# 1. Vorbemerkungen zur Ausschreibung

Im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung soll Service-Personal Logistik (Umbau, Bestuhlung, Bühnenbau, Transporte) für die Rhein Mosel Halle – Eigenbetrieb der Stadt Koblenz, nachfolgend Betreiber genannt, ausgeschrieben werden.

Das Vertragsverhältnis wird mit der Rhein-Mosel-Halle, Eigenbetrieb der Stadt Koblenz, geschlossen. Die organisatorische Durchführung und operative Abstimmung erfolgt durch den Betreiber Koblenz-Kongress. Nachfolgend wird einheitlich der Begriff „Auftraggeber“ verwendet.

Der Vertrag wird gemäß den dargelegten Rahmenbedingungen und unter Berücksichtigung der eingetragenen Stundenverrechnungssätze zunächst als Rahmenvertrag für ein Jahr 01.01.2027–31.12.2027 geschlossen. In gegenseitigem Einverständnis besteht die Option der dreimaligen Verlängerung um jeweils ein Jahr. Die maximale Gesamtvertragslaufzeit beträgt vier Jahre (spätestes Vertragsende: 31.12.2030).

Die Leistungen sind nach den Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung zu erbringen.

## 1.1 Angebot und Angebotsbindefrist

Das Angebot muss zur Angebotsabgabe vollständig vorliegen.

Alternativangebote sind nicht zulässig. Mündliche Absprachen sind unwirksam.

Hinweise zur Bepreisung und Angebotswertung finden sich in Kapitel 3 „Bepreisung und Angebotswertung“, siehe Seite 5.

## 1.2 Vergabe

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen können, so hat der Bieter den Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen, auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat. Unterbleibt dieser Hinweis, gehen daraus resultierende Mehrleistungen zu Lasten des Bieters.

Der Bieter hat die Gültigkeit der ausgeschriebenen Leistungen betreffend aller gesetzlichen Regelungen zu prüfen. Bei Widersprüchen der Leistungsbeschreibung gegen Normen, Richtlinien, Vorschriften und technische Regeln hat der Bieter mit der Angebotsabgabe die Bedenken schriftlich zu benennen.

## 1.3 Sonstige Hinweise

Das eingesetzte Personal des AN muss der deutschen Sprache in Wort und Schrift mächtig sein, eine Arbeitserlaubnis sowie eine Ausbildung oder Qualifikation der zugewiesenen Tätigkeit entsprechend haben und unterwiesen bzw. eingewiesen sein. Es dürfen ausschließlich geeignete und betriebssichere Arbeitsmittel und Geräte eingesetzt werden.

Der AN hat alle einschlägigen gesetzlichen, öffentlich-rechtlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, Normen, Richtlinien, technischen Vorschriften, Herstellervorgaben, anerkannten Regeln der Technik sowie relevanten Regelwerke des AG (z. B. Hausordnungen), die für die sorgfältige und fachgerechte Erfüllung der Leistung notwendig und sinnvoll sind, zu identifizieren und einzuhalten. Der AN hat alle Arbeiten so auszuführen, dass weder Bausubstanz, Einrichtungen noch Oberflächen etc. geschädigt werden. Maschinen und Geräte müssen alle erforderlichen Prüfungen hinsichtlich der Betriebssicherheit haben. Sie müssen den

geltenden Unfallverhütungsvorschriften (UVV) entsprechen und dürfen nur mit entsprechender Sachkenntnis betrieben werden.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sämtliche im Rahmen der Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen vertraulich zu behandeln. Die geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften sind einzuhalten.

## 1.4 Vorzulegende Unterlagen

Bitte senden Sie das Angebot einschließlich der folgenden Unterlagen:

- Unternehmensselbstauskunft
- Nachweis durch Eigenerklärung, dass das Unternehmen über einen eigenen Personalstamm verfügt (mindestens 5 eigene, angemeldete Mitarbeiter/Aushilfskräfte).
- Nachweis, dass der AN mindestens zwei Mitarbeiter aufweist, welche über die gültige Fahrerlaubnis zum Führen eines 7,5t LKWs mit Anhänger verfügen.
- Aktuelle Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Minijobzentrale
- Nachweis durch Eigenerklärung, dass Ihr Unternehmen über Erfahrung in Veranstaltungshäusern verfügt (Referenzliste)
- Versicherungsnachweis s. Ziffer 3. 3)
- Konzepte s. Zuschlagskriterien

Der Auftragnehmer erbringt die Leistungen eigenverantwortlich und mit eigenem Weisungsrecht gegenüber seinem eingesetzten Personal.

Der Einsatz von Nachunternehmen unterliegt der vorherigen Genehmigung durch den Betreiber.

## 1.5 Allgemeine Informationen zur Rhein-Mosel-Halle

Die Rhein-Mosel-Halle ist das zentrale Kongress-, Tagungs- und Veranstaltungszentrum der Stadt Koblenz und befindet sich in unmittelbarer Innenstadtlage am Rheinufer.

Die Veranstaltungsstätte verfügt über insgesamt 13 flexibel nutzbare Veranstaltungsräume mit Raumgrößen von 55 m² bis 1.290 m² sowie über Ausstellungsflächen von rund 1.600 m². Je nach Veranstaltungsformat sind unterschiedliche Bestuhlungsvarianten wie Reihen-, Parlament-, Bankett- oder Gala-Bestuhlungen sowie freie Veranstaltungsflächen möglich.

In der Rhein-Mosel-Halle finden regelmäßig Kongresse, Tagungen, Messen, Firmenveranstaltungen, Bankette, Konzerte, Comedy- und Kulturveranstaltungen sowie weitere öffentliche und geschlossene Veranstaltungsformate statt.

# 2. Leistungsbeschreibung

## 2.1 Beschreibung und Umfang der anfallenden Aufgaben

Das Servicepersonal Logistik wird für Veranstaltungen in der vom Betreiber betriebenen Versammlungsstätte (Rhein-Mosel-Halle) für den allgemeinen Transport sowie den Auf- und Abbau von Mobiliar (z. B. Tischen, Stühlen und sonstigem Veranstaltungs- und Ausstattungsmobiliar), Bühnenpodesten inklusive Geländer, Treppen und Bühnenverkleidung (Skirting) sowie Gastro- und Veranstaltungstechnikequipment eingesetzt.

**Voraussichtliche Gesamtstundenzahl Logistikhelfer pro Jahr: ca. 4.000 h**

**Voraussichtliche Anzahl der Logistikeinsätze pro Jahr: ca. 250 – 300 Einsätze**
*Die Angaben beruhen auf Erfahrungswerten. Ein Anspruch auf bestimmte Stundenkontingente besteht nicht.*

**Für die verschiedenen Veranstaltungen werden Einzelaufträge erteilt.**

Die Leistungen können neben der Rhein-Mosel-Halle auch an externen Einsatzorten im Koblenzer Stadtgebiet, insbesondere der EPG-Arena und dem Deutschen Eck inklusive der Rheinpromenade, erforderlich werden.
Darüber hinaus können allgemeine Logistik- und Unterstützungsleistungen unabhängig von konkreten Veranstaltungsdurchführungen erforderlich sein.

## 2.2 Anforderungen

a) Die Personen des Auftragnehmers müssen über Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau B2 verfügen sowie körperlich und persönlich für die auszuführenden Tätigkeiten geeignet sein. Der Betreiber behält sich vor, polizeiliche Führungszeugnisse anzufordern (auf gesondertes Verlangen).

b) Die eingesetzten Personen des ANs müssen in die jeweilige Versammlungsstätte hinsichtlich ihrer Leistungserfüllung eingewiesen sein. Hierbei sind insbesondere die Vorschriften und Vorgaben der VStättVO RLP und des Sicherheitskonzeptes umzusetzen. Nach einer einmaligen Einweisung durch den Betreiber zum Vertragsbeginn sind alle nachfolgenden und notwendigen Einweisungen neuer Mitarbeiter selbstständig und unentgeltlich durch den AN durchzuführen und zu dokumentieren.

c) Nach erfolgter Einarbeitung müssen die eingesetzten Personen die Leistungen nach genauen Vorgaben des Betreibers (Ablaufpläne, Unterlagen, Handouts) selbstständig und innerhalb der vorgegebenen Zeitabläufe durchführen.

d) Zum Aufgabengebiet gehören neben dem eigenständigen Auf- und Abbau von Tischen, Stühlen, Bühnenelementen, Rednerpulten, Leinwänden sowie sonstigem Mobiliar und weiteren Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen auch das Laden, Entladen sowie der innerbetriebliche Transport von Mobiliar und Veranstaltungstechnik mittels 3,5-t- bis 7,5-t-LKW. Die Transporte können zwischen dem Lager der Rhein-Mosel-Halle, der EPG Arena sowie weiteren externen Einsatzorten des Betreibers erfolgen. Hierzu benötigt der Auftragnehmer mindestens zwei Mitarbeiter mit gültiger Fahrerlaubnis zum Führen eines 7,5-t-LKW mit Anhänger.

e) Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber vor Beginn der Leistungserbringung zwei Vorarbeiter als feste Ansprechpartner. Diese sind für die eigenverantwortliche Einsatzplanung, Koordination und Steuerung des eingesetzten Personals sowie für die Umsetzung der vom Auftraggeber vorgegebenen Leistungsanforderungen verantwortlich. Die Vorarbeiter stellen die ordnungsgemäße Durchführung der vereinbarten Leistungen sicher und nehmen an den regelmäßigen Wochen- und Einsatzbesprechungen des Auftraggebers teil. Die Teilnahme dient ausschließlich der Abstimmung der zu erbringenden Leistungen; das Weisungsrecht

gegenüber den eingesetzten Mitarbeitern verbleibt ausschließlich beim Auftragnehmer.

f) In der Regel werden die Einsatzpläne im Rahmen des Gewerkemeetings/Wochenbesprechung Logistik besprochen und gemeinsam abgestimmt. Kurzfristige Änderungen (Ausfälle oder zusätzliche Einsätze) können aufgrund des Veranstaltungsgeschäfts vorkommen. Aus diesem Grund ist der AN verpflichtet, eine Reaktionszeit von 1 Stunde vorzuweisen.

g) Bei kurzfristiger Absage oder Stornierung einer Veranstaltung durch den Auftraggeber besteht kein Anspruch des Auftragnehmers auf Vergütung, soweit die beauftragte Leistung nicht erbracht wurde.

h) Der Auftragnehmer haftet im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für durch ihn oder seine eingesetzten Mitarbeiter verursachte Sach- und Vermögensschäden.

i) Nach Abschluss der Leistungen erfolgt eine gemeinsame Abnahme durch den Auftraggeber und die verantwortlichen Ansprechpartner des Auftragnehmers.
Festgestellte Mängel oder Nachbesserungen sind unverzüglich und unentgeltlich zu beseitigen.
Entsteht dem Auftraggeber aufgrund schuldhaft nicht erbrachter Leistungen ein finanzieller Schaden, trägt der Auftragnehmer die daraus resultierenden Kosten.

j) Sofern im Rahmen der Abnahme keine Nachbesserungen erforderlich sind, wird die ordnungsgemäße Leistungserbringung durch Unterschrift auf dem Leistungsnachweis bestätigt. Im Anschluss an die bestätigte Leistungserbringung wird innerhalb von sechs Werktagen auf Grundlage der gegengezeichneten Leistungsnachweise eine Wochenrechnung an den Betreiber gestellt. Monatliche Gesamtabrechnungen des Auftragnehmers werden aufgrund des internen Abrechnungsprozesses nicht akzeptiert.

# 3. Bepreisung und Angebotswertung

Jede Position ist im Dokument *„Anlage 1 Preisabfrage Service-Personal Logistik“* wie ausgewiesen zu bearbeiten. Es dürfen keine Positionen eigenmächtig zusammengefasst oder pauschal bepreist werden.

In den jeweils angegebenen Preisen (je Stunde und je Mitarbeiter) sind enthalten:

1) **Brutto-Stundenlohn eines Mitarbeiters einschl. aller Lohnnebenkosten wie Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge**
Der Einsatz erfolgt zum Teil an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen und in der Nacht. Die jeweiligen Zuschläge sind unter den Punkten 2 bis 4 in der Preisabfrage gesondert pro Stunde auszuweisen. Wenn mehrere Faktoren zutreffen (Beispiel: Sonntag fällt auf einen Feiertag), wird nur der höchste Zuschlag ausgezahlt.

2) **Fahrtkosten, Verwaltungskosten und alle sonstigen Nebenkosten.**

3) **Versicherung**

| | | |
|---|---|---|
| Personenschäden: | bis | 3.000.000 € |
| Sachschäden: | bis | 3.000.000 € |
| Vermögensschäden: | bis | 3.000.000 € |
| Fortkommen überlassener Schlüssel: | bis | 100.000 € |

Alternativ: Erklärung des Versicherers, dass im Auftragsfalle die bestehenden Versicherungssummen aufgestockt werden.

Die Nachweise der Versicherungen sind bei Angebotsabgabe mit einzureichen.

**4) Ausrüstung**

- Repräsentative Arbeitskleidung in Farbe schwarz mit klarer Erkennbarkeit als Logistikpersonal; ein kleines Firmenlogo ist zulässig
- PSA für Umbau- und Servicetätigkeiten in der Logistik, einschließlich Sicherheitsschuhe und Arbeitshandschuhe!
- Einheitliches und gepflegtes Erscheinungsbild

**5) Zuschlagskriterien und Wertung**

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Die Wertung erfolgt mit 70% Preis und 30% Qualität.
Voraussetzung ist die Erfüllung sämtlicher Mindestanforderungen und der geforderten Eignungsnachweise.

| Kriterium | Gewichtung | Grundlage |
|---|---|---|
| Preis | 70 % | Wertungssumme aus Anlage 2 „Preisabfrage“ |
| Qualität | 30 % | Bewertung des vom Bieter einzureichenden auftragsbezogenen Konzepts |

Für die Qualitätswertung gelten folgende Unterkriterien:

| Unterkriterium | Gewichtung | Erwartete Inhalte |
|---|---|---|
| Personaleinsatz- und Vertretungskonzept | 12 % | Personalverfügbarkeit, Vertretung, Ausfälle, Parallelveranstaltungen, Abend-, Wochenend-, Feiertags- und Nachtzeiten. |
| Reaktions- und Dispositionskonzept | 8 % | Einsatzbasis, Disposition, Kommunikationswege, Erreichbarkeit und Einhaltung kurzfristiger Reaktionszeiten in Koblenz. |
| Einweisung, Dokumentation und Qualitätssicherung | 6 % | Objektspezifische Einweisung, veranstaltungsbezogene Unterweisung, Dokumentation, Qualitätskontrollen, Beschwerde- und Eskalationsprozesse. |
| Auftragsbezogene Erfahrung und Sicherheitsverständnis | 4 % | Erfahrungen in Veranstaltungsstätten, Kongresszentren, Hallen oder Eventlocations und Übertragung auf die Rhein-Mosel-Halle. |

Die qualitative Bewertung erfolgt je Unterkriterium auf einer Skala von 0 bis 5 Punkten: 0 = nicht dargestellt/nicht wertbar, 1 = sehr lückenhaft, 2 = grundsätzlich ausreichend mit deutlichen Schwächen, 3 = solide und plausibel, 4 = gut und auftragsbezogen, 5 = sehr gut, detailliert und mit hohem Nutzen für den Auftraggeber. Die Punkte werden entsprechend der Gewichtung umgerechnet. Teilpunkte werden nicht vergeben. Ungewöhnlich niedrige oder unauskömmlich erscheinende Preise können nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften aufgeklärt werden. Negative Preise sind nicht zulässig. Unvollständige Preisabfragen oder eigenmächtig veränderte Preisblätter werden nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften von der Wertung ausgeschlossen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung sämtlicher geltender arbeits-, sozialversicherungs- und tarifrechtlicher Vorschriften sowie der gesetzlichen Mindestlohnregelungen.

# 4. Leistungserbringung und Vertragsabwicklung

## 4.1 Einsatzplanung und Leistungserbringung

Die Leistungserbringung erfolgt bedarfsorientiert auf Abruf durch den Auftraggeber.

Die Einsatzzeiten richten sich nach dem jeweiligen Veranstaltungs- und Betriebsaufkommen und können werktags, nachts, an Wochenenden sowie an Feiertagen stattfinden.

Kurzfristige Änderungen bleiben aufgrund des Veranstaltungsbetriebes vorbehalten.

Der Auftragnehmer gewährleistet die kurzfristige Bereitstellung von geeignetem Personal entsprechend der vereinbarten Reaktionszeiten.

## 4.2 Leistungsnachweis und Abrechnung

Die erbrachten Leistungen sind durch Leistungsnachweise zu dokumentieren und vom Auftraggeber gegenzuzeichnen.

Die Abrechnung erfolgt wöchentlich auf Grundlage der tatsächlich erbrachten Einsätze und bestätigten Leistungsnachweise.

Die Abrechnung erfolgt ausschließlich auf Basis der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden. Mindestabrechnungszeiten oder pauschale Mindesteinsatzzeiten werden nicht anerkannt.

Die Rechnungsstellung hat unter Angabe der jeweiligen Einsatzdaten zu erfolgen.

Der Auftraggeber behält sich vor, für einzelne Einsätze, Veranstaltungen oder Auftraggeber gesonderte Einzelabrechnungen zu verlangen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, diese entsprechend getrennt und nachvollziehbar abzurechnen.

Monatliche Sammelrechnungen sind nicht zulässig.

Die Zahlung erfolgt nach Rechnungseingang und Prüfung der Leistungsnachweise durch den Auftraggeber.

# 5. Anlagen

## 5.1 Bewertungsmatrix Qualität

Die Bewertungsmatrix konkretisiert die Qualitätswertung nach Kapitel 3.5). Das einzureichende Konzept muss die konkrete Umsetzung für die Rhein-Mosel-Halle darstellen und darf sich nicht auf allgemeine Unternehmensdarstellungen beschränken.

### 5.2 Preisabfrage

Die Preisabfrage ist als gesonderte Excel-Datei Bestandteil der Vergabeunterlagen. Sie bildet das preisliche Leistungsverzeichnis und ist vollständig auszufüllen. Preispositionen, Stundenansätze, Zuschlagsstunden, Tabellenblätter und Berechnungsformeln sind verbindlich und dürfen nicht verändert werden. Die in der Preisabfrage hinterlegten Stunden- und Zuschlagsstunden dienen ausschließlich der rechnerischen Vergleichbarkeit der Angebote und begründen keinen Anspruch auf einen entsprechenden Leistungsabruf.

# 6. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Leistungsverzeichnisses bedürfen der Schriftform.

Erfüllungsort ist Julius-Wegeler-Straße 4, 56068 Koblenz. Gerichtsstand ist Koblenz.