

Rahmenvereinbarung¹

Zwischen der

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)

Deichmanns Aue 29

53179 Bonn

- nachfolgend Auftraggeber genannt -

und

<Firma>

<Straße>

<PLZ> <Ort>

- nachfolgend Auftragnehmer genannt -

wird folgende Rahmenvereinbarung geschlossen:

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

Präambel

Das Bundesprogramm Ländliche Entwicklung und Regionale Wertschöpfung (BULEplus) des Bundesministeriums für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat (BMLEH) ist ein zentrales Instrument zur Förderung der ländlichen Räume in Deutschland. Es verfolgt das Ziel, die Lebens- und Arbeitsbedingungen in ländlichen Regionen zu verbessern, regionale Wertschöpfungsketten zu stärken und innovative Ansätze für die ländliche Entwicklung zu unterstützen.

Das BULEplus versteht sich nicht nur als ein reines Förderprogramm, sondern auch als ein Wissensprogramm, das durch den Austausch von Informationen, die Bereitstellung praxisnaher Erkenntnisse und die Vernetzung relevanter Akteure zur nachhaltigen Entwicklung ländlicher Räume beiträgt. Ziel des BULEplus ist es damit, bundesweit Impulse für die ländliche Entwicklung zu geben und über praxisnahes, zielgruppengerecht aufbereitetes Wissen nachhaltig wirken zu können: Welche Lehren lassen sich aus der Umsetzung von modellhaften Ansätzen ziehen? Welche Stellschrauben und Stolpersteine gab es dabei? Gemeinsam mit den Ergebnissen der BULE-Forschungsvorhaben sollen diese Erkenntnisse das fachliche und praktische Know-how liefern, um entwickelte Lösungen auch auf andere Regionen zu übertragen. Indem Praxis und Wissenschaft eng verzahnt agieren, entfalten gute Ideen überregionale Wirkung. Zudem wird schnell klar, wo weiterer Erprobungs-, Handlungs- und Forschungsbedarf liegt.

Darüber hinaus ist das BULEplus ein Instrument, um Erkenntnisse für die künftige Gestaltung der Politik auf Bundesebene sowie insgesamt von politisch-administrativen Rahmenbedingungen auf allen relevanten Ebenen zu gewinnen – ob auf Bundes-, Länder- oder kommunaler Ebene. Zudem kann das Programm wichtige Impulse liefern, um die Regelförderung „Gemeinschaftsaufgabe ‚Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes‘“ (GAK) weiterzuentwickeln. Im Fokus stehen neben dem sinnvollen Ressourceneinsatz in der Projektförderung vor allem auch die richtigen Stellschrauben für eine nachhaltige Verbesserung der Lebensbedingungen und die Stärkung von Potenzialen auf dem Land. Diese Erkenntnisse fließen in die Politikgestaltung für ländliche Regionen ein.

Das Kompetenzzentrum Ländliche Entwicklung (KomLE) setzt das BULEplus im Auftrag des BMLEH um: Es wählt gemeinsam mit dem BMLEH erfolgsversprechende Projektideen von Akteuren aus und begleitet die geförderten Projekte. Das KomLE verwaltet die Finanzmittel des BULEplus, koordiniert die Fördermaßnahmen mit verschiedenen Dienstleistern und berät das BMLEH bei der fachlich-inhaltlichen Ausrichtung des BULEplus.

§ 1 Gegenstand der Rahmenvereinbarung

- (1) Gegenstand der Rahmenvereinbarung ist die Konzeption, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Fach- und Informationsveranstaltungen im Rahmen des BULEplus, die als Themenreihen (Digital- und Präsenz-Formate) zu Trend- und Schwerpunktthemen der ländlichen Entwicklung in Deutschland angeboten werden. Die Themen ergeben sich entweder aus vorhergehenden BULEplus-Fördermaßnahmen oder aus von Politik und Forschung formulierten aktuellen Bedarfen für eine Informationsvermittlung und thematische Vernetzung. Die bisherigen Themen des BMLEH Förderprogramms BULEplus umfassen u. a. Digitalisierung, Mobilität, Engagement und Ehrenamt, Kultur, Nahversorgung, Soziales und Dorfgemeinschaft, Dorfentwicklung, regionale Wertschöpfung und Regionalentwicklung. Die geplanten

Veranstaltungsreihen umfassen sowohl Informationsveranstaltungen für die breite Öffentlichkeit als auch Fachveranstaltungen für ausgewählte Zielgruppen. Neben dem Informationscharakter zielen die Veranstaltungen auch auf die Vernetzung der Akteurinnen und Akteure ab. Die geplanten Veranstaltungen sind vergleichbar mit der aktuell vom KomLE begleiteten BULEplus-Veranstaltungsreihe „Kommunen im Austausch: Energiewende aktiv gestalten“ (www.buleplus-energiewende.de).

- (2) Die zu vergebenden Einzelaufträge teilen sich jeweils in drei Leistungsbestandteile auf:
 1. Inhaltlich-fachliche Vorbereitungen (z. B. Themenfindung, Zielgruppenanalyse, inhaltliche und methodische Ausgestaltung, Referierenden-Akquise, Moderation etc.)
 2. Technisch-administrative Umsetzung (z. B. Anmeldungs- und Teilnehmendenmanagement, Technik für Digitalveranstaltung, Raumsuche für Präsenztermine, Anreisemanagement, Veranstaltungstechnik, Catering etc.)
 3. Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Konzeption und Produktion von Inhalten und graphischen Gestaltungselementen für die BULEplus-Website und die Veranstaltungsbewerbung, Content für Social Media etc.).
- (3) Der Auftraggeber schließt die Rahmenvereinbarung mit maximal drei Auftragnehmern (Rahmenvereinbarungspartnern) ab (1. Stufe der Auftragsvergabe).
- (4) Pro Haushaltsjahr werden bis zu drei Veranstaltungsreihen beauftragt (= drei Einzelbeauftragungen), pro Veranstaltungsreihe sollen dabei zwischen neun und zwölf Veranstaltungen umgesetzt werden (ggf. kann es themenspezifisch sowie mittel- und bedarfsbedingt zu geringeren Umfängen kommen, z.B. weniger Veranstaltungen oder eine einzige umfangreiche Präsenzveranstaltung). Es sind Veranstaltungen mit bundesweiten, lokalen und/oder regionalen Schwerpunkten/Veranstaltungskonzepten möglich. Die Umsetzungsorte ergeben sich aus dem jeweiligen Einzelauftrag durch konkrete Vorgaben vom Auftraggeber dem Veranstaltungscharakter. Die Dauer der Veranstaltungen liegt zwischen zwei Stunden und ganztägigen (ca. acht Stunden, z. B. im Zeitraum von 9:00-17:00 Uhr) Formaten. Ziel der Veranstaltungsreihen ist es, relevante Akteurinnen und Akteure zu informieren und zu vernetzen, Kompetenzen aufzubauen und den Austausch zu Best-Practice-Beispielen zu fördern. Zielgruppe der Veranstaltungen sind die breite Öffentlichkeit sowie Akteurinnen und Akteure aus ländlichen Regionen, u. a. aus Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft.
- (5) Die Rahmenvereinbarung umfasst ein prognostiziertes Auftragsvolumen von insgesamt 1.400.000,00 € (ohne USt.) für die gesamte Laufzeit (entspricht bis zu drei Veranstaltungsreihen á zwölf Einzelveranstaltungen pro Jahr und einer Gesamtlaufzeit von zwei Jahren), wobei der Auftraggeber kein konkretes Auftragsvolumen für jeden einzelnen Auftragnehmer zusichert. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Erteilung eines Einzelauftrages. Ein Anspruch auf Abruf einer Mindestmenge an Einzelaufträgen besteht nicht.
- (6) Durch die Gesamtheit der Einzelbeauftragungen darf das in Abs. 5 genannte prognostizierte Gesamtauftragsvolumen nicht um mehr als 20 Prozent [entspricht einem maximal ausschöpfbarem Gesamtauftragsvolumen von insgesamt 1.680.000,00 € (ohne USt.)] überschritten werden (vertragliche Obergrenze bzw. maximal mögliches Gesamtauftragsvolumen).

- (7) Da nicht alle Bedingungen für die konkret zu erbringenden Leistungen vorab in dieser Rahmenvereinbarung festgelegt werden können, erfolgt die Vergabe der einzelnen Veranstaltungsreihen jeweils als Einzelauftrag im Wege des in § 5 dieser Rahmenvereinbarung geregelten Verfahrens (2. Stufe der Auftragsvergabe).
- (8) Diese Rahmenvereinbarung beinhaltet keine Verpflichtung für den Auftragnehmer zur Abgabe von Angeboten für Einzelaufträge in der 2. Stufe der Auftragsvergabe, soweit der Auftraggeber ihn zur Angebotsabgabe auffordert, sowie keine Verpflichtung des Auftraggebers zur Vergabe von Einzelaufträgen.
- (9) Gibt der Auftragnehmer im Rahmen der 2. Stufe der Auftragsvergabe ein Angebot ab und erhält er den Zuschlag, ist er verpflichtet, den jeweiligen Einzelauftrag gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung sowie zu den im Angebot vom xx.xx.2026 angegebenen Honorarsätzen auszuführen. Die Honorarsätze laut Angebot vom xx.xx.2026 stellen Maximalpreise dar und dürfen in späteren Einzelauftragsangeboten unter-, aber nicht überschritten werden.
- (10) Soweit der Auftragnehmer nach Abschluss der 2. Stufe der Auftragsvergabe den Zuschlag für einen Einzelauftrag erhält, gelten die Bestimmungen dieser Vereinbarung bis zur vollständigen Vertragsabwicklung auch für dieses Vertragsverhältnis.

§ 2 Bestandteile der Rahmenvereinbarung

Es gelten als Vertragsbestandteile:

- diese Rahmenvereinbarung,
- Anhang A „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung“ inkl. der Anhänge „Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM)“ und „Subunternehmen zu § 8 AV“,
- Anhang B „Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen“,
- Anhang C „Styleguide des Auftraggebers“,
- Anhang D „Wertungsmatrix Einzelauftrag“,
- das Angebot des Auftragnehmers,
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

Die vertraglichen Rechte und Pflichten der Parteien ergeben sich aus den Vertragsbestandteilen in der obigen Reihenfolge. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers werden nicht Vertragsbestandteil und gelten nicht als solcher.

§ 3 Laufzeit der Rahmenvereinbarung

- (1) Die Rahmenvereinbarung tritt mit Zuschlagserteilung in Kraft.
- (2) Der Leistungszeitraum beginnt mit Zuschlagserteilung und endet mit der vertragsgemäßen Erbringung aller geschuldeten Leistungen nach Ablauf von 24 Monaten oder bei Erreichen bzw. Ausschöpfung des maximalen Auftragsvolumens (vertragliche Obergrenze) von 1.680.000,00 € (ohne USt.), je nachdem was früher eintritt. Während dieses Zeitraums können Einzelaufträge erteilt werden. Sofern der Auftragnehmer den Zuschlag für einen Einzelauftrag erhalten hat und dieser Einzelauftrag nicht innerhalb der Vertragslaufzeit abgeschlossen werden kann, gelten die Regelungen der Rahmenvereinbarung und des jeweiligen Einzelauftrages bis zum vollständigen Abschluss des Einzelauftrages fort.
- (3) Option: Dem Auftraggeber wird das Recht eingeräumt, die Rahmenvereinbarung einmal um weitere zwölf Monate zu den bestehenden Bedingungen zu verlängern. Im Falle der

Verlängerung endet die Rahmenvereinbarung mit Ablauf der zwölf Monate oder bei Erreichen bzw. Ausschöpfung der festgelegten vertraglichen Obergrenze, je nachdem was früher eintritt. Bei Wahrnehmung der Verlängerungsoption erhöht sich die vertragliche Obergrenze von 1.680.000,00 € (ohne USt.) entsprechend um die Hälfte auf 2.520.000,00 € (ohne USt.). Bei der Option handelt es sich um ein einseitiges Gestaltungsrecht des Auftraggebers. Der Auftragnehmer hat keinen Rechtsanspruch auf Inanspruchnahme der Option. Entschließt sich der Auftraggeber zu ihrer Inanspruchnahme, so teilt er dies dem Auftragnehmer spätestens drei Monate vor Ablauf des Leistungszeitraumes nach Abs. 2 in Textform mit. Bei Vorliegen von Tatsachen, auf Grund derer dem Auftraggeber unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Parteien die Fortsetzung der Rahmenvereinbarung mit dem Auftragnehmer nicht zugemutet werden kann (Vorliegen eines oder mehrerer der Kündigungsgründe des § 15 Abs. 2 bis 4), behält sich der Auftraggeber das Recht vor, den betreffenden Auftragnehmer von der optionalen Verlängerung der Rahmenvereinbarung auszunehmen und die Rahmenvereinbarung gem. § 15 außerordentlich zu kündigen.

§ 4 Leistungen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer ist zu folgenden Leistungen verpflichtet, soweit der Auftraggeber einen Einzelauftrag innerhalb der Rahmenvereinbarung erteilt (vgl. § 5):

(1) Inhaltlich-fachliche Vorbereitung

Konzeptionelle und inhaltliche Entwicklung und Planung von Veranstaltungsreihen, bestehend aus Digital- und/oder Präsenzformaten, im erwarteten Umfang von neun bis zwölf Einzelveranstaltungen (ggf. kann es themenspezifisch sowie mittel- und bedarfsbedingt zu geringeren Umfängen kommen, z.B. weniger Veranstaltungen oder eine einzige umfangreiche Präsenzveranstaltung. Hierüber entscheidet der Auftraggeber und teilt dies dem Auftragnehmer im Rahmen der Angebotsaufforderung nach § 5 mit), zu vom Auftraggeber vorgegebenen Themen der ländlichen Entwicklung im Rahmen des Bundesprogrammes Ländliche Entwicklung und Regionale Wertschöpfung (BULEplus). Die Themen werden im Zuge der jeweiligen Einzelaufträge benannt (s. § 5). Der Charakter der Veranstaltungen kann z.B. Fachvorträge, Vorstellung von Best-Practices, Exkursionen oder Workshops und andere Formate der Informationsvermittlung und des Wissenstransfers umfassen.

1. Projektinitiierung

- a) Für die erste und grundlegende Abstimmung der Aufgaben zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber findet innerhalb von zwei Wochen nach Erteilung eines Einzelauftrages ein Auftaktgespräch auf Einladung des Auftraggebers statt. Im Rahmen dieses Gespräches werden die grundlegenden Vorstellungen zu der Veranstaltungsreihe und der Zusammenarbeit sowie die anstehenden Aufgaben besprochen. Das Auftaktgespräch findet als Videokonferenz statt und ist vom Auftragnehmer vorzubereiten und durchzuführen. Die Gesprächsdauer beträgt ein bis zwei Stunden. Soweit nicht vorher anders vereinbart, werden Videokonferenzen über die Plattform „Zoom“ durchgeführt.
- b) Der Auftragnehmer übermittelt dem Auftraggeber innerhalb von vier Wochen nach dem Auftaktgespräch per E-Mail ein schriftliches (d. h. keine PowerPoint-Datei o. ä.) Grobkonzept (max. 15 Seiten, DIN A4, Schriftgröße 12, Times New Roman, in einem PDF-kompatiblen Format) für die Umsetzung der Veranstaltungsreihe, anhand der vom Auftraggeber

vorgegebenen Thematik inkl. Vorschlägen für einen Terminplan und möglicher Umsetzungsszenarien. Dabei sind sowohl inhaltliche, organisatorische als auch kommunikative und planerisch-technische Aspekte zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer stellt das Grobkonzept spätestens zehn Tage nach dessen Übermittlung in einer Videokonferenz vor. Diese ist vom Auftragnehmer vorzubereiten und durchzuführen. In Absprache mit dem Auftraggeber wird im Anschluss ein Zeithorizont festgelegt, zu dem ein schriftliches Feinkonzept (max. 30 Seiten, DIN A4, Schriftgröße 12, Times New Roman, in einem PDF-kompatiblen Format) per E-Mail übermittelt wird. Dieses ist dem Auftraggeber ebenso wie das Grobkonzept innerhalb von zehn Tagen nach Übermittlung in einer Videokonferenz oder nach Absprache in einem Präsenztermin vorzustellen. Der konkrete Zeitpunkt für die Übermittlung des Feinkonzeptes erfolgt in Abstimmung mit dem Auftraggeber.

2. Planungsaufgaben und Planungsgrundlagen

- a) Die konzeptionelle und inhaltliche Planung umfasst Leistungen wie u. a.:
 - aa) Zielgruppenanalyse,
 - bb) Ermittlung von Inhalten und Bedarfen passend zum Themenschwerpunkt (ggf. kurze Marktanalyse, welche Anbieter ähnliche Themen mit Veranstaltungsformaten besetzen) und Sondierung von Trendthemen sowie ggf. thematische Cluster-Bildung,
 - cc) Formatsuche und -entwicklung unter Berücksichtigung der Aspekte der Informationsvermittlung und Vernetzung,
 - dd) Zeitplanung (unter Berücksichtigung von Vorgaben des Auftraggebers),
 - ee) Identifikation der relevanten Kernpunkte (Themen, Probleme und Fragestellungen im jeweiligen Themenkomplex),
 - ff) Identifikation der relevanten Stakeholder auf der Multiplikatorenebene etc.
- b) Im Rahmen der Planungsphase können z. B. auch Workshops mit dem Auftraggeber und/oder Ideenfindungsprozesse mit Zielgruppenvertretern umgesetzt werden.
- c) Bei der Umsetzung kann es auch ggf. zu Kooperationen des Auftraggebers mit Dritten (z. B. anderen Bundesbehörden, Verbänden etc.) kommen. Näheres wird in den jeweiligen Einzelaufträgen definiert.
- d) Vorbereitende Recherche, z. B. in Form einer Sekundärrecherche in relevanten Quellen und Interviews mit Expertinnen und Experten, die im Zusammenhang mit dem Themenschwerpunkt der jeweiligen Veranstaltungsreihe stehen.
- e) Recherche von z.B. möglichen Referierenden, Best-Practice-Beispielen oder einer Moderation etc. in Abstimmung mit dem Auftraggeber – die Beauftragung erfolgt durch den Auftragnehmer.

(2) Technisch-administrative Umsetzung

1. Projektsteuerung

- a) Feinplanung inkl. Zeitplan, für die Vorbereitung und den Ablauf der einzelnen Veranstaltungen bzw. der gesamten Veranstaltungsreihe in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Es werden dabei z. B. die Fachbeitragenden, die lokalen Schwerpunkte und/oder die Veranstaltungspartner/-innen und die Veranstaltungsorte festgelegt. Absprachen über entsprechende Freigaben durch den Auftraggeber werden während der Umsetzung der Einzelbeauftragung festgelegt.
- b) Kontinuierliche Kontrolle und Aktualisierung der Projekt-, Zeit-, Budget- und Ablaufpläne während des Auftragszeitraums. Hierzu erfolgen regelmäßige Mitteilungen (in Textform oder durch den Auftragnehmer zu organisierenden Online-Jour-Fixes) an den Auftraggeber über die

jeweiligen Planungs- und Umsetzungsstände. Der/Die Zeitpunkt/e wird/werden im Einzelauftrag konkretisiert.

- c) Auftragnehmer-interne Steuerung und Qualitätssicherung der Projekte.
- d) Steuerung von Dienstleistern/Nachauftragnehmern (ggf. Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Recherche von weiteren Dienstleistern, Beauftragung von Dienstleistern, Durchführung von Vergaben etc. sowie laufende Steuerung von Dienstleistern) in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber, s. § 7.
- e) Controlling, z. B. monatliches tabellarisches Stundenreporting in Textform (z. B. per E-Mail) an den Auftraggeber.
- f) Vor- und Nachbereitung der Termine zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber inkl. Erstellung eines digitalen Kurzprotokolls, in Abstimmung mit dem Auftraggeber.

2. Referierenden-Management

- a) Schriftliche und mündliche Kommunikation mit den Referierenden/Moderierenden etc. im Rahmen der Vorbereitung der Veranstaltungen zur Vermittlung von Veranstaltungskonzept und -ablauf sowie zur Klärung organisatorischer und abrechnungsrelevanter Fragen und Betreuung dieser Personen vor und während der Veranstaltung.
- b) Einholen von Datenschutzerklärungen bei den Referierenden/Moderierenden (inkl. der Rechte an Bild und Ton für Videoaufzeichnung sowie der Rechte zur Veröffentlichung von Präsentationen und darin enthaltenen Fotos). Nach Absprache können entsprechende Vorlagen durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden.

3. Einladungs-, Anmelde – und Teilnehmendenmanagement

- a) Planung, Koordination und Umsetzung der Interaktion mit (potenziellen) Teilnehmenden entlang des gesamten Veranstaltungsprozesses – von der Ankündigung und Erinnerung über den gesamten Registrierungs- und Bestätigungsprozess sowie den Zugang zur Veranstaltung bis hin zur Nachbereitung/Follow-up. Einholen von Datenschutzerklärungen bei den Teilnehmenden (inkl. Rechte an Bild und Ton für Videoaufzeichnung/Fotos).
- b) Der Auftragnehmer ist verantwortlich für ein digitales Anmeldetool. Der Auftragnehmer gewährleistet, dass Anmeldungen zu den Veranstaltungen über Smartphone, Tablet und Computer sowie über verschiedene Browser ohne eine separate Registrierung möglich sind. Die Anmeldeoption muss via Link in die Website des Auftraggebers einzubetten sein.
- c) Bei Präsenzveranstaltungen: Steuerung der Registrierung und des Einlasses vor Ort, (z. B. Ausgabe von Namensschildern, Kontrolle der Anwesenheitsliste etc.).
- d) Erstellung und Versand von Einladungen, Remindern, „Save the Dates“ und Anmeldungsbestätigungen durch den Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Aus Gründen der Nachhaltigkeit erfolgt der Versand der Einladungen durch den Auftragnehmer in der Regel elektronisch, sofern im Einzelauftrag nichts anderes vereinbart ist.
- e) Rücklaufmanagement im Rahmen des Einladungsmanagements (z. B. Erfassen der Anmeldungen, Absagen, Vermerken von etwaigen Sonderwünschen wie z. B. Lebensmittelunverträglichkeiten, Anforderungen an einen barrierefreien Zugang). Die Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden (z.B. technischer oder inhaltlicher Art) sowie das Zusammenstellen der Rückmeldungen für den Auftraggeber.
- f) Telefonische und schriftliche Beantwortung von organisatorischen und veranstaltungsbezogenen Anfragen von Teilnehmenden.

- g) Die Erreichbarkeit am Veranstaltungstag oder im unmittelbaren Vorfeld der Veranstaltung (z.B. je nach Bedarf am Vortag) ist im Einzelauftrag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abzustimmen und festzulegen, sodass eine Erreichbarkeit des Auftragnehmers und des Auftraggebers jederzeit gewährleistet ist.
- h) Zusätzlich bei Digitalveranstaltungen: Zutrittskontrolle der Teilnehmenden bei Online-Formaten.
- i) Anforderungen an einen barrierefreien Zugang sind (vor, während sowie nach der Veranstaltung) einzuhalten (vgl. Abs. 4 Nr. 2).

4. Moderation

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die inhaltliche Moderation der Veranstaltungen (digital/Präsenz). Die Moderation erfolgt durch den Auftragnehmer.

5. Umsetzung Digital-Formate

Der Auftragnehmer erstellt in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber die Planung der digitalen Veranstaltung und führt diese inklusive entsprechender Inhalte wie Vorträgen, interaktiver Elemente, Break-Out-Sessions, Workshops usw. durch. Der Auftragnehmer stellt z. B. Streaming-Möglichkeiten sicher.

a) Technische Konzeption

Bei der technischen Konzeption sind folgenden Spezifikationen zu beachten:

- aa) Berücksichtigung verschiedener Browser (u. a. Chrome/Edge/Firefox/Safari sowie mobile Varianten),
- bb) Möglichkeit der telefonischen Einwahl (via Festnetz, Handy oder Computer),
- cc) Webcast/Streaming-Möglichkeiten,
- dd) Dialogformate/Zusatzfunktionen wie z. B. Handheben-Funktion, Teilnehmendenchat, Votings, Fragetools u. a.,
- ee) Einbindung der Teilnehmenden und Referierenden per Webcam,
- ff) u.U. Erweiterung durch ein digitales Rahmenprogramm, z. B. interaktive Aktivierungsformate (Umfragen etc.), Impulsvorträge oder Videoeinspieler,
- gg) rechtzeitige Prüfung der technischen Voraussetzungen zur Umsetzung der geplanten Formate.

Mindestens eine halbe Stunde vor der Veranstaltung stellt der Auftragnehmer einen dem Styleguide des Auftraggebers (siehe Anhang C) entsprechenden digitalen Warteraum/Hintergrund bereit und sorgt für dessen technische Betreuung.

b) Digitale Tools

In den Veranstaltungen können auch digitale Dialog- bzw. Beteiligungsmöglichkeiten zum Einsatz kommen. Der Auftragnehmer hat, sofern vorgesehen, passende Kommunikationstools (Web- und/oder App-basiert) auszuwählen und dem Auftraggeber vorzuschlagen sowie die Integration in die jeweilige Veranstaltung sicherzustellen.

Der Auftragnehmer hat in Abhängigkeit von z. B. Zielgruppe, Teilnehmendenzahl und Programm passende Plattformen und Tools auszuwählen und dem Auftraggeber vorzuschlagen. Der Auftragnehmer übernimmt die technische Abwicklung (inkl. Bereitstellung der notwendigen Lizenzen) und die komplette technische Betreuung. Ebenso sind im Vorfeld der jeweiligen Veranstaltung Technik-Checks mit Moderierenden, Referierenden, Podiumsteilnehmenden u. ä. durchzuführen.

- c) Aufzeichnung
Der Auftragnehmer ist bei Bedarf verantwortlich für die Erstellung einer webfähigen Aufzeichnung zur dauerhaften Bereitstellung bspw. über YouTube oder auf der Internetseite des Auftraggebers (innerhalb von 24 Stunden nach dem Ende der Veranstaltung).
- d) Softwarelizenzen
Der Auftragnehmer ist für die Beschaffung und Bereitstellung der für die Durchführung notwendigen Software verantwortlich.
- e) Videokonferenz
Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Beschaffung und Bereitstellung einer Videokonferenzlösung unter Nutzung des vom Auftraggeber genutzten Webkonferenzdienstes (derzeit Zoom). Umfang mindestens: Videokonferenz, Chat und interaktive Möglichkeiten (Break-Out-Räume, Umfragen etc.).
- f) Technischer Support bei Digitalveranstaltungen
Während der Veranstaltung übernimmt der Auftragnehmer die technische Moderation und leistet Support per E-Mail und Telefon.

6. Umsetzung Präsenz-Formate

Der Auftragnehmer erstellt in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber die Planung der Präsenzveranstaltungen und führt diese inklusive möglicher Inhalte wie Plenum, Vorträgen, Workshops, usw. durch. Der Auftragnehmer stellt u.a. Raumfindung, Veranstaltungstechnik und Catering etc. sicher.

- a) Veranstaltungsorte und Räumlichkeiten:
 - aa) Recherche und Vorauswahl von Orten und Räumlichkeiten für die Präsenzveranstaltungen; dabei sind Nachhaltigkeitsaspekte, Wirtschaftlichkeit, Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und die Barrierefreiheit zu berücksichtigen.
 - bb) Ggf. Organisation und Begleitung von Vor-Ort-Besichtigungen.
 - cc) Ggf. Planung von Flächen- und Raumkonzepten, Raumausstattung/ Gestaltungselementen, Veranstaltungs- und ggf. Übertragungstechnik.
 - dd) Recherche, Beauftragung und Steuerung (d.h. ggf. Überwachung der Leistungsausführung vor Ort) von Anbietern für Catering-Dienstleistungen (z. B. Speisen, Getränke) vor Ort in Absprache mit dem Auftraggeber.
 - ee) Bei der Beschaffung der Catering-Dienstleistung ist der Anhang B „Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen“ zu berücksichtigen. Weitere Details werden im jeweiligen Einzelauftrag festgelegt.
 - ff) Durchführung der Vorbereitungen, wie z. B. Aufbau von Roll-Ups, Tischaufstellern, Bereitlegen von Namensschildern, Prüfen der Technik etc. am Veranstaltungsort (ggf. in enger Absprache mit der jeweiligen Ansprechperson der Räumlichkeiten).
 - gg) Gewährleistung eines störungsfreien Betriebs vor, während und nach der Veranstaltung.
 - hh) Planung, Koordination, Bereitstellung und Steuerung von Personal (z. B. Personalaufstellung und -einteilung) für die organisatorische Begleitung und Unterstützung vor, während und nach der Veranstaltung (z. B. Teilnehmendenbetreuung, Einlass, Garderobe, Technik, Catering etc.).
 - ii) Koordination und Organisation von externer Eventlogistik, inklusive Waren- und Retourenmanagement, sowie ggf. Planung, Koordination und Organisation des

Transports von Eventmaterialien des Auftraggebers wie z. B. Pressewände, Roll-Ups etc. (die eigentlichen Transportleistungen, z. B. Transportfahrzeuge, Fahrer, sind nicht Gegenstand dieser Rahmenvereinbarung).

- jj) Durchführung der gesamten Auf- und Abbauplanung. Dazu gehören u. a. der Auf- und Abbau von Veranstaltungsequipment, Möbeln, Ausstellungsmodulen, Bühnen sowie der Transport des Veranstaltungsequipments innerhalb des Veranstaltungsortes. Die Aufbauarbeiten müssen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn abgeschlossen sein. Dem Auftraggeber ist die Möglichkeit zur Abnahme einzurichten.

b) Veranstaltungstechnik:

- aa) Beratung des Auftraggebers in Bezug auf die individuellen Erfordernisse und Möglichkeiten im Bereich der Veranstaltungstechnik und Ausstattung für Veranstaltungen.
- bb) Grundsätzlich sind unter Veranstaltungstechnik u.a. folgende Leistungen zu verstehen: Ton- und Beschallungstechnik, Mikrofonierung, Kamera- und Videotechnik, Präsentationstechnik (z. B. Screen-, Medien-, LED-, Projektionstechnik), Beleuchtungstechnik, Bühnentechnik sowie Übertragungstechnik, Aufzeichnungstechnik, Veranstaltungssoftware/Webseiten für Online-Events, Streaming-Lösungen, Funktechnik. Die Auflistung ist nicht abschließend, sondern stellt die Grundanforderungen dar. Aus Gründen der Nachhaltigkeit muss die Veranstaltungstechnik energieeffizient sein (hierzu zählen z. B. LED-Beleuchtungstechnik, sparsame Soundsysteme, smarte Steuerungstechnik oder solche, die mit dem Blauen Engel oder vergleichbaren Gütezeichen zertifiziert ist).
- cc) Konzeption und Erarbeitung von Vorschlägen für oben genannte Veranstaltungstechnik und Ausstattung für die jeweilige Veranstaltung.
- dd) Organisatorische Abstimmung mit externen Dienstleistern in Abstimmung mit dem Auftraggeber. Zu den externen Dienstleistern zählen z. B. Nachunternehmer in Verantwortung für Ton-, Video- und Lichttechnik. Dazu zählen auch die Koordination und Überwachung des Auf- und Abbaus der Veranstaltungstechnik und -ausstattung sowie die Gewährleistung eines störungsfreien Betriebes (inkl. Bedienung) vor, während und nach der Veranstaltung. Dabei fungiert der Auftragnehmer als Ansprechperson vor Ort und ist als solcher zuständig für die Betreuung des Personals vor, während und nach der Veranstaltung. Alle technischen Einrichtungen müssen während der gesamten Veranstaltung wie vorgesehen funktionieren.

c) Nachbereitung/Controlling

- aa) Fortlaufende Nachbereitung, Evaluierung und Dokumentation der Veranstaltungen (z. B. Effizienzkontrolle, Ziel-Mittel-Betrachtungen, Feedback-Befragungen etc.). Diese sind vom Auftraggeber ggf. für die Veröffentlichung vorgesehen (s. Abs. 3 Nr. 8).
- bb) Abwicklung der Honorar- und Reisekosten der Programmbeteiligten (z. B. Moderierende, Referierende) entsprechend den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).
- cc) Durchführung eines Auswertungsgesprächs zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber im Anschluss an die jeweiligen Veranstaltungen (telefonisch oder online). Dies kann auch z. B. im Zuge der regelmäßigen Jour-Fixe im Rahmen des Einzelauftrages stattfinden.

- dd) Erstellung eines Abschlussberichts. Der Abschlussbericht ist dem Auftraggeber innerhalb von zehn Tagen nach Ende der jeweiligen Veranstaltungsreihe (jeweils letzte Veranstaltung) per E-Mail zu übermitteln. Der Abschlussbericht besteht aus einem Berichtstext (maximal 20 Seiten, DIN A4, Schriftgröße 12, Times New Roman, in einem PDF-kompatiblen Format) und einer zusammenfassenden Präsentation in einem mit MS Office-kompatiblen Format wie z. B. PPTX. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber den Abschlussbericht in einer Videokonferenz vor. Terminabsprachen treffen die Vertragsparteien untereinander.

(3) Öffentlichkeitsarbeit

1. Zulieferung von Inhalten (Content) zur Veranstaltungsreihe für die Website des Auftraggebers (www.land-zukunft.de)

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Erstellung bzw. Gestaltung und Zulieferung von laufend zu aktualisierenden Informationen zur jeweiligen Veranstaltungsreihe (Hintergrundinformationen, Veranstaltungsprogramm, Informationen zu Referierenden, organisatorische Hinweise etc.). Die Inhalte können Texte, Bilder oder Videos umfassen. Das Einpflegen der Inhalte auf der Website www.land-zukunft.de erfolgt durch den Auftraggeber.

2. Social Media

Gestaltung von Inhalten für Social Media-Auftritte (Sharepics, Reels, o. ä.).

3. Inhalte für Webauftritte

Gestaltung von Inhalten für die Web-Auftritte des Auftraggebers (u. a. Beiträge für die Website, Beiträge für Newsletter etc.). Die Beiträge umfassen die Aufbereitung der konkreten Inhalte der Veranstaltungen für die Web-Auftritte, User/-innen sollen sich im Nachgang informieren und vermittelte Inhalte auch im Nachgang aneignen können.

4. Präsentationen

Gestaltung von Standbildern und einheitlichen Präsentationen (nach einer durch den Auftraggeber bereitgestellten Vorlage/Master-Datei im PPTX-Format), welche für die Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden.

5. Gestaltungselemente für Veranstaltungen

Je nach Einzelauftrag Gestaltung und Beschaffung von Gestaltungselementen für Präsenzveranstaltungen, wie z. B. Roll-Ups, Tisch- oder Namensschilder.

6. Foto und Film

Je nach Einzelauftrag fotografische oder filmische Begleitung durch den Auftragnehmer oder beauftragte Dritte in Absprache mit dem Auftraggeber.

7. Fachverteiler

Erstellung und Pflege eines Fachverteilers (Presse lokal/überregional, relevante Akteure/-innen, Multiplikatoren/-innen etc.) für den Versand der Einladungen und weiterführenden Informationen.

8. Pressearbeit

Der Auftragnehmer übernimmt je nach Einzelauftrag die Pressearbeit für den Auftraggeber und verpflichtet sich zur regelmäßigen Kontaktaufnahme mit relevanten Medienvertretern/-innen, z.B. der lokalen und überregionalen Presse. Der Auftragnehmer agiert dabei stets im Namen des Auftraggebers und stellt durch Absprachen mit dem Auftraggeber sicher, dass alle Veröffentlichungen, die im Namen des Auftraggebers erfolgen, mit dessen Vorgaben übereinstimmen.

9. Multiplikatoren/-innen

Der Auftragnehmer macht dem Auftraggeber Vorschläge für relevante Multiplikatoren/-innen und Verbreitungswege der Einladungen.

10. E-Mail und Hotline

Für die Kommunikation (Einladungen, Anfragen etc.) ist der Auftragnehmer für die Einrichtungen und Betreuung einer veranstaltungsbezogenen E-Mail-Adresse und Telefonhotline verantwortlich. Die veranstaltungsbezogene E-Mail-Adresse und Telefonhotline müssen zum Zeitpunkt der Versendung der ersten Save the date-Ankündigung funktionstüchtig sein und betreut werden.

(4) Allgemeine Leistungspflichten

1. Arbeitsgespräche

Organisation und Durchführung von sowie Teilnahme an bedarfsgerecht anfallenden telefonischen oder im Rahmen von Videokonferenzen (Zoom) stattfindenden Arbeitsgesprächen sowie ggf. persönlichen Arbeitstreffen mit dem Auftraggeber in Bonn, inkl. Erstellung eines Protokolls nach jedem Arbeitsgespräch bzw. Arbeitstreffen, welches dem Auftraggeber spätestens drei Arbeitstage (Montag bis Freitag) nach dem jeweiligen Arbeitsgespräch bzw. Arbeitstreffen per E-Mail zu übermitteln ist.

2. Barrierefreiheit

Für die Leistungen nach § 4 sind folgende Regelungen zur Barrierefreiheit zu beachten:

Die Behörden der Bundesverwaltung sind verpflichtet, ihre Informationsangebote und Veranstaltungen barrierefrei zu gestalten und anzubieten und die Vorgaben der derzeit gültigen Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung, kurz BITV, zu erfüllen. Die damit verbundenen Leistungsbestandteile sind vom Auftragnehmer stets entsprechend zu erbringen und ggf. nachzubessern, bis eine endgültige Freigabe durch den Auftraggeber erfolgt.

3. Corporate Design

Bei der Leistungserfüllung sind das Corporate Design der Bundesregierung (<https://styleguide.bundesregierung.de/sg-de>) sowie die Gestaltungsrichtlinien (vgl. Anhang C) des Auftraggebers zu beachten (Logos, Schriften, Farbwelt etc.). Der Auftraggeber stellt entsprechende Unterlagen zur Verfügung. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Corporate Design-Vorgaben im Laufe des Vertragszeitraums zu ändern. Dies wird dem Auftragnehmer frühzeitig mitgeteilt.

4. Cloud-Lösung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Dauer der Laufzeit der Rahmenvereinbarung eine DSGVO-konforme Cloud-Lösung bereitzustellen, über die das laufende Projektmanagement abgewickelt wird.

In dieser Cloud müssen relevante Unterlagen wie Statusberichte, Zeitpläne, Finanzplanungen und andere projektbezogene Dokumente abgelegt werden. Der Auftraggeber erhält uneingeschränkten Zugriff auf diese Cloud und die darin enthaltenen Daten. Zum Ende der Laufzeit der Rahmenvereinbarung stellt der Auftragnehmer sicher, dass sämtliche gespeicherten Dokumente in einem geeigneten Format (z.B. Word oder PDF) an den Auftraggeber übergeben und auf dessen Systeme übertragen werden können.

5. Absenderschaft

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle nach außen gerichteten Kommunikationsmaßnahmen zu den Veranstaltungsreihen im Namen und im Auftrag des Auftraggebers zu tätigen. Bei der Veröffentlichung von Pressemitteilungen, Social Media-Beiträgen, Werbematerialien und sonstigen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit hat der Auftragnehmer das Logo, die Corporate Identity und sonstige relevante Merkmale des Auftraggebers zu berücksichtigen und zu nutzen. Der Auftragnehmer darf seine eigenen Logos oder Markenzeichen ohne ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers im Rahmen dieses Auftrags nicht verwenden oder den Eindruck erwecken, dass die Maßnahmen in seinem Namen erfolgen. Über die zu nutzende Absenderschaft informiert der Auftraggeber im Einzelauftrag.

6. Freigaberegelungen

Vor Versendung bzw. Veröffentlichung sind die erstellten Materialien (Mailings, Texte für Websites, Berichte, Veranstaltungsmaterialien etc.) dem Auftraggeber zur Freigabe vorzulegen/zu übermitteln. Auf Wunsch des Auftraggebers sind Korrekturen an den Materialien vorzunehmen. Die endgültige Freigabe durch den Auftraggeber erfolgt binnen fünf Arbeitstagen in Textform per E-Mail. Das Logo des Auftraggebers und das BULEplus-Logo dürfen allerdings erst nach der jeweiligen abschließenden Nutzungsfreigabe durch den Auftraggeber verwendet werden.

7. Nachhaltigkeit

Bei den Veranstaltungen ist auf ein hohes Maß an Nachhaltigkeit zu achten. Die Kriterien für nachhaltige Veranstaltungen gemäß Anhang B „Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen“ sind anzuwenden. Dabei ist die Vorbildfunktion des Auftraggebers im Hinblick auf die Nachhaltigkeit stets zu berücksichtigen.

8. Zulieferung von Dateien

Sämtliche Grafiken und Materialien, die der Auftragnehmer erstellt, sind dem Auftraggeber als offene Dateien zuzuliefern, die eine weitere Bearbeitung durch den Auftraggeber nach Ende der Rahmenvereinbarung möglich machen (z. B. Anlieferung von Grafiken als offene Adobe Illustrator-Datei mit editierbaren Texten und einmal als vektorisierte Datei mit Texten, die in Pfade konvertiert wurden, wie Illustrator- oder .eps-Datei). Falls im Logo oder in den erstellten Grafiken nicht die Schriftart Bundes Sans oder Bundes Serif verwendet wird, werden dem Auftraggeber zwecks Bearbeitung eine Schriftlizenz von der jeweiligen Schrift und die Schrift-Datei als .otf-Format zugeleitet.

§ 5 Erteilung und Durchführung der Einzelaufträge (2. Stufe der Auftragsvergabe)

- (1) Der Auftraggeber zeigt dem Auftragnehmer den zu vergebenden Einzelauftrag in Textform (per E-Mail) an, stellt ihm alle notwendigen Unterlagen, Daten und Informationen (vgl. Abs. 2 S. 2) zur Verfügung und fordert ihn gleichzeitig zur Abgabe eines entsprechenden Angebotes auf (Angebotsaufforderung). In der Angebotsaufforderung legt der Auftraggeber den Schlusstermin für den Eingang des Angebotes fest (Angebotsfrist).
- (2) Die Anforderungen und Bedingungen an die für einen Einzelauftrag vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen werden im Rahmen der jeweiligen Angebotsaufforderung für den Einzelauftrag (2. Stufe) konkretisiert. Die Konkretisierung beinhaltet alle für die Durchführung des Einzelauftrages notwendigen Unterlagen, Daten und Informationen, insbesondere:
 1. eine stichpunktartige Beschreibung der zu erbringenden Leistung,
 2. den Themenschwerpunkt,
 3. den Zeitraum für die Durchführung sowie sonstige für die Durchführung relevanten Fristen,
 4. mögliche fachliche Maßgaben (wie z. B. Einbindung bestimmter Zielgruppen, Zusammenarbeit mit bestimmten Institutionen, Anforderungen an die inhaltliche Ausgestaltung etc.),
 5. weitere in Betracht kommende Anforderungen (wie z. B. Räumlichkeiten, Catering etc.).
- (3) Für die Angebotserstellung wird durch den Auftraggeber keine Aufwandspauschale gezahlt.
- (4) Die Angebotsabgabe für den jeweiligen Einzelauftrag (jeweilige Veranstaltungsreihe) erfolgt durch Angabe des kalkulierten Tagessatzes und des Zeitaufwandes (in Zeitstunden) **in einem detaillierten Kostenplan**. Dabei dürfen die im Rahmen dieser Rahmenvereinbarung im Angebot angegebenen Preise nicht überschritten werden. Ebenso sind bereits bekannte Drittkosten einzutragen. Die Angabe der Drittkosten dient ausschließlich der Information des Auftraggebers. Es erfolgt keine Berücksichtigung im Rahmen der Preisbewertung. Der Kostenplan mit ggf. mitgelieferten Anlagen, ist nach Möglichkeit in einer komprimierten Datei per E-Mail an den Auftraggeber zu übermitteln (Kontakt Daten werden bei Angebotsaufforderung durch den Auftraggeber mitgeteilt).
- (5) Die Angebotsabgabe für den jeweiligen Einzelauftrag enthält außerdem **ein Kurzkonzzept** zum jeweils vorgegebenen Themenschwerpunkt (max. zehn Seiten, DIN A4, Schriftgröße 12, Times New Roman, in einem PDF-kompatiblen Format). Neben der Darstellung der inhaltlich-methodischen Umsetzung und einem Arbeits- und Zeitplan enthält das Konzept weiterhin Ausführungen zur Berücksichtigung von Zielgruppen und relevanten Akteuren sowie zur Berücksichtigung des konkreten Themenschwerpunktes. Nähere Anforderungen an das Kurzkonzzept werden mit der jeweiligen Angebotsaufforderung bekanntgegeben (s. Abs. 1 und 2).
- (6) Bei Angebotsabgabe benennt der Auftragnehmer die verantwortlichen Projektmitarbeiter/innen sowie Dritte, die mit der Organisation, Durchführung und Nachbetreuung des Einzelauftrages betraut werden sollen, verbunden mit der Angabe zu deren fachlicher Expertise.
- (7) Der Auftragnehmer muss verstärkt auf eine hohe Qualität eines möglichen Unterauftragnehmers achten. Die Eignung des Unterauftragnehmers muss sich auf Nachfrage des Auftraggebers durch den Auftragnehmer während der jeweiligen Angebotsaufforderung für den Einzelauftrag (2. Stufe) von diesem durch nachprüfbar Angaben belegen lassen. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, die Vorlage der vorgenannten Unterlagen zu jedweden Zeitpunkt während der Leistungserbringung zu verlangen. Soweit die vorgenannten Belege bereits mit Angebotsabgabe für den jeweiligen Einzelauftrag einzureichen sind, wird der Auftragnehmer in der Angebotsaufforderung für den jeweiligen Einzelauftrag (jeweilige Veranstaltungsreihe) durch den Auftraggeber hierauf hingewiesen.

- (8) Mit der Abgabe eines Angebotes bestätigt der Auftragnehmer, dass er den nachgefragten Einzelauftrag zum gewünschten Zeitraum in der nachgefragten Ausführung unter den in dieser Rahmenvereinbarung und den in der Angebotsaufforderung gestellten Bedingungen erfüllen kann.
- (9) Die Bindefrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist und wird in der Angebotsaufforderung festgesetzt (höchstens jedoch 30 Tage). Der/Die Auftragnehmer ist/sind an das Angebot bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit nicht geändert oder zurückgezogen werden.
- (10) Der Auftraggeber prüft und entscheidet über die geplante Einzelbeauftragung auf Basis des jeweiligen konkreten Angebotes. Bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes entscheiden der Preis (ausgenommen die anzugebenden Drittkosten), die Qualität des Kurzkonzeptes und die Personalqualifikation (über die in § 6 Abs. 2 Nr. 2 genannten Anforderungen hinaus). Nähere Einzelheiten zu den Wertungskriterien und deren Gewichtung ergeben sich aus Anhang D. Für den jeweiligen Einzelauftrag wird der Auftragnehmer in Textform (per E-Mail) beauftragt. Der Erhalt der Zuschlagserteilung ist vom Auftragnehmer unverzüglich per E-Mail zu bestätigen.

§ 6 Organisatorische Anforderungen

(1) Lieferung:

Soweit im Rahmen eines Einzelauftrages Lieferungen vorgesehen sind und vom Auftraggeber bestimmt ist, dass Lieferungen an andere Adressaten als an den Auftraggeber selbst erfolgen, ist der Auftragnehmer berechtigt, die diesbezüglich entstandenen Mehrkosten für Verpackung und Transport gesondert auf Erstattungspreisbasis zu berechnen.

(2) Eingesetztes Personal:

1. Für die ständige Verbindung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer benennt der Auftragnehmer eine entscheidungsbefugte Ansprechperson und eine Vertretung, die zu die in den üblichen Geschäftszeiten (09:00 Uhr bis 18:00 Uhr) telefonisch und per E-Mail zur Verfügung stehen. Diese Personen sind im Rahmen dieser Rahmenvereinbarung und der jeweiligen Einzelaufträge die Ansprechpersonen des Auftraggebers:

Ansprechperson

Name: _____

Funktion: _____

E-Mail-Adresse: _____

Telefonnummer: _____

Vertretung

Name: _____

Funktion: _____

E-Mail-Adresse: _____

Telefonnummer: _____

Hinweis für die Angebotserstellung:

Bereits mit Angebotsabgabe kann der Bieter entsprechende Angaben zu den Ansprechpersonen im Leistungsverzeichnis (Anlage der Vergabeunterlagen) machen. Spätestens nach Zuschlagserteilung sind die eingesetzten Personen zu benennen.

2. Für die Erfüllung der Aufgaben setzt der Auftragnehmer entsprechend qualifiziertes Personal ein. Der Auftragnehmer setzt für die jeweiligen Einzelaufträge mindestens eine Person für die Projektsteuerung (m/w/d) und das Veranstaltungsmanagement (m/w/d) ein. Die folgenden Qualifikationen werden als ausreichend betrachtet:
- a) Projektsteuerung (w/m/d)
 - Mindestens eine dreijährige Berufserfahrung in der Steuerung von Projekten,
 - mindestens zweijährige Erfahrung im Bereich der Projektsteuerung bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Fachinformation.
 - b) Veranstaltungsmanagement (w/m/d)
 - Mindestens eine dreijährige Berufserfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Veranstaltungen,
 - mindestens zweijährige Erfahrung im Bereich der Konzeption und Umsetzung von Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Fachinformation.
 - c) Sämtliches Personal, d.h. die für die Projektsteuerung und das Veranstaltungsmanagement sowie ggf. weitere eingesetzte Personen, verfügt insgesamt über die nachfolgenden Qualifikationen:
 - Erfahrung in der Konzeption, Organisation, Durchführung und Evaluation komplexer Veranstaltungsformate (Digital-, Hybrid- und/oder Präsenzformate),
 - Erfahrung in redaktioneller Arbeit, insbesondere bei der Erstellung von Einladungs- und Informationsmaterialien,
 - Kenntnisse im Bereich ländliche Entwicklung (ausgenommen Landwirtschaft),
 - Erfahrung im Umgang mit Auftraggebern aus dem öffentlichen Sektor sowie
 - Kenntnisse im Projektmanagement und in der Steuerung von Nachauftragnehmern.

Hinweis für die Angebotserstellung:

Das Vorliegen der unter den Buchstaben a) bis c) genannten Qualifikationen des vom Auftragnehmer eingesetzten Personals ist vom Bieter anhand der Eigenerklärung zur Personalqualifikation (siehe Vergabeunterlagen) zu bestätigen.

3. Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal beherrscht Deutsch als Muttersprache oder verfügt über eine Sprachkompetenz in Deutsch (in Wort und Schrift) analog C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (annähernd muttersprachliche Kenntnisse), um eine reibungslose Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber zu gewährleisten.
- Die Sprachkenntnisse sind vom Bieter anhand der Eigenerklärung zur Personalqualifikation (siehe Vergabeunterlagen) zu bestätigen.*
4. Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal kann nur mit Zustimmung des Auftraggebers oder aus wichtigem Grund durch andere Personen ersetzt werden. Ein wichtiger Grund liegt nicht vor, wenn die Person/en in einem anderen Projekt eingesetzt werden soll/en.
5. Soweit Personal ersetzt wird, hat der Auftragnehmer Personen mit mindestens gleichwertiger Qualifikation einzusetzen und die Qualifikation des neu eingesetzten Personals nachzuweisen. Die Einarbeitung von qualifiziertem Ersatzpersonal geht in jeder Hinsicht zu Lasten des Auftragnehmers.

§ 7 Beauftragung von Leistungen an Dritte

- (1) Hat der Auftragnehmer im Rahmen eines Einzelauftrages nach § 5 Leistungen von Dritten zu beschaffen, so hat er die Möglichkeit, Aufträge bis zu der Grenze von netto 25.000 Euro eigenständig nach vorheriger Anzeige und Zustimmung des Auftraggebers in Textform zu vergeben. Er muss zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Ab der Schwelle von 15.000 Euro sind mindestens drei Angebote einzuholen.
- (2) Oberhalb der Wertgrenze für Direktaufträge ist der Auftraggeber per E-Mail über die Notwendigkeit einer Beschaffung zu informieren.

§ 8 Ausführungsfristen

- (1) Die Ausführungsfristen für die jeweiligen Einzelaufträge werden grundsätzlich durch den Auftraggeber mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes vorgegeben. Werden sie abweichend davon in Abstimmung mit dem Auftragnehmer festgelegt, so sind sie in Textform (§ 126b BGB) vom Auftraggeber zu bestätigen. Die Ausführungsfristen sind verbindlich, d. h. genau einzuhalten. Überschreitet der Auftragnehmer die vereinbarten Ausführungsfristen ohne Verschulden des Auftraggebers, so gerät er in Verzug; eine Mahnung ist hierfür nicht erforderlich.
- (2) Erkennt der Auftragnehmer nach Erteilung des Einzelauftrages, dass er die Ausführungsfrist nicht einhalten kann, so teilt er dem Auftraggeber die Gründe für die Verzögerung unverzüglich in Textform (§ 126b BGB) mit. Da die Einhaltung der im Rahmen der Einzelaufträge vom Auftraggeber festgelegten Ausführungsfristen von hoher Wichtigkeit ist, ist der Auftraggeber in diesem Fall befugt zu entscheiden, ob er dem Auftragnehmer eine angemessene Nachfrist setzt, eine nachträgliche Unterauftragsvergabe zulässt oder von dem gesamten Einzelauftrag bzw. dem nicht erfüllbaren Teil des Einzelauftrages zurücktritt. Weitere Rechte des Auftraggebers aus der nicht fristgemäßen Erfüllung der Rahmenvereinbarung oder des Auftraggebers aus der nicht fristgemäßen Erfüllung des Einzelauftrags bleiben unberührt.

§ 9 Nutzungsrechte

- (1) Der Auftragnehmer räumt dem Auftraggeber gemäß § 31 Urheberrechtsgesetz (UrhG) unter Ausschluss der Vorbehalte des § 37 UrhG ab dem Zeitpunkt des Entstehens sämtliche Nutzungsrechte an sämtlichen im Rahmen dieser Rahmenvereinbarung bzw. der Einzelaufträge erbrachten Werken für alle Nutzungsarten (z. B. Vervielfältigungen, Bearbeitungen und Umgestaltungen, Veröffentlichungen, Verbreitungen) ein. Werke in diesem Sinne sind sämtliche geschützten geistigen und schöpferischen Leistungen, die der Auftragnehmer im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Rahmenvereinbarung und der Einzelaufträge erbringt oder erbringen lässt. Die Nutzungsrechte werden als ausschließliche Rechte räumlich, zeitlich und inhaltlich unbeschränkt, unwiderruflich und übertragbar eingeräumt. Abweichend davon kann nach Zustimmung des Auftraggebers in Textform auch ein einfaches Nutzungsrecht eingeräumt werden, soweit es sich um die Nutzung von vorbestehenden Werken z. B. aus Bilddatenbanken handelt.
- (2) Soweit Werke von Dritten für die Leistungsausführung verwendet werden, lässt sich der Auftragnehmer immer die ausschließlichen Nutzungsrechte hieran einräumen und überträgt diese an den Auftraggeber. Sollten keine ausschließlichen Nutzungsrechte eingeräumt und übertragen werden können, teilt der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber sofern möglich bereits bei Abgabe seines Angebotes für den Einzelauftrag, sonst unverzüglich nach Kenntniserlangung mit.

Können ausschließliche Nutzungsrechte nicht erlangt werden, wirkt der Auftragnehmer auf die Übertragung einfacher Nutzungsrechte auf den Auftraggeber hin.

- (3) Der Auftraggeber ist berechtigt, für seine Zwecke über alle ihm übertragenen Rechte frei zu verfügen, insbesondere sie an Dritte zu übertragen und ihnen Nutzungsrechte einzuräumen. Die §§ 34 Abs. 1 S. 1 und 35 Abs. 1 S. 1 UrhG sind nicht anzuwenden.
- (4) Der Auftragnehmer steht dafür ein, dass sämtliche Leistungen, die der Auftraggeber in Erfüllung dieser Rahmenvereinbarung und der Einzelaufträge erhält, nicht mit Urheberrechten, Leistungsschutzrechten oder sonstigen Rechten Dritter belastet sind. Er stellt den Auftraggeber von Ansprüchen Dritter wegen der Verletzung solcher Rechte einschließlich der angemessenen Kosten der Rechtsverfolgung frei, auch über das Ende dieser Rahmenvereinbarung hinaus. Sollten solche Ansprüche von dritter Seite erhoben werden, so hat der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich per E-Mail mitzuteilen.

§ 10 Datenschutz

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Erhebung, Nutzung und Verarbeitung personenbezogener Daten die jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten und diese Einhaltung dem jeweiligen Stand der Technik entsprechend durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.
- (2) Da personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers verarbeitet werden (Auftragsverarbeitung, AV), wird der Anhang A „Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung“ Bestandteil der Rahmenvereinbarung.

Hinweis für die Angebotserstellung:

Mit Angebotsabgabe ist die vollständig und zweifelsfrei ausgefüllte Eigenerklärung Auftragsverarbeitung (siehe Vergabeunterlagen) zu übermitteln.

- (3) Soweit der Auftraggeber wegen der Verletzung von Datenschutzbestimmungen im Rahmen des Vertragsverhältnisses zum Schadensersatz gegenüber Betroffenen verpflichtet ist, bleibt ihm der Rückgriff beim Auftragnehmer vorbehalten.

§ 11 Allgemeine Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer übt bei der Auftragsabwicklung das alleinige Weisungsrecht gegenüber seinen eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die im Rahmen dieser Rahmenvereinbarung eingesetzten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 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.
- (3) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die in Abs. 3 S. 1 genannten Verpflichtungen 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 Verpflichtungserklärung im Sinne des Abs. 3 S. 1 einzuholen. Die entsprechenden

Erklärungen der gesamten Nachunternehmerkette sind auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

- (4) Der Auftragnehmer ist zur Erfüllung aller gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen verpflichtet.

§ 12 Vergütung

- (1) Die Vergütung für den jeweiligen Einzelauftrag erfolgt nach dem jeweiligen Einzelauftragsangebot basierend auf den mit Angebot vom xx.xx.2026 verbindlich festgelegten Tagessätzen bzw. Festpreisen. Die Tagessätze bzw. Festpreise beinhalten keine Umsatzsteuer. Der gesetzliche Umsatzsteuerbetrag wird unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzugefügt.
- (2) Die Vergütung nach Abs. 1 schließt sämtliche Kosten für alle anfallenden Leistungen und Entgelte des Auftragnehmers ein, einschließlich der Vergütung für die nach § 9 einzuräumenden Nutzungsrechte (mit Ausnahme der Kosten für den Erwerb von Nutzungsrechten von Dritten, die Fremdkosten darstellen), sämtlicher Gemeinkosten des Auftragnehmers, Telekommunikation, Porti, Kopien etc. sowie der ggf. zu entrichtenden Abgabe an die Künstlersozialkasse. Mit der Vergütung ist auch die ggf. erforderliche Zahlung eines Honorars an einen von dem Auftragnehmer Beauftragten (Unterauftragnehmer) abgegolten.
- (3) Nachweislich entstandene Reisekosten zu Präsenzterminen beim Auftraggeber in Bonn sowie zur Vor-Ort-Betreuung von Veranstaltungen werden entsprechend den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) separat auf Antrag erstattet. Voraussetzung für die Vergütung von Reisekosten ist die vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers zur Reise bzw. die Anforderung der Reise durch den Auftraggeber.
- (4) Fremdkosten (d. h. sämtliche Kosten für Leistungen, die nicht vom Auftragnehmer selbst oder Unterauftragnehmern erbracht und somit nicht gemäß den Preisen aus dem Angebot vergütet werden) werden nur entsprechend der Festlegungen in dieser Rahmenvereinbarung (vgl. § 7) und nach vorheriger Genehmigung durch den Auftraggeber erstattet. Die Genehmigung hat in Textform (per E-Mail) zu erfolgen. Wird dies nicht in Textform (§ 126b BGB) erklärt, so gilt sie als bewirkt, wenn der jeweilige Einzelauftrag vollständig vergütet wurde. Die Abrechnung von Fremdkosten erfolgt auf Erstattungspreisbasis, d. h. ohne Zuschlag (keine Agenturprovision) 1:1 nach Vorlage der entsprechenden Belege. Bei der Abrechnung von Fremdkosten ist ein digitales Duplikat der Originalrechnung und ein Zahlungsbeleg vorzulegen.
- (5) Leistungen, die der Auftraggeber aus den Rahmenverträgen der Bundesregierung abrufen, rechnet der Auftraggeber direkt mit dem jeweiligen Rahmenvertragspartner ab.
- (6) Für Leistungen, die der Auftragnehmer ohne ausdrückliche Beauftragung durch den Auftraggeber abweichend von dieser Rahmenvereinbarung bzw. dem jeweiligen Einzelauftrag erbringt, steht ihm weder eine Vergütung noch eine Kostenerstattung zu.

§ 13 Zahlungen

- (1) Die Zahlung erfolgt je Einzelauftrag nach vollständiger vertragsgemäßer Erbringung des jeweiligen Einzelauftrages für die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Leistungen (einschließlich der Nachweise der geleisteten Personenstunden und entstandener Reisekosten sowie Duplikate der Originalrechnungen für Fremdkosten) sowie nach Prüfung der entsprechenden Rechnungsvorlage binnen 30 Tagen auf das vom Auftragnehmer anzugebende Konto.

- (2) Über Abschlagszahlungen auf Wunsch des Auftraggebers wird im Rahmen der Erteilung der Einzelaufträge entschieden.
- (3) In Abschlagszahlungen liegt kein Anerkenntnis des Vergütungsanspruches im Umfang der bereits erbrachten Leistung und bereits erhaltene Abschlagszahlungen sind in die Schlussrechnung aufzunehmen. Vorleistungen sind nur möglich, wenn die Voraussetzungen des § 56 BHO erfüllt sind. Im Übrigen gilt § 17 Nr. 2 VOL/B.
- (4) Die Rechnungslegung erfolgt an folgende Stelle:

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung

Referat xxx (*Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung bekannt gegeben*)

Deichmanns Aue 29

53179 Bonn

Gemäß der E-Rechnungsverordnung des Bundes (ERechV) sind Unternehmen zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Hierfür ist die Nutzung der Rechnungseingangsplattform für die mittelbare Bundesverwaltung (abrufbar unter <https://xrechnung-bdr.de>) vorgesehen. Für die korrekte Zuordnung einer Rechnung an den Auftraggeber ist die Angabe der Leitweg-Identifikationsnummer **XXXXXXXXXX** (*Hinweis: wird nach Zuschlagserteilung mitgeteilt*) zwingend erforderlich. Ausnahmen von der Verpflichtung sind in § 3 Abs. 3 ERechV geregelt. Für die korrekte Zuordnung einer Rechnung an den Auftraggeber ist die Angabe des jeweiligen Förderkennzeichens der jeweiligen Veranstaltung zwingend erforderlich, welches dem Auftragnehmer in der Zuschlagserteilung für den Einzelauftrag (2. Stufe, siehe § 5) mitgeteilt wird.

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

Hinweis für die Angebotserstellung:

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

§ 14 Gesamtschuldnerische Haftung und Haftpflichtversicherung (*Kursiv Gedrucktes nur im Falle von Bietergemeinschaften!*)

- (1) Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für die vollständige und rechtzeitige Erfüllung der Rahmenvereinbarung bzw. der Einzelaufträge; *Bietergemeinschaften haften als Gesamtschuldner.*
- (2) Der Auftragnehmer garantiert, dass nach Inkrafttreten der Rahmenvereinbarung seine Haftpflichtversicherung für die nachstehenden Schadensereignisse mindestens bis zur Höhe der nachfolgenden Deckungssummen je Schadensfall besteht und für die gesamte Laufzeit der Rahmenvereinbarung aufrechterhalten wird:

für Personenschäden	2.000.000,00 €
für Sachschäden	2.000.000,00 €
für Vermögensschäden	2.000.000,00 €

Hinweis für die Angebotsabgabe:

Zum Nachweis der Haftpflichtversicherung ist mit dem Angebot eine vollständig und zweifelsfrei ausgefüllte „Eigenerklärung Haftpflichtversicherung“ (siehe Vergabeunterlagen) in Textform gemäß § 126b BGB vorzulegen; vgl. Punkt 3.1 der Teilnahmebedingungen.

- (3) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber vor Aufnahme der Leistungserbringung im Folgenden jederzeit auf Verlangen des Auftraggebers eine aktuelle Bestätigung des Versicherers über das Bestehen des Versicherungsschutzes nach Abs. 3 vorzulegen.
- (4) Der Auftragnehmer stellt den Auftraggeber von Ansprüchen frei, die Dritte im Zusammenhang mit der Ausführung der Rahmenvereinbarung geltend machen. Dies beinhaltet auch die Kosten der Rechtsverfolgung. Sollten solche Ansprüche von dritter Seite erhoben werden, so hat der Auftragnehmer dies dem Auftraggeber unverzüglich per E-Mail mitzuteilen.

§ 15 Kündigungsrecht

- (1) Beide Parteien dieser Rahmenvereinbarung sind berechtigt die Rahmenvereinbarung sowie die erteilen Einzelaufträge jederzeit mit sofortiger Wirkung aus wichtigem Grund zu kündigen, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen der Parteien der Rahmenvereinbarung die Fortsetzung der Rahmenvereinbarung nicht zugemutet werden kann.
- (2) Ein wichtiger Grund für die Kündigung durch den Auftraggeber ist insbesondere dann gegeben, wenn über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren eröffnet, ein entsprechender Eröffnungsantrag gestellt, dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung der Rahmenvereinbarung dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt. Weitergehende Rechte nach § 8 Nr. 1 und 2 VOL/B bleiben unberührt.
- (3) Ein wichtiger Grund für die Kündigung durch den Auftraggeber liegt insbesondere auch dann vor, wenn der Auftragnehmer die Eigenerklärungen in dem dieser Rahmenvereinbarung zugrundeliegenden Vergabeverfahren wahrheitswidrig abgegeben hat oder wenn nach Vertragsschluss Tatsachen bekannt werden oder eintreten, die einen Ausschluss des Auftragnehmers nach §§ 123, 124 GWB gerechtfertigt hätten. Gleiches gilt für den Fall, dass der Auftragnehmer bzw. ein von ihm oder von einem Nachunternehmer eingesetztes Nachunternehmen gegen die Lohnzahlungspflichten aus § 20 MiLoG – bzw. bei Einschlägigkeit eines erstreckten Tarifvertrages – die Pflichten aus § 8 Abs. 1 S. 1 oder Abs. 3 AEntG verstößt, bei Verstößen durch einen Dritten (Nachunternehmer) jedoch nur dann, wenn der Auftragnehmer dies nach Kenntnisnahme oder aufgrund fahrlässiger Unkenntnis nicht umgehend abstellt.
- (4) Der Auftraggeber ist zudem berechtigt, den jeweiligen Einzelauftrag sowie die Rahmenvereinbarung jederzeit mit sofortiger Wirkung aus wichtigem Grund zu kündigen, wenn der Auftragnehmer die im jeweiligen Einzelauftrag vorgegebene/n bzw. vereinbarte/n Ausführungsfrist/en versäumt und seine vertraglichen Pflichten trotz angemessener Nachfristsetzung bzw. bei Entbehrlichkeit der Nachfristsetzung durch den Auftraggeber nicht auftragsgemäß erfüllt. Eine Beendigung dieser Rahmenvereinbarung bzw. eines Einzelauftrages ist nicht möglich, wenn die Gründe, welche zu der Versäumung der Frist geführt haben, überwiegend vom Auftraggeber zu vertreten sind.
- (5) Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (6) Im Falle der Kündigung aus wichtigem Grund hat der Auftragnehmer keinen Anspruch auf Vergütung gegenüber dem Auftraggeber hinsichtlich noch nicht erbrachter Leistungen. Bereits abgeschlossene Einzelaufträge bleiben von der Kündigung der Rahmenvereinbarung unberührt. Es gelten § 8 Nr. 3 VOL/B sowie ergänzend die gesetzlichen Vorschriften.

§ 16 Antikorruptionsklausel

- (1) Der Auftraggeber ist vor Beginn der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer zum Rücktritt von dieser Rahmenvereinbarung sowie von noch nicht ausgeführten Einzelverträgen berechtigt, wenn ein Ausschlussgrund im Sinne der §§ 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) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber alle Schäden zu ersetzen, die unmittelbar oder mittelbar durch den Rücktritt von der Rahmenvereinbarung bzw. den Einzelaufträgen entstehen.
- (3) Der Auftragnehmer wird ausdrücklich auf die strafrechtlichen Folgen eines korruptionsrelevanten Verhaltens, welches gleichzeitig eine schwerwiegende Vertragspflichtverletzung darstellt, hingewiesen.
- (4) Nach Beginn der Leistungserbringung tritt das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund an die Stelle des Rücktrittsrechts gemäß Abs. 1. Das Kündigungsrecht umfasst diese Rahmenvereinbarung sowie noch nicht ausgeführte bzw. noch nicht abgeschlossene Einzelaufträge. Im Falle der Ausübung des Kündigungsrechts gilt § 15 Abs. 6 entsprechend.

§ 17 Aufbewahrung von Unterlagen

Der Auftragnehmer verwahrt alle Materialien für die Dauer der Leistungserfüllung, falls nicht auf Wunsch des Auftraggebers eine längere Aufbewahrung im Wege einer gesonderten Vereinbarung mit dem Auftragnehmer angestrebt wird und haftet für deren Schäden und Verlust, soweit diese auf ein vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten des Auftragnehmers zurückzuführen sind. Nach Beendigung des Rahmenvereinbarungsverhältnisses sind sämtliche Unterlagen, Daten, Datenträger, etc. dem Auftraggeber zu übermitteln - oder auf Anforderung des Auftraggebers einem Dritten zu übergeben. Eine gesonderte Abrechnung erfolgt nicht.

§ 18 Verbot der Veröffentlichung, Eigenwerbung

- (1) Der Auftragnehmer darf Veröffentlichungen über die Leistung nur mit vorheriger schriftlicher 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.
- (2) Für Zwecke der Eigenwerbung darf der Auftragnehmer den Namen des Auftraggebers und einzelne Leistungen dieser Rahmenvereinbarung nur mit dessen ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung verwenden. Alle Werbemittel für den Auftraggeber sind ohne Namenskennung des Herstellers zu produzieren.

§ 19 Verschwiegenheitspflicht

Der Auftragnehmer hat über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten, Vorgänge und Absprachen auch über die Laufzeit dieser Rahmenvereinbarung hinaus Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch gegenüber eigenen Tochtergesellschaften oder

sonstigen Unternehmen, an denen der Auftragnehmer beteiligt ist. Der Auftragnehmer hat hierzu auch die mit der Ausführung der Leistung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Unterauftragnehmer in Textform zur Geheimhaltung zu verpflichten.

§ 20 Übertragung von Rechten

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

§ 21 Schriftform, Nebenabreden

- (1) Jede Änderung oder Ergänzung dieser Rahmenvereinbarung 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) Diese Rahmenvereinbarung wird zweifach ausgefertigt.

§ 22 Salvatorische Klausel

Die etwaige Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Rahmenvereinbarung hat nicht die Nichtigkeit der ganzen Rahmenvereinbarung zur Folge. Die Parteien der Rahmenvereinbarung sind verpflichtet, die verbleibenden Bestimmungen der Rahmenvereinbarung 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 Parteien der Rahmenvereinbarung sich um ergänzende Vereinbarungen zu bemühen.

§ 23 Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus der Rahmenvereinbarung oder einem Einzelauftrag ergeben, ist der Dienstsitz des Auftraggebers in 53179 Bonn.

§ 24 Anwendbares Recht

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

Bonn, den __. __.2026
Bundesanstalt für Landwirtschaft
und Ernährung (BLE)

Ort, den __. __.2026
Firma

Im Auftrag

(Auftraggeber, Name, Funktion)

(Auftragnehmer, Name, Funktion)