

Leistungsbeschreibung /Leistungsverzeichnis

Rahmenvertrag über die Bereitstellung von Tagungsräumen und Übernachtungsmöglichkeiten

I. Vorbemerkungen

Im Rahmen des gemeinsamen Betriebs der fachlichen IT-Standards der Innenverwaltung ist die Koordinierungsstelle für IT-Standards bei der Senatorin für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen (KoSIT) beauftragt, ab dem 01.01.2016 regelmäßige 1-,2- und 3-tägige Sitzungen mit Experten durchzuführen. Diese Sitzungen müssen in einem Tagungshotel durchgeführt werden, in dem die Teilnehmenden übernachten und verpflegt werden. Ziel dieser Ausschreibung ist ein Rahmenvertrag mit einem Auftragnehmer über die entsprechende Leistung.

II. Mengengerüst

a. Anzahl und Dauer der Sitzungen

Die Kalkulation für die geplanten Sitzungen ergibt folgenden Rahmen p.a.:

Dauer der Sitzung	Anzahl der Sitzungen p.a.
1tägige Sitzung	Ca. 11
2tägige Sitzung	Ca. 30
3tägige Sitzung	Ca. 2

b. Verteilung der Sitzungen über das Jahr

Die Sitzungen finden verteilt über das Jahr statt.

c. Anzahl der Teilnehmer pro Sitzung

Gremium	Anzahl Sitzungen p.a.	Anzahl Teilnehmer pro Sitzung
1-tägige Sitzungen	11	Bis zu 20
2-tägige Sitzungen	30	Bis zu 25
3-tägige Sitzungen	2	Bis zu 25

Die Sitzungen der Gremien finden teilweise parallel in Unterarbeitsgruppen statt. Der Auftragnehmer muss daher über mindestens 4 Räume in unmittelbarer Nähe zueinan-

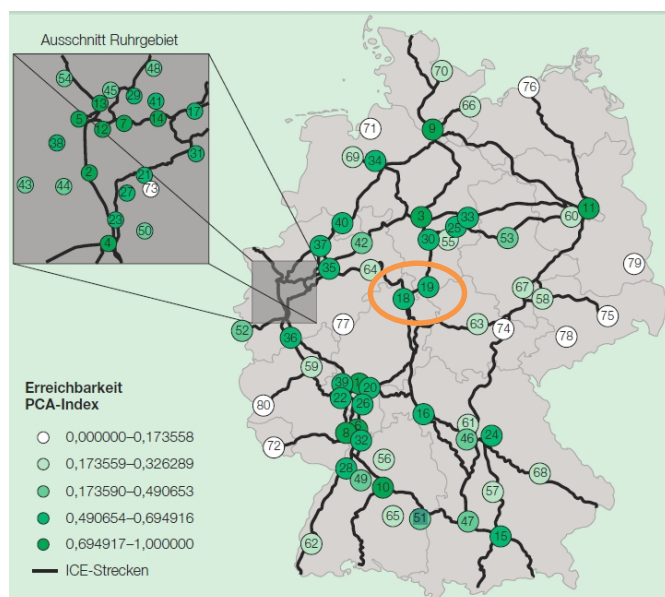
der verfügen - von denen 1 Raum bis zu 25 Personen (Variante 1, siehe Abschnitt „Ausstattung der Tagungsräume“) und 3 Räume bis zu 12 Personen (Variante 2, siehe „Abschnitt Ausstattung der Tagungsräume“) fassen.

III. Anforderungen an das Tagungshotel

a. Lage des Tagungshotels

Die Teilnehmenden der Veranstaltungen reisen aus der gesamten Bundesrepublik überwiegend per Bahn an. Da die Anreise am Tag des Beginnes der Veranstaltung erfolgen soll, ist es erforderlich, dass das Tagungshotel in einem in Deutschland zentral gelegenen Ort liegt, der mindestens über einen Bahnhof mit ICE-Anbindung verfügt. Zudem muss das Tagungshotel innerhalb von maximal 30 Minuten mit öffentlichen Verkehrsmitteln vom jeweiligen Bahnhof erreichbar sein. Daher ist die Ausschreibung auf Tagungshotels beschränkt, die im Umkreis von maximal ca. 17 km¹ der Hauptbahnhöfe Kassel oder Göttingen liegen.

Abbildung 1: Die Erreichbarkeit deutscher Großstädte durch den Schienenpersonenverkehr²



b. Ausstattung des Tagungshotels

Der Auftragnehmer stellt ein Tagungshotel, das über ausreichende Einzelzimmer mit Badezimmer für alle Teilnehmenden der Gremien verfügt. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass auch bei parallel stattfindenden Veranstaltungen alle Teilnehmenden entsprechend untergebracht sind. Ebenso ist sichergestellt, dass Tagungsräume, die über die unter Abschnitt „Verfügbarkeit der Tagungsräume“ genannten Kriterien verfügen, dem Auftraggeber gemäß der zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vorabgestimmten Planungen während der Veranstaltungszeiträume zur Verfügung stehen. Dar-

¹Durchschnittlichen Geschwindigkeit von 35h/km und einer maximalen Dauer von 30 Minuten = ca. 17 km.

²Aus: Die Erreichbarkeit deutscher Großstädte durch den Schienenpersonenverkehr, ifo Institut, Dresden. <http://www.cesifo-group.de/portal/pls/portal/docs/1/1210251.PDF>

über hinaus stellt das Tagungshotel die Durchführung der unter dem Abschnitt „Verpflegung“ genannten Verpflegungen am Veranstaltungsort sicher.

IV. Anforderungen an das Tagungshotel

a. Anforderungen an die Erreichbarkeit

- Das Tagungshotel ist vom Hauptbahnhof Kassel oder Göttingen mit öffentlichem Verkehrsmittel innerhalb von ca. 30 min erreichbar (vgl. Abschnitt „Lage des Tagungshotels“).
- Diese öffentlichen Verkehrsmittel müssen zu den angegebenen Beginn- und Endzeiten der Veranstaltungen (siehe Abschnitt „Verfügbarkeit der Tagungsräume“) in regelmäßigen Intervallen (mind. 1 x pro Stunde) zwischen Hauptbahnhof und Tagungshotel fahren.
- Das Tagungshotel muss über Parkmöglichkeiten verfügen. Einige Teilnehmer reisen mit dem PKW an und benötigen daher Parkplätze in unmittelbarer Nähe (maximaler Fußweg 5 Minuten) des Hotels. Etwaige zusätzliche Parkgebühren werden gesondert abgerechnet und sind nicht Gegenstand dieser Ausschreibung.

b. Verfügbarkeit der Tagungsräume

In der Regel finden die Veranstaltungen im folgenden Zeitrahmen statt:

	Beginn	Ende
1. Tagungstag	10:30 Uhr	19:00 Uhr
2. Tagungstag	08:00 Uhr	15:15 Uhr

Auf kurzfristige Zeitverschiebungen muss der Auftragnehmer flexibel reagieren können. Da Pausen und Tagungszeiten variabel gestaltet werden, muss den Moderatoren für die Dauer der Veranstaltungen ein Schlüssel für die Tagungsräume ausgehändigt werden.

c. Ausstattung der Tagungsräume

Die Tagungsteilnehmer verwenden für ihre Arbeit Notebooks. Die Tagungsräume müssen daher über ausreichend Stromanschlüsse und Zugänge zum Internet für diese Notebooks verfügen. Ein qualifizierter Supportservice für die hauseigene Informationstechnologie durch das Tagungshotel muss geleistet werden.

Darüber hinaus müssen die Tagungsräume über folgende Ausstattung verfügen:

Tagungsraum -Variante 1:

- 1 Tagungsraum für mindestens 25 Teilnehmer und einen Moderator
- Bestuhlung mit Tischen (U-Form)
- 1 Leinwand oder gleichwertige Projektionsfläche

- 1 Moderationskoffer
- 1 Metaplanwand / Flipchart
- Verdunklungsmöglichkeit (Steuerung durch Moderator)
- Heizung (Steuerung durch Moderator)

Tagungsraum -Variante 2:

- 1 Tagungsraum für mindestens 12 Teilnehmer und einen Moderator
- Bestuhlung mit Tischen (U-Form oder Block)
- 1 Leinwand oder gleichwertige Projektionsfläche
- 1 Moderationskoffer
- 1 Metaplanwand / Flipchart
- Verdunklungsmöglichkeit (Steuerung durch Moderator)
- Heizung (Steuerung durch Moderator)

Der Auftragnehmer verfügt über mindestens 1 Beamer und stellt diesen dem Auftraggeber gegen Mehrkosten bei Bedarf zur Verfügung.

V. Verpflegung der Teilnehmenden

- Frühstücksbuffet ab 06:30 Uhr inklusive Getränke (Saft, Wasser, Espresso- und Kaffeegetränke): Auswahl für Vegetarier, Diabetiker, Allergiker muss vorhanden sein.
- Kaffeepause am Vormittag (Kaffee, Tee, Obst, Snacks, Kaltgetränke) in der Nähe der Tagungsräume, Kaffee verfügbar ab Sitzungsbeginn.
- Mittagessen inklusive 1 Getränks: (nicht alkoholische Getränke sowie Espresso- und Kaffeegetränke): Zeiten für Mittagessen nach vorheriger Absprache pro Sitzung; Auswahl für Vegetarier, Diabetiker, Allergiker muss vorhanden sein.
- Kaffeepause am Nachmittag (Kaffee, Tee, Obst, Kuchen und/oder Gebäck³, Kaltgetränke) in der Nähe der Tagungsräume, Kaffee verfügbar ab Mittagspause bis Sitzungsende.
- Abendbuffet inklusive 1 Getränks (nicht alkoholische Getränke sowie Wein, Bier und Hefeweizen): Zeiten für Abendbuffet nach vorheriger Absprache pro Sitzung; Auswahl für Vegetarier, Diabetiker, Allergiker muss vorhanden sein.
- Der Auftragnehmer übermittelt dem Auftraggeber vor der Durchführung der ersten Sitzung aus dem Rahmenvertrag eine Liste mit den allen Getränken, die durch die Tagungspauschale abgedeckt sind.

³ Bei mehrtägigen Sitzungen entfällt Kuchen und/oder Gebäck am Nachmittag des letzten Sitzungstags.

VI. Unterkunft für die Teilnehmenden

- Alle Teilnehmenden übernachten in Einzelzimmern oder Doppelzimmern mit preisgleicher Einzelnutzung mit Dusche/WC (Nichtraucherzimmer). Ein überdachter Raucherbereich ist auf dem Gelände des Tagungshotels vorhanden.
- Die Zimmer der Teilnehmenden befinden sich auf dem Gelände der Tagungs- und Verpflegungsräume.
- Alle Zimmer verfügen über einen kostenlosen Zugang zum Internet. Ein Schreibtisch mit ausreichend Arbeitsfläche und Beleuchtung ist in jedem Zimmer vorhanden.
- Es ist sichergestellt, dass die angemeldeten Teilnehmer am ersten Sitzungstag direkt nach Ende der Sitzung (vgl. Abschnitt „Verfügbarkeit der Tagungsräume“) im Hotel einchecken können.

VII. Buchungsmodalitäten

Die im Rahmen der Jahresplanung an den Auftragnehmer übermittelten Termine sind verbindlich. Darüber hinaus gilt folgendes:

- Die genaue Sitzungsplanung erfolgt durch den Auftraggeber regelmäßig im letzten Quartal des Jahres für das Folgejahr und wird dem Auftragnehmer spätestens bis zum 30.09. jeden Jahres mitgeteilt.
- Der tatsächliche Raumbedarf wird dem Auftraggeber im Rahmen der Sitzungsplanung mitgeteilt.
- Die tatsächliche Anzahl der Gäste wird dem Auftragnehmer jeweils 5 Tage vor den gebuchten Veranstaltungen mitgeteilt. Bis dahin stellt der Auftragnehmer sicher, dass die maximale Anzahl der Teilnehmenden pro Sitzung untergebracht werden kann.
- Die Buchung erfolgt auf Seite des Auftraggebers über dem Auftragnehmer benannte Personen.

VIII. Kurzfristige Stornierung

a. Stornierung der Tagungen

Eine kostenfreie Stornierung vereinbarter Tagungen muss bis 6 Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin kostenfrei möglich sein.

b. Stornierung der Buchungen einzelner Teilnehmer

Die kostenfreie Stornierung der Teilnahme einzelner Teilnehmenden an geplanten Veranstaltungen (inkl. der Stornierung einer zugehörigen Übernachtung) muss bis 24 Stunden vor dem geplanten Veranstaltungsbeginn möglich sein.

IX. Leistungsverzeichnis

Maßnahme:	Gemeinsame Betriebsführung der XÖV-Standards der Innenverwaltung			
Leistung:	Rahmenvertrag über die Bereitstellung von Tagungsräumen und Übernachtungsmöglichkeiten			
Leistungsposition 10	Menge (Teilnehmer pro Sitzung)*	Menge (Sitzungen)*	Einzelpreis pro Teilnehmer pro Sitzung (netto)	Gesamtpreis aller Teilnehmer aller Sitzungen (netto)
Tagungspauschale pro Person 1tägige Sitzung (inkl. Bereitstellung der Tagungsräume, Kaffeepause am Vormittag, Mittagessen, Kaffeepause am Nachmittag gem. Leistungsbeschreibung)	20	11		
Leistungsposition 20	Menge (Teilnehmer pro Sitzung)*	Menge (Sitzungen)*	Einzelpreis pro Teilnehmer pro Sitzung (netto)	Gesamtpreis aller Teilnehmer aller Sitzungen (netto)
Tagungspauschale pro Person 2tägige Sitzung (inkl. Bereitstellung der Tagungsräume, 1. Tag: Kaffeepause am Vormittag, Mittagessen, Kaffeepause am Nachmittag, Abendbuffet; 2. Tag: Frühstück, Kaffeepause am Vormittag, Mittagessen, Kaffeepause ohne Snacks am Nachmittag, 1 Übernachtung gem. Leistungsbeschreibung)	25	30		
Leistungsposition 30	Menge (Teilnehmer pro Sitzung)*	Menge (Sitzungen)*	Einzelpreis pro Teilnehmer pro Sitzung (netto)	Gesamtpreis aller Teilnehmer aller Sitzungen (netto)
Tagungspauschale pro Person 3tägige Sitzung (inkl. Bereitstellung der Tagungsräume, 1. Tag: Kaffeepause am Vormittag, Mittagessen, Kaffeepause am Nachmittag, Abendbuffet; 2. Tag: Frühstück, Kaffeepause am Vormittag, Mittagessen, Kaffeepause am Nachmittag, Abendbuffet; 3.Tag: Frühstück, Kaffeepause am Vormittag, Mittagessen, Kaffeepause ohne Snacks am Nachmittag, 2 Übernachtungen gem. Leistungsbeschreibung)	25	2		
Zusammenfassung				Gesamtpreis (netto)
Leistungsposition 10				
Leistungsposition 20				
Leistungsposition 30				
Gesamtbetrag (netto)				
zzgl. MwSt.				
Gesamtbetrag (brutto)				

* Kalkulatorische Mengenangaben: Der tatsächliche Gesamtwert der Leistung ist vom Auftraggeber zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht vorab über die komplette Zeitdauer des Rahmenvertrags abschließend vorhersehbar. Daher begründen die angegebenen Mengen keinen Anspruch auf Erfüllung. Die tatsächliche Gesamtmenge kann daher höher oder geringer sein.

Auftraggeber

Koordinierungsstelle für IT-Standards
Senatorin für Finanzen

338

(Auftragsschreiben - VOL)

Datum	06.10.2015
Auftragsnummer	2015/16 TUI
Maßnahmennummer	
Dienststelle	Sen. f. Finanzen
Ansprechpartner	
Telefon	

An

Hotel Freizeit In GmbH
Dransfelder Straße 3
37079 Göttingen

Auftrag

Maßnahme:

Rahmenvertrag über die Bereitstellung von Tagungsräumen und Übernachtungsmöglichkeiten

Leistung

Bereitstellung v. Tagungsräumen u. Übernachtungsmöglichk.

Angebot vom:

07.09.2015

Anlagen:

Zweitfertigung dieses Auftragsschreibens

Bürgschaftsurkunde Muster ☐ 421 ☐ 422 ☐ 423

Pläne/Zeichnungen Nr.:

Auf Grund Ihres Angebots erhalten Sie den Auftrag zur Ausführung der oben bezeichneten Leistungen im Namen ¹⁾

Die Angaben in der Leistungsbeschreibung sind -wie dort angegeben- kalkulatorische Mengenangaben. Der tatsächliche Gesamtwert der Leistung ist vom Auftraggeber zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht vorab über die komplette Zeitdauer des Rahmenvertrags abschließend vorhersehbar.

Hinweise:

Die Auftragssumme beläuft sich auf _____ €

Die Vergütung erfolgt nach § 2 VOL/B und damit nach den vereinbarten (Einheits-)Preisen.

Es gelten die Vertragsfristen – Ausführungsfristen und bestimmte Einzelfristen – der Besonderen Vertragsbedingungen – 614.

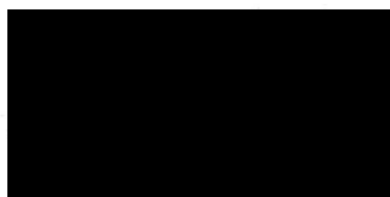
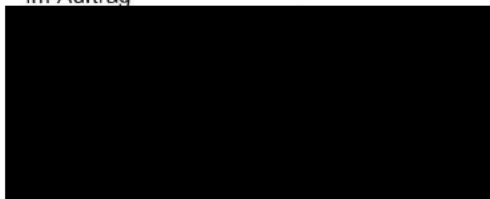
¹⁾ Vertretungsformel eintragen

Erläuterungen

Erläuterungen sind zu nummerieren; als Abschluss ist zu schreiben: „Ende der Erläuterungen“.
Werden keine Erläuterungen vorgenommen, ist zu schreiben: „Keine“



Im Auftrag



Sie werden gebeten, die Zweitfertigung dieses Auftragsschreibens als Empfangsbestätigung unverzüglich unterschrieben zurückzugeben.

Empfangsbestätigung

Ich/Wir bestätige(n) den Empfang Ihres vorstehenden Auftragsschreibens.

Zur Entgegennahme von Anordnungen wird als Bevollmächtigter Vertreter bestellt:

