



Leistungsbeschreibung

Catering- und Serviceleistungen für einen Empfang anlässlich der Bundesversammlung am 30. Januar 2027

1. Leistungsumfang

Die vom Auftragnehmer (AN) für die Auftraggeberin (AG) zu erbringende Leistung beinhaltet die Vorbereitung (4.1) und die Durchführung (4.2) des Caterings für einen Empfang auf Einladung der Präsidentin des Deutschen Bundestages anlässlich der Bundesversammlung am 30. Januar 2027.

2. Allgemeine Informationen

2.1. Veranstaltungsort

Der Empfang findet statt in der ca. 2.700 m² großen Halle des Paul-Löbe-Hauses (PLH) des Deutschen Bundestages in Berlin-Mitte. Die Nutzung der Räumlichkeiten für den Empfang richtet sich nach einer Skizze von der Ansicht der Halle des PLH, die dem Auftragnehmer vor Angebotsabgabe im Rahmen der zwingenden Ortsbesichtigung und nach Abgabe einer Vertraulichkeitserklärung ausgehändigt wird. Der Text der Vertraulichkeitserklärung ist ebenfalls Teil der Vergabeunterlagen.

2.2. Veranstaltungszeit

Die Bundesversammlung findet statt am Samstag, 30. Januar 2027.

Der Empfang findet statt, sobald der/die 13. Bundespräsident/in gewählt ist.

Bei nur einem Wahlgang: Empfang von ca. 14.15 Uhr bis ca. 17.00 Uhr.

Je nach Anzahl der Wahlgänge der Bundesversammlung (max. drei) verzögert sich der Beginn des Empfangs pro zusätzlichen Wahlgang um jeweils zwei bis zweieinhalb Stunden.

Die notwendigen Aufbauten können ab dem 28. Januar 2027, 10:00 Uhr beginnen. Die Räumlichkeiten im PLH (siehe zur Präzisierung Nr. 4.1.2.) können vom 28. Januar 2027 bis kurz vor Beginn des Empfangs für die Vorbereitungen des AN genutzt werden.

Der Abbau muss bis spätestens 1. Februar 2027, 06:00 Uhr morgens, vollständig beendet sein.

2.3. Gästezahl

An dem Empfang werden ca. 3.000 Personen teilnehmen.

Die voraussichtliche Anzahl an zu erwartenden Gästen (Zusagen) wird dem AN frühestmöglich, spätestens jedoch bis zum 15. Januar 2027 mitgeteilt.

2.4 Veranstaltungsart

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um ein herausragendes protokollarisches Ereignis (staatliche Repräsentation des Bundes). An dem Empfang nehmen hochrangige Persönlichkeiten teil.

3. Veranstaltungsablauf

Die Veranstaltung beginnt ca. um 14.15 Uhr¹ wie folgt: Gang der Gäste vom Reichstagsgebäude in die Empfangshalle des Paul-Löbe-Hauses. Die eintreffenden Gäste bekommen Canapés und einen Aperitif gereicht. Vorspeise, Hauptspeise und Nachspeise werden in Form eines Buffets mit zusätzlichem Flying Service angeboten (zur Präzisierung s. u.). Der Empfang dauert voraussichtlich zwei bis zweieinhalb Stunden.

4. Hauptleistung

Die Hauptleistung des AN umfasst die Vorbereitung und Durchführung des Caterings für den Empfang.

4.1. Vorbereitung

Die Räumlichkeiten des PLH stehen dem AN zwei Tage vor der Veranstaltung für die Vorbereitung des Empfangs zur Verfügung. Der Zeitpunkt von Anlieferung und Aufbau von Equipment, Tischen usw. hat in vorheriger Absprache mit der AG zu erfolgen. Ein Ansprechpartner wird dem AN nach Vertragsschluss benannt.

4.1.1. Anlieferung

Für die Anlieferungen und den Zutritt zum PLH wird auf Antrag in Verbindung mit einem Hausausweis eine Zufahrtserlaubnis für das Unterirdische Erschließungssystem (UES) erteilt. Dieser Antrag muss der AG spätestens am 22. Januar 2027 vorliegen. Die Parkflächen dürfen nur während der Zeit der Arbeitsausführung genutzt werden. Nach Beendigung der Arbeitsausführung hat der AN mit dem Fahrzeug das UES unverzüglich zu verlassen. Die Zufahrt zum UES ist aus bautechnischen Gründen nur für Fahrzeuge bis 7,5 t Gesamtgewicht, Länge bis maximal 10,00 Meter, Breite maximal 2,50 Meter, Höhe maximal 3,80 Meter und ohne Anhänger zulässig. Fahrzeuge, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden von der AG zurückgewiesen. Gerät der AN dadurch mit seiner Leistung in Verzug, wird er gegenüber der AG schadenersatzpflichtig.

Die Anlieferung kann in mit der AG abgestimmten Ausnahmefällen zusätzlich oberirdisch erfolgen (über den West-Eingang des PLH). Um den Ablauf der Veranstaltung nicht zu stören, darf diese Form der Anlieferung am Veranstaltungstag nicht mehr erfolgen.

4.1.2. Vorbereitung des Empfangs im Hause

Zur Vorbereitung der Speisen und Getränke können die im Erdgeschoss befindlichen Sitzungssäle des PLH genutzt werden, die sich an den Seiten der Halle erstrecken. Es handelt sich um sechs Räume, die rund und jeweils ca. 175 qm groß sind. Deren Böden und Mobiliar sind vom AN mit geeigneten Materialien abzudecken. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Räume über den Boden

¹ Uhrzeit gilt für Beginn des Empfangs nach **einem** Wahlgang. Bei weiteren Wahlgängen kann sich der Beginn des Empfangs jeweils **um ca. zwei Stunden bis zweieinhalb Stunden verschieben** (s. Nr. 2.2).

belüftet werden.

Zur Vorbereitung der Speisen und Getränke steht dem AN keine Küche zur Verfügung. Auch Küchen-Material kann nicht von der AG gestellt werden. Die vorgefertigten Speisenkomponenten können vor Ort nur noch aufgewärmt werden. Dabei ist eine erhebliche Dampfentwicklung zu vermeiden. Die Liegenschaften des Deutschen Bundestages sind mit automatischen Brandmeldeanlagen ausgestattet. Als Brandmelder sind u. a. optische Melder, Rauchansaugsysteme und thermische Melder installiert, die auf jede Art von Lufttrübung z. B. durch Rauch, Staub, Dampf bzw. Temperaturen reagieren. Aus diesen Gründen ist eine weitgehend externe Herstellung der Speisen durch den AN sicherzustellen.

Alles zur Vorbereitung der Speisen notwendige Material wie z. B. Kücheninstallationen, Kühltruhen und -schränke, Zapfanlagen, Kaffeetechnik, Molton, Abdeck-/Schutzfolien, Eis usw. ist von dem AN mitzubringen. Die eingesetzten elektrischen Geräte müssen gemäß DGUV Vorschrift 3 geprüft sein und eine aktuelle Prüfplakette aufweisen.

Stromanschlüsse werden von der AG unentgeltlich gestellt. Die sach- und fachgerechte Unterverteilung des Stroms obliegt dem AN.

Wasseranschlüsse werden von der AG unentgeltlich bereitgestellt. Die Wasserversorgung beschränkt sich dabei allerdings auf die fest installierten sanitären Anlagen vor Ort (insgesamt sechs Stück) – in den oben genannten Sitzungssälen befinden sich keine Wasseranschlüsse.

Von der AG werden 70 Abstellische mit den Maßen 1,40 m x 0,70 m (insgesamt ca. 100 lfd. Meter Buffettische) sowie vier Bistrotische mit einem Durchmesser von 1,20 m gestellt. Außerdem stellt die AG 150 Stehtische mit 75 cm Durchmesser zur Verfügung. Vom AN müssen keinerlei Tische mitgebracht werden. Vor jedem Ausschussaal sind fest verbaute Countermöbel, welche vom AN beispielsweise als Getränkestation etc. eingedeckt und genutzt werden können. Der AN deckt die Stehtische und Buffettische mit von ihm zu stellenden gebügelten Tischdecken/Hussen (Farbe Weiß) ein. Für die Tische werden von der AG Tischdekorationen in Form von Blumengestecken bereitgestellt. Der AN stellt weiße, neutrale (kein Firmenlogo o.ä.), hochwertige Papier-Servietten bereit, die in ausreichender Stückzahl den Gästen auf den Buffettischen, sowie auf den Stehtischen zur Benutzung bereitgelegt werden.

Dem Anlass in Form, Farbgebung und Qualität angemessenes Geschirr (weiß), Gläser und Besteck werden vom AN in ausreichender Stückzahl bereitgestellt.

Es sind genügend Ausgabestellen vom AN einzurichten, um sicherzustellen, dass alle Gäste zügig ihr Essen erhalten können. Dabei ist zu beachten, dass die räumlichen Begebenheiten aufgrund der hohen Anzahl an Gästen und Servicekräften sehr beengt sein werden.

4.2. Durchführung

4.2.1. Allgemeine Anforderungen

Das Speiseangebot sollte überwiegend der deutschen Küche entstammen und aus regionalen Produkten bestehen sowie das saisonale Angebot berücksichtigen. Es muss gabelfertig und unter Berücksichtigung des Veranstaltungsformats (Stehempfang) angeboten werden. Der AN hat auf Nachfrage Nachweise über die Herkunft der Produkte und etwaige (Herkunfts- und Qualitäts-)Siegel zu erbringen.

Es ist der AG mit Angebotsabgabe ein Vorschlag für eine Speisenfolge und korrespondierender Getränkeauswahl mit jeweils mindestens einer gleichwertigen Alternative vorzulegen.

Die Speisen und Getränke werden nicht nur am Buffet und an den Ausgabestellen angeboten, sondern auch auf Tablett, mit denen die Speisen und Getränke den Gästen von Servicekräften des AN gereicht werden („Flying Service“). Die Servicekräfte gehen aufmerksam auf die Wünsche der Gäste, insbesondere der zahlreichen hochrangigen Gäste, ein. Der AN hat Sorge dafür zu tragen, dass die Speisen und Getränke trotz der Unwägbarkeiten im zeitlichen Ablauf frisch sind.

4.2.2. Getränke

Die Weine müssen mindestens der ehemaligen deutschen Qualitätsweinstufe Q.b.A. bzw. der europäischen Qualitätsstufe g.U. (Qualitäts- oder Prädikatsweine) entsprechen. Der Sekt muss ein Winzersekt (im Herstellungsverfahren der traditionellen Flaschengärung) sein.

Den eintreffenden Gästen werden Winzersekt, Weißwein, Rotwein (alles deutsche Produkte) und Fassbier (Pils nach deutschem Reinheitsgebot gebraut) als Aperitif gereicht. Als nicht-alkoholische Alternative werden Säfte (Orangensaft und Apfelsaft) und Mineralwasser (still und classic) sowie eine Sorte Bio-Limonade angeboten. Die Säfte sollten mit einem anerkannten Bio-Gütesiegel ausgestattet sein.

Ca. eine Stunde nach Beginn des Empfangs werden warme Getränke angeboten. Dafür wird mindestens eine Kaffeestation mit mehreren Kaffeeautomaten eingerichtet, an denen die Gäste von Servicekräften des AN bedient werden. Es werden die üblichen Kaffeegetränke (Café Crème, Cappuccino, Milchkaffee und Espresso) angeboten. Neben Bio-Kuhmilch (frischer Vollmilch), müssen laktosefreie Milch, Hafermilch und Kaffeesahne sowie Zucker und Süßstoff in ausreichender Menge bereitgestellt werden. Neben den Automaten müssen ausreichend Kannen mit Filterkaffee vorgesehen werden. Außerdem wird separat in Kannen heißes Wasser mit einzeln verpackten Teesorten (schwarzer Tee, grüner Tee, Kräutertee, Früchtetee) angeboten. Sowohl Tee als auch Kaffee müssen mit anerkannten Fairtrade-Siegeln ausgestattet sein.

Der Tee muss von ausgezeichneter Qualität sein und den Anforderungen eines Premiumprodukts entsprechen. Es sind nur Teesorten zugelassen, die durch ihre hohe Qualität und Geschmack überzeugen und in Übereinstimmung mit den gängigen Standards für Teesorten der jeweiligen Kategorie (z. B. schwarzer Tee, grüner Tee, Kräutertee) stehen. Der Tee muss aus hochwertigem Anbau

stammen, ohne den Einsatz von künstlichen Aromen oder Zusatzstoffen. Der Tee kann in Pyramidenbeuteln abgepackt werden. Die Beutel müssen aus einem umweltfreundlichen, produktgeeigneten Material bestehen (z. B. biologisch abbaubar oder kompostierbar), das keine Fremdstoffe abgibt. Die Pyramidenbeutel müssen eine ausreichende Raumstruktur für das Teeblatt bieten, um den Geschmack und das Aroma zu optimieren. Alternativ kann der Tee auch in loser Form abgepackt geliefert werden, jedoch muss dieser in luftdichten, umweltfreundlichen Beuteln oder Verpackungen verpackt sein, die den Tee frisch halten und eine optimale Entfaltung des Aromas ermöglichen.

Zusätzlich zur Ausgabestelle werden die Heißgetränke auch im Wege des Flying Service angeboten.

Sämtliche Getränke stellt der AN in ausreichenden Mengen und in Kommission bereit. Berechnet wird der tatsächliche Verbrauch. Der AN eröffnet der AG die Möglichkeit einer Verbrauchskontrolle (siehe Nr. 9.3).

4.2.3. Speisen

Das Speisenangebot besteht aus vier Teilen: Canapés (gereicht zum Aperitif), Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise. Außerdem stehen, jeweils in einzelnen kleinen Tüten verpackt, auf den Stehtischen Körbe mit salzigem Kleingebäck, wie beispielsweise Nüsschen und Salzmandeln, an denen sich die Gäste bedienen können. Die Körbe werden laufend aufgefüllt.

Die **Canapés** (drei pro Person) umfassen: mindestens sechs Variationen, die sowohl fleischhaltige, fischhaltige als auch vegetarische und vegane sowie glutenfreie Angebote enthalten. Bei den Canapés soll es sich um beispielsweise Mini-Buletten, Mini-Quiche, Mini-Pumpernickel mit Fisch, Gemüsesticks oder ähnliche hochwertige Angebote handeln.

Als **Vorspeise** werden mindestens zwei Suppen, z. B. eine hochwertige Tomatensuppe und eine hochwertige Rindfleischsuppe oder eine gleichwertige Alternative angeboten. Außerdem wird eine Auswahl an Feinkostsalaten (mindestens drei), wie z. B. ein Fischsalat, ein Gemüsesalat und ein Geflügelsalat angeboten.

Als **Hauptspeisen** müssen eine fleischhaltige, eine fischhaltige, eine vegetarische und eine vegane Komponente angeboten werden. Eines der angebotenen vegetarischen oder veganen Angebote sollte zudem glutenfrei sein. Für die fleischhaltige Variante wird z. B. Kalbsragout oder Roastbeef (oder eine gleichwertige Alternative) angeboten. Als Beilage sind verschiedene Kartoffel-Variationen, z. B. Kartoffelgratin, vorzusehen. Die fischhaltige Hauptspeise besteht aus einem Stück hochwertigem Fisch der Saison mit einer Gemüse-Beilage, die das regionale saisonale Angebot berücksichtigt. Fisch und Fleisch müssen mit einem anerkannten Bio-Siegel ausgestattet sein und von exzellenter Qualität sein. Die vegetarische und die vegane Alternative müssen bezüglich Qualität,

Aufwand und Kreativität dem übrigen Angebot gleichstehen.

Als **Nachspeise** wird den Gästen eine Auswahl an Desserts, wie z. B. Obstsalat, Quarkdessert, Crème Brûlée, Schokoladenmousse, Tiramisu, Pflaumencrumble, Sorbet und/oder kleine Törtchen angeboten. Es müssen mindestens vier Nachspeisen-Angebote präsentiert werden. Mindestens eines der Angebote muss vegan sein.

4.2.4. Präsentation und Ausgabe

Die Präsentation der Speisen und Getränke hat dem Charakter des Empfangs als herausragendes protokollarisches Ereignis Rechnung zu tragen. Sie soll von hoher Kreativität geprägt sein.

5. Nebenleistung

Der AN schlägt geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Lebensmittelverschwendung vor und führt diese in Absprache mit der AG durch (z. B. sofern aufgrund aktueller Hygieneverordnungen möglich, Weitergabe von etwaigen Speiseresten nach Ende der Veranstaltung an eine gemeinnützige Organisation und/oder Mitarbeiter des AN). Es wird darauf hingewiesen, dass die zum Zeitpunkt des Empfanges gültigen Vorschriften, zu beachten sind.

Der AN hat bei der Einhaltung der Brandschutz- und Evakuierungsvorschriften mitzuwirken und dafür zu sorgen, dass diese beachtet werden. Tischdecken müssen mindestens der Brandklasse B1 schwer entflammbar entsprechen. Speisen können elektrisch oder mit Brennpaste (geliertem Spiritus in maximal 200 g fassenden Dosen) warmgehalten werden. Es ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass z. B. Papierservietten nicht in die offenen Flammen wehen können. In den Ausschusssälen sind offene Flammen verboten.

Der entstandene Müll wird nach Ende der Veranstaltung vom AN kostenfrei mitgenommen und fachgerecht entsorgt. Die Räumlichkeiten des Deutschen Bundestages werden besenrein hinterlassen.

Die AG stellt dem AN eine Vorlage für Menü-Karten zur Verfügung, die vom AN bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung ausgefüllt (mit entsprechendem Hinweis für Allergiker) und von der AG ausgedruckt wird.

6. Personaleinsatz

Der Einsatz von geschultem, erfahrenem Personal muss entsprechend der Größe der Veranstaltung ausreichend und so effizient wie möglich erfolgen. Hierfür sind mindestens zwei Küchenchefs, 16 Köche, zehn Küchenhilfen, sechs Oberkellner, 100 Servicekräfte, 40 Auf- und Abbaupersonal, ein Logistikleiter, sechs Logistiker (oder ein diesem Vorschlag ähnlicher Personaleinsatz) einzuplanen. Hierbei ist darauf zu achten, dass das eingesetzte Personal am Veranstaltungstag keine Doppelrollen übernimmt. Die für die Ausstellung der Hausausweise benötigten Angaben über die eingesetzten Mitarbeiter werden vom AN vorab übermittelt. Sie müssen der AG spätestens am

22. Januar 2027 vorliegen. Zu den Sicherheitsanforderungen vgl. Nr. 12.

Das eingesetzte Personal ist verpflichtet, ein gepflegtes und sauberes Erscheinungsbild zu wahren. Die Kleidung des Personals muss einheitlich gestaltet und für die Gäste klar erkennbar sein, zugleich dem gehobenen Anspruch der Veranstaltung entsprechen.

Einlass- und Garderobenpersonal wird vom Deutschen Bundestag eingesetzt.

7. Ansprechpartner

Die Vorbereitung und Durchführung der in diesem Vertrag geregelten Leistung erfolgen in enger Abstimmung zwischen den Beauftragten der AG und dem Ansprechpartner des AN. Überwachung und Abnahme von Leistungen werden durch die Beauftragten der AG durchgeführt und nur diese sind bei Fragen und Absprachen für den AN maßgeblich. Die jeweiligen Kontaktdaten werden nach Vertragsschluss umgehend bekannt gegeben.

8. Gesetzliche und sonstige Bestimmungen

Im Bereich der Lebensmittelhygiene gelten europaweit Verordnungen, die einen einheitlichen Hygienestandard sicherstellen sollen.

Insbesondere folgende rechtliche Vorgaben müssen beachtet und angewendet werden:

- die Verordnung (EG) Nr. 852/2004 über Lebensmittelhygiene die Lebensmittelhygiene-Verordnung (LMHV)
- die Tier-Lebensmittelhygiene-Verordnung (Tier-LMHV) sowie die Verordnung (EG) Nr. 853/2004 mit spezifischen Hygienevorschriften für Lebensmittel tierischen Ursprungs
- die Verordnung (EU) 2017/625 über amtliche Kontrollen entlang der Lebensmittelkette
- einschlägige Vorschriften im Bereich Zoonosenüberwachung
- das Infektionsschutzgesetz (IfSG)

In diesem Rahmen müssen unter anderem folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Umsetzung der Guten Hygienepraxis (GHP) sowie das Vorliegen eines betriebsspezifischen Hygienekonzepts
- Implementierung und Anwendung eines HACCP-Konzepts
- regelmäßige Schulung und Unterweisung der Mitarbeitenden

Die Anwendung einschlägiger DIN-Normen (z. B. DIN 10508 „Lebensmittelhygiene – Temperaturen für Lebensmittel“, DIN 10526 „Rückstellproben in der Gemeinschaftsverpflegung“, DIN 10524 „Arbeitskleidung in Lebensmittelbetrieben“, DIN 10514 „Hygieneschulung“) wird empfohlen und entspricht dem Stand der Technik.

9. Vertragsdurchführung und Rechnungsstellung

9.1 Vertragsdurchführende Stelle der AG ist:

Deutscher Bundestag
- Verwaltung -
Referat Protokoll
Platz der Republik 1
11011 Berlin

9.2 Nach der Erbringung der Leistung stellt der AN eine prüfbare Rechnung aus.

Gemäß der E-Rechnungsverordnung des Bundes ist der AN zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Zur Übermittlung dieser E-Rechnung steht dem AN die Rechnungseingangsplattform des Bundes zur Verfügung.

Für die korrekte Zuordnung einer Rechnung an die AG ist neben der Vertragsnummer (ZR3-16120-2026-127-15-Prot) die Angabe der Leitwegidentifikationsnummer (Leitweg-ID) zwingend erforderlich. Die Leitweg-ID wird mit Zuschlagsschreiben bekannt gegeben.

Rechnungen, die nicht elektronisch gestellt werden, begründen keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB.

Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang grundsätzlich auf das in der Rechnung angegeben Geschäftskonto des AN.

9.3 Der AN hat seine Leistung – insbesondere die gereichten Getränke – nachprüfbar abzurechnen. Der AN eröffnet der AG bereits während der Veranstaltung die Möglichkeit einer Verbrauchskontrolle (geleerte Flaschen/Fässer, Zählwerk an Kaffeeautomaten etc.). Ein Anspruch auf Bezahlung der Rechnung besteht nur, wenn ihr prüffähige Unterlagen über die Lieferung/Leistung beigelegt sind.

9.4 Die Rechnungsstellung hat ausschließlich gemäß Nr. 9.2 zu erfolgen und richtet sich nach den beigelegten Hinweisen zur elektronischen Rechnungsstellung. Der Mehrwertsteuersatz von 7 % bzw. 19 % ist von dem AN auf der jeweiligen Rechnung den einzelnen Positionen zuzuordnen und gesondert aufzuführen.

9.5 Mit den Angebotspreisen sind alle Kosten für die Gesamtdurchführung der Catering- und Serviceleistung, inkl. Vorbesprechungen mit der AG, Konzepterstellung, An- und Abfahrtskosten und -zeiten, Küchengeräte und sonstige Materialien (Geschirr, Gläser, Servietten etc.), Material- und Gerätetransporte einschließlich deren Vorhaltung sowie alle sonstigen Nebenkosten des AN abgegolten.

10. Stornierungen

Es gelten die nachfolgenden Bedingungen der AG, sofern nichts Abweichendes schriftlich vereinbart ist. Allgemeine Geschäftsbedingungen (insbesondere Stornierungs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen) des AN sind ausgeschlossen.

Bei vollständiger Stornierung des Auftrages bei 59 bis 31 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn ist der AN berechtigt, der AG 40 Prozent der beauftragten Gesamtsumme in Rechnung zu stellen. Bei vollständiger Stornierung des Auftrages bei 30 bis 15 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn ist der AN berechtigt, der AG 60 Prozent der beauftragten Gesamtsumme in Rechnung zu stellen. Bei vollständiger Stornierung des Auftrages bei 14 bis 2 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn ist der AN berechtigt, der AG 85 Prozent der beauftragten Gesamtsumme in Rechnung zu stellen. Bei vollständiger Stornierung des Auftrages bei weniger als 2 Kalendertagen vor Veranstaltungsbeginn ist der AN berechtigt, der AG 100 Prozent der beauftragten Gesamtsumme in Rechnung zu stellen.

Eine Teilstornierung (Reduzierung der Anzahl der zu bewirtenden Personen um mehr als 30 Prozent bis maximal 50 Prozent) durch die AG ist bis spätestens 30 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Eine weitere Teilstornierung (Reduzierung der Anzahl der zu bewirtenden Personen von bis zu 5 Prozent) durch die AG ist bis spätestens 7 Kalendertagen vor Veranstaltungsbeginn möglich. Dabei vermindern sich insbesondere die für das Menü bzw. die Speisen beauftragten Kosten um die jeweilige Personenzahl. Ferner ist die unter Nr. 6 genannte Anzahl des Personals der neuen Personenzahl in der Weise anzupassen, dass nur das Personal eingesetzt und vergütet wird, das für die einwandfreie Erbringung der Leistung benötigt wird.

11. Kündigung aus wichtigem Grund

Beiden Vertragsparteien steht das Recht der Kündigung aus wichtigem Grund zu. Ein wichtiger Grund zur fristlosen Kündigung durch die AG liegt insbesondere vor, wenn

- a) über das Vermögen des AN ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet wurde oder die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Masse abgewiesen wurde,
- b) der AN eine Leistung, mit der er im Verzug ist, trotz Mahnung nicht erbringt. In diesen Fällen ist der AN verpflichtet, der AG die aus der fristlosen Kündigung und den Maßnahmen zur Weiterführung der Veranstaltung entstehenden Mehrkosten zu erstatten. Weitere Ansprüche aus den Folgen einer Kündigung aus wichtigem Grund behält sich die AG ausdrücklich vor,
- c) die Vorgaben insbesondere gemäß Nr. 8. und der Tariftreueerklärung nicht beachtet werden.

12. Sicherheitsanforderungen an den AN

- 12.1** Die zum Einsatz kommenden Mitarbeiter des AN werden seitens des Deutschen Bundestages einer Zuverlässigkeitsüberprüfung unterzogen. Antragsformulare hierzu stellt die AG nach Zuschlagserteilung zur Verfügung. Näheres hierzu regeln die Zugangs- und Verhaltensregeln für die Bundestagsliegenschaften sowie die Erklärung zum Datenschutz. Die nach der Prüfung akzeptierten Mitarbeiter des AN erhalten einen Hausausweis, der beim Betreten bzw. für die Dauer des Aufenthalts in der Liegenschaft des Deutschen Bundestages gut sichtbar zu tragen ist. Das Ausstellen eines Hausausweises erfolgt nur für Mitarbeiter des AN sowie ggf. für seine Unterauftragnehmer, wenn keine Sicherheitsbedenken bestehen. Sicherheitsbedenken bestehen in der Regel dann, wenn begründete Zweifel an der Zuverlässigkeit einer Person vorliegen. Hausausweise und Einfahrtserlaubnisse für das Unterirdische Erschließungssystem (UES) sind von dem AN schriftlich durch das entsprechende Formular spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung bei der AG zu beantragen.

Der AN ist im Rahmen seiner vertraglichen Tätigkeiten bei den Vorbereitungen und Umsetzungen des Empfangs organisatorisch und auch technisch verpflichtet, bei der Erstellung und Einhaltung von gegebenenfalls notwendigen Sicherheitskonzeptionen der AG zu unterstützen und mitzuwirken. Dazu zählt beispielsweise das Einstellen der Arbeiten bei entsprechenden Sicherheitskontrollen oder vergleichbare Aspekte und Tätigkeiten im Vorfeld des Empfangs.

- 12.2** Es muss durch den AN sichergestellt werden, dass im Zusammenhang mit dem Gebäudezutritt seiner Mitarbeiter kein unzulässiger und missbräuchlicher Zugang zu anderen Räumen erfolgt.

13. Haftung/ Haftpflichtversicherung

Der AN haftet für alle schuldhaft verursachten Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages durch den AN entstehen. Der AN haftet sowohl für eigenes Verschulden als auch für das Verschulden von Erfüllung- und Verrichtungshelfen. Darunter fallen auch ausdrücklich solche Schäden, die bei Gelegenheit der Leistungserbringung und/oder bei Missbrauch der Zugangsberechtigung verursacht werden. Die Exkulpation nach § 831 Abs. 1 Satz 2 BGB in Verbindung mit § 278 BGB ist ausdrücklich ausgeschlossen.

Der AN hat eine von ihm zu tragende Haftpflichtversicherung, insbesondere für Personen- und Sachschäden, die im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages stehen, nachzuweisen und für die gesamte Zeit der Leistungserbringung aufrecht zu erhalten. Die Haft-

pflichtversicherung hat auch Schäden (auch miet- oder leihweise) überlassenen Gegenständen und Gebäuden oder Gebäudeteilen zu umfassen. Die Deckungssumme muss bei Personen- und Sachschäden mindestens 1.000.000,-- € je Schadensfall betragen.

14. Verschwiegenheit

Der AN und seine Mitarbeiter verpflichten sich, über alle ihr zur Verfügung gestellten oder von ihr erworbenen Informationen – auch solche, die im Verlauf der Veranstaltung in jeglicher Form erworben werden – Stillschweigen zu bewahren und alle hinzugezogenen Dritten schriftlich zum Stillschweigen zu verpflichten. Die Verpflichtung des AN zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort. Sämtliche von der AG erstellten Unterlagen, Protokolle, Organisationsanweisungen, Richtlinien, Berichte, Hinweise o. ä. bleiben nach Form und Inhalt geistiges Eigentum des Urhebers. Sie dürfen ohne vorherige Zustimmung, außer für Zwecke der internen Nutzung des AN, weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen Zweck als vereinbart genutzt werden.

Hierzu ist die unterzeichnete Vertraulichkeitserklärung (Anlage zur Leistungsbeschreibung) dem Angebot beizufügen (siehe Punkt 3.8 des Angebotsvordrucks).

15. Sonstiges

15.1 Sollten gegenwärtige oder zukünftige Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise nicht wirksam oder nicht durchführbar sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit des übrigen Bestimmungen dieses Vertrages nicht berührt. Das gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass dieser Vertrag eine Lücke enthält. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll eine angemessene Regelung gelten, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was die Vertragschließenden gewollt haben. Zur Ausfüllung der Lücke gilt diejenige angemessene Regelung, die die Vertragschließenden nach dem Sinn und Zweck des Vertrages vereinbart hätten, sofern sie bei Abschluss dieses Vertrages diesen Punkt bedacht hätten.

15.2 Mündliche Nebenabreden sind unwirksam. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages und aller seiner Anlagen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Textform.

15.3 Für die Regelungen der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des AN sind nicht Vertragsbestandteil.

15.4 Ein Streitfall berechtigt den AN nicht zur Einschränkung bzw. Einstellung der vertraglich vereinbarten Leistung. Eine außerordentliche Kündigung bleibt davon unberührt.

Der Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Berlin.