Ausschreibung

eines

Dienstleisters

zur Durchführung einer Verkehrssicherheitskonferenz

Auftraggeber (AG) ist das

Ministerium für Verkehr Baden-Württemberg (VM)
Dorotheenstraße 8
70173 Stuttgart

20.09.2020

Inhaltsverzeichnis

Teil A: Allgemeine Grundsätze der Ausschreibung 4

1. Grundlagen der Ausschreibung 4

1.1 Auftraggeber 4

1.2 Vergabestelle 4

2. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung 4

2.1 Ausgeschriebene Leistung 4

2.2 Losbildung 4

2.3 Zeit / Ort / Rahmenvertrag 5

2.4 Budget und Vergütung 5

2.5 Vertragsbedingungen 5

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 12

5.3 Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Erfahrung und Zuverlässigkeit 12

5.4 Bietergemeinschaften 12

5.5 Subunternehmer 13

5.6 Nachweise 13

Teil B: Leistungsbeschreibung 14

6. Ziel der Ausschreibung 14

6.1 Ausgangspunkt und Ziel der Ausschreibung 14

7. Arbeitspakete **16**

AP 1: Projektsteuerung 17

AP 2: Programmplanung 17

AP 3: Organisation der Konferenzräumlichkeiten und des Caterings 19

AP 4: Referentenbetreuung 19

AP 5: Moderation 20

AP 6: Veranstaltungsflyer 20

AP 7: Einladungsschreiben 20

AP 8: Teilnehmermanagement 21

AP 9: Evaluation 21

AP 10: Materialauslage 21

AP 11: Hostessen/Hosts 22

AP 12: Medien- und Pressearbeit 22

AP 13: Ablaufplan und Regie 23

AP 14: Nachbereitung der Veranstaltung 23

AP 15: Verleihung Verkehrspräventionspreis 23

8. Allgemeine Anforderungen **24**

Anlagen **25**

Teil A: Allgemeine Grundsätze der Ausschreibung

1. Grundlagen der Ausschreibung

1.1 Auftraggeber

Auftraggeber (AG) ist das

Ministerium für Verkehr Baden-Württemberg (VM)
Dorotheenstraße 8
70173 Stuttgart

1.2 Vergabestelle

Vergabestelle ist die NVBW - Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH (NVBW). Die NVBW wurde im Jahr 1996 im Zuge der Regionalisierung gegründet. Eigentümer und alleiniger Gesellschafter der NVBW ist das Land Baden-Württemberg. Die NVBW berät und unterstützt das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das Ministerium für Verkehr (VM), insbesondere bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als Aufgabenträger und Besteller für den SPNV in Baden-Württemberg. Im Zuge des landesweiten Fahrradmanagements berät und unterstützt die NVBW das Ministerium auch bei der landesweiten Radverkehrsförderung. Weitere Informationen über die NVBW erhalten sie im Internet unter www.nvbw.de.

Die NVBW handelt im Auftrag des VM und führt die Ausschreibung durch.

2. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

2.1 Ausgeschriebene Leistung

Im Rahmen der Verkehrssicherheitsarbeit des Landes haben sich Innen- und Verkehrsministerium auf die Ausrichtung einer gemeinsamen Verkehrssicherheitskonferenz alle zwei Jahre, erstmals 2024, verständigt. Die federführende Organisation für die Konferenz im Jahr 2024 liegt beim Ministerium für Verkehr. Für die organisatorische und inhaltich-methodische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Fachkonferenz im Jahr 2024 wird ein externer Dienstleister 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 / Rahmenvertrag

Die Vertragslaufzeit beginnt mit der Auftragserteilung am 18.12.2022 und endet am 31.12.2024 sowie ggfls. erforderliche Nacharbeiten im Jahr 2025.

Ort der Leistungserbringung und Gerichtsstand ist Stuttgart

2.4 Budget und Vergütung

Es steht ein Gesamtbudget von **300.000 € (inkl. MwSt.)** für die Vertragslaufzeit zur Verfügung. Darin enthalten sind alle Agentur-, Fremd- und Umsetzungskosten.
Die Vergütung erfolgt zu dem vereinbarten Entgelt nach Rechnungsstellung. Die Rechnungsstellung kann nur auf Nachweis erfolgen. Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist auszuweisen.
Ergänzende Leistungen können nur nach expliziter vorheriger Beauftragung/Freigabe durch den AG auf Stunden- bzw. Tagessatzbasis abgerechnet werden.

Seit 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 08-A5612-95 aufweisen.

2.5 Vertragsbedingungen

Bei dem Vertrag handelt es sich um einen Rahmenvertrag, der die Leistung der Beratung und die Durchführung einzelner Teilleistungen als Werkvertrag beinhaltet. Der Vertrag kommt mit dem Zuschlag zustande. Vertragsbestandteile werden kumulativ:

- die Ausschreibungsbedingungen aus diesen Verdingungsunterlagen und der Leistungsbeschreibung,
- ggfls. nachgelagerte Bieterinformationen,
- eine Lizenzvereinbarung,
- die Leistungsbeschreibung aus dem endgültigen Angebot des Bieters und
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B),
- sowie im Übrigen die gesetzlichen Bestimmungen des BGB,

- ein Auftragsdatenverarbeitungsvertrag, soweit datenschutzrechtlich erforderlich (mit dem Auftragnehmer abzustimmen).

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.

Der Auftragnehmer (AN) nimmt die Rolle eines Full-Service-Dienstleisters ein, der alle Leistungen gesamthaft konzipiert, plant und umsetzt. Der AG agiert als Ansprechpartner für den AN, leitet wichtige Informationen an den AN weiter und erteilt Freigaben. Alle Leistungen, die Teil einer erfolgreichen Umsetzung der Arbeitspakete sind, werden von dem AN als Werkleistungen erbracht. Vergisst der AN, wichtige Teilleistungen zu kalkulieren, können diese nicht nachträglich berechnet werden.

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.

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 geschäftlichen Angelegenheiten des Verkehrsministeriums und der NVBW Verschwiegenheit zu wahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung und Vorbereitung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter*innen 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, 26.10.2022, 12:00 Uhr

in elektronischer Form bei der

NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH - Vergabestelle

auf dem Portal von **DTVP unter www.dtvp.de mit der angegebenen 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 die Hinweise unter www.nvbw.de/vergabeverfahren.

3.3 Mitteilung von Unklarheiten in den Verdingungsunterlagen

Enthalten die Verdingungsunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat der Bewerber unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in ausschließlich schriftlicher Form über das **Portal von DTVP** darauf hinzuweisen.

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

Dienstag, 18.10.2022, 12:00 Uhr

in elektronischer Form bei der

NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH - Vergabestelle

auf dem Portal von **DTVP unter www.dtvp.de mit der angegebenen 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	**35 %**
davon inhaltlich / methodisch	15 %
davon organisatorisch	20 %
2. Preis	**35 %**
davon Angebotspreis	30 %
davon Preis der Optionen	5 %
3. Eingebrachte Fachkunde im Bereich Verkehrssicherheit und entsprechende Leistungsfähigkeit des Bieters in Bezug auf die Organisation und Durchführung der Verkehrssicherheitskonferenz	**15 %**
4. Kreativität des Angebots	**15 %**

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 darunterliegenden Preisen erhalten ebenfalls 0 bzw. alle Punkte. Die Punkteermittlung für die dazwischenliegenden 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 das Verkehrsministerium 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.
- Benennung eines verantwortlichen Ansprechpartners und der für die Projektleitung vorgesehenen Person (inkl. einer Übersicht über den beruflichen Werdegang sowie berufliche und fachliche Erfahrungen).

Teil 3: Leistung

- Der Bieter wird gebeten, ein **Angebot** abzugeben.
- **Erläuterungen zum Angebot:**
  Der Bieter soll die angebotene Leistung gemäß Teil B erläutern.
  Kalkulationsblatt: Die Verwendung des beigefügten Kalkulationsblattes zur Darlegung des Angebots ist zwingend.
  Die dargelegten Arbeitspakete sind Kalkulationsgrundlage, um die Leistungen der Bieter vergleichen zu können. Die Bieter tragen ihr Angebot daher bitte in das beigefügte Kalkulationsblatt ein. Außerdem sind im Kalkulationsblatt die Kosten für optionale Zusatzleistungen einzutragen.
- Benennung eines verantwortlichen Ansprechpartners und der für die Projektleitung vorgesehenen Person (inkl. einer Übersicht über berufliche und fachliche Erfahrungen).
- Die Stunden- und Tagessätze des Bieters sind 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 15.12.2022. 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 Fachkenntnisse und Erfahrung in den Bereichen der Verkehrssicherheit verfügt, die ihm zur inhaltlichen Gestaltung des Kongressprogramms sowie zur Umsetzung aller in Teil B beschriebenen Arbeitspakete mit inhaltlichem Bezug befähigen.
- in den Bereichen Kommunikation und Kreativität bestens aufgestellt ist.
- in der Lage ist, Kommunikation auf politischer Ebene durchzuführen.
- langjährige Erfahrung in der Projektsteuerung für öffentliche Auftraggeber mitbringen.
- 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 Agenturleistung durch Dritte (Subunternehmer) erbringen zu lassen. Der Auftragnehmer hat daher in seinem Rahmenangebot 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 (Fremdleistungen) 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. Ziel der Ausschreibung

6.1 Ausgangspunkt und Ziel der Ausschreibung

Der Landesregierung sowie dem Ministerium für Verkehr (VM) ist die Erhöhung der Verkehrssicherheit im Land ein wichtiges Anliegen. Daher wurde im Koalitionsvertrag der die Landesregierung tragenden Parteien festgelegt, dass weiterhin große Anstrengungen erforderlich sind, um dem von der Europäischen Kommission ausgegebenen langfristigem Ziel der „Vision Zero“, einem Straßenverkehr ohne Getötete und ohne Schwerverletzte, näher zu kommen. Als Zwischenziel soll hierbei die Zahl der Verkehrstoten bis 2030 um 60 Prozent reduziert werden (Bezugsjahr 2010). Ohne sich verstärkt um die Verkehrssicherheit im Land zu kümmern, kann das Ziel der „Vision Zero“ nicht erreicht werden.

Die Verkehrssicherheitsarbeit in Baden-Württemberg soll in der 17. Legislaturperiode gebündelt und ausgebaut werden. Dazu wurde innerhalb der Landesregierung unter gemeinsamer Federführung des Innen- und Verkehrsministeriums ein Verkehrssicherheitspakt entwickelt. Der Verkehrssicherheitspakt ist eine politische Vereinbarung zur Festlegung von kompakten und übersichtlichen Eckpunkten. Das Ziel der Vision Zero ist Ansporn, weiterhin an der Verbesserung der Verkehrssicherheit zu arbeiten, bisherige Aktivitäten zu verstärken sowie neue Maßnahmen zu ergreifen.

Im Zuge der Umsetzung des im Koalitionsvertrags verankerten Ziels, einen Verkehrssicherheitspakt der Landesregierung zu schmieden, haben sich Innen- und Verkehrsministerium auf Fachebene auf die Ausrichtung einer gemeinsamen landesweiten Verkehrssicherheitskonferenz alle zwei Jahre, erstmals im Herbst 2024, verständigt.

Für eine wirksame Verkehrssicherheitsarbeit ist das Zusammenwirken aller für die Verkehrssicherheit zuständigen Institutionen erforderlich. Die gesamtgesellschaftliche Aufgabe muss im Rahmen bestehender Zuständigkeiten gemeinsam bewältigt werden.

Die Verkehrssicherheitskonferenz soll den fachlichen Austausch unter Einbeziehung aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse fördern und die Vernetzung kommunaler Akteure verbessern.

Zur Verbesserung des oft nur aus persönlichen Kontakten bestehenden fachlichen Austausches ist ein gesondertes Augenmerk hierbei auf das Zusammenspiel der einzelnen Akteure der Verkehrssicherheit zu richten. Im adressierten Fachpublikum sollen sich Straßenbauverwaltung, Straßenverkehrsbehörde, Kommunen und Polizei angesprochen fühlen. Darüber hinaus soll der Kongress auch für Ingenieurbüros, Vereine, Verbände und Forschungseinrichtungen insb. aus Baden-Württemberg offenstehen.

Denkbar ist, die sowohl politisch als auch gesellschaftlich emotionalen Debatten rund um Geschwindigkeitsbeschränkungen oder gar niedrigere zulässige Höchstgeschwindigkeiten in Deutschland aufzugreifen.

In Fachkreisen werden immer wieder weitere Geschwindigkeitsbeschränkungen auf Landstraßen sowie innerorts diskutiert. Die meisten Verkehrstoten sind auf Landstraßen Außerorts zu beklagen. Knapp zwei Drittel der tödlichen Unfälle ereignen sich auf Landstraßen. Nicht angepasste Geschwindigkeit ist dabei die Hauptunfallursache auf diesen Straßen. Durch eine Reduzierung der zulässigen Höchstgeschwindigkeit von 100 km/h auf 80 km/h könnten wissenschaftlichen Abschätzungen zufolge die Zahl der Unfälle mit Getöteten und Schwerverletzten um bis elf Prozent reduziert werden[1].

Eine hoch wirksame Maßnahme zur Verbesserung der Verkehrssicherheit insbesondere von Fußgängerinnen und Fußgängern und Radfahrerinnen und Radfahrern stellt eine Senkung des Geschwindigkeitsniveaus Innerorts dar. Bei 50 km/h ist die Energie, die im Falle eines Unfalles wirkt, annähernd dreimal höher als bei 30 km/h. Bei Tempo 30 ist der in der Reaktionszeit zurückgelegte Weg deutlich kürzer, womit der Bremsvorgang früher vor Erreichen der Unfallstelle einsetzen kann. Von zehn angefahrenen Fußgängerinnen und Fußgängern überleben drei bei Tempo 50 km/h, neun bei Tempo 30 km/h (laut bfu – Beratungsstelle für Unfallverhütung).

Trotz wissenschaftlicher Erkenntnisse des Nutzens, ist eine Umsetzung politisch als auch gesellschaftlich emotional aufgeladen.

Der nachfolgend skizzierte Ansatz soll von den Dienstleistern weiter ausdifferenziert werden.

Im Rahmen der Konferenz könnte die spezifische Unfalllage von Landstraßen sowie Innerorts mit besonderem Fokus auf das Thema der Geschwindigkeit dargestellt werden. Dabei soll möglichst jeweils der Bezug zu Baden-Württemberg hergestellt werden. Zudem ist ein wissenschaftlicher Impulsvortrag denkbar, der folgende Aspekte beleuchten könnte: Emotional geführte Debatten sind für sachliche Argumente nur noch schwer zugänglich. Wie kann man damit umgehen? Wie schafft man Akzeptanz für Veränderung? Seien es Tempolimits oder die Umgestaltung von Pkw-Parkflächen zur Schaffung von neuer Aufenthaltsqualität oder Verkehrsflächen für Radfahrende? Wie kann man Bürger / Gesellschaft besser mitnehmen und mehr Verständnis für Verwaltungshandeln bekommen?

Weitere Anregung sind spezifische Themen zum Austausch wie u.a.

- eine wirtschaftliche Perspektive: „gelebtes Miteinander“ in umgestalteten Ortsmitten; Können Handel/Gastro (speziell in Mittelstädten) von Verkehrsberuhigung profitieren?

[1] PTV Group (2021): Ermittlungen von Kennzahlen der Verkehrssicherheit für das Land Baden-Württemberg.

- Straßencharakteristika kann Unfälle vermeiden: Vorstellung von Best Practice Beispielen

Vom AN werden zudem Vorschläge zu (weiteren) Themenschwerpunkten für die Konferenz als auch zu spezifischen Workshops erwartet, deren Marktsondierung ein Bedarf ergaben und die für den Adressatenkreis von Bedeutung sind.

Die Verkehrssicherheitskonferenz ist als Fachkonferenz auf Landesebene für zwei halbe Tage inkl. der Preisverleihung (s. Arbeitspaket 15) für den Herbst 2024 zu konzipieren.

Je nach zulässiger Situation wird die Veranstaltung als Vor-Ort Veranstaltung (mit digitalen Komponenten) oder in einem rein digitalen Format durchgeführt. Beide Varianten sind im Angebot zu berücksichtigen. Die Teilnahme an der Veranstaltung ist kostenlos; eine Anmeldung ist erforderlich.

Die Veranstaltung soll für 200 Teilnehmende in der vor Ort-Variante konzipiert werden, wobei die Plenarvorträge digital übertragen und/oder aufgezeichnet werden sollen.

Im Angebot sind die Sachkosten aufgeschlüsselt nach Fixkosten und variablen Kosten je Teilnehmenden aufzuführen. Die Fixkosten sind (inkl. sämtlicher Kosten für Personal, Sachmittel, etc.) auf die angestrebte Teilnehmerzahl auszulegen. Die Abrechnung der variablen Kosten je Teilnehmer erfolgt anhand der Anzahl angemeldeter Teilnehmer.

Eine detaillierte Beschreibung der geforderten Leistungen ist in nachstehenden Arbeitspaketen enthalten.

Bei der Veranstaltung sind vom AN die datenschutzrechtlichen Vorgaben zu klären und einzuhalten.

Unter Berücksichtigung des genannten Terminfensters wird im Angebot ein aussagekräftiger Zeitplan für den gesamten Auftrag erwartet.

Der AG behält sich vor, an der inhaltlichen Ausrichtung der Verkehrssicherheitskonferenz nach Auftragserteilung Anpassungen vorzunehmen.

7. Arbeitspakete

Folgender Auftrag untergliedert nach Arbeitspaketen (AP) wird vergeben. Alle Arbeitsschritte sind in enger Abstimmung mit dem Verkehrsministerium (AG) durchzuführen.

AP 1: Projektsteuerung

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

- Umfassende Planung der gesamten Maßnahme und sorgfältige Umsetzung des Projekts, u.a. mit:
    - Beratung des AG und enge, regelmäßige Abstimmungen per Telefon oder E-Mail im Sinne einer Pauschale
    - Besprechungen mit dem AG in Stuttgart bzw. per Videokonferenz inklusive Vor- und Nachbereitung und Protokollführung. Als Kalkulationsgrundlage soll von einem ganztägigen und zwei halbtägigen Termin ausgegangen werden. Im Angebot sind als Option die Kosten je weiterer halbtägiger, je weiterer ganztägiger sowie je weiterer Videokonferenz als Abstimmungstermin anzugeben.
    - Sämtliche Reisekosten sind in den Angebotspreisen zu integrieren.
- Zeitplanung und Zeitmanagement
    - Stringente Zeitplanung und Terminierung während der gesamten Projektlaufzeit unter Berücksichtigung von Abstimmungszyklen sowie Nennung von Fristen und Verantwortlichkeiten. Überwachung dieser Zeitplanung samt Hinweis an den AG, falls Zeitpläne in Gefahr geraten.
    - Zielgerichtete und umfassende Projektplanung und -steuerung durch den Auftragnehmer.
    - Bei der genauen Terminierung der Verkehrssicherheitskonferenz im Jahr 2024 sind landesweite und nationale Veranstaltungen im Bezug zur Verkehrssicherheit zu berücksichtigen.
- Budgetplanung/Finanzcontrolling in enger Abstimmung mit dem AG über die gesamte Maßnahmenlaufzeit
- Regelmäßige Berichte mit Aussagen zum Aufgabenbearbeitungsstand, inklusive Endbericht
- Aufstellung und Umsetzung einer geeigneten Kostenplanung und eigenständiges laufendes Kostencontrolling (insbesondere der Fremdkosten).
- Der AN führt selbständig unter Beachtung aller rechtlichen Vorgaben Vergaben an Subdienstleister durch und dokumentiert diese.

AP 2: Programmplanung

Der AN entwickelt inhaltliche (Themen, Referenten) und methodisch-didaktische Vorschläge für ein zweitägiges Konferenzprogramm inkl. Verleihung des Verkehrspräventionspreises.

Bei der Fachkonferenz sollen verschiedene Formate zur Anwendung kommen, um den unterschiedlichen Zielsetzungen der Konferenz gerecht werden zu können. Neben frontalen

Formaten sind dabei auch interaktive dialogorientierte Formate einzusetzen. Aus Sicht des AG bietet es sich an, sowohl Plenumsteile als auch parallele Workshops abzuhalten. Der AN wird gebeten, eigene Ideen für mögliche Veranstaltungsformate und Themenschwerpunkte für die Konferenz sowie Workshops einzubringen. Dabei wird eine Marktsondierung erwartet, welche Themen Relevanz für Baden-Württemberg haben und neue und innovativ Ansätze der Verkehrssicherheitsarbeit beinhalten. Es ist auf vergleichbare Veranstaltungen hinzuweisen und es sind mögliche Synergien zu nutzen (z. B. FGSV Symposium zu angemessenen Geschwindigkeiten, 8. August 2022).
Dazu gehört auch ein griffiger Veranstaltungstitel. Im Angebot werden beispielhafte Vorschläge erwartet insbesondere für ein oder
mehrere Schwerpunkthemen, die dem Ambitionsniveau des Landes gerecht werden.
Die Formate sollen den jeweiligen Themen, Zielen und Zielgruppen gerecht werden. Der AG behält sich die Entscheidung zum inhaltlichen Schwerpunktthema vor.
Der AN präsentiert dem AG seine Vorschläge im Rahmen einer ersten Besprechung mit dem AG in Stuttgart und stellt sie zur Diskussion (unter Einhaltung geltender Hygiene- und Abstandsregeln – wenn die Lage es nicht anders zulässt, in einer Video-Konferenz). Weitere Termine können ggf. per Videokonferenz durchgeführt werden. Dafür überlässt der AN dem AG seine Ausarbeitungen mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin, so dass diese gemeinsame Arbeits- und Diskussionsgrundlage für die Sitzung sein können.
Der AN hält die Ergebnisse der Sitzung in einem Protokoll fest und berücksichtigt sie in seiner weiteren Programmplanung, die er bis zur Fertigstellung in enger Abstimmung mit dem AG vorantreibt.
Schon im Angebot werden vom Bieter inhaltliche und methodische Ideen zu einem möglichen Konferenzprogramm erwartet. Berücksichtigt werden sollen dabei auch kreative Inputs, innovative Ansätze oder Beiträge, die der 1. Verkehrssicherheitskonferenz Baden-Württembergs ein Alleinstellungsmerkmal verleihen.

<u>Option 1: Rahmenprogramm</u>
Der AN entwickelt in Abstimmung mit dem AG ein kleines und kurzweiliges Rahmenprogramm und beauftragt dieses (z.B. Exkursionen im Vorfeld/Nachgang, Öffentlichkeitswirksame Aktion, Preisverleihungen, Medieneinspieler, künstlerische Einlagen mit Themenbezug). Im Angebot werden Ideen für ein beispielhaftes Rahmenprogramm sowie eine Kalkulation für die damit verbundenen Kosten erwartet.

<u>Option 2: Abendveranstaltung</u>
Der AN entwickelt ein kurzweiliges Abendprogramm und führt dessen Organisation vollständig durch. Das Abendprogramm muss einen Beitrag zum Radverkehrsthema sowie zu den Zielen des Kongresses leisten und kann optional eine Preisverleihung beispielsweise

des Preises für Fahrradfreundliche Kommunen und/oder Landespreis Radverkehrsinfrastruktur beinhalten.

AP 3: Organisation der Konferenzräumlichkeiten und des Caterings

Der AN organisiert passende Räumlichkeiten sowie ggf. digitale Konferenztools für die Konferenz. Auf die Möglichkeit einer Anreise mit dem Öffentlichen Personennahverkehr ist zu achten.

Zudem organisiert der AN das Catering für den Tag (bei Präsenzveranstaltung: Begrüßungskaffee und -snack – Mittagessen in Form eines Buffets – Kaffeepause mit Gebäck/Kuchen – Getränke ganztägig zur Verfügung). Auch die gesamte Feinabstimmung im Vorfeld sowie die Abrechnung im Nachgang der Konferenz bezüglich Räumlichkeiten und Catering obliegt dem AN. Bei einer digitalen Veranstaltung ist zu berücksichtigen, dass gegebenenfalls zentrale Elemente des Programms (ohne Publikum) von einer zentralen Basis aus gesendet werden und dadurch ebenfalls Raum- und Cateringkosten entstehen können. Der AN übernimmt zudem die gesamten Kosten, die im Zusammenhang mit den Konferenzräumlichkeiten, digitalen Konferenztools und dem Catering entstehen (z.B. Cateringkosten, Mieten, Lizenzen, Versicherungen, Möblierung, technische Ausstattung, Personal).

<u>Option 3: Raumgestaltung</u>
Der AN entwickelt in Abstimmung mit dem AG eine Raumgestaltung/Dekoration und beauftragt diese. Im Angebot werden Ideen für die Dekoration sowie eine Kalkulation für die damit verbundenen Kosten erwartet.

AP 4: Referentenbetreuung

Der AN ist für die umfassende Referentenbetreuung zuständig. Dazu zählen insbesondere die Referentensuche und -anfrage, das sorgfältige Briefing im Vorfeld der Konferenz, das Einholen und Zusammenstellen von Kurzlebensläufen und Kontaktdaten, das Einsammeln der Präsentationen einschließlich der Veröffentlichungsrechte und die Versendung einer Dankesmail im Nachhinein.
Außerdem übernimmt der AN die Honorare und Reisekosten der Referent*innen sowie die finanzielle Abwicklung.
In Abhängigkeit von der Ausgestaltung des Programms ist mit ca. 10 Referent*innen zu rechnen, die innerhalb Deutschlands, teils aus dem europäischen Ausland anreisen werden. Für die Kalkulation ist von 10 Referent*innen auszugehen. Die Kosten je 5 weitere Referent*innen sind anzugeben. Im Angebot werden vom Bieter erste Ideen zu Referent*innen erwartet.

AP 5: Moderation

Der AN organisiert und betreut eine/n professionelle/n Gesamtmoderator*in, der/die fachlich und bzgl. seines/ihres Auftretens dem Anlass und Format gerecht wird und der/die durch die Gesamtveranstaltung führt. In Abhängigkeit von den gewählten Formaten ist er/sie darüber hinaus für die Moderation einzelner Workshops verantwortlich.
Auch obliegt es dem Auftragnehmer in Abhängigkeit der gewählten Formate für geeignete Moderator*nnen der Workshops/AGs zu sorgen.
Der AN übernimmt die Honorare und Reisekosten der Moderator*innen und die finanzielle Abwicklung.
Im Angebot werden vom Bieter erste Vorschläge zu den Moderator*innen erwartet.

AP 6: Veranstaltungsflyer

Der AN stellt die Inhalte für einen Veranstaltungsflyer zusammen (Text, Fotos, Graphiken etc.) und stimmt diese mit dem AG ab. Der AN sorgt darüber hinaus für ein professionelles Design gemäß den Vorgaben des CD der Landesregierung Baden-Württemberg.
Zu den Aufgaben gehört die Erstellung einer Druckdatei sowie einer webfähigen PDF-Datei mit ausfüllbarem Anmeldeformular. Es soll ein auch für den postalischen Versand geeignetes Format gewählt werden.
Beim Kauf von Bildern für den Flyer erwirbt der AN die ausgewählten Bilder in Druckqualität für sämtliche illustrative Zwecke in sämtlichen Medien mit unbegrenzter Nutzungsdauer für den AG.
Alle Dateien zum Flyer (Druckdatei, PDF-Dateien für Web und Druck, offene Datei) werden dem AG zur weiteren Verwendung überlassen.

<u>Option 4: Druck des Veranstaltungsflyers</u>
Der AN sorgt für den Druck des Flyers und für seine Distribution in Baden-Württemberg. Der AG wünscht umweltfreundliches und gleichzeitig hochwertiges Papier für den Druck. Zu kalkulieren sind die Kosten für den Druck von 1.000, 2.800 und 3.500 Exemplaren.

AP 7: Einladungsschreiben

Der AN stellt die E-Mail-Adressen aller für die Veranstaltung relevanten Akteure zusammen (Kommunen in Baden-Württemberg, Landesverbände, Behörden, Vereine etc.). Soweit vorhanden werden Adressdaten vom AG dazu zur Verfügung gestellt.
Der AN erstellt und versendet einen Save the Date an die potenziellen Teilnehmer per E-Mail.
Der AN formuliert das Einladungsschreiben für die Einladungsmail und versendet sie nach Abstimmung mit dem Auftraggeber an die potenziellen Teilnehmer*innen mit dem digitalen Veranstaltungsflyer inkl. digital ausfüllbarem Formular im Anhang.
Der AN sendet Reminder zur zusätzlichen Aktivierung von Teilnehmenden.

Der AN übernimmt die Bewerbung der Veranstaltung in professioneller und ansprechender Weise. Der AN macht die Einladung über Fachverteiler und Multiplikatoren in Baden-Württemberg. Genutzt werden dafür unter anderem die elektronischen Newsletter der kommunalen Gebietskörperschaften sowie ggf. deren Zeitschriften (z.B. durch einen redaktionellen Beitrag), geeignete Internetportale. Vorschläge zur Bewerbung der Veranstaltung im Rahmen des Angebots werden im Rahmen des Konzeptes erwartet.

Option 5: Erstellung und Versand einer Einladung per Post

Der AN entwirft ein Ministeranschreiben für die Einladung per Post.

Der AN übernimmt den Versand der gedruckten Einladungen per Post. Zu kalkulieren sind die Kosten für den postalischen Versand (drucken des personalisierten Serienbriefs, kuvertieren, versenden) an 50, 100 und 1.200 Adressen mit je 2 Einladungsflyern.

AP 8: Teilnehmermanagement

Der AN nimmt die Anmeldungen entgegen und bestätigt dem Absender die Teilnahme. Der AN verwaltet die Anmeldedaten. Bei sich abzeichnender Überbuchung der Veranstaltung werden vom AN passende Maßnahmen erwartet, um ggf. wichtigen Personenkreisen die Teilnahme zu ermöglichen.

Für die Teilnehmermappen erstellt und druckt der AN bei der Durchführung als Präsenzveranstaltung eine Teilnehmerliste. Außerdem übernimmt der AN die Erstellung der Namensschilder für die Konferenzteilnehmer*innen.

Der AN empfängt die Vor-Ort Teilnehmenden auf der Konferenz und steht vor und während der gesamten Veranstaltung als Ansprechpartner für die Teilnehmenden zur Verfügung.

AP 9: Evaluation

Der AN entwickelt einen kurzen Evaluationsbogen, mit dessen Hilfe die Teilnehmer*innen die Veranstaltung bewerten können. Je nach Format wird er der Teilnehmermappe beigelegt oder sonst den Teilnehmer*innen zur Verfügung gestellt. Der AN hat durch geeignete Maßnahmen auf der Veranstaltung dafür Sorge zu tragen, dass der Rücklauf möglichst hoch ist (z.B. mehrmalige Hinweise durch den Moderator, Sammelbox am Ausgang). Der AN übernimmt die Auswertung der Evaluationsbögen und fasst diese in einem kurzen Bericht (zwei Seiten) zusammen.

AP 10: Materialauslage

Der AN übernimmt das Falten und Befüllen der Veranstaltungsmappen für die Konferenzteilnehmer und Pressevertreter. Pappmappen sowie Block und Stift werden vom Verkehrsministerium gestellt. Die Erstellung und den Ausdruck der Unterlagen für die Teilnehmermappen übernimmt der AN. Alle Materialien werden im Nachgang online zur Verfügung gestellt.

In Abstimmung mit dem AG plant der AN passende Bereiche und Flächen für die Auslage / Aufstellung von Werbemitteln des AG. Mit entsprechendem zeitlichem Vorlauf ist eine Abfrage beim AG zu starten, welche Broschüren ausgelegt werden sollen. In Abhängigkeit mit dem erwarteten Anmeldestand gibt der AN Empfehlungen zur Stückzahl. Der AN sammelt die Materialen und bringt diese zum Veranstaltungsort. Er übernimmt vor und während der Veranstaltung die Koordination der Auslage und gewährleistet, dass während der Veranstaltung an zentralen und den Durchgangspunkten genügend Broschüren ausliegen und falls nötig ergänzt werden. Er organisiert die Rückführung nicht verteilter Unterlagen zum AG. Im Falle einer Veranstaltung im digitalen Format werden Materialien im digitalen Format in an geeigneter Stelle der Internetseite der Veranstaltung veröffentlicht bzw. verlinkt.

AP 11: Hostessen/Hosts

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

Option 6: Fotografin/Fotograf

Der AN organisiert für die Konferenz eine/n Fotografen/in, der/die die Veranstaltung in Bildern festhält. Der/Die Fotograf/in stellt von jedem gelisteten Programmpunkt Fotos in angemessener Quantität und hoher Qualität digital auf CD/DVD im Anschluss an die Veranstaltung zur Verfügung. Die CD/DVD mit den besten Bildern von jedem Programmpunkt liegt dem AG spätestens drei Werktage nach der Veranstaltung vor. Eine Auswahl von 5 bis 10 sehr geeigneten Fotos wird spätestens direkt im Anschluss an die Veranstaltung für die Pressearbeit zur Verfügung gestellt. Die Bildrechte gehen an den AG über. Der AN macht einen Vorschlag für eine geeignete Dokumentation der Veranstaltung in Bildern im Falle eines digitalen Kongresses.

AP 12: Medien- und Pressearbeit

Der AN unterstützt den AG bei der Pressearbeit rund um die Veranstaltung unter anderem durch den Entwurf einer Pressemitteilung und einer Presseinformation, Einladung der Medien, organisatorische Hilfe bei Pressegesprächen mit dem Minister auf der Veranstaltung.

Option 7: Pressekonferenz

Der AN organisiert einen parallel zur Veranstaltung stattfindenden Pressetermin. Er übernimmt die Organisation und die gesamte Logistik (Raumbuchung, Einladung und Betreuung der Presse, Ausschilderung, Raumgestaltung, Pressemappen mit Pressemitteilung, Getränke, Namensschilder etc.) in Abstimmung mit dem AG. Der AN sorgt für einen reibungslosen Ablauf bzgl. des Raumwechsels des Ministers und der Pressevertreter, der den Ablauf der Hauptveranstaltung nicht beeinträchtigt.

AP 13: Ablaufplan und Regie

Der AN entwickelt einen genauen Ablaufplan zur Veranstaltung, instruiert alle erforderlichen Akteure (z.B. Veranstalter, Caterer, Techniker, Hosts/Hostessen) 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 und Material zur Verfügung stehen, erstellt Powerpoint-Folien, die durch das Programm führen (z.B. Start- und Pausenfolie) und kümmert sich um ggf. erforderliche Hinweisschilder etc.

AP 14: Nachbereitung der Veranstaltung

Der AN bereitet die Veranstaltung mit allen ihren Bestandteilen im Nachgang zur Veranstaltung in ansprechender und informativer Weise auf.
Der AN holt bei den Referent*innen die Erlaubnis zum Download der Präsentationen ein. Zusätzlich zur Kurzdokumentation sollen Inhalte und Ergebnisse während der Konferenz visuell beispielsweise mittels Graphic Recording festgehalten werden. Im Angebot ist darzustellen, wie das entstandene „visuelle Protokoll“ digital verfügbar gemacht wird.
Die aufbereiteten und mit dem Auftraggeber abgestimmten Ergebnisse werden innerhalb von vier Wochen nach der Veranstaltung auf der Webseite des Ministeriums für Verkehr eingestellt. Die Teilnehmer*innen werden über die Einstellung informiert.

AP 15: Verleihung Verkehrspräventionspreis

In das Programm integriert werden soll die Verleihung des Verkehrspräventionspreises. Dieser wird seit 1994 von der Partnergemeinschaft GIB ACHT IM VERKEHR verliehen. Alle Expertinnen und Experten sind sich einig: Verkehrsunfallprävention wird ihrem Anspruch nur dann gerecht, wenn die relevanten Informationen für die jeweiligen Zielgruppen kreativ und ideenreich aufbereitet werden. Der Wettbewerb gilt deshalb als bewährter Anreiz zur Vorlage innovativer Initiativen und Projekte, deren Inhalte in der Folge häufig landesweit umgesetzt werden konnten. Der Aufruf zur Bewerbung erfolgt durch Koordinierungs- und Entwicklungsstelle Verkehrsunfallprävention (KEV) sowie die Entscheidung über die Preisträger durch die Jury der Partnergemeinschaft GIB ACHT IM VERKEHR. Es werden drei Preise sowie ein Sonderpreis ausgelobt.

Zur Durchführung einer festlichen Prämierung der Preisträger und Einbettung dieses Veranstaltungsteils in die Verkehrssicherheitskonferenz werden Vorschläge der Bieter im Angebot erwartet.

Informationen zur GIB ACHT IM VERKEHR finden sich unter: Verkehrspräventionspreis - Gib acht im Verkehr (gib-acht-im-verkehr.de)

8. Allgemeine Anforderungen

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

1. Alle AP führt der AN in enger Abstimmung mit dem AG durch. Entsprechende Korrekturschleifen und Freigabezeiträume sind einzuplanen.
2. Der AN sorgt für die planmäßige Umsetzung der Maßnahmen. Er steht für die zeitlichen Vorgaben ein und die Budgetverantwortung.
3. Der AN verpflichtet sich den Auftrag datenschutzkonform durchzuführen.
4. Der AN verpflichtet sich, sich in seinem auftragsbezogenen Handeln und seiner Kommunikation am Leitprinzip zum Gendermainstreaming des Landes Baden-Württemberg sowie am Diversity-Ansatz zu orientieren.
5. Der AN achtet bei allen Produktionen auf eine möglichst nachhaltige und faire Produktion.

Die dargelegten Arbeitspakete sind Kalkulationsgrundlage, um die Leistungen der Bieter vergleichen zu können.

Anlagen

Anlage 1	Kalkulationsblatt (siehe unten)
Anlage 2	Nutzungserklärung (siehe unten)
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 1

Kalkulationsblatt

Ich/wir bieten die Ausführung der beschriebenen Leistungen zu den von mir/uns im nachfolgenden Kalkulationsblatt eingesetzten **Netto-Preisen** wie folgt an:

#	Positionen	Menge (1)	Einzelpreis in € (2)	Gesamtkosten in € (3)=(1)*(2)
1	AP 1: Projektsteuerung	1		
2	AP 2: Programmplanung	1		
3	AP 3: Organisation der Konferenzräumlichkeiten und des Caterings	1		
4	AP 4: Referentenbetreuung	1		
5	AP 5: Moderation			
6	AP 6: Veranstaltungsflyer			
7	AP 7: Einladungsschreiben			
8	AP 8: Teilnehmermanagement			
9	AP 9: Evaluation			
10	AP 10: Materialauslage			
11	AP 11: Hostessen/Hosts			
12	AP 12: Medien- und Pressearbeit			
13	AP 13: Ablaufplan und Regie			
14	AP 14: Nachbereitung der Veranstaltung			
15	AP 15: Verleihung Verkehrspräventionspreis			
	Summe			
	Optionen			
1	AP 1: Option 1: Rahmenprogramm	1		

2	AP 1: Option 2: Abendveranstaltung	1		
3	AP 3: Option 3: Raumgestaltung	1		
4	AP 6 Option 4: Druck des Veranstaltungsflyers	1		
5	AP 7: Option 5: Erstellung und Versand einer Einladung per Post	1		
6	AP 11: Option 6: Fotografin/Fotograf	1		
7	AP 12: Option 7: Pressekonferenz			
	Summe			

Die Positionen „Optionen“ werden nur ggfls. nach Zuschlagserteilung beauftragt. Der Bieter gibt den Einzelpreis in Spalte (2) an und ermittelt die Gesamtkosten in Spalte (3).

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

Anlage 2

Nutzungserklärung

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.

_____ _____

(Ort, Datum) (Unterschrift, Firmenstempel)