausreichende Erfahrungen und/oder Qualifikationen verfügen (siehe Artikel II.1.7 des Vertrags).

Der Auftragnehmer muss ausreichende Flexibilität gewährleisten, um mit wechselndem Arbeitsanfall und knappen Fristen umgehen zu können. Er muss darauf vorbereitet sein, mit unterschiedlichen Ansprechpartnern innerhalb der Kommission zusammenzuarbeiten (etwa bei der Arbeit zu verschiedenen Programmteilen); gleichzeitig hat er jedoch die Kohärenz aller Arbeiten im Rahmen dieses Vertrags zu gewährleisten.

Die Umsetzung des Programms für Veröffentlichungen der GD EMPL wird zentral von dem Referat Kommunikation betreut. Der Auftragnehmer hat daher für die Ausarbeitung des Programms für Veröffentlichungen der GD EMPL ein besonderes Team einzusetzen, das in täglichem Kontakt zum Team für Veröffentlichungen der GD EMPL steht.

Der Auftragnehmer muss gewährleisten, dass er sowohl europaweit als auch auf nationaler Ebene agieren kann. Der Bieter muss daher deutlich machen, auf welche Weise er gedenkt, die Arbeiten zu den verschiedenen Programmteilen zu koordinieren und die Kontakte der Kommission mit den Behörden und Beteiligten in jedem der 27 Mitgliedstaaten zu unterstützen.

6.1.1. Berufliche Qualifikationen

Siehe Anhang IV des Mustervertrags, Tabelle zur Klassifikation von Experten.

Für jede der im Rahmen des Vertrags zu erbringenden Leistungen muss für die vom Auftragnehmer für die Ausführung benannte(n) Person(en) nachgewiesen werden, dass sie über die geeigneten Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügt/verfügen.

Insbesondere muss das vom Bieter vorgeschlagene Team über eine hohe Fachkompetenz in den auftragsrelevanten Politikbereichen verfügen.

Der Auftragnehmer muss für jeden Dienstleistungsauftrag das am besten geeignete Team aus der mit dem Angebot eingereichten Liste von Experten vorschlagen. Falls die Kommission diesen Vorschlag ablehnt, muss der Auftragnehmer den Vorschlag entsprechend abändern und die im Angebot genannten Experten vorbehaltlich der schriftlichen Zustimmung der Kommission gemäß Artikel II.18 des Mustervertrags gegebenenfalls austauschen.

Zusätzliche Anforderungen

Der Koordinator muss über mindestens sieben Jahre Erfahrung im Kommunikationsbereich verfügen und bereits mit europäischen Institutionen zusammengearbeitet haben. Er sollte zudem mit Fragen

der Beschäftigungs- und Sozialpolitik sowie mit Finanzierungsfragen in der EU oder ähnlichen Bereichen vertraut sein. Fließendes Englisch wird vorausgesetzt.

Projekt- und Produktmanager müssen über mindestens fünf Jahre Erfahrung in der Verwaltung der Produktion von Informationsmaterialien verfügen.

Journalisten und Redakteure müssen über einen Abschluss im Bereich Redaktion/Journalismus/Kommunikationswissenschaften verfügen und sich sowohl mit den Themen Beschäftigung und Soziales als auch mit Themen, die Europa betreffen, gut auskennen. Sie müssen nachweislich über drei Jahre Erfahrung im Bereich Journalismus verfügen.

Der Koordinator für Übersetzungen und die Übersetzer müssen einen in der Europäischen Union offiziell anerkannten Universitätsabschluss in Übersetzung oder Sprachen haben. Sie müssen nachweislich über drei Jahre Erfahrung als Übersetzer verfügen.

Der grafische Koordinator oder Art Director und die Grafikdesigner müssen über einen Abschluss im Bereich Grafikdesign verfügen. Die Grafikdesigner müssen nachweislich über mindestens drei Jahre Erfahrung im Bereich Grafikdesign verfügen; der Art Director sollte fünf Jahre Erfahrung haben.

Die Web-Spezialisten und der Web-Koordinator müssen einschlägige Abschlüsse haben und nachweislich über mindestens drei Jahre Erfahrung im betreffenden Bereich verfügen.

6.2. Zeitplan und Berichterstattung

Die Arbeiten sollten unmittelbar nach Vertragsunterzeichnung und nach Maßgabe der einzelnen Dienstleistungsaufträge beginnen.

6.2.1. Berichte

Zusätzlich zu den Bestimmungen des Mustervertrags zur Berichterstattung muss der Auftragnehmer der Kommission Folgendes übermitteln:

- a) Einen **wöchentlich aktualisierten Bericht** über die Durchführung des Programms für Veröffentlichungen der GD EMPL;
- b) einen **monatlichen Überblick** über den Stand sämtlicher im Rahmen des Vertrags erteilten Dienstleistungsaufträge, einschließlich Angaben zu Auftragswert und Rechnungsstellung;
- c) **Zwischenberichte:** Der Auftragnehmer erstellt halbjährlich einen Zwischenbericht zur Auftragsfüllung. Diese Berichte sind wie folgt zu gliedern:
 - Überblick über die erbrachten Leistungen im Bezugszeitraum;
 - Sachstandsbericht über die laufenden Dienstleistungsaufträge unter Beifügung einer Tabelle, aus der die voraussichtlichen und tatsächlichen Ausführungstermine hervorgehen;
 - Verfahren zur Bewertung der Qualität der im Rahmen des Auftrags erbrachten Leistungen (Zeitplan, Kontrolle, Bewertung);
 - finanzielle Abwicklung: Gesamtsumme der unterzeichneten Dienstleistungsaufträge und Gesamtsumme der im Bezugszeitraum in Rechnung gestellten Dienstleistungsaufträge.

Der erste Zwischenbericht deckt die ersten sechs Monate der Auftragsausführung ab und muss der Kommission spätestens einen Monat nach Ende des Berichtszeitraums vorliegen (Original und zwei Kopien). Jeder weitere Zwischenbericht – ebenfalls über einen Halbjahreszeitraum – muss der Kommission spätestens einen Monat nach Ende des jeweiligen Bezugszeitraums übermittelt werden. Diese Berichte müssen auch eine Tabelle für das Gesamtbudget umfassen;

- d) **Abschlussbericht:** Der Abschlussbericht enthält eine Gesamtdarstellung der durchgeführten Arbeiten und eine Budgetübersicht. Der Abschlussbericht ist der Kommission spätestens einen Monat nach Vertragsende vorzulegen.

Die Zwischenberichte und der Abschlussbericht gelten als von der Kommission genehmigt, wenn diese dem Auftragnehmer innerhalb von 60 Tagen nach Eingang ihre Einwände nicht ausdrücklich mitgeteilt hat.

Die Kosten für die Erstellung dieser Berichte gehen ausschließlich zu Lasten des Auftragnehmers; die Kommission wird sich in keinerlei Weise an den Ausgaben für die Ausarbeitung, Erstellung oder Verteilung der verlangten Berichte (nicht erschöpfende Aufzählung) beteiligen.

6.2.2. Sitzungen zur Nachbereitung

Zur Beurteilung der Qualität der im Rahmen des Vertrags erbrachten Leistungen finden in den Räumlichkeiten der Kommission in Brüssel Sitzungen zur Nachbereitung statt, an denen der Koordinator und Vertreter der Kommissionsdienststellen teilnehmen.

Diese Sitzungen finden alle drei Monate statt und dienen der Überwachung der Arbeitsfortschritte, der Einhaltung der Verfahren und der Qualitätskriterien sowie der Planung der zukünftigen Arbeit. Die Kommission behält sich das Recht vor, gegebenenfalls die Häufigkeit dieser Sitzungen zu ändern.

Die Sitzungen zur Nachbereitung bieten die Möglichkeit festzustellen, ob die vertraglichen Verpflichtungen in Bezug auf folgende Aspekte eingehalten worden sind:

- Einhaltung der Qualitätsanforderungen;
- Schnelligkeit und Qualität der Reaktion auf Dienstleistungsanforderungen;
- Einhaltung der Fristen;
- Qualität der Vertragsabwicklung;
- Qualität der erbrachten Dienstleistungen und sonstigen Arbeiten.

Die Kosten dieser Sitzungen sind vollständig vom Auftragnehmer zu übernehmen; die Kommission beteiligt sich in keiner Weise an den anfallenden Kosten (Reise- und Aufenthaltskosten usw.).

6.3. Qualitätssicherung

Der Auftragnehmer muss eine vollständige Qualitätskontrolle für sämtliche Leistungen gewährleisten, die er gemäß den Anforderungen dieser Ausschreibung erbringt. Die Bieter müssen ihrem Angebot einen Vorschlag für einen Qualitätssicherungsplan hinzufügen, der für die Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen angewendet werden soll.

Die Bieter geben in ihrem Qualitätssicherungsplan an, wie sie eine hohe Qualität und eine effiziente Überwachung der Dienstleistungen, Arbeiten und Produkte, die während der Vertragsdauer von der Kommission angefordert werden können, gewährleisten und kontrollieren wollen. Im Einzelnen muss der Qualitätssicherungsplan Angaben zu folgenden Aspekten enthalten:

- die verschiedenen vom Bieter geplanten Verfahren und Indikatoren zur Gewährleistung der Qualität der Dienstleistungen und Produkte sowie zu deren Überwachung;
- Personalpolitik, -management und -schulung, einschließlich der Mechanismen zur Benachrichtigung der Kommission, und rechtzeitige, vollständige Ersetzung der Kapazitäten im Falle eines Personalausfalls, so dass während der gesamten Vertragslaufzeit Fachkompetenz und Ressourcen im zugesagten Umfang zur Verfügung stehen;
- vom Bieter vorgesehene Verfahren für die Erfassung und Verarbeitung von Indikatoren für Leistung und Kundenzufriedenheit und von eventuell eingehenden Beschwerden;
- Verfahren für die Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung/Bearbeitung von Beschwerden;
- Verfahren zur Aktualisierung und Anpassung des Qualitätssicherungsplans, die in jedem Fall von der Kommission genehmigt werden müssen.

Alle für die Erstellung und Durchführung des Qualitätssicherungsplans anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Entsprechen die Projekte nicht den geforderten Qualitätsvorgaben, kann die Kommission von allen im Rahmenvertrag und den entsprechenden Einzelaufträgen festgelegten Rechten Gebrauch machen und insbesondere den Vertrag beenden und/oder finanzielle Sanktionen verhängen.

Die Qualitätskontrolle ist zwingend vorgeschrieben und ist für jeden Schritt des Produktionsvorgangs erforderlich. Für jeden Leistungsaspekt muss die Arbeit eine gründliche Revision und Überprüfung durch den Auftragnehmer durchlaufen haben, damit sie ohne weitere Änderungen von Seiten der Kommission verwendet werden kann.

6.4. Urheberrecht, Rechte des geistigen Eigentums und Bildrechte

Die Wahrung des Urheberrechts und allgemein die Einhaltung der Rechtsvorschriften über das geistige Eigentum sowie der Bildrechte ist für die Europäische Union von größter Bedeutung.

Der Auftragnehmer erteilt der Europäischen Union Garantien bezüglich Eigentum und/oder Erwerb der betreffenden Lizenzen und Genehmigungen für die obengenannten Rechte und erteilt insbesondere Garantien dahingehend, dass keine Rechte Dritter verletzt werden.

Der Auftragnehmer überträgt der Europäischen Union die Inhaberschaft von Rechten an den Ergebnissen, die bei der Ausführung der Arbeiten im Zuge dieser Ausschreibung erzielt werden, und zwar ab ihrer Annahme durch die Kommission. Für bereits vor Vertragsabschluss bestehende Rechte erteilt der Auftragnehmer der Europäischen Union eine Lizenz, damit die Kommission die Ergebnisse für alle in dieser Ausschreibung beschriebenen Zwecke nutzen kann, und zwar ab Annahme durch die Kommission.

Kann der Auftragnehmer nicht alle erforderlichen Rechte erlangen, um sie an die Europäische Union abtreten oder ihr eine Lizenz dafür erteilen zu können, muss er die Kommission unverzüglich und vor Konkretisierung von Ergebnissen darüber in Kenntnis setzen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der Kommission schriftlich mitzuteilen, für welche Rechte lediglich eine Lizenz erteilt wird. Erfolgt keine derartige Mitteilung seitens des Auftragnehmers, geht die Kommission von der Abtretung aller Rechte aus.

Der Auftragnehmer trägt sämtliche Kosten im Zusammenhang mit solchen Rechten und stellt sicher, dass alle anderen etwaigen Bedingungen, die mit diesen Rechten verbunden sind, erfüllt werden. Dazu gehört insbesondere die ordnungsgemäße Kennzeichnung des Quellenmaterials.

Abweichend von Absatz 5 oben und zusätzlich zu den in Artikel I.3.4 des Mustervertrags vorgesehenen Kosten können die einzelnen Dienstleistungsaufträge die Rückerstattung von Kosten im Zusammenhang mit dem Erwerb von (Urheberrechten von) urheberrechtlich geschütztem Material, wie Bildern, Musikstücken usw. vorsehen.

Leitet ein Dritter infolge der Nutzung von Rechten, die die Europäische Union im Zuge der Vertragserfüllung erwirbt, rechtliche Schritte gegen die Europäische Union ein, so hält der Auftragnehmer die Union schadlos und leistet Entschädigung und Unterstützung.

6.5. Audits

Die Kommission behält sich das Recht vor, in den Räumen des Auftragnehmers Qualitäts- und Sicherheitsaudits hinsichtlich der Projektorganisation durchzuführen. Die Kommission kann hierfür die Dienste Dritter in Anspruch nehmen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Kommission während dieser Audits in vollem Umfang zu unterstützen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich insbesondere, innerhalb von maximal zwei Wochen nach der Beantragung durch die Kommission dieser Zugang zu sämtlichen Informationen zu gewähren und auf alle einschlägigen Fragen der Kommission zum Projekt zu antworten.

7. PREISE

Die Preise sind in Euro (€) – ohne Mehrwertsteuer – anzugeben (maßgebend sind gegebenenfalls die im Amtsblatt der Europäischen Union, Reihe C, am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlichten Umrechnungskurse). Bei Bietern aus Ländern, die nicht dem Euroraum angehören, ist eine Anpassung des Preisangebots aufgrund der Entwicklung des Wechselkurses nicht möglich. Es obliegt den Bietern, ihrer Kalkulation einen bestimmten Wechselkurs zugrunde zu legen und die Folgen von Wechselkursschwankungen zu akzeptieren.

Die Preise dürfen keine Zölle, Steuern oder sonstigen Abgaben enthalten, da die Europäische Union nach den Artikeln 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften vom 8. April 1965¹⁶ von Zöllen, indirekten Steuern und anderen Abgaben befreit ist. Die Mitgliedstaaten nehmen aufgrund von Belegen nachträgliche Erstattungen an die Kommission vor oder gewähren ihr unmittelbare Befreiungen. Bei Ländern, die nach innerstaatlichem Recht eine Befreiung in Form von Rückerstattungen vorsehen, ist die Mehrwertsteuer getrennt auszuweisen. Bestehen Zweifel hinsichtlich des geltenden Mehrwertsteuersystems, so obliegt es dem Bieter, sich mit seinen nationalen Behörden in Verbindung zu setzen.

Die Bieter müssen für jede der in Anhang B festgelegten Leistungen einen Preis angeben. Die Preise sind Festpreise und können während der Vertragserfüllung nicht geändert werden. Die vom Bieter in Anhang II des Vertrags vorgeschlagenen Preise können jedoch entsprechend Artikel I.3.3 jährlich angepasst werden. Diese Preise müssen alle Kosten und Ausgaben enthalten, die dem Auftragnehmer direkt oder indirekt bei der Erbringung der ihm übertragenen Leistungen entstehen.

Die Preislisten in Anhang B beziehen sich auf die meisten Aufgaben, die der Auftragnehmer auszuführen hat. Diese Listen sind jedoch nicht vollständig, und in Ausnahmefällen kann die Kommission den Auftragnehmer auffordern, ähnliche oder ergänzende Dienstleistungen zu erbringen, um die in Abschnitt 5 aufgeführten Tätigkeiten durchzuführen.

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

Management- und andere Verwaltungsausgaben – mit Ausnahme der nachstehend aufgeführten erstattungsfähigen Kosten – sind in den Einheitspreisen enthalten und nicht gesondert erstattungsfähig.

Innerhalb des Rahmens, der für jeden Dienstleistungsauftrag spezifiziert wird, sind folgende Ausgaben gemäß den Regeln der Kommission erstattungsfähig:

- a) Reisekosten (ausgenommen Kosten für die Beförderung vor Ort);
- b) Aufenthaltskosten des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter (es werden die Kosten der Experten abgegolten, die sich im Rahmen kurzer Dienstreisen außerhalb ihres üblichen Arbeitsortes aufhalten);
- c) Kosten für die Beförderung von Material oder unbegleitetem Reisegepäck, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Ausführung der Aufgaben anfallen (siehe Artikel II.7.5 des Mustervertrags).

Kosten im Zusammenhang mit dem Erwerb von Bildern (Urheberrechte) oder anderer Abbildungen sind nach Maßgabe von Abschnitt 6.4 erstattungsfähig.

Für jeden Dienstleistungsauftrag umfasst der Gesamtpreis „Honorare und direkte Kosten“ (in Übereinstimmung mit diesem Artikel und mit der Liste der Einheitskosten in Anhang B der vorliegenden Leistungsbeschreibung) sowie „Erstattungsfähige Ausgaben“.

¹⁶ ABI. L 152 vom 13. Juli 1967.

8. BIETERGEMEINSCHAFTEN UND/ODER UNTERVERGABE

Bieter können in einem Angebot zwei Arten der Zusammenarbeit in Betracht ziehen: entweder als Bietergemeinschaft oder durch Unterauftragsvergabe. Beide Möglichkeiten sind bei dieser Ausschreibung zulässig. Beide Möglichkeiten können auch in einem Angebot kombiniert werden.

In jedem Fall muss der Bieter klar angeben, ob die am Angebot beteiligten Unternehmen als Mitglieder einer Bietergemeinschaft oder als Unterauftragnehmer tätig sind (dies gilt auch, falls verschiedene beteiligte Unternehmen demselben Konzern angehören oder ein Unternehmen Muttergesellschaft der anderen ist). Außerdem muss der Kommission eine einzige Kontaktstelle genannt werden, über die alle Wirtschaftsteilnehmer erreichbar sind. Die Bieter müssen erläutern, wie sie ihre Zusammenarbeit gestalten werden, um die angestrebten Ergebnisse zu erreichen. Dabei sind sowohl fachliche Aspekte als auch verwaltungstechnische und finanzielle Fragen zu behandeln.

Diese Angebote werden in jedem Fall wie jedes andere Angebot behandelt und nach den in dieser Leistungsbeschreibung angegebenen Kriterien und Verfahren geprüft.

8.1. Gemeinsame Angebote

Die Mitglieder einer Bietergemeinschaft haften gegenüber der Kommission gesamtschuldnerisch für die Erfüllung des gesamten Vertrags.

Erklärungen, wonach beispielsweise

- ein Mitglied der Bietergemeinschaft für einen Teil des Vertrags haftet und ein anderer für den Rest oder
- mehrere Verträge zu unterzeichnen sind, falls das Gemeinschaftsgebot den Zuschlag erhält,

sind mit dem Grundsatz der gesamtschuldnerischen Haftung unvereinbar. Die Kommission betrachtet derartige Erklärungen in einem Gemeinschaftsangebot als nichtig und behält sich das Recht vor, solche Angebote ohne weitere Bewertung allein deshalb zu verwerfen, weil sie die Ausschreibungsbedingungen nicht erfüllen.

Wird unter Beteiligung eines oder mehrerer Partner ein Gemeinschaftsangebot eingereicht und hat das Unternehmen/die Einrichtung zu diesem Zweck bereits ein Konsortium oder eine ähnliche Organisationsform konstituiert, so sollte dieser Umstand neben weiteren wichtigen Informationen in diesem Zusammenhang im Angebot erwähnt werden. Ist dieser Schritt noch nicht vollzogen, so kann von der Bietergemeinschaft verlangt werden, dass sie eine bestimmte Rechtsform annimmt, wenn ihr der Zuschlag erteilt worden ist, sofern dies für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags erforderlich ist.¹⁷ Bietergemeinschaften müssen einen Verantwortlichen benennen, der für den Zahlungseingang und die Zahlungsabwicklung für die einzelnen Mitglieder zuständig ist und Verwaltungsaufgaben in Bezug auf die zu erbringenden Leistungen sowie Koordinierungsaufgaben übernimmt.

8.2. Unterauftragsvergabe

Bestimmte vertraglich vorgesehene Aufgaben können Unterauftragnehmern übertragen werden, doch haftet der Hauptauftragnehmer gegenüber der Kommission uneingeschränkt für die Erfüllung des gesamten Vertrags. Die Kommission wird daher alle Vertragsangelegenheiten (z. B. Zahlungen) unabhängig davon, ob ein Unterauftragnehmer die Aufgaben ausführt, ausschließlich mit dem Hauptauftragnehmer regeln. Unter keinen Umständen kann der Hauptauftragnehmer die Haftung gegenüber der Kommission mit der Begründung ablehnen, für einen Mangel sei ein Unterauftragnehmer verantwortlich.

¹⁷ 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 Angebot ein entsprechendes Ermächtigungsschreiben oder eine angemessene Genehmigung beizufügen).

Falls eine Unterauftragsvergabe vorgesehen ist, müssen die Gründe dafür in den Unterlagen angegeben werden; dabei sind die Rolle, die Tätigkeiten und die Zuständigkeiten des/der Unterauftragnehmer(s) zu bezeichnen; ferner ist ein Schreiben jedes Unterauftragnehmers beizufügen, in dem dieser seine Absicht erklärt, mit dem Bieter zusammenzuarbeiten, falls dieser den Zuschlag erhält.

Auftragnehmer, die einen Unterauftragnehmer durch einen anderen ersetzen oder Leistungen an Unterauftragnehmer vergeben wollen, für die dies im ursprünglichen Angebot nicht vorgesehen war, können dies während der Ausführung des Vertrags nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Kommission tun (siehe Artikel II.13 des Mustervertrags). Der Auftragnehmer muss gewährleisten, dass etwaige von Unterauftragnehmern übernommene Arbeiten zufriedenstellend ausgeführt werden. Der Auftragnehmer behält die Verantwortung für die von einem Unterauftragnehmer erbrachte Arbeit sowie für die Einhaltung der mit der Kommission vereinbarten Fristen.

*Hinweis: Bei Abgabe eines gemeinsamen Angebots müssen die Unterlagen zu den unter Abschnitt 9.2 genannten Ausschluss- und Auswahlkriterien von **jedem** der obengenannten Wirtschaftsteilnehmer vorgelegt werden.*

Allerdings gilt Folgendes:

- Bei der Vergabe von Unteraufträgen werden die unter Abschnitt 9.2.1 genannten Unterlagen, die der erfolgreiche Bieter vorlegen muss, nur von Unterauftragnehmern verlangt, deren Anteil am Vertrag über 10 % beträgt, bzw. dann, wenn der kombinierte Anteil von Unteraufträgen über 20 % beträgt. In allen anderen Fällen behält sich die Kommission das Recht vor, sämtliche in der Erklärung nach Abschnitt 10.1 enthaltenen Informationen zu überprüfen.

9. BESTIMMUNGEN ZUM ANGEBOT

In diesem Teil sind die Kriterien für Angebotsabgabe und –präsentation beschrieben, die bei der Erstellung und Vorlage der Angebote zu erfüllen sind.

9.1. Allgemeine Anforderungen

Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung (ein Original und zwei Kopien) einzureichen. Elektronische Dokumente werden nicht akzeptiert.

Das Angebot muss präzise und knapp abgefasst und vom gesetzlichen Vertreter bzw. den gesetzlichen Vertretern des Bieters unterschrieben sein. Da der Bieter ausschließlich anhand seines schriftlichen Angebots beurteilt wird, muss aus diesem klar hervorgehen, dass er in der Lage ist, die in der Leistungsbeschreibung erläuterten Leistungen zu erbringen und die Arbeiten fachgerecht auszuführen.

Die Bestimmungen der vorliegenden Leistungsbeschreibung sind beim Verfassen der Angebote zu berücksichtigen. Varianten sind nicht zulässig.

Angebotsänderungen sind nur zulässig, wenn sie vor Ablauf der Einreichungsfrist eingehen.

Die mit der Erstellung und der Einreichung des Angebots verbundenen Kosten sind nicht erstattungsfähig.

Es werden keinerlei Auskünfte über das Verfahren der Angebotsprüfung erteilt.

Alle vom Bieter eingereichten Unterlagen werden Eigentum der Kommission. Die Dokumente werden vertraulich behandelt.

Die Erfüllung der Ausschreibungsbedingungen verpflichtet die Kommission nicht zur Vergabe des Auftrags. Die Einleitung eines Vergabeverfahrens verpflichtet die Kommission nicht zur Vergabe des Auftrags.

Nicht berücksichtigte Bieter haben gegenüber der Kommission keine Entschädigungsansprüche. Dies gilt auch dann, wenn diese vollständig auf die Auftragsvergabe verzichtet.

9.2. Form und Inhalt des Angebots

Die Angebote müssen Folgendes enthalten:

- alle in dieser Leistungsbeschreibung verlangten Informationen und Unterlagen, die es ermöglichen, die Ausschlusskriterien zu überprüfen (siehe Abschnitt 10.1), die Leistungsfähigkeit der Bieter anhand der Auswahlkriterien festzustellen (siehe Abschnitt 10.2) und die Angebote auf der Grundlage der Zuschlagskriterien zu bewerten (siehe Abschnitt 10.3);
- alle Informationen zum Preis gemäß Abschnitt 7; für ihre Preisangebote haben die Bieter das in Anhang B beigefügte Formular (Preisverzeichnis) zu benutzen. Das Formular ist vollständig auszufüllen. Angebote mit unvollständigem oder geändertem Preisverzeichnis werden vom Bewertungsverfahren ausgeschlossen.

Die Angebote müssen wie nachstehend beschrieben in drei Teilen präsentiert werden (vgl. Checkliste in Anhang C):

9.2.1. Teil 1: Verwaltungstechnischer Teil des Angebots

Dieses umfasst

- ein Anschreiben, in dem der Bieter bestätigen muss, dass er in der Lage ist, ab Inkrafttreten des Vertrags die jeweiligen Dienstleistungsaufträge anzunehmen. Ferner muss der Bieter die Bindefrist für sein Angebot bestätigen (zwölf Monate ab dem Termin für die Einreichung der Angebote). Dieses Schreiben muss von dem/den bevollmächtigten Vertreter(n) des Bieters unterzeichnet sein;
- allgemeine Informationen, insbesondere die ehrenwörtliche Erklärung zu den Ausschlusskriterien sowie die Bestätigung, dass kein Interessenkonflikt besteht (siehe Abschnitt 10.1) und dass der Bieter über die Fähigkeiten verfügt, die in den Auswahlkriterien bestimmt wurden (siehe Abschnitt 10.2). Im Fall eines gemeinsamen Angebots sind diese Unterlagen von jedem der Wirtschaftsteilnehmer einzureichen, die sich im Rahmen des gemeinsamen Angebots zusammengeschlossen haben.

9.2.2. Teil 2: Fachlicher Teil des Angebots

Dieser Teil des Angebots muss den technischen Spezifikationen entsprechen. Es muss alle für die Bewertung der Angebote auf der Grundlage der Zuschlagskriterien (siehe Abschnitt 10.3.1) erforderlichen Informationen und Unterlagen enthalten. Dazu gehört Folgendes:

- **Zusammenfassung** des Angebots (mit Inhaltsverzeichnis);
- eine ausführliche **Beschreibung der** vom Bieter vorgeschlagenen **Dienstleistungen**, der Folgemaßnahmen, der Planungs- und Verwaltungsverfahren sowie der technischen Spezifikationen der Ausrüstung, die zur Erbringung der im Preisverzeichnis beschriebenen Dienstleistungen eingesetzt werden soll;
- der **Qualitätssicherungsplan**, der während der Dauer der Vertragserfüllung gegenüber der Kommission für die Erbringung dieser Leistungen angewendet wird (siehe Abschnitt 6.3);
- **Organisation der Arbeit und Arbeitsweise:**
 - Ressourcenverteilung und vor allem Arbeitsaufteilung; der Bieter muss eine ausführliche, mit konkreten Beispielen unterlegte Beschreibung des Konzepts vorlegen, das er anzuwenden beabsichtigt, um eine effiziente Verwendung der eingesetzten Ressourcen zu gewährleisten;
 - vorgeschlagene Methoden und Verfahren für die allgemeine und tägliche Organisation der Arbeiten; der Bieter hat insbesondere die Maßnahmen zu beschreiben, die er zur Sicherung einer effizienten Zusammenarbeit mit den zuständigen Kommissionsdienststellen, mit denen er unter Umständen zusammenarbeiten muss, vorschlägt;

- Beschreibung der Dienstleistungen, die der Bieter direkt ausführen wird, sowie der Dienstleistungen, die er gegebenenfalls an Unterauftragnehmer zu vergeben beabsichtigt, einschließlich einer Beschreibung der vom Bieter bereits ausgewählten Unterauftragnehmer, an die eventuell bestimmte Arbeiten vergeben werden;
- vorgeschlagenes Konzept für die Verwaltung der Unterauftragnehmer sowie vorgeschlagene Verfahren zur Auswahl eventueller neuer Unterauftragnehmer für eine, insbesondere im Hinblick auf das Preis-Leistungs-Verhältnis geltende, optimale Erbringung der geforderten Dienste;
- geplantes Konzept zur **Bewertung und Analyse der Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen** und zur Verbesserung der Effizienz bei der Produktion von Informationsmaterialien, insbesondere im Hinblick auf das Kosten-Nutzen-Verhältnis;
- **Fallstudien** (siehe Anhang A) mit einer Beschreibung des Konzepts zur Erreichung des beschriebenen Ziels und Angabe der für die Arbeiten vorgeschlagenen Finanzmittel. Beachten Sie bitte, dass diese Fallstudien nur als Leitlinie gelten; keinesfalls dürfen sie als Hinweis auf die Prioritäten oder die konkrete Beschaffenheit der künftigen Tätigkeiten gewertet werden. Die Bewertung der Lösungsvorschläge erfolgt anhand der in Abschnitt 10.3.1 beschriebenen Kriterien.

9.2.3. Teil 3: Finanzieller Teil des Angebots

Für ihre Preisangebote müssen die Bieter das in Anhang B beigefügte Formular (Preisverzeichnis) benutzen. Zu berücksichtigen sind hierbei die Bestimmungen in Abschnitt 7.

- Das Formular ist vollständig auszufüllen.
- Der Name des Bieters muss auf der ersten Seite vermerkt sein und jede Seite des Preisverzeichnisses ist von dem/den gesetzlichen Vertreter(n) des Bieters zu unterzeichnen.
- Die Bieter müssen für jede der in Anhang B festgelegten Leistungen einen Preis angeben.

Angebote mit unvollständigem oder geändertem Preisverzeichnis werden vom Bewertungsverfahren ausgeschlossen.

10. BEWERTUNGSVERFAHREN UND ERTEILUNG DES ZUSCHLAGS

Das Vergabeverfahren wird in vier Stufen wie folgt durchgeführt:

- (1) Ausschluss von Bietern, die sich in einer in Abschnitt 10.1 beschriebenen Situation befinden;
- (2) Auswahl der Bieter auf der Grundlage der in Abschnitt 10.2 aufgeführten Auswahlkriterien;
- (3) Bewertung der fachlichen und finanziellen Aspekte der Angebote auf der Grundlage der in Abschnitt 10.3 beschriebenen Kriterien und Verfahren für die Zuschlagserteilung;
- (4) Zuschlagserteilung.

Hinweis: Nur Angebote, die die Anforderungen einer Stufe erfüllen, erreichen die nächste Stufe des Bewertungsverfahrens.

Die Bieter sind aufgefordert, diesen Abschnitt aufmerksam zu lesen und die geforderten Unterlagen und spezifischen Informationen einzureichen.

10.1. Ausschlusskriterien

Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden gemäß Artikel 93 der Haushaltsordnung¹⁸ 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 infrage stellen;
- c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
- d) die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
- e) die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der EU gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
- f) bei denen im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem EU-Haushalt eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist.

Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden gemäß Artikel 94 der Haushaltsordnung außerdem Bewerber oder Bieter, die

- g) sich in einem Interessenkonflikt befinden;
- h) 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.

Die Bieter müssen eine ordnungsgemäß unterzeichnete und datierte ehrenwörtliche Erklärung abgeben, der zufolge sie sich nicht in einer der vorstehend genannten Situationen befinden (siehe Anhang zur Aufforderung zur Angebotsabgabe). Der Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, muss binnen einer vom öffentlichen Auftraggeber festgesetzten Frist und vor der Unterzeichnung des Vertrags die nachstehend genannten Unterlagen (zusätzliche Nachweise) vorlegen.

Der öffentliche Auftraggeber kann von der Verpflichtung zur Vorlage der genannten Nachweise absehen, wenn diese bereits im Rahmen eines anderen Vergabeverfahrens der GD EMPL vorgelegt wurden, ihre Ausstellung nicht länger als ein Jahr zurückliegt und sie nach wie vor gültig sind.

In diesem Fall versichert der Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass er im Rahmen eines früheren Vergabeverfahrens bereits einen solchen Nachweis erbracht hat, der unverändert Gültigkeit besitzt.

¹⁸ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften. Zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1081/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. November 2010 in Bezug auf den Europäischen Auswärtigen Dienst (ABl. L 311 vom 26. November 2010, S. 9).

Zusätzliche Nachweise (Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen¹⁹)

Die folgenden Unterlagen gelten als Beleg dafür, dass sich der Bieter nicht in einer der in Abschnitt 10.1 Buchstaben a, b, d und e aufgeführten Situationen befindet:

- i) In den unter Buchstaben a, b und e genannten Fällen ein Führungszeugnis bzw. Strafregisterauszug neueren Datums (Ausstellung weniger als 90 Tage vor Einreichungsschluss) oder – in Ermangelung dessen – eine gleichwertige Bescheinigung einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslands (Ausstellung weniger als 90 Tage vor Einreichungsschluss), aus der hervorgeht, dass die entsprechenden Anforderungen erfüllt sind;
- ii) in den unter Buchstabe d genannten Fällen eine Bescheinigung neueren Datums (Ausstellung weniger als 90 Tage vor Einreichungsschluss) der zuständigen Behörde des betreffenden Landes.

Falls die unter den Ziffern i und ii genannten Bescheinigungen in dem betreffenden Land nicht ausgestellt werden, genügt eine eidesstattliche Versicherung oder in Ermangelung dieser eine förmliche Erklärung, die der Betreffende vor einer zuständigen Gerichts- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer zur Entgegennahme einer solchen Erklärung ermächtigten Berufs- oder Standesorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.

Je nach Recht des Landes, in dem der Bieter niedergelassen ist, müssen sich die oben genannten Dokumente auf juristische und/oder natürliche Personen beziehen, darunter Unternehmensleiter, die wichtigsten Partner oder Personen, die über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollvollmacht des Bieters verfügen.

10.2. Auswahl der Angebote

Das Auswahlverfahren dient dazu, die wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit der Bieter im Hinblick auf die Erbringung aller vertraglichen Dienstleistungen zu beurteilen.

Zum Nachweis dieser Leistungsfähigkeit müssen die Angebote folgende Angaben enthalten:

10.2.1. Allgemeine Angaben

Im Einzelnen sind folgende Angaben zu machen und Unterlagen vorzulegen:

Vollständiger Name der Einrichtung, Rechtsform, Mehrwertsteuerstatus sowie MwSt-Nr. und ggf. objektiver Nachweis über die MwSt-Befreiung, Land, in dem sich der Geschäftssitz oder der Wohnsitz des Bieters befindet, Nachweis der Eintragung im jeweiligen Berufs- oder Handelsregister nach den Vorschriften des Landes, in dem der Bieter niedergelassen ist, Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie Namen (und Angaben zur Kontaktaufnahme) der für das Angebot verantwortlichen Person und des Zeichnungsberechtigten.

Außerdem sind folgende Unterlagen im Original vorzulegen:

- Vollständig ausgefülltes, von dem/den bevollmächtigten Vertreter(n) und der Bank unterzeichnetes Formblatt „Finanzangaben“²⁰. Bei Bietergemeinschaften ist dieses Formblatt vom Hauptauftragnehmer auszufüllen;
- vollständig ausgefülltes, unterzeichnetes Formblatt „Rechtsträger“²¹ mit Begleitunterlagen. Bei Bietergemeinschaften ist dieses Formblatt vom Hauptauftragnehmer auszufüllen.

¹⁹ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1065/2002 des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften. Zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 478/2007 der Kommission vom 23. April 2007 (ABl. L 111 vom 28.4.2007).

²⁰ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_de.cfm

10.2.2. *Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit*

Die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Bieters wird anhand folgender Kriterien bewertet:

- a) Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen der letzten drei Geschäftsjahre (sofern deren Veröffentlichung nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem der Bieter ansässig ist, vorgeschrieben ist);
- b) Zwischenbilanz des Quartals, das dem Quartal der Veröffentlichung dieser Ausschreibung vorausgeht, falls der Abschluss des letzten Geschäftsjahres noch nicht verfügbar ist;
- c) Gesamtumsatz und Umsatz mit Dienstleistungen, die den im Rahmen dieser Ausschreibung zu vergebenden Leistungen vergleichbar sind, in den letzten drei Geschäftsjahren; der Gesamtumsatz für das letzte Jahr muss mindestens 3 000 000 EUR betragen;
- d) Bank- oder Versicherungserklärung zum Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung.

Kann ein Bieter wegen eines vom öffentlichen Auftraggeber anerkannten außergewöhnlichen Grundes die in den Buchstaben a bis d genannten Unterlagen nicht beibringen, so kann er innerhalb einer in seinem Antrag genannten Frist den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage anderer, vom öffentlichen Auftraggeber für geeignet erachteter Belege erbringen.

10.2.3. *Fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit*

Die fachliche und berufliche Leistungsfähigkeit des Bieters wird anhand folgender Kriterien bewertet:

- a) Beschreibung der Zusammenstellung des Teams, das der Bieter entsprechend Abschnitt 6.1 zusammenstellen wird;
- b) Nachweis, dass die für die Koordinierung der im Rahmen dieses Vertrags auszuführenden Aufgaben benannte Person die Mindestanforderungen nach Maßgabe von Abschnitt 6.1.1 erfüllt, belegt durch ihren Lebenslauf;
- c) Nachweis, dass die für die Ausführung der einzelnen Aufgaben/Unteraufgaben benannte(n) Person(en) über die entsprechende Berufserfahrung verfügt/verfügen, belegt durch den jeweiligen Lebenslauf;
- d) Aufstellung der wichtigsten Dienstleistungen, die vom Bieter sowie gegebenenfalls dem/den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmer(n) für jede einzelne Aufgabe/Unteraufgabe während der letzten drei Jahre erbracht wurden;
- e) Beispiele vergleichbarer Arbeiten, die der Bieter für andere Kunden ausgeführt hat (gegebenenfalls unter Angabe des/der von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmer(s));
- f) Aufstellung der technischen Ausrüstung des Bieters sowie gegebenenfalls des/der von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmer(s) für die Unteraufgaben Grafikdesign, Druck, Herstellung von audiovisuellem Material und Webentwicklung.

Der Bieter kann sich auf die Kapazitäten anderer Unternehmen oder Einrichtungen stützen, unabhängig davon, welche rechtlichen Beziehungen zwischen ihm und diesen Unternehmen bzw. Einrichtungen bestehen. In diesem Fall muss er der Kommission beweisen, dass er über die für die Erfüllung des Auftrags erforderlichen Ressourcen verfügen wird, zum Beispiel durch Vorlage einer Erklärung seitens dieser Rechtspersonen, dass sie ihm diese Ressourcen zur Verfügung stellen werden.

²¹ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm

10.3. Fachliche und finanzielle Bewertung der Angebote

10.3.1. *Fachliche Bewertung*

Der Bewertungsausschuss bewertet die Qualität des Angebots. Für jedes Angebot werden maximal 200 Punkte für die Qualität nach folgenden Kriterien vergeben:

<p>Erfassung der Aufgabenstellung (20 Punkte – 10 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Aufgabenstellung, des Kontexts und der angestrebten Ziele.
<p>Qualität von Arbeitsmethoden, Verwaltung und Ressourcenzuweisung (30 Punkte – 15 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualität der Verwaltung innerhalb des Projektteams und Konsortiums oder der Unterauftragnehmer (falls zutreffend). • Zuweisung von Ressourcen und insbesondere die Verteilung der Arbeit. Der Bieter muss eine ausführliche, mit konkreten Beispielen unterlegte Beschreibung des Konzepts vorlegen, mit dem er eine effiziente Verwendung der eingesetzten Ressourcen gewährleisten will. • Vorgeschlagene Strategie und Strukturen zu Organisation und Koordinierung der Arbeit, unter besonderer Berücksichtigung der Koordinierung der verschiedenen Aufgaben und der Koordinierung der Aktivitäten auf europäischer bzw. nationaler Ebene sowie unter Demonstration der Fähigkeit, die verschiedenen Politikbereiche qualitativ hochwertig zu unterstützen. • Vorschlag des Qualitätssicherungsplans.
<p>Qualität und Konsistenz des Angebots im Hinblick auf die geforderten Dienstleistungen (50 Punkte – 25 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualität des vorgeschlagenen Konzepts im Hinblick auf die Erfüllung der von der Kommission gesetzten Ziele und die Erbringung der verlangten Dienstleistungen. • Qualität und Konsistenz hinsichtlich der Auftragsziele bei der Erbringung von Dienstleistungen und der technischen Spezifikationen der zur Erfüllung des Auftrags gemäß Preisverzeichnis vorgeschlagenen Ausrüstung. • Vorgeschlagene Methodik zur Entwicklung von Kommunikationsmaßnahmen für die verschiedenen Aufgaben. • Qualität der vorgeschlagenen Methoden und Verfahren für die allgemeine Organisation und tägliche Planung der Arbeit. Der Bieter hat insbesondere die Maßnahmen zu beschreiben, die er zur Gewährleistung einer effizienten Zusammenarbeit mit den zuständigen Kommissionsdienststellen vorschlägt.
<p>Qualität der Bewertung der Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen (20 Punkte – 10 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgeschlagener Ansatz zur Optimierung und Bewertung der Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen, insbesondere im Hinblick auf die Kosteneffektivität, sowohl allgemein (Methodik, Indikatoren) als auch spezifisch (Anwendung auf die verlangten Dienstleistungen).
<p>Qualität der Fallstudien (80 Punkte – 40 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Professionalität der Studie. Klarheit hinsichtlich der vorgeschlagenen Maßnahmen und der Aufgabenbereiche der verschiedenen Akteure. Angemessenheit der Detailgenauigkeit der Studie. Ermittlung und Berücksichtigung besonderer Schwierigkeiten im jeweiligen Fall. • Qualität des erörterten Konzepts zur Erreichung der besonderen Ziele der Fallstudie.

	<ul style="list-style-type: none"> • Qualität des kreativen Ansatzes der Fallstudie. Ausgewogenes Verhältnis zwischen Innovation und Altbewährtem. • Qualität der Ressourcenzuweisung, insbesondere im Hinblick auf das Personal. Angemessenes Verhältnis des vorgeschlagenen Volumens und der Qualifikation.
--	---

Um zur nächsten Phase des Bewertungsverfahrens zugelassen zu werden, muss der Bieter **mindestens** folgende Werte erreichen:

- 50 % jedes einzelnen der oben aufgeführten Qualitätskriterien;
- 70 % des Gesamtwerts für sämtliche dieser Kriterien.

10.3.2. Bewertung der finanziellen Aspekte

Den Posten des Preisverzeichnisses werden Gewichtungskoeffizienten zugeordnet (siehe Anhang B). Diese Koeffizienten gründen sich auf eine Einschätzung der Dienstleistungen, die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne auf der Grundlage des abzuschließenden Rahmenvertrags erbracht werden können; sie haben jedoch keinerlei Einfluss auf die tatsächliche Verwendung dieses Rahmenvertrags. Der „Preisfaktor“ des Angebots wird durch die Multiplikation der einzelnen Preise mit dem entsprechenden Gewichtungskoeffizienten berechnet. Anschließend ergibt die Addition der gewichteten Einzelpreise den zu berücksichtigenden Gesamtpreis.

Die Bieter werden darauf hingewiesen, dass das Preisverzeichnis als Grundlage für einen gerechten, nicht diskriminierenden Vergleich der Finanzangebote dient und eine Preisreferenz für den Rahmenvertrag, der mit dem erfolgreichen Bieter geschlossen wird, darstellt. Dieses Preisverzeichnis ist unter keinen Umständen als Verpflichtung der Kommission zur Vergabe von Dienstleistungsaufträgen für die betreffenden Leistungen und Mengen zu betrachten und begründet keinerlei Recht oder berechtigten Anspruch von Seiten des Auftragnehmers.

10.4. Zuschlagserteilung

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot. Dieses wird nach dem Gesamtpreis (siehe Abschnitt 10.3.2) und der Qualität des Angebots (siehe Abschnitt 10.3.1) ermittelt.

Das wirtschaftlich günstigste Angebot ergibt sich aus der Gewichtung des fachlichen Angebots zu 70 % und des finanziellen Angebots zu 30 % anhand folgender Methode:

Punktzahl für Angebot X = (niedrigster Preis / Preis des Bieters X) * 100 * 30 % + (Gesamtpunktzahl für die Qualität von Angebot X / Gesamtpunktzahl für die Qualität des höchsten Angebots) * 100 * 70 %

Den Zuschlag erhält das Angebot mit dem höchsten Ergebnis.

ANHÄNGE

- A Fallstudien
- B Listen der Einheitspreise (Preisverzeichnis), vom Bieter auszufüllen
- C Checkliste zur Überprüfung der Vollständigkeit des Angebots
- D Vorgaben für die Speicherung audiovisuellen Materials in der audiovisuellen Bibliothek

Anhang A – Fallstudien

Für jede der folgenden Fallstudien muss der Bieter:

- das zum Erreichen der beschriebenen Ziele vorgeschlagene Konzept und die entsprechende Methodik skizzieren;
- die Arbeitsorganisation und Aufgabenverteilung für jede Tätigkeitsphase genau erklären. Sollen eine oder mehrere im Rahmen dieser Aufgaben vorgesehenen Leistungen von einem Unterauftragnehmer erbracht werden, ist dessen Name anzugeben;
- detaillierte Kostenschätzungen auf Grundlage des Preisverzeichnisses in Anhang B bereitstellen: Alle in der Fallstudie enthaltenen Kostenpunkte sind zu berücksichtigen;
- auf Anfrage einen Produktentwurf vorlegen.

Hinweis:

- Die Ausführungen zu den vorgelegten Fallstudien werden auf der Grundlage der in Abschnitt 10 dargelegten Kriterien bewertet.
- Diese Fälle dienen nur als Richtungsvorgabe. Keinesfalls dürfen sie als Hinweis auf die Prioritäten oder die konkrete Beschaffenheit der künftigen Tätigkeiten gewertet werden.
- Sollten im Rahmen eines künftigen Dienstleistungsauftrags ähnliche Dienstleistungen angefordert werden wie in den nachstehenden Fallstudien beschrieben, ist der Bieter an die Mengen und Preise gebunden, die er für die nachstehenden Fallstudien angegeben hat.

Jede Fallstudie darf nicht mehr als 4000 Wörter umfassen (ausschließlich Preisaufstellung und Produktentwurf).

Fallstudie 1: Kommunikationskampagne zur Leitinitiative „Agenda für neue Kompetenzen und neue Beschäftigungsmöglichkeiten“

Im Rahmen der Strategie „Europa 2020“ trägt die Europäische Kommission mit der Agenda für neue Kompetenzen und neue Beschäftigungsmöglichkeiten dazu bei, dass die anvisierte EU-Beschäftigungsquote für Frauen und Männer von 75 % für die Altersgruppe der 20- bis 64-Jährigen bis zum Jahr 2020 erreicht wird.

Diese Strategie verdeutlicht zudem das Ziel der EU, die Schulabbrecherquote auf unter 10 % zu senken und die Zahl der jungen Menschen in der höheren oder vergleichbaren beruflichen Bildung auf mindestens 40 % zu steigern.

- Um die Funktionsweise der Arbeitsmärkte Europas zu verbessern, schlägt die Europäische Kommission 13 konkrete Maßnahmen vor, die zu folgenden Punkten beitragen werden:
- Schnellere Arbeitsmarktreform zur Verbesserung der Flexibilität und Sicherheit in den Arbeitsmärkten („Flexicurity“);
- die richtigen Anreize für die Bevölkerung und die Geschäftswelt, in Weiterbildung zu investieren, damit die Kompetenzen entsprechend den Erfordernissen des Arbeitsmarktes fortlaufend gesteigert werden;
- Gewährleistung angemessener Arbeitsbedingungen bei gleichzeitiger Verbesserung der Qualität der Rechtsvorschriften im Bereich Beschäftigung;
- Sicherstellung, dass die richtigen Arbeitsmarktbedingungen für die Schaffung von Arbeitsplätzen vorhanden sind, wie z. B. weniger Bürokratie und niedrigere Steuern auf Arbeit und Mobilität.

Während die Vorzeigeeinitiative in erster Linie die auf EU-Ebene stattfindenden Maßnahmen zum Erreichen des Beschäftigungsziels beschreiben, betreffen viele der vorgeschlagenen Maßnahmen Mitgliedstaaten und Sozialpartner. Bei der Planung der Kampagne sollten alle relevanten Kommunikationsnetzwerke der Europäischen Kommission berücksichtigt werden.

Der Bieter soll in Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten, sowohl auf nationaler (in den 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union) als auch auf europäischer Ebene, einen Kommunikationsplan für eine Kampagne entwickeln.

Das Ziel ist die Sensibilisierung in Bezug auf die anstehenden Fragen und das Zusammenbringen aller relevanten Beteiligten zu einem Dialog. Der Bieter soll die wichtigsten zu ergreifenden Maßnahmen (Methodik, Empfehlungen hinsichtlich Zielgruppen und Multiplikatoren, erforderliche Produkte und Instrumente (einschließlich spezifischer Veranstaltungen), Zeitplan, zu verteilende Dokumente, Einschätzung des erforderlichen Personals, Auswertung des Feedbacks usw.) beschreiben, die erforderlich sind, um innerhalb der jeweiligen Zielgruppen für dieses Anliegen zu werben und um sicherzustellen, dass es in den 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union eine angemessene mediale Aufmerksamkeit erreicht.

Fallstudie 2: Veröffentlichung einer EU-Maßnahme zur Begrenzung der Auswirkungen von Umstrukturierungen

Die EU hat Strategien, Politiken und Maßnahmen entwickelt, die dazu beitragen, Veränderungen so vorwegzunehmen, vorzubereiten und zu gestalten, dass den negativen Auswirkungen von Umstrukturierungen begegnet werden kann.

Nähere Informationen finden sich auf der Website
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=782&langId=de>

Druckvorbereitende Dienstleistungen

Der Bieter sollte eine Veröffentlichung vorbereiten, die einen **Überblick über die Strategien und Instrumente der EU bietet, die den negativen Auswirkungen von Umstrukturierungen begegnen sollen.**

Diese Veröffentlichung richtet sich an Arbeitnehmer, die von einer Umstrukturierung betroffen oder bedroht sind.

Die vorgeschlagene Fallstudie und Preisaufstellung müssen folgende Aufgaben umfassen:

- **Recherchieren ergänzender Informationen:** Über das von der Kommission bereitgestellte Material hinaus sollte der Bieter weitere relevante Informationen zusammenstellen und eine Liste der Informationsquellen, auf die er sich stützt, vorlegen;
- **Entwurf** des Textes in englischer Sprache (maximal 250 Zeilen);
- **Grafisches Design** und Layout der Veröffentlichung in englischer Fassung;
- **Übersetzung** des endgültigen englischen Textes ins Französische und Deutsche;
- **Lieferung** von zwei CD-ROMs mit InDesign-Dateien sowie zugänglichen pdf-Dateien für die englische Fassung und Word-Dateien für die anderen Sprachfassungen;
- **Vorschlag einer geeigneten Einbindung des Inhalts der Veröffentlichung in die vorhandenen Websites der EMPL und Skizzierung einer Version für ein Tablet.**

Für diese Fallstudie muss der Bieter:

- das zum Erreichen der beschriebenen Ziele vorgeschlagene Konzept und die entsprechende Methodik skizzieren;
- die Arbeitsorganisation und Aufgabenverteilung für jede Tätigkeitsphase genau erklären. Sollen eine oder mehrere im Rahmen dieser Aufgaben vorgesehenen Leistungen von einem Unterauftragnehmer erbracht werden, ist dessen Name anzugeben;
- detaillierte Kostenschätzungen auf Grundlage des Preisverzeichnisses in Anhang B liefern: Alle in der Fallstudie enthaltenen Kostenpunkte sind zu berücksichtigen;
- einer Liste der Informationsquellen, auf die er sich stützt, vorlegen;
- einen Entwurf des Textes in englischer Sprache erstellen und ein Layout auf Basis dieses Textes vorschlagen;
- den endgültigen Text ins Französische und Deutsche übersetzen.

FOLGENDER ENTWURF IST ZU LIEFERN: Layoutentwurf der englischen Version, übersetzte Texte in Französisch und Deutsch

Fallstudie 3: Erstellung eines AV-Pakets zur Erläuterung und Förderung von EU-Politiken zur Bekämpfung von Armut und sozialem Ausschluss

In der EU sind mehr als 80 Millionen Menschen von Armut bedroht. Dazu gehören 20 Millionen Kinder und 8 % der erwerbstätigen Bevölkerung. Im Rahmen der Leitinitiative „Europäische Plattform gegen Armut und soziale Ausgrenzung“ sind deshalb Maßnahmen zur Verwirklichung des EU-Ziels vorgesehen, die Zahl der von Armut und sozialer Ausgrenzung betroffenen Menschen bis 2020 um mindestens 20 Millionen zu senken. Die Leitinitiative ist Teil der Strategie Europa 2020²² für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum.

Die Fallstudie beinhaltet die Produktion eines komplexen AV-Pakets, das die Notwendigkeit erläutert, sozialen Ausschluss und Armut in der EU zu bekämpfen, und das die EU-Politiken in diesem Bereich fördert/erläutert. Die Hauptaufgabe besteht im Erstellen von AV-Instrumenten, die diesen komplexen Aspekt so präsentieren, dass er für eine breite Öffentlichkeit (normale Bürger) attraktiv und zugänglich ist. Zugleich sind für die Interessengruppen (Medien, NRO und Regierungsstellen der Mitgliedstaaten) zielgerichtete Materialien zu erstellen.

Die vorgeschlagene Fallstudie und Preisaufstellung müssen folgende Aufgaben umfassen:

Hinweis: Der Bieter braucht lediglich das Konzept und die Methodik zu skizzieren sowie die Arbeitsorganisation und die Verteilung von Aufgaben für die einzelnen Maßnahmen detailliert zu erläutern – der Bieter braucht also, bis auf die Vorlage des beschriebenen Layoutentwurfs, die eigentlich verlangte Arbeit nicht zu erbringen.

- Erstellung eines Videos in den 23 Amtssprachen der EU sowie einer internationalen Version: max. 2 Minuten, Zielgruppe NRO und Regierungsstellen;
- Bereitstellung von Archivaufnahmen für TV-Sender;
- Produktion eines fertigen, vierminütigen Programms für Radiosender in den 23 Amtssprachen der EU sowie in einer internationalen Version;
- Vorschlag einer Version für soziale Netzwerke, die am besten geeignet ist, das Bewusstsein der breiten Öffentlichkeit für dieses Thema zu erhöhen, und Erläuterung ihres Einsatzes;
- Plan zur Verteilung des Pakets an lokale Fernseh- und Radiosender in fünf Mitgliedstaaten;
- Beobachtung der Aufnahme in den Medien dieser fünf Mitgliedstaaten;
- Plan zur Verbreitung des Videos und der Anwendung.

Der Bieter muss zudem beschreiben, wie er bei der Produktion dieses Pakets mit den Dienststellen der Kommission zusammenzuarbeiten gedenkt.

FOLGENDER ENTWURF IST ZU LIEFERN: Neben der Beschreibung des Konzepts, der Arbeitsorganisation und der vorgeschlagenen Finanzierung nach Maßgabe der oben ausgeführten allgemeinen Anforderungen hat der Bieter das Drehbuch für das Video- und Radioprogramm in englischer Sprache sowie das der Anwendung für soziale Netzwerke zugrundeliegende Konzept bzw. die zugrundeliegende Idee vorzulegen. Allerdings ist kein audiovisuelles Material als solches vorzulegen.

²² http://ec.europa.eu/europe2020/index_de.htm

Fallstudie 4: Organisation einer Informationsveranstaltung für Journalisten – Vorbereitung einer Informationsveranstaltung zur Erläuterung und Förderung der EU-Politiken im Rahmen der Leitinitiative „Jugend in Bewegung“

„Jugend in Bewegung“ umfasst verschiedene politische Initiativen zu Bildung und Beschäftigung für junge Menschen in Europa. Diese Initiative wurde 2010 aufgelegt und ist Teil der Strategie Europa 2020 für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum. „Jugend in Bewegung“ zielt darauf ab, die Bildung und Beschäftigungsfähigkeit junger Menschen zu verbessern und die Beschäftigungsquote in dieser Altersgruppe zu erhöhen. Diese Ziele stehen im Einklang mit dem umfassenderen Ziel der EU, eine Beschäftigungsquote von 75 % für die Bevölkerung im erwerbstätigen Alter (20–64-Jährige) zu erreichen. Dies umfasst die folgenden Schritte:

- Stärkere Ausrichtung der allgemeinen und beruflichen Bildung an den Bedürfnissen junger Menschen
- Motivation einer größeren Anzahl von Schülern und Studierenden, ihr Studium oder ihre Ausbildung mit Hilfe eines EU-Stipendiums im Ausland zu absolvieren
- Unterstützung der EU-Länder bei der Durchführung von Maßnahmen zur Vereinfachung des Einstiegs in den Arbeitsmarkt.

Ziel der Fallstudie ist die Organisation einer Informationsveranstaltung für auf soziale Belange spezialisierte nationale und EU-Journalisten. Dadurch soll zum einen dazu beigetragen werden, dass die Journalisten besser verstehen, welche Maßnahmen die GD EMPL zur Erhöhung der Beschäftigung junger Menschen durchführt, und dass ihnen nützliche Informationen für ihre zukünftige Arbeit zur Verfügung stehen, zum anderen soll eine umfangreiche Berichterstattung in den nationalen und EU-Medien über die Aktivitäten der GD EMPL in diesem Bereich sichergestellt werden.

Paketangebot und Preisgestaltung müssen folgende Aufgaben umfassen:

Hinweis: Wie in den einleitenden Anmerkungen von Anhang A angegeben, muss der Bieter lediglich das Konzept und die Methodik zu skizzieren sowie die Arbeitsorganisation und die Verteilung von Aufgaben für die einzelnen Maßnahmen detailliert zu erläutern – der Bieter braucht also, bis auf die Vorlage der unten beschriebenen Entwurfsinformationen, die eigentlich verlangte Arbeit nicht zu erbringen.

- **Entwurf des Programms** (Konzept, Struktur, Referenten, Ort, Sprachen, Zusammenspiel GD EMPL/GD Bildung und Kultur)
- **Auswahl von Journalisten** (Anzahl, Festlegung der Teilnahme Kriterien, einschließlich der Aufteilung pro Mitgliedstaat)
- **Organisation der Veranstaltung** (Ansprechpartner für Journalisten und Referenten, Verpflegung, Pressepaket usw.)
- **Vor-Ort-Betreuung** für Referenten und Journalisten (ggf. einschließlich audiovisueller Betreuung und Dolmetscherdienste)
- **Beobachtung der Medien und Analyse** der Berichterstattung über die Veranstaltung sowie Empfehlungen und Gegenargumente
- **Bewertung der Veranstaltung** und Empfehlungen

Neben der Beschreibung des Konzepts, der Arbeitsorganisation und der Finanzierung nach Maßgabe der oben ausgeführten allgemeinen Anforderungen hat die Fallstudie das Programm der Informationsveranstaltung und das zugrundeliegende Konzept zu beinhalten. Weiterhin sollte sie eine Beschreibung des Auswahlprozesses für Journalisten und Referenten enthalten, der Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit den Journalisten sowie eine Vorstellung der vorhandenen Journalistendatenbank des Bieters (enthaltene Mitgliedstaaten, Medienarten, Felder) und ihrer zukünftigen Entwicklung. Weiterhin hat der Bieter zu erläutern, wie die Beobachtung und Analyse der

Medien erfolgt (Häufigkeit, Abdeckung, Format) und wie er mit den Kommissionsdienststellen bei der Organisation dieser Veranstaltung zusammenarbeiten will.

HIER IST KEIN ENTWURF ZU LIEFERN.

Anhang B – Preisverzeichnis

Die genannten Tarife beinhalten sämtliche Gemeinkosten und alle mit der Erbringung der Dienstleistungen verbundenen Kosten, und zwar unbeschadet der Vorschriften in Artikel I.3.4 des Vertrags. Alle Beträge sind in Euro anzugeben.

Unvollständige oder geänderte Formblätter führen zum Ausschluss des Angebots:

Die Bieter müssen alle leeren Felder des Preisverzeichnisses ausfüllen. Sieht ein Bieter die kostenlose Erbringung einer Dienstleistung vor, muss „0 EUR“ angegeben werden. Die Beschreibungen der Leistungen dürfen weder geändert noch gestrichen werden.

Jede Preistabelle ist vom Bieter ordnungsgemäß zu unterzeichnen.

Beachten Sie bei der Festlegung der Preise insbesondere Abschnitt 7 dieser Leistungsbeschreibung und insbesondere die Absätze 5 und 6, in denen es heißt:

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

Management- und andere Verwaltungsausgaben – mit Ausnahme der im Folgenden aufgeführten erstattungsfähigen Kosten – sind in den Einheitspreisen enthalten und nicht gesondert erstattungsfähig.“

Unternehmen: _____
Unterschrift _____

Datum: _____

PREISVERZEICHNIS
Aufgabe 1: Unterstützung bei der Kommunikationsplanung und bei Kommunikationskampagnen

Hinweis: Entwurf- und Layoutaufgaben unterliegen dem Preisverzeichnis für Aufgabe 3.

1. Personalkosten

	Person/Tag	
	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
Seniorberater		115
Berater		139
Projektmanager		120
Juniorprojektleiter		75
Assistent/technische Unterstützung/Schreibkraft		24

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

PREISVERZEICHNIS
Aufgabe 2: Unterstützung der Medienarbeit

Hinweis: Sofern nicht unten eigens ausgeführt, unterliegen Entwurf, Bearbeitung, Korrektur, Übersetzung und Layout von Texten für Medienzwecke dem Preisverzeichnis für Aufgabe 3.

1. Personalkosten

	Person/Tag	
	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
2.1 Seniormedienexperte <i>Organisation von Aktivitäten und Konzeption von Mitteilungen an Print-, AV- und Online-Medien; Ermittlung von Zielgruppen; Ermittlung der geeignetsten Medien für eine bestimmte Aktivität; Beratung und Unterstützung bei nationalen Kommunikationskampagnen, die sich an Journalisten wenden; Trendanalyse; Ermittlung von Kommunikationschancen; Beratung im Hinblick auf innovative Kommunikationskonzepte; Beratung hinsichtlich der Platzierung von Artikeln usw.</i>		319
2.2 Juniormedienexperte <i>Organisation von Aktivitäten und Konzeption von Mitteilungen an Print-, AV- und Online-Medien; Zielgruppen; Beratung und Unterstützung bei nationalen Kommunikationskampagnen, die sich an Journalisten wenden; Trendanalyse; Ermittlung von Kommunikationschancen; Beratung im Hinblick auf innovative Kommunikationskonzepte; Beratung hinsichtlich der Platzierung von Artikeln usw.</i>		1488
2.3 Medienschulung: Seniormedienexperte /Journalist <i>Schulungen zum Umgang mit den Medien (in kleinen Gruppen), insbesondere zur Führung von Interviews einschließlich praktischer Übungen. Konzepte sind im fachlichen Teil des Angebots im Detail anzugeben.</i>		8

2. Dienstleistungen

Beschreibung	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
Konzeption und Ausarbeitung von Pressematerialien		
2.4 Ausarbeitung eines Pressepakets, Pauschalpreis <i>Im Sinne des Preisverzeichnisses umfasst diese Aufgabe die Erstellung eines Pressepakets auf Grundlage vorhandener Materialien und der Konzeption neuer Materialien (ein Hintergrunddokument, 11 000 Zeichen einschließlich Leerzeichen) und Vervielfältigung</i>		5
2.5 Fotokopieren von Dokumenten, pro 100 Seiten <i>Schwarzweiß, beidseitig, einschließlich der Handhabung und Zusammenstellung von Dateien, falls erforderlich</i>		80
2.6 Fotokopieren von Dokumenten, pro 100 Seiten <i>Farbe, beidseitig, einschließlich der Handhabung und Zusammenstellung von Dateien, falls erforderlich</i>		26
2.7 Anpassung von Pressematerial an nationale/regionale/lokale Situationen <i>Anpassung (Neufassung und Aktualisierung von Informationen) von Pressematerialien – maximal 5000 Zeichen, einschließlich Leerzeichen</i>		28

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
<p>Medienbeobachtung und -analyse (gemäß Unteraufgabe 2.3) <i>Im Sinne des Preisverzeichnisses ist die Liste beobachteter Medien anhand der Zuschauer-/Leserzahlen in absteigender Reihenfolge zu erstellen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • im Falle großer Mitgliedstaaten (mehr als 20 Millionen Einwohner): die wichtigsten 6 Tageszeitungen / 4 Wochenschriften, 4 wichtige Radiosender, 4 wichtige Fernsehsender und die 5 meistbesuchten Online-Medien; • im Falle kleinerer Mitgliedsstaaten (weniger als 20 Millionen Einwohner): 5 führende Tageszeitungen / 3 führende Wochenschriften, 2 Radiosender, 3 Fernsehsender und 4 wichtige Online-Medien. <p><i>Der angegebene Preis bezieht sich auf einen Durchschnitt für alle Mitgliedstaaten.</i></p>		
2.8	Kurzbericht, großer Mitgliedstaat	15
2.9	Kurzbericht, kleiner Mitgliedstaat	15
2.10	Protokoll- und Themenbericht, großer Mitgliedstaat, 1 Monat <i>einschließlich wöchentlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussberichte mit intensiver Analyse, Zusammenfassungen und Schlussfolgerungen</i>	4
2.11	Protokoll- und Themenbericht, großer Mitgliedstaat, 6 Monate <i>einschließlich wöchentlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussberichte mit intensiver Analyse, Zusammenfassungen und Schlussfolgerungen</i>	3
2.12	Protokoll- und Themenbericht, großer Mitgliedstaat, 12 Monate <i>einschließlich monatlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussberichte mit intensiver Analyse, Zusammenfassungen und Schlussfolgerungen</i>	2
2.13	Protokoll- und Themenbericht, kleiner Mitgliedstaat, 1 Monat <i>einschließlich wöchentlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussberichte mit intensiver Analyse, Zusammenfassungen und Schlussfolgerungen</i>	4
2.14	Protokoll- und Themenbericht, kleiner Mitgliedstaat, 6 Monate <i>einschließlich wöchentlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussberichte mit intensiver Analyse, Zusammenfassungen und Schlussfolgerungen</i>	3
2.15	Protokoll- und Themenbericht, kleiner Mitgliedstaat, 12 Monate <i>einschließlich monatlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussberichte mit intensiver Analyse, Zusammenfassungen und Schlussfolgerungen</i>	2
2.16	Protokoll- und Themenbericht, EU, 6 Monate <i>Zu „beschäftigungs- und sozialpolitischen Fragen“. Zu beobachtende Medien gemäß der Definition für große/kleine Mitgliedstaaten. Einschließlich zweiwöchentlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussbericht mit intensiver Analyse, Zusammenfassung und Schlussfolgerungen.</i>	2
2.17	Protokoll- und Themenbericht, EU, 6 Monate <i>Zu einem jeweils festzulegenden Thema. Zu beobachtende Medien gemäß der Definition für große/kleine Mitgliedstaaten. Einschließlich zweiwöchentlicher zusammenfassender Berichte und Abschlussbericht mit intensiver Analyse, Zusammenfassung und Schlussfolgerungen.</i>	3
2.18	Transkriptionen von Radio und Fernsehsendungen, pro 10 min Sendung	10
Medienplatzierung		
2.19	Platzierung von Artikeln in internationalen/nationalen/regionalen/lokalen Medien, Preis pro Artikel	8
2.20	Platzierung von Videos in AV- oder Online-Medien in ganz Europa, Preis pro Video/Medium	16

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
Pflege von Journalistendatenbanken <i>Pflege und Aktualisierung einer elektronischen Datenbank der GD EMPL mit den Kontaktangaben und Fachgebieten von Journalisten, Publikationen, Agenturen usw. (gemäß Unteraufgabe 2.5).</i>		
2.21 Einarbeitung der von der Kommission bereitgestellten Kontakte, Preis pro 10 Kontakte		12
2.22 Suche nach neuen Kontakten, Preis pro 10 neue Kontakte <i>Suche nach und Eingabe neuer Kontakte, die noch nicht in der Datenbank aufgeführt sind</i>		25
2.23 Pflege, Aktualisierung, Pauschalpreis pro 100 Kontakte <i>Verifizierung von Kontaktangaben/Aktualisierung</i>		30
Unterstützung bei der Vorbereitung von Medienveranstaltungen		
2.24 Preis für die Organisation einer Pressekonferenz, pro Veranstaltung <i>Umfasst die Einladung von Medien, Ermittlung eines Veranstaltungsorts (Anmietung des Veranstaltungsorts nicht eingeschlossen), Abstimmung der Referenten mit der GD, Vor-Ort-Betreuung und Follow-up-Aktivitäten usw.; Einzelheiten siehe Unteraufgabe 2.7</i>		5
2.25 Preis spezieller Veranstaltungen, pro Veranstaltung <i>Pressefrühstücke in kleinerem Rahmen (weniger als 10 Journalisten) – umfasst die Einladung von Medien, die Bereitstellung von Verpflegung und Follow-up-Aktivitäten. Anmieten des Veranstaltungsorts nicht eingeschlossen – Einzelheiten siehe Unteraufgabe 2.7</i>		4
Organisation von Pressefahrten <i>Anmietung des Veranstaltungsorts nicht eingeschlossen – siehe Punkte 2.43 – 2.50</i>		
2.26 Allgemeine Koordinierung, Pauschalpreis pro Veranstaltung <i>Interne Koordinierung und Koordinierungstreffen mit der Kommission. Beinhaltet mindestens ein Treffen mit der Kommission in Brüssel. Die Reise- oder Unterkunftskosten für solche Koordinierungstreffen in Brüssel sind nicht erstattungsfähig.</i>		5.75
2.27 Planungsphase, Pauschalpreis pro Veranstaltung <i>Konzeption des Veranstaltungs- und Medienprogramms; Ermittlung der Teilnehmer (Journalisten und Referenten; Profile der ausgewählten Teilnehmer (einschließlich Fotos und neuesten/aktualisierten Informationen sowie Bedeutung des Teilnehmers; wichtige vom Teilnehmer abgedeckte Themen usw.)); Erstellung eines Pressepakets einschließlich Hintergründen und Informationen für die Teilnehmer.</i>		5.75
2.28 Organisation einer Pressefahrt – bis zu 5 Teilnehmer, pro Veranstaltung <i>Gesamtzahl der tatsächlich anwesenden eingeladenen Teilnehmer. Die Arbeit umfasst Einladung, Follow-up (Telefonanrufe, Korrespondenz per E-Mail); praktische Organisation (Ausrüstung, Logistik, Mittagessen und Getränke während des Tages), Vor-Ort-Betreuung. Achtung: Der Preis beinhaltet keine erstattungsfähigen Ausgaben wie Reise- und Unterkunftskosten.</i>		0.25
2.29 Organisation einer Pressefahrt – bis zu 10 Teilnehmer, pro Veranstaltung <i>Gesamtzahl der tatsächlich anwesenden eingeladenen Teilnehmer. Die Arbeit umfasst Einladung, Follow-up (Telefonanrufe, Korrespondenz per E-Mail); praktische Organisation (Ausrüstung, Logistik, Mittagessen und Getränke während des Tages), Vor-Ort-Betreuung. Achtung: Der Preis beinhaltet keine erstattungsfähigen Ausgaben wie Reise- und Unterkunftskosten.</i>		0.5

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
2.30 Organisation einer Pressefahrt – bis zu 15 Teilnehmer , pro Veranstaltung <i>Gesamtzahl der tatsächlich anwesenden eingeladenen Teilnehmer. Die Arbeit umfasst Einladung, Follow-up (Telefonanrufe, Korrespondenz per E-Mail); praktische Organisation (Ausrüstung, Logistik, Mittagessen und Getränke während des Tages), Vor-Ort-Betreuung. Achtung: Der Preis beinhaltet keine erstattungsfähigen Ausgaben wie Reise- und Unterkunftskosten.</i>		0.5
2.31 Organisation einer Pressefahrt – bis zu 20 Teilnehmer , pro Veranstaltung <i>Gesamtzahl der tatsächlich anwesenden eingeladenen Teilnehmer. Die Arbeit umfasst Einladung, Follow-up (Telefonanrufe, Korrespondenz per E-Mail); praktische Organisation (Ausrüstung, Logistik, Mittagessen und Getränke während des Tages), Vor-Ort-Betreuung. Achtung: Der Preis beinhaltet keine erstattungsfähigen Ausgaben wie Reise- und Unterkunftskosten.</i>		1
2.32 Organisation einer Pressefahrt – bis zu 25 Teilnehmer , pro Veranstaltung <i>Gesamtzahl der tatsächlich anwesenden eingeladenen Teilnehmer. Die Arbeit umfasst Einladung, Follow-up (Telefonanrufe, Korrespondenz per E-Mail); praktische Organisation (Ausrüstung, Logistik, Mittagessen und Getränke während des Tages), Vor-Ort-Betreuung. Achtung: Der Preis beinhaltet keine erstattungsfähigen Ausgaben wie Reise- und Unterkunftskosten.</i>		2
2.33 Organisation einer Pressefahrt – bis zu 30 Teilnehmer , pro Veranstaltung <i>Gesamtzahl der tatsächlich anwesenden eingeladenen Teilnehmer. Die Arbeit umfasst Einladung, Follow-up (Telefonanrufe, Korrespondenz per E-Mail); praktische Organisation (Ausrüstung, Logistik, Mittagessen und Getränke während des Tages), Vor-Ort-Betreuung. Achtung: Der Preis beinhaltet keine erstattungsfähigen Ausgaben wie Reise- und Unterkunftskosten.</i>		1.5
2.34 Pressefahrt – ein zusätzlicher Tag am selben Ort – bis zu 5 Teilnehmer , Pauschalpreis		0.25
2.35 Pressefahrt – ein zusätzlicher Tag am selben Ort – bis zu 10 Teilnehmer , Pauschalpreis		0.25
2.36 Pressefahrt – ein zusätzlicher Tag am selben Ort – bis zu 15 Teilnehmer , Pauschalpreis		1
2.37 Pressefahrt – ein zusätzlicher Tag am selben Ort – bis zu 25 Teilnehmer , Pauschalpreis		1
2.38 Pressefahrt – ein zusätzlicher Tag am selben Ort – bis zu 30 Teilnehmer , Pauschalpreis		1
2.39 Dolmetschen , pro Tag Zwei Dolmetscher, technische Ausrüstung. Nicht enthalten: Reisekosten und Tagegelder.		3
2.40 Medienbeobachtung und Erstellung entsprechender Berichte – Veranstaltungen mit bis zu 10 Teilnehmern <i>Quantitative und qualitative Analyse der Berichterstattung, Empfehlungen, Gegenargumente. Quantitative Analyse drei Tage und acht Tage nach der Veranstaltung, vollständiger Bericht (quantitativ und qualitativ) 30 Tage nach der Veranstaltung.</i>		0.5

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
2.41 Medienbeobachtung und Erstellung entsprechender Berichte – Veranstaltungen mit bis zu 20 Teilnehmern <i>Quantitative und qualitative Analyse der Berichterstattung, Empfehlungen, Gegenargumente. Quantitative Analyse drei Tage und acht Tage nach der Veranstaltung, vollständiger Bericht (quantitativ und qualitativ) 30 Tage nach der Veranstaltung.</i>		1.5
2.42 Medienbeobachtung und Erstellung entsprechender Berichte – Veranstaltungen mit bis zu 30 Teilnehmern <i>Quantitative und qualitative Analyse der Berichterstattung, Empfehlungen, Gegenargumente. Quantitative Analyse drei Tage und acht Tage nach der Veranstaltung, vollständiger Bericht (quantitativ und qualitativ) 30 Tage nach der Veranstaltung.</i>		3.5
Anmietung von Räumlichkeiten für eine Pressekonferenz <i>Sitzgelegenheiten einem Podium zugewandt. Saal vollständig ausgerüstet, insbesondere mit audiovisuellem Gerät (v. a. Retroprojektor und PC mit Präsentationssoftware wie PowerPoint oder gleichwertige Ausrüstung sowie Mikrofone und Lautsprecher). Namensschilder für die Referenten.</i>		
2.43 Raum für Pressekonferenz in Brüssel für 20 Personen, Kosten pro halber Tag		2
2.44 Raum für Pressekonferenz in Brüssel für 20 Personen, Kosten pro Tag		0.5
2.45 Raum für Pressekonferenz in Brüssel für 50 Personen, Kosten pro halber Tag		1
2.46 Raum für Pressekonferenz in Brüssel für 50 Personen, Kosten pro Tag		0.5
2.47 Raum für Pressekonferenz in einer europäischen²³ Stadt für 20 Personen, Kosten pro halber Tag		5
2.48 Raum für Pressekonferenz in einer europäischen Stadt für 20 Personen, Kosten pro Tag		2
2.49 Raum für Pressekonferenz in einer europäischen Stadt für 50 Personen, Kosten pro halber Tag		4
2.50 Raum für Pressekonferenz in einer europäischen Stadt für 50 Personen, Kosten pro Tag		2
2.51 Verpflegung Pauschalpreis für eine Veranstaltung in Europa <i>Einschließlich Service und Anmietung der Ausrüstung</i>		
2.52 Cocktail, Kosten pro Person bei mindestens 50 Personen <i>Sekt, Mineralwasser, Säfte, Erdnüsse, Gebäck.</i>		75
2.53 Kaffeepause, Preis pro Person bei mindestens 25 Personen <i>Kaffee, Tee, Orangensaft, Mineralwasser nach Wahl.</i>		400

²³ EU, Bewerberländer oder potenzielle Bewerberländer.

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten (alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)	Gewichtung
2.54 Lunch-Sandwich, Preis pro Person <i>Im fachlichen Teil des Angebots anzugeben: zwei gefüllte Sandwiches pro Person, Weine, Wasser, Feingebäck, Kaffee.</i>		50
2.55 Abendessen im Restaurant, Preis pro Person <i>Konzept für die Auswahl des Restaurants und Mindeststandards im fachlichen Teil des Angebots anzugeben. Auswahl an drei Menüs zur Gutheißung durch die Kommission, einschließlich mindestens eines vegetarischen Menüs. Eine Auswahl an Aperitifs, Weiß- und Rotweinen, Mineralwasser und Kaffee (einschließlich Espresso, Cappuccino usw.) muss enthalten sein.</i>		75
Bustransfer der Teilnehmer <i>Festpreis für Hin- und Rückfahrt von insgesamt bis zu 50 km per Bus für mindestens 50 Personen</i>		
2.56 In Belgien:		2.5
2.57 In einer anderen Stadt innerhalb der Europäischen Union		1.5

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

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

PREISVERZEICHNIS
Aufgabe 3: Umsetzung des Programms für offizielle Veröffentlichungen der GD EMPL, Erstellung von Inhalten und Entwicklung anderer Kommunikationsinstrumente

Hinweis: Die von den für die Koordinierung der Produktion zuständigen Fachleuten bei den Treffen mit der Kommission und den für die Koordinierung mit den verschiedenen Beteiligten (Grafikdesigner, Journalisten, Fotografen, Drucker usw.) und der Kommission zuständigen Fachleuten aufgewendete Zeit kann gemäß untenstehender Tabelle 1 in Personenstunden abgerechnet werden. In jedem Dienstleistungsauftrag ist die Höchstzahl erstattungsfähiger Einheiten angegeben.

1. Erfassen, Analysieren und Zusammenstellen von Informationen sowie Koordinierung von Aufgaben

	Person/Stunde	
	Kosten	Gewichtung
3.1 Koordinierung der Aufgaben		2621
3.2 Erfassen, Analysieren und Zusammenstellen von Informationen		393

2. Erstellung, Textredaktion und Korrektur

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
3.3 Erstellen, pro Zeile²⁴		10240
3.4 Entwurf einer zentralen Botschaft oder eines Werbespots, pro Zeile		50
3.5 Textredaktion/Neufassung, pro Zeile		12008
3.6 Korrekturlesen, pro Zeile²⁵		254

3. Übersetzungen

Übersetzungen (aus EN, FR oder DE in alle anderen Amtssprachen der EU), pro Zeile des Quelltextes. Da unter Umständen ein Bedarf an Übersetzungen aus dem Englischen in andere Sprachen (einschließlich der Sprachen von Beitritts- oder Bewerberländern sowie Romani) bestehen wird, sollten die Bieter ihrem Angebot ihren vollständigen, unterzeichneten Preiskatalog beifügen.

	Übersetzung aus					

²⁴ Eine Zeile = 60 Zeichen einschließlich Leerzeichen.

²⁵ Eine Seite = 40 Zeilen.

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

	DE		EN		FR	
Übersetzung in	Kosten	Gewichtung	Kosten	Gewichtung	Kosten	Gewichtung
3.7 BG		20		11120		500
3.8 CZ		20		11120		500
3.9 DA		20		11120		500
3.10 DE	Entfällt	Entfällt		78310		1200
3.11 EL		20		11120		500
3.12 EN		500	Entfällt	Entfällt.		1200
3.13 ES		20		11120		500
3.14 ET		20		11120		500
3.15 FI		20		11120		500
3.16 FR		500		78310	Entfällt	Entfällt
3.17 GA		20		11120		500
3.18 HU		20		11120		500
3.19 IT		20		11120		500
3.20 LV		20		11120		500
3.21 LT		20		11120		500
3.22 MT		20		11120		500
3.23 NL		20		11120		500
3.24 PL		20		11120		500
3.25 RO		20		11120		500
3.26 SK		20		11120		500
3.27 SI		20		11120		500
3.28 SV		20		11120		500

4. Grafisches Design und Layout

Bitte beachten Sie die nachstehende technische Beschreibung zu Einheitspreisen (zusätzlich zu den unter Punkt 5 dieser Beschreibung genannten):

- Das Grafikdesign beinhaltet den Entwurf des Basiskonzepts und die Erstellung von Umschlagentwürfen und Musterseiten für eine Sprachversion und die Umsetzung des Layouts der Leitversion. Der Preis wird pro Musterseite bestimmt.

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

- Schaubilder sind gedruckt oder elektronisch anhand der von der Kommission gelieferten Daten zu erstellen.
- Der Satz umfasst den Fotosatz von Texten und Titeln, Überschriften, Schaubildern, die Bildabtastung und die Einfügung von Autorenkorrekturen.
- Mögliche Autorenkorrekturen bis zu einem Umfang von 30 % sind im Einheitspreis enthalten. Sollten die Autorenkorrekturen 30 % überschreiten, so wird eine neue Seite berechnet.
- Abschließende Schritte (Lieferung von CDs einschließlich druckfertiger und Quelldateien, Konvertierung in pdf-Dateien usw.) sind in den in Unteraufgabe 3.4 aufgeführten Einheitspreisen enthalten.

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
Grafikdesign – Veröffentlichungen (Leitsprache), pro Seite (1 DIN-A4-Seite = 40 Zeilen x 60 Zeichen)		
3.29 Musterseite 1 (Umschlag komplett)		51
3.30 Musterseite 2 (Titelseite)		42
3.31 Musterseite 3 (Textseite)		1996
3.32 Musterseite 4 (mit einem oder mehreren Fotos oder Abbildungen)		433
3.33 Musterseite 5 (mit einer oder mehreren Tabellen)		356
3.34 Musterseite 6 (mit einer oder mehreren Grafiken)		200
3.35 Musterseite 7 (Plakat, beliebiges Format)		25
3.36 Musterseite 8 (Powerpoint-Folie), pro Folie		36
3.37 Musterseite 9 (Werbetext), pro Text		8
3.38 Werbeartikel, pro Posten		12
Satz (eine Sprachfassung), pro Seite		
3.39 Musterseite 1 (Umschlag komplett)		10
3.40 Musterseite 2 (Titelseite)		2
3.41 Musterseite 3 (Textseite)		48
3.42 Musterseite 4 (mit einem oder mehreren Fotos oder Abbildungen)		110
3.43 Musterseite 5 (mit einer oder mehreren Tabellen)		4
3.44 Musterseite 6 (mit einer oder mehreren Grafiken)		2
3.45 Musterseite 7 (Plakat, beliebiges Format)		25
Entwicklung einer neuen visuellen Identität		
3.46 Grafikdesigner, Kosten pro Tag		10

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
Auswahl und Anfertigung von Fotos und Bild Darstellungen		
3.47 Suche nach Fotografen , pro Personenstunde		327
3.48 Fotograf , pro Personenstunde <i>Lieferung von Bildern mit Abtretung von Rechten zur unbegrenzten Nutzung, auf nicht-exklusiver Grundlage. Kosten einschließlich aller Kosten für Ausrüstung, Verbrauchsmaterialien.</i>		32
3.49 Produktion von Zeichnungen oder Illustrationen , pro Zeichnung/Illustration		18

5. Druck

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
3.50 Broschüre mit 144 A4-Seiten , pro 1000 Exemplare <i>Schwarzweiß auf weißem Offsetpapier 80 g, Umschlag: 4-Farbdruck auf Mattkarton 250 g, einwandfreie Bindung</i>		1
3.51 Broschüre mit 24 A5-Seiten , pro 1000 Exemplare <i>4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 90 g, Umschlag: 4-Farbdruck auf Mattkarton 200 g, geheftet</i>		3
3.52 Faltblatt , pro 1000 Exemplare <i>Offen: 21 x 29,7 cm, gefaltet: 21 x 9,9 cm, 4-Farbdruck, 2 Falten) auf Mattkunstdruckpapier 130 g</i>		6
3.53 Ordner mit 20 A4-Blättern , pro 1000 Exemplare <i>Ordner: 4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 250; A4-Blätter: Beidseitiger 4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g</i>		1
3.54 Plakat A1 , pro 100 Exemplare <i>4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g</i>		20
3.55 Plakat A3 , pro 100 Exemplare <i>4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g</i>		100
3.56 Plakat 70 x 100 cm , pro 100 Exemplare <i>4-Farbdruck auf Mattkunstdruckpapier 115 g</i>		20
3.57 Schautafel A1 , pro Schautafel <i>4-Farbdruck auf Forex 3 mm</i>		15
3.58 Schautafel A2 , pro Schautafel <i>4-Farbdruck auf Forex 3 mm</i>		15
3.59 Schautafel 70 x 100 cm , pro Schautafel <i>4-Farbdruck auf Forex 3 mm</i>		20

6. Bereitstellung von Informationsständen

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
Personal		
3.60 Standentwurf – Projektleiter , pro Tag		9
3.61 Standentwurf – Assistent , pro Tag		6
3.62 Grafikdesign von Schautafeln, Plakaten , pro Tag		5
3.63 Rezeptionist – Empfangsperson , pro Tag		1
3.64 Technische Aufsicht , pro Tag <i>Technische Aufsicht durch vielfältig versierte(n) Arbeiter während der Ausstellung</i>		4
Standmiete <i>Errichtung und Anmietung von Ständen, in Stil und Layout individuell angepasst und konstruiert mithilfe einer Vielzahl von Materialien und Oberflächen, einschließlich Holz, Glas, Stahl, Aluminium – Einzelheiten im fachlichen Teil des Angebots anzugeben. Einschließlich blauer Teppichböden für den gesamten Bereich und einer Beleuchtung für alle Schautafeln.</i>		
3.65 Stand, bis zu 12 m² , pro m ² und Tag		1
3.66 Stand, bis zu 30m² , pro m ² und Tag		1
3.67 Stand, mehr als 30 m² , pro m ² und Tag		0.5
Transport des Stands <i>Transportkosten für eine Gesamtstrecke von weniger als 500 km sind in den in diesem Preisverzeichnis angegebenen Einheitskosten enthalten.</i>		
3.68 Stand ≤ 30 m² , Entfernung (Gesamtstrecke) > 500 km, Kosten pro km		1000
3.69 Stand > 30 m² , Entfernung (Gesamtstrecke) > 500 km, Kosten pro km		500
Transport von Dokumentation		
3.70 Entfernung (Gesamtstrecke) ≤ 3000 km, Kosten für 1 m ³ (d. h. 330 kg) pro km		4000
3.71 Entfernung (Gesamtstrecke) > 3000 km, Kosten für 1 m ³ (d. h. 330 kg) pro km		500
Aufbau von Schautafeln <i>Druck von Papierplakaten und anderen Schautafeln: Gemäß Punkt 5 oben</i>		
3.72 Fotodruck/-laminierung mit 3 mm PVC/Plastifizierung eines Fotos im Format 700 x 1000 mm, rahmenlos		48
3.73 Lackierter Aluminiumrahmen für Schautafeln <i>Miete für die Dauer der Ausstellung</i>		24
3.74 Plakatdruck für Lichtkästen oder Plexi , pro m ²		25
Sonstige Dienstleistungen		
3.75 Auf- und Abbau von Ständen , pro m ² <i>einschließlich des gesamten Personals und anderer Kosten für Auf- und Abbau</i>		12
3.76 Schautafeln mit Modularstruktur und Innenverkabelung, pro linearer Meter <i>Einzelheiten im fachlichen Teil (Anhang II.1) anzugeben. Farbauswahl.</i>		18

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
3.77 Schautafelbeleuchtung, pro Einheit		18
3.78 Plattformboden, Kosten pro m ²		120
3.79 Büro-/Sekretariatsmiete, pro Tag <i>Büroraum, der für nicht von der Kommission organisierte Veranstaltungen angemietet wird.</i>		4
3.80 Lagerung einer Schautafel für ein Jahr <i>Kodierungssystem mit der Kommission zu vereinbaren</i>		42
3.81 Vernichtung einer Schautafel		20
Einrichtungen und Ausrüstung: Mietkosten für einen Zeitraum von bis zu drei Tagen. Bei längeren Zeiträumen wird dieser Preis mit den folgenden Faktoren multipliziert: bis zu 5 Tage x 1,5, bis zu 7 Tage x 1,8, bis zu 14 Tage x 3, und für jede zusätzliche Woche x 1 <i>Einzelheiten im fachlichen Teil des Angebots anzugeben. Festpreis pro Einheit einschließlich Installation, Versicherung, Auf- und Abbau</i>		
3.82 Multimedia-PC mit Internetzugang		6
3.83 Schwarzweiß-Laserdrucker		3
3.84 Büro-Fotokopierer		2
3.85 Bildschirm für Video- oder DVD-Player		1
3.86 Videoabspielgerät		25
3.87 Videobildschirm für den Anschluss an einen PC oder Video-/DVD-Player, mind. 42 Zoll		4
3.88 Fax		1
3.89 Videoprojektor/Beamer		4
3.90 Standardmäßige Projektionswand		3
3.91 Videowand – vier Würfel		3
3.92 Videowand – neun Würfel		1
Mobiliar , Kosten pro Stück für die Dauer der Veranstaltung, einschließlich Auf- und Abbau <i>Details sind im fachlichen Teil des Angebots aufzuführen</i>		
3.93 Theke (modular), Standardoberfläche		3
3.94 Stuhl, Standardoberfläche, gepolstert		120
3.95 Auslagestand für Broschüren (A4)		30
3.96 Hocker (hoch), Standardausführung, gepolstert		10
3.97 Abschließbarer Metallschrank		6
3.98 Empfangstisch		2
3.99 Lesepult		2

Unternehmen: _____
Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
3.100 Flipchart mit Papier und Filzstiften		2
3.101 Tisch		60
3.102 Kühlschrank		2
3.103 Kaffeemaschine		2
3.104 Papierkorb		4

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

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

PREISVERZEICHNIS
Aufgabe 4: Entwicklung von audiovisuellen Materialien

Personal	Stunde		Tag		1 Über- stunde	Gewich- tung
	Kosten	Gewich- tung	Kosten	Gewich- tung	Kosten	
4.1 Journalist		3		297		15
4.2 Rechercheur		0.5		25		1
4.3 AV- und TV-Experte/Berater		0.5		10		0.5
4.4 Drehbuchautor		0.5		33		2
4.5 Regisseur		0.5		24		1
4.6 Regieassistent		12		32		2
4.7 Produktionsleiter		0.5		43.5		2
4.8 Produktionsbeauftragter		2		171		8
4.9 Produktionsassistent		0.5		23		1
4.10 Produktionssekretär		0.5		20		1
4.11 Studioleiter		0.5		20		1
4.12 Künstlerischer Leiter		0.5		20		1
4.13 Chefkameramann		0.5		20		1
4.14 Kameramann		1		83		3
4.15 Kameraassistent		0.5		12		0.5
4.16 Prompter-Techniker		0.5		10		0.5
4.17 Chefelektriker		0.5		12		0.5
4.18 Elektriker		0.5		24		1
4.19 Tontechniker		1		97		5
4.20 Leiter Nachbearbeitung		0.5		59		2.5
4.21 Assistent Nachbearbeitung		0.5		20		0.5
4.22 2D-Seniorgrafiker		0.5		15		0.5
4.23 3D-Seniorgrafiker		0.5		15		0.5
4.24 Maskenbildner		0.5		5		0.5
4.25 Dekorateur		0.5		12		0.5

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

4.26 Senior-Schauspieler Rechte: weltweiter Erwerb für drei Jahre.		0.5		10		0.5
4.27 Junior-Schauspieler Rechte: weltweiter Erwerb für drei Jahre.		0.5		6		0.5
4.28 Sprecher Rechte: weltweiter Erwerb für drei Jahre.		0.5		5		0.5
4.29 Hilfe		0.5		10		0.5
4.30 Videotechniker		0.5		160		0.5
4.31 Tontechniker		0.5		160		0.5
4.32 2D-Juniorgrafiker		0.5		15		0.5
4.33 3D-Juniorgrafiker		0.5		20		0.5
4.34 Geräuschtechniker		0.5		15		0.5

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
Ausrüstung, pro Tag <i>Einschließlich Versicherung.</i>		
4.35 Kamera DVC Pro 25 (HD oder vergleichbar)		20
4.36 Prompter		18
4.37 Weitwinkelobjektiv x 0,8		5
4.38 ENG-Tonausrüstung		94
4.39 HF-Mikrofon		27
4.40 Beleuchtungskörper		30
Betriebsmittel		
4.41 Aufnahmebänder (digital) 20'		40
4.42 Aufnahmebänder (digital) 30'		50
4.43 Aufnahmebänder (digital) 60'		5
4.44 Aufnahmebänder (digital) 90'		5
4.45 Herstellung des Masters für 500 DVD-Kopien (Glasmaster)		8
Komprimierung		
4.46 Komprimierung (MPEG2/MOV, Streamings (Flash, wmv), Übertragung auf Festplatte), pro Stunde		20

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>		Gewichtung			
Vervielfältigung						
4.47 Von MASTER auf DVD, ≤ 100 Kopien, pro Kopie				300		
4.48 Von MASTER auf DVD, ≤ 250 Kopien, pro Kopie				500		
4.49 Von MASTER auf DVD, ≤ 1000 Kopien, pro Kopie				1500		
4.50 Von MASTER auf DVD, > 1000 Kopien, pro Kopie				2000		
4.51 Kopien > BETACAM Digital (15'), pro Kopie				3		
4.52 Kopien > BETACAM Digital (30'), pro Kopie				2		
Sonstige Dienstleistungen						
4.53 Transkriptionen, pro Minute Video				90		
4.54 Untertitelung, pro Minute				225		
4.55 Soundtrack (einschließlich aller Rechte), pro Minute				72		
4.56 Komposition neuer Musik (einschließlich aller Rechte), pro Minute				10		
Beschreibung	Stunde		Tag		1 Überstunde	
Dienstleistungen	Kosten	Gewichtung	Kosten	Gewichtung	Kosten	Gewichtung
4.57 Digitale Bearbeitung mit Multicam-Schnitt		20		180		10
4.58 Grafikpalette 2D		5		30		3
4.59 Grafikpalette 3D		5		30		3
4.60 Tonstudio		5		10		3
4.61 Mehrspur-Mischstudio		22		160		9

Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Dienstleistungen für andere Produktionen auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen und unterzeichneten Preiskatalog beizufügen.

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

PREISVERZEICHNIS
Aufgabe 5: Unterstützung bei der Entwicklung und Pflege von Websites

Hinweis: Die Abfassung sowie die Korrektur und Übersetzung von Texten wird gemäß den entsprechenden Einheitspreisen im Rahmen von Aufgabe 3 erstattet (siehe Tabellen 3 oben).

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
Personal, Kosten pro Tag		
5.1 Projektmanager		29
5.2 Senioranalytiker		12
5.3 Analytiker Benutzeranforderungen		12
5.4 Spezialist Benutzeroberfläche		12
5.5 Webeditor		73
5.6 Webentwickler		73
5.7 Juniorwebentwickler		539
5.8 Datenbankentwickler/-administrator		73
5.9 Grafik-Webdesigner		120.5
5.10 Multimediadesigner		26.5
5.11 Webmaster		73
5.12 Content Encoder		365
5.13 Experte für Benutzerfreundlichkeit und Zugänglichkeit		20
5.14 Webconsultant		12
5.15 PR-Spezialist (digitales Marketing)		14
5.16 Junior Account Executive (digitales Marketing)		28
5.17 Administrator/Moderator für soziale Netzwerke und Online-Diskussionen		56
Dienstleistungen		
5.18 Festlegung des Gesamtdesigns der Website-Struktur, Kosten pro Website		6
5.19 Grafisches Design einer Vorlage für eine komplexe Seite ²⁶ , Kosten pro Webseite		18

²⁶ Einfache Seite: nur Text oder einsatzbereite Komponenten; komplexe Seite: Verwendung angepasster Komponenten, speziell entwickelte Komponenten.

Unternehmen: _____
 Unterschrift _____

Datum: _____

Beschreibung	Kosten <i>(alle Felder müssen ausgefüllt werden, nur ein Preis pro Feld)</i>	Gewichtung
5.20 Umwandlung des grafischen Designs (komplexe Seite) in eine HTML-Vorlage mithilfe eines klassischen HTML-Editors, Kosten pro Webseite		18
5.21 Umwandlung des grafischen Designs (komplexe Seite) in XSL-Vorlagen zur Verwendung in Documentum, Kosten pro XSL-Datei		18
5.22 Grafisches Design einer Vorlage für eine einfache Seite, Kosten pro Webseite		30
5.23 Umwandlung des grafischen Designs (einfache Seite) in eine HTML-Vorlage mithilfe eines klassischen HTML-Editors, Kosten pro Webseite		30
5.24 Umwandlung des grafischen Designs (einfache Seite) in XSL-Vorlagen zur Verwendung in Documentum, Kosten pro XSL-Datei		30
5.25 Migration des Inhalts (keine Entwicklung) einer vorhandenen statischen Website in Documentum, Kosten pro Webseite/Sprachversion		150
5.26 Migration des Inhalts (keine Entwicklung) einer vorhandenen dynamischen Website in Documentum, Kosten pro Webseite/Sprachversion		150
5.27 Modell/ Prototyp einer Website zum Benutzertest (Wireframe, maximal 3-5 Seiten)		6
5.28 Modell/Prototyp einer Anwendung (Android) zum Benutzertest		6
5.29 Vollständiger Benutzertest einer Website (Live-Test mit mindestens 10 Benutzern der relevanten Zielgruppe, einschließlich Blickverfolgung, zwei Schwerpunktgruppen); Bericht und Umsetzungsplan für die Ergebnisse		6
5.30 Teilweiser Benutzertest eines Wireframe- oder Anwendungsprototyps (Live-Test mit mindestens 10 Benutzern); Bericht und Umsetzungsplan für die Ergebnisse		6
5.31 Überprüfung einer Webseite durch Fachleute für Benutzerfreundlichkeit (drei Fachleute); Bericht und Umsetzungsplan für die Ergebnisse		6

Da gegebenenfalls Bedarf an anderen spezifischen Dienstleistungen für andere Produktionen auftreten kann, sind die Bieter aufgefordert, dem Angebot ihren vollständigen und unterzeichneten Preiskatalog beizufügen.

Anhang C – Checkliste zur Überprüfung der Vollständigkeit des Angebots

Diese Liste stellt lediglich einen Leitfaden dar, in dem die Mindestanforderungen aufgeführt sind, damit ein Angebot als vollständig gelten kann.

Teil eins: Administratives Angebot

- Anschreiben, vom gesetzlichen Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet

Dokumente bezüglich der Ausschlusskriterien:

- Ehrenwörtliche Erklärung bezüglich der Ausschlusskriterien und des Nichtvorliegens eines Interessenkonflikts

Dokumente bezüglich der Auswahlkriterien:

- Allgemeine Informationen über den bzw. die Bieter
- Nachweis der Eintragung im entsprechenden Berufs- oder Handelsregister gemäß den Vorschriften des Landes, in dem der Bieter ansässig ist
- Formblatt „Finanzangaben“, ausgefüllt und unterzeichnet
- Formblatt „Rechtsträger“, ausgefüllt und unterzeichnet
- Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung
- Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen für die letzten drei Geschäftsjahre
- Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz im vertragsrelevanten Tätigkeitsbereich während der letzten drei Geschäftsjahre
- Liste der in den letzten drei Jahren vorrangig erbrachten Dienstleistungen (für jede Aufgabe und Unteraufgabe)
- Erklärung über die sprachlichen Fähigkeiten des Bieters
- Zusammensetzung des Teams: Namen, Ausbildung und Berufserfahrung (Kopien der Lebensläufe)
- Detaillierte Liste der technischen Ausrüstung, Instrumente und Anlagen, die bei der Erbringung der Dienstleistungen zum Einsatz kommen sollen
- Erklärung über die Unterauftragsvergabe und Absichtserklärungen der bzw. des Unterauftragnehmer(s)

Teil zwei: Fachliches Angebot

- Zusammenfassung des Angebots
- Ausführliche Beschreibung der vom Bieter vorgeschlagenen Dienstleistungen, der Überwachungs-, Planungs- und Verwaltungsverfahren sowie der technischen Spezifikationen der Ausrüstung, die zur Erbringung der im Preisverzeichnis beschriebenen Dienstleistungen eingesetzt werden soll
- Qualitätssicherungsplan
- Vorschlag für die Zuweisung der Ressourcen und insbesondere die Aufteilung der anfallenden Arbeiten
- Vorgeschlagene Methoden und Verfahren der allgemeinen und täglichen Organisation der Arbeiten
- Beschreibung der Dienstleistungen, die der Bieter direkt zu erbringen hat, und derjenigen, die möglicherweise an Dritte vergeben werden, einschließlich einer Beschreibung der Unterauftragnehmer
- Vom Bieter vorgeschlagenes Konzept für die Verwaltung der Unterauftragnehmer sowie vorgeschlagene Verfahren zur Auswahl eventueller neuer Unterauftragnehmer
- Vorgeschlagener Ansatz zur Optimierung und Bewertung der Auswirkungen der durchgeführten Maßnahmen
- Alle laut Anhang A erforderlichen Fallstudien

Teil drei: Preisangebot

- Preisverzeichnisse gemäß Anhang B

Anhang D – Vorgaben für die Speicherung audiovisuellen Materials in der audiovisuellen Bibliothek

Die Audiovisuelle Bibliothek der GD COMM dient als zentraler Speicherort für alle von den Dienststellen der Kommission produzierten audiovisuellen Materialien (Foto, Video, Audio).

In dieser Bibliothek werden nur Materialien aufgenommen, deren Copyright die Kommission besitzt.

Wenn eine Dienststelle in die audiovisuelle Bibliothek Materialien zur langfristigen Archivierung und Verbreitung/Veröffentlichung über EbS, EU-tube oder das audiovisuelle Portal aufnehmen möchte, sind die folgenden Vorgaben zu beachten.

Allgemeine Informationen

Veröffentlichung	<ul style="list-style-type: none">▪ Geben Sie an, welche Art der Veröffentlichung gewünscht wird: EbS, audiovisuelles Portal, EU-tube oder nur zur Archivierung
Redaktioneller Kontext	<ul style="list-style-type: none">▪ Wenn sich das Material auf Nachrichten/Veranstaltungen bezieht, machen Sie kurze Angaben über den Kontext und das gewünschte Veröffentlichungsdatum.▪ Name des für den Inhalt verantwortlichen Redakteurs
Verzögerungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Materialien (einschließlich Metadaten und Copyright-Informationen) sollten spätestens 2 Tage vor Veröffentlichung/Übertragung mitgeteilt werden!
Wohin Sie Ihr Material senden	<ul style="list-style-type: none">▪ DG COMM Service audiovisuel Médiathèque centrale Claudia Christl BERL 04/279
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">▪ Tel.: 99005▪ E-Mail: COMM MEDIATHEQUE

Spezielle Informationen

1. Video

<u>Technische Aspekte</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 Dubmaster aller Sprachfassungen in professionellem Format (vorzugsweise BetaDigital oder BetaSp, BetaSX, DVCpro) oder MPEG2 15 Mb/s MP@ML oder H264 Hip level 3 mit 10 Mb/s. Endverbraucherformate werden nicht akzeptiert.▪ Jeder Fassung muss ein Titel vorangestellt werden▪ Unterschiedliche Fassungen auf einem Band sind durch Schwarzaufnahmen zu trennen▪ Eindeutige Beschreibung der Soundtracks▪ Internationale Tonstreifen müssen abgemischt sein▪ Angabe der Dauer des Produkts▪ Bänder sind klar zu kennzeichnen (Titel, Produzent, Dauer, Soundtracks)
<u>Metadaten</u>	Detaillierte Informationen auf Englisch und/oder Französisch: <ul style="list-style-type: none">▪ Produktart: Video News Release, Dokumentation, Archivaufnahmen, Clips ...▪ Titel▪ Originaltitel (falls abweichend)▪ Sprachfassungen▪ Produzent▪ Regisseur▪ Produktionsort▪ Enddatum der Produktion▪ Veranstaltungsort▪ Drehbeginn▪ Drehende▪ Anfangsdatum für die Verbreitung (wenn die Verbreitung erst ab einem bestimmten Datum erlaubt ist)▪ Enddatum für die Verbreitung (wenn das Video nach einem bestimmten Datum nicht mehr verbreitet werden darf)▪ Zusammenfassung▪ Drehbuch oder Shotlist mit Namen und Funktionen der gefilmten Personen und klarer Kennzeichnung (z. B.: von links nach rechts; zweiter von links; usw.)▪ Links zum Urheberrechtshinweis, andere hilfreiche Informationen/Website, GD-Website, auf der das Produkt angesehen oder heruntergeladen werden kann
<u>Copyright</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Im Rahmen eines Dienstleistungsrahmenvertrags realisierte Videos: Kopie des unterzeichneten Dienstleistungsrahmenvertrags und der unterzeichneten Sondervereinbarung. Der Vertrag muss die Copyright-Standardklausel (siehe Anhang 1) enthalten.▪ Videos und Videosequenzen, die von Dritten (Agenturen, Archiven usw.) außerhalb eines Rahmenvertrags erworben wurden: Kopie der unterzeichneten Rechteübertragung (siehe Anhang 2)▪ Gefilmte Personen: unterzeichneter <u>Model-Release-Vertrag</u> für alle Personen des nicht-öffentlichen Lebens. Im Falle von Kindern muss der Model-Release-Vertrag von ihren Eltern unterzeichnet werden. (Text des Model-Release-Vertrags siehe Anhang 3)▪ Fotografierte Kunstwerke: klare Kennzeichnung (Autor, Titel) und unterzeichnete Vereinbarung zur Veröffentlichung▪ Rechte Dritter (Musik, Bilder): detaillierte Informationen (Autor, Titel) und Kopie der Erklärung und Zahlung an die entsprechende Verwertungsgesellschaft▪ Standortlizenz und Freigabevereinbarung für Objekte, wo zutreffend

2. Foto

<u>Technische Aspekte</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Format: jpeg-Datei▪ Auflösung: 300 dpi bei einer Bildgröße von 15 x 21 cm▪ Bildqualität in Photoshop: 10/12
<u>Metadaten</u>	<p>Detaillierte Informationen auf Englisch und/oder Französisch: Aufnahmedatum</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aufnahmeort▪ Beschreibung der Veranstaltung▪ Beschreibung der einzelnen Fotos mit Namen und Funktionen der fotografierten Personen und klarer Kennzeichnung (z. B.: von links nach rechts; zweiter von links; usw.)▪ Name des Fotografen▪ Links zum Urheberrechtshinweis, andere hilfreiche Informationen/Website, GD-Website, auf der das Produkt angesehen oder heruntergeladen werden kann <p>Sofern technisch machbar, sollten die IPTC-Metadatenfelder von dem Fotografen/Produktionsservice ausgefüllt werden.</p>
<u>Copyright</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Im Rahmen eines Dienstleistungsrahmenvertrags realisierte Fotos: Kopie des unterzeichneten Vertrags und der unterzeichneten Sondervereinbarung. Der Vertrag muss die Copyright-Standardklausel (siehe Anhang 1) enthalten.▪ Fotos, die von Dritten (Agenturen, Archiven usw.) außerhalb eines Rahmenvertrags erworben wurden: Kopie der unterzeichneten Rechteübertragung (siehe Anhang 2)▪ Fotografierte Personen: unterzeichneter Model-Release-Vertrag für alle Personen des nicht-öffentlichen Lebens. Im Falle von Kindern muss der Model-Release-Vertrag von ihren Eltern unterzeichnet werden. (Text des Model-Release-Vertrags siehe Anhang 3)▪ Fotografierte Kunstwerke: Klare Kennzeichnung (Autor, Titel) und unterzeichnete Vereinbarung zur Veröffentlichung▪ Standortlizenz und Freigabvereinbarung für Objekte, wo zutreffend

3. Audio

<u>Technische Aspekte</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ WAV (PCM)- oder MP3-Datei (64 Kb/s bis 192 Kb/s – professionelle Kodierung CBR & VBR)▪ Internationale Tonstreifen müssen abgemischt sein▪ Angabe der Dauer des Produkts
<u>Metadaten</u>	<p>Detaillierte Informationen auf Englisch und/oder Französisch:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Produktart: Magazin, Dokumentarfilm, Rede, Interview ...▪ Titel▪ Originaltitel (falls abweichend)▪ Sprachfassungen▪ Produzent▪ Regisseur▪ Produktionsort▪ Enddatum der Produktion▪ Veranstaltungsort▪ Aufnahmebeginn▪ Aufnahmeende▪ Anfangsdatum für die Verbreitung (wenn die Verbreitung erst ab einem bestimmten Datum erlaubt ist)▪ Enddatum für die Verbreitung (wenn das Video nach einem bestimmten Datum nicht mehr verbreitet werden darf)▪ Zusammenfassung▪ Drehbuch mit Namen und Funktionen der interviewten Personen▪ Links zum Urheberrechtshinweis, andere hilfreiche Informationen/Website, GD-Website, auf der das Produkt angesehen oder heruntergeladen werden kann
<u>Copyright</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Im Rahmen eines Dienstleistungsrahmenvertrags realisierte Tonaufnahmen: Kopie des unterzeichneten Dienstleistungsrahmenvertrags und der unterzeichneten Sondervereinbarung. Der Vertrag muss die Copyright-Standardklausel (siehe Anhang 1) enthalten▪ Tonaufnahmen, die von Dritten (Agenturen, Archiven usw.) außerhalb eines Rahmenvertrags erworben wurden: Kopie der unterzeichneten Rechteübertragung (siehe Anhang 2)▪ Interviewte Personen: unterzeichneter Model-Release-Vertrag für alle Personen des nicht-öffentlichen Lebens. Im Falle von Kindern muss der Model-Release-Vertrag von ihren Eltern unterzeichnet werden. (Text des Model-Release-Vertrags siehe Anhang 4)▪ Rechte Dritter (Musik): Detaillierte Informationen (Autor, Titel) und Kopie der Erklärung und Zahlung an die entsprechende Verwertungsgesellschaft▪ Standortlizenz und Freigabvereinbarung für Objekte, wo zutreffend

Anhänge (in dieser Leistungsbeschreibung nicht enthalten):

1 - Copyrightklausel für Rahmenverträge

2 - Rechteübertragung für Videos, Fotos und Tonaufnahmen, die von Dritten außerhalb eines Rahmenvertrags erworben wurden

3, 4 - Model-Release-Verträge