

Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung zum Veranstaltungsmanagement für die Universität Potsdam

Vorbemerkung

Auftraggeber (nachfolgend AG genannt) ist die Universität Potsdam (UP) im Land Brandenburg. Die Kernaufgabe der UP besteht in der Durchführung von Lehre und Forschung.

Im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb soll eine Rahmenvereinbarung für das Veranstaltungsmanagement gem. § 21 VgV in Verbindung mit § 103 Abs. 5 GWB für den Zeitraum von zwei Jahren mit zwei Optionen der Verlängerung um jeweils ein weiteres Jahr abgeschlossen werden. Die Rahmenvereinbarung soll für alle Institute und Einrichtungen der Universität Potsdam, die ca. 3.600 Kostenstellen umfassen, nutzbar sein. Der Abschluss einer exklusiven Rahmenvereinbarung ist nicht vorgesehen. Es werden lediglich einzelne Veranstaltungen exklusiv vergeben. Die UP behält sich vor, einzelne Veranstaltungen oder Teilleistungen an Dritte zu vergeben.

Die Universität Potsdam führte im Jahr 2023 ca. 150 - 200 Fachtagungen, Events, Kolloquien, Festveranstaltungen und andere wissenschaftsgetriebene bzw. öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, im Folgenden zusammenfassend als Veranstaltung bezeichnet, durch. Daher ist damit zu rechnen, dass in den nächsten zwei Jahren ca. 100 Veranstaltungen zu organisieren sind. In Kooperation mit dem Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit werden die zentralen Veranstaltungen organisatorisch vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet. Alle anderen internen sowie externen Veranstaltungen an der UP werden von den Fakultäten, Fachabteilungen, Professuren – im weiteren Bedarfsstellen genannt – eigenständig organisiert.

Zudem finden ca. 20 bis 30 Veranstaltungen im Jahr an der Universität Potsdam statt, die von externen Veranstaltern ausgerichtet werden und wofür durch den

Rahmenvertragspartner die Abwicklung der Vermietung von Räumen in Rücksprache mit der Universität Potsdam erfolgen muss.

Die Veranstaltungen stehen jeweils unter einem bestimmten Fachthema und wenden sich je nach Zielgruppe an einen internen, externen oder gemischten Teilnehmerkreis. Sie dienen zum einen der Weiterentwicklung der wissenschaftlichen Aufgabenstellungen der Hochschule, zum anderen dienen sie der Information des Fachpublikums über Entwicklungen in der Wissenschaft und Forschung sowie in der Praxis. Je nach politischer Gewichtung und Aktualität des Themenschwerpunktes werden Pressekonferenzen parallel zu den Tagungen/Kongressen am Veranstaltungsort durchgeführt.

Aufgrund der Vielfältigkeit der durchzuführenden Veranstaltungen ist die Formulierung einer abschließenden und erschöpfenden Leistungsbeschreibung nicht möglich.

Die Universität Potsdam hat bei den Veranstaltungen ein hohes Interesse an ihrer Außendarstellung. Die Teilnehmerzahlen variieren zwischen 10 bis 2.000 Personen. So nehmen am Neujahrsempfang des Präsidenten ca. 500 Gäste, an der Abschlussfeier ca. 1.300 – 1.600 Gäste, am Großen Professorium ca. 80 – 150 Gäste, am WarmUP und der Erstsemesterbegrüßung ca. 2.000 Gäste und am Universitätsball ca. 750 Gäste teil.

Abhängig von der Teilnehmerzahl und der Durchführbarkeit finden die Veranstaltungen in den hauseigenen Räumen oder in Räumlichkeiten der Stadt Potsdam oder der Umgebung statt.

In der Vergangenheit umfassten die Leistungen des Veranstaltungsmanagements der UP ca. 400.000,00 € netto pro Jahr.

Mit Abschluss der Rahmenvereinbarung wird kein konkreter Leistungsumfang zugesichert. Es handelt sich um geschätzte Werte. Ein Anspruch auf die Organisation, Durchführung und Nachbereitung (Veranstaltungsmanagement) einer

bestimmten Anzahl von Veranstaltungen besteht nicht. Es werden lediglich folgende sieben Veranstaltungen vollumfänglich oder in Teilleistungen exklusiv vergeben.

- Neujahrsempfang
- Zentrale Abschlussfeier
- Großes Professorium
- Kinder-Universität
- Erstsemesterbegrüßung
- WarmUP

Der Vertragspartner der Rahmenvereinbarung (AN) ist verbindlicher Ansprechpartner für die Abwicklung aller direkt beauftragten Veranstaltungen seitens der Universität Potsdam (an Standorten der UP und Umgebung) sowie für Veranstaltungen von externen Veranstaltern an der Universität.

Teil 1 - Veranstaltungsmanagement

1. Ziel der Angebotseinholung

Die Universität Potsdam plant, einzelne Teilbereiche oder die Gesamtorganisation, die zur Vorbereitung und Durchführung einzelner Veranstaltungen notwendig sind, ab dem 01.04.2025 an einen Rahmenvertragspartner zu vergeben.

2. Art und Umfang der Leistungen

Zur Durchführung und Nachbereitung von den Veranstaltungen sowie die teilweise inhaltliche Unterstützung, wird ein Auftragnehmer (AN) für folgende Leistungen gesucht:

- Organisatorische/konzeptionelle Abwicklung (Vorbereitung) und Koordination der Veranstaltungen in den Tagungsräumlichkeiten und Organisation, Koordination und Sicherstellung der notwendigen Technik, des Mobiliars, des Personals und Caterings.
- Erstellung von Finanzplänen für alle anfallenden Kosten wie beispielsweise Honorare für Referenten, Fahrkosten für Referenten, Übernachtungskosten, Verwaltungskosten für Raummieten bei Fremdanmietung, Teilnehmermanagement, Reinigung, Geräte- und Techniknutzung, Erstellung von Informationsmaterial inkl. Druck von Einladungen, Layout, Plakate, Versandgebühren, Festlegung von Tagungsgebühren/Eintrittsgeldern, Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlägen. Reisekosten, Nebenkosten, Verwaltungsmaterialkosten und Reisezeiten werden im Pauschalpreis abgerechnet und sollten dementsprechend auch pauschal bei Angebotserstellung eingeplant werden.
- Erstellung von Sicherheitskonzepten auf Grundlage einschlägiger Gesetze, Bestimmungen und Verordnungen, um die Sicherheit der Teilnehmer zu gewährleisten.
- Verwaltung der Einnahmen für Tagungsgebühren/Eintrittsgelder. Dabei ist zu beachten, dass diese grundsätzlich nicht durch den AN erfolgt. Die aktuellen gesetzlichen Regelungen wie etwa das Bundesreisekostengesetz (BRKG)

sind stets zu beachten. Weiterhin müssen diese Gelder gem. dem Haushalts- und Zuwendungsrecht direkt auf die jeweils betroffene Kostenstelle der UP eingezahlt werden. Es sind lediglich Absprachen zwischen AN und dem jeweiligen Kostenstelleninhaber erforderlich, um die korrekten Kontodaten/ die Kostenstelle des universitären Bereiches in z. B. Teilnahmerechnungen anzuzeigen. Die Verantwortung und Verwaltung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung liegen beim AG.

Die zu beauftragende Agentur hat des Weiteren die Aufgaben des Projektmanagements, der Logistik, der Werbung, des Einladungs- und Rücklaufmanagements, der Gestaltung des Rahmenprogramms, der Personaldistribution und der Durchführung sowie Nachbereitung der Veranstaltung zu übernehmen.

3. Rahmenbedingungen zur Umsetzung des Angebotes

Alle notwendigen Maßnahmen durch den AN finden in enger Abstimmung mit der Bedarfsstelle statt. Für die Durchführung von Veranstaltungen sind Planungstreffen beim AG in Potsdam bzw. am Veranstaltungsort oder an einem anderweitig individuell vereinbarten Ort nach Auftragserteilung mit dem AG vorgesehen. Grundlage für die Planungstreffen sind die vorab vom Kostenstelleninhaber mitgeteilten detaillierten Angaben zu der geplanten Veranstaltung.

- Umfang der in Anspruch genommenen Dienstleistungen: In Abhängigkeit von der Veranstaltung können nur einzelne Teildienstleistungen abgerufen werden.
- Besprechungen: Abstimmungsgespräche finden je nach Bedarf und grundsätzlich in Potsdam statt.
- Reisekosten: Reisekosten des AN und seiner Mitarbeiter (inkl. aller laut Leistungsbeschreibung vorgesehenen Reisen für Vorbesprechungen in Potsdam und zum Veranstaltungsort) sind pauschal in die Preisgestaltung der Projektkosten einzuplanen und werden dementsprechend auch pauschal abgerechnet.
- Termintreue: Der AN muss in der Lage sein, auch kurzfristig, für einen reibungslosen und termingerechten Ablauf seiner Leistungen in der

Vorbereitungszeit und während der Veranstaltung zu sorgen. Der AN beginnt mit seinen Arbeiten zeitgemäß nach Auftragserteilung.

Organisatorische Anforderungen

Sowohl die Bedarfsstelle als auch der AN benennen vor der Auftragsvergabe eine kompetente und entscheidungsbefugte Ansprechperson sowie eine Vertretung. Diese Personen stehen im Rahmen der zu schließenden Vereinbarung und der jeweiligen Einzelaufträge für die Abwicklung der Aufträge als Ansprechpersonen zur Verfügung und nehmen an Detailabstimmungstreffen persönlich teil oder stehen telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung. Sollte sich ein Kontakt ändern, ist dies unverzüglich mitzuteilen. Kostenerstattungen hierfür sind nicht vorgesehen, es sei denn, es entsteht ein Mehraufwand durch wiederholten Wechsel der Ansprechpersonen. Sollte einer Partei ein Mehraufwand entstehen, ist dieser rechtzeitig anzuzeigen.

4. Hinweise zur Ausführung der Teildienstleistungen durch den AN

4.1 Veranstaltungsort

- Unterstützung bei der Auswahl und Buchung eines Veranstaltungsortes gem. den Anforderungen der Bedarfsstelle und des jeweiligen Veranstaltungsvorhabens.
- Festlegung der Räumlichkeiten, Bestuhlung, Technik, Standorte von Counter, Infopoints, Internetcorner sowie Beschilderungen und Wegeleitsystemen usw..
- Absprachen über Technik, Mobiliar, Transportmöglichkeiten, Planung von Reinigungen, Anforderungen von Technik, Bestellung von Grünpflanzen etc. mit dem ZIM – Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement, dem Dezernat 5 und dem Botanischen Garten der UP (vgl. hierzu Punkt 1.4.9 Fremdleistungen).
- Anmietung von zusätzlichem – nicht an der UP zur Verfügung stehendem Equipment – wie z.B. Tischgarnituren, Stehtischen, Marktständen, Bühnen, Beleuchtungstechnik etc.
- Erstellung von Veranstaltungskonzepten, Möblierungsplänen gem. Vorgaben und Bestimmungen des AG. Die aktuellen Vorgaben werden dem AN vom AG zur Verfügung gestellt. Grafische Gestaltung und Produktion des Veranstaltungsdesigns der Materialien:

z.B. Bühnengestaltung (inkl. Bühnenrückwänden), Präsentationsleinwänden, Gestaltung von Hintergrundcharts (PowerPoint), Rednerpultbeschilderungen, Gestaltung von Postern, von kleinen Messeausstellungsständen bei integrierten Ausstellungen, Erstellen von Raumplänen, Leitsystem, Counterbeschilderungen etc.

- Alle zu erstellenden Materialien bedürfen einer Schlusskorrektur durch die befugten Vertretungen der Universität Potsdam, welche die Veranstaltung durchführen und qualitativ überwachen.
- Gestaltung des Veranstaltungsdesigns auf Grundlage der jeweils geltenden Corporate Design-Vorgaben. Die Corporate Design-Regelungen der Universität Potsdam sind einzuhalten. Die aktuellen Regelungen sind hier zu finden: <https://www.uni-potsdam.de/de/presse/infos-fuer-beschaeftigte/corporate-design>.
- Zur Abstimmung der Entwürfe erstellt der AN eine Datei im PDF-Format und sendet diese an den AG. Der AG übermittelt seine Änderungswünsche an den AN zur weiteren Bearbeitung und ggf. weiteren Abstimmung. Da mehrere Abteilungen innerhalb der UP in die Abstimmung involviert sein können, kann von einem erhöhten internen Abstimmungsbedarf auszugehen sein, so dass ein gewisser zeitlicher Rahmen einzuplanen ist.
- Cateringabsprachen für sämtliche Mahlzeiten, Pausen und sonst. Bewirtung: Der AN koordiniert und kontrolliert das Catering sowie alle damit verbundenen Leistungen, die der AG in Zusammenhang mit der Veranstaltung vertraglich vereinbart hat. Dies gilt auch für nachträglich vereinbarte Leistungen.
- Bühnendekoration und Dekoration der Räumlichkeiten organisieren.
- Erstellung notwendiger Sicherheitskonzepte unter Beachtung der allgemeinen Bestimmungen zur Veranstaltungssicherheit sowie der Bestimmungen an der UP, welche dem AN bei Vertragsabschluss zur Verfügung gestellt werden.

4.2 Konferenzunterlagen

- Erstellung von Druckerzeugnissen, Layout und Druck (die für die Veranstaltung relevant sind), wie beispielsweise Programmflyer etc..
- Versand von Unterlagen (z.B. Programmflyer, Einladungsschreiben) an einen vorgegebenen Verteiler in Papierform bzw. als Email.

- Bestellung von Tagungsmappen beim ZIM – Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement der UP, ggf. bei Dritten (vgl. hierzu Punkt 4.9 Fremdleistungen).
- Zusammenstellen von Tagungsmappen nach Vorgaben des Auftraggebers.
- Zusammenstellen von Pressemappen nach Vorgaben des Auftraggebers.
- Erstellung und Druck der Teilnehmerliste anhand der Anmeldedatei (s. unten).
- Erstellung und Druck von gebrauchsfähigen Namensschildern, alphabetisch sortiert.

4.3 Betreuung der Teilnehmer/Referenten/Medienvertreter

- Akkreditierung der Medienvertreter in Zusammenarbeit mit Uni Potsdam.
- Anfertigung von Namensschildern.
- Hotelbuchungen für Gäste und Referenten, inkl. Buchung von Hotelkontingenten.
- Anfertigung von Anreiseinformationen.

Hierbei sind die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) zwingend zu beachten. Die von der UP bereitgestellten oder von Anmeldern zur Verfügung gestellten Daten sind ausschließlich für die Durchführung der Rahmenvereinbarung zu verwenden. Der AN ist nicht berechtigt diese Daten für andere Zwecke zu verwenden. Nach Abschluss der jeweilig beauftragten Veranstaltungsleistung sind die Daten herauszugeben und eventuell vorhandene Duplikate gem. dem BDSG zu vernichten.

4.4 Teilnehmermanagement

- Online Teilnehmermanagement für Anmeldungen und ggf. mit projektbezogener Einrichtung des Buchungs- und Ticketing Systems zur Einnahme und Verwaltung von Teilnehmerentgelten.
- AN und AG gleichen die Anmeldedateien regelmäßig untereinander ab, um Ergänzungen um Referent/-innen und Teilnehmer/-innen, die die Online-Anmeldung nicht genutzt haben, vornehmen zu können.
- Bereitstellung der kompletten Teilnehmerdatei.

- Nachfassen fehlender Daten, die von den Teilnehmern nicht korrekt eingegeben wurden.
- Sortierung und Verwaltung der Datensätze.

Hierbei sind die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) zwingend zu beachten. Die von der UP bereitgestellten oder von Anmeldern zur Verfügung gestellten Daten sind ausschließlich für die Durchführung der Rahmenvereinbarung zu verwenden. Der AN ist nicht berechtigt diese Daten für andere Zwecke zu verwenden. Nach Abschluss der jeweilig beauftragten Veranstaltungsleistung sind die Daten herauszugeben und eventuell vorhandene Duplikate gem. dem BDSG zu vernichten.

4.5 Veranstaltungsbegleitung

- Konzeptionelle Planung und Organisation einer Veranstaltung u.U. mit Verpflegung und kulturellem Rahmenprogramm.
- Rahmenprogramm – Vorschlag von Musikern/Bands/Moderator
- Evtl. Organisation von Sightseeing-Touren.
- Evtl. Organisation von Kinderbetreuung – kann ggf. auch über den Service für Familien der UP erfolgen.
- Bereitstellung von Give-Away-Produkten.
- Personalkosten pro Person/Std. zur Durchführung der Veranstaltung vor Ort.
- Einrichtung und Besetzung des Anmeldecounters (Registrierung bzw. das Aushändigen der Tagungsunterlagen / das eingesetzte Personal muss mindestens zweisprachig die Registrierung durchführen können: Deutsch/Englisch erwünscht).
- Einrichtung und durchgängige Besetzung des Tagungsbüros (das eingesetzte Personal muss mindestens zweisprachig arbeiten können: Deutsch/Englisch erwünscht).
- Koordination aller Drittdienstleister (u.a. Technik, Hilfskräfte, Auf- und Abbau).
- Erstellung Kostenplanung.
- Referenten- und Teilnehmerbetreuung vor Ort (das eingesetzte Personal muss mindestens zweisprachig arbeiten können: Deutsch/Englisch erwünscht).

erwünscht). Weitere sprachliche Fähigkeiten können nach Absprache gestellt werden.

4.6 Öffentlichkeitsarbeit

- Mithilfe bei der Bekanntmachung der Konferenz in der Presse und anderen, vom AG vorgegebenen Medien. Marketing für die Veranstaltung.
- Vorschläge zum themen- und teilnehmerentsprechenden Marketing für die Veranstaltung.

4.7 Veranstaltungsdokumentation

Diese nachfolgend beschriebenen Leistungen können in Teil- oder in Gesamtleistungen anfallen:

- Erstellung von Fotos und Bewegtbildern während der gesamten Veranstaltung.
- Zeitnahe Zustellung der nachbereiteten Fotos und Videos in hoher Auflösung nach der Veranstaltung.
- Einholen von Einverständniserklärungen von Personen für das Anfertigen und Nutzen der Dokumentationen.
- Fotografische Dokumentation verschiedener Gegebenheiten, beispielsweise die Veranstaltung, die Redner, Aktionen, Foren usw..
- Porträts und Gruppenfotos aller vortragenden Personen im Plenum, in den Foren und im Foyer, Gruppenfotos der teilnehmenden Gäste.
- Auswahl und professionelle Bearbeitung der Bilder.
- Die UP, deren Einrichtungen und diverse Außenstellen erhalten das ausschließliche unentgeltliche Nutzungsrecht an den Bildern für alle Publikationen an der UP.
- Beauftragung des Mitschnitts der Beiträge und Eigentumsrechte der UP, deren Einrichtungen und diversen Außenstellen.
- Erstellung von Konferenzdokumentationen mit den Referentenbeiträgen.

4.8 Zeitplanung und Vertragslaufzeiten

Die Durchführung des jeweiligen Auftrags einer entsprechenden Veranstaltung erfolgt in enger Kooperation und regelmäßiger Abstimmung mit der Bedarfsstelle.

Nach Vergabe des Auftrags ist mit den Kostenstelleninhabern bzw. Vertretern der Uni Potsdam (Bedarfsstelle) in einem Auftakttreffen die detaillierte Vorgehensweise zu erläutern und abzusprechen. Der Bedarfsstelle ist daraufhin ein Angebot und so vereinbart eine plausible und realistische Zeitplanung für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (inkl. Dokumentation) der Veranstaltung vorzulegen, die einen termingerechten und reibungslosen Ablauf gewährleistet.

Die zu erbringenden Leistungen müssen termingerecht und ggf. auch kurzfristig erfüllt werden.

Die Dokumentation der Veranstaltung muss bis zum Ende des Projektes abgeschlossen sein. Alle erbrachten Leistungen müssen zeitnah und projektbezogen abgerechnet sein.

4.9 Fremdleistungen

Die Fremdleistungen werden durch universitätsinterne Ressourcen, Rahmenvereinbarungspartner der UP und soweit hierüber der Bedarf nicht gedeckt werden kann, durch Drittunternehmen erbracht. Der Auftragnehmer hat diese Leistungen zu planen, zu beauftragen, zu koordinieren und zu kontrollieren. Die Kosten für diese Fremdleistungen sind nicht Bestandteil des vertraglich vereinbarten Honorars, sondern stellen Fremdkosten dar. Diese Fremdkosten sind über den Auftragnehmer dem Auftraggeber in Rechnung zu stellen.

4.9.1 Fremdkosten:

Fremdkosten, die bei Drittunternehmen für z.B. Raummiete, Catering, Technik, Layout- und Druckkosten, Fotografie, Dolmetscher, Reisekosten, Security-Service, Shuttleservice, Aufbau- und Koordination von Messeausstellungen, Bepflanzung, etc. entstehen, müssen vom Auftragnehmer ermittelt und nach Absprache mit dem Anwender beauftragt werden. Dafür sind dem Anwender entsprechende Vorschläge und letztlich konkrete Angebote vorzulegen.

Da die Universität Potsdam öffentliche Mittel bewirtschaftet, sind die Aufträge an Drittunternehmen nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, insbesondere gem. UVgO, VgV, GWB und LHO abzuwickeln. Zur Aktualität der im

Rahmen der jeweiligen Vergaben anzuwendenden Dokumente gleichen sich der AN und der AG regelmäßig ab.

4.9.2 Voraussetzungen für die Weitergabe von Teilleistungen:

Teildienstleistungen für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen der UP sind grundsätzlich an folgende Regelung gebunden:

1. Grundsätzlich sind anfallende Teilleistungen (Räume, Veranstaltungstechnik, Layout- und Druck, Fotografie, Security-Service, Auf- und Abbau von Mobiliar) aus universitätsinternen Ressourcen abzudecken, insofern universitätsseitig Ressourcen zur Verfügung stehen (siehe folgender Absatz).
2. Kann die UP, vertreten durch:
 - a. ZIM – Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (Technik, Fotografie),
 - b. Dezernat 5 (Hausmeistertätigkeiten Sicherheitsdienst und Reinigungsleistungen),
 - c. Botanischer Garten (Bepflanzung/Raumdekoration)

aus zeitlichen, personellen oder sonstigen Gründen die unter Punkt 1 genannten Teilleistungen nicht erbringen, ist zu prüfen, ob bestehende Rahmenvereinbarungspartner der UP (nach Rücksprache) diese Leistungen erfüllen können. Auskunft zu bestehenden Rahmenvereinbarungen erteilen das Dezernat 4, Referat Beschaffung sowie das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

3. Können die bestehenden Rahmenvereinbarungspartner der UP aus zeitlichen, personellen oder sonstigen Gründen die Teilleistungen nicht erfüllen, ist gem. Punkt 4.9.1 zu verfahren.

Teil 2 – Raumvergabe

1. Ziel der Angebotseinholung

Die Universität Potsdam plant, die Abwicklung der Vermietung von Räumen an externe Veranstalter an einen Rahmenvertragspartner zu vergeben.

2. Art und Umfang der Leistungen

Die Abwicklung der Vermietung von Räumen an externe Veranstalter, die Vermittlung durch den AG angebotener Leistungen sowie für die teilweise inhaltliche Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von externen Veranstaltungen hat durch den AN zu erfolgen.

- Der AN erhält eine externe Anfrage und prüft diese vor. Die Prüfkriterien (Anzahl bereits bestätigter Veranstaltungen, Zeiten etc.) werden dem AN vom AG mitgeteilt. Der AN erhält einen Zugang, um die Verfügbarkeit von Räumen vorab zu prüfen. Eine Ablehnung kann bereits an dieser Stelle vom AN erfolgen. Hat die Anfrage weiter Bestand, wird sie an die Abteilung „Raumvergabe“ des AG weiterleitet.
- Diese Abteilung prüft die Anfrage innerhalb von 7 Werktagen auf Machbarkeit (sind freie Räume vorhanden).
- Wünscht der Externe eine Besichtigung, wird diese vom AN angeboten. Der AN kann die Kosten hierfür dem Externen in Rechnung stellen. Grundsätzlich kann darauf verwiesen werden, dass die Räume auch selbständig besichtigt werden können.
- Das ZIM stellt dem AN eine Übersicht über die in den Räumen enthaltene Technik zur Verfügung. Sollte es dazu weitere Rückfragen geben, kann der AN das ZIM kontaktieren. Weitere Technik wird von ZIM nicht angeboten und muss vom Externen oder dem AN beschafft bzw. gestellt werden.
- Die Abteilung „Raumvergabe“ stellt dem AN eine Übersicht über die Größe der Räume und deren Mobiliar zur Verfügung. Sollte es dazu weitere Rückfragen geben, kann der AN die Abteilung „Raumvergabe“ kontaktieren.
- Die Abteilung „Raumvergabe“ erstellt ein Angebot über die Räume (ggf. inkl. zusätzlicher Kosten für Personalaufwände des ZIM und D5) und leitet dies an

den AN weiter. Der AN leitet das Angebot ggf. inkl. Overhead/Bearbeitungsgebühr an den Externen weiter.

- Das Angebot wird vom Externen gegenüber dem AN bestätigt. Der AN bestätigt das Angebot gegenüber der Abteilung „Raumvergabe“ des AG.
- Es wird zwischen Veranstaltungen der Klasse A (Nutzung von bis zu 3 Räumen) und Veranstaltungen der Klasse B (Nutzung von mehr als 3 Räumen und/oder eines Foyers) unterschieden. Bei Veranstaltungen der Klasse B findet eine verpflichtende Begehung mit dem Externen, ZIM, D5, dem AN und ggf. dem Sicherheitswesen statt.
- Der AN holt vom Externen alle erforderlichen Unterlagen ein. Dazu zählen ein Sicherheitskonzept, ein Veranstaltungskonzept (bei Bedarf, sofern Personenzahl über 200 liegt und/oder bei Nutzung von Foyers) und ein Möblierungsplan. Ggf. beauftragt der AN beim D5 zusätzliche Leistungen wie Wachdienst und Sonderreinigung.
- Vor der Veranstaltung wird der Veranstalter auf Wunsch vom ZIM in die frei zugängliche, fest verbaute AV-Technik eingewiesen. Eine Einweisung ist nur in der Kernarbeitszeit der Mitarbeitenden der UP (derzeit Montag bis Donnerstag in der Zeit von 9 bis 15 Uhr und Freitag in der Zeit von 9 bis 14 Uhr) möglich. Vor und nach jeder Veranstaltung prüfen das ZIM und das D5 den Zustand der Räume und der Technik. Der Zustand wird dokumentiert. Bei Veranstaltungen der Klasse B werden Übergabeprotokolle erstellt und vom AN und den Bereichen gezeichnet.
- Nach der Veranstaltung erfolgt die Rechnungsstellung von der Abteilung „Raumvergabe“ gegenüber dem AN

3. Organisatorische Anforderungen

Der AN benennt mindestens eine feste Ansprechperson für die zu erbringende Leistung. Der AG stellt nach Vertragsabschluss eine Liste der Ansprechpersonen der verschiedenen Gewerke zur Verfügung.

Grundsätzlich übernimmt der AN sämtliche Kommunikation zur Raumbuchung und Veranstaltungsorganisation zwischen dem Externen und der UP. Die UP nimmt keine Anfragen/Rückfragen von Externen entgegen und verweist auf den AN. Dieses Verfahren gilt in Einzelfällen nicht für Partner mit denen der AG kooperiert und in

Fällen, bei denen der AG die Kommunikation direkt übernimmt. Der AN gibt Externen Kontaktinformationen der Mitarbeitenden des AG nicht heraus.

Anfragen von externen Veranstaltern sind innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel max. 7 Werktage) zu beantworten.

Die Kosten für die durch den AN angebotenen Dienstleistungen sind den externen Veranstaltern in Rechnung zu stellen. Der AG beteiligt sich nicht an den Kosten. Dem AG sind die jeweils gültigen Preise anzuzeigen.

4. Leistungen, die durch die Universität Potsdam erbracht werden können

Veranstaltungen der Klasse A

	Dezernat 5 - Facilitymanagement	ZIM - Technik
Mögliche Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Zustandes der Räume vor und nach jeder Veranstaltung sowie Dokumentation • Auf Wunsch: Zurverfügungstellung von Sonderreinigungen • Auf Wunsch: Verlängerung des Wachschatzes für erweiterte Veranstaltungszeiten • Auf Wunsch: Zurverfügungstellung von Stromanschlüssen 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Zustandes der Technik vor und nach jeder Veranstaltung sowie Dokumentation • Auf Wunsch: Einweisung in die vorhandene AV-Technik vor der Veranstaltung in der Kernarbeitszeit • Auf Wunsch: Einrichtung und Zurverfügungstellung von WLAN-Voucher
Ausgeschlossene Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Annahme und Koordination von Lieferungen Externer • Um- und Rückbau des Mobiliars in den Räumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung weiterer Technik, außerhalb der in den Räumen verbauten Technik • Technikbetreuung während der Veranstaltung

Veranstaltungen der Klasse B

	Dezernat 5 - Facilitymanagement	ZIM - Technik	Sicherheitswesen
Mögliche Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vor-Ort-Begehung vor der Veranstaltung • Prüfung des Zustandes der Räume vor und nach jeder Veranstaltung sowie Dokumentation mit Übergabeprotokoll • Auf Wunsch: Zurverfügungstellung von Sonderreinigungen • Auf Wunsch: Verlängerung des Wachschatzes für erweiterte Veranstaltungszeiten • Auf Wunsch: Zurverfügungstellung von Stromanschlüssen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vor-Ort-Begehung vor der Veranstaltung • Prüfung des Zustandes der Technik vor und nach jeder Veranstaltung sowie Dokumentation mit Übergabeprotokoll • Auf Wunsch: Einweisung in die vorhandene AV-Technik vor der Veranstaltung in der Kernarbeitszeit • Auf Wunsch: Einrichtung und Zurverfügungstellung von WLAN-Voucher 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Vor-Ort-Begehung vor der Veranstaltung • Abnahme und Prüfung des Möblierungs- und Sicherheitskonzeptes bei Foyernutzung
Ausgeschlossene Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Annahme und Koordination von Lieferungen Externer 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung weiterer Technik, außerhalb der in den Räumen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Um- und Rückbau des Mobiliars in den Räumen 	<ul style="list-style-type: none"> • verbauten Technik • Technikbetreuung während der Veranstaltung 	
--	---	---	--

Teil 3 – Allgemeiner Anforderungen

1. Veranstaltungsanzahl

Die zu Veranstaltungen und zur Raumvergabe relevanten Positionen ergeben sich aus den Preisblatt. Im konkreten Beschaffungsvorhaben kann keine Mindestveranstaltungsanzahl und keine maximale Veranstaltungsanzahl festgelegt werden, da der Bedarf von externen Faktoren abhängig ist. Eine Gewähr für die Durchführung der genannten Veranstaltungen besteht nicht. Der AN muss die Organisation und die Durchführung der tatsächlich anfallenden Veranstaltungen über den gesamten Vertragszeitraum gewährleisten können.

Es wird jedoch ein Höchstwert in Höhe von 1.000.000 Euro netto für die jeweils zweijährige feste Laufzeit der Rahmenvereinbarungen angenommen. Dementsprechend wird ein Höchstwert in Höhe von 2.000.000 Euro netto für die jeweils maximal vierjährige Laufzeit der Rahmenvereinbarungen angenommen. Wird der Höchstwert erreicht, so endet die jeweilige Rahmenvereinbarung zu diesem Zeitpunkt, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Eine jeweils halbjährliche Aufschlüsselung der angefallenen Kosten während der Vertragslaufzeit ist dem AG zuzuarbeiten.

2. Rechnungstellung

Die Abrechnung der Leistungen erfolgt projektbezogen. Nach Abschluss des Projektes erhält der AG / die Bedarfsstelle eine Abrechnung über die erbrachten Eigenleistungen sowie eine Abrechnung über die angefallenen Fremdkosten. Der Abrechnung für die Fremdkosten sind die entsprechenden Belege der Fremddienstleister beizufügen. Die Rechnungsstellung erfolgt elektronisch.

3. Personal

Der AN ist verpflichtet, die Organisation und die Durchführung durch zuverlässige, geeignete und geschulte Mitarbeitende in ausreichender Anzahl ausführen zu lassen. Außerdem müssen diese Personen laufend auftragsbezogen weitergebildet werden.

Der AN gewährleistet, dass die von ihm eingesetzten Personen die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten und einhalten. Die aus dem Bereich

des AG erlangten Informationen und Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder in sonstiger Art und Weise verwendet werden.

Der AG hat das Recht einen Mitarbeiter des AN austauschen zu lassen, wenn für den AG aus wichtigem Grund, eine Zusammenarbeit unzumutbar ist.

Alle Mitarbeiter des AN müssen über ausreichend Deutsch- bzw. Englisch-Kenntnisse zur Kommunikation verfügen. Die von ihm eingesetzten Personen müssen sich an die vor Ort geltenden Hausordnungen halten.

Der AG wird den Mitarbeitenden des AN Zugang zu den Räumlichkeiten gewähren, sofern dies zur Erbringung der Leistung erforderlich ist und diese Räumlichkeiten im Einflussbereich des AG liegen. Transportmittel des AG sind sachgerecht zu benutzen, dies betrifft u.a. die Nutzung von Aufzügen. Die maximalen Hebelasten der Transportmittel sind vom AN zu beachten.

Bei Mitarbeiterausfall ist durch den AN für qualifiziertes Ersatzpersonal Sorge zu tragen, um die Dienstleistungen trotzdem durchführen zu können. Dem AG ist durch den AN ein fester Ansprechpartner inkl. Kontaktdaten mitzuteilen.

4. Umweltbezogene Aspekte

Im Bewusstsein ihrer Verantwortung als Lehr-, Forschungs- und Transfereinrichtung und zur Förderung ihrer eigenen umweltgerechten und klimaschonenden Entwicklung folgt die UP der Copernicus-Charta für nachhaltige Hochschulentwicklung sowie den Empfehlungen der deutschen Hochschulrektorenkonferenz (HRK). Die Ausrichtung auf eine nachhaltige und umweltgerechte Entwicklung ist Bestandteil des Exzellenzstrebens der Universität Potsdam und wird auch von den Leistungserbringern dieser Vergabe erwartet.

5. Allgemeine Bedingungen der Vergabe

Eine selbstgefertigte Abschrift oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist nicht zugelassen. Das vom AG verfasste Leistungsverzeichnis ist allein verbindlich. Das Angebot muss vollständig sein. Unvollständige Angebote werden

ausgeschlossen. Das Angebot muss die Preise (in Euro) und die in den Vergabeunterlagen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten.

Erklärungen oder Nachweise, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind bis zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen. Werden diese nicht fristgerecht vollständig vorgelegt, wird das Angebot ausgeschlossen.

Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Korrekturen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Abweichende Unterlagen, insbesondere Liefer,- Vertrags- und Zahlungsbedingungen des AN werden nicht Vertragsbestandteil.

6. Bestimmungen der Wertung

Es sind zu den Themen Abruf von Leistungen, Organisationsablauf bis zur Durchführung der Veranstaltung, Projektpersonal, Servicepersonal, Sicherheit-/Krisenmanagement sowie Nachhaltigkeit Konzepte, in denen der Bezug zu dem Nachweis über die im jeweiligen Konzept gemachten Angaben schlüssig dargelegt wird, einzureichen. Details sind in der Bewertungsmatrix zu finden.

Der Inhalt der Konzepte fließt als Informationskriterium nicht in die Bewertung ein, wird aber im Falle der Zuschlagserteilung zum Vertragsbestandteil und damit für den AN zur Verbindlichkeit. Daher ist die vollständige Konzepteinreichung obligatorisch. Eine Nichteinreichung oder Unvollständigkeit von Konzepten führt zum Ausschluss des Angebotes.

Die Angebotsprüfung und –wertung erfolgt nach § 56 VgV. Der Bieter hat zu berücksichtigen, dass alle mit seinem Angebot eingereichten Erklärungen und Nachweise auch für sein Angebot sowie im Falle der Zuschlagserteilung für das Vertragsverhältnis Geltung haben.

Das für den Zuschlag in Frage kommende wirtschaftlichste Angebot ist das Angebot mit der höchsten Punktsomme. Bei einer eventuellen Punktgleichheit erfolgt der Zuschlag auf das Angebot mit der niedrigsten Angebotssumme. Ein Bieter kann mit seinem Angebot maximal 1.000 Punkte erreichen.

Bei der Bewertung der Angebote werden der „niedrigste Preis“ und „erreichte Punktzahl bei den Wertungskriterien“ entsprechend der nachstehend angegebenen Gewichtung zugrunde gelegt:

Preis (40%)

- Wertung nach Punkten (kleinster Wert höchste Punktzahl)
- Formel: Punkte / erreichter Wert des Angebots * kleinster Wert

Kriterien (60%)

- Wertung nach Punkten (höchster Wert höchste Punktzahl)
- Formel: Punkte / erreichter Wert des Angebots * höchster Wert

Die Wertungspunkte für das Kriterium Preis werden aus der Wertungssumme des Angebotes gemäß dem Preisblatt für das jeweilige Los ermittelt. Die Angebote werden auf Basis der Bruttopreise gewertet.

Für Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass der AG keine mündlichen Auskünfte erteilt, Fragen sind daher schriftlich über den Vergabemarktplatz Brandenburg zu stellen.