

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:.....	3
2.2	Parkplätze:.....	3
2.3	Hotelklassifizierung:.....	3
2.4	Preisgestaltung:.....	3
2.5	Teilnahmegebühren:.....	3
2.6	Unterbringung der Teilnehmer:.....	3
2.6.1	Geschätzter Bedarf:.....	4
2.7	Termine / Ausführungsfristen:.....	5
2.8	Stornogeühren:.....	5
2.9	Busshuttle:.....	5
2.10	Verpflegung:.....	5
2.11	Tagungsräume und Ausstattung:.....	6
2.12	Ansprechpartner während der Konferenz:.....	8
2.13	Gesamtabrechnung:.....	8
2.14	Hotelbeschreibung:.....	8
2.15	Wichtiger Hinweis:.....	8
2.16	Sonstiges:.....	8
3.	Vertragsbedingungen.....	9
3.1	Rechte und Pflichten der Vertragsparteien.....	9
3.2	Zahlungsbedingungen.....	9

1. Leistungsbeschreibung (zusammengefasst):

Die 19. Geschichtsmesse findet vom 18. März – 20. März 2027 statt. Es handelt sich um eine der zentralen Veranstaltungen der Bundesstiftung Aufarbeitung im Jahr 2027. 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 Teilnehmer, die Nutzung von mehreren Tagungsräumen sowie Konferenztechnik inklusive überall empfangbarem, kostenfreiem Internetzugang via WLAN. Da die Teilnehmer aus dem gesamten Bundesgebiet anreisen, sollte das Hotel geographisch gesehen möglichst zentral in Deutschland liegen, damit es von allen Teilnehmern 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 inkl. Frühstück und Verpflegung und Tagungsimbiss für ca. 270 Teilnehmer vom 18.-20.03.2027
- Dazu eine zusätzliche Übernachtung vom 17. auf den 18.03.2027 (Vortag des Tagungsbeginns) von 10-30 TN (Team und eventuell Stipendiaten mit Voranreise) mit Abendessen
- Tag 1: Mittagsimbiss, 1 Kaffeepause mit Snacks, Abendessen. Tag 2: Vollpension + 1 Kaffeepause ohne Snacks + 1 Kaffeepause 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 bis 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 mit einer Fläche von mind. 130 qm für den Ausstellermarkt der Geschichtsmesse „Markt der Möglichkeiten“ nahe des Plenarsaals (Bereitstellung von max. 40 großen Tischen – Größe mind. 60 x 160 cm - mit Tischdecken und Skirting 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) (nur im Plenarsaal)
- Möglichkeit des Livestreamings von Plenumsveranstaltungen
- 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])
- Nach Möglichkeit 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 Klausuratmosphäre 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 sollten mindestens 20 kostenfreie Parkplätze direkt am Tagungshotel für die Teilnehmer reserviert sein. Ein Parkplatz davon soll 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 Preisgestaltung:

Der AN muss sämtliche Kosten kalkulieren und im Formular „Preise und Informationen“ angeben. Die Preise für Übernachtung und Verpflegung sind jeweils getrennt auszuweisen.

Für die Übernachtung inkl. Frühstück ist der Preis pro Person und Nacht anzugeben. Die Kosten der Verpflegung sind entsprechend den im Formular „Preise und Informationen“ aufgeführten Verpflegungsleistungen bzw. Verpflegungstagen gesondert auszuweisen.

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 nachzuzahlen. 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 230 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 230 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 gilt der im Formular „Preise und Informationen“ angegebene Übernachtungspreis pro Person und Nacht.

Für den AG sind innerhalb des oben beschriebenen Kontingents 10 – 30 Zimmer in Einzelbelegung bereits ab dem 17.03.2027 zu reservieren (Voranreise Organisationsteam und ggf. Stipendiaten).

Das Einchecken in den Zimmern muss spätestens um 13:00 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	Übernachtung inkl. Frühstück <u>pro Person</u>	550*
2b	Verpflegungspauschale komplett (alle drei Konferenztage) <u>pro Person</u>	260
2c/1	Verpflegungspauschale Donnerstag <u>pro Person</u> Erster Tag - Do, halber Tag (<i>Mittagsimbiss, Abendessen und ein Nachmittagssnack inkl. nicht-alkoholische Getränke – siehe Leistungsbeschreibung 2.10</i>)	10
2c/2	Verpflegungspauschale Freitag <u>pro Person</u> Zweiter Tag - Fr, ganzer Tag (<i>Mittagessen, Abendessen und ein Nachmittagssnack inkl. nicht-alkoholische Getränke – siehe Leistungsbeschreibung 2.10</i>)	30
2c/3	Verpflegungspauschale Samstag <u>pro Person</u> Dritter Tag - Sa, halber Tag (<i>Mittagessen inkl. nicht-alkoholische Getränke – siehe Leistungsbeschreibung 2.10</i>)	10
2d	Abendessen für Voranreisende <u>pro Person</u> (<i>inkl. nicht-alkoholische Getränke – siehe Leistungsbeschreibung 2.10</i>)	10
2e	Festpreis für Veranstaltungstechnik inklusive technische Betreuung (<i>siehe Leistungsbeschreibung 2.11; der Preis für die Veranstaltungstechnik inklusive Betreuung soll als Komplettpreis angegeben werden und nicht als Preis pro Person</i>)	1

*Durch die Fluktuation der Teilnehmer wird hier mit etwa 260 Gästen für beide Nächte gerechnet. Hinzu kommen etwa 20 Referenten/Podiumsteilnehmer, die jeweils voraussichtlich nur eine Nacht bleiben. Weiterhin werden etwa 10 Teammitglieder zu Vorbereitungszwecken eine Nacht eher anreisen. 260 Komplettgäste à 2 Nächte + 20 Referenten voraussichtlich nur 1 Nacht + 10 Voranreise = 260+260+20+10 = 550

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

Hierzu sind im Formular „Preise und Informationen“ für die einzelnen Positionen Preispauschalen pro Person anzugeben. Die Verpflegungspauschalen beinhalten – außer Frühstück – alle Speisen und Getränke, die während der Konferenztage benötigt werden (wie z.B. Tagungsgetränke, Mittag, Kaffee, Tee, Abendessen usw.) und sind vom jeweiligen Bieter pro Person entsprechend zu kalkulieren.

2.7 Termine / Ausführungsfristen:

Die Konferenz 2027 findet statt vom 18. März bis zum 20. März 2027.

Der AG übermittelt die tatsächlich benötigte Anzahl der Zimmereinheiten und die Aufteilung auf die Tage sobald bekannt, spätestens bis zum Stichtag am 18. März 2027. Eine erste Teilnehmerliste wird dem AN Mitte Januar 2027 zugesandt.

2.8 Stornogeühren:

Stornogeühren sind erst im Anschluss an den Stichtag, also für Stornierungen ab dem 18. März 2027 zulässig. Die Stornobedingungen sind ausführlich und klar verständlich (ab dem 18. März 2027) 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 18.03.2027 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 20.03.2027 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.

Der Festpreis für den Bustransfer ist im Formular „Preise und Informationen“ anzugeben und fließt ebenfalls in die Gesamtpreisermittlung mit ein.

2.10 Verpflegung:

Datum	Versorgungsart	Anzahl der Personen	Ort
17.03.2027 (Voranreise)	Abendessen als Buffet oder à la Carte, inklusive Tischgetränke (nicht-alkoholische Tischgetränke - Wasser, versch. Säfte, Softdrinks)	10 – 30 Personen	im Hotelrestaurant
18.03.2027 (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

19.03.2027	Frühstück	Alle Gäste mit Übernachtung (ca. 270 Personen)	im Hotelrestaurant
	Vormittag: Kaffee und Tee unbegrenzt, ohne Snacks (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: Dinner Buffet inklusive nicht-alkoholischer Tischgetränke (Wasser, versch. Säfte)	ca. 270 Personen	im Hotelrestaurant
20.03.2027 (Abreisetag)	Frühstück	Alle Gäste mit Übernachtung (ca. 270 Personen)	im Hotelrestaurant
	Vormittag: 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
18.03.-20.03.2027	<u>Tagungsgetränke:</u> Mineralwasser, stilles Wasser und Säfte (Apfel- und Orangensaft) in unbegrenzter Menge Plenarsaal und Vorraum: 18.03. Programm von 14-21 Uhr, am 19.03. Programm nur vormittags und abends, am 20.03. Programm von 9:15-12 Uhr Tagungsbüro: 18.03.-20.03. (hier auch Kaffee und Tee unbegrenzt für 10 Personen) Seminarräume: Nur 19.03. (zwischen 11 und 18 Uhr)		

2.11 Tagungsräume und Ausstattung:

Raum/Fläche	Für Anzahl Personen	ggf. Zeiträume	Ausstattung
-------------	---------------------	----------------	-------------

1 Plenarsaal	für ca. 300 Personen	vom 18.03.2027 (12 Uhr) bis 20.03.2027 (13 Uhr)	- 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 - 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: Durchgangsraum oder Foyer zum Plenarsaal)	Zu nutzen als Raum für Präsentation der Institutionen (Projektmarkt/“Markt der Möglichkeiten“)	Aufbau durch die Teilnehmer muss möglich sein ab 18.03.2027 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 19.03.2027 (von 9 bis 18 Uhr)	- 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 17.03.2027 ca. 18 Uhr bis zum Ende der Konferenz	- 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 18.03.2027 ab 10 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 18.03.2027 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 Preise für Verpflegung und Übernachtung 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

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 zum Nichtvorliegen von 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.