

## Vertrag<sup>1</sup>

Zwischen der  
**Bundesrepublik Deutschland**

vertreten durch das  
**Bundesministerium für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat (BMLEH)**

vertreten durch das  
**Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL)**  
**Bundesallee 51**  
**38116 Braunschweig**

- nachfolgend Auftraggeber genannt -

und

**<Unternehmensname>**

**<Straße>**

**<PLZ> <Ort>**

- nachfolgend Auftragnehmer genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

---

<sup>1</sup> Hinweis: Im Zuge einer etwaigen Zuschlagserteilung wird dieser Vertrag im Original in zweifacher Ausfertigung vom Auftraggeber an den Auftragnehmer übersandt. Eine Einreichung durch den Bieter bereits mit dem Angebot ist nicht erforderlich!

## **§ 1 Vertragsgegenstand**

Vertragsgegenstand ist die Anmietung und Bereitstellung von Konferenztechnik für die 45. Sitzung des Codex Komitees für Ernährung und Lebensmittel für besondere Ernährungszwecke 2026 (Codex Committee for Nutrition and Food for Special Dietary Uses, kurz CCNFSDU), des Codex Alimentarius der Welternährungsorganisation (Food and Agriculture Organization) und der Weltgesundheitsorganisation (World Health Organization) sowie der Auf- und Abbau, die Installation und der ordnungsgemäße Betrieb der bereitgestellten Konferenztechnik im Scandic Nürnberg Central in Nürnberg vom 30.10.2026 bis zum 06.11.2026.

## **§ 2 Vertragsbestandteile**

Es gelten als Vertragsbestandteile:

1. Die nachstehenden Vertragsbedingungen, inkl.
  - Anhang A „Vereinbarung Auftragsverarbeitung“ inkl. der Anhänge „Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM)“ und „Subunternehmen zu § 8 AVV“ und
  - Anhang B „Fact Sheet“
2. Das Angebot des Auftragnehmers
3. Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

## **§ 3 Vertragsdauer**

Der Vertrag tritt mit Zuschlagserteilung in Kraft und endet mit vertragsmäßiger Erfüllung aller geschuldeten Leistungen.

## **§ 4 Leistungen des Auftragnehmers**

### Hinweis zur Angebotserstellung:

*Bei den folgenden Kriterien handelt es sich um Ausschlusskriterien. Eine Nichterfüllung führt zum Ausschluss des Angebotes gemäß § 42 Abs. 1 Nr. 4 UVgO.*

*Für den Fall, dass es sich um Bewertungskriterien handelt, ist dies an entsprechender Stelle kenntlich gemacht.*

### **(1) Technische Anforderungen**

Die durch den Auftragnehmer zu erbringende Leistung beinhaltet die Vermietung, die Bereitstellung, den Auf- und Abbau einschließlich Installation und den ordnungsgemäßen Betrieb der nachfolgend genannten Konferenztechnik:

Hinweis: Soweit im Rahmen der Umsetzung der Veranstaltung sinnvoll, ist bevorzugt die fest im Raum verbaute Ausstattung zu verwenden (siehe Abs. 2 b)).

### **a) eine drahtlose Simultan-Dolmetscheranlage mit:**

- 450 Empfängern und 450 wiederverwendbaren Kopfhörern; 1 + 4 Kanäle zur Übertragung in vier Sprachen; technisch neuwertige Geräte mit einer garantierten Akkulaufzeit von mindestens zehn Stunden; Ausgabe am Morgen und Rücknahme am Abend erfolgen durch den Auftragnehmer; jeden Tag werden frische, gereinigte Kopfhörer ausgegeben,

- drei Dolmetscherkabinen mit den Maßen für je drei Dolmetscher (ISO 4043:2016) auf einem mindestens 20 cm hohen Podest mittig hinten im Raum, die mit jeweils zwei Dolmetschern besetzt werden,
- sechs Dolmetschersprechstellen (ISO 4043:2016),
- sechs Kopfhörern (zusätzlich zu den Dolmetschersprechstellen) gemäß geltender Normen (ISO 20108:2016 und 20109:2016),
- sechs LCD-Displays (mindestens 19 Zoll) gemäß geltender ISO-Normen 20108:2018 und 20109:2025, umschaltbar für Redner- oder Dateivisualisierung für Dolmetscherkabinen.

**b) eine Diskussionsanlage mit:**

- zwölf Diskussionstischmikrofonen/Sprechstellen für das Podium mit der Möglichkeit, auf einem integrierten Monitor [6-14 Zoll (+/- eins)] das Bild der Rednervisualisierung anzuzeigen,
- 150 Diskussionstischmikrofonen/Sprechstellen für die Delegationssprecher,
- einem PC mit Mikrofonsteuersoftware für Name Handling (Delegationen),
- einem Signalabgriff für die Chairperson (Request List) und für die Projektion (Active Speaker List),
- einem Vorschaumonitor [6-14 Zoll (+/- eins)] für die Request List (Chairperson) idealerweise mit der Möglichkeit, die Sprechstellen für die Delegationssprecher durch die Chairperson anzusteuern,  
Hinweis für die Angebotserstellung:  
*Als Alternative zu dem Vorschaumonitor [6-14 Zoll (+/- eins)], kann die Request List auch auf der Sprechstelle angezeigt werden.*
- einem durch das Technikpersonal des Auftragnehmers betriebenen Pausengong.

**c) eine Projektionsanlage bestehend aus:**

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Im Leistungsverzeichnis sind unter Nrn. 1.2.1 bis 1.2.2.2 die Aufzählungspunkte 1 bis 3 zur Auswahl aufzuführen und separat zu bepreisen (Alternativpositionen). Der Auftraggeber entscheidet im Vorfeld der Sitzung welche Variante beauftragt wird:*

- Ausführung mit einer großen, der Bühnen- und Raumhöhe (5m) angepassten Leinwand im 16:9 Format (oder vergleichbarer Technik, z. B. Bespannung mit Opera-Folie) zur Projektion zweier Bilder (1. Bild: Projektion der Rednervisualisierung, 2. Bild: Projektion des PC-Bildes).  
Hinweis für die Angebotserstellung:  
*Die Größe der Leinwand wird nach der Bieterbesichtigung - vgl. Punkt 2.5 der Teilnahmebedingungen (siehe Vergabeunterlagen) - festgelegt und im Protokoll der Bieterbesichtigung mitgeteilt.*
- Ausführung mit der verbauten Leinwand des Hotels Scandic Nürnberg Central (520x290 cm) zur Projektion zweier Bilder (1. Bild: Projektion der Rednervisualisierung, 2. Bild: Projektion des PC-Bildes) und

- zwei weiteren, der Bühnen- und Raumhöhe angepassten, seitlichen Leinwänden (16:9 Format) zur Projektion des PC-Bildes, auf Gestellen oder ähnlichem, links und rechts mittig im Saal (vgl. auch Anhang B).

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Die Größe der Leinwände wird nach der Bieterbesichtigung - vgl. Punkt 2.5 der Teilnahmebedingungen (siehe Vergabeunterlagen) - festgelegt und im Protokoll der Bieterbesichtigung mitgeteilt (ca. 350x200 cm).*

- HD-fähigen Projektoren mit dem Bildformat 16:9 und einer für die räumlichen Lichtverhältnisse adäquaten Lichtleistung von mindestens 8.000-10.000 Ansi-Lumen, auf Traversen oder ähnlichen Halterungen (Sichtfeld darf nicht eingeschränkt werden):
  - zwei Stück für die frontale Projektion
  - zwei Stück für die seitliche Projektion
- Optiken für die Aufprojektion,
- einem Präsentations-PC, mindestens 3 GHz, inkl. integrierter WLAN-Karte, komplett mit einer deutschen Tastatur, einer Maus sowie mit aktuellem Windows Betriebssystem und Microsoft Office Version 2021 (deutsche Version),
- zwei LCD-Displays für den Präsentations-PC mit der Möglichkeit für den Bedienenden, die Übertragung der Präsentation auf die Leinwand selbständig an- und auszuschalten und zwischen den PCs hin- und herzuschalten,
- zwei Stativen für die beiden LCD-Displays, um diese vor dem Podium aufzustellen, sechs LCD-LED-Displays (mindestens 24 Zoll), mit Stativen für die Vorschau der Projektion für die Personen auf dem Podium (zwingend jeweils ein Bildschirm zentral im Sichtfeld der Co Chairs); die sechs Vorschaumonitore zeigen das Computerbild.
- drei LCD-LED-Display (mindestens 55 Zoll), auf einem Ständer (auf Augenhöhe) für das Foyer,
- einer einheitlichen, neutralen Fläche hinter dem Podium (Einfassung der Leinwände), z. B. Bespannung der Fläche zwischen den Leinwänden mit Stoff (d. h., zwischen der linken Außenkante der linken Leinwand und der rechten Außenkante der rechten Leinwand muss eine Einfassung bzw. Bespannung erfolgen),
- einer Fläche (600 cm x 70 cm) vor dem Podium, welche mit einem vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Schriftzug des Gremiums zu bespannen ist.

**d) Kamera- und Regietechnik (Rednervisualisierung) mit:**

- fünf full-HD Dome Kameras (3-Chip),
- einer full-HD Dome Kamera (3-Chip) für das Podiumsbild,
- einem Dome Kamera Controller,
- Traversen oder ähnlichen Halterungen (für die Dome Kameras),
- einem Seamless Switcher,
- einem Videomischpult,
- einem LCD-Display (mindestens 27 Zoll) für die Regie,
- der Möglichkeit zur Einblendung einer Bauchbinde auf der Rednervisualisierung, die den Namen des Staates bzw. der Institution des Redners zeigt,
- der Möglichkeit, einen (für das Podium und die Delegationen sichtbaren) Timer während der Sprechzeit eines Redners herunterlaufen zu lassen.

**e) Livestream von Präsentation und Rednervisualisierung bestehend aus:**

Hinweis: Die ZOOM-Konferenz wird vom Auftraggeber erstellt und gehostet und ist nicht Teil der Ausschreibung. Alle nötigen Zugangsdaten für die Einwahl in Zoom werden dem Auftragnehmer bereitgestellt.

- Integration des Live Bildes (Präsentation und Rednervisualisierung der Redner auf dem Podium bzw. im Saal) in ZOOM (Listening Mode),
- Integration des Original-Tons sowie der simultanen Verdolmetschung in alle drei Sprachen in die ZOOM-Konferenz,

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Bei der Übertragung des Livebildes hat der Auftragnehmer für ein störungsfreies Bild zu sorgen (ggf. Teil-Verdunkelung o.ä.).*

- Option: Je nach Lage (Epidemie, Pandemie, o.ä., die Anreisen aus bestimmten Staaten oder Regionen verhindert) muss die Veranstaltung auf ein hybrides oder virtuelles Konzept umgestaltet werden. Dann ist es erforderlich, dass auch Wortbeiträge aus der ZOOM-Konferenz im Plenum gezeigt werden und das ZOOM-Bild entsprechend auf die Leinwand projiziert wird. Hierfür werden zwei zusätzliche LCD-LED-Displays (mindestens 24 Zoll), mit Stativen für das ZOOM- Bild für die Personen auf dem Podium benötigt.

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit, ob er von der Option Gebrauch macht. Hierbei handelt es sich um ein einseitiges Gestaltungsrecht des Auftraggebers. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Wahrnehmung der Option. Der Preis für die Option ist im Leistungsverzeichnis vom Bieter anzugeben, vgl. hierzu Nr. 4 des Leistungsverzeichnisses.*

**f) Tontechnik bestehend aus:**

- einer Lautsprechanlage für die Saalbeschallung einschließlich mindestens vier Bühnenmonitoren (Audio),
- sechs Lautsprechern auf Ständern für das Foyer,
- einem Schwanenhalsmikrofon für ein vom Auftraggeber gestelltes Rednerpult (**nur am 02.11.2026**),
- einem UHF-Handsender, einschließlich Anlage (**nur am 02.11.2026**).

**g) Parabolscheinwerfer:**

warmweißes oder ähnliches Licht (einschließlich Dimmer).

Hinweis für die Angebotserstellung: Eine für die Raum- und Bühnenausleuchtung ausreichende Zahl an Scheinwerfern zur optimalen Ausleuchtung der Bühne hat zum Einsatz zu kommen. Die Anzahl der vorgesehenen Scheinwerfer ist im Angebot zu spezifizieren (vgl. Leistungsverzeichnis Frage 1.8).

**h) Fünf Mehrfachsteckdosen:**

inkl. Verlängerungskabel (falls erforderlich) mit jeweils mindestens drei Steckplätzen (groß) für die Plätze auf dem Podium. Die Verlegung der Kabel hat so zu erfolgen, dass sie keine Stolpergefahr bergen (z. B. Einsatz von Kabeltunneln, Matten, Fixierungen).

i) **ein „Internetcafe“ bestehend aus:**

- vier Notebooks, mindestens 3 GHz, jeweils inkl. integrierter WLAN-Karte, komplett mit einer englischen Tastatur, einer Maus sowie Windows 11-Betriebssystem und Microsoft Office (englische Version),
- einem Netzwerkdrucker (schwarz-weiß und doppelseitiger Druck muss möglich sein, ohne das Papier von Hand umdrehen zu müssen) mit englischer Sprachführung, einschließlich Verbrauchsmaterial (Toner, Papier und Heftmaterial).

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Der Verbrauch wird nach Aufwand abgerechnet. Bei den im Leistungsverzeichnis **zu den Nrn. 5.1 bis 5.3** angegebenen Mengen handelt es sich lediglich um einen kalkulatorischen Faktor. Im Leistungsverzeichnis ist der Preis pro Kopie/Druck anzugeben. Für die Wertung des Angebots wird ein Verbrauch von 20.000 Kopien/10.000 Blatt (Duplex, Format DIN A4, schwarz-weiß, geheftet zu je acht Blatt), 3.000 Drucke/1.500 Blatt (Duplex, Format DIN A4, schwarz-weiß) und 500 Drucke (einseitig, Format DIN A4, farbig) zugrunde gelegt.*

j) **Büroausstattung bestehend aus:**

- zwei PCs, mindestens 3 GHz, jeweils inkl. integrierter WLAN-Karte, komplett mit einer englischen Tastatur, einer Maus sowie Windows 11-Betriebssystem und Microsoft Office (englische Version),
- zwei PCs, mindestens 3 GHz, jeweils inkl. integrierter WLAN-Karte, komplett mit einer deutschen Tastatur, einer Maus sowie Windows 11-Betriebssystem und Microsoft Office (deutsche Version),
- vier LCD-Displays (mindestens 19 Zoll),

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Zu den drei vorgenannten Aufzählungspunkten: Laptops mit mindestens 17 Zoll Bildschirmdiagonale o.ä. Technik (z. B. All-in-One-PCs) werden bei gleicher Mindestleistung akzeptiert.*

- zwei Netzwerk-Laserdruckern (Farbdruck und doppelseitiger Druck muss möglich sein, ohne das Papier von Hand umdrehen zu müssen), einschließlich Verbrauchsmaterial (Toner, Recyclingpapier und Heftmaterial),
- einem Kopiergerät der Leistungsklasse LK 3, 40 bis 59 DIN A4-Seiten/Minute, inkl. Finisher (Vorlageneinzug, Hefter, Locher und elektronischer Sortierfunktion) einschließlich Verbrauchsmaterial (Toner, Recyclingpapier und Heftmaterial).

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Der Verbrauch wird nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet. Bei den im Leistungsverzeichnis **zu den Nrn. 5.1 bis 5.3** angegebenen Mengen handelt es sich lediglich um einen kalkulatorischen Faktor. Im Leistungsverzeichnis ist der Preis pro Kopie/Druck anzugeben. Für die Wertung wird ein Verbrauch von 20.000 Kopien/10.000 Blatt (Duplex, Format DIN A4, schwarz-weiß, geheftet zu je acht Blatt), 3.000 Drucke/1.500 Blatt (Duplex, Format DIN A4, schwarz-weiß) und 500 Drucke (einseitig, Format DIN A4, farbig) zugrunde gelegt.*

**k) Verwendete Technik und Verbrauchsmaterialien**

- Die vorhandenen technischen Gegebenheiten des Veranstaltungsorts sind bestmöglich in die Planung und Durchführung einzubinden, sodass möglichst wenig zusätzliche Geräte verwendet werden.
- Die Sicht für alle Delegierten auf Leinwände muss unter Berücksichtigung der baulichen Gegebenheiten und der eingesetzten Technik uneingeschränkt gewährleistet sein. Eingesetzte Geräte dürfen Delegierte nicht blenden oder anderweitig den Sitzungsablauf stören. Die verwendeten Geräte dürfen keine Lärm- oder Wärmeemissionen abgeben, welche sich negativ auf die Delegierten auswirken.
- Die technische Ausstattung sollte nicht speziell für die Veranstaltung angeschafft werden. Stattdessen ist Veranstaltungstechnik einzusetzen, die entweder aus dem firmeneigenen Bestand stammt oder bei einem geeigneten Dienstleister angemietet wird.
- Nutzung von Technik mit Akku- statt Batteriebetrieb.

**(2) Organisatorische/Leistungsspezifische Anforderungen**

**a) Ausreichendes Personal**

Für die Installation, den ordnungsgemäßen Betrieb sowie für den Auf- und Abbau der in Abs. 1 lit. a) bis j) genannten Konferenztechnik in den für die Veranstaltung vorgesehenen Räumlichkeiten (vgl. Anhang B) steht ausreichend

- Personal für die Installation einschließlich Probeläufen, Testdurchläufen, Programmierarbeiten, Funktionstests etc. des Auftragnehmers am **30./31.10.2026** und für den Abbau am **06.11.2026** und
- Personal für den ordnungsgemäßen Betrieb der vorgenannten Konferenztechnik an den Sitzungstagen (**01.11.2026 bis 06.11.2026**)

zur Verfügung.

**b) Beachtung der baulich-räumlichen Gegebenheiten**

Der Auftragnehmer hat bei der Planung/*Preiskalkulation* seiner Leistungen die am Veranstaltungsort gegebenen baulich-räumlichen Gegebenheiten zu beachten.

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Aus diesem Grund wird eine Besichtigung des Veranstaltungsortes stattfinden. Die Teilnahme an dieser Besichtigung ist verbindlich und zwingend erforderlich. Nähere Informationen sind Punkt 2.5 der Teilnahmebedingungen zu entnehmen.*

**c) Qualitätsanforderungen**

Der Auftragnehmer gewährleistet die ordnungsgemäße Installation der vorgenannten Konferenztechnik in den für die Veranstaltung vorgesehenen Räumlichkeiten (vgl. Anhang B) und stellt den fortlaufenden, störungsfreien Betrieb der Konferenztechnik während der Mietzeit durch Einsatz des hierfür erforderlichen fachkundigen Personals sicher. Der Auftragnehmer stellt der aktuellen Technik entsprechende Geräte zur Verfügung. Der Auftragnehmer bzw. die in seinem Auftrag handelnden Personen stimmen die Installationen mit den für die Veranstaltungsräumlichkeiten zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Tagungshotels einvernehmlich ab. Den Anweisungen des vom Scandic Central Nürnberg beauftragten Personals ist diesbezüglich Folge zu leisten.

Zudem sind ausreichende Englischkenntnisse der Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) des Personals erforderlich, damit die technische Umsetzung der vorrangig auf Englisch geführten Sitzung reibungslos gewährleistet ist und bei Problemen und Rückfragen auch englischsprachiger Personen reagiert werden kann.

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Der Bieter hat mit Abgabe des Angebots die Eigenerklärung Personalqualifikation einzureichen, vgl. Punkt 3.2 der Teilnahmebedingungen (siehe Vergabeunterlagen).*

**d) Anforderung an die Nachhaltigkeit**

Der Auftragnehmer berücksichtigt bei der Planung und Ausführung der Dienstleistung die Einhaltung von Nachhaltigkeitsaspekten. Insbesondere wird auf die Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Beschaffung klimafreundlicher Leistungen (AVV Klima) verwiesen. Die für die Ausführung des Vertrages genutzte Konferenztechnik muss den höchsten auf dem Markt verfügbaren Energieeffizienzanforderungen entsprechen. Darüber hinaus ist nachhaltiges Verbrauchsmaterial, insbesondere Recyclingpapier, zu nutzen.

Der Auftragnehmer hat zum sicheren Transport geeignete Packmittel unter Berücksichtigung der Anforderungen nach Art und Gewicht des Transportgegenstandes sowie des eingesetzten Transportmittels zu verwenden. Transport-/Versand- und Umverpackungen sind zu vermeiden bzw. auf ein Mindestmaß zu beschränken. Mehrwegverpackungen (z.B. Technikkoffer/Cases) sind zu bevorzugen. Zudem gilt, dass recyclinggerechte Verpackungen zur sortenreinen Aufbereitung zu verwenden sind. Verwendete Transport- oder Umverpackungen sind vom Auftragnehmer nach der Veranstaltung unentgeltlich zurückzunehmen und weiter-/wiederzuverwenden oder einer stofflichen Verwertung zuzuführen.

Die Anlieferung bzw. Abholung der Konferenztechnik hat mit Transportmitteln, die ohne CO<sub>2</sub>-Emission fahren zu erfolgen (z. B. Elektrofahrzeuge bzw. Wahl klimaneutraler Versandoptionen) oder es soll eine nachweisliche Kompensation der verursachten CO<sub>2</sub>-Emissionen erfolgen. Bei Bedarf ist Technik veranstaltungsnah anzumieten. Der Anfahrtsweg zum Veranstaltungsort ist so kurz wie möglich zu wählen.

**e) Sicherheitsanforderungen**

Die in § 4 Abs. 1 lit. a) bis j) genannte, vom Auftragnehmer in die Räumlichkeiten [vgl. lit. f)] eingebrachte Konferenztechnik muss den Vorschriften des Verbands der Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik (VDE) entsprechen. Insbesondere sind entsprechend diesen Vorschriften keine mangelhaften bzw. unzulässigen elektrischen Leitungen und Geräte und ungesicherte Tragwerke zu verwenden. Publikumsgefährdende Kabelverlegungen sind ebenfalls unzulässig. Aufhängevorrichtungen und Projektionswände müssen aus nichtbrennbaren Stoffen bestehen, die der DIN 4102 Teil 1, Baustoffklasse A entsprechen. Die Verteiler und Schalttafeln der hauseigenen Stromanlagen sowie die Lüftungsöffnungen der Heiz- und Lüftungsanlagen müssen jederzeit zugänglich sein. Auf Verlangen ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen. Die allgemein gültigen Unfallverhütungsvorschriften sowie die allgemein anerkannten technischen, sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln sind einzuhalten.



**f) Organisatorische Anforderungen**

Ausführungsort:

Scandic Nürnberg Central

Ansprechperson: *(Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung bekanntgegeben!)*

Frauentorbogen 11

90443 Nürnberg

**(3) Veranstaltungsspezifische Rahmenbedingungen**

**a) Rahmendaten der Veranstaltung**

- **Samstag, 31.10.2026:** Bereitstellung sowie ordnungsgemäße Installation der in § 4 Abs. 1 lit. a) bis j) genannten Konferenztechnik; diese muss einschließlich aller Funktionstests bis 18:00 Uhr am Samstag, 31.10.2026, erfolgt und abgeschlossen sein. Die Räumlichkeiten stehen am Samstag ganztägig für den Aufbau zur Verfügung. Zwischen 18:00 und 22:00 Uhr muss sich das Personal des Auftragnehmers für die Einweisung der Sitzungsleitenden in die Technik bereithalten.
- **Sonntag, 01.11.2025 und Montag, 02.11.2025:** Sitzung im Großen Saal; Beginn 9:00 Uhr, Ende: 18:00 Uhr.
- **Montag, 02.11.2026:** technische Betreuung des Empfangs der Bundesregierung im Foyer von 19:00 Uhr bis 19:30 Uhr.
- **Dienstag, 03.11.2026 und Mittwoch, 04.11.2026:** Sitzung im Großen Saal; Es kann zudem an einem der Tage ein verlängerter Einsatz bis 21:00 Uhr erforderlich werden, dies hängt vom Verlauf der Sitzung ab. Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 18:00 Uhr.
- **Donnerstag, 05.11.2026:** sitzungsfrei.
- **Freitag, 06.11.2026:** Sitzung im Großen Saal; Der Abbau der in § 4 Abs. 1 lit. a) bis j) genannten Konferenztechnik muss bis spätestens 23:59 Uhr abgeschlossen sein. Beginn: 09:00 Uhr, Ende: 18:00 Uhr.

**b) Sitzordnung**

Der Auftraggeber übersendet dem Auftragnehmer bis spätestens 30.10.2026, 18:00 Uhr die für die Installation der unter § 4 Abs. 1 lit. d) genannten Rednervisualisierung erforderlichen Sitzpläne.

Kurzfristige, kleine Änderungen hinsichtlich des genauen Standortes der unter § 4 Abs. 1 lit. f) genannten Konferenztechnik werden dem Auftragnehmer ggf. spätestens am Aufbau-tag (31.10.2026) mitgeteilt.

## **§ 5 Lieferung**

Der Auftragnehmer liefert frei Verwendungsstelle [§ 4 Abs. 2 lit. f)] auf eigene Kosten und eigenes Risiko.

## **§ 6 Ausführungsfristen**

- (1) Die Bereitstellung der in § 4 Abs. 1 lit. a) bis j) genannten Konferenztechnik erfolgt zu den in § 4 Abs. 3 lit. a) genannten Terminen.
- (2) Lieferungs- oder Leistungsverzögerungen sind dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen.

## **§ 7 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers**

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen nach Maßgabe des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns vom 11.08.2014 (MiLoG) und des Gesetzes über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen vom 20.04.2009 (AEntG) in der jeweils gültigen Fassung zu entlohnen und zu beschäftigen. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben jederzeit zu überprüfen. Dazu kann er sich z. B. anonymisierte Lohnabrechnungen vorlegen lassen oder Einsicht in die entsprechenden Unterlagen des Auftragnehmers verlangen.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die in Abs. 1 S. 1 genannte Verpflichtung zur Einhaltung des MiLoG und des AEntG auch den von ihm oder von einem Nachunternehmer eingesetzten Nachunternehmen aufzuerlegen. Vor der Beauftragung eines Nachunternehmens ist von diesem eine schriftliche Verpflichtungserklärung im Sinne des Abs. 1 S. 1 einzuholen. Die entsprechenden Erklärungen der gesamten Nachunternehmerkette sind auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.
- (3) Der Auftragnehmer ist zur Erfüllung aller gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen verpflichtet.

## **§ 8 Vergütung**

- (1) Die Preise (= Festpreise) gemäß Angebot (*vgl. Nrn. 1.1 bis 3, optional Nr. 4 im Leistungsverzeichnis*) beinhalten sämtliche Kosten für alle anfallenden Leistungen und Entgelte, u. a. die Miete für die in § 4 Abs. 1 lit a) bis j) genannte Konferenztechnik, alle im Zusammenhang mit dem zeitgerechten Auf- und Abbau und dem ordnungsgemäßen Betrieb der Konferenztechnik erforderlichen Personalkosten einschließlich Übernachtungs- und Reisekosten. Die Preise beinhalten keine Umsatzsteuer. Der Umsatzsteuerbetrag wurde unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzugefügt.
- (2) Verbrauchsmaterialien (Toner, Papier und Heftmaterial) werden nach Aufwand gemäß den im Angebot (*vgl. Gruppe 5 im Leistungsverzeichnis*) angegebenen Festpreisen vergütet.

## **§ 9 Zahlungen**

- (1) Die Zahlung erfolgt nach vertragsgemäßer Erbringung der in § 4 aufgeführten Leistungsbestandteile sowie nach Eingang einer prüfbaren Rechnung binnen 30 Tagen auf das vom Auftragnehmer anzugebende Konto.
- (2) Die Rechnungslegung erfolgt an:

Bundesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (BVL)

Referat: (*wird nach Zuschlagserteilung bekanntgegeben!*)

Postfach 15 64

38005 Braunschweig

Gemäß der E-Rechnungs-Verordnung (ERechV) des Bundes sind Unternehmen zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Hierfür ist die Nutzung einer Rechnungseingangsplattform des Bundes (abrufbar unter <https://xrechnung-bdr.de>) vorgesehen. Für die korrekte Zuordnung einer Rechnung an den Auftraggeber ist die Angabe der Leitweg-Identifikationsnummer **991-13845-35** sowie die Angabe des BVL-Geschäftszeichens

**Z23.06252.0.531070** zwingend erforderlich. Ausnahmen von der Verpflichtung sind in § 3 Absatz 3 der ERechV geregelt.

- (3) Die Parteien vereinbaren, dass Rechnungen, die nicht elektronisch gestellt werden, keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB begründen.
- (4) Sofern Skonto angeboten wird, beginnt die Skontofrist mit dem Tage des Zugangs der Rechnung beim Auftraggeber, jedoch nicht vor vertragsgemäßer Erbringung der Leistung.

Hinweis für die Angebotserstellung:

*Im Rahmen der Angebotswertung werden nur Skonti berücksichtigt, die eine Skontofrist von 14 Tagen nicht unterschreiten.*

### **§ 10 Gesamtschuldnerische Haftung (*Kursiv-Gedrucktes nur im Fall von Bietergemeinschaften!*)**

- (1) Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für die vollständige und rechtzeitige Erfüllung des Vertrages; *Bietergemeinschaften haften als Gesamtschuldner.*

### **§ 11 Antikorruptionsklausel**

- (1) Der Auftraggeber ist zum Rücktritt berechtigt, wenn ein Ausschlussgrund entsprechend §§ 123, 124 GWB vorliegt. Ein Ausschlussgrund liegt insbesondere vor bei Vorteilsgewährung gemäß § 333 StGB, Bestechung gemäß § 334 StGB, bei wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne von § 298 StGB sowie bei der Beteiligung an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, wie z.B. einer Vereinbarung mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) und über die Festlegung von Preisempfehlungen.
- (2) Tritt der Auftraggeber nach Absatz 1 vom Vertrag zurück, gewährt er im Rahmen der Rückabwicklung die empfangene Leistung zurück oder leistet anstatt Rückgewähr Wertersatz.
- (3) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber alle Schäden zu ersetzen, die unmittelbar oder mittelbar durch den Rücktritt vom Vertrag entstehen.
- (4) Der Auftragnehmer wird ausdrücklich auf die strafrechtlichen Folgen eines korruptionsrelevanten Verhaltens, welches gleichzeitig eine schwerwiegende Vertragspflichtverletzung darstellt, hingewiesen.

### **§ 12 Verbot von Veröffentlichungen**

Der Auftragnehmer darf Veröffentlichungen über die Leistung nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers vornehmen. Als Veröffentlichung in diesem Sinne gelten auch die Beschreibung der Ausführung, die Bekanntgabe von Zeichnungen, Berechnungen oder anderen Unterlagen, ferner Lichtbild-, Film-, Hörfunk- und Fernsehaufnahmen.

### **§ 13 Verschwiegenheitspflicht**

Der Auftragnehmer hat über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Ausführung der Leistung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verpflichten.

## **§ 14 Übertragung von Rechten**

Aus dem Vertrag herrührende Rechte und Pflichten dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers auf einen Dritten übertragen werden.

## **§ 15 Schriftform, Nebenabreden**

- (1) Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform und muss als solche ausdrücklich bezeichnet werden. Das gilt auch für einen eventuellen Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.
- (2) Dieser Vertrag wird zweifach ausgefertigt.

## **§ 16 Salvatorische Klausel**

Die etwaige Nichtigkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages hat nicht die Nichtigkeit des ganzen Vertrages zur Folge. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, die verbleibenden Bestimmungen des Vertrages nach Treu und Glauben so auszulegen, dass der jeweilige Grundinhalt und Zweck der nichtigen Bestimmung so weit wie möglich berücksichtigt werden. Ist eine Auslegung nicht möglich oder ist über eine Auslegung keine Einigkeit erzielt worden, so haben die Vertragsparteien sich um ergänzende Vereinbarungen zu bemühen.

## **§ 17 Gerichtsstand**

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus dem Vertrag ergeben, ist der Sitz des Auftraggebers in 38116 Braunschweig.

## **§ 18 Anwendbares Recht**

Die Anwendung von UN-Kaufrecht wird ausgeschlossen. Im Übrigen gilt ausschließlich deutsches Recht.

Berlin, den \_\_.\_\_.2026  
Bundesamt für Verbraucherschutz  
und Lebensmittelsicherheit  
Im Auftrag

Ort, den \_\_.\_\_.2026  
Unternehmen

---

(Auftraggeber)

---

(Auftragnehmer)