

Bieterfragen zu Ausschreibung Projektnr 35476

Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung zum Thema „Einweg-Tragetaschen“ am 24.02.2014 in Berlin

Frage:

Werden die Einladungen auf dem Postweg zugestellt oder elektronisch per E-Mail?

Antwort:

Der Versand der Einladungen erfolgt per E-Mail.

Frage:

Verstehen wir es richtig, dass vom Auftragnehmer das Verfassen von zwei Pressemitteilungen gewünscht wird (jeweils eine Pressemitteilung vor und nach der Veranstaltung)?

Antwort:

Ja. Eine kurze Ankündigung der Veranstaltung und im Anschluss eine Presseinformation zum Verlauf und zu Ergebnissen. Hierbei geht es um das Verfassen der jeweiligen Texte.

Frage:

1. Ist eine Moderation der Veranstaltung durch den Auftragnehmer vorgesehen? (Unter Punkt 3. Zu erbringende Leistungen wird diese angefragt. In den Arbeitspaketen hingegen wird dies nicht weiter ausgeführt.)
2. Wünscht sich das UBA vom Auftragnehmer auch Unterstützung bei der inhaltlichen Konzeption und Moderation der Veranstaltung?

Antwort:

Nein. Wir benötigen ausschließlich Unterstützung bei der Organisation der Veranstaltung. In der Leistungsbeschreibung sind unter Pkt. 3 leider noch alte Textbruchstücke enthalten, die eigentlich dort nicht hätten stehen sollen. In der Beschreibung der Arbeitspakete ist dann richtigerweise nur noch von organisatorischen Aufgaben die Rede.

Frage:

Wie soll anschließend die Teilnehmeranmeldung – und Betreuung gehandelt werden – digital mittels eines elektronischen Anmeldeformulars oder postalisch in Form eines Antwort-Schreiben (per Fax oder Post)?

Antwort:

Die Art des Anmeldungs- und Betreuungsprozedere ist nicht festgelegt. Wenn wir die Organisation selbst übernommen haben, so haben wir bislang alles per Mail oder auch per Fax laufen lassen. Ein Online-Tool können wir nicht anbieten. Sollten die Bieter andere Vorstellungen und Möglichkeiten haben, so ist Ihnen die Entscheidung darüber selbst überlassen.

Frage:

Laut Leistungsbeschreibung werden maximal 6,- € brutto pro Tag und Person für Erfrischungen (Pausenversorgung) und maximal 33,- € brutto pro Tag und Person für ein Mittagessen erstattet. Stehen somit 6,- € brutto pro Tag und Person für die Pausenversorgung (Kaffeepausen) und 33,- € brutto pro Tag und Person für das Mittagessen zur Verfügung?

Antwort:

Ja, 6 € für Erfrischungen plus 33 € für das Mittagessen inklusive Getränke.

Frage:

Ist es möglich, dass sich der Auftragnehmer, zusätzlich zu organisatorischen Aufgaben, auch fachlich einbringt (z.B.: mit einem Fachvortrag)?

Antwort:

Ausgeschrieben ist die Organisation der Veranstaltung. Fachliche Beiträge seitens des Auftragnehmers sind nicht vorgesehen. Sollte der Auftragnehmer jedoch auch fachlichen Input geben können und wollen, so kann er dies gerne anbieten, allerdings ist diese Leistung dann unabhängig vom eigentlichen Angebot als Extra-Posten auszuweisen.

Frage:

Wird für die Ausgestaltung der Räumlichkeiten Material (Banner, Roll-Up, Pult, Blumen, o.ä.) seitens des UBA zu Verfügung gestellt oder ist dies Aufgabe des Auftragnehmers?

Antwort:

Seitens des UBA wird hierfür kein Material zur Verfügung gestellt.

Frage:

Ist die Raummiete für den Veranstaltungsort im Angebot enthalten?

Antwort:

Die Vereinbarungen zu den Räumlichkeiten werden zwischen Bundespresseamt und UBA geregelt. Die Raummiete ist im Angebot nicht zu berücksichtigen.

Frage:

Gemäß unserer Rückfrage im Besucherzentrum Bundespresseamt sind die wesentlichen erforderlichen technischen Ausstattungen dort vorhanden. Über Kosten konnten wir keine Information beim Bundespresseamt erhalten. Werden die Kosten für die Veranstaltung seitens des UBA direkt mit dem Bundespresseamt verrechnet?

Antwort:

Derartige Angelegenheiten werden zwischen Bundespresseamt und UBA geregelt.

Frage:

Ist das Mobiliar für die Podiumsdiskussion (Sessel, kl. Tisch(e)) vorhanden, oder müssen diese angemietet werden?

Antwort:

Mobiliar ist vorhanden und muss nicht angemietet werden.

Frage:

Dauer der Veranstaltung?

Antwort:

Es wird eine Tagesveranstaltung werden.

Frage:

Zu Arbeitspaket 3: Wie umfangreich sollte die schriftliche Dokumentation sein? Wie groß war der Umfang bei den letzten Veranstaltungen?

Antwort:

Die Dokumentation sollte die Diskussionsbeiträge abbilden und die Ergebnisse der Veranstaltung darstellen. Im Hinblick auf die Reduzierung des Verbrauchs von Einwegtüten sollte ein Ausblick bezüglich der möglichen Maßnahmen gegeben werden. Außerdem sind die Vortragsfolien in geeigneter Weise zu integrieren und die Teilnehmerliste einzufügen.

Frage:

Wie genau ist die Fachkenntnis im Bereich des Veranstaltungsmanagements im Kontext der relevanten Ansätze zur Ressourcenschonung und Vermeidung von Abfall zu verstehen?

Antwort:

Der Schwerpunkt der Fachkenntnis soll eindeutig auf der Organisation/dem Veranstaltungsmanagement liegen.

Frage:

Dokumentation: Wie umfangreich sollte die Dokumentation werden bzw. welche Medien können wir uns hierbei bedienen? Fotos oder filmische Dokumentation?

Antwort:

Die Dokumentation sollte die Diskussionsbeiträge abbilden und die Ergebnisse der Veranstaltung darstellen. Im Hinblick auf die Reduzierung des Verbrauchs von Einwegtüten sollte ein Ausblick bezüglich der möglichen Maßnahmen gegeben werden. Außerdem sind die Vortragsfolien in geeigneter Weise zu integrieren und die Teilnehmerliste einzufügen. Die Verwendung von Medien wie Film und Foto ist nicht notwendig und u. E. auch nicht hilfreich.

Frage:

Auswertung: Ähnliche Fragestellung wie oben...welchen Umfang sollte die Auswertung der Veranstaltungsergebnis haben?

Antwort:

Ähnliche Antwort wie oben: Auswertung in Textform. Darüber hinaus verweisen wir auf die LB (AP 3 Punkt 1: Dafür sind die Inhalte und Ergebnisse der Vorträge und Diskussionen zu erfassen und inhaltlich aufzubereiten. (Seite 3 unten))

Frage:

Reisekosten Vortragenden: Läuft die Abrechnung über unseren Aufgabenbereich oder ist der Vermerk „Für Vortragende werden Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz erstattet.“ Nur zur allgemeinen Information gedacht?

Antwort:

Ja, die Abrechnung läuft über den Aufgabenbereich des Auftragnehmers. Die Reisekosten werden durch den Auftragnehmer kalkuliert und den Vortragenden erstattet. UBA erstattet dann seinerseits dem Auftragnehmer die ausgewiesenen Kosten.