

**an die Bieter
zur Ausschreibung**

Datum der Versendung/ Veröffentlichung	14.12.18
Vergabenummer	20181202
Vergabeart:	Öffentlich
Eröffnungs-/Einreichungstermin bei Vergabestelle	
Datum:	18.1.2019
Uhrzeit:	11:00 Uhr
Telefon:	0341- 678 83.91
Nachprüfungsstelle bei öffentlichen Vergaben durch LM: Leipziger Messe, Abteilung Recht	
	0341-678 8438
Bindefrist endet am:	31.3.19

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes
für Projekt
Lose 4 – Montagen und Transport

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Leipziger Messe (LM) beabsichtigt Leistungen zum o. g. Projekt zu vergeben. In Anlage erhalten Sie dazu alle notwendigen Informationen und Unterlagen.

Freundliche Grüße

i. V. G. Freund
AL Einkauf

i. A. K. Süptitz
Einkäuferin

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Gliederung

1	Aufgabe	3
2	Ablauf und Struktur des Ausschreibungsverfahrens	3
3	Verfahrensregeln der Ausschreibung.....	3
4	Vertragsbestandteile	5
5	AEB Allgemeine Einkaufsbedingungen.....	6
6	Wertungskriterien.....	8
7	Fachbezogene Unterlagen.....	8
8	Angebotsanschreiben	10
9	Bescheinigung der Vor-Ort-Kennntnis zum o. g. Projekt	11
10	Nachunternehmer-Verzeichnis	12
11	Verpflichtungs-Erklärung.....	13

Funktionale Leistungsbeschreibung
für
Lose 4 – Montagen und Transport

Ein Angebot gilt für alle Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmensgruppe

Datum: 7.12.18

Termine	Abgabe Angebot*	18.1.2019 11:00 Uhr
	Vorauss. Beauftragung bis	30.1.19
	Leistungsbeginn ab	April 2019
	Letzter Termin ca.	August 2021

Auftraggeber	Leipziger Messe GmbH F-EINK Messe-Allee 1 04356 Leipzig	www.leipziger-messe.de Tel.: 0341-678.8391 einkauf [at] leipziger-messe.de
---------------------	---	--

Ansprechpartner für <u>Einkauf</u>	Herr Freund einkauf [at] leipziger-messe.de	0341-678. 8391
---	--	----------------

Ansprechpartner für <u>Fachbereich</u> und ggf. Terminvereinbarungen/ Ortsbesichtigung	Abteilung TI-BM Herr Schaffors e.schaffors [at] leipziger-messe.de	0341-678. 8531
---	--	----------------

*Evtl. Fragen zur Ausschreibung können nur schriftlich bis zum Termin, s. unter „Punkt 2“, gestellt werden.

1 Aufgabe

Die Leipziger Messe beabsichtigt, nachfolgende Liefer- und Montage- Leistungen zu vergeben.

Losaufteilung:

- Los 4.1: Demontage/ Wiedermontage (Dienstleistung)
- Los 4.2: Transport der Möblierung (Dienstleistung)

2 Ablauf und Struktur des Ausschreibungsverfahrens

- 2.1 Verfahren: Diese Ausschreibung erfolgt öffentlich ohne vorherigen Teilnahmewettbewerb. Die Information wurde formgerecht veröffentlicht. Die verbindlichen, physischen Ausschreibungsunterlagen inkl. evtl. Ergänzungen und Antworten auf gestellte Fragen finden Sie im angegebenen Zeitraum unter <http://www.leipziger-messe.de/unternehmen/firmenportraet/ausschreibungen/>.
- 2.2 Zum Öffnen der PDF-Datei inkl. evtl. Anhänge empfehlen wir den im Internet kostenfrei verfügbaren „Acrobat Reader“ oder eine Acrobat Vollversion. Mit anderen Programmen ist ggf. nicht sichergestellt, dass Sie alle Informationen aus der Datei sehen können.
- 2.3 **Fragen zur Ausschreibung sind nur bis zum 9.1.19 um 12:00 Uhr in Textform an den Ansprechpartner Einkauf zu senden. Diese werden dort gesammelt und spätestens am 11.1.19 neutral und zeitgleich beantwortet.**
Später eingehende Fragen werden unter Rücksichtnahme auf die anderen Bieter grundsätzlich nicht mehr beantwortet. Die Veröffentlichung der Antworten erfolgt nur über unser Internetportal www.leipziger-messe.de/unternehmen/firmenportraet/ausschreibungen
- 2.4 Ihr formgerechtes Angebot muss zum Tag/ Uhrzeit der Abgabe dem Einkauf der Leipziger Messe GmbH vorliegen. Sie können Ihr Angebot auf folgenden alternativen Wegen einreichen:
 - a. Die Ausschreibung finden Sie auch über das Vergabeportal „eVergabe.de“. Dort können Sie Ihr Angebot auf dem Weg eines Uploads fristbezogen und zeitgesichert hochladen. (Dazu ist ggf. eine Anmeldung des Bieters auf „eVergabe.de“ nötig)
 - b. Senden Sie Ihr Angebot ungebunden (scan-freundlich) in einem verschlossenen, mit der Ausschreibungsnummer beschrifteten Umschlag zu.
- 2.5 Nach Eingang der Bieterunterlagen erfolgt deren interne Auswertung nach den u. g. Kriterien. Bei Bedarf wird zu Aufklärungs-Gesprächen eingeladen. Bei öffentlichen Ausschreibungen sind Preisverhandlungen verfahrensbedingt ausgeschlossen.
- 2.6 Sie erhalten im Ergebnis der Auswertung eine Absage oder den Zuschlag. Rein vorsorglich gilt jedoch: Wurde Ihnen bis zum Zeitpunkt „Binde-/Zuschlagsfrist“ oder binnen drei Monaten nach Angebotsabgabe dennoch keine Information zugestellt, wurde Ihr Angebot nicht berücksichtigt.
- 2.7 **Der Zuschlag erfolgt in Form einer den Vertrag schließenden Bestellung, ohne dass es weiterer Erklärungen bedarf.**

3 Verfahrensregeln der Ausschreibung

- 3.1 Mit Abgabe Ihres Angebotes erkennen Sie die Regelungen dieser Ausschreibung an, sofern Sie im Einzelnen nichts Abweichendes erklären und dies begründen. Führen Abweichungen jedoch zu potenziellen Wettbewerbsverzerrungen im Vergleich mit den anderen Angeboten, wird Ihr Angebot ausgeschlossen oder nur als Nebenangebot behandelt.
- 3.2 Es wird losweise ausgeschrieben. Sie können alle, oder auch nur eine Teilmenge an Losen anbieten. Je Los muss jedoch komplett angeboten werden. LM behält sich vor, mehrere Lose an ein und denselben Bieter sowie auch zeitversetzt innerhalb der Preisbindung zu vergeben.

-
- 3.3 Nebenangebote sind zulässig. Diese müssen positionsweise vergleichbar sein und technisch mindestens die gleiche Qualität bieten. Ein Nebenangebot muss ausdrücklich als solches gekennzeichnet und nummeriert sein. Für jedes Nebenangebot ist ein extra Preisblatt auszufüllen. Ein Anspruch auf Prüfung, Wertung und Begründung bei Nichtbeachtung besteht ausdrücklich nicht
- 3.4 Es können mehrere Hauptangebote abgegeben werden (z. B. bei verschiedenen Systemherstellern). Diese sind klar zu kennzeichnen und zu nummerieren. Für jedes Hauptangebot ist ein gesondertes Preisblatt zu verwenden.
- 3.5 Bieter, die sich in diesem Vergabeverfahren erkennbar an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen. Der Bieter hat auf Verlangen der LM Auskünfte darüber zu erteilen, ob und auf welche Art er z. B. wirtschaftlich und rechtlich mit anderen Unternehmen verbunden ist.
- 3.6 Geplante Bietergemeinschaften müssen sich durch jedes Mitglied unterschriftlich erklären (je Bieter eine Selbstauskunft). Es ist ein Sprecher zu benennen, der alle Mitglieder rechtsgeschäftlich vertritt. Bietergemeinschaften haften ausnahmslos gesamtschuldnerisch.
- 3.7 LM kann auch nach Angebotsabgabe oder Auftragsvergabe verlangen, dass Angebotspreise in Material- und Arbeitsanteile gesplittet werden.
- 3.8 Das Angebot ist in deutscher Sprache zu verfassen. Beschreibungen müssen allgemeinverständlich sein. Abkürzungen, Fremdwörter, Anglizismen etc. sind möglichst zu vermeiden; alternativ sind die Begriffe zu erläutern.
- 3.9 Angebote mit belastbaren Nachweisen über positive Umwelteigenschaften zum Produkt (z. B. besonders sparsamer Energieverbrauch, nachhaltige Transporte und Reisen) wie auch über nachhaltiges Wirtschaften bei Produktion, Vertrieb und/oder Dienstleistungen, werden bei sonstiger Gleichwertigkeit höher bewertet.
- 3.10 Geplante Nachauftragnehmer (NAN) sind LM mit dem Angebot anzuzeigen und vor Auftragsausführung namentlich zu benennen, für sie gelten die gleichen Bedingungen. Der Bieter ist für die entsprechende Mitteilung und entsprechende Verpflichtung seiner NAN in vollem Umfang verantwortlich.
- 3.11 Anlieferungs- und Annahmestelle, bzw. Leistungsort ist grundsätzlich, und wenn nicht anderweitig beschrieben, die LM. Sollte nichts anderes verabredet sein, sind Materialanlieferungen im Zentrallager (über Einfahrt Süd 1, Messeallee 1) von Montag - Freitag von 8:00 bis 16:00 Uhr und mit Angabe der Bestellnummer anzuliefern.
- 3.12 Sicherheitsleistungen werden nicht verlangt.
- 3.13 Im Fall evtl. anteiliger Werkleistungen hat der Auftragnehmer den Auftraggeber rechtzeitig und nachweislich zu informieren, wenn durch die weitere Ausführung Teile anderer Leistungen der Prüfung und Feststellung entzogen werden.
- 3.14 Rechnungen:
- Rechnungen sind** vorrangig per E-Mail und zwar zwingend an [invoice \[at\] leipziger-messe.de](mailto:invoice@leipziger-messe.de) zu senden ODER diese sind im Original beim Auftraggeber einzureichen. Anderenfalls gelten Rechnungen als nicht eingegangen.
 - Rechnungen müssen nach den gesetzlichen – und ggf. speziell benannten - Regelungen prüffähig sein. Solange diese Voraussetzung nicht erfüllt ist, ist die vertragliche Vergütung nicht fällig.
 - Bei Bietergemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für LM an den bevollmächtigten Sprecher geleistet. Dies gilt auch nach Auflösung der Bietergemeinschaft.
 - Teilrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.
 - Die Positionsnummern in der Rechnung/den Rechnungen müssen mit denen der Auftragsunterlagen übereinstimmen.
 - Im Falle der Überzahlung durch LM ist der überzahlte Betrag innerhalb 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungsschreibens zu erstatten. Bei Verzug fallen die gesetzli-

chen Verzugszinsen (Basiszinssatz zzgl. 9%) an. Auf einen Wegfall der Bereicherung kann sich nicht berufen werden.

- g. Im Falle der Abrechnung nach Stundensätzen und Mengen sind diese in entsprechenden aussagefähigen täglichen Listen bzw. Aufmaßen nachzuweisen und von LM jeweils bestätigen zu lassen. Liegen diese Listen/ Aufmaße der Rechnung nicht bei, so ist die Rechnung nicht prüffähig und gilt als nicht gestellt.

4 Vertragsbestandteile

Im Falle eines Zuschlages werden folgende Unterlagen Vertragsbestandteile:

- 4.1 Mit dieser Datei ausgehändigte Unterlagen (im Falle eines Zuschlages werden folgende Unterlagen Vertragsbestandteile):
- Verfahrenserläuterung (s. Punkt 2)
 - Spezielle Ausschreibungsbedingungen (s. Punkt 3)
 - AEB (Allgemeine Einkaufsbedingungen, s. Punkt 5)
 - Fachbezogene Unterlagen:
 - Anlage Technische Leistungsbeschreibung
 - auszufüllende Formulare:
 - Angebotsanschreiben
 - Anlage Preisblatt
 - Anlage Selbstauskunft (Zusätzlich befindet sich diese Anlage als Word-Datei im PDF-Register (s. [Anlagen](#))). Nutzen Sie diese ggf. für Ihre Eintragungen.
 - Anlage Stillschweigenverpflichtung
 - Nachweis Ortskenntnisse
 - Nachunternehmerverzeichnis
 - Verpflichtungserklärung des/der Nachunternehmer
 - Anlage Datenschutz
 - Anlage Arbeitsschutz
 - Sonstige Regelungen und Informationen
 - Anlage Hausordnung
- 4.2 Vom Bieter einzureichende Unterlagen (Angebot), bitte in folgender Reihenfolge/Gliederung (im Falle eines Zuschlages werden folgende Unterlagen Vertragsbestandteile):
1. Anschreiben auf Ihrem Kopfbogen
 2. Ausgefülltes Formular Angebotsanschreiben
 3. korrekt ausgefülltes und unterschriebenes Preisblatt
 4. wenn möglich befüllte Excel-Datei zum Preisblatt, ggf. gesonderte Übermittlung über einen Upload (nur wenn verfügbar), alternativ per Datenträger oder per E-Mail nach Abgabedatum
 5. Konzept / Zeitplan zur Leistungserbringung
 6. unterschriebenes Formular Ortskenntnis
 7. Ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft (mindestens die Pflichtfelder)
 8. Unterschriebene Stillschweigenverpflichtung
 9. Leistungs- und Produktportfolio Ihres Unternehmens/ kurze Firmenvorstellung
 10. Nachweise zur Nachhaltigkeit, wenn vorhanden
 11. Datenschutz unterschrieben
 12. Arbeitsschutz unterschrieben
 13. Weitere Unterlagen des Bieters, die er dem AG darüber hinaus mitteilen möchte

5 AEB Allgemeine Einkaufsbedingungen

5.1 Geltung für Leistungen und Dienstleistungen

- 5.1.1 Für den Einkauf von Waren und Leistungen aller Art gelten diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen. Sie sind Bestandteil aller Verträge, die Leipziger Messe GmbH (LM) mit ihren Vertragspartnern im eigenen Namen oder als Vertreterin im Namen ihrer Tochtergesellschaften über die von ihnen angebotenen Lieferungen oder Leistungen schließt. Sie gelten auch für alle zukünftigen Lieferungen, Leistungen oder Angebote, selbst wenn sie nicht nochmals gesondert vereinbart werden. Sie gelten nicht für Bauleistungen gemäß der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B).
- 5.1.2 Diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen von Vertragspartnern werden nur dann und insoweit Vertragsbestandteil, als LM ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat. Das Zustimmungserfordernis gilt in jedem Fall, beispielsweise auch dann, wenn LM auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Geschäftspartners oder eines Dritten enthält oder auf solche verweist. Gleiches gilt bei vorbehaltloser Annahme der Leistung in Kenntnis der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Vertragspartners.

5.2 Vertragsschluss, Kommunikation

- 5.2.1 Der Vertragspartner ist verpflichtet, eine Bestellung der LM innerhalb einer angemessenen Frist schriftlich oder in Textform zu bestätigen oder insbesondere durch Versendung der Ware oder dem Beginn der Dienstleistung vorbehaltlos auszuführen (Annahme).
- 5.2.2 Während der Vertragslaufzeit hat der Vertragspartner sicherzustellen, dass er für LM während der üblichen Geschäftszeiten und sofern es die Vertragsabwicklung erfordert auch außerhalb der Geschäftszeiten per E-Mail zu erreichen ist. Der Vertragspartner ist damit einverstanden, dass sämtliche, die Vertragsabwicklung betreffende Kommunikation mit LM im Regelfall elektronisch per E-Mail stattfindet.
- 5.2.3 LM ist unter der E-Mailadresse "einkauf (at) leipziger-messe.de" und unter der Postadresse "Leipziger Messe GmbH, Abt. Einkauf, Messe-Allee 1, 04356 Leipzig" zu erreichen.

5.3 Leistung an Tochtergesellschaften

- 5.3.1 Dem Vertragspartner ist bekannt, dass LM in der Organisationseinheit Einkauf konzernintern den eigenen Bedarf sowie den Bedarf ihrer Tochtergesellschaften bündelt.
- 5.3.2 LM kann - auch bei einem Vertragsschluss in eigenem Namen - vom Vertragspartner verlangen, dass dieser seine Leistung an eine mit LM gemäß §§ 15 ff. AktG verbundene Tochtergesellschaft erbringt.

5.4 Termine

- 5.4.1 Die von LM in der Bestellung, ersatzweise in der Ausschreibung angegebene Liefer- bzw. Fertigstellungszeit ist bindend, soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart ist. Der Vertragspartner ist verpflichtet, LM unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen, wenn er vereinbarte Zeiten - aus welchen Gründen auch immer - voraussichtlich nicht einhalten kann.
- 5.4.2 Im Falle des Lieferverzugs stehen LM uneingeschränkte gesetzliche Ansprüche zu, einschließlich des Rücktrittsrechts und des Anspruchs auf Schadensersatz statt der Leistungen nach fruchtlosem Ablauf einer angemessenen Nachfrist.
- 5.4.3 LM ist berechtigt, bei Lieferverzögerungen nach vorheriger schriftlicher Androhung gegenüber dem Vertragspartner für jede angefangene Woche des Lieferverzugs eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,5 Prozent - maximal fünf Prozent des jeweiligen Auftragswerts - zu verlangen. Die Vertragsstrafe ist auf den vom Vertragspartner zu ersetzenden Verzugsschaden anzurechnen.
- 5.4.4 Die Gefahr geht, auch wenn Versendung vereinbart worden ist, erst auf LM über, wenn die Waren an dem vereinbarten Bestimmungsort an LM übergeben werden.

5.5 Preise

- 5.5.1 Die vereinbarten Preise sind Festpreise. Mangels abweichender schriftlicher Vereinbarung schließt der Preis Lieferung und Transport an die im Vertrag genannte Versandanschrift einschließlich Ver-

- packung ein.
- 5.5.2 Auf Verlangen von LM hat der Vertragspartner die Verpackung auf seine Kosten zurückzunehmen.
- 5.5.3 Sofern nicht etwas anderes vereinbart ist, zahlt LM ab Lieferung der Ware und Rechnungserhalt den Kaufpreis innerhalb von 30 Tagen netto. Für die Rechtzeitigkeit der von LM geschuldeten Zahlungen genügt der Eingang des Überweisungsauftrags bei ihrer Bank.
- 5.5.4 In sämtlichen Auftragsbestätigungen, Lieferpapieren und Rechnungen ist die **Bestellnummer der LM anzugeben**.
- 5.6 Gewährleistungsansprüche
- 5.6.1 Bei Mängeln der gelieferten Waren oder Leistungen stehen LM uneingeschränkt die gesetzlichen Ansprüche zu.
- 5.6.2 Für die kaufmännische Untersuchungs- und Rügepflicht gilt: Die Untersuchungspflicht von LM beschränkt sich auf Mängel, die bei einer Wareneingangskontrolle unter äußerlicher Begutachtung einschließlich der Lieferpapiere offen zutage treten (beispielsweise Transportbeschädigung, Falsch- und Minderlieferung) oder bei einer Qualitätskontrolle im Stichprobenverfahren erkennbar sind. Ein Mangel gilt als rechtzeitig gerügt, wenn LM seine Mängelanzeige innerhalb von fünf Arbeitstagen ab Entdeckung absendet; bei offensichtlichen Mängeln läuft die Frist ab Eingang der Ware.
- 5.7 Schutzrechte
- 5.7.1 Der Vertragspartner steht dafür ein, dass durch von ihm gelieferte Produkte keine Schutzrechte Dritter in Ländern der Europäischen Union oder anderen Ländern, in denen er die Produkte herstellt oder herstellen lässt, verletzt werden. Der Vertragspartner ist verpflichtet, LM von allen Ansprüchen freizustellen, die Dritte gegen LM wegen genannter Verletzung von gewerblichen Schutzrechten erheben. Er hat LM alle notwendigen Aufwendungen im Zusammenhang mit dieser Inanspruchnahme zu erstatten. Der Anspruch besteht nicht, soweit der Vertragspartner nachweist, dass er die Schutzrechtsverletzung weder zu vertreten hat noch bei Anwendung kaufmännischer Sorgfalt zum Zeitpunkt der Lieferung hätte kennen müssen.
- 5.7.2 Weitergehende gesetzliche Ansprüche von LM wegen Rechtsmängeln der gelieferten Produkte bleiben unberührt.
- 5.8 Geheimhaltung
- 5.8.1 Der Vertragspartner ist verpflichtet, die Bedingungen der Bestellung sowie sämtliche ihm für diesen Zweck zur Verfügung gestellten Informationen und Unterlagen (mit Ausnahme von öffentlich zugänglichen Informationen) geheim zu halten, nur zur Ausführung der Bestellung zu verwenden und entsprechend gesetzlicher Vorschriften zu löschen.
- 5.8.2 Ohne vorherige schriftliche Zustimmung der LM darf der Vertragspartner die Geschäftsverbindung mit LM nicht öffentlich machen.
- 5.9 Abtretungs-, Aufrechnungsverbot
- 5.9.1 Der Vertragspartner ist nicht berechtigt, seine Forderungen aus dem Vertragsverhältnis an Dritte abzutreten; § 354a HGB bleibt unberührt.
- 5.9.2 Der Vertragspartner hat ein Aufrechnungs- oder Zurückbehaltungsrecht nur wegen rechtskräftig festgestellter oder unbestrittener Gegenforderungen.
- 5.10 Gesetzliche Vorgaben im Umgang mit Arbeitnehmern
- 5.10.1 Der Vertragspartner verpflichtet sich gegenüber LM, Arbeitnehmern, die vom Vertragspartner für die Ausführung der vertraglichen Leistungen eingesetzt werden, mindestens den gesetzlichen oder, sofern dieser höher ist, den tariflichen Mindestlohn zu zahlen. Der Vertragspartner steht dafür ein, dass von ihm beauftragte Nachunternehmer ebenfalls den gesetzlichen Mindestlohn entrichten. Ein Verstoß gegen diese Verpflichtungen kann die sofortige Beendigung des Vertragsverhältnisses nach sich ziehen.
- 5.10.2 Soweit LM den Vertragspartner mit Dienstleistungen vor Ort beauftragt, treten die Mitarbeiter des Vertragspartners in kein Arbeitsverhältnis mit der LM. Der Vertragspartner wird durch geeignete organisatorische Maßnahmen gewährleisten, dass die von ihm im Rahmen der Vertragsdurchfüh-

rung abgestellten Mitarbeiter ausschließlich dem Direktionsrecht und der Disziplinalgewalt des Vertragspartners unterstehen. Hierzu gehört, dass er der LM einen Vertreter mit Führungsverantwortung benennt, der als Ansprechpartner für die Durchführung der vertraglichen Leistung verantwortlich ist.

5.11 Sonstiges

- 5.11.1 Die Beziehungen zwischen LM und dem Vertragspartner unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Das Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf vom 11. April 1980 (CISG) wird nicht angewandt.
- 5.11.2 Ausschließlicher Gerichtsstand für sämtliche gegenseitigen Verpflichtungen ist Leipzig. LM ist jedoch berechtigt, gerichtliche Schritte auch am allgemeinen Gerichtsstand des Vertragspartners einzuleiten.
- 5.11.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Einkaufsbedingungen ganz oder teilweise nichtig oder unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der Einkaufsbedingungen im Übrigen nicht berührt. In einem solchen Falle ist die ungültige Bestimmung durch eine gültige zu ersetzen, die dem mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck so nahe wie möglich kommt. Entsprechendes gilt im Falle einer Vertragslücke.

6 Wertungskriterien

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einer Eignungs- und Wirtschaftlichkeitsprüfung. Es werden dabei die nachfolgenden Kriterien angewendet.

6.1 Die Zulassung zur Eignung (**Eignungskriterien**, Bewertung der Firma)

- Einhaltung der formalen Anforderungen an das Angebot
- Bieterangaben, z. B. in der Selbstauskunft, zur Berufsausübung sowie zur wirtschaftlichen und technischen Leistungsfähigkeit, zu Referenzen, Zertifikaten etc.)

6.2 **Wirtschaftlichkeitskriterien** (Bewertung des Angebotes)

Hauptkriterium	Wichtung	wesentliche Unterkriterien
Nutzbarkeit und Wert für LM (Formel: Wichtung/5 x Punkte von Null bis 5)	40	Erfüllung der geforderten Funktionen, Qualität, Service, Reaktionszeiten
Preis netto (Formel: $P_{min} * Wichtung / P_{Ang}$)	50	geprüft (inkl. Nachlass und Skonto)
Nachhaltigkeit/ Vertrag/ Konditionen/ (Formel: Wichtung/5 x Punkte von Null bis 5)	10	Folgekosten, konform zu den Erfordernissen der Ausschreibungsunterlagen, Konditionen, Ja/Nein-Abfragen im Preisblatt

Die bestmögliche Gesamt-Bewertung sind 100 Punkte.

7 Fachbezogene Unterlagen

7.1 Spezielle technische Bedingungen

7.1.1 Alle Leistungen werden als fix und fertige Funktion ausgeschrieben, d. h., es sind alle nötigen Nebenleistungen mit einzurechnen, auch wenn diese nicht ausdrücklich beschrieben und abgefragt sind

7.1.2 Laufzeit:

Der Auftragnehmer ist im Zeitraum von 2019 (nach Zuschlagserteilung) bis 31.12.2021 zur angebotenen Leistung verpflichtet.

Die Leistungsabrufe erfolgen als Jahresbestellung, ggf. auch als einzelne Abrufbestellung. In jedem Fall erfolgt die Information mit ausreichendem Zeitvorlauf, um Material und Personal entsprechend


disponieren zu können. Der Zeitvorlauf wird zwischen den Parteien zielorientiert und gemeinsam in den entsprechenden Bauberatungen festgelegt und protokolliert.

7.2 Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung finden Sie in einer beiliegenden Anlage (weiter unten im Dokument)

7.3 Preisblatt

Das Preisblatt finden Sie als Anlage (weiter unten im Dokument) und als Excel-Datei im PDF-

Register (s.  Anlagen). Nutzen Sie diese bitte entsprechend, um Ihre Eintragungen in den freien und markierten Zellen vorzunehmen.

Das Preisblatt ist vollständig auszufüllen (und im Ausdruck zu unterschreiben) und darf, damit es als Hauptangebot gewertet werden kann, nicht korrigiert werden.

Das Preisblatt enthält i. d. R. nur Kurzbezeichnungen der Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie erkennen mit Ihrer Unterschrift in jedem Fall den vollständigen Leistungstext in diesen Unterlagen als alleinig verbindlich an.

Name/Anschrift des Bieters

**Leipziger Messe GmbH
 Abteilung Einkauf
 Messe-Allee 1
 04356 Leipzig**

Datum:

8 Angebotsanschreiben

Zum Projekt: Lose 4 – Montagen und Transport

Nennung Gesamtpreis netto:

Los	Losbeschreibung	Angebotsendsumme netto des Hauptan- gebotes, ohne Nachlass in €	Anzahl Neben- angebote in St.	Preisnachlass auf Abrechnungs- summe, ohne Bedingung in %
4.1	Montagen			
4.2	Transporte			

3. Wir erklären,

- dass - wie unter Punkt 2 beschrieben - uns ausdrücklich bekannt ist, dass mit einer Zuschlagserklärung/Bestellung der Leipziger Messe auf unser Angebot ein verbindlicher Vertrag zustande kommt, ohne dass es weiterer Erklärungen bedarf.
- dass die angegebene E-Mail-Adresse bis zum Abschluss der Ausschreibung zur weiteren Kommunikation aktiv gehalten wird – regelmäßiger Abruf ist sichergestellt, auch bei Abwesenheit.

Wichtige Kommunikationsdaten für dieses Projekt	Gut leserlich und in Druckschrift eintragen!
Ansprechpartner (AP): Telefon: E-Mail-Adresse:	

Ort, Datum	Unterschrift	Name / Funktion

9 Bescheinigung der Vor-Ort-Kenntnis zum o. g. Projekt

Bieter	.....
Für Projekt/ Los:	.....

Das Beilegen dieser ausgefüllten Bescheinigung zum Angebot ist zwingend nötig. Andernfalls ist LM berechtigt, das Angebot von der weiteren Wertung auszuschließen!

Dazu erklären wir:

[...] **Wir haben eine Ortsbesichtigung am von bis Uhr wahrgenommen.**

[...] **Aus folgendem Grund verfügen wir auch ohne eine Ortsbesichtigung über ausreichende und aktuelle Ortskenntnisse:**

.....

..... (.....)
Unterschrift Bieter (Name in Klartext)

Bestätigung (durch Verantwortlichen/AP der LM-Gruppe)

- Oben genanntes Unternehmen hat eine Ortsbesichtigung wahrgenommen.
- Das Unternehmen wurde darauf hingewiesen,
 - dass angebotsverbindliche Fragen nur schriftlich eingereicht werden können.
 - dass mündliche Aussagen der LM ausdrücklich keine Geltung erlangen.

..... /
Unterschrift / Datum

ggf. bitte mehrmals kopieren

10 Nachunternehmer-Verzeichnis

[...] **Fehlmeldung**, wir erbringen diese Leistungen selbst

Bieter	Datum
---------------	--------------

Nachunternehmer 1, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN	[...] JA	
Fa.:				
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis
		(Erläuterung)		
Nachunternehmer 2, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN	[...] JA	
Fa.:				
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis
		(Erläuterung)		
Nachunternehmer 3, Verpflichtungserklärung* liegt bei		[...] NEIN	[...] JA	
Fa.:				
zu Position	Beschreibung der Teilleistung	kann Bieter nicht selbst?	ca. % nach Zeit	ca. % nach Preis
		(Erläuterung)		

* Ihr Angebot wird auch ohne Verpflichtungserklärung gewertet. Auf Anforderung ist diese jedoch unverzüglich vorzulegen.

Ort, Datum, Stempel Name in Klarschrift + Unterschrift

ggf. bitte mehrmals kopieren

11 Verpflichtungs-Erklärung

Bieter	Datum

<p>Name des sich verpflichtenden Unternehmens (= Nachauftragnehmer/ Lieferant, nicht der Bieter!)</p> <p>Internetseite: WWW.</p>
<p>zu erbringende Teileleistungen unter Bezug auf Los/ Titel / Pos.-Nr</p>

Wir verpflichten uns, im Falle der Auftragsvergabe an den o. g. Bieters, diesem mit den Fähigkeiten, Mitteln und Kapazitäten unseres Unternehmens für die benannten Leistungsbereiche inkl. aller nötigen Nebenleistungen zur Verfügung zu stehen.

Ort, Datum,

Stempel

Name in Klarschrift + Unterschrift

ANLAGEN

Textteil Leistungsbeschreibung

Preisblatt

Selbstauskunft

Stillschweigenverpflichtung

Arbeitsschutz

Datenschutz

Hausordnung

Leistungsbeschreibung

Lose 4 Demontage/ Wiedermontage vorhandener USM-Haller Möbel

Allgemeines

Die Leistungen werden nach Zuschlagerteilung i. d. R. über mehrere Jahre, in einzelnen Bauabschnitten, abgerufen.

Benannten Mengen sind nach bestem Wissen geschätzt und variieren ggf. stark in der Ausführung. Die Abrechnung erfolgt demnach positionsbezogen nach gemeinsamen zu bestätigenden Aufmaß.

Die Demontage, Montage und der Transport erfolgt in mehreren Teilschritten und ist abhängig von anderen Gewerken. Die auszuführende Leistung wird exemplarisch für eine Etage beschrieben (2019: Etage 3), der annähernd gleiche Umfang ist dann noch 2020 in der zweiten Etage und 2021 in der ersten Etage zu erbringen.

Eine genaue Zeitplanung erfolgt in Absprache und nach Fertigstellung der Terminpläne durch die Leipziger Messe. Der Ausführungszeitraum ist i. d. R. jährlich für Juni- September vorgesehen, Planänderungen sind jedoch immer möglich und werden rechtzeitig (4 Wochen) zuvor angekündigt.

Pläne, aus denen die Positionen und die Größe der Möbel hervorgehen, werden durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Eine Besichtigung der vorhandenen Möbelteile zwecks Maßabnahme kann nach Terminabsprache vor Abgabe des Angebotes erfolgen:

Herr Klaus Groß, 0341/678 7184 / Frau Inka Füssel, 0341/678 8573

Lose 4.1 Demontage/ Wiedermontage vorhandener USM-Haller Möbel

Abbau vorhandener USM-Möbel:

- Zerlegung in transportable Blöcke, bzw. Baugruppen und Vorbereitung für den Transport. Maximal Größe der Baugruppen: 3 Rasterbreiten und 5 Rasterhöhen.
- Der Einsatz von 2er-Teams ist empfehlenswert.
- Die Montage und Demontage der vorhandenen USM-Möbel erfordert spezielles Werkzeug, Fachkenntnisse und Erfahrung im Umgang mit diesem System; Nachweis über Referenzen und Werkzeugliste.
- Alle Elemente werden durch die Leipziger Messe oder einen Dienstleister (s. 4.2) in eine angrenzende Messehalle transportiert. Dort findet die weitere Demontage und Montage statt.
- Umbau der Elemente in gleiche Baugruppen.
- Vormontage anhand von Plänen und Aufbau in transportable Baugruppen
- Die Baugruppen werden durch die Leipziger Messe oder einen Dienstleister (s. 4.2) wieder in die entsprechende Etage des Verwaltungsgebäudes gebracht.
- Endmontage und finale Aufstellung der Möbel.

Leistungsbeschreibung

Durchschnittliche Mengen und Größen für eine Etage

- Ca. 60 Regale mit jeweils drei Rasterhöhen und fünf Rasterbreiten. Alle Fächer offen, Einbau von zwei Klappen.
- Ca. 40 Regale mit jeweils fünf Rasterhöhen und fünf Rasterbreiten. Alle Fächer offen, Einbau von Schranktüren
- Ca. 10 Regale mit jeweils sechs Rasterhöhen und fünf Rasterbreiten. Alle Fächer offen, Einbau von Schranktüren
- Ca. 15 Druckerpodeste mit Auszügen für Papier Ein, bzw. zwei Rasterbreiten und eine Rasterhöhe.
- Regale mit anderen Maßen und diverser Ausstattung kommen in kleineren Stückzahlen vor.

Nebenarbeiten:

- Dokumentation der benötigten Bauteile und Ausweisung möglicher Fehlmengen.
- Aussortieren beschädigter und nicht mehr verwendungsfähiger Bauteile.
- Die Dokumentation hat schriftlich in Form von Listen zu erfolgen und ist dem Auftraggeber regelmäßig und fortgeschrieben mit jeder Abrechnung der einzelnen Arbeitsschritte zu übergeben.

Lose 4.2 Transport der Möblierung

- Transportgeräte sowie Transportsicherungen und Möbelschutz für Transporte sind durch den AN zu stellen und werden nicht gesondert vergütet.
- Alle demontierten Möbel-Elemente werden von den betreffenden Orten im Verwaltungsgebäude in die Messehalle 1 transportiert. Dort findet die weitere Demontage und Montage statt.
- Die neu montierten Möbel Elemente werden in den Baugruppen wieder an den entsprechenden Ort des Verwaltungsgebäudes gebracht.



PREISBLATT inkl. Informationen

Version:

Firma:

Montagen

5.12.18

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	Anz.	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
1	Demontage/ Wiedermontage vorhandener USM-Haller Möbel				
1.1	Stundensatz unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibung in 2019, vorrangig Etage 3 bzw. MH1	500	h	- €	- €
1.2	Stundensatz unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibung in 2020, vorrangig Etage 2 bzw. MH1	500	h	- €	- €
1.3	Stundensatz unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibung in 2021, vorrangig Etage 1 bzw. MH1	500	h	- €	- €
1.4	geschätzte Zeit zur komplette Demontage eines Regalteils 5 x 5 Fächer	Bieter- angabe in h	h	..... h	
1.5	geschätzte Zeit zur Montage eines Regalteils 5 x 5 Fächer aus allen Einzelteilen	Bieter- angabe in h	h	..... h	
2	Transport der Möblierung				
2.1	Stundensatz unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibung in 2019, vorrangig von Etage 3 im MH 1 und zurück	200	h	- €	- €
2.2	Stundensatz unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibung in 2020, vorrangig von Etage 2 im MH 1 und zurück	150	h	- €	- €
2.3	Stundensatz unter Berücksichtigung der Tätigkeitsbeschreibung in 2021, vorrangig von Etage 1 im MH 1 und zurück	100	h	- €	- €
U.1	geforderte Unterlagen des AG				
U.1.1	Anschreiben auf Ihrem Kopfbogen	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.2	ausgefülltes und unterschriebenes Formular "Angebotsanschreiben"	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.3	Dieses Preisblatt im Ausdruck unterschrieben	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.4	ausgefüllte Datei Preisblatt als .xlsx Datei ist mit hochgeladen bzw. wird nach Abgabedatum per E-Mail (nur!) an den Einkauf gesendet	ist / wird übergeben	J / N	[J / N]	
U.1.5	ausgefülltes Nachunternehmerverzeichnis	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.6	bestätigte Verpflichtungserklärung je Nachunternehmer	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.7	gefordertes Konzept / Konzepte	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.10	unterschriebenes Formular Ortsbesichtigung/ Ortskenntnis	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.11	ausgefüllte und unterschriebene Selbstauskunft	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.12	unterschriebene Stillschweigenverpflichtung	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.13	unterschriebenes Formular Datenschutz	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.1.14	unterschriebenes Formular Arbeitsschutz	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.2	weitere Unterlagen des Bieters (Eigeneintragungen)				
U.2.1	.....	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.2.2	.....	liegt bei	J / N	[J / N]	
U.2.3	.....	liegt bei	J / N	[J / N]	
S	SONSTIGES				
S1a	Nachunternehmer (NAN)-Einsatz			.....% Fremdleistung	.....% Eigenleistung
S1b	Für Leistung / Für Firma:			.....	.....
S1c	Wir erklären, für alle an uns gestellten Bedingungen und Anforderungen gleichfalls unsere NAN zu verpflichten.	Text	J / N	[J / N]	
S3c	zusätzliche An-/Abfahrt auf Regie	1	Psch	- €	
S4a	Der Mindestlohnsatz nach Gesetz (Tarif) beträgt z. Z.	1	h	- €	
S4b	Wir erklären: unsere Mitarbeiter/innen werden gemäß dem geltenden Mindestlohn/ Tarifvertragsrecht bezahlt.	Text	J / N	[J / N]	



PREISBLATT inkl. Informationen
Montagen

Version:
5.12.18

Firma:

Pos	Kurztext, bezogen auf vorgenannte Beschreibungen	Anz.	Einh.	EP in EUR	GP in EUR
S5a	Höhe unserer Betriebshaftpflichtversicherung für Sach- und Vermögensschäden		Mio€	Name der Vers.:	..... Mio€
S5b	Höhe unserer Betriebshaftpflichtversicherung für Personenschäden	Text	Mio€	.....	..... Mio€
S6	Die beiliegenden Besonderen- und Ausschreibungs- Bedingungen der Leipziger Messe werden akzeptiert.	Text	J / N	[J / N]	
S10	Bindefrist des Angebotes			31.03.2019	
S11	Zahlungskonditionen			..... % Skonto	..... Tage netto
				..... Tage	
Z	Zwischensummen				
Z1	Demontage/ Wiedermontage vorhandener USM-Haller Möbel			- €	
Z2	Transport der Möblierung			- €	
E	ENDSUMME				
E1	Gesamtsumme netto				- €
E2	Nachlass ohne Bedingung		%		- €
E3	Nachlass bei Beauftragung beider Lose		%		- €
E4	Skonto gem. o. g. Fristen		%		- €
E5	ENDSUMME netto				- €
				alle Preise zzgl. Ust.	
Datum, Ort:		Unterschrift / Name in Klarschrift			

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, bitte per Anlage(n) erweitern.

* Die Beantwortung dieser Punkte /dieser Informationen sind bewertungsrelevant.

* Datum:

**** Die Beantwortung dieser Punkte dient uns zur besseren Einschätzung.**

.....

Tragen Sie folgende Angaben bitte in diesem Formular ein, auch wenn sie in anderen Unterlagen Ihres Angebotes oder Präsentation ersichtlich sind.

<p>* Firmenname</p> <p>* Anschrift</p> <p>* Internetportal</p> <p>** Branche</p>																																											
<p>* Ansprechpartner</p>	<p>Geschäftsführung:</p> <p>Tel.: _____ E-Mail: _____</p> <p>Betreuer /Projektleiter für die LM:</p> <p>Tel.: _____ E-Mail: _____</p> <p>24-h-Ansprechbarkeit: (Notdienst/ Hotline /Servicenummer)</p> <p>Tel.: _____ E-Mail: _____</p>																																										
<p>* / ** Firmen-Informationen</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p>Gründungsjahr:</p> <p>Stammkapital:</p> <p>Stammsitz und Register-Nr.:</p> <p>Steuer-Nr.:</p> <p>Besteht eine Gewinnabführungspflicht und mit wem?</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p>Tochterfirmen:</p> <hr/> <p>Beteiligungen/ Zugehörigkeiten:</p> <hr/> <p>** bevorzugte Lieferanten/ Großhändler/ Nachauftragnehmer</p> </td> </tr> </table>	<p>Gründungsjahr:</p> <p>Stammkapital:</p> <p>Stammsitz und Register-Nr.:</p> <p>Steuer-Nr.:</p> <p>Besteht eine Gewinnabführungspflicht und mit wem?</p>	<p>Tochterfirmen:</p> <hr/> <p>Beteiligungen/ Zugehörigkeiten:</p> <hr/> <p>** bevorzugte Lieferanten/ Großhändler/ Nachauftragnehmer</p>																																								
<p>Gründungsjahr:</p> <p>Stammkapital:</p> <p>Stammsitz und Register-Nr.:</p> <p>Steuer-Nr.:</p> <p>Besteht eine Gewinnabführungspflicht und mit wem?</p>	<p>Tochterfirmen:</p> <hr/> <p>Beteiligungen/ Zugehörigkeiten:</p> <hr/> <p>** bevorzugte Lieferanten/ Großhändler/ Nachauftragnehmer</p>																																										
<p>* / ** ca. Jahres-Werte</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 10%;">Einh.</th> <th style="width: 15%;">2015</th> <th style="width: 15%;">2016</th> <th style="width: 15%;">2017</th> <th style="width: 15%;">2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* Gesamtumsatz</td> <td>€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>* feste Mitarbeiter</td> <td>Pers.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>* Auszubildende</td> <td>Pers.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>** freie Mitarbeiter</td> <td>Pers.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>** Gewinn</td> <td>€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>** Eigenkapital gesamt</td> <td>€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Einh.	2015	2016	2017	2018	* Gesamtumsatz	€					* feste Mitarbeiter	Pers.					* Auszubildende	Pers.					** freie Mitarbeiter	Pers.					** Gewinn	€					** Eigenkapital gesamt	€				
	Einh.	2015	2016	2017	2018																																						
* Gesamtumsatz	€																																										
* feste Mitarbeiter	Pers.																																										
* Auszubildende	Pers.																																										
** freie Mitarbeiter	Pers.																																										
** Gewinn	€																																										
** Eigenkapital gesamt	€																																										
<p>** Firmenstrategie der nächsten 5 Jahre / Leitbild</p>																																											

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, bitte per Anlage(n) erweitern.

<p>**</p> <p>Unternehmens- organisation</p>	<p><i>Anzahl der Weiterbildungsstunden je Mitarbeiter/Jahr:</i></p> <p>.....</p> <p><i>Weiterbildungsinhalte:</i></p> <p>.....</p> <p>QM- System:</p> <p>.....</p>	<p><i>letzte große Investition (Jahr/ welche):</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Ist die Unternehmensnachfolge geregelt?:</i></p> <p>.....</p>
---	---	--

<p>* / **</p> <p>Konditionen</p>	<p>Versicherungssummen gemäß Ihrer Police:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haftpflicht: € • Personen: € • Vermögen: € <p><i>Vers.-Gesellschaft.....</i></p> <hr/> <p>Allg. Stundensatz Facharbeiter: €h</p> <p>Mindest-/Tariflohn für Ihre Fa.: €h</p>	<p><i>Preisliste für Standardleistungen vorhanden?</i></p> <p>.....</p> <p><i>übliche Arbeitszeit:</i></p> <p>.....</p> <p>Ihre Zahlungsbedingungen:</p> <p>.....</p>
--	--	--

	Firma / Telefon Nr. / AP	Projektbezeichnung / Aufgabe	Auftragsvolumen	Zeitraum
<p>*</p> <p>Referenzen</p> <p>Aktuell, nachfragefähig und gleichgeartet der angebotenen Leistungen (ggf. extra Blatt beilegen)</p>			.....T€	
			.....T€	
			.....T€	
			.....T€	
			.....T€	

<p>**</p> <p>Alleinstellungs- merkmal</p>	<p><i>unser bester Wettbewerbsvorteil:</i></p> <p>.....</p>
---	---

<p>*</p> <p>Nachhaltigkeit</p>	<p>Unser aktives Engagement zum nachhaltigen Wirtschaften [...] gesonderte Anlage beigelegt</p>
<p>**</p> <p>Nachhaltigkeits- Siegel/Zertifikat</p>	<p><i>[...] gesonderte Anlage beigelegt</i></p>

Selbstauskunft

(PDF-Datei für Eintragungen nach Ausdruck)

Ein Word-Formular für digitale Eintragungen finden Sie eingebettet in dieser PDF-Datei

Vertraulich, nur zur Verwendung für die Unternehmen der Leipziger Messe-Unternehmens-Gruppe.

Sollte der Platz in den Feldern nicht ausreichen, bitte per Anlage(n) erweitern.

<p style="text-align: center;">*</p> <p style="text-align: center;">Eigen- Erklärungen & Verpflichtungen</p> <p>Zutreffendes markieren z.B.: [.X.]</p>	<p>[...] Wir respektieren die Prinzipien wirtschaftlicher Ethik sowie die Bestimmungen des Arbeits- und Steuerrechts und setzen diese in unserem Handeln um.</p> <p>[...] Wir erklären ausdrücklich, dass wir an unsere Mitarbeiter auskömmliche Löhne und Gehälter zahlen und dabei die gesetzliche Mindestvergütung einhalten.</p> <p>[...] Wir erklären, dass wir unseren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nachgekommen sind.</p> <p>[...] Wir erklären, dass wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistungen erfüllen.</p> <p>[...] Unsere Firma befindet sich <u>nicht</u> in Liquidation oder Insolvenz und ist derzeit auch nicht davon bedroht. Die rechtsverbindlich zeichnenden Personen sind <u>nicht</u> rechtskräftig aus Gründen bestraft worden, die ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen.</p> <p>[...] Wir verpflichten uns, unserem Vertragspartner stets proaktiv erkannte Kostensenkungspotenziale sowie auch Schwachstellen bei einer evtl. späteren Zusammenarbeit aufzuzeigen.</p> <p>[...] Sollten wir nach einer evtl. Auftragserteilung erkennbare Leistungsstörungen auch vor Erfüllungsterminen feststellen, werden wir LM unverzüglich informieren und aktiv Gegenmaßnahmen treffen.</p> <p>[...] Wir erklären, dass wir die jeweils aktuellen Regelungen des BDSG und der DSGVO kennen und diese einhalten. Wir werden ggf. nötige Zusatzvereinbarungen mit LM akzeptieren und unterzeichnen (insbes. AVV).</p>
<p style="text-align: center;">**</p> <p style="text-align: center;">Anlagen zur Auskunft</p>	<p>[...] <i>Freistellungserklärung FiA (nur bei Bauleistung)</i></p> <p>[...]</p> <p>[...]</p> <p>[...]</p> <p>[...]</p>
<p>** Das wollen wir Ihnen noch mitteilen:</p>	
<p>*</p> <p>Ort:, Datum:</p> <p>Unterschrift (GF/ppa./i.V.): (Name/Funktion):</p>	
<p>BEMERKUNGEN LM:</p>	



STILLSCHWEIGENVERPFLICHTUNG

Verpflichtung der Fa. (Name)
 (Anschrift)

zur vertraulichen Behandlung und Bewahrung von Stillschweigen im Rahmen des Projektes

.....

Wir verpflichten uns hiermit ausdrücklich, über alle Betriebsinterna der **Leipziger Messe und ihrer Tochtergesellschaften** sowie vertrauliche Informationen im Zusammenhang mit dem vorbenannten Projekt (insbesondere Inhalte, Kalkulationen, personenbezogene Daten, sachliche und rechtliche Bewertungen etc.) Stillschweigen zu bewahren und diese absolut vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt unabhängig davon, auf welchem Wege wir Kenntnis über solche Interna und Informationen erlangt haben. Diese Verpflichtung gilt auch, wenn wir lediglich in die Ausschreibung der Leipziger Messe zum vorbenannten Projekt einbezogen werden und / oder nur einen Teilauftrag bearbeiten und / oder einen erteilten Gesamtauftrag, aus welchen Gründen auch immer, nicht abschließend bearbeiten sollten. Wir werden ausreichend Vorsorge treffen, damit uns überlassene Unterlagen und sonstige Datenträger mit vertraulichen Inhalten unbefugten Dritten nicht zugänglich werden. Im übrigen werden wir uns überlassene Unterlagen und sonstige Datenträger einschließlich hiervon gefertigter Kopien unverzüglich nach Beendigung und / oder Nichtfortsetzung der Zusammenarbeit mit der Leipziger Messe nach Wahl der Leipziger Messe an diese zurückgeben oder aber vernichten. Vorstehende Verpflichtung gilt uneingeschränkt für alle Mitarbeiter unserer Firma. Soweit Dritte von uns in das Projekt zwingend einbezogen werden und diesen vertrauliche Informationen zugänglich gemacht werden müssen, so ist dies nur unter der Voraussetzung zulässig, dass die vollständige, hier geregelte Verschwiegenheits- und Vertraulichkeitsverpflichtung von dem oder den Dritten uneingeschränkt übernommen und die Leipziger Messe zuvor schriftlich über die zwingende Einbeziehung und die uneingeschränkte Verpflichtung des oder der Dritten unterrichtet wurde.

Wir sind uns bewußt, dass wir für eine unsererseits begangene Verletzung der vorstehenden Verpflichtung, unabhängig, ob im ganzen oder in Teilen, der Leipziger Messe gegenüber schadenersatzpflichtig sind.

.....,
 (Ort) (Datum)

(GF/ ppa./ i.V.).....
 (Unterschrift)

.....
 (Name/ Funktion in Druckschrift)

Sicherheits- und allgemeine Bestimmungen bei Instandhaltungsarbeiten und Erweiterungsleistungen

Durch Gesetzgebung, Arbeitsschutz und den Regeln der Technik, sind wir verpflichtet, Gefährdungen und Gefahren für Personen und/oder Material abzuwenden.

Aus diesem Grunde sind alle auf dem Messegelände und/oder im Auftrag der Leipziger Messe tätigen Firmen zu folgenden Punkten verpflichtet:

- Anwendung und Kontrolle von Maßnahmen, die eine Gefährdung oder Schäden ausschließen,
- Einhaltung der einschlägigen Vorschriften,
- Korrekte Einweisung der eigenen Arbeitskräfte,
- Einhaltung der Haus- und Brandschutzordnung sowie spezieller Brandschutzmaßnahmen,
- Freihalten vorhandener Fluchtwege, Brandschutztüren sind verschlossen zu halten; das Anbringen von Sicherungen gegen Zufallen ist untersagt.
- Information des Halleninspektors und/oder des Ansprechpartners der Leipziger Messe vor Schweiß-Trenn- oder anderweitigen Arbeiten mit Rauch-, Flamm- und Funkenbildung oder Staubentwicklung, da das Gelände mit automatischen Brandmeldeanlagen und Feuerlöscheinrichtungen versehen ist. Die Freigabe zur Durchführung der Tätigkeit ist **täglich** vor Leistungsbeginn einzuholen und nach Fertigstellung entsprechend abzumelden.
- Verhinderung von Umweltschäden (z. B. durch Auffangwannen, Filter usw.),
- Sicherung der Baustelle, der Baustelleneinrichtungen und des Materials,
- Einsatz von Schutzausrüstungen, sofern notwendig oder vorgeschrieben,
- Umgehende Meldung von Personenunfällen oder Sachschäden an den Halleninspektor/Hausmeister, Auftraggeber oder Leitzentrale des Messegeländes (Rufnummer **(678) 8888**)
- Im Gefahrenfall sind den Anweisungen der Leipziger Messe nachzukommen, die Alarmierung ist weiterzugeben, Hilfe Dritten gegenüber auszuüben und durch den Bauleiter/Polier des AN die Vollständigkeit seines Personals der Leipziger Messe mitzuteilen.
- Den Anweisungen der Mitarbeiter der Leipziger Messe oder deren Erfüllungsgehilfen (Wachunternehmen usw.) ist Folge zu leisten.
- Informationsweitergabe an unmittelbar Betroffene (z. B. Dienstleister, Halleninspektor, Hausmeister),
- Tägliche Sauberkeit vor Ort,
- Anmeldung vor Arbeitsbeginn und Abmeldung nach Arbeitsende beim Ansprechpartner der Leipziger Messe (z.B. Hausmeister/ Bauleiter) unter Bekanntgabe der Funktelefonnummer, sowie Abverlangen der Einweisung und der örtlichen Besonderheiten und Abläufe.
- Erkennt der AN, dass neben ihm weitere Firmen/ Personen im Umfeld arbeiten, hat sich dieser selbst

ständig mit diesen über Arbeitsabläufe und Schutzfragen abzustimmen.

- Für alle Personen, die für den AN auf dem Messegelände arbeiten, sind in Verantwortung der Geschäftsführung des AN aktenkundlich Unfallschutzbelehrungen nachzuweisen. Ein evtl. nötiger Sicherheitskoordinator ist kostenfrei vom AN selbst zu beauftragen, falls nichts anderes vereinbart wurde.

In den Räumen des Halleninspektors befinden sich:

- Erste Hilfe Ausstattung
- Telefon und Rufnummernverzeichnis

Notfallnummern und interne Telefone befinden sich ebenfalls an den Hallentoren und in anderen Bereichen.

Bei Fragen oder Unklarheiten ist vor Beginn Rücksprache mit dem Auftraggeber oder mit dem Mitarbeiter "Arbeitssicherheit" des Hauses zu führen.

Hinweise auf Unterlassung Dritter sind zu verfolgen. Die Nichtbeachtung dieser Hinweise gehen zu Lasten des Auftragnehmers. Die Leipziger Messe behält sich alle Maßnahmen zur unmittelbaren Gefahrenabwehr vor.

Eventuellen Nachunternehmern, die der AN einsetzt, sind diese Verpflichtungen gleichfalls und nachweislich aufzuerlegen.

Leipziger Messe,
Abteilungsleiter
Betriebsmanagement

Fachkraft
Arbeitssicherheit

Wichtige Rufnummern :

Feuerwehr	112
Polizei	110
Medizinische Versorgung (Städtisches Klinikum St. Georg)	0341- 90 900
Leitzentrale Messegelände	0341- 678.8888
Wachleiter Messegelände	0341- 678.6666

Diese Informationen haben wir erhalten, die oben genannten Maßnahmen sind zur Kenntnis genommen und an alle tätigen Mitarbeiter und Nachunternehmer weitergegeben worden.

Datum

Auftragnehmer

Hausordnung der Leipziger Messe GmbH

1 Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Hausordnung gelten, soweit vertraglich nichts anderes vereinbart oder gestattet wurde. Diese Hausordnung gilt für das gesamte Gelände der Leipziger Messe GmbH (im Folgenden „LM“). Das Gelände umfasst folgende Flächen und Räumlichkeiten:

- 1.1 das Messegelände bestehend aus dem Verwaltungsgebäude, dem Außengelände, die Ausstellungsfreigelände 1 und 2, die Messehallen, das CCL Congress Center Leipzig, Handwerkerzentrum sowie die Parkplätze, Messe-Allee 1, 04356 Leipzig (im Folgenden „Messegelände“).
- 1.2 die KONGRESSHALLE am Zoo Leipzig, Pfaffendorfer Str. 31, 04105 Leipzig.

2 Hausrecht und Betreten des Geländes

- 2.1 Das Gelände ist nicht öffentlich und unterliegt dem Hausrecht der LM.
- 2.2 Nur Besucher von Veranstaltungen mit einer gültigen Eintrittskarte (im Folgenden „Besucher“) und von der LM oder dem jeweiligen Veranstalter zugelassene Personen mit einem gültigen Berechtigungsausweis (im Folgenden „sonstige Personen“) dürfen das Gelände betreten. Auf Verlangen der LM haben Besucher die Eintrittskarte und die sonstigen Personen den Berechtigungsausweis jederzeit vorzuzeigen.
- 2.3 Besucher dürfen sich auf dem Gelände nur während der Öffnungszeiten der betreffenden Veranstaltung aufhalten und haben das Gelände am Ende der Öffnungszeiten zu verlassen.
- 2.4 Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 14. Lebensjahr dürfen das Gelände nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten oder einer geeigneten Aufsichtspersonen betreten.
- 2.5 Soweit für eine Veranstaltung Platzkarten ausgegeben werden, haben die Besucher den auf der jeweiligen Platzkarte angegebenen Platz über den für diesen vorgesehenen Zugang einzunehmen.
- 2.6 Die LM kann Personen aus Sicherheitsgründen das Betreten des Geländes oder von bestimmten Bereichen des Geländes untersagen. Entsprechend kann sie die Räumung anordnen.
- 2.7 Die LM kann Personen, die Rauschmittel (Drogen oder Alkohol) mitführen oder Rauschmittel übermäßig konsumiert haben, das Betreten des Geländes untersagen. Entsprechend kann sie solche Personen vom Gelände weisen.
- 2.8 Die LM kann Personen bei Verstößen gegen diese Hausordnung ein Hausverbot erteilen und vom Gelände weisen. Dieses Hausverbot kann befristet oder unbefristet sein. Die LM entscheidet über die Aufhebung des Hausverbots aufgrund eines schriftlichen Antrags, welcher der Begründung bedarf, innerhalb von 3 Monaten.
- 2.9 Die LM kann Personen, Taschen, Behältnisse und Fahrzeuge nach verbotenen Sachen durchsuchen und das Mitführen verbotener Sachen untersagen.

3 Allgemeine Verhaltensregeln

- 3.1 Die Einrichtungen des Geländes sind schonend und pfleglich zu behandeln. Jegliche Verunreinigung und Verschmutzung des Geländes ist untersagt.
- 3.2 Jedermann hat sich auf dem Gelände so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr als unvermeidbar belästigt wird.
- 3.3 Es wird darauf hingewiesen, dass bei Veranstaltungen über einen längeren Zeitraum Schallpegel auftreten können, die möglicherweise einen dauerhaften Gehörschaden verursachen. Zur Verminderung eines etwaigen Risikos eines Gehörschadens wird gegebenenfalls die Benutzung von Gehörschutzmitteln empfohlen.

4 Fahrzeugverkehr

- 4.1 Auf dem Gelände gelten die Vorschriften der StVO. Die Hinweisschilder zur Regelung des Fahr- und Fußgängerverkehrs sind zu beachten.
- 4.2 Nur Besucher und sonstige berechtigte Personen mit einer von der LM erteilten gültigen Einfahrtberechtigung dürfen mit einem Fahrzeug auf dem Gelände (im Falle der Kongresshalle die Anlieferungszone) fahren. Die schriftliche Einfahrtberechtigung ist deutlich sichtbar an dem Fahrzeug, gegebenenfalls hinter der Windschutzscheibe, anzubringen. Mitarbeiter, die KFZ auf dem Mitarbeiterparkplatz abstellen, sind hiervon ausgenommen.
- 4.3 Die LM kann Fahrzeuge, an denen keine schriftliche Einfahrtgenehmigung angebracht ist, kostenpflichtig abschleppen.
- 4.4 Die Weisungen der LM und des jeweiligen Veranstalters betreffend die Regelung des Verkehrs, insbesondere das Halten und Parken sind zu befolgen.

5 Verbote

- 5.1 Auf dem Gelände sind folgende Handlungen, ohne eine schriftliche Erlaubnis der LM, untersagt:
 - Rauchen (in jeglicher Form, auch z. B. von E-Zigaretten). Innerhalb besonders ausgewiesener Raucherzonen ist das Rauchen gestattet,
 - Konsum von Drogen, übermäßiger Konsum von Alkohol,
 - das Abbrennen von Feuerwerkskörpern sowie der Umgang mit Feuer und offenem Licht,
 - das Übernachten,
 - das Betteln,

- jegliche gewerbliche Tätigkeit außerhalb des Veranstaltungszwecks oder vertraglicher Vereinbarungen,
- das Verteilen von Druckschriften und Werbematerial, das Anbringen von Aufklebern und Plakaten sowie die Nutzung von Werbeträgern,
- die Fertigung von Fotografien, Film-, Video- und Tonaufnahmen sowie Zeichnungen, insbesondere von Messeständen und Ausstellungsobjekten zu gewerblichen Zwecken.

- 5.2 Das Befahren des Geländes mit Rollschuhen, Inlineskates („Rollerblades“), Skateboards, Kickboards, Tretrollern, Elektrorollern, Fahrrädern, fahrbaren Tischen und ähnlichen Fahrhilfen oder Fahrzeugen ist ohne die vorherige schriftliche Erlaubnis der LM untersagt. Dies gilt nicht, soweit deren Benutzung in medizinischer Hinsicht erforderlich ist.

Die Benutzung von Segways innerhalb von Gebäuden ist während der Besucheröffnungszeiten nicht gestattet. Für Behinderte kann, sofern sie in der Lage sind ein derartiges Fortbewegungsmittel sicher zu führen, bei Vorlage eines Behindertenausweises im Einzelfall eine Ausnahmegenehmigung (durch das Sicherheitspersonal am Eingang) erteilt werden. Im Übrigen kommen die Regelungen unter 4.2 entsprechend zur Anwendung.

- 5.3 Auf dem Gelände ist das Mitführen von Tieren ohne die vorherige konkrete Erlaubnis der LM untersagt, sofern nicht für tierbezogene Veranstaltungen eine generelle Ausnahmeregelung erfolgt. Satz 1 gilt nicht für das in medizinischer Hinsicht erforderliche Mitführen von Blindenhunden. Auf Verlangen der LM haben die einen Blindenhund mitführenden Personen die medizinische Erforderlichkeit gemäß Satz 2 durch die Vorlage eines Behindertenausweises nachzuweisen. Das Mitführen von gefährlichen Tieren ist generell untersagt. Die ein Tier mitführende Person hat dafür zu sorgen, dass von dem Tier keine Nachteile und Gefahren für Dritte ausgehen und das Tier nicht frei umherläuft. Die ein Tier mitführende Person ist verpflichtet, jegliche durch das Tier verursachte Verunreinigungen unverzüglich zu beseitigen.

- 5.4 Auf dem Gelände ist das Mitführen der folgenden Sachen ohne die vorherige schriftliche Erlaubnis der LM untersagt:

- Messer, Schusswaffen, andere Waffen und waffenähnliche Sachen,
- gesundheitsschädliche, giftige, ätzende, stark färbende, leicht entzündliche und radioaktive Stoffe,
- Gasflaschen, Gassprühflaschen und Druckbehälter, ausgenommen handelsübliche Taschenfeuerzeuge,
- Feuerwerkskörper, pyrotechnisches Material und Sprengstoffe,
- Sachen aus leicht zerbrechlichem oder splitterndem Material,
- Fahnen, Transparente, Transparentstangen und extremistisches, insbesondere rassistisches und fremdenfeindliches Propagandamaterial,
- Musikinstrumente und mechanisch oder elektrisch betriebene Lärminstrumente

- 5.5 Mitarbeiter der LM und ihrer Tochtergesellschaften sind von den Verboten gemäß Ziffer 5.2 ausgenommen.

6 Recht am eigenen Bild

Jeder Besucher oder sonstige Person willigt unwiderruflich für alle gegenwärtigen und zukünftigen Medienformate in die unentgeltliche Verwendung seines Bildes für Fotografien, Live-Übertragungen, Sendungen und/oder Bild- / Tonaufzeichnungen zu Werbe- oder Dokumentationszwecken ein, die von der LM, einem Gastveranstalter oder einem Erfüllungsgehilfen im Zusammenhang mit der Veranstaltung erstellt werden.

7 Haftungsbeschränkung

Die Haftung der LM gegenüber Besuchern und sonstigen Personen ist wie folgt beschränkt: Im Grundsatz ist die Haftung der LM, ihrer gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen ausgeschlossen.

Jedoch besteht diese Haftung im Falle eines eigenen vorsätzlichen Handelns der LM oder eines vorsätzlichen Handelns ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen,

- 7.1 im Falle eines grob fahrlässigen Handelns der LM oder eines grob fahrlässigen Handelns ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen,
- 7.2 im Falle eines Schadens aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer eigenen fahrlässigen Pflichtverletzung der LM oder einer fahrlässigen Pflichtverletzung ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruht, und
- 7.3 im Falle der schuldhaften Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht (Kardinalpflicht) durch die LM, durch ihre gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.

8 Besondere Bestimmungen für das Messegelände

Die folgenden Bestimmungen gelten lediglich für das Messegelände:

- 8.1 Es wird darauf hingewiesen, dass das Messegelände zur Sicherheit der Besucher und Aussteller videoüberwacht wird.
- 8.2 Die Höchstgeschwindigkeit für Fahrzeuge beträgt auf dem Messegelände 20 km/h. Innerhalb der Hallen und auf den Halleninnenhöfen beträgt sie 6 km/h. Ergänzend gelten die Bestimmungen der Verkehrsordnung.

9 Abschließende Regelungen

Eine etwaige Unwirksamkeit einer Regelung dieser Hausordnung berührt die Wirksamkeit deren übrigen Regelungen nicht.

Datenschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bzw. der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zu beachten und umzusetzen.

Sofern der Auftragnehmer als Teil der beauftragten Leistung personenbezogene Daten von LM verarbeitet, wird der Auftragnehmer mit LM zusätzlich eine Vereinbarung zum Datenschutz und zur Datensicherheit in Auftragsverhältnissen gemäß Art. 28 Abs. 3 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) abschließen sowie die hierfür erforderlichen Informationen zur Verfügung stellen (s. Abfrageblatt).

Falls der Auftragnehmer diese Daten an einem Standort außerhalb eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines Vertragsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums verarbeitet, wird der Auftragnehmer mit LM ergänzende Vereinbarungen abschließen, die ein angemessenes Datenschutzniveau beim Auftragnehmer sicherstellen; setzt der Auftragnehmer hierfür Subunternehmer ein, wird der Auftragnehmer auf Wunsch von LM sicherstellen, dass diese entsprechende Vereinbarungen mit LM abschließen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, personenbezogene Daten ausschließlich zum Zwecke der Vertragserfüllung zu erheben, zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen und hierfür sowie danach nur noch zur Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten zu speichern. Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte bedarf, soweit nicht eine entsprechende gesetzliche Verpflichtung des Auftragnehmers hierzu besteht, der vorherigen schriftlichen Zustimmung von LM.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass sämtliche von ihm im Rahmen dieser Beauftragung eingesetzten Personen vor ihrem Einsatz zum Datenschutz geschult und auf die Einhaltung des Datengeheimnisses gemäß § 5 BDSG bzw. auch nach dem 25. Mai 2018 während und auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit verpflichtet sind, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Verpflichtungserklärungen sind LM auf Wunsch vorzulegen. Der Auftragnehmer hat, mit der gebotenen Sorgfalt, darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die mit der Bearbeitung und Erfüllung des Auftrages betraut werden, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz einschließlich der DS-GVO beachten und die aus dem Bereich von LM erlangten Informationen nicht an Dritte weitergeben oder sonst verwerten.

Dem Datenschutzbeauftragten der LM sind auf Verlangen alle geforderten Auskünfte zu erteilen, ggf. den Datenschutz über ein Datenschutzkonzept nachzuweisen und geforderte Unterlagen zu übergeben.

Bestätigung Auftragnehmer:

.....
Datum / Ort / Name / Signum
