

Leistungsbeschreibung (Vergabe-Nr.: SenInnSport 41-2026)

Rahmenvertrag Catering-Leistungen für repräsentative, gehobene
Veranstaltungen der Senatsverwaltung für Inneres und Sport
(Rahmenvertrag Gala- und Konferenz-Catering)

Inhaltsverzeichnis

1.	Angaben zum Auftraggeber	3
2.	Ausgangssituation	3
3.	Hinweis zu den Mengenangaben in dieser Leistungsbeschreibung.....	3
4.	Liefer- und Leistungsumfang (Lose)	4
4.1.	Los 1: Patisseriegebäck.....	4
4.2.	Los 2: Konferenzversorgung (normaler/mittlerer Qualitätsanspruch).....	6
4.3.	Los 3: Konferenzversorgung (normaler/mittlerer Qualitätsanspruch).....	8
4.4.	Los 4: Kalt/warmes Buffet für Empfänge für ca. 75 – 150 Teilnehmende.....	10
4.5.	Los 5: Kalt/warmes Buffet für Empfänge für ca. bis zu 74 Teilnehmende.....	12
4.6.	Los 6: Flying Buffet.....	13
4.7.	Los 7: Versorgung bei Ehrenamtsveranstaltungen.....	15
4.8.	Los 8: Drei-Gänge-Menü.....	17
5.	Anforderungen, die für alle Lose gelten.....	19
5.1.	Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung.....	19
5.2.1.	Bei der Auswahl der Speisen ist auf Folgendes zu achten:.....	19
5.2.2.	Folgende Getränke sind anzubieten:.....	20
5.3.	Equipment, Mobiliar und Dekoration	21
5.3.1.	Equipment.....	21
5.3.2.	Mobiliar	22
5.3.3.	Dekoration.....	22
5.4.	Personal des Auftragnehmers.....	22
5.5.	Preiskalkulation.....	23
6.	Vertragsbedingungen für alle Lose.....	24
6.1.	Abruf der Leistungen in Textform, Ablaufplanung, Veranstaltungsorte, Besondere Auflagen für Veranstaltungen	24
6.1.1.	Abruf der Leistungen in Textform; kein Anspruch auf Abruf.....	24

6.1.2.	Ablaufplanung	25
6.1.3.	Veranstaltungsorte.....	25
6.1.4.	Besondere Auflagen für Veranstaltungen; Sicherheitsüberprüfung (bei Bedarf).....	26
6.2.	Lebensmittelrecht; Hygienevorschriften und Umsetzungskonzept zur Einhaltung der Infektionsschutzverordnung	26
6.3.	Änderungen und Stornierung von Einzelabrufen, Höhere Gewalt.....	27
6.3.1.	Änderungen und Stornierung von Einzelabrufen.....	27
6.3.1.1.	Änderung der Personenanzahl	27
6.3.1.2.	Änderungen von Speisen und Getränken.....	27
6.3.1.3.	Stornierung von Einzelabrufen	27
6.3.2.	Höhere Gewalt.....	28
6.4.	Vertragsdauer, Kündigung, Verlängerung.....	28
6.5.	Haftung.....	29
6.6.	Haftplichtversicherung.....	29
6.7.	Datenverarbeitung.....	29
6.8.	Salvatorische Klausel, Gerichtsstand.....	30
7.	Besondere Vertragsbedingungen für alle Lose	30
7.1.	Umweltverträgliche Beschaffung für die Essen- und Getränkeverpflegung.....	30
7.2.	Weitere Vertragsbedingungen für alle Lose.....	31

Die in der Leistungsbeschreibung verwendeten Begriffe „Auftragnehmer“ und „Bieter“ beziehen sich auf Unternehmen im funktionellen Sinne. Mit der Verwendung der Begriffe ist keine geschlechterspezifische Zuordnung beabsichtigt. Sofern natürliche Personen als Unternehmen auftreten, sind die Begriffe Bieter oder Auftragnehmer in der jeweiligen Form des Geschlechts zu verstehen.

1. Angaben zum Auftraggeber

Auftraggeber ist das Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport), Klosterstr. 47, 10179 Berlin.

2. Ausgangssituation

Die Senatsverwaltung für Inneres und Sport veranstaltet regelmäßig Konferenzen und andere Veranstaltungen mit einem gehobenen, repräsentativen Charakter. Gastgeber/innen der Veranstaltungen sind i.d.R. die Senatorin oder Staatssekretärinnen/Staatssekretäre.

Für die Versorgung der Gäste ist ein repräsentativer Rahmen erforderlich. Daher werden an die Konferenz-Catering-Leistungen besondere Anforderungen gestellt. Gesucht wird für eine Vertragsdauer von 1 Jahr mit Verlängerungsoption um bis zu einem weiteren Jahr ein Catering-Dienstleister, der die unterschiedlichen repräsentativen Veranstaltungen mit einer guten und gleichbleibenden Qualität versorgen kann. Der Rahmen reicht von Patisseriegebäck bis hin zu hochwertigen 3-Gänge-Menüs. Es werden sowohl mittlere bis hohe Qualitätsanforderungen an die Versorgung mit Speisen und Getränken gestellt.

Die Teilnehmerzahl variiert von Veranstaltung zu Veranstaltung. Pro Jahr finden ca. 33 Veranstaltungen i.d.R. mit 10 bis 300 Personen statt.

Der zeitliche Rahmen variiert von Veranstaltung zu Veranstaltung. Pro Veranstaltung ist von einer Dauer von ca. 1 - 6 Stunden auszugehen. Die jeweiligen Veranstaltungszeiträume variieren entsprechend dem Anlass. Empfänge können auch an Wochenenden und in den Abendstunden stattfinden.

Je nach Veranstaltung und Gästezahl ist eine individuelle Ausstattung erforderlich. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Ausstattung vorgegeben.

Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine Verlängerung des Rahmenvertrages zu denselben Bedingungen von bis zu einem Jahr möglich (siehe unten).

3. Hinweis zu den Mengenangaben in dieser Leistungsbeschreibung

Die Mengen in dieser Leistungsbeschreibung sind geschätzt und basieren auf den bisherigen Erfahrungen. Es kann nicht zugesichert werden, dass die Veranstaltungen in der genannten Art und Anzahl tatsächlich durchgeführt werden.

Der Rahmenvertrag sichert keine Abnahme oder Mindestmenge zu. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Durchführung der Veranstaltungen. Ein Abruf erfolgt nur, wenn ein entsprechender Bedarf besteht und Haushaltsmittel verfügbar sind.

4. Liefer- und Leistungsumfang (Lose)

Damit sich Catering-Unternehmen mit unterschiedlicher Ausrichtung und Größe an dem Vergabeverfahren beteiligen können, werden die verschiedenen Veranstaltungstypen in Lose aufgeteilt. Jedes Unternehmen darf für einzelne oder alle Lose ein Angebot abgeben. Eine Beschränkung bei der Bezuschlagung gibt es nicht, so dass ein Unternehmen theoretisch den Zuschlag auf sämtliche Lose erhalten könnte.

Je nach Veranstaltung und Gästezahl ist eine individuelle Ausstattung erforderlich. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Ausstattung vorgegeben. Vom Auftraggeber wird nur der tatsächlich mit dem Auftragnehmer abgestimmte Bedarf bezahlt.

Die Leistungen werden entsprechend der Anforderungen in folgende Lose eingeteilt:

Los 1: Patisseriegebäck für ca. 20 Teilnehmende

Los 2: Konferenzversorgung (normaler/mittlerer Qualitätsanspruch) für bis zu ca. 50 Teilnehmende

Los 3: Konferenzversorgung (normaler/mittlerer Qualitätsanspruch) für ca. 51 bis zu ca. 200 Teilnehmende

Los 4: Kalt/warmes Buffet für Empfänge für ca. 75 bis zu ca. 150 Teilnehmende

Los 5: Kalt/warmes Buffet für Empfänge für bis zu ca. 74 Teilnehmende

Los 6: Flying Buffet für bis zu ca. 100 Teilnehmende

Los 7: Versorgung bei Ehrenamtsveranstaltungen für bis zu ca. 300 Teilnehmende

Los 8: Drei-Gänge-Menü für bis zu ca. 100 Teilnehmende

Die Lose beinhalten Budgetvorgaben (Mittleinsatz) pro Veranstaltung und Person für Speisen, Getränke und anteilig für Equipment / Mobiliar, jedoch ohne Servicepersonal und Lieferkosten. Die Angaben sollen als Orientierung dienen. Ein Angebot, welches den Mittleinsatz über- oder unterschreitet wird nicht ausgeschlossen.

4.1. Los 1: Patisseriegebäck

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	8
Veranstaltungsart	Empfänge
Personenzahl (ca.)	20
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich-Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	ca. 1 Stunde
Speisen	• Patisseriegebäck

	• 3 Stück pro Person bei Petit-Four-Größe • Auswahlmöglichkeiten
Qualitätsanspruch	hochwertig
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	Kaffee/Tee (Milch - auch Soja- oder Hafermilch/Zucker) Sekt, auch alkoholfrei Saft
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Tassen, Teller, Besteck (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr), bodenlange Hussen oder Stretchhussen für Stehtische • Servietten • Tischdecke und Curtain für Buffettisch Dekoration: keine Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Auf- und Abbau • Eindecken der Tische mit Tischwäsche
Mitteleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mitteleinsatz unter 6.5)	15,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen der Gebäckauswahl einzureichen.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) -	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

4.2. Los 2: Konferenzversorgung (normaler/mittlerer Qualitätsanspruch)

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	10
Veranstaltungsart	Konferenzen
Personenzahl (ca.)	10 - 50
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich-Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Halbtagesveranstaltung (ca. 6 Stunden) Beginn ca. 9:00 Uhr / 13:00 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Einzelabruf.
Speisen	<u>Frühstück</u> • belegte halbe Brötchen und Sandwiches • verschiedene Brötchensorten und Brotsorten – <u>kein Toastbrot für Sandwiches</u> • verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan • pro Person 2 Teile • Saisonaler Obstkorb (pro Person ca. 150 gr.) • Kuchen (normale Größe pro Stück) pro Person 2 Teile <u>Mittags</u> • Fingerfood / 3 Stück pro Person (verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan) z. B. - Wraps - Gemüsesticks mit Dips - Salat - Minibouletten <u>Nachmittags</u> Kuchen
Qualitätsanspruch	normal/mittel
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Kaffee (Milch - auch Soja oder Hafermilch /Zucker) • Tee

	• Alkoholfreie Getränke (Konferenzgetränke bzw. große Flaschen)
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser, Tassen (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr) • Servietten • Stehtische • Buffettische • Bodenlange Hussen oder Stretchhussen für Stehtische • Tischdecke und Curtain für Buffettische Dekoration: keine Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische mit Tischwäsche, Geschirr • Bei Tagesveranstaltungen zwischen durch „Buffet wechsel“/neu Eindecken der Tische
Mittleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mittleinsatz unter 6.5)	25,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 2 Angebotsvarianten für Frühstück und Fingerfood einzureichen.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145.8	
---	--

4.3. Los 3: Konferenzversorgung (normaler/mittlerer Qualitätsanspruch)

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	1
Veranstaltungsart	Konferenzen
Personenzahl (ca.)	51 - 200
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich-Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Halbtagesveranstaltung (ca. 6 Stunden) Beginn ca. 9:00 Uhr / 13:00 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Einzelabruf.
Speisen	<u>Frühstück</u> • belegte halbe Brötchen und Sandwiches • verschiedene Brötchensorten und Brotsorten - <u>kein Toastbrot für Sandwiches</u> • verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan • pro Person 2 Teile • Saisonaler Obstkorb (pro Person ca. 150 gr.) • Kuchen (normale Größe pro Stück) pro Person 2 Teile <u>Mittags</u> • Fingerfood / 3 Stück pro Person (verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan) z. B. - Wraps - Gemüsesticks mit Dips - Salat - Minibouletten <u>Nachmittags</u> - Kuchen
Qualitätsanspruch	normal/mittel

Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Kaffee (Milch - auch Soja oder Hafermilch /Zucker) • Tee • Alkoholfreie Getränke (Konferenzgetränke bzw. große Flaschen)
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser, Tassen (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr) • Servietten • Stehtische • Buffettische • Bodenlange Hussen oder Stretchhussen für Stehtische • Tischdecke und Curtain für Buffettische Dekoration: keine Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische mit Tischwäsche, Geschirr • Bei Tagesveranstaltungen zwischen durch „Buffet wechsel“/neu Eindecken der Tische
Mittleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mittleinsatz unter 6.5)	25,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 2 Angebotsvarianten für Frühstück und Fingerfood einzureichen.

Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145.8	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.
--	--

4.4. Los 4: Kalt/warmes Buffet für Empfänge für ca. 75 - 150 Teilnehmende

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt):	5
Veranstaltungsart	Empfänge
Personenzahl (ca.)	75-150
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich-Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Ca. 3 Stunden Beginn ca. zwischen 16:00 und 21:00 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Einzelabruf.
Speisen	• Kalt /warmes Selbstbedienungsbuffet • Vorspeisen / Hauptgänge / Nachtisch • saisonangepasst • verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan
Qualitätsanspruch	normal/mittel
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Bier, auch alkoholfrei • Wein rot/weiß, Sekt (auch alkoholfrei) oder alkoholfreier Cocktail (für den Einlass) • Alkoholfreie Getränke
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr) • Servietten

	• Stehtische • Buffettische • Barhocker • Polstersessel • Bodenlange Hussen oder Stretchhussen für Stehtische • Schleifen für Stehtische • Tischdecke und Curtain für Buffettische • Optional: Schutzmaßnahmen für den Fußboden (Bärensaal – siehe Auflagen BIM) Dekoration: • Tischblumen • LED-Kerzen Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische • Servieren der Getränke • Abräumen der Tische
Mittleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mittleinsatz unter 6.5)	50,00 Euro - 85,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 2 Buffet-Varianten einzureichen.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) – Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) – Wirt 2145.8	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

4.5. Los 5: Kalt/warmes Buffet für Empfänge für ca. bis zu 74 Teilnehmende

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	1
Veranstaltungsart	Empfänge
Personenzahl (ca.)	bis zu 74
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich-Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Ca. 3 Stunden Beginn ca. zwischen 16:00 und 21:00 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Einzelabruf.
Speisen	• Kalt /warmes Selbstbedienungsbuffet • Vorspeisen / Hauptgänge / Nachtisch • saisonangepasst • verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan
Qualitätsanspruch	normal/mittel
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Bier, auch alkoholfrei • Wein rot/weiß, Sekt (auch alkoholfrei) oder alkoholfreier Cocktail (für den Einlass) • Alkoholfreie Getränke
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr) • Servietten • Stehtische • Buffettische • Barhocker • Polstersessel • Bodenlange Hussen oder Stretchhussen für Stehtische • Schleifen für Stehtische • Tischdecke und Curtain für Buffetti-

	sche • Optional: Schutzmaßnahmen für den Fußboden (Bärensaal – siehe Auflagen BIM) Dekoration: • Tischblumen • LED-Kerzen Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische • Servieren der Getränke • Abräumen der Tische
Mittleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mittleinsatz unter 6.5)	50,00 - 85,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 2 Buffet-Varianten einzureichen.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) – Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) – Wirt 2145.8	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

4.6. Los 6: Flying Buffet

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	1
Veranstaltungsart	Flying Buffet
Personenzahl (ca.)	100

Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich- Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Ca. 1,5 bis 3 Stunden Beginn ca. zw. 16:00 und 21:00 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Ein- zelabruf.
Speisen	• Flying Buffet, z. B. - Verschieden belegte Canapés - Vorspeise/ Hauptgang/ Nachspeise • saisonangepasst • verschiedene Varianten, auch vegeta- risch und vegan • 7 Teile pro Person.
Qualitätsanspruch	normal/mittel
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Bier, auch alkoholfrei • Wein rot/weiß • Alkoholfreie Getränke
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedli- che Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser (kein Ein- weggeschirr, kein Kunststoff- Mehrweggeschirr) • Servietten • Stehtische • Barhocker • Polstersessel • Bodenlange Hussen oder Stretchhus- sen für Stehtische • Schleifen für Stehtische • Optional: Schutzmaßnahmen für den Fußboden (Bärensaal – siehe Aufla- gen BIM) Dekoration: • Tischblumen • LED-Kerzen Hinweis für Veranstaltungen in den Räu- men der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt wer-

	den, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische • Servieren der Getränke und Speisen • Abräumen der Tische
Mitteleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mitteleinsatz unter 6.5)	35,00 Euro - 50,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 4 Flying Buffet-Varianten einzureichen.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145.8	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

4.7. Los 7: Versorgung bei Ehrenamtsveranstaltungen

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	1
Veranstaltungsart	Ehrung
Personenzahl (ca.)	300
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Großer Saal im Roten Rathaus, Rathausstraße 15, 10178 Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Ca. 3 Stunden Beginn ca. 19:00 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Einzelabruf.
Speisen	• Kalt /warmes Selbstbedienungsbuffet, z. B. - belegte Canapés - Miniwraps - Minischnitzel - Miniburger

	- Fingerfood - Nachtisch - Suppe • saisonangepasst • verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan
Qualitätsanspruch	normal/mittel
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Bier, auch alkoholfrei • Sekt, auch alkoholfrei • Wein rot/weiß • Alkoholfreie Getränke
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr) • Servietten • Stehtische • Bodenlange Hussen oder Stretchhussen für Stehtische • Optional: Schutzmaßnahmen für den Fußboden (Bärensaal – siehe Auflagen BIM) Dekoration: • Blumenschmuck (Blumenbouquet) für Rednerpult (Größe Manuskriptplatte ca. 60 x 40 cm) • Kleiner Blumenschmuck für Stehtische (saisonangepasst, z.B. kleiner Strauß, kl. Weihnachtsstern) Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische • Servieren der Getränke • Abräumen der Tische • Servicepersonal für Garderobenbetreuung

Mitteleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mitteleinsatz unter 6.5)	40 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 2 Buffet-Varianten einzureichen.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145.8	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

4.8. Los 8: Drei-Gänge-Menü

Es ist im Angebot ein Pauschalpreis pro Person für Speisen und Getränke anzugeben. Die mit dem Angebot eingereichten Vorschläge und Bilder sind Maßstab für den Einzelabruf.

Anzahl Veranstaltungen pro Jahr (geschätzt)	1
Veranstaltungsart	Empfänge mit gesetztem Essen
Personenzahl (ca.)	30 - 100
Ort	SenInnSport, Klosterstr. 47, 10179 Berlin oder Olympiapark Berlin, Friedrich-Friesen-Allee, 14053 Berlin oder anderer Ort in Berlin
Dauer der Veranstaltung (ohne evtl. Zeiten für Auf- und Abbau)	Ca. 3 Stunden Beginn ca. zwischen 16:00 und 20:30 Uhr Genauere Absprachen erfolgen bei Einzelabruf.
Speisen	• 3-Gang-Menü (mit Alternative vegetarisch) • Brot / Brötchen (Varianten) • Brotaufstriche • verschiedene Varianten, auch vegetarisch und vegan
Qualitätsanspruch	hochwertig
Getränke (siehe Hinweis zur Getränkepauschale unter 6.5)	• Bier, auch alkoholfrei • Wein rot/weiß • Sekt, auch alkoholfrei

	• Alkoholfreie Getränke
Equipment / Mobiliar / Dekoration	Je nach Gästezahl werden unterschiedliche Mengen benötigt. Für das Angebot wird zur Vergleichbarkeit eine Anzahl vorgegeben. Equipment / Mobiliar: • Geschirr, Besteck, Gläser (kein Einweggeschirr, kein Kunststoff-Mehrweggeschirr) • Servietten • Bankettische • Polsterstühle • Tischwäsche • Optional: Schutzmaßnahmen für den Fußboden (Bärensaal – siehe Auflagen BIM) Dekoration: • Tischblumen • LED-Tafelkerzen/Kerzenleuchter Hinweis für Veranstaltungen in den Räumen der SenInnSport, Klosterstraße 47 und im Olympiapark: Stehtische (nur im Olympiapark) und Buffettische sind beim Auftraggeber vorhanden. Sofern zusätzliche Tische benötigt werden, sind diese vom Auftragnehmer bereitzustellen.
Servicepersonal	• Einheitlich gekleidet • Eindecken der Tische • Servieren der Getränke • Servieren der Speisen • Abräumen der Tische
Mittleinsatz pro Person und Veranstaltung (inkl. Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration, ohne Servicepersonal und Lieferung) Angabe dient nur zur Orientierung. (siehe Hinweis zum Mittleinsatz unter 6.5)	85,00 Euro - 110,00 Euro netto
Anforderungen an das Angebot zur Bewertung der Zuschlagskriterien	Mit dem Angebot sind Bilder und Beschreibungen von mindestens 2 Dreigänge-Menü-Varianten einzureichen. Außerdem sind jeweils korrespondierende Weinvorschläge zu unterbreiten.
Nachhaltigkeitsanforderung: Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Um-	Die genannten Anforderungen sind Mindestanforderungen.

weltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145 und der Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) - Wirt 2145.8	
---	--

5. Anforderungen, die für alle Lose gelten

5.1. Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung

Die Catering-Leistungen beinhalten die Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Veranstaltungsversorgung (inkl. Auf- und Abbau, Transport).

Der Auf- und Abbau muss so rechtzeitig erfolgen, dass während der Veranstaltung keine Störungen auftreten.

Für jede einzelne geplante Veranstaltung werden dem Auftragnehmer vom Auftraggeber Art, Volumen und Ort der Leistungen rechtzeitig im Voraus mitgeteilt. Die Durchführung sollte flexibel und nach Absprache mit dem Auftraggeber erfolgen.

Sofern Servicepersonal erforderlich ist, setzt der Auftragnehmer bei Veranstaltungen sein Personal so auskömmlich ein, dass ein kontinuierlicher und rascher Service gewährleistet ist. Dies ist mit einem Personalkonzept darzulegen. Der Auftraggeber setzt folgende Mindeststandards:

- mit bis zu 20 Teilnehmenden mindestens 1 Servicekraft
- mehr als 20 bis 100 Teilnehmenden mindestens 2 Servicekräfte
- mit über 100 Teilnehmenden mindestens 3 Servicekräfte
- mit über 150 Teilnehmenden mindestens 4 Servicekräfte
- mit über 200 Teilnehmenden mindestens 6 Servicekräfte

5.2. Zusammenstellung der Speisen und Getränke

5.2.1. Bei der Auswahl der Speisen ist auf Folgendes zu achten:

Die Qualitätsansprüche des Auftraggebers hängen von der geplanten Veranstaltung ab. Qualitätsstufen:

- einfach (möglichst regionale und saisonale Speisen von guter Qualität, begrenzte Vielfalt)
- normal/mittel (möglichst regionale und saisonale Speisen von guter Qualität, verschiedene Auswahlmöglichkeiten)
- hochwertig (möglichst regionale und saisonale Speisen von sehr hoher Qualität, verschiedene Auswahlmöglichkeiten, hochwertiges Anrichten)

Die genaue Auswahl der Speisen wird nach Einzelabruf rechtzeitig vor der Veranstaltung abgestimmt. Bei der Zusammenstellung sind folgende Anforderungen zu beachten:

- Dem Anlass sind entsprechend qualitativ gute bis hochwertige und möglichst regionale und saisonale Speisen anzubieten.
- Es ist immer eine vegetarische und vegane Alternative anzubieten.
- Für das Angebot von Speisen sind handelsübliche Zutaten/Komponenten zu verwenden.
- Bei Darreichung eines Schweinefleischgerichts oder eines Fischgerichts ist als Alternative stets ein Gericht mit Rind- oder Geflügelfleisch anzubieten. Ein Verzicht auf Anbieten eines Schweinefleischgerichts ist möglich.
- Bei Darreichung exotischer Gerichte sind als Alternative stets auch traditionelle Gerichte anzubieten.
- Für Gäste mit Unverträglichkeiten (Laktoseintoleranz, Glutenunverträglichkeit etc.) sind entsprechende Speisealternativen bereitzustellen. Detaillierte Informationen hierrüber werden bei Einzelabruf vom Auftraggeber bis spätestens 14 Kalendertage vor der Veranstaltung mitgeteilt.

In Absprache mit dem Auftraggeber werden die Speisen beschildert und auf Allergene hingewiesen. **Die Vorgaben der Besonderen Vertragsbedingungen Umweltauflagen sind für den Lebensmitteleinkauf zwingend zu beachten.**

5.2.2. Folgende Getränke sind anzubieten:

In Konferenzflaschen (Mehrwegflaschen):

- Wasser medium (0,2 L)
- Wasser still (0,2 L)
- Apfelsaft (0,2 L)
- Orangensaft (0,2 L)
- Softdrinks (0,33 L)

In Kannen (ca. 1 L)

- Kaffee (Fair Trade oder gleichwertig) - inkl. Milch (auch Soja- oder Hafermilch) /Zucker
- Tee (Fair Trade oder gleichwertig, verschiedene Sorten)

In Gläsern bzw. Tassen:

- Wasser medium (1 L Mehrweg-Flaschen; eingedeckt auf den Tischen)
- Wasser still (1 L Mehrweg-Flaschen; eingedeckt auf den Tischen)
- Softdrinks (in 1 L Mehrwegflaschen)
- Sekt (trocken), auch alkoholfrei
- Weißwein (passend zu den Speisen, Güteklasse: Deutscher Qualitätswein (Q.b.A.))
- Rotwein (passend zu den Speisen, Güteklasse: Deutscher Qualitätswein (Q.b.A.))
- Bier (0,33 L Mehrwegflaschen oder als Fassbier - Zapfanlage für Bierauschank ist seitens des Auftragnehmers bereitzustellen), auch alkoholfrei

- Kaffeevariationen: Filterkaffee, div. Kaffeespezialitäten, z. B. Cappuccino, Espresso (Fair Trade oder gleichwertig) - inkl. Milch (auch Soja- oder Hafermilch) /Zucker

Die Getränkeauswahl hängt von der jeweiligen Veranstaltung ab - siehe Liefer- und Leistungsumfang (Lose).

5.3. Equipment, Mobiliar und Dekoration

Auf Wunsch des Auftraggebers liefert der Auftragnehmer zusätzliches Equipment, Mobiliar oder Dekoration, z. B. Stehtische mit Hussen, Tischdecken inkl. Skirting mit Kellerfalte für die Buffettische oder frische Blumendekoration (keine Kunststoff-Blumen).

Die finalen Angaben für Equipment, Tischdecken und Mobiliar sind abhängig von der Personenanzahl und werden dem Auftragnehmer frühestmöglich, spätestens jedoch eine Woche vor dem Veranstaltungstag mitgeteilt.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass ausgehend von der Teilnehmerzahl ausreichend Equipment vorhanden ist.

Die Ausstattung hängt von der jeweiligen Veranstaltung ab - siehe Liefer- und Leistungsumfang (Lose).

5.3.1. Equipment

Folgendes Equipment ist bei Bedarf durch den Auftragnehmer bereitzustellen:

- Geschirr (kein Kunststoff- oder Kunststoffmehrweggeschirr!)
- Gläser (entsprechend für nichtalkoholische und alkoholische Getränke)
- Besteck (Edelstahl)
- Servietten für die Konferenz-Gedecke, Kaffeepause und Konferenzbüros (Art: Papier oder Stoff)
- Servietten für das Mittagessen (Art: Stoff)
- Tischdecken für runde Tische (Durchmesser: 160 cm), Farbe: weiß oder nach Absprache
- Tischdecken für Buffettische inkl. Skirting, Farbe: weiß oder nach Absprache
- Tischdecken für Bankettische, Farbe: weiß oder nach Absprache
- Hussen für Stehtische, Farbe: weiß oder nach Absprache
- Schleifen für die Stehtische
- Zusätzlich vom Auftragnehmer benötigtes Kleinequipment und Küchenausstattung für die Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung.
- Kühlschrank für Kaltgetränke bei Bedarf
- Zapfanlage bei Bedarf
- Kombidämpfer bei Bedarf

5.3.2. Mobiliar

Folgendes Mobiliar ist bei Bedarf durch den Auftragnehmer bereitzustellen:

- Stehtische, Form: rund oder nach Absprache (Durchmesser ca. 70 cm, Höhe ca. 110 cm), Farbe: weiß oder nach Absprache
- Buffettische (ca. 180 cm x 70 cm, Höhe ca. 75 cm)
- Bankettische (ca. 180 cm x 70 cm, Höhe ca. 75 cm)
- Barhocker (schwarz nach Absprache)
- Polsterstühle (schwarz nach Absprache)
- Polstersessel (schwarz nach Absprache)

Sofern am Veranstaltungsort Mobiliar oder technische Geräte bereits vorhanden sind und mitgenutzt werden können, wird dies nach Einzelabruf im Detail abgestimmt.

5.3.3. Dekoration

Folgende Dekorationsartikel sind bei Bedarf durch den Auftragnehmer bereitzustellen:

- Blumenschmuck (Blumenbouquet)
- Kleiner Blumenschmuck für Stehtische
- Blumendekoration für Tische - für repräsentatives Mittagessen
- Große Blumengestecke für die Konferenzräume (Bodengesteck)
- LED-(Tafel)Kerzen und Kerzenständer (Die Verwendung von offenem Feuer ist in den Dienstgebäuden des Auftraggebers nicht gestattet.)

Blumen: Es werden frische Blumendekorationen erwartet (keine Kunststoff-Blumen).

5.4. Personal des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer stellt für die Leistungen entsprechend ausreichend geeignetes und qualifiziertes Personal zur Verfügung; ein entsprechendes Personalkonzept ist einzureichen:

- Veranstaltungsleitung (Erfahrung in Jahren: mindestens 2)
- Cateringleitung (Erfahrung in Jahren: mindestens 2)
- Servicekräfte
- Küchenchefin/ Küchenchef
- Köchin/ Koch
- Auf Wunsch des Auftraggebers stellt der Auftragnehmer geeignetes Personal für die Garderobe.

Eine fließende Kommunikation in der deutschen Sprache, gute Umgangsformen (Pünktlichkeit, Höflichkeit, Zuverlässigkeit, Taktgefühl) und ein gepflegtes Erscheinungsbild des Personals werden vorausgesetzt. Das für die Leistungserbringung eingesetzte Personal muss als Personal des Auftragnehmers erkennbar sein. Bei Zutritt zu den Dienstgebäuden

des Landes Berlin hat sich das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal mit einem geeigneten Dokument auszuweisen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass im Falle eines Ausfalls von Personal, dieses durch geeignetes Personal ersetzt wird.

Gleiches gilt, wenn sich Personal, das für eine Veranstaltung eingesetzt wird, als ungeeignet erweist.

Das Personal muss über eine Bescheinigung gemäß § 43 Absatz 1 Infektionsschutzgesetz verfügen, die auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen ist.

Der Auftragnehmer hat das für die Leistungserbringung eingesetzte Personal zu verpflichten, die Bestimmungen des Vertragszusatzes „Geheimhaltung / Datenschutz / Sicherheit“ einzuhalten.

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber spätestens nach dem Zuschlag eine feste Ansprechperson sowie eine Vertretung in seinem Unternehmen für die Dauer des Rahmenvertrages, mindestens jedoch für die Dauer jeder Veranstaltung (Planung, Durchführung und Nachbereitung). Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die benannte Ansprechperson oder die Vertretung seines Unternehmens die gesamte Veranstaltung vor Ort begleitet. Die Absprachen erfolgen direkt zwischen der benannten Ansprechperson bzw. der Vertretung des Auftragnehmers und der Ansprechperson des Auftraggebers. Ein ständiger Informationsaustausch muss bereits während der Planung der Veranstaltung gewährleistet sein.

Die Ansprechperson muss für die Planung der Veranstaltung während der üblichen Bürozeiten erreichbar und in der Lage sein, verbindliche Erklärungen abzugeben sowie Rückfragen unverzüglich zu beantworten.

5.5. Preiskalkulation

Die angegebenen Mengen in den jeweiligen Preisblättern umfassen die geschätzten Höchstmengen. Im Bedarfsfall erfolgt der Einzelabruf, abhängig von der Personenanzahl sowie des tatsächlichen Bedarfs, zu den im Preisblatt angegebenen Einzelpreisen (netto) zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Das jeweilige Preisblatt (siehe Angebotsdokument-Preisblatt) ist vollständig zu bepreisen. **Wird auch nur eine Anforderung nicht angeboten, wird das Angebot nicht berücksichtigt.**

Sofern die Voraussetzungen für den ermäßigten Mehrwertsteuersatz vorliegen, ist nur dieser in Rechnung zu stellen.

Hinweis zur Getränkepauschale:

Der Preis für die Getränke soll als Pauschale abgerechnet werden. Da der Getränkekonsum bei Veranstaltungen erfahrungsgemäß von der Dauer der Veranstaltung abhängt, ist im Preisblatt der Preis für Getränke pro Person und pro Stunde anzugeben. Es wird - ab-

hängig von der angenommenen Dauer einer Veranstaltung - ein gestaffelter Preis pro Stunde abgefragt (z. B. Pauschalpreis pro Stunde für die ersten 4 Stunden, Pauschalpreis pro Folgestunde ab der 5. Stunde).

In der Spalte Gesamtpreis netto im Preisblatt wird nur der Preis für die angenommene Veranstaltungsdauer ausgewiesen.

Im Falle eines Abrufs wird die Getränkepauschale auf Grundlage der tatsächlich vereinbarten Veranstaltungsdauer abgerechnet. Bei einer Veranstaltungsdauer von beispielsweise 1,5 Stunden wird die Getränkepauschale mit 1,5 multipliziert (Abrechnung erfolgt in 0,5 Stunden-Schritten).

Die Getränkeauswahl hängt von der jeweiligen Veranstaltung ab - siehe Liefer- und Leistungsumfang (Lose).

Hinweis zum Mitteleinsatz:

Der jeweils bei den Losen für Speisen, Getränke, Equipment / Mobiliar / Dekoration angegebene Mitteleinsatz pro Person soll als Orientierung der durchschnittlich verfügbaren Mittel dienen. Ein Angebot, welches den Mitteleinsatz über- oder unterschreitet wird nicht ausgeschlossen. Nicht im angegebenen Mitteleinsatz enthalten sind Servicepersonal und Kosten für die An- und Ablieferung.

6. Vertragsbedingungen für alle Lose

6.1. Abruf der Leistungen in Textform, Ablaufplanung, Veranstaltungsorte, Besondere Auflagen für Veranstaltungen

6.1.1. Abruf der Leistungen in Textform; kein Anspruch auf Abruf

Die Beauftragung mit Leistungen für eine Veranstaltung erfolgt - wenn und soweit bei dem Auftraggeber ein entsprechender Bedarf besteht und Haushaltsmittel zum Zeitpunkt des Bedarfs verfügbar sind - in Textform (§ 126b BGB) als Einzelabruf. **Der vorliegende Vertrag begründet keinen Anspruch des Auftragnehmers auf den Abruf einer bestimmten Anzahl von Einzelabrufen und auch keinen Anspruch auf einen bestimmten Mindestumsatz. Ein Abruf erfolgt nur, wenn ein entsprechender Bedarf besteht und Haushaltsmittel verfügbar sind.**

Die Mitteilung eines Veranstaltungstermins erfolgt durch den Auftraggeber mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Danach ist ein Abruf nur in Abstimmung und im Rahmen der Kapazitäten des Auftragnehmers möglich. Hat der Auftragnehmer nach der Frist keine Kapazitäten, teilt er dies dem Auftraggeber unverzüglich in Textform mit.

Der Auftraggeber erhält unverzüglich nach Terminmitteilung für die geplante Veranstaltung ein Angebot für alle Leistungen inkl. Menü-Vorschlag (ggf. mit korrespondierenden Weinempfehlungen) und geplantem Personaleinsatz auf Grundlage der Preise, die der Auftragnehmer als Bieter im Vergabeverfahren im Angebotsdokument-Preisblatt angebo-

ten hat. Wenn alle Anforderungen abgestimmt wurden, erteilt der Auftraggeber den Auftrag (Einzelabruf).

Mit dem Angebot oder danach teilt der Auftragnehmer dem Auftraggeber einen angemessenen Zeitpunkt mit, bis wann der Auftrag spätestens erfolgen muss. Teilt der Auftragnehmer keinen Zeitpunkt mit, ist der Auftragnehmer nach einer Beauftragung (Einzelabruf) zur Leistung verpflichtet.

Der Auftraggeber kann auch ohne vorherige Terminmitteilung anhand der Preise, die der Auftragnehmer als Bieter im Vergabeverfahren im Angebotsdokument-Preisblatt angeboten hat, mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen Auftrag (Einzelabruf) erteilen.

Für den Einzelabruf kann der Auftraggeber den Auftragnehmer in Textform (§ 126b BGB) auffordern, sein Angebot erforderlichenfalls zu vervollständigen.

6.1.2. Ablaufplanung

Für jede beauftragte Veranstaltung erhält der Auftragnehmer vom Auftraggeber einen konkreten Programmablauf. Dieser enthält mindestens folgende Angaben:

- Veranstaltungstag(e),
- Ort, Räume
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- Geplanter Auf- und Abbau
- Geplanter Ablauf der Programmpunkte
- Voraussichtliche Gästezahl

Es ist jedoch zu beachten, dass es im Ablauf und bei der Anzahl der Gäste zu Änderungen kommen kann. Den verbindlichen Ablauf, die benötigten Leistungen und die Anzahl der Gäste werden dem Auftragnehmer frühestmöglich, spätestens jedoch eine Woche vor dem Veranstaltungstag mitgeteilt.

6.1.3. Veranstaltungsorte

Die Veranstaltungen finden in Räumlichkeiten des Auftraggebers oder in vom Auftraggeber angemieteten Räumlichkeiten in Berlin statt.

Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer mit der Beauftragung einer Veranstaltung über die Gegebenheiten vor Ort. Die Informationen beinhalten

- Angaben zur Stromversorgung (Anschlussmöglichkeiten),
- Wasserversorgung,
- Transportwege (Fahrstuhl),
- Park- und Abstellmöglichkeiten für Fahrzeuge.

Eine Besichtigung der Räumlichkeiten durch den Auftragnehmer ist nach Beauftragung und Abstimmung mit dem Auftraggeber möglich. Sofern der Auftraggeber für Veranstaltungen Räumlichkeiten Dritter anmietet, ist eine Besichtigung der Räumlichkeiten nur nach Zustimmung des Vermieters möglich.

6.1.4. Besondere Auflagen für Veranstaltungen; Sicherheitsüberprüfung (bei Bedarf)

Für Veranstaltungen im Bärensaal des Alten Stadthauses (Klosterstraße 47, 10179 Berlin) gelten die „Auflagen und Hinweise für Cateringfirmen, Technikfirmen und Lieferanten für Arbeiten im Bärensaal“ der BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH.

Sofern für andere Veranstaltungsorte ebenfalls besondere Auflagen für Cateringfirmen gelten, werden diese dem Auftragnehmer rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung mitgeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Einhaltung der Auflagen zu gewährleisten.

Die Verwendung von offenem Feuer ist in den Dienstgebäuden des Auftraggebers nicht gestattet.

Der Auftragnehmer hat die Sicherheitsbestimmungen des jeweiligen Veranstaltungsortes einzuhalten.

Zu den besonderen Auflagen gehört auch, dass sowohl beim Auftragnehmer als auch bei seinen Mitarbeitenden die Bereitschaft besteht, bei Bedarf mit einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständigen Sicherheitsbehörden einverstanden zu sein. Hierzu sind vom Auftragnehmer die erforderlichen personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen. Die Sicherheitsbehörden sind selbst dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz gewahrt werden.

6.2. Lebensmittelrecht; Hygienevorschriften und Umsetzungskonzept zur Einhaltung der Infektionsschutzverordnung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften des Lebensmittelrechts (einschließlich bei der Verarbeitung, Zubereitung, Ausgabe und den Transport der Lebensmittel) jederzeit sicherzustellen (u. a. Lebensmittelhygieneverordnung, HACCP-Konzept).

Hygienevorschriften im Falle einer pandemischen Situation:

Sämtliche Hygienevorschriften im Zusammenhang mit einer pandemischen Situation finden Anwendung. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, entsprechende Hygienevorschriften und die zum jeweiligen Zeitpunkt geltende Infektionsschutzverordnung einzuhalten.

Für Veranstaltungen mit Servicepersonal für die Dauer einer Veranstaltung:

Sofern besondere Maßnahmen für die jeweilige Veranstaltung erforderlich sind (z. B. Registrierung zur Kontaktnachverfolgung), werden diese zwischen den Ansprechpersonen abgesprochen. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber gegebenenfalls die Namen und Kontaktdaten der Mitarbeitenden zu benennen. Die Mitarbeitenden sind durch den Auftragnehmer entsprechend zu informieren.

Der Auftraggeber kann, wenn es eine pandemische Situation erforderlich macht, für jede Veranstaltung bei Abruf der Leistung ein Hygienekonzept auf Grundlage der aktuell geltenden Hygieneschutzverordnung verlangen. Gegebenenfalls erforderliche Anpassungen

des Hygienekonzeptes durch den Auftraggeber müssen durch den Auftragnehmer entsprechend umgesetzt werden.

6.3. Änderungen und Stornierung von Einzelabrufen, Höhere Gewalt

6.3.1. Änderungen und Stornierung von Einzelabrufen

Sofern dem Auftraggeber über die Anlage Änderungs- und Stornierungsbedingungen, die zusammen mit dem Angebot eingereicht wurde, keine besseren Bedingungen eingeräumt wurden, gelten nachfolgende Bedingungen unter 7.3.1:

6.3.1.1. Änderung der Personenanzahl

Die Personenanzahl pro Veranstaltung kann variieren und bei Veranstaltungen

- mit bis zu 50 Personen bis zu 3 Werktage vor der Veranstaltung,
- bei Veranstaltungen bis zu 100 Personen bis zu 5 Tage vor der Veranstaltung und
- bei Veranstaltungen über 100 Personen bis zu 7 Tage vor der Veranstaltung

um bis zu **10 % nach oben angepasst** werden. Darüber hinaus ist eine Anpassung nur im Rahmen der Kapazitäten des Auftragnehmers möglich.

Bis 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung kann die Personenanzahl um bis zu 10% vermindert werden, ohne dass dem Auftraggeber hierfür Kosten entstehen. Darüber hinaus ist eine Anpassung nur in Abstimmung mit dem Auftragnehmer möglich, sofern diesem noch keine Aufwände entstanden sind.

6.3.1.2. Änderungen von Speisen und Getränken

Änderungswünsche des Auftraggebers bleiben vorbehalten. Nach der finalen Auswahl bei Speisen und Getränken sind Änderungswünsche des Auftraggebers bis spätestens 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung gleichwertig ohne Aufpreis möglich.

Die Anzahl der vegetarischen und/oder vegane Varianten wird bis zu 5 Werktage vor der Veranstaltung übermittelt.

6.3.1.3. Stornierung von Einzelabrufen

Für eine Stornierung des gesamten Auftrags durch den Auftraggeber gilt folgende Staffelung

- Bis 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung ist eine kostenlose Stornierung möglich.
- Bis 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung werden dem Auftraggeber nur die Kosten in Rechnung gestellt, die der Auftragnehmer nachweislich durch die Annahme des Einzelauftrags aufgrund der Anmietung von Equipment oder der Buchung von externem Servicepersonal hatte und wenn er gegenüber dem Auftraggeber bestätigt hat, dass er für den freien Termin keinen anderen Auftrag annehmen und somit die Kosten verringern kann. Die Stornierungskosten betragen in diesem Fall höchstens 20 Prozent des vereinbarten Gesamtpreises.
- Bis 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung werden dem Auftraggeber nur die Kosten in Rechnung gestellt, die der Auftragnehmer nachweislich durch die Annahme

des Einzelauftrags aufgrund der Anmietung von Equipment oder der Buchung von externem Servicepersonal und des Einkaufs von Speisen und Getränken hatte und wenn er gegenüber dem Auftraggeber bestätigt hat, dass er für den freien Termin keinen anderen Auftrag annehmen und somit die Kosten verringern kann. Die Stornierungskosten betragen in diesem Fall höchstens 50 Prozent des vereinbarten Gesamtpreises.

- Bei späteren Stornierungen werden 75 Prozent des vereinbarten Gesamtpreises fällig, wenn der Auftragnehmer bestätigt, dass er für den freien Termin keinen anderen Auftrag annehmen und somit den Schaden verringern kann.

6.3.2. Höhere Gewalt

Beim Eintreten von Ereignissen höherer Gewalt, welche die Durchführung der geplanten Veranstaltung unmöglich machen, sind sowohl der Auftragnehmer als auch der Auftraggeber berechtigt, den Einzelabruf sofort zu stornieren. Die Vertragsparteien können versuchen, einen neuen Veranstaltungstermin zu finden.

Der höheren Gewalt stehen Streik, Aussperrung und ähnliche Umstände gleich, von denen die jeweilige Partei unmittelbar oder mittelbar betroffen ist. Sowohl Auftraggeber als auch Auftragnehmer sind verpflichtet, ihre Verhinderung aufgrund von höherer Gewalt oder gleichstehenden Ereignissen unverzüglich mitzuteilen.

Bei einer hiernach berechtigten Stornierung durch den Auftraggeber innerhalb von 2 Kalendertagen vor der Veranstaltung hat der Auftraggeber die dem Auftragnehmer im Zuge der Vorbereitung der Veranstaltung entstandenen Kosten, wie etwa die für den Kauf von Speisen und Getränken, zu erstatten. Solche Kosten wären durch den Auftragnehmer zu belegen und von ihm zu bestätigen, dass die getätigten Vorbereitungen nicht anders genutzt werden können.

Behördlich angeordnete Untersagungen der Durchführung oder Einschränkungen der geplanten Veranstaltungen wegen einer Pandemie stehen höherer Gewalt gleich.

6.4. Vertragsdauer, Kündigung, Verlängerung

(1) Vertragsdauer: bis zu 1 Jahr mit der Option der Verlängerung um bis zu einem weiteren Jahr (12 Monate) zu den nachfolgenden Bedingungen.

Beginn: ab Zuschlagserteilung, frühestens jedoch ab 01.08.2026

Ende: 31.07.2027

(2) Der Vertrag kann innerhalb der Vertragslaufzeit ordentlich mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende, erstmals jedoch zum 31.12.2026, ohne Angabe von Gründen von beiden Vertragsparteien in Textform gekündigt werden.

Der Vertrag endet am 31.07.2027, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

(3) Mit Mitteilung des Auftraggebers in Textform, dass die Höchstabrufmenge (Höchstwert, der in der Auftragsbekanntmachung veröffentlicht) wurde erreicht ist, endet der Rahmenvertrag auch vor Ablauf der Vertragslaufzeit.

(4) Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine Verlängerung des Rahmenvertrages zu denselben Bedingungen von bis zu einem Jahr möglich. Eine Verlängerung kann nur durch den Auftraggeber an den Auftragnehmer herangetragen werden. Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn der Höchstwert, der in der Auftragsbekanntmachung veröffentlicht wurde, nicht erreicht wurde. Eine Verlängerung kommt zustande, wenn die Vertragspartner bis vor Ablauf des Rahmenvertrages in Textform eine Einigung über den Verlängerungszeitraum erzielen. Hierbei ist der Tag des neuen Ablaufs zu bestimmen. Eine Verpflichtung zur Verlängerung besteht nicht.

Mehrere Verlängerungen sind nur möglich, soweit sämtliche Verlängerungen einen Zeitraum von zusammen einem Jahr nicht überschreiten.

Im Falle einer Verlängerung über den 31.07.2027 hinaus endet der Rahmenvertrag mit Ablauf des vereinbarten Verlängerungszeitraums, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die Möglichkeit einer Kündigung nach Abs. 2 gilt auch im Falle einer Vertragsverlängerung entsprechend.

(5) Alle bis zum Ablauf des Vertrages ausgelösten Aufträge werden zu den Bedingungen des Rahmenvertrages abgewickelt, auch wenn die Veranstaltung nach Ablauf des Rahmenvertrages stattfindet.

6.5. Haftung

Der Auftraggeber darf aufgrund dieses Vertrages Dritten gegenüber nicht verpflichtet werden.

Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Auftragnehmer aufgrund eines schuldhaften Verhaltens des Auftraggebers oder seines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen entstehen. Dies gilt nicht für grob fahrlässiges und vorsätzliches Verhalten, die Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit und die Verletzung vertragswesentlicher Pflichten („Kardinalpflichten“).

Jede Haftung des Auftraggebers gegenüber Dritten für Schäden aller Art aus der Durchführung des Auftrages ist ausgeschlossen.

6.6. Haftpflichtversicherung

Der Auftragnehmer muss für die Dauer der Laufzeit des Vertrags über eine ausreichende Betriebshaftpflichtversicherung für betriebliche Risiken verfügen, in der Personen- und Sachschäden in Höhe von mindestens 5.000.000 Euro (pro Schadensfall und Jahr) und Vermögensschäden mit einer Deckungssumme von mindestens 500.000 Euro (pro Schadensfall und Jahr) versichert sind. Der Auftraggeber kann jederzeit die Vorlage des Versicherungsnachweises verlangen.

6.7. Datenverarbeitung

Die Vertragsparteien erklären sich mit der Speicherung der für die Vertragsabwicklung erforderlichen Daten im Rahmen der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen einverstanden.

6.8. Salvatorische Klausel, Gerichtsstand

Sollten sich einzelne Bestimmungen dieses Vertrages als rechtsunwirksam oder nicht durchführbar erweisen, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen durch solche zu ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen am nächsten kommen. Dasselbe gilt im Falle einer Regelungslücke.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des BGB.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Berlin.

Auf dieses Vertragsverhältnis sowie auf Ansprüche, die aus diesem Vertragsverhältnis erwachsen, ist ausschließlich deutsches Recht unter Ausschluss des Kollisionsrechts anzuwenden.

7. Besondere Vertragsbedingungen für alle Lose

Neben den übrigen Vergabeunterlagen gelten folgende besondere vertraglichen Regelungen:

7.1. Umweltverträgliche Beschaffung für die Essen- und Getränkeverpflegung

Die folgenden Bedingungen sind als Vertragsbedingungen von Auftragnehmer zu gewährleisten. Der Auftraggeber ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftraggebers die Einhaltung der Vertragsbedingungen nachzuweisen.

Es gelten die

- Besondere Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) – Wirt 2145
- Anlage zu den Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) über Umweltschutzanforderungen (Teil A) – Wirt 2145.8 und

als vereinbart.

Bereits zur Angebotsabgabe ist anzugeben, wie die Erfüllung der Anforderungen erfolgt. Nachweise müssen spätestens mit der Leistungserfüllung belegt werden können.

Der Auftraggeber ist berechtigt, sich entsprechende Umwelt-Zertifikate bei der Leistungsausführung vorlegen zu lassen.

7.2. Weitere Vertragsbedingungen für alle Lose

Die weiteren Vertragsbedingungen ergeben sich aus der Aufforderung zur Angebotsabgabe, insbesondere aus den Zusätzliche Vertragsbedingungen (ZVB) / Besondere Vertragsbedingungen (BVB) – Wirt 215.