

Formular Preise und Informationen

Wichtige Hinweise:

Dieses Formblatt dient als Angebot des Bieters. Alle Felder und geforderten Angaben müssen ausgefüllt werden. Es ist nicht ausreichend, dem Angebot Anlagen beizufügen, aus denen die Informationen ersichtlich sind. Dieses Formblatt ist zwingend vom Bieter zu verwenden und mit dem Angebot einzureichen. Sollten einzelne Felder nicht ausreichen, bitte einen Vermerk mit Verweis auf die jeweilige Anlage eintragen und diese entsprechend beschriften und beifügen.

1. Informationen:

1.1 Ausschlusskriterien:

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Positionen 1a – 1h sind Ausschlusskriterien. Wird eine Position mit „Nein“ beantwortet, führt dies zum Ausschluss des kompletten Angebotes aus der weiteren Wertung.

Position	Information	Vom Bieter auszufüllen
1a	Tagung, Unterbringung und Verpflegung der ca. 270 Teilnehmenden müssen in einem Gebäudekomplex stattfinden, um den Klausurcharakter der Tagung sicherzustellen. <i>(Punkt 2.1 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja, wird gewährleistet ☐ Nein, kann nicht angeboten werden
1b	Das Hotel / Tagungszentrum darf maximal 10 km vom nächsten Bahnhof entfernt sein. <i>(Punkt 2.1 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja, der nächste Bahnhof befindet sich in maximal 10 km Entfernung Entfernung zum nächsten Bahnhof in km: ☐ Nein, der nächste Bahnhof ist weiter entfernt
1c	Das Hotel / Tagungszentrum muss insgesamt barrierefrei sein. <i>(Punkt 2.1 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja ☐ Nein
1d	Das Hotel muss mindestens über 3 Sterne verfügen. <i>(Punkt 2.3 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja ☐ Nein Hotelklassifizierung (Anzahl der Sterne) ist anzugeben:

1e	Das Hotel / Tagungszentrum muss über eine Kapazität von mindestens 250 Zimmern verfügen. Die geforderten 250 Zimmer müssen bis zum fest vorgegebenen Termin (siehe Punkt 2.7 Leistungsbeschreibung) für den AG reserviert werden. <i>(Punkt 2.6 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja ☐ Nein Menge ggf. zusätzlich zur Verfügung stehender Zimmer: ☐ Ja ☐ Nein
1f	Wir können Ihnen folgendes zur Verfügung stellen: <i>(Punkt 2.11 der Leistungsbeschreibung)</i> 8 Seminarräume mit je 25-60 Plätzen (parlamentarisch bestuhlt) einen Pausenraum (Kaffeepausen) für max. 300 Teilnehmende ohne Bestuhlung mit Platz für mindestens 40 Ausstellungstafeln/Rollups einen Plenarsaal mit mindestens 300 Plätzen (mindestens 75% davon parlamentarisch bestuhlt) einen Vorraum/Lobby mit einer Fläche von mind. 130qm 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) einen zentral gelegenen Raum als Tagungsbüro (mind. 40 qm) Konferenztechnik (siehe Leistungsbeschreibung) inklusive kostenfreiem Internetzugang via WLAN	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein
1g	Die gesamte Veranstaltung muss bis 30 Tage vor dem Stichtag kostenfrei storniert werden können, wenn außergewöhnliche Umstände wie Epidemie/Pandemie, Naturkatastrophen oder Terrorgefahr vorliegen. <i>(Punkt 2.8 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja ☐ Nein

1h	Für die gesamte 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, 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. <i>(Punkt 2.12 der Leistungsbeschreibung)</i>	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein
----	--	---

1.2 zusätzliche Informationen:

Position	Information	
1i	Bezeichnung, Anschrift und Ansprechpartner vom Hotel / Tagungszentrum	
1j	Lage des Hotels / Tagungszentrums – ausgehend von Niederdorla in der Vogtei in Thüringen (geographische Mittelpunkt Deutschlands) Entfernung Luftlinie in km (zu ermitteln über https://www.luftlinie.org/) <i>(Punkt 2.1 der Leistungsbeschreibung)</i>	Luftlinie:
1k	Unterbringung der Teilnehmer: Ab wann können die Gäste einchecken? <i>(Punkt 2.6 der Leistungsbeschreibung)</i>	Check-in ab:
1l	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. <i>(Punkt 2.2 der Leistungsbeschreibung)</i>	Kostenfreie Parkplätze stehen zur Verfügung ☐ Ja ☐ Nein Anzahl: Konditionen u. Anzahl ggf. zusätzlich verfügbarer Parkplätze:
1m	Stornogeühren für einzelne Zimmer/Leistungen: Höhe und Fälligkeit der Stornogeühren <i>(Punkt 2.8 der Leistungsbeschreibung)</i>	
1n	Stornobedingungen für gesamte Veranstaltung/ Abbestellung vor Anreise Höhe und Fälligkeit der Stornogeühren	

Wichtige Informationen zu den Preisangaben:

Alle Positionen sind in netto und brutto anzugeben (Hinweis dazu: Bei der Auswertung werden ausschließlich die netto-Preise ausgewertet. Da es sich bei Pauschalpreisen um sogenannte Mischkalkulationen (7% und 19 % MwSt.) handelt, benötigen wir die Bruttopreise für die Nachvollziehbarkeit der Abrechnung im Anschluss an die Tagung).

Es werden hier unterschiedliche Preispauschalen aufgeführt, für die ein Preis anzugeben ist.

In diesen Pauschalen sind sämtliche Kosten, die dem Auftragnehmer gemäß den Bedingungen der Leistungsbeschreibung entstehen, zu kalkulieren.

Es dürfen keine Preisspannen (von - bis) oder Startpreise (Preis ab) angegeben werden. Dies würde zum Ausschluss des Angebots führen.

Die hier angegebenen Preise bilden die Grundlage für den Auftrag und die Abrechnung.

2. Preise: (siehe Punkt 2.6.1 und 2.9 der Leistungsbeschreibung)

Position	Beschreibung	Preis <u>pro Person</u> netto	Preis <u>pro Person</u> brutto
2a	Übernachtung inkl. Frühstück <u>pro Person</u>		
2b	Verpflegungspauschale komplett (alle drei Konferenztage) <u>pro Person</u>		
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>)		
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>)		
2c/3	Verpflegungspauschale Samstag <u>pro Person</u> Dritter Tag - Sa, halber Tag (<i>Mittagessen inkl. nicht-alkoholische Getränke – siehe Leistungsbeschreibung 2.10</i>)		
2d	Abendessen für Voranreisende <u>pro Person</u> (<i>inkl. nicht-alkoholische Getränke – siehe Leistungsbeschreibung 2.10</i>)		
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>)		

Die Positionen 2f ist nur dann auszufüllen, wenn das Hotel / Tagungszentrum vom nächsten Bahnhof nicht fußläufig (max. 800 Meter) erreichbar ist.

Position	Beschreibung	Preis netto	Preis brutto
2f	Festpreis für Bustransfer zwischen Ortsbahnhof und Hotel am ersten und letzten Tag der Tagung - je 2 Busse, insg. 6 Fahrten [<i>3 am Anreisetag sowie 3 am Abreisetag - erste Fahrt 2 Busse gleichzeitig, zweite Fahrt (zur zweiten Zugverbindung) 1 Bus – siehe Leistungsbeschreibung 2.9</i>]		

Bieter:			
Datum:		Unterschrift:	
		Name in Druckbuchstaben:	