



Leistungsbeschreibung

im Vergabeverfahren

Eventlogistik bundesweit

Vergabenummer:

1005021

Inhaltsverzeichnis

1. Auftraggeberin.....	4
1.1. Portrait der DAK-Gesundheit.....	4
2. Gegenstand der Beschaffung.....	4
2.1. Kurze Beschreibung der Leistung.....	4
2.2. Laufzeit	4
2.3. Mengenangaben	4
3. Veranstaltungen und Veranstaltungsartikel	4
3.1. Kurze Beschreibung der Veranstaltungen	4
3.2. Veranstaltungsartikel.....	5
3.3. Brandingmodule Indoor / Outdoor	5
3.4. Einzelartikel.....	5
3.5. Ergänzungsmodule	5
3.6. Veranstaltungstouren	6
3.7. Modularer Messestand/Messestand für Babymessen	6
4. Fahrzeugtransporte und Service-Leistungen DAK-Bulli.....	6
4.1. Leistung allgemein	7
4.2. Ansprechpartner vor Ort.....	7
4.3. Notrufanlage	7
4.3.1. Funktionsweise der Notrufanlage.....	7
4.3.2. Betreuung der Notrufanlage.....	8
4.4. Abstellen der Fahrzeuge	8
4.5. Service-Leistungen	8
5. Speditionsportal des Auftragnehmers.....	9
5.1. Allgemeine Anforderungen	9
5.2. Technische Anforderungen	10
5.3. Handbuch zum Speditionsportal.....	10
5.4. Berechtigungen	11
6. Leistungsabruf.....	11
6.1. Vorgehensweise.....	11
6.2. Anlieferung und Abholung	12
6.3. Versand von Artikeln per Kurier o.ä.....	12
6.4. Sonderfahrten	12
6.5. Stornierung von Bestellungen	12
6.6. Bestandskontrollen.....	13
6.7. Mehraufwand	13
7. Lagerung.....	13
7.1. Lagerumzug	13
7.2. Lagerausstattung	13
7.3. Bulli Lagerung	14

B1_Leistungsbeschreibung

8. Disposition.....	14
8.1. Kommissionierung.....	14
8.2. Verpackung.....	15
8.3. Frachtbriefe/ -papiere	15
9. Transport.....	15
9.1. Fahrzeugtypen	15
9.2. Versicherung.....	15
9.3. Ladungssicherung.....	15
9.4. Anlieferung/Übergabe	16
9.5. Abholung/Rücktransport.....	16
9.6. Leerguthandling	16
9.7. Auf- und Abbauservice	17
9.8. Besonderheit Torbogen.....	17
10. Reinigung	18
10.1. Max der DAKs Walking Act.....	18
10.2. Gesondertes Equipment	18
10.3. VW Bullis	19
11. Reparatur	19
12. Prüfung nach DGUV V3	19
13. Entsorgung.....	19
14. Ersatzbeschaffungen.....	20
15. Neubeschaffungen	20
16. Personalgestellung des Auftragnehmers	20
17. Reporting.....	20
17.1. Umfang	20
18. Organisatorisches	21
18.1. Ansprechpartner des Auftragnehmers	21
18.2. Ansprechpartner der DAK-Gesundheit.....	22
18.3. Meetings.....	22
19. Nachhaltigkeit.....	22

1. Auftraggeberin

1.1. Portrait der DAK-Gesundheit

Die DAK-Gesundheit gehört zu Deutschlands größten Krankenkassen: Über 5,4 Millionen Menschen schenken uns ihr Vertrauen. Wir unterstützen sie auf vielfältige Weise, sowohl beim Gesundwerden als auch beim Gesundbleiben – und das bereits seit 250 Jahren. Eine hochwertige Versorgung der Versicherten, ausgezeichnete Leistungen und ein umfassender Kundenservice stehen bei der DAK-Gesundheit im Mittelpunkt.

Die DAK-Gesundheit ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung. Sie unterliegt dem Solidarprinzip. Das heißt: Allen Versicherten stehen unabhängig von ihrem Beitrag, persönlichen gesundheitlichen Risiken, Eintrittsalter oder Familienstand die gleichen Leistungen zu. Als große bundesweite Kasse gleicht die DAK-Gesundheit intern die unterschiedliche wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der verschiedenen Regionen Deutschlands aus. Jedes Mitglied der DAK-Gesundheit hat somit, egal wo es wohnt, die gleichen Ansprüche und profitiert von den Diensten und Kenntnissen einer bundesweit agierenden Kasse.

2. Gegenstand der Beschaffung

2.1. Kurze Beschreibung der Leistung

Gegenstand der Beschaffung ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung mit einem Unternehmen für eine Laufzeit von vier Jahren, das die benötigte logistische und servicetechnische Dienstleistung zur Bereitstellung der Veranstaltungsartikel sowie der VW Bullis der DAK-Gesundheit übernimmt. Neben der Bereitstellung zum vereinbarten Zeitpunkt, am richtigen Ort, zählen auch die Lagerung, die Transportvorbereitung inkl. Verpackung, der Transport, die Stellung eines Auf- und Abbauservice, die Reinigung und die Reparatur der Veranstaltungsartikel sowie der VW Bullis zu den Tätigkeiten des Auftragnehmers.

2.2. Laufzeit

Die Laufzeit des Vertrages beginnt am 01.03.2027 und endet am 28.02.2031.

2.3. Mengenangaben

Der geschätzte Auftragswert beträgt: 4.517.712,00 EUR brutto.

Die Höchstmenge der in der Rahmenvereinbarung abrufbaren Leistungen beträgt 4.517.712,00 EUR brutto. Unabhängig vom Erreichen der maximalen Vertragslaufzeit endet die Rahmenvereinbarung mit Erreichen dieser Höchstmenge.

3. Veranstaltungen und Veranstaltungsartikel

3.1. Kurze Beschreibung der Veranstaltungen

Die DAK-Gesundheit hat im Jahr 2025 im Rahmen der bundesweiten Öffentlichkeitsarbeit ca. 435 Veranstaltungen durchgeführt. Aufgrund der Entwicklung neuer Veranstaltungsformate und Ausbau bestehender Veranstaltungsreihen kann sich die Anzahl der Veranstaltungen auf ca. 1.000 im Jahr erhöhen. Die Veranstaltungshochsaison verteilt sich auf die Monate Mai,

B1_Leistungsbeschreibung

Juni, September und Oktober. In diesen Monaten finden im Durchschnitt 70 Veranstaltungen statt. In den restlichen Monaten beläuft sich der Durchschnitt auf 20 Veranstaltungen pro Monat, in den Wintermonaten deutlich weniger. Die Veranstaltungen finden zu 50 Prozent an den Wochenenden statt. Die genannten Größen dienen zur Kalkulationsgrundlage. Eine Abnahmeverpflichtung seitens der DAK-Gesundheit besteht nicht.

3.2. Veranstaltungsartikel

Das Equipment der DAK-Gesundheit zählt insgesamt circa 6.000 Veranstaltungsartikel (Gesamtstückzahl), die sich aus mehreren identischen Exemplaren einzelner Artikeltypen zusammensetzen. Dazu zählen unter anderem Eventzelte (3m x 3m), Bistrotische, Biertischgarnituren, Faltthecken, Tropfenfahnen, Roll-Ups, Magnetfaltwände und diverse Kleinteile. Eine genaue Auflistung ist mit der **Anlage „B1a_Eventmaterial_gesamt“** beigefügt. Die vorhandenen Veranstaltungsartikel werden bedarfsgerecht durch unterschiedliche Veranstaltungssets zusammen- und bereitgestellt. Die vorhandenen Veranstaltungsartikel der DAK-Gesundheit sind überwiegend mit einer Verpackung versehen. Diese sind unter anderem Flight Cases, Kunststofftrommeln, Kisten, Stofftaschen, Alukoffer oder Kartons. Die verschiedenen Sets werden nachfolgend klassifiziert und erläutert.

Hinweis: Die DAK-Gesundheit behält sich vor, während der Vertragslaufzeit die Zusammenstellung und den Umfang der genannten Veranstaltungssets/-artikel anzupassen.

3.3. Brandingmodule Indoor / Outdoor

Unter den Brandingmodulen werden die typischen Veranstaltungsartikel, die mit dem DAK-Gesundheit-Logo versehen sind, wie z.B. Roll-Ups, Faltthecken etc., verstanden. Diese sind in Indoor und Outdoor aufgeteilt. Eine Auflistung und Zusammenstellung der Branding Module ist der **Anlage „B1b_Brandingmodule_indoor_und_Brandingmodul_outdoor“** zu entnehmen.

Hinweis: Zu den Brandingmodulen gibt es keinen Lagerbestand, da sie sich aus den Einzelartikeln zusammensetzen.

3.4. Einzelartikel

Die Bestellung von Einzelartikeln kommt insbesondere bei kleineren Veranstaltungen vor. Hierzu wurden die Artikel identifiziert, welche erfahrungsgemäß davon betroffen sind. Eine Auflistung der Einzelartikel ist der **Anlage „B1a_Eventmaterial_gesamt“** zu entnehmen. Es ist zu beachten, dass bei der Bestellung eines Moduls oder eines Einzelartikels jeder weitere Einzelartikel (E-Artikel) als hinzubuchbarer Einzelartikel (AE-Artikel) gebucht wird. Die Abrechnung der AE-Artikel erfolgt über einen kostengünstigeren Pauschalpreis (Beipack) pro hinzugebuchten AE-Artikel.

3.5. Ergänzungsmodule

Unter Ergänzungsmodulen werden Aktivierungsmodulen und Spezialequipment verstanden. Aktivierungsmodulen sind Module, die eine aktive Beteiligung des Besuchers einer Veranstaltung fördern bzw. einher bringen, wie z.B. Dosenwerfen, 4-Gewinnt etc. Spezialequipment ist abhängig von der Zielgruppe und dem Personenkreis einer Veranstaltung, z.B. Veranstaltungen des Vorstands. Die Besonderheit der Ergänzungsmodulen ist, dass sie nur als Ergänzung zu den Brandingmodulen hinzugebucht werden können (A-Artikel), d.h. sie können nicht einzeln bestellt werden.

B1_Leistungsbeschreibung

Eine Auflistung der Ergänzungsmodule ist der **Anlage „B1a_Eventmaterial_gesamt“** zu entnehmen.

Hinweis: Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass das Spezialequipment nur von einem von der DAK-Gesundheit definierten Personenkreis bestellt werden kann (Rollen- und Rechtevergabe für DAK-Mitarbeiter im Speditionsportal muss implementiert und änderbar sein).

3.6. Veranstaltungstouren

Im Rahmen von verschiedenen Präventionsmaßnahmen werden durch die DAK-Gesundheit Veranstaltungstouren geplant und umgesetzt. Aktuell betrifft dieses die Tour „Tour de DAK“, vgl. **Anlage „B1a_Eventmaterial_gesamt“**. Die Termine einer Tour können zeitlich parallel oder unmittelbar hintereinander liegen. Schwerpunktmäßig finden die Veranstaltungen im Zeitraum Mai bis Oktober statt. Es ist nicht ausgeschlossen, dass im Laufe eines Jahres neue Touren geplant werden, die mit Veranstaltungsartikeln bestückt werden müssen. Hierzu setzt sich die DAK-Gesundheit rechtzeitig vor Beginn einer Tour mit dem Auftragnehmer in Verbindung, um die Planung und Durchführung zu besprechen.

3.7. Modularer Messestand/Messestand für Babymessen

Die modularen Messestände werden vollständig vom Auftragnehmer eingelagert, verwaltet, gereinigt und bei Bedarf in Stand gesetzt. Anhand der Planung wird eine Stückliste der Einzelkomponenten (mit Bezug auf die zur Verfügung gestellte Teileliste) erstellt und dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Neben der Stückliste erhält der Auftragnehmer eine Zeichnung, in der ersichtlich ist, wie der Stand aufzubauen ist. Der Auftragnehmer kommissioniert die Komponenten des Messestandes, disponiert das entsprechende Fahrzeug, liefert den zusammengestellten Messestand aus und sorgt für einen reibungslosen Auf- und Abbau vor Ort. Die gesamte Abwicklung inklusive Vorplanung, Anmeldungen, Reservierungen von Zeitslots, Zufahrtsgenehmigungen etc. obliegt dem Auftragnehmer. Für den Auf- und Abbau werden mindestens zwei Personen kalkuliert (Vorgabe aus den Beschreibungen der DAK-Gesundheit). Dem Auftragnehmer werden folgende Informationen zur Verfügung gestellt:

- Veranstaltungsort und Ansprechpartner
- Skizze des Messestandes inkl. Größe und Ausstattung
- Teileliste der einzelnen Komponenten
- Aufbaudatum / Zeitfenster
- Abbaudatum / Zeitfenster
- Zeitpunkt der Standabnahme
- Möglichkeit der Lagerung von Verpackung vor Ort (ja/nein)

Die Modularen Messestände werden in der **Anlage „B1a_Eventmaterial_gesamt“** mit aufgeführt.

4. Fahrzeugtransporte und Service-Leistungen DAK-Bulli

Ziel der DAK-Gesundheit ist es auch, einen Vertragspartner zu finden der die Transporte von zwei VW Bulli in einem geschlossenen LKW oder einem geschlossenen KFZ-Anhänger zu den Veranstaltungsorten übernimmt. Die Veranstaltungen, bei denen die Bullis präsent sein sollen, sind u.a. die Laufveranstaltungen B2Run Firmenläufe und die Firmenlaufveranstaltungen der DAK-Gesundheit. Die Veranstaltungen finden etwa zu gleichen Teilen an Wochentagen und Wochenenden/Feiertagen statt.

B1_Leistungsbeschreibung

In Absprache mit den Ansprechpartnern der Veranstaltungen vor Ort übernimmt der Auftragnehmer die gesamte Transportplanung (Anlieferung und Abholung) inklusive Berücksichtigung von Lenk- und Ruhezeiten sowie eventuelle gesetzliche Beschränkungen wie Sonntagsfahrverbot etc. Es muss zu jeder Zeit gewährleistet sein, dass beide Bullis taggleich an verschiedenen Standorten im Bundesgebiet ausgeliefert und standardmäßig übergeben werden können.

Technische Daten VW Bulli:

- Länge: 4280–4290 mm
- Breite: 1750–1800 mm
- Höhe: 1920–1940 mm
- Leergewicht: 975 kg
- Nutzlast: 0,86–0,93 t
- zul. Gesamtgewicht: 1,75–2,07 t

4.1. Leistung allgemein

Der Auftragnehmer übernimmt neben der Lieferung die Platzierung des Fahrzeugs am Einsatzort (z.B. Eventflächen, Messehallen) sowie die Übergabe der Schlüssel und Fahrzeugunterlagen für die Dauer der Veranstaltung an den zuvor benannten Verantwortlichen. Der Auftragnehmer übernimmt die sinnvolle Routenplanung beider Fahrzeuge für die fixen und variablen Termine. Der Auftragnehmer ermittelt den optimalen Standort für die Aktionsmonate Juni bis Oktober.

Für die Anlieferung und Abholung der Fahrzeuge werden meistens vom Veranstalter Zeiten vorgegeben. Es ist davon auszugehen, dass dies frühe Morgen- aber auch späte Abendstunden sein können, in Ausnahmefällen auch der Vorabend, ggf. gehören auch Nachtfahrten dazu.

4.2. Ansprechpartner vor Ort

Eine Liste der zuständigen Ansprechpartner des regionalen Eventmarketings der DAK-Gesundheit der Veranstaltungen vor Ort wird dem Auftragnehmer sofort nach Bekanntwerden der jeweiligen Termine mitgeteilt. Der Auftragnehmer kontaktiert die regionalen Ansprechpartner der DAK-Gesundheit spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung und klärt alle genauen Details der Anlieferung. (Uhrzeit, genauer Standort auf dem Gelände, Telefonnummern, weitere Ansprechpartner, Zufahrtsgenehmigung, Fahrzeugübergabe, etc.).

4.3. Notrufanlage

4.3.1. Funktionsweise der Notrufanlage

Beide Fahrzeuge sind mit einem GPS-System gegen Diebstahl gesichert. Wird das Fahrzeug bewegt, ohne dass die Batterie an ist, die Zündung eingeschaltet ist oder z.B. die Batteriepole demontiert sind, vermutet das System einen Diebstahl und informiert sofort den Anbieter der GPS-Sicherung.

Die Mitarbeiter der GPS-Sicherung kontaktieren umgehend die für die Fahrzeuge hinterlegte Nummer des zuständigen Mitarbeiters und prüfen, ob es sich ggf. um einen Fehlalarm handelt. Ist dies nicht der Fall und es ist von einem Diebstahl auszugehen.

B1_Leistungsbeschreibung

Im Falle eines Transportes ist also vor jedem Transport eine An- bzw. Abmeldung bei der Überwachungshotline vorzunehmen. (Transportmodus vor Fahrtbeginn und nach Fahrtende wieder aktivieren – „scharf schalten“). Ansonsten würde der Transport auf dem Hänger ebenfalls als Transport ohne Batterie interpretiert und einen Alarm auslösen. Für die Deaktivierung und Aktivierung ist die Telefonnummer der Hotline des Anbieters des GPS-Anbieters anzurufen. Die Telefonnummern und die anzugebenen Passwörter werden dem Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung mitgeteilt.

4.3.2. Betreuung der Notrufanlage

Solange sich der Bulli in Obhut des Auftragnehmers befindet, ist dieser auch für die die Meldungen an und von der GPS-Sicherung verantwortlich.

Es ist ein Mitarbeiter, bzw. eine (Mobil-)Telefonnummer des Auftragnehmers anzugeben, die bei der GPS-Hotline hinterlegt wird. Die Hotline meldet sich immer zuerst bei dieser hinterlegten Nummer. Befindet sich das Fahrzeug zum Zeitpunkt des Anrufs nicht in der Obhut des Auftragnehmers, sondern ist für eine Veranstaltung an einen DAK-Gesundheit-Mitarbeiter übergeben worden, so muss der Auftragnehmer diesen kontaktieren, um zu prüfen, ob es sich ggf. um einen Fehlalarm handelt.

Kommt es zu einem Diebstahl, weil die GPS-Hotline durch Verschulden des Auftragnehmers nicht korrekt aktiviert war, haftet der Auftragnehmer für den Verlust.

4.4. Abstellen der Fahrzeuge

Sind die Fahrzeuge nicht im Einsatz, müssen sie zwingend gesichert geparkt werden. Dies ist entweder auf dem Firmengelände des Auftragnehmers möglich aber auch an anderen Standorten, an denen die Fahrzeuge „Zwischengeparkt“ werden, da dies logistisch sinnvoller für den Auftragnehmer und somit preislich günstiger für die DAK-Gesundheit ist. In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass die Fahrzeuge vor Diebstahl geschützt sind. Darüber hinaus muss der jeweilige Parkplatz trocken sein, damit die Fahrzeuge vor Regen geschützt sind (Halle, Garage, Tiefgarage, etc.).

4.5. Service-Leistungen

Der Auftragnehmer übernimmt die eigenverantwortliche Terminüberwachung der gesetzlich vorgeschriebenen Haupt- und Abgasuntersuchungen (HU/AU nach § 29 StVZO) der Bulli und stimmt sich vor Fälligkeit rechtzeitig mit der DAK-Gesundheit bezüglich des weiteren Vorgehens ab.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nach jedem Einsatz eines Transportfahrzeugs (Bulli) eine umfassende Überprüfung der technischen Einsatzbereitschaft durchzuführen (Nachbereitung/Abfahrtskontrolle). Diese Sicht- und Funktionsprüfung umfasst mindestens die Kontrolle der Beleuchtungsanlage, der Bereifung, der Flüssigkeitsstände sowie die Prüfung auf offensichtliche Beschädigungen oder Mängel, um die sofortige Einsatzbereitschaft für Folgeeinsätze sicherzustellen.

Im Rahmen der Nachbereitung ist auch der Zustand des Fahrzeug-Branding an den Bullis zu überprüfen. Sollte eine Erneuerung der Folierung erforderlich sein, stimmt der Auftragnehmer diese Maßnahme vorab mit dem Auftraggeber ab. Das Layout sowie die druckfähigen Dateien werden vom Auftraggeber bereitgestellt. Die Durchführung der Folierung erfolgt durch einen qualifizierten Dienstleister direkt am Standort des Auftragnehmers (bzw. auf dessen Betriebsgelände) oder eigenständig durch den Auftragnehmer selbst, sofern dieser die Fähigkeiten/Qualifikationen besitzt.

B1_Leistungsbeschreibung

Wenn der Bulli in geschlossenen Messehallen eingesetzt wird, kann vom Veranstalter aus Brandschutzgründen gefordert werden, dass das Benzin bis auf 2l aus dem Motor entfernt werden muss. Dies ist nach Absprache durch den Dienstleister erbracht werden.

Wenn Materialien, z. B. Feuerlöscher im Bulli oder das Informationsplakat ausgetauscht werden müssen, übernimmt das der Dienstleister ebenfalls nach Absprache.

5. Speditionsportal des Auftragnehmers

5.1. Allgemeine Anforderungen

Für die Bestellung, Abwicklung und Überwachung der Veranstaltungsartikel der DAK-Gesundheit stellt der Auftragnehmer ein voll funktionsfähiges, browserbasiertes Speditionsportal zur Verfügung. Dieses Portal muss dem Besteller eine transparente Einsicht in die aktuelle Verfügbarkeit (Bestandslogistik) aller Artikel in Echtzeit ermöglichen. Das Speditionsportal verbleibt vollständig im Eigentum und in der Betriebshoheit des Auftragnehmers; der Auftraggeber erwirbt keine Eigentums- oder Urheberrechte an der Software.

Das Speditionsportal muss für die Besteller eine intuitive Benutzeroberfläche bieten und mindestens folgende Rubriken umfassen:

- **„Neue Bestellung“:** Maske zur Erfassung und Übermittlung neuer Aufträge für Veranstaltungsartikel.
- **„Meine Bestellungen“:** Übersicht zur Nachverfolgung, Historie und zum aktuellen Status bereits getätigter Bestellungen.
- **„Handbuch Speditionsportal“:** Ein digitales Benutzerhandbuch bzw. eine Hilfestellung zur Erläuterung der Portalnutzung.

Neben der Verfügbarkeit stellt der Auftragnehmer sicher, dass der Name des Veranstaltungssets, der Gesamtpreis des bestellten Sets und ein Bild des gewählten Sets im Speditionsportal und während des Bestellprozesses abgebildet sind. Das Speditionsportal muss die Möglichkeit bieten spezifische Bestellangaben (z.B. Veranstaltungsnummer) der DAK-Gesundheit zu erfassen und abzubilden. Der Besteller muss die Möglichkeiten haben, mit seiner Bestellung, folgende Daten im Speditionsportal zu erfassen (alles Pflichtfelder):

- Kontaktdaten des Bestellers (E-Mail, Telefonnummer etc.)
- Kostenstelle
- Veranstaltungsname
- Veranstaltungsort
- Datum der Anlieferung
- Datum der Abholung
- Zeitraum der Veranstaltung (Uhrzeit von – bis, Datum von – bis)
- Datum der Veranstaltung
- Veranstaltungsnummer (wird durch die DAK-Gesundheit generiert)
- Hinweisfeld: Besonderheiten vor Ort
- Kontaktdaten vom Ansprechpartner vor Ort
- Anlieferungsadresse
- Abholadresse falls von der Anlieferadresse abweichend
- Aufbau und Abbauservice ja/nein
- Auswahlfeld „Veranstaltungskategorie“ (z.B. Laufveranstaltung, Vortrag, etc.)

5.2. Technische Anforderungen

Mit Eingabe der Bestellung auf dem Speditionsportal des Auftragnehmers muss eine Verfügbarkeitsprüfung des bestellten Materials erfolgen. Es muss technisch ausgeschlossen sein, dass Material bestellt werden kann, welches zum ausgewählten Zeitraum nicht verfügbar ist. Das Speditionsportal muss dazu ausgelegt sein, dem Besteller während der kompletten Leistungserbringung über den aktuellen Bearbeitungsschritt seiner Bestellung zu informieren. Folgender Status muss im Speditionsportal für den Besteller über den Menüpunkt „Meine Bestellungen“ sichtbar sein:

- offen (Eingang Bestellung)
- in Bearbeitung (Transportvorbereitung erfolgt)
- eingelagert (nach Reinigung/Reparatur und Wiedereinlagerung)
- storniert (Bestellung wurde storniert)

Nach verbindlicher Bestellung über das Portal erhält der DAK-Mitarbeiter automatisiert eine E-Mail mit allen Daten (Liefer- und Abholzeitpunkt, Zusammenstellung des Equipments, Gesamtbestellwert etc.) seiner Veranstaltung als Bestätigung.

Zudem erzeugt der hohe Grad an Flexibilität im Veranstaltungsmanagement ebensolche Flexibilität an den Auftragnehmer. Es gibt immer wieder die Situation, dass sich die Anforderungen an die Veranstaltung ändern. Dadurch kann es sein, dass weiteres unvorhergesehenes Material benötigt wird, und es dadurch zu Nachbestellungen und Ergänzungen der ursprünglich platzierten Bestellungen kommt.

Diese Veränderungen werden häufig durch den Veranstalter verursacht und sind somit für die DAK-Gesundheit nicht hervorsehbar oder beeinflussbar. Daher muss realisierbar sein, Bestellungen vorzunehmen ohne zwingend die Bestellung zu stornieren.

Die DAK-Gesundheit ist daran interessiert das vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Speditionsportal in die eigene Systemlandschaft zu integrieren. Hintergrund ist die Verarbeitung der „Portal“-Bestellungen im SAP-System der DAK-Gesundheit. Es steht dabei im Fokus Medienbrüche zu minimieren und einen reibungslosen Workflow zu gestalten.

Der Auftragnehmer wird in Zusammenarbeit mit der DAK-Gesundheit, nach Zuschlagserteilung, ein Konzept erarbeiten, welches die technischen Lösungen aufzeigt und bewertet. Eventuell daraus entstehende Programmierungskosten und/oder Implementierungskosten werden in Absprache mit der DAK-Gesundheit vereinbart und sind im Preisblatt anzugeben. Aufgrund der sich ändernden Anforderungen an das Veranstaltungsmanagement muss die DAK-Gesundheit jederzeit die Möglichkeit haben, Änderungen am Speditionsportal bzw. an den abgebildeten Artikeln vorzunehmen. Änderungen werden nur in Absprache mit der DAK-Gesundheit und dem Auftragnehmer vorgenommen.

5.3. Handbuch zum Speditionsportal

Innerhalb des Speditionsportals ist ein digitales Handbuch bereitzustellen, welches den vollständigen Bestellprozess transparent abbildet. Dieses Handbuch muss zudem einen vollumfänglichen Artikelkatalog enthalten, der jeden Veranstaltungsartikel mit folgenden Angaben aufführt:

- Name und eindeutige Artikelnummer
- Auflistung aller Einzel- und Bestandteile

B1_Leistungsbeschreibung

- Maßangaben (jeweils im verpackten/transportfähigen und im aufgebauten Zustand)
- aussagekräftiges Produktfoto

5.4. Berechtigungen

Der Auftragnehmer implementiert und verwaltet im Speditionsportal ein differenziertes Rollen- und Rechtemanagement für die Nutzer des Auftraggebers. Die Vergabe der Zugriffsrechte erfolgt auf Anweisung der DAK-Gesundheit. Hierbei sind folgende Berechtigungsstufen zwingend einzurichten:

- **Leseberechtigung für das Handbuch:** Nutzer mit dieser Rolle haben ausschließlich lesenden Zugriff auf das digitale Benutzerhandbuch und den hinterlegten Artikelkatalog, können jedoch keine Bestände einsehen oder Bestellungen auslösen.
- **Bestellberechtigung ohne Spezialequipment:** Diese Rolle berechtigt zur aktiven Bestellung und Statusverfolgung des Standard-Veranstaltungsequipments. Der Zugriff auf definierte Spezialartikel ist für diese Nutzergruppe gesperrt.
- **Bestellberechtigung mit Spezialequipment:** Diese vollumfängliche Berechtigung erlaubt die Bestellung des gesamten Sortiments, einschließlich aller als Spezialequipment klassifizierten Veranstaltungsartikel

6. Leistungsabruf

6.1. Vorgehensweise

Der Abruf von Veranstaltungsartikeln erfolgt über das Speditionsportal des Auftragnehmers. Bestellungen werden dem Auftragnehmer spätestens 21 Tage vor dem Anlieferdatum übermittelt.

In Sonderfällen muss es möglich sein, dass die DAK-Gesundheit Bestellungen unter 21 Tagen ändern, erweitern oder neu platzieren kann. Voraussetzung ist hierbei, dass das Material verfügbar ist.

Für die Buchung und Bereitstellung der Veranstaltungsartikel gelten gestaffelte Vorlaufzeiten. Bestellungen, die mit einer Frist von weniger als 21 Tagen vor dem Veranstaltungstermin eingehen, werden abweichend von der Standardvergütung (Bestellungen mit mindestens 21 Tagen Vorlauf) gestaffelt und gesondert vergütet. Hierbei gelten folgende Fristenstufen:

- **Bestellungen unter 21 Tagen Vorlauf:** Abrechnung nach Vergütungsstufe 1 (Kurzfristige Bestellungen)
- **Bestellungen unter 7 Tagen Vorlauf:** Abrechnung nach Vergütungsstufe 2 (Expressbestellung)

Die Vergütung der zeitlichen Staffelnkategorien erfolgt über feste Pauschalen, die zwischen den Vertragsparteien im Preisblatt verbindlich vereinbart werden. Maßgeblich für die automatische Zuordnung der jeweiligen Pauschale durch das Speditionsportal ist der exakte Zeitpunkt der verbindlichen Bestellung im Verhältnis zum geplanten Veranstaltungsbeginn.

B1_Leistungsbeschreibung

Alle Bestellungen unter 21 Tage (auch 7 Tage) werden über ein entsprechendes Bestellformular per Mai an den Auftragnehmer geschickt.

6.2. Anlieferung und Abholung

Der Auftragnehmer ist zur vollständigen und pünktlichen Anlieferung und Abholung der Veranstaltungssets am Veranstaltungsort bzw. der Verwendungsstelle der DAK-Gesundheit verpflichtet. Der Auftragnehmer muss die Anlieferung und Abholung der Veranstaltungssets an Wochentagen (Montag bis Freitag) am Wochenende (Samstag und Sonntag) sowie an Feiertagen gewährleisten. Der Auftragnehmer hat dafür sorgen zu tragen, dass für die Anlieferung stets der wirtschaftlichste Weg - ohne Qualitätseinbußen in Kauf zu nehmen - gewählt wird.

Der Auftragnehmer muss die Anlieferung und Abholung wie folgt sicherstellen:

- Anlieferung / Abholung: Montag - Freitag in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr (Zeitkorridor)
- Punktanlieferung / -abholung zu einem vorgegebenen Zeitpunkt (+/-15 Minuten)

6.3. Versand von Artikeln per Kurier o.ä.

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass nur ein einzelner Artikel wie z. B. ein Rollup, oder ein Max Kostüm benötigt wird. Es ist zu vermeiden, dass dieser einzelne Artikel per Sonderfahrt geliefert wird. Stattdessen hat der Auftragnehmer zu prüfen, ob ein Versand des Einzelartikels per Overnight (Kurier) erfolgen kann. Anfallende Kosten für einen Kurier werden nach Aufwand und im Rahmen des Mehraufwandes nach Vorlage des Belegs abgerechnet.

6.4. Sonderfahrten

Die DAK-Gesundheit ist grundsätzlich bemüht, dass die Bestellung von Equipment rechtzeitig - 21 Tage vor der Veranstaltung oder früher - platziert werden, um eine ordnungsgemäße und termingerechte Kommissionierung und Auslieferung, durch den Auftragnehmer, zu gewährleisten. Mitunter können jedoch unvorhergesehene Ereignisse eine schnelle Reaktion erfordern.

In diesen Fällen erfolgt ein Sonderabruf der Veranstaltungsartikel. Die Auslieferung des Auftragnehmers erfolgt immer vorbehaltlich der frei verfügbaren Artikel am Lager des Auftragnehmers. Sofern der Auftragnehmer für Bestellungen <21 Tagen eine Sonderfahrt - die nicht mehr in den regulären Tourenplan mit aufgenommen werden kann - einplant, wird diese über eine Pauschale abgerechnet. Diese ist im Preisblatt anzugeben.

6.5. Stornierung von Bestellungen

Die DAK-Gesundheit hat die Möglichkeit eine Stornierung (im Speditionsportal, per E-Mail oder telefonisch) einer regulär getätigten Bestellung vorzunehmen. Dies erfolgt in der Regel durch den Besteller der DAK-Gesundheit. Sofern es aufgrund der Stornierung zu zusätzlichen Kosten für den Auftragnehmer kommt, wird je nach Status der Bestellung, zum Zeitpunkt der Stornierung eine Gebühr festgelegt. Die Rücknahme einer Stornierung durch die DAK-Gesundheit wird ausgeschlossen. Stattdessen muss eine neue Bestellung vorgenommen werden.

6.6. Bestandskontrollen

Die DAK-Gesundheit behält sich vor, jederzeit Kontrollen der eingelagerten Veranstaltungsartikel vorzunehmen. Die DAK-Gesundheit teilt dem Auftragnehmer eine geplante Besichtigung spätestens 5 Werktage zuvor mit. Einmal jährlich erfolgt eine Inventur im Lager des Auftragnehmers im Beisein der DAK-Gesundheit, der Termin wird rechtzeitig abgesprochen. Zudem ist der Auftragnehmer dazu angehalten, in regelmäßigen Abständen, die DAK-Gesundheit über die Lagerbestände und den Zustand der Artikel zu informieren. Zur Lageroptimierung teilt der Auftragnehmer der DAK-Gesundheit mind. einmal im Jahr potenzielle „Lagerhüter“ mit. Diese sind anhand vom Abrufwerten/Warenbewegungen der DAK-Gesundheit zu begründen.

6.7. Mehraufwand

Die Vielseitigkeit des Veranstaltungsmanagements bringt es mit sich, dass es neben den eigentlichen Aufgaben zu Sonderaufgaben für den Auftragnehmer kommen kann. Dieser Mehraufwand kann z.B. folgendes sein: Entsorgung von Müll/ defektem Equipment, Reparaturen und Ausbesserungen, Anpassungen am Speditionsportal, Aufnahme und Zusammenbau neuer Artikel im Lager, Zugriffsberechtigungen im Speditionsportal einrichten, Personalaufwand etc. Der Mehraufwand wird über einen Stundensatz und/oder tatsächlichem Materialaufwand vergütet. Der Stundensatz ist unter der Position Mehraufwand im Preisblatt anzugeben. Die Abrechnung des Mehraufwandes erfolgt einmal im Quartal. Zur Abrechnung ist eine tabellarische Auflistung der angefallenen Tätigkeiten, deren Aufwände und Kosten bei der DAK-Gesundheit einzureichen.

7. Lagerung

7.1. Lagerumzug

Die Veranstaltungsartikel inkl. 2 VW-Bullis werden zurzeit in Köln gelagert. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltungsartikel überführt werden. Dieses beinhaltet die Abholung der Artikel in Köln, den Transport und die Einlagerung beim Auftragnehmer. Der Auftragnehmer kontrolliert die abgeholten Veranstaltungsartikel vor der erstmaligen Einlagerung und versieht jeden Veranstaltungsartikel mit einer einheitlichen Kennung (z.B. Nummer, Barcode etc.).

Festgestellte Mängel sind vom Auftragnehmer zu dokumentieren (Artikelart, Art des Mangels, Foto, Feststeller, Datum.). Die Mängel sind gesammelt bis zum fünften Arbeitstag nach vollständiger Lagerzusammenführung dem Ansprechpartner der DAK-Gesundheit zu melden. Die Abholung der Veranstaltungsartikel erfolgt in Abstimmung mit der DAK-Gesundheit und muss spätestens am 28.02.2027 abgeschlossen sein.

7.2. Lagerausstattung

Der Auftragnehmer hat für eine fachgerechte Einlagerung der Veranstaltungsartikel zu sorgen. Hierzu stellt der Auftragnehmer die für die Lagerung, Kommissionierung, Reinigung und Reparatur erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung. Derzeit werden vom aktuellen Auftragnehmer 1.200 qm benötigt. Für die ordnungsgemäße Auftragsdurchführung müssen die Räumlichkeiten über einen entsprechenden Sicherheitsschutz (Zutritts-Kontrollsystem, Einbruchmeldeanlage und Brandmeldeanlage) sowie über flexible Be- und Entlademöglichkeiten (ebenerdige Hallentore und Rampen für Sprinter/LKW) verfügen. Aufgrund der Vielseitigkeit des Equipments muss die Möglichkeit bestehen die Veranstaltungsartikel im Hochregal als auch im Blocklager zu lagern. Zudem müssen die Lagerräume des Auftragnehmers beheizbar

B1_Leistungsbeschreibung

(Temperaturkontrolle), staubreduziert und feuchtigkeitsgeschützt sein. Die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen, Einsatzvorschriften und Zertifizierungsverordnungen wie z. B.

- Brandschutzrichtlinien,
- Fliegende Bauten,
- Unfallverhütungsvorschriften (BGVD),
- Muster- und Versammlungsstättenverordnung (MVStättV),
- Flucht- und Rettungswege,
- etwaige Sondergenehmigungen (z.B. Gefahrstoffe),
- DIN EN ISO 9001:2015 und DIN EN ISO 14001:2015,

werden vorausgesetzt. Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Zuge der Leistungserbringung notwendige Versicherungen hinsichtlich der Lagerhaltung und des eingelagerten Materials gegen Schäden und Verlust zu schließen.

Die beiden Bullis der DAK-Gesundheit sind während veranstaltungsfreier Zeiten in einer Innenlagerfläche unterzubringen.

Der Auftragnehmer hat durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Veranstaltungsartikel der DAK-Gesundheit während Lagerung, Kommissionierung und Lieferung jederzeit eindeutig identifizierbar sind und nicht mit Veranstaltungsartikeln anderer Auftraggeber verwechselt werden können. Hierzu gehören insbesondere eine physisch getrennte oder eindeutig gekennzeichnete Lagerung (z. B. separate Lagerbereiche, Regale oder Behältnisse) der Veranstaltungsartikel.

7.3. Bulli Lagerung

Der Auftragnehmer hat ebenso für eine fachgerechte Einlagerung der zwei VW Bullis in der Zeit von Oktober bis einschließlich April, sowie in den Zeiten, in denen die Bullis nicht auf Veranstaltungen eingesetzt werden, zu sorgen. Hierzu muss je Bulli ein Hallenplatz (staubreduziert, trocken und frostsicher) inkl. Stellfläche (Europalette) für Zusatzmaterial (Teppiche, Fußmatten, Kunden Stopper...) zur Verfügung stehen.

Restaurierungs- oder Reparaturarbeiten sind nicht durchzuführen. Dies erfolgt in der Winterpause durch den Vertragspartner der DAK-Gesundheit. Reparaturen werden ebenfalls durch die Vertragswerkstatt in Hamburg durchgeführt. Hier werden bei Defekten ggf. Sonderfahrten nach Hamburg nötig.

8. Disposition

8.1. Kommissionierung

Der Auftragnehmer nimmt auf Basis der jeweiligen Bestellungen, aus dem Speditionsportal, die komplette versandfertige Zusammenstellung (Kommissionierung der Veranstaltungsartikel) vor. Die Versandstücke sind mit der Set- / Artikelbezeichnung inkl. der Artikelnummer zu beschriften.

B1_Leistungsbeschreibung

8.2. Verpackung

Der Auftragnehmer hat die fachgerechte Verpackung der einzelnen Veranstaltungsartikel und die Verpackung der gesamten Lieferungen an die jeweiligen Verwendungsstellen sicherzustellen. Die Verpackungsart für den Versand der Veranstaltungssets ist vom Auftragnehmer so zu wählen, dass die Versandstücke unversehrt, d.h. insbesondere feuchtigkeitsgeschützt und stoß- und bruchgesichert bei den Veranstaltungsorten der DAK-Gesundheit oder den Verwendungsstellen ankommen. Alle Veranstaltungssets müssen für den Versand verpackt werden (Einweg oder Mehrweg). Es dürfen keine Veranstaltungssets lose geliefert werden. Die Bereitstellung der hierfür erforderlichen Verpackung (Einweg, Kartonagen) obliegt dem Auftragnehmer.

8.3. Frachtbriefe/ -papiere

Jeder Sendung (falls die Sendung aus mehreren Teilen besteht jedem Einzelteil der Sendung) ist vor Ausgang aus dem Lager des Auftragnehmers ein Speditionsübergabeschein (Übergabebefrachtbrief) mit folgenden Angaben beizufügen:

- Lieferadresse der DAK-Gesundheit-Verwendungsstelle bzw. die genaue Adresse des Veranstaltungsortes sowie dem Namen und der Telefonnummer des Bestellers /Ansprechpartners vor Ort
- Frankatur-Hinweis: „Frei Verwendungsstelle“
- Inhalt der Lieferung (Auflistung der Veranstaltungsartikel)

9. Transport

Alle Lieferungen an die DAK-Gesundheit erfolgen „frei Verwendungsstelle“.

9.1. Fahrzeugtypen

Es befinden sich derzeit folgende Fahrzeugtypen im Einsatz: Caddy, Bus/Transporter sowie LKW (7,49t) und Fahrzeugtransporter /-anhänger. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die Veranstaltungen des Auftraggebers bedarfsgerecht mit geeignetem Equipment und den hierfür erforderlichen Fahrzeugtypen beliefert werden.

9.2. Versicherung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich im Zuge der Leistungserbringung notwendige Versicherungen hinsichtlich Transportschäden und Verlust zu schließen.

9.3. Ladungssicherung

Der Auftragnehmer bzw. deren Erfüllungsgehilfen haben eine ordnungsgemäße Ladungssicherung sicherzustellen. Bei Lieferung auf Paletten sind die Versandstücke so zu sichern, dass sie beim Transport nicht verrutschen.

9.4. Anlieferung/Übergabe

Die Veranstaltungssets sind vom Auftragnehmer, ohne Mithilfe des Bestellers bzw. des genannten Ansprechpartners vor Ort, an die zugewiesenen Verwendungsstellen / Veranstaltungsort der DAK-Gesundheit zu verbringen. Bei Anlieferung auf Paletten,

Flightcases oder in Gitterboxen sind die Veranstaltungssets aus- bzw. abzuladen. Die leeren Paletten, Gitterboxen oder Flightcases sind direkt mitzunehmen. Die Gitterboxen sind für den Rücktransport, wenn erforderlich, wieder mitzubringen. Bei der Anlieferung sind mögliche Anlieferschwierigkeiten wie z.B. gesperrte Straßen, Fußgängerzonen und Baustellen, keine oder defekte Aufzüge,

Verbot von Gabelhubwagen im Gebäude bzw. Benutzung von Personenaufzügen, vom Auftragnehmer einzuplanen bzw. mit dem Besteller / Ansprechpartner vor Ort zu klären. Bei Anlieferung sind die örtlichen Gegebenheiten und die örtlichen Vorschriften (z.B. vorherige Bekanntgabe der Ausweiskopie der anliefernden Person, Anmeldung der Person mit Sicherheitsüberprüfung, arbeitsschutz- und werksschutzrechtliche Bestimmungen etc.), die vorgeschriebenen Anlieferungszeiten und weitere in der Bestellung benannten Besonderheiten vom Auftragnehmer zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer muss sich über die Anlieferungsbedingungen vor Ort vor Anlieferung informieren. Der Auftragnehmer lässt bei Anlieferung den Erhalt der Veranstaltungsartikel vom Besteller bzw. dem Ansprechpartner vor Ort mit Unterschrift und Namen (Druckbuchstaben) bestätigen. Die Lieferdaten (übernehmender Besteller oder Ansprechpartner vor Ort, Datum und Uhrzeit der Lieferung, Vollständigkeit und Zustand der Lieferung) sind der DAK-Gesundheit jederzeit auf Nachfrage bekannt zu geben.

Eventuelle Reklamationen zur Anzahl und zur Beschädigung der bestellten/ gelieferten Veranstaltungssets werden vom Auftragnehmer unverzüglich entgegengenommen und dokumentiert. Der Auftragnehmer sorgt für eine unverzügliche Regulierung der Fehllieferung – so weit von ihm verursacht und möglich, noch vor Beginn der Veranstaltung.

9.5. Abholung/Rücktransport

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Veranstaltungssets an dem für die Bestellung benannten Ort abzuholen. Der Abholort kann vom Lieferort abweichen, ist jedoch nicht die Regel. Sollte der Auftragnehmer bei der Kontrolle der abgeholtten Veranstaltungsartikel Mängel (Abnutzung, Knicke, fehlende Teile etc.) feststellen, die insbesondere

- die Außenwirkung der DAK-Gesundheit negativ beeinflussen oder
- die einen ordnungsgemäßen Wiederaufbau des Artikels nicht ermöglichen.

Muss sich der Auftragnehmer umgehend die festgestellten Mängel durch den Besteller bzw. dem Ansprechpartner vor Ort bestätigen lassen. Die dokumentierten Mängel sind umgehend der DAK-Gesundheit zu melden.

9.6. Leerguthandling

Sofern es aus Platzgründen (z.B. Indoor-Messen, Modularer Messestand) nicht möglich ist, dass Verpackungsmaterial (Leergut) der Veranstaltungsartikel vor Ort zu lagern, wird das Leergut im Fahrzeug gelagert. Das Fahrzeug liefert die leeren Behälter etc. im Lager des Auftragnehmers ab. Bei der Abholung des Equipments am Veranstaltungsort, an einem anderen

B1_Leistungsbeschreibung

Tag, muss das Leergut aus dem Lager des Auftragnehmers wieder mitgenommen werden, um das Material fachgerecht einzupacken und zu transportieren.

9.7. Auf- und Abbauservice

Bei einem Großteil (durchschnittlich mehr als 90 % in den vergangenen Jahren) aller Veranstaltungen leistet der Auftragnehmer den Auf- und Abbauservice der bestellten Veranstaltungssets. Dieses wird dem Auftragnehmer bereits bei der Bestellung im Speditionsportal mit Angabe des Aufbaukorridors mitgeteilt.

Der Service muss vom Auftragnehmer eintägig (Auf- und Abbau an einem Tag) oder mehrtägig (Auf- und Abbau an verschiedenen Tagen), wochentags und am Wochenende sowie an Feiertagen zur Verfügung gestellt werden. Der Auftragnehmer hat die angeforderten Veranstaltungsartikel sauber, vollständig und funktionsfähig (ggf. einschl. der elektrischen Anschlüsse, des Lichtes und der Medientechnik) zu übergeben. Die Abnahme des Auf- und Abbaus erfolgt schriftlich (Übergabeprotokoll) durch den Besteller oder dem Ansprechpartner vor Ort. Es wird ausschließlich der ordnungsgemäße Auf- bzw. Abbau bestätigt. Der Aufwand des Aufbaus ist je nach Set unterschiedlich und abhängig von Größe und Umfang des Equipments.

Der Auf- und Abbau des bestellten Equipments muss zwingend im dem durch den Besteller gebuchten Zeitkorridor erfolgen, eine entsprechende Personenanzahl vor Ort ist veranstaltungstechnisch als auch preislich einzukalkulieren. Die DAK-Gesundheit kann keine verbindlichen Zeiten für den Aufwand des Aufbaus für alle Einzelartikel oder Module geben. Nachfolgend werden die Erfahrungswerte von den wichtigsten Einzelartikeln dargestellt:

- Falttheke ca. 15 Min
- Bistrotisch ca. 10 Min
- Stoff-Faltdisplaywand mit Theke ca. 20 Min
- Magnet-Faltdisplaywand mit Theke ca. 40 Min
- Magnet-Faltdisplaywand mit Theke (3-teilig) ca. 90 Min.
- Indoor- und Outdoor-Roll-up ca. 5 Min
- Zelt ca. 30 Min.
- Zelt mit Zeltboden ca. 60 Min.
- Sämtliche Tropfenfahnen ca. 10 Min
- Fit-Check-Standhochsprung ca. 25 Min
- Bandenwerbung (Mesh-Gewebe) ca. 10 Min.

Die angegebenen Zeiten beschreiben jeweils einen Vorgang, d.h. Auf- bzw. Abbau mit einer Arbeitskraft.

Hinweis: Der Aufbauservice wird i.d.R. nur bei Punktlieferungen in Anspruch genommen.

9.8. Besonderheit Torbogen

Der Spezialartikel Torbogen (klein/groß) wird immer vom Auftragnehmer aufgebaut und die gesamte Veranstaltung über betreut. Betreuung beinhaltet:

- Stromzuleitungen für Gebläse stets gegen Zugriff Dritter schützen
- Torbogen nie ohne Beaufsichtigung betreiben (Sicherstellung das der Torbogen immer genug Luft hat und damit einen stabilen Stand)

B1_Leistungsbeschreibung

- Sichern des Torbogens mittels Abspannseilen oder Erdankern gegen Wegfliegen bei Wind

Die genaue Aufbauanleitung wird dem Auftragnehmer von der DAK-Gesundheit zur Verfügung gestellt.

10. Reinigung

Vor Wiedereinlagerung der Veranstaltungssets hat der Auftragnehmer die Veranstaltungsartikel hinsichtlich der Funktionalität, der Vollständigkeit, der Sauberkeit, Trockenheit und fachgerechten Verpackung zu überprüfen. Verschmutzte Veranstaltungsartikel sind vor Wiedereinlagerung gründlich zu säubern. Feuchte bzw. nasse Artikel sind zuvor zu trocknen. Unvollständiges Equipment sowie Equipment, dessen Funktionalität eingeschränkt oder nicht mehr vorhanden ist, muss der DAK-Gesundheit gemeldet werden. Dieses wird entweder repariert oder dem umweltbewussten Entsorgungsprozess zugeführt.

10.1. Max der DAKs Walking Act

Besondere Aufmerksamkeit bedarf es bei der Reinigung des Walking Act „Max der DAKs“.

- Zu reinigende Stelle an der Außenseite des Kostüms sind per Hand mit Seifenlauge und einem weichen Schwamm, Tuch oder Bürste zu bearbeiten. Dabei darf die Wassertemperatur max. 40°C betragen.
- Innenseiten sind z.B. mit Febreze o.ä. einzusprühen
- Eine Maschinenwäsche oder chemische Reinigung des Kostüms ist nicht erlaubt
- Das Kostüm ist nicht trocknergeeignet und darf nicht direkt an bzw. auf eine Heizung gelegt werden
- Das Kostüm ist in einem beheizten und belüfteten Raum zu trocknen und dabei ab und zu leicht aufzuschütteln, damit das Füllmaterial nicht an Flauschigkeit und Fülle verliert.
- Es ist sicherzustellen, dass das Kostüm vor der Verpackung von außen und innen komplett trocken ist.
- für den Max Walking Act es gibt einen Unteranzug, welcher ebenfalls gereinigt werden muss

10.2. Gesondertes Equipment

Gesondertes Equipment sind spezielle, zusätzliche Artikel, die für einen bestimmten Zweck, einen besonderen Einsatzbereich oder abweichende Bedingungen benötigt werden.

Sofern vorhandene Sonderartikel wie Teller und Besteck für Veranstaltungen angefordert und genutzt werden, sind diese vor der Wiedereinlagerung im Equipment-Lager aus hygienischen Gründen zwingend zu reinigen.

Der Spülvorgang muss bei einer Kerntemperatur von mindestens 80 °C erfolgen, um eine vollständige Desinfektion und Keimfreiheit zu gewährleisten. Die Artikel dürfen erst nach vollständiger Trocknung wieder in den Lagerbestand aufgenommen werden.

B1_Leistungsbeschreibung

Darüber hinaus umfasst der Lagerbestand Event-Shirts und Event-Jacken in verschiedenen Konfektionsgrößen. Diese Bekleidungstextilien sind nach jedem Veranstaltungseinsatz einer eingehenden Qualitäts- und Vollständigkeitskontrolle zu unterziehen.

Vor der Wiedereinlagerung hat der Auftragnehmer eine fachgerechte Reinigung (Waschen zur angegebenen Temperatur) durchzuführen, sodass die Textilien ausschließlich in sauberem, ordentlichem und einsatzbereitem Zustand eingelagert werden.

10.3. VW Bullis

Die Fahrzeuge sind in einem gereinigten Zustand (außen und innen) zur Veranstaltung zu übergeben. Hierfür sind die Fahrzeuge nach jedem Einsatz innen von groben Verschmutzungen zu befreien (z.B. Sand und Erde aufsaugen, Speisereste/Krümel von Polstern und Ablagen feucht wegwischen) sowie außen von groben Verschmutzungen zu befreien, z.B. durch feuchtes Abwischen betroffenen Flächen.

Bei Bedarf sind nach ca. jedem 3. Einsatz die Scheiben von innen und außen reinigen. Ebenfalls bei Bedarf (nach ca. 5-7 Einsätzen) sind die Fahrzeuge komplett von außen zu waschen. Hierfür muss der Wagen per Hand gewaschen werden und darf nicht in eine Waschanlage gefahren werden.

11. Reparatur

Der Auftragnehmer übernimmt bei Bedarf die Reparatur der Veranstaltungsartikel. Reparaturen ohne materiellen Aufwand, z.B. Schrauben nachziehen, Abdeckungen befestigen etc. sind vom Auftragnehmer selbstständig zu erledigen und werden nicht gesondert vergütet. Reparaturen, die mit einem materiellen Aufwand verbunden sind, sind vorab mit der DAK-Gesundheit zu klären.

Hierzu ist ein Foto des defekten oder beschädigten Teils des Veranstaltungsartikels und ggf. ein Kostenvoranschlag für die vom Auftragnehmer veranschlagten Reparaturkosten bzw. des Reparaturaufwandes per E-Mail zuzusenden. Die DAK-Gesundheit prüft die Wirtschaftlichkeit der Reparatur.

Ohne die Freigabe des Kostenvorschlages durch die DAK-Gesundheit darf der Auftragnehmer keine Reparatur durchführen. Die Freigabe des Kostenvorschlages, durch die DAK-Gesundheit, erfolgt per E-Mail. Die Abrechnung der Reparaturkosten erfolgt direkt mit dem Ansprechpartner/Reparaturveranlasser der DAK-Gesundheit.

12. Prüfung nach DGUV V3

Die DGUV Vorschrift 3 (DGUV V3) ist als verbindliche Unfallverhütungsvorschrift der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung auch für das Equipment-Lager der DAK-Gesundheit vollumfänglich anzuwenden. Der Auftragnehmer stimmt sich in Hinblick auf die durchzuführenden Prüfungen mit der DAK-Gesundheit ab.

13. Entsorgung

Veranstaltungsartikel, welche nicht mehr zu reparieren sind, werden durch den Auftragnehmer fachgerecht entsorgt. Gleiches gilt für Artikel, die nicht mehr dem aktuellen Corporate Design entsprechen oder aus anderen Gründen nicht mehr eingesetzt werden. Die Kosten der

B1_Leistungsbeschreibung

Entsorgung trägt die DAK-Gesundheit. Der Personalaufwand wird über einen Stundensatz vergütet, die Kosten der Entsorgung über eine Pauschale. Beides ist im Preisblatt (**Anlage „B3_Preisblatt“**) zu kalkulieren.

14. Ersatzbeschaffungen

Der Auftragnehmer muss der DAK-Gesundheit defektes Equipment unverzüglich nach Feststellung melden. Sofern die Unwirtschaftlichkeit der Reparatur eines Veranstaltungsartikels festgestellt wurde, veranlasst die DAK-Gesundheit die Neubeschaffung inkl. Anlieferung. Der Auftragnehmer ist zuständig für die fachgerechte Entsorgung des defekten Veranstaltungsartikels. Bei Lieferung der Ersatzbeschaffung muss das Equipment vom Auftragnehmer neu eingelagert werden.

15. Neubeschaffungen

Das DAK-Gesundheit-Equipment wird regelmäßig durch Neubeschaffungen ergänzt. Die Neubeschaffung inkl. Anlieferung organisiert die DAK-Gesundheit. Der Liefertermin wird jeweils mit dem Auftragnehmer abgestimmt. Der Auftragnehmer ist für die fachgerechte Einlagerung des neuen Artikels zuständig. Fotos und weiterführende Informationen zum Artikel erhält der Auftragnehmer vom Hersteller/Zulieferer. Anpassungen am Bestellformular erfolgen durch die DAK-Gesundheit. Die Pflege des Artikels im Bestellportal übernimmt der Auftragnehmer. Der Aufwand von Anlage im System und Einlagerung wird über die Preisposition Mehraufwand vergütet. Die Bepreisung des Artikels erfolgt in Absprache mit dem Einkauf der DAK-Gesundheit.

16. Personalgestellung des Auftragnehmers

Bedingt durch die Komplexität der Veranstaltungslogistik, unter anderem auch durch die Leistungserbringung Auf- und Abbau, stellt der Auftragnehmer die erforderlichen personellen Kapazitäten zur Verfügung. Ebenfalls werden die personellen Aufwände resultierend aus dem **Punkt 6.7. Mehraufwand** über einen Stundenverrechnungssatz und nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet. Für die Tätigkeiten des Fahrers sowie der Aufbauhelfer einer Nachtarbeit gem. § 2 Abs. 4 ArbZG gewährt die DAK-Gesundheit einen Aufschlag von 25 %, sofern dies an Sonn- oder Feiertage eintritt einen Aufschlag von 50 % auf den im Preisblatt anzugebenden Stundenverrechnungssatz. Beim Zusammentreffen mehrerer Zuschläge wird nur der jeweils höhere Zuschlag berechnet.

17. Reporting

Der Auftragnehmer hat monatlich, in Form einer Excel-Tabelle (.xlsx-Datei), per E-Mail dem zuständigen Ansprechpartner der DAK-Gesundheit ein Reporting zu übermitteln. Dieses hat jeweils bis zum 10. des Folgemonats, für den Vormonat, zu erfolgen.

17.1. Umfang

Das Reporting muss die wesentlichen Bestandteile der Leistungsdurchführung dokumentieren, nachweisen und unter anderem folgende Informationen je Einzelveranstaltung beinhalten:

B1_Leistungsbeschreibung

Bestelldaten

- Kostenstelle
- Name des Mitarbeiters der DAK-Gesundheit
- Bestellart
- Bestelldatum

Veranstaltungsdaten

- Veranstaltungsnummer
- Name der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Veranstaltungsname
- Datum/Uhrzeit (Beginn/Ende) der Veranstaltung
- Entfernung Lager zu Veranstaltungsort

Lieferdaten

- Lieferdatum
- Lieferzeitfenster
- Packstücke (Anzahl)
- Gesamtgewicht

Kosten

- Mehraufwände (Arbeitsstunden, Stundensätze)
- Pauschalen (z.B. Punktanlieferung, Auf- Abbauhilfen)
- Transportkosten
- Gesamtkosten

Das Reporting wird nicht gesondert vergütet. Die Mindestanforderung des Reporting-Aufbaus ist in der **Anlage „B1c_Muster-Reporting“** beigefügt. Änderungen des Mindestaufbaus dürfen nur in Abstimmung mit der DAK-Gesundheit vorgenommen werden.

18. Organisatorisches

18.1. Ansprechpartner des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer hat während der Vertragslaufzeit der DAK-Gesundheit einen festen Projektleiter als Ansprechpartner inkl. dessen Vertretung zu nennen bzw. zu stellen. Der Projektleiter / Ansprechpartner bzw. dessen Vertretung steht der DAK-Gesundheit bei Bedarf rund um die Uhr zur Verfügung und muss insbesondere Auskünfte zu folgenden Sachverhalten leisten können:

- Anlieferung und Bestückung der Veranstaltungssets
- Daten zum Eventpersonal des Auftragnehmers
- Fragen zur Bestellung
- Fragen zur Abholung der Veranstaltungssets am Veranstaltungsort
- Vorgehensweise und Lösungen bei Notfallsituationen

Die technische Betreuung des bereitgestellten Speditionsportals, muss durch einen technischen Ansprechpartner des Auftragnehmers sichergestellt werden. Aufkommende Rückfragen und Hindernisse sind von einem Systemadministrator seitens des Auftragnehmers zu lösen bzw. zu bearbeiten. Eine telefonische Erreichbarkeit des Auftragnehmers muss werktags

B1_Leistungsbeschreibung

von 08.00 Uhr bis 18.00 Uhr sichergestellt sein. Außerhalb der regulären Zeiten, am Wochenende und an Feiertagen muss eine Notfall-Hotline eingerichtet sein.

Der Auftraggeber benötigt für einige Veranstaltungen vorab die Namen der Fahrer und Auf- und Abbaukräfte) mit PKW-Kennzeichen. Daher ist zwingend notwendig, dass der Auftragnehmer ein gewissen Pool an operativem Personal hat.

Der Hauptansprechpartner des Auftragnehmers muss über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, um eine reibungslose Abstimmung zu gewährleisten. Auch das im operativen Dienst eingesetzte Personal (Fahrer und Aufbaukräfte) muss über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen. Dies ist zwingend erforderlich, um auf den Veranstaltungen vor Ort eine fehlerfreie und direkte Kommunikation mit den Mitarbeitern des Auftraggebers sowie Dritten sicherzustellen.

Der Hauptansprechpartner des Auftragnehmers muss über Deutschkenntnisse auf dem Niveau mindestens B2 (selbstständige Sprachverwendung) verfügen, um eine rechtssichere und fehlerfreie Abstimmung im Tagesgeschäft zu gewährleisten.

Für das operative Personal vor Ort (Fahrer und Auf- und Abbaukräfte) sind Deutschkenntnisse auf dem Niveau mindestens B1 (fortgeschrittene Sprachverwendung) zwingend erforderlich. Dies stellt sicher, dass das Personal vor Ort Arbeitsanweisungen der DAK-Gesundheit selbstständig verstehen, Sicherheitsunterweisungen folgen und im direkten Dialog kommunizieren kann.

18.2. Ansprechpartner der DAK-Gesundheit

Eine Auflistung der Ansprechpartner der DAK-Gesundheit, in Bezug auf die unterschiedlichen Fragestellungen während der Vertragslaufzeit, wird dem Auftragnehmer zu Beginn der Vertragslaufzeit übermittelt.

18.3. Meetings

Der Hauptansprechpartner der DAK-Gesundheit beabsichtigt, ein- bis zweimal pro Jahr ein Statusmeeting durchzuführen. Diese Meetings finden direkt im Equipment-Lager statt und werden nicht gesondert vergütet, da sie mit der Pauschalvergütung abgegolten sind. Sollten während der laufenden Leistungsausführung Probleme, Verzögerungen oder Abweichungen auftreten, ist der Auftragnehmer verpflichtet, unverzüglich und proaktiv auf den Auftraggeber zuzugehen, um gemeinsam eine zeitnahe Lösung zu erarbeiten. Weiterhin führt der Auftragnehmer einmal jährlich eine vollständige Inventur im Equipment-Lager durch, an welcher der Hauptansprechpartner der DAK-Gesundheit kontrollierend teilnimmt.

19. Nachhaltigkeit

Die DAK-Gesundheit setzt voraus, dass der Auftragnehmer im Rahmen seiner Unternehmensverantwortung seine gesamte Wertschöpfungskette unter Beachtung und Einhaltung von ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten gestaltet.

Darunter wird vor allem

- ein ressourcenschonender Rohstoffeinsatz
- eine energieeffiziente Produktion
- eine umfängliche Produktverantwortung
- ein Abfallmanagementsystem

B1_Leistungsbeschreibung

verstanden.

Zudem erwartet die DAK-Gesundheit, dass der Auftragnehmer entlang seiner Lieferketten die Sorgfaltspflicht wahrt und insbesondere negative Auswirkungen seiner Geschäftstätigkeit identifiziert und Abhilfe leistet.

Der Nachweis des ökologischen Fußabdrucks der gesamten Veranstaltungslogistik wird zusammen mit der Auftraggeberin (CO²-Bilanzierung) nach Zuschlagserteilung definiert und erarbeitet.