

Ausschreibung

eines

externen Dienstleisters

für eine Fachkonferenz zum Fußverkehr

Auftraggeber: **NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH**
 Wilhelmsplatz 11
 70182 Stuttgart

22.12.2022

Inhaltsverzeichnis

Teil A: Allgemeine Grundsätze der Ausschreibung	4
1. Grundlagen der Ausschreibung	4
2. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung	4
2.1 Ausgeschriebene Leistung	4
2.2 Losbildung	5
2.3 Zeit / Ort	5
2.4 Vergütung/Budget	5
2.5 Vertragsbedingungen	6
3. Ausschreibungsbedingungen	6
3.1 Grundlagen	6
3.2 Bestimmung über die Einsendung und Abgabe der Angebote	7
3.3 Mitteilung von Unklarheiten in den Verdingungsunterlagen	7
3.4 Zuschlagskriterien	7
3.5 Nebenangebote und Änderungsvorschläge	8
3.6 Erstattung von Aufwendungen	8
3.7 Nachprüfung der Vergabe	8
4. Formale Anforderungen an die Angebote	9
4.1 Abgabe in deutscher Sprache	9
4.2 Notwendiger Angebotsinhalt (Liste der vorzulegenden Unterlagen)	9
4.3 Vollständigkeit des Angebotes	11
4.4 Bindefrist	11
4.5 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen	11
5. Anforderungen an den Bieter, Nachweis der Eignung	11
5.1 Ausschlussgründe	11
5.2 Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit	11
5.3 Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Zuverlässigkeit	12
5.4 Bietergemeinschaften	12
5.5 Subunternehmer	12
5.6 Nachweise	13
TEIL B: Leistungsbeschreibung	14
6. Rahmen der Ausschreibung	14
6.1 Anlass der Ausschreibung: Fußverkehrsförderung in Baden-Württemberg	14
6.2 Gegenstand und Ziel der Ausschreibung	14
7. Arbeitspakete	16
AP 1: Projektsteuerung	16

AP 2:	Besprechung mit dem Auftraggeber und weiteren ausgewählten Akteuren	16
AP 3:	Konzeption der Konferenz	17
AP 4:	Planung des Fachprogramms	17
AP 5:	Konferenzräumlichkeiten und Catering	18
AP 6:	Referent:innenbetreuung	18
AP 7:	Moderation	18
AP 8:	Veranstaltungsankündigung	19
AP 9:	Anmeldetool auf aktivmobil-bw.de	19
AP 10:	Teilnehmendenmanagement	20
AP 11:	Hostessen/Hosts	20
AP 12:	Fotograf:in	20
AP 13:	Medien- und Pressearbeit	20
AP 14:	Entwicklung eines Ablaufplans und Präsenz auf der Veranstaltung	20
AP 15:	Evaluation der Veranstaltung	21
AP 16:	Nachbereitung der Veranstaltung	21
Option 1:	Rahmenprogramm	21
Option 2:	Stände von Partnern	21
Option 3:	Raumgestaltung	22
Option 4:	Anfertigung eines Roll-ups	22
Option 5:	Ausrichtung Landespreis Fußverkehr	22
Option 6:	Plenum in Hybridform	23
Option 7:	Konferenztaschen	23
8.	Allgemeine Anforderungen	23
	Anlagen	24

Teil A: Allgemeine Grundsätze der Ausschreibung

1. Grundlagen der Ausschreibung

Auftraggeber (AG) ist die

NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH
Wilhelmsplatz 11
70182 Stuttgart

Die NVBW wurde im Jahr 1995 im Zuge der Regionalisierung gegründet. Eigentümer und alleiniger Gesellschafter der NVBW ist das Land Baden-Württemberg. Die NVBW unterstützt das Ministerium für Verkehr Baden-Württemberg dabei, das Land zum Wegbereiter einer modernen und nachhaltigen Mobilität der Zukunft zu machen. Dazu nimmt die NVBW Aufgaben in den Bereichen Angebots- und Infrastrukturplanung für den Schienenpersonenverkehr, Ausschreibungsmanagement, Digitale Mobilität (Umsetzung der Digitalisierungsstrategie des Landes Baden-Württemberg), Erlösmanagement, Marketing und Fuß- und Radverkehr wahr.

Weitere Informationen über die NVBW bietet das Internet unter www.nvbw.de.

2. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

2.1 Ausgeschriebene Leistung

Der Fußverkehr ist ein zentraler Baustein nachhaltiger Mobilität. Das Land Baden-Württemberg ist deshalb als erstes Flächenland 2014 in die systematische Fußverkehrsförderung eingestiegen. Neben etlichen anderen Aktivitäten haben im Rahmen der Fußverkehrsförderung des Landes bereits 2015 und 2017 zwei Fachkonferenzen mit je 200 Teilnehmern auf Landesebene stattgefunden. 2020 hat zudem der 3. Deutsche Fußverkehrskongress (FUKO) in hybrider Form in Stuttgart stattgefunden.

Im Rahmen der systematischen Fußverkehrsförderung möchte das Land im Zeitraum 4. Quartal 2023/ 1. Quartal 2024 eine dritte ganztägige Konferenz zum Fußverkehr auf Landesebene veranstalten. Dabei soll der steigenden Bedeutung des Fußverkehrs Rechnung getragen werden. Die NVBW schreibt das Projekt „Organisation der 3. Fußverkehrskonferenz des Landes Baden-Württemberg“ im Auftrag des Ministeriums für Verkehr (VM) aus. Angesiedelt ist das Projekt im künftigen Team Fußverkehr, Ortsmitten im Bereich Neue Mobilität der NVBW.

Mit vorliegender Ausschreibung wird ein externer Dienstleister für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Fußverkehrskonferenz in Baden-Württemberg gesucht.

Die konkreten Anforderungen der zu erbringenden Leistung ergeben sich aus Kap. 6 ff. / Teil B.

2.2 Losbildung

Eine Vergabe in Losen findet nicht statt, da eine Trennung der Leistungsbestandteile inhaltlich und wirtschaftlich nicht durchführbar ist.

2.3 Zeit / Ort

Die Vertragslaufzeit beginnt mit der Auftragserteilung.

Die Fußverkehrskonferenz soll im 4. Quartal 2023 oder 1. Quartal 2024/ Frühjahr 2024 stattfinden. Der Auftraggeber behält sich eine zeitliche Verschiebung aufgrund übergeordneter Rahmenbedingungen vor. Der Austragungsort soll soweit organisatorisch realisierbar Stuttgart/die Region Stuttgart sein.

Ort der Leistungserbringung ist Baden-Württemberg. Gerichtsstand ist Stuttgart.

2.4 Vergütung/Budget

Die Vergütung erfolgt zu dem vereinbarten Entgelt nach Rechnungsstellung. Die Rechnungsstellung kann nur mit entsprechendem Leistungsnachweis erfolgen. Die Rechnung kann nach abgeschlossenen Arbeitspaketen sowie bei Jahresende erfolgen. Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist auszuweisen.

Falls das Projekt nicht stattfinden kann, erhält der AN seine bisherigen Aufwendungen; ein Anspruch auf vollständige Vertragserfüllung besteht nicht.

Ergänzende Leistungen können nur nach expliziter vorheriger Beauftragung/Freigabe durch den Auftraggeber auf Stunden- bzw. Tagessatzbasis abgerechnet werden.

Ab dem 01. Januar 2022 sind Sie als öffentlicher Auftragnehmer nach § 4a E-Government Gesetz Baden-Württemberg in Verbindung mit der E-Rechnungsverordnung Baden-Württemberg grundsätzlich zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz gilt nur für Rechnungen bis zu einem Betrag von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer. Für die elektronische Rechnungsstellung verwenden Sie bitte ausschließlich den Zentralen Rechnungseingang Baden-Württemberg, den Sie zusammen mit weiteren Informationen unter <https://service-bw.de/erechnung> erreichen. Ihr Rechnungsdokument muss dazu im Standard XRechnung oder einem anderen der Norm EN 16931 entsprechenden Format erstellt werden und im Feld Buyer-Reference (BT-10) unsere Leitweg-ID aufweisen.

2.5 Vertragsbedingungen

Der Vertrag kommt mit dem Zuschlag zustande. Vertragsbestandteile werden kumulativ:

- die Ausschreibungsbedingungen aus diesen Verdingungsunterlagen,
- ggfls. nachgelagerte Bieterinformationen
- die Leistungsbeschreibung aus dem Angebot des Bieters und
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B),
- die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der NVBW (Stand 2020),
- ggfls. ein Vertrag zur Datenverarbeitung nach DSGVO.

Es gelten ausschließlich unsere AGB vom Dezember 2020, die diesem Schreiben beiliegen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Bieter werden nicht akzeptiert und führen zum Ausschluss. Im Zweifel gehen die Anforderungen aus der Ausschreibung den Ausführungen im Angebot vor, sofern nichts gesondert vereinbart wird.

Es gelten die **Besondere Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen nach dem Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Landestariftreue- und Mindestlohngesetz - LTMG)** (siehe beiliegend).

Es gelten die über <https://service-bw.de/erechnung> einsehbaren Nutzungsbedingungen nebst Anlage (Technische Informationen) des Zentralen Rechnungseingangs Baden-Württemberg in der zum Zeitpunkt der Einbringung der elektronischen Rechnung gültigen Fassung.

3. Ausschreibungsbedingungen

3.1 Grundlagen

Der Auftraggeber geht davon aus, dass der Auftragswert den Schwellenwert für Leistungen nach § 106 GWB überschreitet. Es wird eine europaweite Ausschreibung im **offenen Verfahren** gemäß § 119 GWB durchgeführt

Ein digitaler Termin zur Aufklärung der Angebote wird vorbehalten.

Die Verdingungsunterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes verwendet werden; jede Veröffentlichung (auch auszugsweise) ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der ausschreibenden Stelle nicht gestattet.

Der Bieter hat, auch nach Beendigung der Angebotsphase, über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten der NVBW, des Verkehrsministeriums sowie der anderen beteiligten Akteure (z.B. Kommunen, Vereine) Verschwiegenheit zu wahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung und Vorbereitung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

Ebenso verpflichten sich die NVBW und das Verkehrsministerium, alle Angebotsunterlagen vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben. Die Regelungen zum Datenschutz sind auf der Webseite der NVBW veröffentlicht.

3.2 Bestimmung über die Einsendung und Abgabe der Angebote

Das Angebot muss vollständig, in deutscher Sprache und von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben bis zum

Mittwoch, 08.02.2023, 12:00 Uhr

in elektronischer Form bei der

NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH, Vergabestelle
auf dem Portal von **DTVP** unter **www.dtv.de** mit angegebener Nummer vorliegen.

Angebote, die zu diesem Zeitpunkt nicht in vollständiger Form vorliegen, werden nicht berücksichtigt. Die Öffnung erfolgt am selben Tag bei der NVBW. Bieter sind bei der Öffnung nicht zugelassen.

Die Angebote werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen vertraulich behandelt. Die von den Bietern erbetenen personenbedingten Angaben werden im Rahmen des Vergabeverfahrens verarbeitet und gespeichert, siehe dazu auf der Homepage der NVBW.

3.3 Mitteilung von Unklarheiten in den Verdingungsunterlagen

Enthalten diese Verdingungsunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat der Bewerber unverzüglich den Auftraggeber vor Angebotsabgabe in ausschließlich schriftlicher Form über das **Portal** darauf hinzuweisen.

Fragen zum Angebot müssen **ausschließlich** schriftlich in deutscher Sprache bis zum

Dienstag, 31.01.2023, 12:00 Uhr

auf dem Portal von **DTVP** unter **www.dtv.de** mit angegebener Nummer eingereicht werden.

Die Antworten werden ebenfalls schriftlich gegeben. Sowohl Fragen als auch Antworten werden, soweit sie von allgemeinem Interesse sind, in anonymisierter Form an alle Bewerber bekannt gegeben. Die Bieter müssen sich fortlaufend und eigeninitiativ über neue Informationen durch Besuch der Webseite unterrichten.

3.4 Zuschlagskriterien

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend. Die Bewertung erfolgt anhand folgender Zuschlagskriterien:

1. Qualität des Konzepts (inhaltlich, methodisch, organisatorisch)	35 %
2. Kreativität des Angebots	20 %
3. Leistungsfähigkeit des Bieters (Zeitplan, Personaleinsatz)	15 %
(detaillierter Zeit- und Personalplan, aus dem hervorgeht, dass der Bieter den Auftrag in kurzer Zeit vollumfänglich und in sehr guter Qualität erfüllen kann)	
4. Preis	30 %
davon Angebotspreis	25 %
davon Preis der Optionen	5 %

Die Preisbewertung erfolgt wie folgt: Es wird der Mittelwert aller Angebote ermittelt. Dieser Mittelwert erhält (jeweils für Preis und Optionen) die halbe Punktzahl. 0 Punkte erhält ein fiktives Angebot mit dem 1,5-fachen des Mittelwertes. Die volle Punktzahl erhält ein fiktives Angebot mit dem 0,5-fachen Preis des Mittelwertes. Alle Angebote mit darüber oder darunter liegenden Preisen erhalten ebenfalls 0 bzw. alle Punkte. Die Punkteermittlung für die dazwischen liegenden Preise erfolgt über eine lineare Interpolation gerundet auf volle Punktzahl.

3.5 Nebenangebote und Änderungsvorschläge

Nebenangebote sind nicht zulässig.

3.6 Erstattung von Aufwendungen

Aufwendungen, die bei der Angebotserstellung und im weiteren Verlauf des Ausschreibungsvorgangs entstehen, werden nicht erstattet.

3.7 Nachprüfung der Vergabe

Zuständig für die Nachprüfung der Vergabe dieses Auftrags im Verfahren nach §§ 155 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) ist die Vergabekammer Baden-Württemberg, beim Regierungspräsidium Karlsruhe:

Vergabekammer Baden-Württemberg
Durlacher Allee 100,
76137 Karlsruhe
Telefon: 0721/926-8730
Telefax: 0721/926-3985

Etwaige Vergabeverstöße muss der Bieter gem. § 160 Abs. 3 GWB unverzüglich rügen. Ein Vergabenachprüfungsantrag ist innerhalb von 15 Kalendertagen nach der Mitteilung der Auftraggeber, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, bei der Vergabekammer einzureichen.

4. Formale Anforderungen an die Angebote

4.1 Abgabe in deutscher Sprache

Das Angebot ist in allen seinen Bestandteilen, inklusive aller geforderten Nachweise und Erklärungen, in deutscher Sprache abzufassen. Ausländische Schriften müssen neben dem Original auch eine deutsche Übersetzung der Nachweise und Erklärungen beilegen. Hierfür entstehende Kosten sind vom Bieter zu tragen. Die Bieter tragen die Verantwortung für die korrekte Übersetzung der eingereichten Nachweise und Erklärungen.

4.2 Notwendiger Angebotsinhalt (Liste der vorzulegenden Unterlagen)

Das Angebot muss folgenden Inhalt umfassen, dabei ist die nachfolgende Gliederung im Angebot einzuhalten:

Teil 1:

- Angebotsschreiben des Bieters mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift. Das Angebot einer Bietergemeinschaft muss von allen an der Bietergemeinschaft beteiligten Unternehmen rechtsverbindlich unterschrieben sein. Fehlt die Unterschrift eines Mitgliedes, so liegt kein rechtsverbindliches Angebot der Bietergemeinschaft vor. Das Angebot ist in einem solchen Fall von der Wertung auszuschließen. Kommt jedoch einem Mitglied aufgrund eines rechtsgültigen Gesellschaftsvertrages zum Zeitpunkt der Angebotseröffnung Alleingeschäftsführerbefugnis zu oder ist er aufgrund entsprechender Erklärung aller Bieter für alle bevollmächtigt, so genügt die Unterschrift dieses Mitglieds. Die Alleingeschäftsführerbefugnis ist in diesem Fall nachzuweisen.
- Benennung eines verantwortlichen Ansprechpartners für das Vergabeverfahren (Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) gemäß Anlage.
- Bestätigung der Bindefrist gemäß Anlage.
- Erklärung des Bieters gemäß Anlage, dass sein Angebot in allen Punkten den Forderungen der Leistungsbeschreibung entspricht und die Regelungen dieser Verdingungsunterlagen von ihm uneingeschränkt akzeptiert werden.
- Eine Erklärung des Bieters gemäß Anlage, dass er sich zur Einhaltung allgemeiner Verschwiegenheit und Vertraulichkeit hinsichtlich der durch die Leistungserbringung erworbenen Informationen verpflichtet.

- Eine Erklärung des Bieters gemäß Anlage, dass er mit Erhalt der vereinbarten Vergütung alle Urheberrechte aus der erbrachten Leistung und die Nutzungsrechte daran an die NVBW überträgt.
- Abgabe einer Mindestentgelterklärung gem. § 4 Abs. 1 Landestariftreue- und Mindestlohngesetz Baden-Württemberg (LTMG), gemäß Anlage, ggf. von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft und von Subunternehmern.
- Angaben zur Bietergemeinschaft vergleiche Teil A Kapitel 5.4
- Angaben zu Subunternehmern vergleiche Teil A Kapitel 5.5

Teil 2: Nachweis der Eignung

- Eigenerklärungen, wie im Einzelnen in Teil A Kapitel 5.1 bis 5.6 gefordert (beachte Anlage).
- Geschäftsbericht des letzten Kalender- oder Wirtschaftsjahres, vgl. Teil A Kap. 5.2.
- Zu erbringende Nachweise über die Referenzen, vgl. Teil A Kap. 5.3.
- Eventuelle Nachweise zur Eignungsleihe durch Subunternehmer

Teil 3: Leistung

Der Bieter wird gebeten, ein **Angebot** abzugeben. **Erläuterungen zum Angebot:** Der Bieter soll die angebotene Leistung gemäß Teil B erläutern und Vorschläge für die Umsetzung darlegen. Insbesondere muss beschrieben werden, in welchen organisatorischen und zeitlichen Schritten der Auftrag durchgeführt wird, wobei insbesondere die erforderliche Rückkopplung mit der NVBW und dem Ministerium für Verkehr zu integrieren ist. Zu ausgewählten Arbeitspaketen werden vom Bieter zudem konkrete Vorschläge erwartet. Ein Zeit- und Personalplan ist erforderlich.

Die Angebote der Bieter sind auf die Ausrichtung der Veranstaltung gemäß Leistungsbeschreibung für 400 Teilnehmer zu beziehen.

- **Kalkulationsblatt:** Die Verwendung des beigegeführten Kalkulationsblattes ist zwingend. Die dargelegten Arbeitspakete sind Kalkulationsgrundlage, um die Leistungen der Bieter vergleichen zu können. Die Bieter tragen ihr Angebot daher bitte in das beigegeführte Kalkulationsblatt ein.
- Benennung eines verantwortlichen Ansprechpartners und der für die Projektleitung vorgesehenen Person.
- Die Stunden- und Tagessätze des Bieters sind dazu anzugeben.
- Alle Preise sind netto in Euro anzugeben.

4.3 Vollständigkeit des Angebotes

Das Angebot muss vollständig sein; unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden. Das Angebot muss die Preise und die in den Verdingungsunterlagen geforderten Erklärungen, Nachweise und Angaben (erforderlichenfalls mit den deutschen Übersetzungen) enthalten. Fehlende oder unvollständige Nachweise und Erklärungen können zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen.

Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein. Änderungen an den Verdingungsunterlagen sind unzulässig.

Entspricht der Gesamtbetrag nicht dem Ergebnis der Summe der Einzelposten oder des Produktes von Mengenansatz und Einheitspreis, so sind die Einheitspreise und Einzelpositionen maßgebend.

4.4 Bindefrist

Die Bindefrist läuft bis **20.03.2023**. Bis zum Ablauf dieses Datums ist der Bieter an sein Angebot gebunden.

4.5 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bietern und Bietergemeinschaften, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

5. Anforderungen an den Bieter, Nachweis der Eignung

5.1 Ausschlussgründe

Zur Prüfung der Eignung muss der Bieter gemäß Anlage erklären, ob die unter §§ 123 und 124 GWB genannten Fälle auf ihn zutreffen und inwiefern eine Selbstreinigung nach § 125 GWB vorliegt. Der Auftraggeber kann hierzu geeignete Nachweise nachfordern.

Des Weiteren können Bieter ausgeschlossen werden, die im Vergabeverfahren vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben.

Von der Teilnahme am Vergabeverfahren werden Bieter ausgeschlossen, die aufgrund eines der in Artikel 57 Absatz 1 der Richtlinie 2014/24/EU genannten Gründe rechtskräftig verurteilt worden sind.

5.2 Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

Zur Beurteilung der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des Bieters hat dieser den Geschäftsbericht des letzten Kalender- oder Wirtschaftsjahres, aus dem auch die

Eigentums- und Gesellschaftsverhältnisse hervorgehen. Falls durch einen Bieter kein eigener Geschäftsbericht herausgegeben wird, ist die Vorlage des Jahresabschlusses (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und ggf. des Lageberichts) sowie eine Erklärung über die aktuellen Eigentums- und Gesellschaftsverhältnisse ausreichend. Diese Unterlagen sind zwingend für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr vorzulegen.

5.3 Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Zuverlässigkeit

Zur Beurteilung der für die Durchführung der ausgeschriebenen Leistung erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Zuverlässigkeit sind vom Bieter Referenzen über bisher erbrachte Leistungen vorzulegen. Die Referenzen sollen aufzeigen, dass der Bieter

- versiert im Entwickeln und Organisieren derartiger Veranstaltungsformate ist,
- über die nötigen Fachkenntnisse in den Bereichen Fußverkehr und nachhaltige Mobilität verfügt,
- in den Bereichen Kommunikation und Kreativität bestmöglich aufgestellt ist,
- langjährige Erfahrung in der Projektsteuerung für öffentliche Auftraggeber mitbringt und
- in der Lage ist, den Auftrag im vorgegebenen Zeitrahmen vollumfänglich zu erfüllen.

5.4 Bietergemeinschaften

Geben mehrere Unternehmen ein gemeinschaftliches Angebot ab, so hat die Bietergemeinschaft in ihrem Angebot eine von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung abzugeben. In dieser Erklärung muss die Bildung einer Bietergemeinschaft im Auftragsfall organisatorisch geregelt sein. Darüber hinaus sind alle Mitglieder der Bietergemeinschaft aufzuführen und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter zu benennen. Die entsprechende Vollmacht ist dem Angebot beizufügen. Darüber hinaus ist zu erklären, dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Die oben genannten Nachweise müssen für jedes Mitglied einer Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Bei der Beurteilung der Eignung einer Bietergemeinschaft wird die Bietergemeinschaft als Ganzes beurteilt. Die Bildung von Bietergemeinschaft nach Angebotsabgabe ist unzulässig.

5.5 Subunternehmer

Der Auftragnehmer ist berechtigt, Teile der Leistung durch Dritte (Subunternehmer) erbringen zu lassen. Der Auftragnehmer hat daher in seinem Angebot Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die er an Subunternehmer übertragen will. Die Subunternehmer sind zu benennen bzw. bekannt zu geben.

Die Beauftragung von Subunternehmer nach Zuschlagserteilung ist nur nach schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Weitergabe von Leistungen an Unterauftragnehmer nach den allgemeinen Wettbewerbsgrundsätzen zu verfahren.

Unternehmen, die sich mehrfach – sei es als einzelnes Unternehmen, Mitglied einer Bietergemeinschaft oder Nachunternehmer – an diesem Vergabeverfahren beteiligen, können wegen Verstoßes gegen das Wettbewerbsprinzip ausgeschlossen werden.

5.6 Nachweise

Der Auftraggeber behält sich vor, die bei Abgabe des Angebots nicht vorliegenden bzw. nicht den Anforderungen entsprechenden Dokumente zum Nachweis der Eignung nach Kapitel 5.1 bis 5.5 unter Fristsetzung von den Bietern nachzufordern. Sollte ein Bieter der Nachforderung nicht fristgerecht nachkommen, kann dieser Bieter vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

TEIL B: Leistungsbeschreibung

6. Rahmen der Ausschreibung

6.1 Anlass der Ausschreibung: Fußverkehrsförderung in Baden-Württemberg

Das Ministerium für Verkehr betrachtet die Stärkung des Fußverkehrs als einen zentralen Baustein für mehr Klimaschutz im Verkehr und für mehr gesellschaftliche Teilhabe.

Das Land Baden-Württemberg engagiert sich bereits seit 2014 als erstes Flächenland in der systematischen Fußverkehrsförderung. Ziel des Landes ist es, in Baden-Württemberg die täglichen Wege zu Fuß sicherer und attraktiver zu machen. Der Fußverkehr soll stärker in das Bewusstsein von Politik, Verwaltung und Bürgerschaft rücken.

Der landesweite Fußverkehrsanteil soll von derzeit etwa 21 % auf 30 % im Jahr 2030 gesteigert werden. Ebenfalls bis 2030 sollen zudem 500 lebendige und verkehrsberuhigte Ortsmitten und Stadtteilzentren entstehen.

2015 und 2017 haben bereits zwei Fachkonferenzen mit je 200 Teilnehmern auf Landesebene stattgefunden. 2020 hat das Land Baden-Württemberg zusammen mit dem Bundesministerium für Verkehr den 3. Deutsche Fußverkehrskongress (FUKO) in hybrider Form in Stuttgart veranstaltet. Die Organisation und Durchführung lag jeweils bei der NVBW.

Im Rahmen seiner Fußverkehrsförderung möchte das Land im 4. Quartal 2023 oder 1. Quartal 2024/ Frühjahr 2024 eine dritte ganztägige Konferenz zum Fußverkehr auf Landesebene veranstalten. Sie soll der Fußverkehrsförderung des Landes zusätzlichen Schub verleihen.

Die Fußverkehrsförderung spielt sich hauptsächlich auf Ebene der Städte und Gemeinden ab. Die Aktivitäten des Landes sind daher darauf ausgerichtet, die Kommunen zu aktivieren und bei der Förderung des Fußverkehrs zu unterstützen.

Neue Tätigkeitschwerpunkte des Landes mit starkem Bezug zur Fußverkehrsförderung sind Aktivitäten zur Schaffung von 500 lebendigen und verkehrsberuhigten Ortsmitten sowie das interministerielle Landesprogramm „Movers – Aktiv zur Schule“.

Informationen zur bisherigen Fußverkehrsförderung des Landes finden sich auf dem Landesportal zur Rad- und Fußverkehrsförderung in Baden-Württemberg www.aktivmobil-bw.de.

Derzeit wird eine Fußverkehrsstrategie des Landes erarbeitet. Mit der Strategie soll eine Weiterentwicklung und ein deutlicher Ausbau der Fußverkehrsförderung konzeptionell vorbereitet werden. Ziel ist es eine flächendeckend wirksame Fußverkehrsförderung im Land zu verankern.

6.2 Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

Mit vorliegender Ausschreibung wird ein externer Dienstleister für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der 3. Fußverkehrskonferenz des Landes Baden-

Württemberg gesucht. Die Veranstaltung ist als ganztägige Veranstaltung in Präsenz zu konzipieren.

Optional sollen die Veranstaltungsteile im Plenum in hybrider Form geplant werden.

Die Konferenz selbst richtet sich sowohl an die Entscheidungsträger wie auch an die Fachebene insbesondere in den Kommunen. Ziel sind 400 Teilnehmende in Präsenz.

Die Inhalte der Konferenz sollen in verschiedenen Formaten (u. a. Vorträge, Podiumsdiskussion, Workshops, Preisverleihung) vermittelt werden. Service-Stellen und Partner des Verkehrsministeriums im Bereich der Fußverkehrsförderung sollen die Möglichkeit erhalten, sich vor Ort – etwa durch Stände – zu präsentieren.

Das Programm soll aus einem Plenumsteil und parallelen Foren bestehen.

Im Plenumsteil sind ein Leitvortrag der VM-Hausleitung sowie externen Key-Notes geplant. Zudem ist eine Auszeichnung besonders aktiver Kommunen im Bereich der Fußverkehrsförderung vorgesehen. Auch die Einbeziehung des Ministerpräsidenten bzw. die Einladung weiterer Fachminister:innen wird erwogen. In parallelen Foren und Workshops sollen im Anschluss verschiedene Ansätze der Fußverkehrsförderung mit hoher Umsetzungsorientierung vermittelt werden. Dazu sollen Formate zur Vernetzung und zum Erfahrungsaustausch der Teilnehmer:innen angeboten werden.

Um die Eigenverantwortung wichtiger Akteure in der Fußverkehrsförderung zu unterstützen, sollen diese sich mit eigenen Themen und Beiträgen einbringen. Die Regierungspräsidien (RPen) und NVBW sowie weitere Akteure sollen eine aktive Rolle in den Formaten des Kongresses (z. B. Podiumsdiskussion, Workshop) erhalten.

Die Präsentation der landesweiten Fußverkehrsstrategie und damit die Ausrufung einer neuen Stufe der Fußverkehrsförderung in Baden-Württemberg ist als zentrales Element der Hauptveranstaltung geplant. Dies soll mit konkreten Projekten und Angeboten an die Kommunen verbunden werden. Zentrale Themenfelder sind dabei:

- Schaffung durchgängiger, attraktiver Fußverkehrsnetze
- 500 lebendige und verkehrsberuhigte Ortsmitten
- Movers – Aktiv zur Schule
- Verringerung der Zahl der Falschparker auf Fußverkehrsflächen
- voraussichtlich 1-2 weitere Themen aus dem Prozess der Fußverkehrsstrategie

Erstmals soll ein Landespreis für Fußverkehr vergeben werden. Damit sollen vorbildliche und innovative Kommunen und gegebenenfalls auch konkrete Projekte der Fußverkehrsinfrastruktur ausgezeichnet werden.

Die Konferenz soll im 4. Quartal 2023 oder 1. Quartal 2024/ Frühjahr 2024 stattfinden. Der Auftraggeber behält sich eine zeitliche Verschiebung aufgrund übergeordneter Rahmen-

bedingungen vor. Der Austragungsort soll soweit organisatorisch realisierbar Stuttgart/die Region Stuttgart sein. Die Teilnahme an der Veranstaltung ist kostenlos, eine Anmeldung allerdings erforderlich.

Vertreter:innen des VM und der NVBW und der mit der Durchführung der Konferenz beauftragte Dienstleister bilden den Lenkungskreis. Er trifft die organisatorischen, konzeptionellen und inhaltlichen Entscheidungen zur Konferenz.

Eine detaillierte Beschreibung der geforderten Leistungen ist in nachstehenden Arbeitspaketen zu lesen.

Unter Berücksichtigung des genannten Terminfensters wird im Angebot ein aussagekräftiger Zeit- und Personalplan für den gesamten Auftrag erwartet.

7. Arbeitspakete

Folgender Auftrag untergliedert nach Arbeitspaketen (AP) soll vergeben werden. Alle Arbeitsschritte sind in enger Abstimmung mit dem Lenkungskreis durchzuführen.

AP 1: Projektsteuerung

Der AN ist für die komplette Projektsteuerung verantwortlich. Mindestens die folgenden Bestandteile werden vom AN erwartet:

- Umfassende Planung und sorgfältige Umsetzung des Projekts vom Zeitpunkt der Auftragsvergabe bis zum Abschluss
- Beratung des AG und enge, regelmäßige Abstimmungen mit dem AG per Telefon, Videokonferenz oder E-Mail (im Sinne einer Pauschale)
- Regelmäßige Abstimmungstermine mit AG und VM als Lenkungskreis des Projekts (Kalkulation über AP 2)
- Arbeitsplan mit Aufgabenverteilung
- Zeitplanung und Zeitmanagement
- Budgetplanung/ laufendes Finanzcontrolling; Planabweichungen und erforderliche Anpassungen werden mit einem Vorschlag unverzüglich dem AG zur Genehmigung vorgelegt
- Regelmäßige Aussagen zum Aufgabenbearbeitungsstand

Der AN unterstützt den Lenkungskreis über die gesamte Laufzeit des Projekts im Sinne einer Pauschale bei der Beantwortung von Anfragen (z.B. von Hausleitung VM, Landtag, Presse), die mit der Veranstaltung in Zusammenhang stehen.

AP 2: Besprechung mit dem Auftraggeber und weiteren ausgewählten Akteuren

Der AN richtet eine Besprechung mit dem AG und wenigen weiteren Akteuren (v.a. Vertreter:innen des Verkehrsministeriums) aus.

Als Standard umfasst jede Besprechung die Terminabstimmung und Einladung, die Erstellung einer Tagesordnung, die rechtzeitig vor der Sitzung in die Abstimmung gegeben wird, Arbeits- bzw. Anschauungsmaterial (ggf. Präsentation) für die Sitzung, das zur Vorbereitung eine Woche vorab zur Verfügung gestellt wird, und ein Ergebnisprotokoll, das spätestens eine Woche nach der Sitzung vorliegt. Die Moderation der Besprechung obliegt dem AN.

Die Sitzungen finden im Verkehrsministerium in Stuttgart statt (Räumlichkeiten, Technik und Catering übernimmt das VM) oder sie werden digital als Videokonferenz über Webex abgehalten, wobei die Einwahldaten vom AN zur Verfügung zu stellen sind.

Der Bieter trägt im Kalkulationsblatt bitte die Kosten für eine halbtägige Sitzung in Stuttgart oder als Videokonferenz sowie für eine ganztägige Sitzung in Stuttgart oder als Videokonferenz ein. Die Anzahl, Dauer und Art der zu beauftragenden Sitzungen richten sich nach dem Verlauf des Projekts.

AP 3: Konzeption der Konferenz

Unter Berücksichtigung der Vorgaben und Ideen des VM (vgl. Kap. 6) entwickelt der AN einen detaillierten Konzeptvorschlag zur Ausgestaltung der Konferenz. Insbesondere Vorschläge zu den folgenden Punkten werden erwartet:

- Inhaltliche und methodische Ideen zur Ausgestaltung der ganztägigen Konferenz
- Aussagen zur Veranstaltungsorganisation (v.a. Konkretisierung des Zeit- und Ablaufplans mit Verankerung der wesentlichen Meilensteine vom Zuschlagsdatum bis zum Zeitpunkt der Veranstaltung inkl. Angaben zum vorgesehenen Personaleinsatz)

Seinen Projektvorschlag stellt er im Rahmen des Auftaktgesprächs mit dem Lenkungskreis im Verkehrsministerium in Stuttgart vor (Kalkulation über AP 2).

Der AN überlässt dem Lenkungskreis seine Vorschläge eine Woche vor dem Gespräch, dass die Papiere gemeinsame Arbeits- und Diskussionsgrundlage für die Sitzung sein können.

Der AN setzt den mit dem Lenkungskreis abgestimmten Konzeptvorschlag nachfolgend um.

Im Angebot werden erste Aussagen zur Konzeption der Konferenz erwartet. Bei seinen Vorschlägen berücksichtigt der Bieter die Überlegungen des VM, die sich aus Kap. 6 ergeben. Der Bieter kann zusätzliche Empfehlungen geben und an entsprechender Stelle im Kalkulationsblatt vermerken.

AP 4: Planung des Fachprogramms

Der AN entwickelt inhaltliche (Themen, Referent:innen) und methodisch-didaktische Vorschläge für das Konferenzprogramm. Dabei beachtet er einerseits das Oberthema und die Ziele der Konferenz, andererseits lässt er Raum für die Vorstellung aktueller Projekte und

Initiativen mit Relevanz für die Fußverkehrsförderung in Baden-Württemberg sowie geplanter Umsetzungsschwerpunkte der Fußverkehrsstrategie des Landes.

Um für Abwechslung zu sorgen, sollen bei der Konferenz verschiedene Formate zur Anwendung kommen. Neben frontalen Formaten sind dabei auch stärker dialogorientierte Formate einzusetzen. Schon im Angebot werden vom Bieter erste inhaltliche und methodische Ideen zu einem möglichen Konferenzprogramm erwartet.

Der AN präsentiert seine Vorschläge im Rahmen des Auftaktgesprächs mit der Steuerungsgruppe und stellt sie zur Diskussion. Das endgültige Programm wird in enger Abstimmung mit dem Lenkungskreis erstellt.

AP 5: Konferenzräumlichkeiten und Catering

In Absprache mit dem Lenkungskreis organisiert der AN passende Räumlichkeiten für die Konferenz sowie das Catering für den Tag (Begrüßungskaffee und -snack – Mittagessen in Form eines Buffets – Kaffeepause mit Gebäck/Kuchen – Getränke ganztägig zur Verfügung). Auch die gesamte Feinabstimmung im Vorfeld der Konferenz bezüglich Räumlichkeiten und Catering obliegt dem AN.

Der AN übernimmt zudem die gesamten Kosten, die im Zusammenhang mit den Konferenzräumlichkeiten entstehen (z.B. Mieten, Versicherungen, Möblierung, technische Ausstattung, Personal). Die Kosten für das Catering kann der AN auf Nachweis der NVBW in Rechnung stellen.

AP 6: Referent:innenbetreuung

Der AN ist für die umfassende Betreuung der Referent:innen und Redner:innen zuständig. Dazu zählen insbesondere die Referent:innen- und Redner:innensuche und -anfrage, das sorgfältige und umfassende inhaltliche, technische und organisatorische Briefing im Vorfeld der Konferenz, das Einsammeln der Präsentationen einschließlich der Veröffentlichungsrechte und die Versendung einer Dankesmail im Nachhinein.

Außerdem übernimmt der AN die Honorare und Reisekosten der Redner:innen und Referent:innen und die finanzielle Abwicklung.

In Abhängigkeit von der Ausgestaltung des Programms ist bei 400 Teilnehmer:innen mit rund 30 Redner:innen und Referent:innen zu rechnen.

AP 7: Moderation

Der AN organisiert und betreut eine:n professionelle:n Moderator:in, der/die fachlich und vom Auftreten dem Anlass und Format gerecht wird und durch die Gesamtveranstaltung führt. Auch obliegt es dem AN in Abhängigkeit der gewählten Formate für geeignete Moderator:innen in den Parallelveranstaltungen zu sorgen und sie entsprechend vorzubereiten und zu betreuen.

Der AN übernimmt die Honorare und Reisekosten der Moderator:innen und die finanzielle Abwicklung. Im Angebot werden vom Bieter Vorschläge zu den Moderator:innen erwartet.

AP 8: Veranstaltungsankündigung

Der AN ist dafür verantwortlich, dass über die entsprechende Kommunikation die angestrebte Teilnehmereinzahl erreicht wird.

Der AN entwickelt zur Veranstaltungsankündigung insbesondere einen Save the Date-Flyer nach Festlegung der wesentlichen Rahmendaten, einen Programmflyer nach weitgehender Klärung des Programms sowie Ministeriumsanschreiben zur Begleitung postalischer Aussendungen. Die Unterlagen werden inhaltlich und gestalterisch mit dem Lenkungskreis abgestimmt. Das Design folgt dem dann vorliegenden Vorgaben zur Gestaltung von Produkten im Bereich der Fußverkehrsförderung des Landes.

Beim Kauf von Bildern für den Flyer erwirbt der AN die ausgewählten Bilder in Druckqualität mit zeitlich, räumlich und inhaltlich unbegrenzten Bildrechten für den AG.

Der AN organisiert den Druck der Flyer und deren Versand (inkl. Adressrecherche und Serienbriefaufbereitung). Beim Druck greift er auf den Druckdienstleister der NVBW zurück. Die Rechnungen des Druckdienstleisters über die entstandenen Druck- und Versandkosten gehen direkt an die NVBW und müssen vom Bieter nicht kalkuliert werden.

Außerdem organisiert der AN die elektronische Verbreitung (inkl. PDF-Datei). Dabei sind Multiplikatoren mit Bitte um Bekanntmachung (z.B. über elektronische Newsletter) und Weiterleitung einzubeziehen. Die erforderliche Recherche der E-Mail-Kontakte ist Teil der Leistung. In regelmäßigen Abständen sind elektronischer Erinnerungsmails (Reminders) zu versenden.

Der AG stellt dem AN eine offene Datei zur Verfügung, die als Vorlage für den Veranstaltungsflyer dienen kann.

Alle Dateien zum Flyer (Druckdatei, PDF-Dateien für Web und Druck, offene Datei) werden dem AG zur weiteren Verwendung überlassen.

AP 9: Anmeldetool auf aktivmobil-bw.de

Im Zusammenspiel mit der Online-Redaktion des Landesinformationsportals aktivmobil-bw.de entwickelt und pflegt der AN eine Unterseite zur Fußverkehrskonferenz 2023 von der Vorbereitung bis hin zur Nachlese (vgl. <https://www.aktivmobil-bw.de/radverkehr/radkongress/radkongress-2022/>). Auf dieser Seite kann auch ein Anmeldetool eingerichtet werden, das für ein weitgehend automatisiertes Teilnehmermanagement sorgt (z.B. Anmeldebestätigung inkl. persönlichem Kongressprogramm zum Ausdrucken per E-Mail).

Die Nutzung des Portals für die Zwecke der Fußverkehrskonferenz ist für den AN kostenfrei.

AP 10: Teilnehmendenmanagement

Der AN verwaltet die Anmeldungen und steht bei Fragen als Ansprechpartner zur Verfügung. Bei sich abzeichnender Überbuchung der Veranstaltung werden vom AN passende Maßnahmen erwartet, um ggf. wichtigen Personenkreisen die Teilnahme zu ermöglichen. Für die Konferenzunterlagen erstellt und druckt der AN eine Teilnehmerliste. Außerdem übernimmt der AN die Erstellung der Namensschilder für die Konferenzteilnehmenden.

AP 11: Hostessen/Hosts

Der AN organisiert für die Konferenz die erforderliche Anzahl an Hostessen/Hosts und weist diese in den Ablaufplan ein.

AP 12: Fotograf:in

Der AN organisiert für die Konferenz eine:n Fotograf:in, der/die die Veranstaltung in Bildern festhält. Der/die Fotograf:in stellt von jedem gelisteten Programmpunkt Fotos in angemessener Quantität und Qualität digital zur Verfügung. Die besten Bilder von jedem Programmpunkt liegen dem AG spätestens drei Werktage nach der Veranstaltung vor. Eine Auswahl von 5 bis 10 Fotos wird schon während der Veranstaltung für die Pressearbeit zur Verfügung gestellt. Die Bildrechte gehen zeitlich, räumlich und inhaltlich unbegrenzt an VM und NVBW über. Die überlassenen Bilder dürfen auf die Websites aktivmobil-bw.de und der des VM zur Ansicht und zum Herunterladen gestellt werden.

AP 13: Medien- und Pressearbeit

Der AN unterstützt das VM bei der Presse- und Medienarbeit rund um die Veranstaltung (z.B. Entwurf von Presseeinladung und Pressemitteilung sowie einer Presseinformation, organisatorische Hilfe bei der Ausrichtung einer Pressekonferenz mit der VM-Hausleitung und ggf. weiterer Pressegespräche auf der Veranstaltung, Zusammenstellung von Pressemappen).

AP 14: Entwicklung eines Ablaufplans und Präsenz auf der Veranstaltung

Der AN entwickelt einen genauen Ablaufplan zur Veranstaltung, instruiert alle beteiligten Akteure (z.B. Veranstaltungsmanagement, Caterer, Techniker, Hostessen, aber auch Referenten und Moderatoren) und führt auf der Veranstaltung im Hintergrund Regie, sodass die Konferenz mit all ihren Programmpunkten reibungslos abläuft. Der AN sorgt dafür, dass für alle Programmpunkte das jeweils nötige Equipment zur Verfügung steht, erstellt Powerpoint-Folien, die durch das Programm führen (z.B. Start- und Pausenfolie), kümmert sich um ggf. erforderliche Hinweisschilder etc.

AP 15: Evaluation der Veranstaltung

Der AN entwickelt ein digitales Evaluationsformular, mit dessen Hilfe die Teilnehmer:innen die Veranstaltung bewerten können. Der Link wird schon im Rahmen der Konferenz aktiv kommuniziert. Der AN übernimmt die Auswertung und stellt die Ergebnisse übersichtlich aufbereitet dem Lenkungskreis spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung zur Verfügung.

AP 16: Nachbereitung der Veranstaltung

Der AN holt bei den Referent:innen die Erlaubnis bzw. eine Erklärung ein, dass die Präsentationen zum Herunterladen ins Internet gestellt werden dürfen. Die freigegebenen Präsentationen lässt er zum Download auf die Internetseite aktivmobil-bw.de stellen. Dort stellt er auch die besten Fotos aus allen Programmteilen zur Ansicht und zum Download bereit. Die Nachbereitung der Veranstaltung soll spätestens zwei Wochen nach dem Konferenztermin abgeschlossen sein.

Option 1: Rahmenprogramm

Der AN entwickelt in Abstimmung mit dem Lenkungskreis ein kleines kurzweiliges Rahmenprogramm, das dem Charakter der Veranstaltung angemessen ist und ihn positiv unterstützt. Dabei bietet sich auch die Integration medienwirksamer Elemente an, um die Sichtbarkeit der Konferenz zu steigern und für Berichtsanlässe in den Medien zu sorgen.

In seinem Angebot macht der Bieter erste konkrete Vorschläge für ein Rahmenprogramm und kalkuliert sie. Dabei beschreibt und kalkuliert er jede vorgeschlagene Aktivität einzeln. Bei seiner Kalkulation geht der Bieter bitte davon aus, dass er für die umfassende Abwicklung der empfohlenen Programmpunkte zuständig ist. Den aus seiner Sicht sinnvollsten Vorschlag kalkuliert der Bieter in die Endsumme Optionen ein.

Option 2: Stände von Partnern

Service-Stellen und Partner des Verkehrsministeriums im Bereich der Fußverkehrsförderung sollen die Möglichkeit erhalten, sich vor Ort auch über das inhaltliche Konferenzprogramm hinaus – etwa durch Stände – zu präsentieren. In Absprache mit dem Lenkungskreis lädt der AN diese Institutionen ein, sich und ihre Materialien und Angebote während der Konferenz an Tischen in den Konferenzräumen kostenlos vorzustellen. Das Arbeitspaket umfasst alle vor- und nachbereitenden Arbeiten sowie die Durchführung vor Ort. Die Partner sind für die Bestückung und Gestaltung ihrer Stände selbst verantwortlich.

Option 3: Raumgestaltung

Der AN entwickelt in Abstimmung mit dem Lenkungskreis eine Raumgestaltung/Dekoration und beauftragt diese. Im Angebot werden konkrete Ideen für die Dekoration erwartet. Der Bieter beschreibt und kalkuliert jede vorgeschlagene Idee einzeln. Bei seiner Kalkulation geht der Bieter bitte davon aus, dass er für die umfassende Abwicklung der empfohlenen Idee zuständig ist. Den aus seiner Sicht sinnvollsten Vorschlag kalkuliert der Bieter in die Endsumme Optionen ein.

Option 4: Anfertigung eines Roll-ups

Der AN entwickelt und produziert ein Roll-up im CD der Fußverkehrsförderung des Landes Baden-Württemberg, das bei der Veranstaltung zum Zweck der Dekoration zum Einsatz kommt und das auch nach der Veranstaltung im Rahmen der Fußverkehrsförderung des Landes eingesetzt werden kann.

Unter Optionale Zusatzleistungen auf dem Kalkulationsblatt vermerkt der Bieter bitte auch die Herstellungskosten für ein weiteres Roll-up desselben Motivs.

Option 5: Ausrichtung Landespreis Fußverkehr

Im Rahmen der Konferenz soll erstmals ein Landespreis für Fußverkehr vergeben werden. Damit sollen vorbildliche und innovative Kommunen und gegebenenfalls auch konkrete Projekte der Fußverkehrsinfrastruktur ausgezeichnet werden. In Abstimmung mit dem Lenkungskreis entwickelt der AN ein Bewerbungsverfahren und Auszeichnungskriterien. Der Bewerbungsauftrag geht als Ministeranschreiben an alle Kommunen Baden-Württembergs. Dafür legt der AN einen Entwurf vor. Der AN organisiert den Druck des Bewerbungsauftrags und seinen Versand an die Kommunen Baden-Württembergs. Beim Druck greift er auf den Druckdienstleister der NVBW zurück. Die Rechnungen des Druckdienstleisters über die entstandenen Druck- und Versandkosten gehen direkt an die NVBW und müssen vom Bieter nicht kalkuliert werden.

Der AN nimmt die Bewerbungen entgegen, sichtet sie und nimmt eine Vorbewertung vor. Er stellt in Abstimmung mit dem Lenkungskreis eine Jury zusammen, lädt zur digitalen halbtägigen Jurysitzung ein und führt sie durch. Er kommuniziert das Ergebnis der Jurysitzung an die Bewerberkommunen und bereitet die Preisverleihung im Rahmen der Konferenz vor. Außerdem macht der AN Vorschläge zu passenden Sachpreisen für die Preisträger und beschafft sie nach Abstimmung mit dem Lenkungskreis. Die Sachkosten für die Preise können auf Nachweis der NVBW in Rechnung gestellt werden.

Option 6: Plenum in Hybridform

Die Plenumsteile der Veranstaltung werden hybrid durchgeführt. Der AN sorgt für die technische und organisatorische Umsetzung (z.B. Versand des Einwahllinks an digitale Teilnehmende, Briefing der Moderation).

Option 7: Konferenztaschen

Der AN lässt für die Teilnehmer:innen eine Konferenztasche im Fußverkehrsdesign des Landes produzieren. In die Tasche passen Materialien im A4-Format. Die mögliche Befüllung der Taschen und ihre Ausgabe auf der Konferenz obliegt ebenfalls dem AN.

Im Angebot macht der Bieter Vorschläge, welche Modelle er als Konferenztasche empfiehlt und welche Kosten damit jeweils verbunden sind. Den aus seiner Sicht sinnvollsten Vorschlag kalkuliert der Bieter in die Endsumme Optionen ein.

8. Allgemeine Anforderungen

Neben den beschriebenen Arbeitspaketen werden folgende allgemeine Anforderungen an den AN gestellt:

- 1.) Alle AP führt der AN **in enger Abstimmung** mit NVBW und VM durch. Entsprechende Korrekturschleifen und Freigabezeiträume sind einzuplanen.
- 2.) Der AN sorgt für die zeitlich und inhaltlich **planmäßige Umsetzung** des Projekts.
- 3.) Der AN stimmt einen **Auftragsdatenverarbeitungsvertrag** mit dem AG und ggf. weiteren Partnern der Zusammenarbeit sowie ggf. notwendiger Aktualisierungen ab.
- 4.) Der AN verpflichtet sich bei der Erstellung der vom AG geforderten Inhalte die Grundsätze der **Barrierefreiheit** einzuhalten. Dies betrifft – soweit keine zusätzlichen Absprachen getroffen wurden – zur Veröffentlichung vorgesehene PDF-Dokumente sowie Word-Dokumente, PowerPoint-Folien, Grafiken, Bilder und Videos. Die Dokumente werden vom AN gemäß den Vorgaben der WCAG (WEB CONTENT ACCESSIBILITY GUIDELINES) 2.1, LEVEL AA und DIN-/ISO-STANDARD PDF/UA-1 (Universal Accessibility) (DIN ISO 14289-1 bzw. ISO 14289- 1:2014) erstellt. Der AN überprüft die Einhaltung der Barrierefreiheitsanforderungen mittels des frei verfügbaren PDF-Accessibility-Checker (PAC3).
- 5.) Der AN verpflichtet sich, sich in seinem auftragsbezogenen Handeln und seiner Kommunikation am Leitprinzip des **Gendermainstreamings** zu orientieren.
- 6.) Der AN verfügt über eine **Webex-Lizenz**, um die digitalen Besprechungen und Sitzungen im Rahmen des Projekts ausrichten zu können.

Anlagen

- | | |
|----------------|--|
| Anlage 1 | Kalkulationsblatt
als gesondertes Dokument |
| Anlage 2 | Allgemeine Geschäftsbedingungen der NVBW (Stand 2020)
als gesonderte Datei |
| Anlage 3 und 4 | Besondere Vertragsbedingungen und Muster für Tariftreueerklärung
siehe gesondert bei Vordrucken |
| Anlage 5 | Vordruck für Erklärungen in Vergabeverfahren
(Kapitel 4.2 Teil 1 und Kapitel 5.1)
siehe gesondert bei Vordrucken |
| Anlage 6 | Nutzungserklärung
siehe unten |

Anlage 6

Nutzungsrechte

Der Auftraggeber möchte die Nutzungsrechte aller Bestandteile der Leistung erhalten, insbesondere um die einzelnen entwickelten Werke auch für andere Maßnahmen außerhalb des Vertrages und nach Vertragsbeendigung verwenden zu können. Folgende Lizenzvereinbarung wird vereinbart:

- (1) Der Auftraggeber erwirbt mit der vollständigen Zahlung der Vergütung der Leistung das zeitlich, örtlich, inhaltlich, nach Verwendungszeck und in jeder sonstigen Weise uneingeschränkte und ausschließliche Nutzungsrecht zur Veröffentlichung, Vervielfältigung und Verwertung an dem vom Auftragnehmer erbrachten Werk, soweit die Übertragung nach deutschem Recht oder den tatsächlichen Verhältnissen möglich ist. Zieht der Auftragnehmer zur Vertragserfüllung freie Mitarbeiter (Erfüllungsgehilfen) heran, wird der Auftragnehmer deren Nutzungsrechte erwerben und im gleichen Umfang an das Land Baden-Württemberg übertragen.
- (2) Mit der Bezahlung eines Werkes darf der Auftraggeber dieses Werk einschließlich aller denkbaren Rechtspositionen an Ideen, Entwürfen und Gestaltungen ohne Mitwirkung des Auftragnehmers ausschließlich und (auch zeitlich) uneingeschränkt ohne weiteres Entgelt nutzen und ganz oder teilweise beliebig auswerten. Dies gilt auch bei vorzeitiger Beendigung des Vertragsverhältnisses. Der Auftraggeber darf zudem Dritten unentgeltlich das einfache Nutzungsrecht einräumen.
- (3) Ein Anspruch auf Nennung des Urhebers besteht nicht. Der Auftraggeber wird dies jedoch in Einzelfällen gestatten.
- (4) Der Auftragnehmer bedarf zu Veröffentlichungen der Einwilligung des Auftraggebers.

Ort, Datum und <u>rechtsverbindliche Unterschrift</u> (inkl. Name in Klarschrift) des Bieters/ der Bietergemeinschaft
