

Leistungsbeschreibung

**Rahmenvertrag über die
deutschlandweite Organisation und Durchführung
der Veranstaltungsreihe
„Betrifft: Standortauswahl“
bis Ende 2019**

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Allgemeines	3
2	Gegenstand der Ausschreibung	3
3	Leistungszeitraum / Vertragsdauer	3
4	Leistungen des Auftragnehmers	5
5	Leistungen des Auftraggebers	8
6	Gestaltungsrichtlinie der BGE und Anforderungskatalog Veranstaltungsreihe	9
7	Unterlagen zum Angebot	10

1 Allgemeines

Die Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE) ist gemäß Atomgesetz für die operative Umsetzung des Standortauswahlverfahrens zur Suche nach einem Endlager für insbesondere hochradioaktiven Abfälle zuständig. Darüber hinaus ist die BGE Betreiber der Schachanlage Asse II, der Endlager Konrad und Morsleben sowie des Bergwerks Gorleben.

Im Sommer 2016 gegründet, befindet sich die BGE derzeit noch im Aufbau. Sie ist aus Teilen des Bundesamtes für Strahlenschutz (BfS), der Asse-GmbH und der Deutschen Gesellschaft zum Bau und Betrieb von Endlagern für Abfallstoffe mbH (DBE) hervorgegangen.

Die BGE ist ein Unternehmen in öffentlicher Hand. Der alleinige Gesellschafter ist der Bund. Die Aufsicht führt das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU). Die Bundesgesellschaft arbeitet trotz privatwirtschaftlicher Grundorganisation (GmbH) nicht gewinnorientiert. Rund 1.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind für die BGE tätig. Der Jahresumsatz beträgt rund 400 Millionen Euro.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite www.bge.de.

Die BGE informiert in verschiedenen Veranstaltungsformaten über ihre Projekte, Aufgaben und Themen. Wesentlicher Bestandteil sind dabei die „Betrifft:“-Veranstaltungsreihen, in denen Experten der BGE die interessierte Öffentlichkeit über den aktuellen Sachstand eines Projektes informieren. Da das Projekt „Standortauswahl“ ein für ganz Deutschland wichtiges Thema – die Suche nach dem bestmöglichen Endlagerstandort für hochradioaktive Abfälle – behandelt, wird die Reihe der „Betrifft: Standortauswahl“ erstmals deutschlandweit organisiert. Es sind insgesamt 15 Veranstaltungen vorgesehen, die in den Landeshauptstädten stattfinden sollen.

2 Gegenstand der Ausschreibung

Der Auftragnehmer (AN) übernimmt die Aufgabe, den Auftraggeber (AG) bei der Organisation und Umsetzung der geplanten 15 Abendveranstaltungen zu unterstützen. Dies beinhaltet unter anderem die Suche, Auswahl und Buchung geeigneter Veranstaltungsräume; die Koordination der Termine in enger Abstimmung mit der BGE; die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsräume an den Veranstaltungsterminen sowie das Begleiten der Veranstaltungsangebote mit Hostessen; das Marketing für die Reihe an den einzelnen Veranstaltungsorten; die Buchung von Übernachtungsmöglichkeiten im Auftrag der BGE. Die Inhalte der Vorträge werden komplett vom AG erstellt. Der AG stellt ebenfalls den Präsentationslaptop bereit.

3 Leistungszeitraum / Vertragsdauer

Über den Leistungsumfang soll mit dem Bieter ein Rahmenvertrag abgeschlossen werden. Der Leistungszeitraum endet Ende 2019.

Eine konkrete Aufgabenstellung und die Qualifizierung des damit verbundenen tatsächlichen Arbeitsaufwandes sind auf Grund des iterativen Charakters der Arbeiten im Vorfeld nicht möglich.

Die Leistungen des AN werden daher nach Bedarf abgerufen. Es besteht kein Anspruch auf die Ausführung der ausgeschriebenen Gesamtleistung.

Eine Verpflichtung zur Abnahme einzelner Positionen gemäß dieser Leistungsbeschreibung besteht nicht.

Der AG ist berechtigt, nach Zuschlagserteilung zusätzliche Leistungen im Rahmen der Leistungsfähigkeit des AN zu fordern (hierbei handelt es sich um Leistungen, welche bei Zuschlagserteilung nicht Gegenstand der in Ziffer 4 der Leistungsbeschreibung genannten Leistungen sind). Dieses Recht steht dem AG insbesondere dann zu, wenn während der Laufzeit dieses Vertrages Änderungen eintreten, die diese Vorgehensweise erfordern.

Der AG ist auch berechtigt, nachträglich Änderungen im Leistungsumfang zu verlangen (hierbei handelt es sich um Mehrleistungen, welche bei Zuschlagserteilung nicht absehbar waren und auf Umständen beruhen, die der AN nicht zu vertreten hat), sofern die Leistungsfähigkeit des AN und das Vergaberecht dieses zulassen. Weitere Informationen sind den Vergabeunterlagen sowie den übergeordneten Rahmenvertrag zu entnehmen.

Eine Vergütung von zusätzlichen Leistungen und Mehraufwendungen erfolgen jedoch nur dann, wenn diese vom AG gesondert und schriftlich beauftragt wurden. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach den Vorgaben des Leistungs- und Preisverzeichnisses.

Die Buchungslegung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand. Der AN verpflichtet sich, eine lückenlose Auflistung aller Belege (Rechnungen, Quittungen, etc.) dem AG als Rechnungsgrundlage für die Abrechnung einzelner Leistungsumfänge zur Abrechnung zur Verfügung zu stellen.

4 Leistungen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer erbringt folgende Leistungen selbständig und in eigener Verantwortung:

4.1. Allgemein

- Der AN hat einen festen Ansprechpartner zu benennen und eine geeignete Stellvertreterregelung zu schaffen.
- In den Veranstaltungswochen muss der Ansprechpartner oder dessen Stellvertretung bei Bedarf innerhalb von 1 Stunde telefonisch erreichbar sein. Die Erreichbarkeit ist werktags grundsätzlich von 8 Uhr – 18 Uhr zu gewährleisten, an Veranstaltungstagen mindestens bis 21 Uhr. Weitere Absprachen und Freigaben werden in einem Kick-Off-Termin geklärt.
- Alle Ansprechpartner müssen die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf nahezu Muttersprachniveau (C2) beherrschen.
- Der AN stellt sicher, dass das eingesetzte Personal für die Erbringung der genannten Leistungen in geeigneter Weise qualifiziert ist und weist dieses gegenüber dem AG auf Verlangen nach (vgl. Punkt 7 dieser LB).
- Der AN ist berechtigt, für einzelne Leistungen einen Unterauftragnehmer (UAN) zu beauftragen. Der AN ist jedoch alleiniger Vertragspartner der BGE.
- Beauftragt der AN Unterauftragnehmer (UAN) muss deren Qualifikation durch aussagekräftige Unterlagen und Arbeitsproben mit der Angebotsabgabe belegt werden.
- Für den Fall der Auftragserteilung an einen UAN verpflichtet sich der AN, nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu verfahren und bei den Verträgen mit UAN die allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) sowie sämtliche Vergabeunterlagen in der jeweils geltenden Fassung zugrunde zu legen.
- Bei der Vergabe von Teilleistungen an UAN ist sicherzustellen, dass die Einheitlichkeit und Qualität der erbrachten Leistungen gewährleistet ist. Die anlässlich einer Unterauftragsvergabe getroffenen vertraglichen Vereinbarungen sind dem AG auf Anforderung vorzulegen.
- Der UAN muss alle Bedingungen gemäß dieser Vergabe einhalten und umsetzen.
- Der AN sowie alle UAN sind verpflichtet, über alle geschäftlichen und betrieblichen Vorgänge, von denen sie durch ihre Tätigkeit oder in anderer Weise Kenntnis erlangt haben, Verschwiegenheit zu wahren. Sämtliche Geschäftsunterlagen sowie Aufzeichnungen zu Geschäftsvorgängen sind als Eigentum des AG zu behandeln und diesem spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen. Dem AN bzw. den UAN ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort (§ 5 Bundesdatenschutzgesetz). Betriebsgeheimnisse hat der AN auch nach Beendigung des Auftragsverhältnisses zu wahren.
- Der AN überträgt sämtliche Nutzungsrechte für Leistungen im Rahmen der Veranstaltungsreihe uneingeschränkt an die BGE.

- Der AN verpflichtet sich für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen.

4.2 Veranstaltungsorganisation und -planung

- Der AN übernimmt alle Aufgaben der Veranstaltungsorganisation und -koordination gemäß der zeitlichen Planung der Veranstaltungsreihe (gem. Anlage A, Pos. 1.1) und in enger Abstimmung mit der Unternehmenskommunikation der BGE.
- Der AN recherchiert für die einzelnen Veranstaltungstermine geeignete Räumlichkeiten in den Veranstaltungsorten (gem. Anlage A, Pos. 1.3). Der AN trifft eine Vorauswahl und schlägt dem AG mindestens drei Veranstaltungsorte je Veranstaltungstermin vor.
- Der AN dokumentiert seine Recherche und sein Vorgehen in der Vorauswahl zu geeigneten Veranstaltungsorten.
- Der AN stellt dem AG je möglichen Veranstaltungsraum ein Exposé zur Verfügung, um dem AG die Entscheidung über einen Veranstaltungsort zu ermöglichen.
- Diese Exposés müssen neben einer ausführlichen Beschreibung der jeweiligen Location – inklusive der Anbindung an den ÖVPN, des Mobiliars und der technischen Ausstattung – geeignetes Bildmaterial der Räumlichkeiten sowie der Ausstattung beinhalten, welches einen realistischen Eindruck der Veranstaltungsräume ermöglicht.
- Der AN bucht die Veranstaltungsorte nach Absprache und Freigabe mit dem AG.
- Der AG erstattet die Kosten für Raummiete und Catering nach Rechnungseingang und -freigabe gemäß (PLV, Pos. 2.1).
- Der AN koordiniert für den AG und in enger Abstimmung mit diesem die Termine für die verschiedenen Veranstaltungsorte, mit allen relevanten Ansprechpartnern (u. a. Veranstaltungsraum, Marketing, Caterer). Der AN bucht für die an den Veranstaltungen beteiligten Vertreter der BGE (4-6) Übernachtungsmöglichkeiten im Auftrag der BGE, gemäß den geltenden Unternehmensrichtlinien (Anlage C).
- Die Veranstaltungen sind grundsätzlich zugangsoffen, je nach Veranstaltungsort werden zudem gezielt Gäste geladen. Der AG versendet im Vorfeld Einladungen an Persönlichkeiten aus Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft. Der Verteiler wird vom AG dem AN zugeliefert.
- Der AN übernimmt das Einladungsmanagement für den AG. Der AN informiert den AG spätestens am Nachmittag vor der Veranstaltung über die Teilnahme wichtiger / bedeutender Gäste (insb. AmtsträgerInnen). Der AN erstellt in Absprache und nach Freigabe durch den AG je angemeldeter Persönlichkeit einen kurzen Steckbrief (stichpunktartig) inklusive eines aktuellen Porträtfotos aus öffentlich frei zugänglich Quellen der Person.
- Der AN bereitet für den AG die Veranstaltungsräume vor und nach. Dies umfasst insbesondere den Auf- und Abbau der Technik sowie deren Funktionsprüfung,

die Verteilung und den Aufbau von Werbemitteln im Veranstaltungssaal, die Überprüfung des Caterings sowie den Aufbau und die Herrichtung des Infostandes vor dem Veranstaltungssaal.

- Um die Veranstaltungen zu dokumentieren und geeignete Pressefotos zu erhalten, vermittelt der AN bei Bedarf des AG einen Veranstaltungsfotografen. Die Beauftragung und Abrechnung des Fotografen erfolgt separat durch die BGE.
- Der Fotograf begleitet in Absprache und nach Freigabe durch den AG die Auftakt- und Abschlussveranstaltung. Die Kosten für die Begleitung dieser beiden Veranstaltungen sind in Pos. 6.1 des PLV einzutragen. Die Kosten für jede weitere Veranstaltungsbegleitung sind unter Punkt 6.2 einzutragen.
- Der Fotograf
 - erstellt geeignetes Bildmaterial zur Dokumentation und zur Veröffentlichung der Veranstaltung in der Presse sowie auf der Homepage.
 - nimmt eine erste Bildauswahl in Abstimmung mit dem AG vor,
 - bereitet die Motive auf / bearbeitet die Motive
 - und übergibt dem AG 20 Fotos je Veranstaltung digital an den AG.
- Die Abrechnung des Fotografen erfolgt auf Nachweis.

4.3 Marketingmaßnahmen

- Der AN kündigt die Veranstaltungen im Auftrag der BGE in geeigneter Weise in den Orten an. Anzeigenschaltungen in der Lokalpresse und Stadtmagazinen sind dabei grundsätzlich nicht vorgesehen. Einzelheiten sind im Punkt 1.4 der Anlage A beschrieben und werden im Kick-Off-Termin weiter spezifiziert. Die Erstellung der Produkte erfolgt in enger Abstimmung mit dem AG. Die Freigabe der Produkte erfolgt allein durch den AG.
- Zur Ankündigung sowie weiteren Bewerbung der Veranstaltungen erstellt der AN ein Marketingkonzept und stimmt dieses mit den AG ab. Für die Umsetzung der Maßnahmen stellt der AG dem AN ein Marketing-Budget gem. Punkt 1.4 der Anlage A bereit. Die Freigabe der einzelnen Maßnahmen erfolgt ausschließlich durch den AG. Der AN weist jegliche Umsetzung einer Maßnahme mit einer aussagekräftigen und detaillierten Kostenaufstellung in Form von Angeboten, Rechnungen und Quittungen etc. nach.
- Der AG ist berechtigt, einzelne Aufgaben dieser Leistungsbeschreibung an einen weiteren Dienstleister, z. B. eine Grafikagentur zu übertragen.

4.4 Infostand und Transportkosten

- Der AG stellt dem AN rechtzeitig vor der ersten Veranstaltung einen Infostand (ca. 2 x 2 Quadratmeter + Werbemittel) zur Verfügung. Der AN übernimmt anschließend den Transport zu den jeweiligen Veranstaltungsorten sowie den Auf- und Abbau des Infostandes an den Terminen. Einzelne Pauschalen (15 Std.)

für den Transport sind als unter Punkt 5.1 des Leistungs- und Preisverzeichnisses einzutragen.

- Der AN hat seine Haftungsmöglichkeit für den Schadensfall in geeigneter Weise, zum Beispiel mit einer Versicherung mit Abgabe des Angebotes nachzuweisen.
- Für die Veranstaltungen in den einzelnen Bundesländern stellt der AG dem AN auf Abruf Werbemittel bereit. Der AN benennt hierzu spätestens sieben Tage vor der Veranstaltung eine entsprechende Lieferadresse und die gewünschten Stückzahlen der benötigten Produkte.
- Während der Veranstaltungstermine übernimmt der AN mit zwei Hostessen hauptsächlich Aufgaben der Moderationsassistenz. Hierunter fällt insbesondere die Anreicherung der Mikrofone für Publikumsfragen. Die Hostessen übernehmen zudem Empfangstätigkeiten und unterstützen das Personal der BGE am Infostand und während der Veranstaltung.

4.5 Hostessen

- Während der Veranstaltungstermine übernimmt der AN mit zwei Hostessen hauptsächlich Aufgaben der Moderationsassistenz. Hierunter fällt insbesondere die Anreicherung der Mikrofone für Publikumsfragen. Die Hostessen übernehmen zudem Empfangstätigkeiten und unterstützen das Personal der BGE am Infostand und während der Veranstaltung (Anlage A, Pos. 1.5).

4.6 Kick-Off- und Abstimmungstermine

- AG und AN klären in einem Kick-Off-Termin am Standort der BGE in Peine oder in Salzgitter spätestens zwei Wochen nach Zuschlagserteilung die Details zur Umsetzung der Veranstaltungsreihe (Anforderungen an die Veranstaltungslokationen, eventuelle Marketingmaßnahmen und -umfänge, etc.). Zwischen den einzelnen Veranstaltungsrunden können weitere Abstimmungstermine notwendig werden. Die Reisekosten für bis zu zwei Vertretern des AN zum Kick-Off-Termin sowie den weiteren Abstimmungsterminen sind als optionale Kosten unter Punkt 6 des LPVs einzutragen.

5 Leistungen des Auftraggebers

Zur Durchführung des dargestellten Leistungsumfangs ergeben sich folgende Mitwirkungspflichten für den AG:

- Der AG geht davon aus, dass der AN weitere Aufträge neben der Tätigkeit für die BGE ausübt und durch diesen Auftrag nicht in finanzielle Abhängigkeiten von der BGE gerät.
- Der AG stellt keine Technik, insbesondere keine Hard- oder Software zur Verfügung.
- Die Mitwirkungspflichten des AG sind kostenfrei.

6 Gestaltungsrichtlinie der BGE und Anforderungskatalog Veranstaltungsreihe

Der Auftragnehmer hat alle mit dieser Leistungsbeschreibung abgeforderten Leistungen, Dokumentationen und Unterlagen entsprechend des anliegenden Anforderungskatalogs (Anlage A) sowie der Gestaltungsrichtlinie (Anlage B) zu erstellen.

7 Unterlagen zum Angebot

Durch den AN sind mit der Abgabe des Angebots folgende Unterlagen zu überreichen:

- Der Bieter hat auf maximal 3 – 4 Seiten sein Unternehmen, seine Unternehmensphilosophie sowie sein einzusetzendes Projektteam (mit kurzer Vita) vorzustellen. Von dem einzusetzenden Projektteam müssen geeignete Ausbildungsnachweise oder dergleichen beigelegt werden.
 - Bei Bedarf steht es dem AG jederzeit frei, entsprechende Nachweise nachzufordern.
- Der Bieter hat in seinem Angebot 3 geeignete Referenzprojekte aufzuführen. Die Referenzprojekte müssen aus den letzten 5 Jahren stammen und sollten in ihrem Umfang der ausgeschriebenen Veranstaltungsreihe entsprechen. Es werden nicht mehr als 3 Referenzprojekte bei der Wertung berücksichtigt. Die Referenzprojekte sind auf USB-Stick, per Download oder als haptisches Exposé zur Verfügung zu stellen.
- Aus den Referenzprojekten müssen folgende Mindestangaben (für die Vergleichbarkeit) ersichtlich werden:
 - Auftraggeber
 - Veranstaltungsthema
 - Leistungszeitraum
 - Der Bieter verfügt über ein geeignetes Netzwerk oder eigene Kapazitäten im Eventmanagement
 - Der Bieter ist in der Lage eine Veranstaltungsreihe bundesweit zu organisieren und zu begleiten
 - Wenn Marketingmaßnahmen Bestandteil des Referenzprojektes waren, sind diese ebenfalls darzustellen.
- Der AN sichert zu, dass er die Anforderungen des AG an den AN (Punkt 4 der Leistungsbeschreibung) erfüllt.
- Die Wertung erfolgt nach der einfachen Richtwertmethode.
 $Z = LP/P$
Z: Preis-/Leistungsverhältnis | LP: Leistungspunkte | P: Preis
- Der Preis wird gemäß des Leistungs- und Preisverzeichnisses (Positionen 1–6) zu 50 Prozent gewichtet.
- Die eingereichten Referenzprojekte werden durch ein repräsentatives Expertengremium einzeln bewertet. Hierfür werden die Referenzprojekte anonymisiert. Das Expertengremium setzt sich aus den folgenden Personen zusammen:
 - Leiterin Unternehmenskommunikation
 - Pressesprecherin
 - 2 Referenten Öffentlichkeitsarbeit
 - 1 Sachbearbeiterin Unternehmenskommunikation/Veranstaltungsmanagement

- Die Bewertung erfolgt an Hand der folgenden Kriterien und Ausprägungen:
 - Gesamteindruck
 - Der Bieter hat die Referenzveranstaltungen anschaulich und verständlich präsentiert
 - 0 Punkte: Trifft nicht zu
 - 1 Punkt: Trifft bedingt zu
 - 3 Punkte: Trifft voll und ganz zu
 - Umfang
 - Das Referenzprojekt ist mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar
 - 0 Punkte: Trifft nicht zu
 - 1 Punkt: Trifft bedingt zu
 - 3 Punkte: Trifft voll und ganz zu
 - Netzwerk / Kenntnisse des Eventmanagements
 - Der Bieter hat deutschlandweit Veranstaltungen organisiert
 - 0 Punkte: Trifft nicht zu
 - 1 Punkt: Trifft bedingt zu
 - 3 Punkte: Trifft voll und ganz zu
 - Das Referenzprojekt legt nahe, dass der Bieter in der Lage ist, alle für die Veranstaltung notwendigen Leistungen zu erbringen
 - 0 Punkte: Trifft nicht zu
 - 1 Punkt: Trifft bedingt zu
 - 3 Punkte: Trifft voll und ganz zu
 - Die Wahl der Marketingmaßnahmen waren geeignet das Thema der Veranstaltungen zu unterstützen
 - 0 Punkte: Die Maßnahmen waren ungeeignet
 - 1 Punkt: Keine Angabe
 - 3 Punkte: Die Maßnahmen waren geeignet