

Leistungsbeschreibung

Inhalt

1. Leistungsbeschreibung (zusammengefasst):.....	1
1.1 Umfang der Leistung (zusammengefasst):.....	2
2. Leistungsbeschreibung (ausführlich).....	2
2.1 Lage und Ausstattung des Hotels / Tagungszentrums:.....	2
2.2 Parkplätze:.....	3
2.3 Hotelklassifizierung:.....	3
2.4 Pauschalpreise:	3
2.5 Teilnahmegebühren:.....	3
2.6 Unterbringung der Teilnehmer:	3
2.6.1 Geschätzter Bedarf:	4
2.7 Termine / Ausführungsfristen:.....	4
2.8 Stornogebühren:	4
2.9 Busshuttle:	5
2.10 Verpflegung:.....	5
2.11 Tagungsräume und Ausstattung:	6
2.12 Ansprechpartner während der Konferenz:	7
2.13 Gesamtabrechnung:.....	7
2.14 Hotelbeschreibung:.....	8
2.15 Wichtiger Hinweis:	8
2.16 Sonstiges:	8
3. Vertragsbedingungen	8
3.1 Rechte und Pflichten der Vertragsparteien	8
3.2 Zahlungsbedingungen	8

1. Leistungsbeschreibung (zusammengefasst):

Die 17. Geschichtsmesse findet vom 27. Februar – 1. März 2025 statt. Es handelt sich um eine der zentralen Veranstaltungen der Bundesstiftung Aufarbeitung im Jahr 2025. Eingeladen werden Multiplikatoren der historisch-politischen Bildungsarbeit, Lehrkräfte an Schulen und Vertreter aus Politik, Gesellschaft und Wissenschaft aus dem gesamten Bundesgebiet.

Für die Durchführung der dreitägigen Konferenz sucht der AG nach einem Veranstaltungsort. Der Auftrag umfasst die Unterbringung und Verpflegung der Teilnehmenden, die Nutzung von mehreren Tagungsräumen sowie Konferenztechnik inklusive überall empfangbarem, kostenfreiem Internetzugang via WLAN. Da die Teilnehmenden aus dem gesamten Bundesgebiet anreisen, sollte das Hotel geographisch gesehen möglichst zentral in Deutschlands liegen, damit es von allen Teilnehmenden gut zu erreichen ist. Tagung, Unterbringung und Verpflegung müssen in einem Gebäudekomplex stattfinden, um den Klausurcharakter der Tagung sicherzustellen.

1.1 Umfang der Leistung (zusammengefasst):

- Übernachtung und Verpflegung mit Vollpension und Tagungsimbiss für ca. 270 Teilnehmer vom 27.2.-1.3.2025
- Davon eine zusätzliche Übernachtung vom 26.2 auf den 27.2.25 (Vortag des Tagungsbeginns) von 10-30 TN (Team und eventuell Stipendiaten mit Voranreise)
- Tag 1: Mittagsimbiss, 1 Kaffeepause mit Snacks, Abendessen. Tag 2: Vollpension + 2 Kaffeepausen mit Snacks. Tag 3: Frühstück, 1 Kaffeepause ohne Snacks, Mittagsimbiss
- Tischgetränke während der Tagung im Plenarsaal und den Seminarräumen (letzteres nur Tag 2 der Geschichtsmesse)
- Verpflegung für ca. 30 zusätzliche Tagesgäste ohne Übernachtung
- Plenarsaal für 300 Gäste (mindestens 75% davon parlamentarisch bestuhlt) mit großem Vor- oder Durchgangsraum für den Ausstellermarkt „Markt der Möglichkeiten“
- Weitere acht Seminarräume mit je 25-60 Plätzen (parlamentarisch bestuhlt)
- Pausenraum (Kaffeepausen) für max. 300 Teilnehmende ohne Bestuhlung und mit Platz für rund 40 Ausstellungstafeln/Rollups
- Bereitstellung eines Welcome Desk / Infotisches der Bundesstiftung Aufarbeitung im Foyer des Hotels nahe der Rezeption
- Vorraum/Lobby für den Ausstellermarkt der Geschichtsmesse „Markt der Möglichkeiten“ nahe des Plenarsaals (Bereitstellung von max. 40 großen Tischen plus je 2 Stühlen für die ausstellenden Institutionen)
- Bereitstellung eines zentral gelegenen Tagungsbüros (mindestens 40 qm)
- Stabiles, kostenfreies W-Lan für alle Tagungsgäste mit hoher Bandbreite auch für parallele Videoanwendungen und Downloads in allen Räumen der Tagung
- Konferenztechnik für den Plenarsaal inklusive Mikrofonierung von Podiumsgesprächen (max. 8 Mikrofone/Funkstrecken), Ton, Beleuchtung, Beamer und Leinwand, Aufzeichnung der Plenumsveranstaltungen als Audio und Video in sendefähigen Formaten
- Möglichkeit der Zuschaltung von Podiumsgästen über Konferenzsoftware (z.B. Zoom) als optionale Leistung (nur im Plenarsaal)
- Möglichkeit des Livestreamings von Plenumsveranstaltungen als optionale Leistung
- Ausstattung der acht Seminarräume mit Präsentationslaptops inkl. gängiger Software (MS Office, Adobe Acrobat Reader, Videosoftware), Beamer, Tontechnik und stabilem Internet, das auch für paralleles Streaming und die Live-Präsentation von Web-Anwendungen geeignet ist
- Durchgehende technische Betreuung der gesamten Konferenztechnik durch Fachpersonal während der gesamten Tagung
- Bustransfer zwischen Ortsbahnhof und Hotel am ersten und letzten Tag der Tagung (je 2 Busse, insg. 6 Fahrten [3 am Anreisetag sowie 3 am Abreisetag])
- Ausreichend kostenfreie Parkplätze am Hotel
- Hotel komplett barrierefrei
- Große Hotelbar mit entsprechend Personal für die freie Abendgestaltung der Tagungsteilnehmer
- Abwicklung der Tagungsbeiträge über das Hotel inklusive laufender Berichterstattung über Einzahlungen zur Ermöglichung der Zuordnung der Beiträge zu den Teilnehmern
- Lage des Hotels möglichst zentral in Deutschland, da die TN aus dem gesamten Bundesgebiet anreisen
- Gute Erreichbarkeit auch mit der Bahn
- Vor dem Hintergrund der Erfahrungen der Corona-Pandemie muss die Stornierung der gesamten Veranstaltung bis 30 Tage vor Tagungsbeginn kostenlos möglich sein.

2. Leistungsbeschreibung (ausführlich)

2.1 Lage und Ausstattung des Hotels / Tagungszentrums:

Die Einwohnerzahl des Ortes sollte möglichst 200.000 nicht überschreiten. Für die erfolgreiche Durchführung der Geschichtsmesse ist eine angemessene Klausuratmosferae unabdingbar. Um den

besonderen Charakter zu gewährleisten, hält der AG einen kleinen Ort für erforderlich. Das Hotel / Tagungszentrum sollte geographisch gesehen zentral innerhalb Deutschlands liegen, damit es von allen Teilnehmenden gut zu erreichen ist. Tagung, Unterbringung und Verpflegung müssen in selben Gebäudekomplex stattfinden, um den Klausurcharakter der Tagung sicherzustellen.

Das Hotel / Tagungszentrum darf maximal 10 km vom nächsten Bahnhof entfernt sein.

Bitte legen Sie dem Angebot nach Möglichkeit eine ausführliche Beschreibung der Anreisemöglichkeiten (mit PKW und mit den öffentlichen Verkehrsmitteln) bei. Das Hotel / Tagungszentrum muss insgesamt barrierefrei sein.

2.2 Parkplätze:

Es müssen mindestens 20 kostenfreie Parkplätze direkt am Tagungshotel für die Teilnehmer reserviert sein. Ein Parkplatz davon muss für den Mietwagen des AG freigehalten werden. Es ist anzugeben, ob darüber hinaus weitere Parkplätze zur Verfügung stehen und ggf. zu welchen Konditionen.

2.3 Hotelklassifizierung:

Das Hotel muss mindestens über 3 Sterne verfügen. Die Hotelklassifizierung (Anzahl der Sterne) ist anzugeben.

2.4 Pauschalpreise:

Der AN muss sämtliche Kosten kalkulieren und diese im Formular „Preise und Informationen“ angeben.

2.5 Teilnahmegebühren:

Der AN soll im Vorfeld der Konferenz die Teilnahmegebühren einnehmen und dokumentieren. Die Anmeldung läuft über den AG. Die Teilnehmer werden bei der Anmeldung zur Tagung vom AG aufgefordert, in der Banküberweisung an den AN ihren Namen sowie notwendige Angaben zur Zuordnung (z.B. „Stichwort: Geschichtsmesse“ oder vom AN ausgewählte Buchungsnummer) im Verwendungszweck anzugeben.

Beim Einchecken der Teilnehmer an der Rezeption muss der Einzahlungsstand der Teilnahmegebühr des jeweiligen Gastes kontrolliert werden; im Ausnahmefall und in Rücksprache mit dem AG soll es möglich sein, eine nicht entrichtete Gebühr ggf. vor Ort zu nachzahlen. Tageskarten (Teilnehmer ohne Übernachtung) können grundsätzlich auch noch während der Konferenz vor Ort erworben und beim AN bezahlt werden.

Über die Höhe der unterschiedlichen Gebühren für die drei Tage informiert der AG den AN. Der AN informiert den AG im Vorfeld der Tagung mindestens wöchentlich über den Stand der eingegangenen Zahlungen und der gebuchten Zimmer mittels einer Excel-Liste, die alphabetisch sowie nach Einzahlungszeitpunkt sortierbar ist.

Der AG führt ausschließlich die Kommunikation mit den Teilnehmern (verschickt die Einladungen, Annahme der Anmeldungen, Stornierungen etc.). Direkte Anfragen von Teilnehmern im Zusammenhang mit der Konferenz müssen an den AG verwiesen werden.

2.6 Unterbringung der Teilnehmer:

Das Hotel / Tagungszentrum muss über eine Kapazität von mindestens 250 Zimmern, nach Möglichkeit 270 Zimmern verfügen.

Davon sollen ca. 20 Zimmer als Doppelzimmer belegbar sein.

Die geforderten 250 Zimmer müssen bis zum fest vorgegebenen Termin (siehe Punkt 2.7) für den AG reserviert werden.

Der AG garantiert eine feste Buchung von mindestens 240 Zimmern.

Die Anzahl der tatsächlich benötigten Zimmer richtet sich nach dem Stand der Anmeldungen zur Konferenz und wird spätestens zum vorgegebenen Termin (siehe Punkt 2.7) vom AG mitgeteilt. Diese Anzahl bewegt sich demnach in dem Rahmen von 240 bis 270 Zimmern.

Alle Zimmer müssen über ein eigenes Bad mit Dusche oder Badewanne verfügen.
Für die Belegung im Doppelzimmer sollen keine gesonderten Preise angeboten werden. Es gelten die vorgegebenen Preispauschalen pro Person.

Für den AG sind innerhalb des oben beschriebenen Kontingents 10 – 30 Zimmer in Einzelbelegung bereits ab dem 26.02.2025 zu reservieren (Voranreise Organisationsteam und ggf. Stipendiaten).

Das Einchecken in den Zimmern muss spätestens um 12:30 Uhr möglich sein, wünschenswert wäre bereits ab 11 Uhr.

2.6.1 Geschätzter Bedarf:

Der AG schätzt aufgrund der Erfahrungswerte vergangener Geschichtsmessen folgenden Bedarf:

Pos.	Beschreibung	Faktor
2a	Preispauschale #1 <u>pro Person</u> Teilnahme an allen 3 Tagen mit 2 Übernachtungen	240
2b	Preispauschale #2 <u>pro Person</u> Teilnahme am 1. <u>und</u> 2. Tag mit einer Übernachtung	10
2c	Preispauschale #3 <u>pro Person</u> Teilnahme am 2. <u>und</u> 3. Tag mit einer Übernachtung	10
2d/1	Preispauschale #4 <u>pro Person</u> Teilnahme am 1. Tag (halber Tag) <u>ohne</u> Übernachtung	10
2d/2	Preispauschale #5 <u>pro Person</u> Teilnahme am 2. Konferenztag (voller Tag) ohne Übernachtung	15
2d/3	Preispauschale #6 <u>pro Person</u> Teilnahme am 3. Konferenztag (halber Tag) ohne Übernachtung	5
2e	Preispauschale #7 <u>pro Person</u> für die Voranreise Zusatzkosten zur Position 2a für 1x Übernachtung, 1x Abendessen und 1x Frühstück (Voranreise Team)	12
2f	Festpreis für Veranstaltungstechnik inklusive technische Betreuung (siehe Punkt 2.11; der Preis für die Veranstaltungstechnik inklusive Betreuung soll als Komplettpreis angegeben werden und nicht als Preis pro Person)	1

Auf Grundlage dieser Schätzung wird nur der Gesamtpreis für die Auswertung gebildet. Die konkrete Buchung und Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Bedarf!

2.7 Termine / Ausführungsfristen:

Die Konferenz 2025 findet statt vom 27. Februar bis zum 1. März 2025.

Der AG übermittelt die tatsächlich benötigte Anzahl der Zimmereinheiten und die Aufteilung auf die Tage sobald bekannt, spätestens bis zum Stichtag am 27. Februar 2025. Eine erste Teilnehmerliste wird AN dem Mitte Januar 2025 zugesandt.

2.8 Stornogebühren:

Stornogebühren sind erst im Anschluss an den Stichtag, also für Stornierungen ab dem 27. Februar 2025 zulässig. Die Stornobedingungen sind ausführlich und klar verständlich (ab dem 27. Februar 2025) aufzuführen. Die Stornobedingungen sind so anzugeben, dass sie auf die Pauschalpreise anwendbar sind (z.B. durch Prozentangaben).

Die gesamte Veranstaltung muss bis 30 Tage vor dem Stichtag kostenfrei storniert werden können, wenn außergewöhnliche Umstände wie Epidemie/Pandemie, Naturkatastrophen oder Terrorgefahr vorliegen.

2.9 Busshuttle:

Sollte das Hotel / Tagungszentrum vom nächsten Bahnhof nicht fußläufig (max. 800 Meter) erreichbar sein, so ist ein Shuttleservice einzurichten:

Am 27.02.2025 ein Busshuttle bestehend aus insgesamt drei Fahrten (mit 2 Bussen, erste Fahrt 2 Busse gleichzeitig, zweite Fahrt (zur zweiten Zugverbindung) 1 Bus) für den Zeitraum von einer Stunde und insg. ca. 140 Personen vom Bahnhof zum Hotel / Tagungszentrum (Tagungsbeginn ca. 13 Uhr).

Am 01.03.2025 ein Busshuttle bestehend aus insgesamt drei Fahrten (mit 2 Bussen, erste Fahrt 2 Busse gleichzeitig, zweite Fahrt (zur zweiten Zugverbindung) 1 Bus) für den Zeitraum von einer Stunde und insg. ca. 140 Personen vom Hotel / Tagungszentrum zum Bahnhof (Tagungsende ca. 13 Uhr).

Die genauen Zeiten werden vom AG rechtzeitig übermittelt.

2.10 Verpflegung:

Datum	Versorgungsart	Anzahl der Personen	Ort
27.02.2025 (Voranreise)	Abendessen als Buffet oder à la Carte, inklusive Tischgetränke (Wasser, Bier und Wein)	10 – 30 Personen	im Hotelrestaurant
27.02.2025 (Anreisetag)	Frühstück (Personen Voranreise)	10 – 30 Personen	im Hotelrestaurant
	Mittagessen: Warmer Snack / kleiner Lunch als Buffet inklusive nicht-alkoholischer Tischgetränke (Wasser, versch. Säfte)	ca. 250 Personen	im Hotelrestaurant
	Nachmittag: Pausenversorgung mit Kaffee und Tee unbegrenzt, frischem Obst und täglich wechselnden Pausensnacks (Pause ca. 30 Minuten)	ca. 270 Personen	im Pausenraum
	Abendessen: Dinner Buffet inklusive nicht-alkoholischer Tischgetränke (Wasser, versch. Säfte)	ca. 270 Personen	im Hotelrestaurant
28.02.2025	Frühstück	Alle Gäste mit Übernachtung (ca. 270 Personen)	im Hotelrestaurant
	Vormittag: Pausenversorgung mit Kaffee und Tee unbegrenzt, frischem Obst und täglich wechselnden Pausensnacks (Pause ca. 30 Minuten)	ca. 270 Personen	im Pausenraum
	Mittagessen: 3-Gang-Menü oder Lunchbuffets inklusive nicht-alkoholischer Tischgetränke (Wasser, versch. Säfte)	ca. 270 Personen	im Hotelrestaurant
	Nachmittag: Pausenversorgung mit Kaffee und Tee unbegrenzt, frischem Obst und täglich wechselnden Pausensnacks (Pause ca. 30 Minuten)	ca. 270 Personen	Im Pausenraum
	Abendessen:	ca. 270 Personen	im Hotelrestaurant

	Dinner Buffet inklusive nicht-alkoholischer Tischgetränke (Wasser, versch. Säfte)		
01.03.2025 (Abreisetag)	Frühstück	Alle Gäste mit Übernachtung (ca. 270 Personen)	im Hotelrestaurant
	Vormittag: Pausenversorgung mit Kaffee und Tee unbegrenzt, keine Pausensnacks	ca. 270 Personen	In der Lobby (Markt der Möglichkeiten)
	Mittagessen: Imbiss inklusive nicht-alkoholischer Tischgetränke (Wasser, versch. Säfte) als Buffet	ca. 270 Personen	im Hotelrestaurant
27.02.-01.03.2025	<u>Tagungsgetränke:</u> Mineralwasser, stilles Wasser und Säfte (Apfel- und Orangensaft) in unbegrenzter Menge Plenarsaal und Vorraum: 27.02 Programm von 14-21 Uhr, am 28.02. Programm nur Vormittags und Abends, am 01.03 Programm von 9:15-12 Uhr Tagungsbüro: 27.02.-01.03. (hier auch Kaffee und Tee unbegrenzt für 10 Personen) Seminarräume: Nur 28.02. (zwischen 11 und 17 Uhr)		

2.11 Tagungsräume und Ausstattung:

Raum/Fläche	Für Anzahl Personen	ggf. Zeiträume	Ausstattung
1 Plenarsaal	für ca. 300 Personen	vom 27.02.2025 (12 Uhr) bis 01.03.2025 (13 Uhr)	<ul style="list-style-type: none"> - Bestuhlung parlamentarisch (mit Tischen) - Bühne je nach Programmpunkt als Präsidium oder Sessel mit Beistelltischen bis max. 6 Personen - Tageslicht / verdunkelbar - kostenfreier, stabiler Internetzugang via WLAN - 1-2 Video- und Datenprojektor/en (gängige Technik, Format 16:9) mit entsprechend 1-2 Leinwänden mit angemessener Größe entsprechend der Saalgröße <ul style="list-style-type: none"> - Tonanlage zur Beschallung des Raumes - Möglichkeit, qualitativ hochwertige und sendefähige Audio-Mitschnitte im WAV- und MP3-Format sowie Video-Mitschnitte im Mpeg-4-Formataufzunehmen, inkl. zeitnahe Übergabe an AG vor Ort auf USB-Stick oder Download-Link, technische Möglichkeit der Zuschaltung von Podiumsgästen über Konferenzsoftware (z.B. Zoom) - 8 schnurlose Mikrofone/Funkstrecken - mind. 1 Standmikrofon auf Stativ (im Publikum) - technische Betreuung während der gesamten Veranstaltung - Klimaanlage bzw. ausreichende Belüftung - Stehpult / Rednerpult mit Beleuchtung und Mikrofon - bis zu 6 Sessel, vier Stehtische, bis zu 5 kleine Beistelltische für die Bestuhlung des Podiums auf der Bühne - separates Licht zur verstärkten Beleuchtung der Bühne, ggf. 2 Scheinwerfer auf Stativen (mind. 3,5 Meter hoch einstellbar) oder unter der Decke montiert

Vorraum zum Plenarsaal (Alternativ: Durchgangsräum um oder Foyer zum Plenarsaal)	Zu nutzen als Raum für Präsentation der Institutionen (Projektmarkt/“ Markt der Möglichkeiten“)	Aufbau durch die Teilnehmer muss möglich sein ab 27.02.2025 10:00 Uhr	- Fläche von mind. 130 qm mit max. 40 großen Konferenztischen (mit Tischdecken und Skirting) mind. 60 x 160 cm und je Tisch zwei Stühle
8 Seminarräume für parallele Sektionen	für jeweils ca. 20-60 Personen	am 27.02.2025 (von 9 bis 19 Uhr)	<ul style="list-style-type: none"> - Bestuhlung parlamentarisch oder U-Form (ein Raum) - Tageslicht / verdunkelbar - Moderatorenkoffer, Flipchart, Schreibutensilien - kostenfreier, stabiler Internetzugang via WLAN - Video- und Datenprojektor (gängige Technik, Format 16:9) mit Leinwand - Präsentationslaptops (online, Windows-Betriebssystem mit Microsoft Office (insbesondere PowerPoint, Adobe Acrobat Reader, Internetbrowser), Videosoftware) - Lautsprecherboxen (nur die Möglichkeit Ton abzuspielen, keine Mikrofonanlage) - stabiles Internet, das auch für paralleles Video-Streaming und die Live-Präsentation von Web-Anwendungen geeignet ist
Tagungsbüro	für ca. 10 Personen	ab 26.02.2025 ca. 18 Uhr bis zum Ende der Konferenz	<ul style="list-style-type: none"> - Fünf Tische plus Stühle, Stromanschluss - kostenfreier, stabiler Internetzugang via WLAN
Räume für die Pausen	Max 300 Gäste	Aufbau der Roll-Up-Ausstellungen muss möglich sein am 27.02.2025 ab 18 Uhr	- ohne Bestuhlung mit Ausstellungsfläche (Platz für ca. 40 Ausstellungstafel / Rollups) und max. 300 Gäste für Pausen
„Welcome Desk“ zur Anmeldung der Teilnehmer im Eingangsbereich des Hotels nahe der Rezeption		Ab dem 27.02.2025. 10 Uhr bis Ende der Konferenz	- 4 Konferenztische mind. 60 x 160 cm und Stühle (mit Tischdecken und Skirting)

2.12 Ansprechpartner während der Konferenz:

Für den gesamten Zeitraum und insbesondere für die Dauer der Konferenz muss dem AG ein konkreter Ansprechpartner mit Kontaktdaten zur Seite gestellt werden, der jederzeit erreichbar ist, um organisatorische Fragen zu beantworten und kurzfristig auftretende Probleme zu beheben. Für die Technik (Sound, Aufzeichnungen, Livestreaming, Online-Zuschaltungen und Beleuchtung im Plenarsaal, komplette Präsentationstechnik in den Seminarräumen) muss zudem ein fachlich versierter Ansprechpartner für die gesamte Dauer der Konferenz und zu allen Programmpunkten anwesend und auch in der Lage sein, technische Probleme ggf. umgehend zu lösen.

2.13 Gesamtabrechnung:

Im Anschluss an die Konferenz rechnet der AN mit dem AG alle Einnahmen und Ausgaben ab.

Die Abrechnung muss folgende Positionen deutlich separat ausweisen:

- Auflistung aller Einnahmen mit Höhe der Einzahlung, Einzahlungsdatum, Name Teilnehmer bzw. Einzahler alphabetisch sortiert
- Auflistung aller Kosten gemäß der verschiedenen Preispauschalen pro Person (gem. Preis- und Informationsformular),
- Alle sonstigen Kosten (z.B. Stornogebühren) mit detaillierter Beschreibung, Einzelpreis, Anzahl und Gesamtpreis

2.14 Hotelbeschreibung:

Es ist nicht zwingend erforderlich, aber wünschenswert, dass mit dem Angebot eine bebilderte Hotelbeschreibung mitgeschickt wird. Diese sollte nicht zu umfangreich sein, max. 10 MB.

2.15 Wichtiger Hinweis:

Alle in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Anforderungen und Mindestanforderungen sind Voraussetzung für die Zulassung eines Angebotes zur Wertung. Können die Anforderungen nicht eingehalten werden oder werden die Mindestanforderungen unterschritten, wird das Angebot von der Wertung ausgeschlossen.

2.16 Sonstiges:

Hinweisbeschilderung zu den unterschiedlichen Räumen wird vorgenommen durch den AN
Notwendig auch: Möglichkeit, Lautsprecheransagen in allen öffentlich zugänglichen Bereichen des Hotels/Tagungszentrums durchzuführen.

3. Vertragsbedingungen

3.1 Rechte und Pflichten der Vertragsparteien

Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien ergeben sich aus folgenden Vertragsbestandteilen:

- a) Diese Leistungsbeschreibung
- b) Formular Preise und Informationen (Angebot)
- c) Eigenerklärung zu Ausschlussgründen
- d) Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B in der jeweils gültigen Fassung
- e) Beachtung Datenschutzbestimmungen
Es wird darauf hingewiesen, dass der AN bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag die gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich der Auftragsdatenverarbeitung gemäß DSGVO einzuhalten hat.

Diese Vertragsunterlagen werden bei Abgabe eines Angebotes automatisch zum Teil des Angebotes und mit Erteilung des Zuschlages Vertragsbestandteil. Die Vertragsbestandteile gelten bei inhaltlichen Widersprüchen in vorgenannter Reihenfolge.

3.2 Zahlungsbedingungen

Alle Preise sind in Euro anzugeben.

Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Erfüllung der Leistung mittels Überweisung.

Die Vergabe erfolgt als Festpreisvertrag.