

## **Vergabeleitfaden zur Ausschreibung**

### **Glocke Veranstaltungs-GmbH**

**Rahmenvereinbarung über die Organisation und Durchführung des Garderobendienstes für Veranstaltungen für das Konzerthaus Die Glocke**

**Vergabe-Nr.: V016/26/G**

**Vergabepattform: WFB-ZVS-2026-0005**

**Bremen, April 2026**

WFB Wirtschaftsförderung Bremen GmbH

- Zentrale Vergabestelle -

Ansgaritorstraße 11

28195 Bremen

Telefon: +49 421 9600 10

E-Mail: [vergabestelle@wfb-bremen.de](mailto:vergabestelle@wfb-bremen.de)

[www.wfb-bremen.de](http://www.wfb-bremen.de)

## Inhalt

A.	Einleitung.....	1
B.	Bewerbungsbedingungen.....	2
I.	Verfahrensbedingungen.....	2
1.	Verfahrensart.....	2
2.	Kommunikation mit der Vergabestelle; Fragen zu den Vergabeunterlagen.....	2
3.	Verfahrensablauf.....	2
4.	Beteiligung von Drittunternehmen.....	3
a)	Gemeinschaften.....	3
b)	Eignungsleihe.....	3
c)	Nachunternehmer.....	4
5.	Sonstiges.....	4
II.	Form und Frist der Angebotsabgabe.....	4
III.	Eignungskriterien.....	5
1.	Eigenerklärung zur Eignung.....	5
2.	Nachweise über vergleichbare Leistungen.....	5
3.	Eigenerklärung Sanktionen Russland.....	6
IV.	Wertungs- und Zuschlagskriterien.....	6
1.	Wertungskriterium: Angebotspreis (max. 65 Wertungspunkte).....	6
2.	Wertungskriterium: Konzept (max. 35 Wertungspunkte).....	7
a)	Personalkonzept.....	7
b)	Durchführungskonzept.....	8
V.	Anforderungen an den Inhalt des Angebotes.....	9
1.	Formblatt 633 und „PREISBLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN“.....	9
2.	Angebotsbogen „Garderobenpersonal“ (Anlage A).....	9
3.	Konzept.....	10
4.	Eigenerklärung Betriebshaftpflichtversicherung.....	10
C.	Vertragsunterlagen.....	11
I.	Leistungsbeschreibung.....	11
1.	Gegenstand der Ausschreibung.....	11
2.	Skizzierung der Einzelleistungen.....	11
3.	Begriffsdefinition.....	12
4.	Personaleinsatzplanung und -abrechnung.....	12
5.	Eingesetztes Personal.....	13

6.	Leitung des Standortes und Einsatzleitung.....	13
7.	Erreichbarkeit.....	14
8.	Vertretungsregelung.....	14
9.	Kommunikation.....	14
II.	Vertragsbedingungen.....	14
1.	Vertragslaufzeit, Kündigung.....	15
2.	Mindestabnahmemenge.....	15
3.	Maximalvolumen / Höchstwert .....	15
4.	Zahlungsbedingungen.....	15
5.	Datenschutz .....	16
6.	Versicherungen .....	16
D.	Checkliste der vorzulegenden Nachweise und Unterlagen.....	17

## **A. Einleitung**

Das Bremer Konzerthaus ‚Die Glocke‘ befindet sich im Zentrum Bremens. ‚Die Glocke‘ ist ein Veranstaltungszentrum, zu dem ein großer Konzertsaal mit rd. 1.400 Plätzen und ein kleiner Konzertsaal mit 400 Plätzen sowie weitere Nebenflächen gehören.

Das traditionsreiche Konzerthaus hat sich nach einer aufwändigen Sanierung in den Jahren 1995 – 1997 seit seiner Wiedereröffnung am 31.01.1997 mit mehr als 300 Veranstaltungen und über 200.000 Besucher:innen pro Jahr sehr erfolgreich sowohl auf dem regionalen als auch auf dem internationalen Markt etabliert.

Das Konzerthaus ‚Die Glocke‘ ist von außen sowie von innen ein in Deutschland nahezu einmaliges Art-Déco-Kleinod. Die hervorragende Akustik im großen Glockensaal, welche im Umkreis von 100 km einmalig ist, begründet ein Alleinstellungsmerkmal.

Nähere Informationen zur Auftraggeberin finden Sie unter [www.glocke.de](http://www.glocke.de).

Für die Veranstaltungen der Glocke soll der Rahmenvertrag zur Dienstleistung Organisation und Durchführung des Garderobendienstes vergeben werden.

### **Auftraggeberin** (nachfolgend auch „AG“):

Glocke Veranstaltungs-GmbH  
Domsheide 4/5  
28195 Bremen

### **Vergabestelle** (Kontakt für das Vergabeverfahren):

WFB Wirtschaftsförderung Bremen GmbH  
- Zentrale Vergabestelle -  
Ansgaritorstraße 11  
28195 Bremen

Während des Vergabeverfahrens erfolgt die Kommunikation über die Vergabeplattform der Freien Hansestadt Bremen mittels der Nachrichtenfunktion des «AI Bietercockpit». Näheres siehe **Punkt B.1.2.**

## B. Bewerbungsbedingungen

In diesem Abschnitt werden die Einzelheiten der Durchführung des Vergabeverfahrens einschließlich der Eignungs- und Zuschlagskriterien beschrieben.

### I. Verfahrensbedingungen

#### 1. Verfahrensart

Die Auftraggeberin vergibt den Auftrag als Dienstleistung im Rahmen eines Offenen Verfahrens gem. § 15 VgV (Vergabeverordnung).

Ausschließlich die Vergabeunterlagen mit allen ihren Teilen und Anlagen sind Grundlage zur Erstellung des Angebotes. Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig und können zum Wertungsausschluss führen!

#### 2. Kommunikation mit der Vergabestelle; Fragen zu den Vergabeunterlagen

Bieterinnen sind gehalten, die Vergabestelle auf etwaige Unklarheiten in der Bekanntmachung und in den Vergabeunterlagen **unverzüglich** hinzuweisen. Unterbleibt ein solcher Hinweis, tragen Bieterinnen das Risiko etwaiger Unklarheiten.

Fragen sollen so zeitnah gestellt werden, dass sie **rechtzeitig vor Ablauf der Angebotsfrist** beantwortet werden können. Die Vergabestelle behält sich vor, Fragen so umzuformulieren, dass die Anonymität der fragestellenden Person gewahrt bleibt. Bieterinnen sollen jedoch bereits bei der Formulierung bedenken, dass ihre Fragen zusammen mit den Antworten bekanntgemacht werden.

Die Kommunikation erfolgt bis zur Angebotsabgabe grundsätzlich über das *AI Bietercockpit*. Wegen der Einzelheiten vgl. das Kapitel II.3 in der **Anlage Leitfaden\_Bietercockpit Stand Januar 2024: „Kommunikation mit der Vergabestelle“**.

Um Fragen stellen zu können ist es zwangsläufig erforderlich, dass sich Bieterinnen auf der Plattform registrieren. Außerdem erhalten nur registrierte Bieterinnen neue Informationen zum Vergabeverfahren mittels einer automatisch generierten Benachrichtigung.

#### 3. Verfahrensablauf

Für das Vergabeverfahren ist der nachfolgend dargestellte Ablauf vorgesehen. Die Auftraggeberin behält sich vor, daran Änderungen vorzunehmen, sollte sich dies im Laufe des Verfahrens als erforderlich oder zweckmäßig erweisen:

Termin	Meilenstein
27.04.2026	Versendung der Bekanntmachung (Beginn der Ausschreibung)
04.06.2026, 10:00 Uhr	Frist für den Eingang der Angebote
KW 24/25 2026	Auswertung der Angebote, ggf. Aufklärung, Nachforderungen

Termin	Meilenstein
KW 27 2026	Auftragsvergabe (angestrebt)
24.07.2026	Ablauf der Zuschlags- und Bindefrist (Frist, bis zu der das Angebot gültig sein muss)

#### 4. Beteiligung von Drittunternehmen

##### a) Gemeinschaften

Geben mehrere Unternehmen ein gemeinschaftliches Angebot ab, so hat die Bietergemeinschaft **mit Angebotsabgabe** eine von allen Mitgliedern unterschriebene Erklärung (**Formblatt 234**) einzureichen. In dieser Erklärung muss die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall organisatorisch geregelt sein. Darüber hinaus sind alle Mitglieder der Gemeinschaft aufzuführen und die für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreterin ist zu benennen. Außerdem ist zu erklären, dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Zusätzlich müssen alle Mitglieder der Gemeinschaft eine Eigenerklärung zur Eignung (**Formblatt 124LD bzw. „EEE“**) abgeben.

Die Auftraggeberin weist darauf hin, dass die nachträgliche Bildung von Gemeinschaften unzulässig ist.

##### b) Eignungsleihe

Eine Bieterin kann zum Nachweis ihrer Eignung (wirtschaftliche und finanzielle sowie technische und berufliche Leistungsfähigkeit) die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nehmen (Eignungsleihe). Diese Möglichkeit besteht unabhängig von der Rechtsnatur der zwischen der Bieterin und den anderen Unternehmen bestehenden Verbindungen. In diesem Fall sind **bereits bei Angebotsabgabe** die Unternehmen zu benennen, die ihr die erforderlichen Kapazitäten zur Verfügung stellen (**Formblatt 235**). **Auf Verlangen der Vergabestelle** ist nachzuweisen, dass der Bieterin die erforderlichen Mittel tatsächlich zur Verfügung stehen werden, indem beispielsweise eine entsprechende Verpflichtungserklärung dieses Unternehmens (**Formblatt 236**) vorgelegt wird.

Die Unternehmen, auf die sich eine Bieterin zum Nachweis ihrer Eignung stützt, müssen die Eignung hinsichtlich derjenigen Eignungskriterien erfüllen, zu deren Nachweis sich die Bieterin auf die Eignung des Unternehmens stützt. Zudem sind **auf Verlangen der Vergabestelle** die Erklärungen über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach § 123 Abs. 1 bis 4 GWB und § 124 Abs. 1 GWB auch für diese Unternehmen vorzulegen (**Formblatt 124LD bzw. „EEE“**). Werden die vorstehend dargestellten Eignungsanforderungen nicht erfüllt oder liegen Ausschlussgründe gemäß § 123 Abs. 1 bis 4 GWB vor, so ist das Unternehmen auf Aufforderung der Vergabestelle innerhalb einer von dieser vorgegebenen Frist zu ersetzen. Liegen Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 GWB vor, so kann die Vergabestelle verlangen, dass die Bieterin das Unternehmen ersetzt.

Sofern eine Bieterin im Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit ganz oder teilweise die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nimmt, haftet/haften diese/s Unternehmen im Auftragsfalle gemeinsam neben der Bieterin für die Auftragsausführung.

### c) Nachunternehmer

Ein Nachunternehmer im Sinne dieser Ausschreibung ist ein Unternehmen, welches im Auftrag der zukünftigen Auftragnehmerin die ausgeschriebenen **Kernleistungen** erbringen soll.

Beabsichtigt die zukünftige Auftragnehmerin dagegen Leistungen, die sie für die ordnungs- und vertragsgemäße Erbringung der ausgeschriebenen Kernleistungen benötigt, von Dritten zu beziehen (z.B. Beschaffung oder Instandhaltung von Fahrzeugen / technischen Einrichtungen, Einkauf von Kraftstoffen, Reinigung von Dienstkleidungen, Handwerkerleistungen, etc.), so handelt es sich bei diesen Dritten nicht um Nachunternehmer.

**Bereits im Angebot** ist zu erklären, ob die Bieterin Teilleistungen an andere Unternehmen vergeben will (**Formblatt 233**). Es sind daher Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die an Nachunternehmer übertragen werden sollen. Die Nachunternehmer sind im Rahmen des Angebotes – sofern bereits bekannt – namentlich zu benennen. Spätestens auf Verlangen der Vergabestelle im Zuge der Angebotsauswertung hat die Bieterin die Nachunternehmer zu benennen.

Für alle Leistungen gilt, dass ein eventueller Nachunternehmer die ihm übertragenen Leistungen in jedem Fall selbst erbringen muss. Eine Beauftragung der Leistungen an weitere Unternehmen durch den Nachunternehmer („Unterunterauftragnehmer“) ist dabei nicht zulässig.

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, mit jedem zur Ausführung der Leistung eingesetzten Nachunternehmer (auch Einzelunternehmer) eine Vereinbarung nach „**Formblatt 232HB-EU**“ zu schließen. Die unterzeichnete Vereinbarung ist der Auftraggeberin vorzulegen, bevor der Nachunternehmer mit der Ausführung der Leistung beginnt.

Jede nachträgliche Hinzuziehung eines anderen Unternehmens für Leistungen, die die Bieterin nicht bereits als solches in ihrem Angebot angegeben hat, bedarf der ausdrücklichen Einwilligung der Auftraggeberin.

Die Auftraggeberin behält sich vor, sich im Einzelfall die Eignung von Nachunternehmern (z. B. über das **Formblatt 124LD bzw. „EEE“**) nachweisen zu lassen.

## 5. Sonstiges

Für die Angebotserstellung wird keine Auslagen-, Aufwands- oder Kostenerstattung gewährt.

Die Verfahrenssprache ist Deutsch.

## II. Form und Frist der Angebotsabgabe

Diese Ausschreibung wird elektronisch auf der Vergabepattform der Freien Hansestadt Bremen unter folgender Web-Adresse veröffentlicht: <https://vergabe.bremen.de>

Die Vergabenummer auf der Vergabepattform lautet **WFB-ZVS-2026-0005**.

**Es werden ausschließlich elektronische Angebote akzeptiert.** Dies bedeutet, dass Angebote ausschließlich über die Vergabepattform abgeben werden können, **nachdem Sie sich dort erfolgreich registriert haben.**

Das Werkzeug, um sog. *eAngebote* zu erstellen und abzugeben, ist das „*Bietercockpit*“. In den Anlagen dieser Ausschreibung stellen wir einen „*Leitfaden zur Einrichtung und Nutzung des Bietercockpits*“ zur Verfügung. Bitte entnehmen Sie weitere Einzelheiten dem beigefügten Leitfaden sowie dem ausführlichen Benutzerhandbuch, welches Ihnen über die Hilfe-Funktion der Vergabeplattform zur Verfügung steht.

Wenn Sie ein Angebot abgeben möchten, laden Sie dieses bitte mit allen erforderlichen Anlagen mittels *Bietercockpit* bis spätestens **04.06.2026, 10:00 Uhr** auf der Vergabeplattform der Freien Hansestadt Bremen hoch.

Für die Rechtzeitigkeit des Angebotseinganges ist die elektronische Angebotsregistrierung auf der Plattform maßgebend. Verspätet eingegangene und formungültige (bspw. schriftliche) Angebote werden von der Wertung ausgeschlossen.

Der Termin für die Bindefrist in diesem Verfahren ist der **24.07.2026**. Bieterinnen sind bis zum Ablauf der Bindefrist an ihre Angebote gebunden.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur ein, wenn Sie tatsächlich in der Lage sind, alle geforderten Kriterien zu erfüllen.

### III. Eignungskriterien

Es werden nur Angebote von geeigneten Unternehmen mit den geforderten Nachweisen akzeptiert und gewertet. Folgende Nachweise der Eignung sind mit den übrigen Angebotsunterlagen einzureichen:

#### 1. Eigenerklärung zur Eignung

Das **Formblatt 124LD** ist zusammen mit den übrigen Angebotsunterlagen vollständig mit allen dort geforderten Angaben einzureichen; alternativ eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung („*EEE*“).

Achtung: Der Passus „*Angaben zu Leistungen, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind*“ im Formular 124LD ist hier nicht einschlägig! Stattdessen gelten die nachfolgenden Bedingungen („*Nachweise über vergleichbare Leistungen*“).

#### 2. Nachweise über vergleichbare Leistungen

Bereits zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe sind **mindestens 3 prüffähige Nachweise** über vergleichbare Leistungen („*Referenzen*“) einzureichen.

Als vergleichbare Leistungen gelten die hauptverantwortlich durchgeführten Organisationen, Durchführung und Leitung des Garderobendienstes im Bereich Konzerte / Theater/ Musicals mit mindestens 1.000 Besucher:innen pro Veranstaltungstag über einen Ausführungszeitraum von mindestens 12 Monaten und 50 Veranstaltungstagen pro Jahr bei wiederkehrendem Personaleinsatz.

Die den Referenzen zugrunde liegenden Leistungen dürfen nicht länger als 5 Jahre zurückliegen (*Stichtag: Ende der Angebotsfrist*).

Die Nachweise müssen folgende Informationen enthalten:

- Name der Referenzgeberin inkl. Kontaktdaten;
- Art der ausgeführten Leistung;
- Veranstaltungsart;
- Ausführungszeitraum.

Die Nachweise können in Form von Eigenerklärungen eingereicht werden, hierfür wird eine Darstellungshilfe (**Anlage B**) zur Verfügung gestellt. Von der Referenzgeberin ausgestellte Bescheinigungen werden ebenfalls akzeptiert.

### 3. Eigenerklärung Sanktionen Russland

Des Weiteren ist eine Eigenerklärung betreffend die Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, mittels des bereitgestellten Formulars „**Eigenerklärung\_Sanktionen\_RUS**“ abzugeben.

## IV. Wertungs- und Zuschlagskriterien

Es können insgesamt **maximal 100 Wertungspunkte** erreicht werden. Das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag. Es wird kaufmännisch gerundet mit zwei Dezimalstellen.

Die Bewertung erfolgt nach Maßgabe der nachfolgenden Kriterien:

Nr.	Wertungskriterium	Maximale Wertungspunktzahl	Mindestwertungspunktzahl*
1.	Angebotspreis	65	
2.	Konzept	35	21
2.1	Personalkonzept	15	
2.2	Durchführungskonzept	20	
3.	Gesamtpunktzahl	100	

*\*Sofern eine Mindestwertungspunktzahl vorgegeben ist, muss die Wertung des jeweiligen Kriteriums mindestens die geforderte Punktzahl ergeben. Angebote, die nur mit einer geringeren Punktzahl bewertet werden, entsprechen nicht der Qualitätsanforderung der Auftraggeberin und das Angebot wird von der weiteren Wertung ausgeschlossen.*

Nähere Informationen zu den jeweiligen Bewertungskriterien sind den nachfolgenden Ausführungen zu entnehmen.

#### 1. Wertungskriterium: Angebotspreis (max. 65 Wertungspunkte)

Die Bewertung des Preises erfolgt nach der sogenannten Preisquotienten-Methode:

Der Angebotspreis wird mit dem niedrigsten Angebotspreis ins Verhältnis gesetzt und mit der maximalen Punktzahl multipliziert:

$$\text{Punktwert}_{\text{Anbieter n}} = \frac{\text{Niedrigster Angebotspreis}}{\text{Angebotspreis}_{\text{Anbieter n}}} \times \text{Maximale Punkte}$$

### Beispiel:

Angebotspreis A: 100.000 EUR

$$\text{Punktwert}_{\text{Anbieter A}} = \frac{100.000 \text{ EUR}}{100.000 \text{ EUR}} \times 65 = 65 \text{ Punkte}$$

Angebotspreis B: 125.000 EUR

$$\text{Punktwert}_{\text{Anbieter B}} = \frac{100.000 \text{ EUR}}{125.000 \text{ EUR}} \times 65 = 52 \text{ Punkte}$$

## 2. Wertungskriterium: Konzept (max. 35 Wertungspunkte)

Dem Angebot ist ein Konzept über die zeitliche und fachliche Abarbeitung der beschriebenen Leistung beizufügen, welches vom Umfang her insgesamt **20 DIN A4 Seiten** nicht übersteigen soll. Wenn die Seitenzahl überschritten wird, entspricht das Konzept in diesem Bezug nicht den Erwartungen, was in der Wertung berücksichtigt werden muss. Es bedeutet jedoch nicht, dass das Konzept somit insgesamt unter den Erwartungen liegt.

Ganz allgemein erwartet die Auftraggeberin ein schlüssiges, logisch strukturiertes und verständliches Konzept im Rahmen der vorgegebenen Seitenzahl, das die in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Anforderungen und Leistungen berücksichtigt. Weitere spezielle Bewertungskriterien sind nachfolgend jeweils unter den einzelnen Punkten aufgeführt.

Das Konzept ist in ein Personal- und ein Durchführungskonzept zu unterteilen und muss die folgenden Inhalte umfassen:

### a) Personalkonzept

- Darlegung, der zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistung erforderlichen Personalressourcen und Qualifikationen (Berufserfahrung) unter Einbeziehung der vorgegebenen Mindestanforderungen an das Personal (siehe Punkt C.5).
- Übersicht der zu leistenden Aufgaben sowie des zugehörigen Personalaufwands, Darstellung der Arbeitsvertragsstruktur des Personals etc.
- Darlegung der Weiterbildungsmaßnahmen
- Darstellung der Verfügbarkeit der einzusetzenden Mitarbeitenden inkl. Erläuterung der Vertretungsregelungen und der Erreichbarkeit
- Namentliche Nennung der für diesen Auftrag vorgesehenen verantwortlichen Person im Personalbereich „Garderobendienste“

Es wird insbesondere erwartet, dass aus dem Personalkonzept erkennbar hervorgeht, dass das erforderliche Personal für die Auftragsdurchführung zur Verfügung steht und die fristgerechte Fertigstellung des Auftrages sichergestellt werden kann.

## b) Durchführungskonzept

- Darstellung der Herangehensweise an das Projekt und die Abwicklung der beschriebenen Leistungen
- Kurze Erläuterungen der für die erfolgreiche Abwicklung des Projektes zu erwartenden Hauptaufgaben, Arbeitsschritte und wesentlichen Fragestellungen inkl. Erläuterung der Ablaufstruktur/ Dienstplanung
- Beschreibung der zu erwartenden Schnittstellen und der Kommunikation mit der Auftraggeberin
- Darstellung der Umsetzung der Qualitätskontrolle/-sicherung: Bereitstellung der Ressourcen; vorzunehmende Ist/Soll Vergleich im Rahmen der Umsetzung der Leistungserbringung; Es soll näher auf die Sicherung, ggf. Verbesserung für erfolgreiche Garderobendienstleistungen eingegangen werden. Hierzu zählen u.a. die optimierte Koordinierung und Kontrolle des eingesetzten Personals, Briefing etc.

Bei der Bewertung des Durchführungskonzeptes wird darauf abgestellt, inwieweit die Herangehensweise an das Projekt ausgeführt wird. Sie sollte stringent durchdacht und ein roter Faden erkennbar sein. Die für die erfolgreiche Abwicklung des Projektes zu erwartenden Hauptaufgaben, Arbeitsschritte und wesentlichen Fragestellungen sind ausführlich und verständlich herauszuarbeiten.

Für die **Bewertung** werden die Inhalte der schriftlichen Ausführungen unter Berücksichtigung der einzelnen Wertungskriterien jeweils auf einer Notenskala von 0 bis 5 bewertet, je nachdem, inwieweit die eingereichten Ausarbeitungen die Erwartungen für das jeweilige Teilkonzept erfüllen bzw. übertreffen. Die Umrechnung der jeweiligen Note in Wertungspunkte geschieht anschließend wie folgt:

Note	Klassifizierung	Wertungspunkte	
		Personalkonzept	Durchführungskonzept
5	Ausgezeichnet	15 Punkte	20 Punkte
4	Über den Erwartungen	12 Punkte	16 Punkte
3	Erwartungsgemäß	9 Punkte	12 Punkte
2	Unter den Erwartungen	6 Punkte	8 Punkte
1	Deutlich unter den Erwartungen	3 Punkte	4 Punkte
0	Inakzeptabel	0 Punkte	0 Punkte

## **V. Anforderungen an den Inhalt des Angebotes**

Die Vergabeunterlagen sind vollständig an den betreffenden Stellen ausgefüllt, inkl. der geforderten Anlagen, Nachweise und Erklärungen (aufgelistet unter **Punkt D.**), abzugeben. Die Vergabestelle behält sich vor, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte unternehmensbezogene Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist nachzufordern. Gleiches gilt für fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen.

Die Bieterin hat keinen Anspruch auf Nachforderung der Unterlagen, soweit dies gesetzlich nicht vorgesehen ist. Ausgeschlossen ist die Nachforderung von Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung anhand der Zuschlagskriterien betreffen.

### **1. Formblatt 633 und „PREISBLATT\_ZUM\_ANGEBOTSSCHREIBEN“**

Das **Formblatt 633** („Angebotsschreiben“) sowie das „PREISBLATT\_ZUM\_ANGEBOTSSCHREIBEN“ sind vollständig auszufüllen und mit dem Angebot einzureichen.

Die maschinenschriftliche Unterschrift im PREISBLATT\_ZUM\_ANGEBOTSSCHREIBEN gilt für sämtliche Bestandteile des Angebotes.

Ist die Bieterin nicht eindeutig erkennbar, muss das Angebot als nicht formgerecht von der Wertung ausgeschlossen werden.

### **2. Angebotsbogen „Garderobenpersonal“ (Anlage A)**

Der Angebotsbogen ist vollständig auszufüllen und mit den übrigen Angebotsunterlagen einzureichen. Fehlt diese Anlage als Angebotsbestandteil, muss das Angebot zwingend ausgeschlossen werden.

Es dürfen nur die farbig unterlegten Felder mittels einer geeigneten Software befüllt werden. Die Preise decken alle Kosten ab und beinhalten alle Vergütungsbestandteile. Die jeweilige „Angebotsendsumme“ einschließlich USt. muss in das „PREISBLATT\_ZUM\_ANGEBOTSSCHREIBEN“ übertragen werden.

Die angebotenen Stundenverrechnungssätze müssen sämtliche Nebenkosten wie Aufschläge, Zulagen, Einmalzahlungen etc. wie bspw. Überstunden-, Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge, Urlaubsgeld, Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall, Fahrgeld, Schulungsmaßnahmen etc. enthalten

Die allgemeinen Tätigkeiten als Standortleitung sind in den Angebotspreis für das Garderobenpersonal mit einzukalkulieren.

Gültige Tarifverträge, geltende gesetzliche Mindestlöhne sowie das Arbeitnehmer-Entsendegesetz sind einzuhalten.

Der Angebotspreis "Einsatzleitung" ist für koordinierende Tätigkeit der Einsatzleitung vor Ort vorgesehen.

Bitte tragen Sie Ihre jeweiligen Stundenverrechnungssätze in die Anlage A ein.

Die Auftragnehmerin hat die Möglichkeit eine einmalige Preiserhöhung (in Prozent) anzugeben. Diese gilt ab dem ersten Optionszeitraum. Die Erhöhung darf nicht mehr als 2,5% betragen.

Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich durchgeführten Garderobendiensten auf Grundlage des anzubietenden Stundenverrechnungssatzes. Der durch die Anlage A ermittelte Angebotswert dient lediglich der Auswertung der Angebote.

**Achtung:** Der Maximalwert dieser Rahmenvereinbarung beträgt netto **925.000 EUR** zzgl. UST. Wird dieser Höchstwert bereits vor Beendigung der Laufzeit des Vertrages ausgeschöpft, ist der Vertrag erfüllt und wird somit vorzeitig beendet.

Der hier benannte Höchstwert basiert auf dem vorab geschätzten Auftragswert + die darüber hinaus auftretenden Kosten für zusätzliche, bisher nicht absehbare Veranstaltungen.

Diese Aufschläge sollen noch nicht eingeplante, zusätzlich durchzuführende Garderobendienste abdecken. Es handelt sich somit nicht um die max. Angebotssumme netto!

Die Angebote sollen sich ausschließlich auf die angegebenen Leistungen beziehen, nicht auf den hier näher beschriebenen Höchstwert!!!

Die eventuell entstehenden zusätzlichen Bedarfe werden anhand der angebotenen Stundenverrechnungssätze von der AG beauftragt.

### 3. Konzept

Dem Angebot ist ein Konzept beizufügen, welches vom Umfang her insgesamt 20 DIN A4 Seiten nicht übersteigen soll (vgl. **Punkt B.IV.2**).

### 4. Eigenerklärung Betriebshaftpflichtversicherung

Der vorläufige Nachweis des Versicherungsschutzes erfolgt durch eine Eigenerklärung der Bieterin. Die Bieterin soll hierfür die **Anlage C** „*Eigenerklärung Betriebshaftpflichtversicherung*“ nutzen, welche zusammen mit den weiteren Angebotsunterlagen einzureichen ist. Die Auftraggeberin behält sich vor, als endgültigen Nachweis die Vorlage geeigneter Bescheinigungen (bspw. die Kopie einer Versicherungspolice) gesondert zu fordern, falls das Angebot in die engere Wahl kommt.

Sofern bei Abgabe des Angebots noch kein Versicherungsschutz mit den gemäß **Punkt C.II.6** geforderten Deckungssummen besteht, ist der Auftraggeberin rechtzeitig, das heißt vor Beginn der Ausführung der Leistung, eine entsprechende Bescheinigung über den Versicherungsschutz (z. B. in Form der Versicherungspolice) vorzulegen.

## C. Vertragsunterlagen

In diesem Abschnitt werden die benötigten Leistungen beschrieben und die wesentlichen Vertragsbedingungen dargestellt.

### I. Leistungsbeschreibung

#### 1. Gegenstand der Ausschreibung

Die ausgeschriebene Dienstleistung umfasst nahezu alle in der Laufzeit des Vertrages stattfindenden Publikumsveranstaltungen in der Glocke. Die Garderobenabgabe ist bei fast allen öffentlichen Veranstaltungen für die Gäste verpflichtend. Zum Geschäftsbereich zählen vorwiegend Konzerte und Veranstaltungen an Abend- und Wochenendzeiten, aber auch Kongresse, Tagungen und Versammlungen zu Tageszeiten. Der Garderobendienst ist bei Besucherführungen, Kinder- und Jugendworkshops, internen Versammlungen u. ä. nicht erforderlich.

Im Jahr 2025 besuchten rund 200.000 Personen die etwa 300 Veranstaltungen in der Glocke.

Die tatsächliche Durchführung von geplanten Veranstaltungen kann nicht zugesichert werden. Der Ausfall von Veranstaltungen führt nicht zu einem vertraglichen Anspruch der Auftragnehmerin (im Folgenden AN genannt) gegenüber der Auftraggeberin (im Folgenden AG genannt). Bei Veranstaltungen, bei denen kein Garderobendienst gewünscht ist, besteht seitens der AN kein Anspruch auf Ersatzleistung. Die Vertragsgrundlagen gelten grundsätzlich für die gesamte Laufzeit des Vertrages.

Der Auftrag sieht eine Grundlaufzeit vom 15.08.2026 bis 31.07.2028 vor. Dazu wird der Auftraggeberin die Option einer einseitigen zweimaligen Vertragsverlängerung um jeweils 6 Monate bis längstens zum 31.07.2029 eingeräumt. Das Bremer Konzerthaus „Die Glocke“ steht vor einem umfangreichen Umbau- und Renovierungsprozess, das Startdatum der Baumaßnahmen mit temporärer Schließung des Hauses / ohne Konzertbetrieb ist noch nicht abschließend terminiert. Frühester Beginn der Arbeiten ist für Mitte 2028 geplant, ein späteres Startdatum ist aber durchaus möglich.

Der Maximalwert dieser Rahmenvereinbarung beträgt netto 925.000,- EUR zzgl. UST. Wird dieser Höchstwert bereits vor Beendigung der Laufzeit des Vertrages ausgeschöpft, ist der Vertrag erfüllt und gilt somit als beendet.

#### 2. Skizzierung der Einzelleistungen

Folgende Leistungen sollen im Einzelnen erbracht werden:

- ⇒ Einrichten der Garderobenstände und -tresen mit Garderobenmarken bzw. -scheiden
- ⇒ Annahme, Ausgabe und ununterbrochene Beaufsichtigung von Garderobenteilen und Gepäckstücken
- ⇒ Ausgabe von Garderobenmarken bzw. -scheiden gegen Gebühr oder unentgeltlich (die benötigten Marken/Scheine werden von der AG zur Verfügung gestellt)
- ⇒ Ausstellung von Quittungen auf Quittungsblöcken der AG

- ⇒ Beantwortung einfacher Besucherfragen (Wo befinden sich WCs/ Wo befindet sich der Balkon/Welches Programm wird heute gespielt etc.)
- ⇒ Mithilfe bei einer etwaigen Räumung des Gebäudes
- ⇒ Abrechnung der Garderobenmarken bzw. -scheine mit der AG
- ⇒ Führen eines veranstaltungsbezogenen Feedbackbogens zu jeder Veranstaltung (Anzahl der Garderoben- und Gepäckstücke pro Tag, Besonderheiten)
- ⇒ Personaleinsatzplanung, -buchung und -abrechnung
- ⇒ Besetzung der sog. Treppenpositionen (Bedarf in Abhängigkeit der Veranstaltungen), die auf die verpflichtende Abgabe von Gepäckstücken und Jacken/Mänteln an den Treppenaufgängen achten und nach Veranstaltungsende bei der Garderobenausgabe aushelfen.
- ⇒ Besetzung von Besucherleitpositionen (Bedarf in Abhängigkeit der Veranstaltungen)

### 3. Begriffsdefinition

„Werktag“ = Montag bis Samstag

„Arbeitstag“ = Montag bis Freitag

„Woche“ = 5 Arbeits- bzw. 6 Werktage

### 4. Personaleinsatzplanung und -abrechnung

Die AG übergibt der AN in der Regel 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn eine erste Personalanforderung. Zusätzliche Veranstaltungen / Personaleinsätze können bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn nachgereicht werden. Nachbestellungen (Personalaufstockung) sind bis 3 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn möglich.

Grundsätzlich ist der Personaleinsatz projektbezogen flexibel zu steuern. Die Arbeitszeiten der einzelnen Personen dürfen nicht die nach Arbeitszeitordnung und Tarifvertrag zulässigen Grenzen überschreiten.

Die Einsatztage und -zeiten sowie die Anzahl des bereitzustellenden Garderobenpersonals sind von Art und Umfang der zu betreuenden Veranstaltung abhängig. Die Teilnahme an Vorbereitungs-gesprächen zu einzelnen, besonderen Veranstaltungen durch die AN wird vorausgesetzt.

Die AG behält sich in Ausnahmefällen das Recht vor, aufgrund nicht vorhersehbarer Ereignisse (wie z. B. deutlich weniger Besucher:innen als erwartet) bis 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn die Personalanforderung um bis zu 30 % zu reduzieren.

Bei Absage einer Veranstaltung (bis 3 Werktage) behält sich die AG das Recht vor, die Personalanforderung ohne Anspruch auf Kompensation komplett zu stornieren.

Aufgrund des Notfall- und Räumungskonzepts der AG ist bei Veranstaltungen im Großen Saal die Garderobe mit mindestens 5 Garderobenkräften zu besetzen, bei Veranstaltungen im Kleinen Saal mit mindestens 3 Garderobenkräften. Je nach Saalauslastung erhöht sich dieser Bedarf entsprechend bis zu max. 15 Garderobenkräften bei Veranstaltungen im Großen Saal bzw. bis zu max. 7 Garderobenkräften bei Veranstaltungen im Kleinen Saal. In Einzelfällen kann nach Absprache mit der AG der Mindestbedarf unterschritten werden.

Die Abrechnung der Personaleinsätze erfolgt für jede Veranstaltung separat. Die AN fügt der Rechnung eine Übersicht mit den genauen Einsatzzeiten aller eingesetzten Personen bei. Die Abrechnung erfolgt je angefangener 15 Minuten pro eingesetzte Person.

Die Garderobenmarken und Versicherungsscheine werden von der AG zur Verfügung gestellt. Die AN kassiert im Namen und auf Rechnung der AG die Garderobengebühr und rechnet die Einnahmen veranstaltungsbezogen ab. Die Ergebnisse der Garderobeneinnahmen (Anzahl der verkauften Scheine und Summe der Einnahmen) müssen direkt nach der jeweiligen Veranstaltung zusammen mit den vereinnahmten Garderobengebühren mit der Teamleitung der AG abgerechnet werden. Veranstaltungsprotokolle über das eingesetzte Personal bzw. die angefallenen Stunden müssen jeweils im wöchentlichen Turnus eingereicht werden.

Die Garderobengebühr pro Garderobenstück wird jeweils von der AG festgelegt (in der Regel 2,00 € brutto).

## **5. Eingesetztes Personal**

Bei der Auswahl des eingesetzten Personals wird besonderer Wert auf Verbindlichkeit, Freundlichkeit, sicheres Auftreten und Besonnenheit gelegt. Die eingesetzten Garderobenkräfte müssen fachlich und körperlich in der Lage sein, die hier beschriebenen unterschiedlichen Arbeitssituationen umfänglich zu meistern. Das eingesetzte Personal muss die deutsche Sprache und einen freundlichen sowie verbindlichen Umgangston kommunikationssicher beherrschen.

Die AN verpflichtet sich, für ordentliche und einheitliche Dienstkleidung zu sorgen. Für die Damen bedeutet dies schwarzes Kostüm mit weißer Bluse. Für die Herren schwarzer Anzug mit weißem Oberhemd und Krawatte. Für Damen und Herren schlichte, schwarze Kunstleder-/Lederschuhe, keine Sportschuhe o. ä.

Bei den hier aufgeführten Anforderungen handelt es sich um Mindestanforderungen.

Wird Personal eingesetzt, das nicht den hier beschriebenen Anforderungen entspricht, hat die AN für die Zeit bis zur Behebung des Problems kein Anrecht auf eine Vergütung, der für die entsprechende Position anfallenden Stunden. Die AG hat in diesem Fall das Recht auf Kosten der AN Ersatz-Personal einzusetzen.

## **6. Leitung des Standortes und Einsatzleitung**

Die AN benennt eine Standortleitung. Diese Person erhält eine sicherheitstechnische Einweisung auf dem Gelände, die sie an die zu benennende Einsatzleitung / das Garderobenpersonal weiterzugeben und deren Einhaltung sie auch zu überwachen hat. Alle wichtigen Ansprechpartner:innen im Hause der AG (z.B. Foyerteamleitung, Technische Leitung) werden in diesem Zusammenhang benannt bzw. vorgestellt.

Die Standortleitung ist wichtigste/r und verantwortliche/r Ansprechpartner:in für die AG. Ihre Aufgaben sind u. a. die Koordinierung und Kontrolle des eingesetzten Personals; die regelmäßige Absprache mit der AG; die Organisation von Ergänzungs-/Reservebedarf. Die allgemeinen Tätigkeiten als Standortleitung sind in den Angebotspreis für das Garderobenpersonal mit einzukalkulieren.

Für die Standortleitung bzw. für die Einsatzleitung ist seitens des/der AN eine Mobilnummer bekannt zu geben, über die die Verantwortlichen während der Veranstaltungszeiten durchgängig erreichbar sind.

Die Einsatzleitung kommt stets direkt vor Ort als koordinierende Stelle während der Veranstaltung zum Einsatz und wird zum angebotenen Stundensatz gesondert in Rechnung gestellt, ihre Aufgaben sind u. a. das Briefing, Abrechnung der Einnahmen, Ansprechpartner:in für das eingesetzte Personal.

## **7. Erreichbarkeit**

Die im Vorfeld zu benennenden Ansprechpartner:innen und Stellvertretungen müssen jederzeit an Arbeitstagen zu den üblichen Bürozeiten (mind. zwischen 08:30 und 16:00 Uhr) zu erreichen sein.

## **8. Vertretungsregelung**

Für alle Ansprechpartner:innen müssen Stellvertretungsregelungen getroffen werden.

## **9. Kommunikation**

Alle Informationen, die zwischen AG und AN ausgetauscht werden (schriftlich, in Textform und mündlich) sind vertraulich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Für alle Anfragen der AG werden von der AN folgende maximale Reaktionszeiten erwartet:

- ⇒ Anfragen über Dienstleistungen, die später als 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn eingehen, sind innerhalb von drei Arbeitstagen zu beantworten
- ⇒ Klärungen bei Mengen- und Terminfragen innerhalb eines Tages
- ⇒ für Eskalationsfragen (z.B. Verspätungen, kurzfristige Personalausfälle, drohende Kapazitätsengpässe vor Ort) ist eine Rückmeldung innerhalb weniger (max. drei) Stunden erforderlich.

Anfragen über gesonderte Dienstleistungen, Mengen- und Terminfragen sind schriftlich zu beantworten, Eskalationsfragen können aufgrund des knappen Zeitfensters auch telefonisch geklärt werden.

## **II. Vertragsbedingungen**

Die VOL/B sind zu beachten und werden im Fall einer Zuschlagserteilung Vertragsinhalt. Bei Auftreten etwaiger Widersprüche gelten in der nachstehenden Reihenfolge

- die Bedingungen dieser Vergabe;
- die Bedingungen des beauftragten Angebotes;
- die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der bei Bekanntmachung gültigen Fassung.

Etwaige Vorverträge, in diesen Vergabebedingungen nicht ausdrücklich aufgeführte Unterlagen, Protokolle oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Abschluss dieses Vertrages,

insbesondere Liefer-, Vertrags- oder Zahlungsbedingungen der Auftragnehmerin, werden nicht Vertragsbestandteil.

Mit der Zuschlagserteilung kommt ein Auftragsverhältnis mit der Auftraggeberin zustande. Eine gesonderte Vertragsurkunde wird nicht angefertigt.

## 1. Vertragslaufzeit, Kündigung

Termin	Meilenstein
15.08.2026	Beginn der Zusammenarbeit
31.07.2028	Ende der Grundlaufzeit
31.07.2029	Spätestes Ende der Zusammenarbeit

Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor zwei Verlängerungsoptionen zu ziehen:

Seitens der Auftraggeberin kann der Vertrag optional zweimalig um 6 Monate verlängert werden, ohne dass es eines neuen Vertragsabschlusses bedarf, längstens jedoch bis zum 31.07.2029. Das Bremer Konzerthaus „Die Glocke“ steht vor einem umfangreichen Umbau- und Renovierungsprozess, das Startdatum der Baumaßnahmen mit temporärer Schließung des Hauses / ohne Konzertbetrieb ist noch nicht abschließend terminiert. Frühester Beginn der Arbeiten ist für Mitte 2028 geplant, ein späteres Startdatum ist aber durchaus möglich.

Eine mögliche Verlängerung wird spätestens 3 Monate vor Ablauf des Vertrages in Textform beauftragt.

## 2. Mindestabnahmemenge

Die Auftragnehmerin hat keinen Anspruch darauf, dass das Maximalvolumen ausgeschöpft wird. Darüber hinaus besteht kein Anspruch auf den Abruf einer Mindestabnahmemenge an Leistungen.

## 3. Maximalvolumen / Höchstwert

Die Rahmenvereinbarung ist auf einen Wert von max. 925.000 EUR netto bei einer max. Laufzeit bis zum 31.07.2029 beschränkt. Ist dieser Wert erreicht, endet der Vertrag unabhängig vom Erreichen des Endes der Vertragslaufzeit.

## 4. Zahlungsbedingungen

Die Zahlung erfolgt gemäß der unten angeführten Zahlungsweise. Rechnungen sind als pdf-Dokument per E-Mail unter der E-Mailadresse [rechnung@glocke.de](mailto:rechnung@glocke.de) einzureichen oder schriftlich an die folgende Adresse zu richten:

*Glocke Veranstaltungs-GmbH*

*Domsheide 4/5  
28195 Bremen*

Auf der Rechnung muss die vom AG vorab mitgeteilte Bestellnummer vermerkt sein.  
Sofern nicht anders vereinbart, erfolgen Zahlungen innerhalb von 30 Tagen nach ordnungsgemäßer Leistungserbringung und Eingang der prüffähigen Rechnung (Eingangsstempel der Auftraggeberin).

## **5. Datenschutz**

Die Auftragnehmerin und ihr eingesetztes Personal verpflichten sich zur Geheimhaltung der ihr in Ausführung des Vertrages bekannt gewordenen Informationen, Vorgänge und personenbezogenen Daten. Sie dürfen nur für den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Zweck verwendet werden. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses. Die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes, sowie weiterer datenschutzrechtlicher Vorschriften im Einzelfall, sind von der Auftragnehmerin einzuhalten. Die Auftragnehmerin ist verantwortliche Stelle i. S. d. Datenschutz-Grundverordnung und haftet für Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorgaben.

Die Regelungen des **Formblatts 108HB** gelten gleichermaßen für die Laufzeit des Vertrages. Verantwortliche für die Datenverarbeitung während der Vertragslaufzeit ist die Auftraggeberin. Sie erreichen den/die Datenschutzbeauftragte:n der Auftraggeberin unter folgenden Kontaktdaten:

datenschutz nord GmbH  
office@datenschutz-nord.de

## **6. Versicherungen**

Die Auftragnehmerin muss während der gesamten Vertragslaufzeit über eine gültige Betriebshaftpflichtversicherung mit den branchenüblichen Deckungssummen verfügen.

Sofern zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch kein Versicherungsschutz mit den geforderten Deckungssummen besteht, muss der Nachweis des Versicherungsschutzes gegenüber der Auftraggeberin rechtzeitig, das heißt vor Beginn der Ausführung der Leistung, nachgeholt werden.

## D. Checkliste der vorzulegenden Nachweise und Unterlagen

Nachstehende Auflistung aller geforderten Formulare, Angaben und Nachweise, die mit dem Angebot einzureichen sind, dienen sowohl der Bieterin als auch der Vergabestelle als Checkliste, ob das Angebot vollständig ist.

UNTERLAGEN	HINWEIS	SEITE / ANLAGE	✓
<b>Unterlagen, die mit dem Angebot einzureichen sind</b>			
Angebotsschreiben*	Die (maschinenschriftliche) Unterschrift im PREIS-BLATT_ZUM_ANGEBOTSSCHREIBEN deckt alle Angebotsbestandteile ab.	FB 633	
Preisblatt (Angebotsbogen)	Alle farbigen Zellen mittels geeigneter Software ausfüllen!	Anlage A	
Nachweise über vergleichbare Leistungen (Referenzen)	Mindestens 3 Eigenerklärungen oder Bescheinigungen über vergleichbare Leistungen; nicht älter als 5 Jahre	Anlage B	
Konzept	Gem. Anforderungen (max. 20 DIN A 4 Seiten)	Punkt B.IV.2.	
Eigenerklärung zur Eignung	Im Falle von Gemeinschaften für jedes Mitglied*	FB 124 LD / "EEE"	
Eigenerklärung Betriebshaftpflichtversicherung	Deckungssumme beachten!	Anlage C	
Eigenerklärung „RUS“	Im Falle von Gemeinschaften für jedes Mitglied*	Formblatt	
Erklärung Bietergemeinschaft*	<u>Nur</u> für Gemeinschaften. Muss von den Mitgliedern der Gemeinschaft unterschrieben sein.	FB 234	
Angaben zu Nachunternehmern	<u>Nur</u> bei NU-Einsatz	FB 233	
Verzeichnis der Leistungen / Kapazitäten anderer Unternehmen	<u>Nur</u> bei NU-Einsatz mit „Kapazitätenleihe“	FB 235	

\* Es bedarf keiner eigenhändigen Unterschrift oder Signatur (elektronisch **in Textform**).