
THEMA	Öffentliche Ausschreibung gemäß UVgO für die Unterstützung bei Konzeption, Organisation und Durchführung des Ressourceneffizienz- und Kreislaufwirtschaftskongresses Baden-Württemberg (KONGRESS BW) 2019
AUFTRAGGEBER	Umweltechnik BW GmbH Friedrichstraße 45 70174 Stuttgart
FRIST	Donnerstag, 28. Februar 2019, 16 Uhr

Ausschreibung für das Jahr 2019 (sowie optional 2020)

Ziel des Kongresses

Der Ressourceneffizienz- und Kreislaufwirtschaftskongress Baden-Württemberg (KONGRESS BW) ist eine landesweite Plattform zum Informations- und Erfahrungsaustausch. Es werden an zwei Tagen neueste Erkenntnisse zur Ressourceneffizienz und Kreislaufwirtschaft, Ergebnisse und Aktivitäten der Landespolitik sowie industrielle und technische Beispiele vorgestellt. Der KONGRESS BW ist ein Treffen von Entscheidungsträgern und Experten aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik und trägt zur Verbreitung des Prinzips der Ressourceneffizienz und Kreislaufwirtschaft sowie deren besseren Verständnisses maßgeblich bei. Er ist mittlerweile eine der größten Veranstaltungen seiner Art mit einer Strahlkraft über die Landesgrenzen hinaus. Mit der vorliegenden Ausschreibung wird die Kongressreihe im Jahr 2019 auf dem bisher erreichten Niveau fortgeführt (siehe hierzu <http://www.kongress-bw.de>)

1. Rahmendaten zum Kongress

Termin:	jährlich im Herbst / für 2019 am 23. und 24. Oktober
Ort:	Baden-Württemberg, Stuttgart und Karlsruhe im Wechsel / 2019: Stuttgart (Filderhalle, Leinfelden-Echterdingen)
Teilnahme:	kostenlos
Besucher:	ca. 500-800

Art der Veranstaltung:

- 2 tägiger Kongress mit bundesweiter Strahlkraft und internationaler Beteiligung
- Zielgruppe: Führungsebene, mittlere Managementebene aus Wirtschaft, Wissenschaft, Verwaltung, Politik und interessierte Fachkreise

Format:

- 3-5 ein- bis zweistündige Plenarveranstaltungen mit Keynotes und Fachvorträgen renommierter nationaler und internationaler Redner, moderierte Diskussionsrunden
- 15 (3x5) 90-minütige parallele Fachforen
- 1 Abendveranstaltung – Empfang der Landesregierung
- Hackathon parallel zum KONGRESS BW

Begleitende Ausstellung:

- Ausstellung mit etwa 25 bis 30 Ausstellern mit Standfläche

2. Organisation und Durchführung des Kongresses

Konzeptionelle Weiterentwicklung des Kongresses

- Der jährlich stattfindende Kongress soll stetig weiterentwickelt werden, um das bisher erreichte Niveau fortführen zu können. Neue, konzeptionelle Ideen zur Gestaltung der Veranstaltung sind erwünscht.

Bereitstellung aller Dienstleistungen:

- Preisanfragen, Einholen von Angeboten und Beauftragung von Leistungen Dritter in Abstimmung mit Umwelttechnik BW.
- Einsatzplan, Überwachung und Kontrolle der Dienstleister.

Im Vorfeld:

- Vorschläge zur interaktiven, modernen Gestaltung der Plenums-Sessions und Fachforen (z. B. World Café, Fishbowl, etc)
- Anfrage und Optionierung von Hotelzimmern in Abstimmung mit Umwelttechnik BW

Teilnehmerbetreuung:

- Versand-Verteiler:
 - Gewünscht ist die Erweiterung des durch Umwelttechnik BW erstellten Verteilers (Post) durch Adressdaten der Agentur (gewünscht: DSGVO-konforme Adressdaten von produzierenden Unternehmen in BW und Deutschland)
- Teilnehmerlisten:
 - Bereitstellung der vorläufigen und finalen Teilnehmerlisten mit allen relevanten Daten (u. a. Name, (Dienst-)Anschrift, Funktion, Branche, Kontaktdaten mit Email und Telefonnummer, belegte Foren und Information zu den gebuchten Kongresstagen) an Umwelttechnik BW
 - Wöchentliche Zusendung der aktualisierten Teilnehmerlisten an Umwelttechnik BW
- Betreuung der Teilnehmenden im Vorfeld des Kongresses:
 - Verwalten der Registrierung – Online-Registrierung (ggf. Einbindung über das bestehende System von Umwelttechnik BW zum CRM), Daten werden an/von Umwelttechnik BW übermittelt
 - Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden („Hotline“)
 - Bestätigungsschreiben an die Teilnehmenden
 - Reminder-Email an die Teilnehmenden

Referentenbetreuung

- Betreuung aller Referenten und Moderatoren im Vorfeld und während des Kongresses (ca. 15 Hauptredner im Plenum und ca. 60 Vortragende in den Fachforen).
- Einholung von Beiträgen der Referenten in elektronischer Form mit Erlaubnis zur Veröffentlichung im Internet, um diese im Plenum und den Fachforen bereitzustellen, Gestaltung und Aufbau von Präsentationsslides, Reinzeichnungsdaten PPT und PDF. Bereitstellung der Präsentationen an Umwelttechnik BW.
- Organisation der An- und Abreise samt Bereitstellung von Transfers am Veranstaltungsort sowie ggf. Unterkünfte.

Durchführung der Veranstaltung in Abstimmung mit Umwelttechnik BW:

- Ablaufplanung und Überwachung der Veranstaltung samt Präsenz am Veranstaltungsort vor (Aufbauphase), während und nach dem Kongress (Abbau) samt Gewährleistung der Erreichbarkeit des vor Ort eingesetzten Personals für Umwelttechnik BW.
- Organisatorische und technische Betreuung von 3-5 Plenarveranstaltungen und 3x5 parallelen Foren: Räume, Bestuhlung, Technik, Beschilderung, Zeitmanagement etc.
- Koordination und Organisation von Location und vegetarischem Catering (u. a. Räumlichkeiten buchen, Menüs) in Absprache mit UTBW
- Koordination Aufbau (Bestuhlung, Bühnenaufbau und -gestaltung, Blumenschmuck, Hinweisschilder, etc.), Design in Abstimmung mit Umwelttechnik BW
- Technik (Ton- und Lichttechnik, Beamer, Laptop) – Koordination und Überwachung
- Aufstellbare Namensschilder für Referenten auf dem Podium, analog zum Drucklayout
- Organisation und Betreuung des Tagungscounters:
 - Einrichten, Besetzung und Regie des Tagungscounters
 - Druck und Ausgabe der nachhaltigen, ansteckbaren Namensschilder
 - Registrierung der Teilnehmer
- Sicherheits-Service in Abhängigkeit zu den Gegebenheiten vor Ort
- Hostessen-Service
- Dolmetscher-Service
- Koordination des Organisationspersonals der Kongresslokation

Organisatorische und technische Betreuung einer begleitenden Ausstellung:

- Erstellung eines Ausstellungskonzepts mit 25 bis 30 Ausstellern, die durch Umwelttechnik BW benannt werden.
- Betreuung der Aussteller im Vorfeld.
- Betreuung der Aussteller bei Aufbau (am Vortrag), während des Kongresses und beim Abbau (letzter Kongresstag).
- Sicherstellung der technischen Versorgung.

Finanzierungskonzept:

- Der Auftragnehmer gibt im Angebot ein Honorar als Festbetrag an. In diesem sind die oben genannten Dienstleistungen enthalten und einzeln in Nettopreisen zzgl. MwSt. ausgewiesen.
- Zusätzlich soll der Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung für die folgenden Dienstleistungen in Abstimmung mit Umwelttechnik BW Angebote bei Dritten anfordern: Veranstaltungstechnik, Bühnenbau, Standbau für Ausstellung, Hostessen-Service, Dolmetscher-Service, ggf. Sicherheits-Service und Transfer-Service für Teilnehmer und Referenten. **Eine Kalkulation der erwarteten Kosten dieser Dienstleistungen ist einzeln in Nettopreisen zzgl. MwSt. im Angebot auszuweisen.**
- Es ist mit dem Angebot ein Kostenplan vorzulegen und nach Zuschlagserteilung ständig fortzuschreiben, der alle anfallenden Kosten ausweist (das vertragliche Honorar des Auftragnehmers als Festbetrag sowie die weiteren Kongresskosten in der erwarteten bzw. tatsächlich anfallenden Höhe). Dieser ist mit Umwelttechnik BW laufend abzustimmen und fortzuschreiben insbesondere im Fall von wesentlichen Veränderungen.

Weitere Anforderungen:

- Enge Abstimmung mit Umwelttechnik BW.
- Flexible Reaktion auf sich ändernde Rahmenbedingungen.
- Angebot modular aufbauen und alle Kosten benennen.
- Anzugeben sind das Honorar der Agentur für Organisation und Durchführung sowie eine Kostenabschätzung des Kongresses.
- Klimaneutrale Durchführung der Veranstaltung samt entsprechendem Nachweis der Kompensierung der entstehenden CO²-Emissionen.

Angebotsumfang

Das Angebot soll mit einem jeweiligen Gesamtangebotspreis für den **KONGRESS 2019** sowie optional für den **KONGRESS 2020** kalkuliert werden.

Gerne können Sie Teilleistungen mit Kosten hinterlegen. Dort wo es sinnvoll erscheint, können Sie Teilleistungen weiter untergliedern. Bitte weisen Sie Nettopreise zzgl. MwSt. aus. Personalkosten müssen unter Angabe der Personentage sowie des durchschnittlichen Stunden-/Tagessatzes dargestellt werden. Falls anderweitige Nebenkosten (z. B. Fahrtkosten) entstehen, so müssen diese im Angebot aufgeführt werden.

Optional angebotene Leistungen sind gesondert auszuweisen. Werden Alternativen angeboten, so ist die gewünschte Unterteilung pro Alternative getrennt, mit einer jeweils getrennten Endsumme für das Gesamtangebot, aufzuführen. Das im Angebot angegebene Honorar ist als Festpreis auszuweisen.

Was wir darüber hinaus von Ihnen wissen möchten:

- Kurzvorstellung des Unternehmens
- Referenzen
- Erfahrungen mit Institutionen und öffentlichen Einrichtungen
- Angebotsbedingungen wie z. B. Kündigungsfristen, Gewährleistung etc.

Ausschreibungsformalien

Die Ausschreibung erfolgt öffentlich.

Das Angebot muss **unterschrieben** im **Original** bis Donnerstag, 28. Februar 2019, 16 Uhr, eingehen bei:

Umwelttechnik BW GmbH

Frau Mirjam Hofmann

Friedrichstraße 45

70174 Stuttgart

Das Angebot muss in einem verschlossenen Umschlag eingereicht werden, auf dem deutlich sichtbar „**Angebot Kongressdienstleister, NICHT ÖFFNEN**“ vermerkt ist.

Eine Kostenerstattung für die Aufwendungen der Beteiligung an dieser Angebotsabgabe erfolgt nicht.

Es ist beabsichtigt, die Zuschlagsentscheidung auf der Grundlage der eingegangenen Angebote zu treffen. Umwelttechnik BW behält es sich jedoch vor, unter Beachtung des Gleichbehandlungsgrundsatzes Angaben nachzufordern. Die Bieter haben keinen Anspruch darauf, fehlende Angaben nachreichen zu dürfen oder Verhandlungen zu führen.

Folgende Zuschlagskriterien spielen bei der Auswertung der Angebote eine Rolle:

- Preis
- Qualität der Angebotsleistungen
- Service / sonstige im Zusammenhang stehende Leistungen
- Nachhaltigkeit / Zertifikate

Zusätzlich ist eine unterschriebene Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Mindestlohngesetzes dem Angebot beizufügen. Das Formular ist verfügbar unter: https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Wirtschaft/Tariftreue/Documents/14_ltmg_muster_mindestentgelt.doc

Für Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Herr Mirjam Hofmann zur Verfügung (mirjam.hofmann@umwelttechnik-bw.de). Rückfragen zur Ausschreibung sind **ausschließlich** in Textform (per Post, Telefax oder E-Mail) zu stellen und werden **ausschließlich** per Post, Telefax oder E-Mail beantwortet. Eine rechtzeitige Beantwortung der Rückfragen vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote kann nur erfolgen, wenn Rückfragen bis spätestens 22. Februar 2019 eingehen. Später eingehende Rückfragen werden nach Möglichkeit beantwortet, sofern dies aus der Sicht des Auftraggebers noch rechtzeitig vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote möglich ist.

Es werden nur Angebote berücksichtigt, die nachweislich **innerhalb der Frist** eingegangen sind