

Leistungsbeschreibung zur Betreuung von Veranstaltungen der Rats- sowie Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsausschuss

1. Leistungsgegenstand

Im Rathaus Essen finden regelmäßig Sitzungen des Rates der Stadt Essen, des Haupt-, Finanz- und Wirtschaftsausschusses sowie weiterer Ausschüsse, Gremien und sonstiger Veranstaltungen statt. Die technische Betreuung dieser Veranstaltungen erfolgt grundsätzlich durch die hausinterne Veranstaltungstechnik des Auftraggebers.

Zur Sicherstellung eines durchgängigen Betriebs der Ton- und Medientechnik ist der Auftragnehmer verpflichtet, qualifizierte Fachkräfte für Veranstaltungstechnik auf Abruf bereitzustellen.

2. Personalgestaltung

Der Auftragnehmer benennt für die Leistungserbringung drei qualifizierte Fachkräfte für Veranstaltungstechnik namentlich in einer Verpflichtungserklärung (Anlage 1). Die benannten Fachkräfte müssen in einem unmittelbaren Arbeitsverhältnis zum Auftragnehmer stehen. Der Einsatz von Freelancern, freien Mitarbeitern oder Personal von Subunternehmern zur Erfüllung dieser Anforderung ist ausgeschlossen.

Der Einsatz darf ausschließlich durch die in der Verpflichtungserklärung benannten Personen erfolgen. Ein Austausch oder eine Ergänzung des Personals ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Im Falle eines notwendigen Personalwechsels ist eine gleichwertig qualifizierte Fachkraft zu benennen.

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die benannten Fachkräfte für die vorgesehenen Einsätze in einer Weise disponiert sind, die die Einhaltung der in dieser Leistungsbeschreibung festgelegten Ankunfts- und Reaktionszeiten ermöglicht.

3. Betreuung von Rats- und Gremiensitzungen

Die Termine der regelmäßig stattfindenden Rats-, Haupt-, Finanz-, Wirtschaftsausschuss und sonstigen Gremiensitzungen, bei denen die Fachkraft des Auftragnehmers gemeinsam mit der hausinternen Veranstaltungstechnik eingesetzt wird, werden dem Auftragnehmer jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres mitgeteilt (Anlage 2).

Die Ratssitzungen sind grundsätzlich mit zwei Fachkräften für Veranstaltungstechnik bis zum Ende der Veranstaltung zu betreuen.

Die vom Auftragnehmer gestellte Fachkraft hat spätestens 1,5 Stunden vor Veranstaltungsbeginn am Veranstaltungsort einzutreffen, um die erforderlichen Vorbereitungsarbeiten an der Ton- und Medientechnik durchzuführen und die technische Einsatzbereitschaft sicherzustellen.

4. Vertretung der hausinternen Veranstaltungstechnik

Weitere Veranstaltungen im Rathaus Essen (Anlage 2 – nicht abschließende Auflistung) werden in der Regel ausschließlich durch die hausinterne Veranstaltungstechnik betreut.

Bei Urlaub, Krankheit oder sonstiger Abwesenheit der hausinternen Fachkraft stellt der Auftragnehmer eine qualifizierte Fachkraft für Veranstaltungstechnik zur Verfügung. Diese übernimmt die erforderlichen Vorbereitungsarbeiten sowie die technische Betreuung der Veranstaltung.

Die Fachkraft des Auftragnehmers hat spätestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn am Veranstaltungsort einzutreffen.

Eine durchgehende Anwesenheit während der gesamten Veranstaltungsdauer ist grundsätzlich nicht erforderlich. Die Fachkraft muss jedoch mindestens bis eine Stunde nach Veranstaltungsbeginn vor Ort verfügbar sein, um auf technische Anforderungen, Änderungswünsche oder Sonderwünsche der Veranstaltungsbeteiligten reagieren zu können.

5. Kurzfristige Einsätze

Für kurzfristig terminierte Veranstaltungen stellt der Auftragnehmer auf Anforderung des Auftraggebers eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik mit einer maximalen Reaktionszeit von 1,5 Stunden zur Verfügung.

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Vertragslaufzeit durch geeignete Personal- und Organisationsmaßnahmen sicherzustellen, dass die geforderte Reaktionszeit jederzeit eingehalten werden kann. Auf Verlangen des Auftraggebers ist die entsprechende Einsatz- und Personalorganisation nachzuweisen.

Die Verpflichtung zur Bereitstellung innerhalb der genannten Reaktionszeit gilt ausschließlich innerhalb folgender Servicezeiten:

Montag bis Donnerstag: 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Freitag: 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Außerhalb dieser Servicezeiten besteht eine Verpflichtung zur kurzfristigen Personalgestellung nur dann, wenn die Anforderung spätestens bis 09:30 Uhr des Veranstaltungstages erfolgt ist.

Später eingehende Anforderungen außerhalb der genannten Servicezeiten bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Auftragnehmers im Einzelfall.

6. Veranstaltungen an Wochenenden

Für Veranstaltungen an Samstagen und Sonntagen übermittelt der Auftraggeber dem Auftragnehmer die vorgesehenen Veranstaltungstermine spätestens bis Freitag, 09:00 Uhr, der jeweiligen Woche.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die vereinbarten Fachkräfte zu den angekündigten Terminen verfügbar sind.

7. Anforderungen an die eingesetzten Fachkräfte

Die eingesetzten Fachkräfte müssen über nachweisbare Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen

Tontechnik,
Medientechnik,
Konferenz- und Sitzungstechnik,
Beschallungsanlagen,
Präsentations- und Videotechnik

verfügen und in der Lage sein, Veranstaltungen selbstständig technisch vorzubereiten und zu betreuen.

8. Leistungsziel

Ziel der Beauftragung ist die jederzeitige Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, störungsfreien und professionellen Betreuung der Ton- und Medientechnik bei Rats-, Ausschuss-, Gremien- und sonstigen Veranstaltungen im Rathaus Essen sowie die Gewährleistung einer zuverlässigen Vertretung der hausinternen Veranstaltungstechnik bei personellen Ausfällen oder Abwesenheiten.