



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND WOHNUNGSBAU

startup



Aufgaben- und Leistungsbeschreibung

Gesucht wird ein Dienstleister
für die Organisation und Durchführung der Veranstaltung
„European Start-up BW Summit 2020“
des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg
(voraussichtlich) am 23. und 24. Juli 2020 auf der Landesmesse Stuttgart

Auftraggeber

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg
Schlossplatz 4 (Neues Schloss)
70173 Stuttgart

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Ausgangssituation	3
2 Zielsetzung und Rahmenbedingungen	4
3 Aufgabenbeschreibung	7
3.1 Konzeptionelle und inhaltliche Vorbereitung der Veranstaltung.....	7
3.2 Organisatorische Vorbereitung der Veranstaltung.....	7
3.2.1 Veranstaltungslocation.....	7
3.2.2 (Potenzielle) Ausstellende und Teilnehmende.....	8
3.2.3 Referierende und Moderation, ggf. weitere Kunstschaaffende.....	9
3.3 Marketing- und Einladungsmanagement, Drucksachen und digitale Erzeugnisse.....	9
3.4 Projektmanagement.....	10
3.5 Während der Veranstaltung	10
3.6 Nach der Veranstaltung	11
3.7 Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung	11
3.8 Zeitplan, Umfang und Zahlungsweise.....	12
4 Vergabeverfahren	12
4.1 Zeitlicher Ablauf	13
4.2 Angebotsfrist und Adresse	13
4.3 Allgemeines zum Verfahren.....	14
4.4 Auswahlverfahren	14
5 Angebotsunterlagen	17
Weiterführende Informationen	19
Anhang	19

1 Ausgangssituation

Baden-Württemberg hat sich zum Ziel gesetzt, sich zu einer der dynamischsten Gründungsregionen in Europa zu entwickeln. Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau hat dafür im Juli 2017 die Landeskampagne Start-up BW gestartet. Ihre zentrale Aufgabe ist es, die regionalen Start-up-Landschaften und die Stärken Baden-Württembergs als Start-up-Standort mit Fokus auf B2B-Geschäftsmodelle verstärkt zu bündeln, dessen Attraktivität national wie international sichtbar zu machen und in der Entwicklung, Betreuung und Finanzierung von Start-ups internationales Top-Niveau zu erreichen.

Mit Start-up BW wurde eine Dachmarke geschaffen, die die gesamte Start-up-Community noch enger zusammenwachsen lässt, die für erhöhte Gründungsdynamik, neuen Gründungsgeist und eine andere Risikokultur steht, die bestehende Ansätze professionalisiert und für eine größere Attraktivität und Außenwirkung sorgt. Sie vereint dafür neue Maßnahmen mit bewährten Förderprogrammen, Instrumenten und Wettbewerbsformaten und unterstützt die regionalen Start-up-Szenen Baden-Württembergs.

Den Auftakt für die Landeskampagne bildete der erste Start-up Gipfel Baden-Württemberg, der im Juli 2017 auf der Landesmesse Stuttgart stattfand. Auf der Veranstaltung präsentierte und vernetzte sich die gesamte Start-up-Szene Baden-Württemberg. Der Erfolg des Start-up-Gipfels 2017 (2.600 Teilnehmende, 180 ausstellende Start-ups, 200 ausstellende Start-up-Partner, positives Pressefeedback und Rückmeldung aus den regionalen Start-up-Ökosystemen) zeigte das Potenzial des Formats, sich als zentrale, hochwertige, sehr gut besuchte Veranstaltung mit großer Strahlkraft für baden-württembergische Start-ups und den Start-up-Standort Baden-Württemberg in der Start-up-Szene zu etablieren.

Diese Einschätzung wurde mit der zweiten Ausgabe, dem Start-up BW Summit 2019, bestätigt. Mit der deutlichen Vergrößerung, Internationalisierung und Verbreiterung des Angebotsspektrums wurde der Start-up BW Summit zum internationalen Schaufenster und Vernetzungsevent für Start-ups, Start-up-Akteure und Start-up-Ökosysteme. Die Veranstaltung zog rund 5.000 Teilnehmende an, es stellten 400 Start-ups aus, wovon 75 aus 16 verschiedenen Ländern anreisten, Israel wurde als offizielles Partnerland gewonnen und präsentierte 20 Start-ups. Mit der Venture- & Corporate-Lounge konnte außerdem eine Präsentationsmöglichkeit für die B2B-Partner aus Großunternehmen und Mittelstand geschaffen werden, die verstärkt nach Zukunftsideen suchen und sich als Partner und Mentoren mit Wagniskapitalangeboten und Accelerator-Programmen engagieren.

Einen Eindruck von den vergangenen Veranstaltungen und einen Überblick über die Kampagne und die baden-württembergische Szene vermittelt www.startupbw.de.

2 Zielsetzung und Rahmenbedingungen

Die internationale Sichtbarkeit und Tragweite sowie die Möglichkeiten zur Vernetzung mit anderen erfolgreichen Start-up-Ökosystemen und zum Austausch in der (internationalen) Szene auf allen Ebenen sollen mit der Ausgabe 2020 und der Veranstaltung eines „European Start-up BW Summit“ nun nochmals deutlich gesteigert werden.

Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau versteht sich als Koordinationsknoten des landesweiten Netzwerks Start-up-BW. Die Veranstaltung kann insofern als Klassentreffen inklusive nationaler und internationaler Freunde und Familie verstanden werden. Gleichzeitig ist es das Schaufenster für die Landeskampagne Start-up BW und aller ihrer Bestandteile sowie für die gesamte Start-up-Szene.

Ziele, die mit dem European Start-up BW Summit 2020 verbunden werden

- Vernetzung aller Start-ups, Start-up relevanter Institutionen, Unternehmen und Personen in Baden-Württemberg und mit anderen erfolgreichen nationalen und internationalen Start-up-Ökosystemen, deren Partnern und Start-ups.
- Vermarktung der Marke und Kampagne Start-up BW.
- Steigerung der Dynamik wachstumsorientierter Unternehmensgründungen.
- Schaffung von Awareness für das Thema im Mittelstand, bei Corporates, bei Investoren, in Politik und Gesellschaft.
- Internationalisierung der baden-württembergischen Start-ups, Unternehmen und des Start-up BW Partnernetzwerks.
- Erhöhung der Anziehungskraft des Standorts auf nationale und internationale Start-ups sowie auf nationale und internationale Start-up-Partner, Referenzkunden, Kooperationspartner und Investoren.

Die Veranstaltung soll daher folgende Kriterien erfüllen:

- eine hochwertige, sehr gut besuchte Veranstaltung mit großer Strahlkraft für baden-württembergische Start-ups und den Start-up-Standort Baden-Württemberg.
- Präsentation der gesamten Start-up-Szene Baden-Württemberg und von Maßnahmen im Rahmen der Landeskampagne Start-up BW, um die Stärken Baden-Württembergs als Start-up-Standort nach innen und außen sichtbar zu machen.
- Präsentation des Place 4B2B – Baden-Württemberg als Start-up-Standort mit Fokus auf und mit hervorragenden Möglichkeiten für junge Unternehmen mit B2B-Geschäftsmodellen.
- Unterstützung des Austausches und Erzeugung von Synergien zwischen den Start-up-Ökosystemen, ihren Akteuren und den Start-ups – europa- und weltweit.
- Forum für die Weiterentwicklung von Unterstützungsansätzen im Start-up-Bereich sowie für die Sensibilisierung von Stakeholdern für die Relevanz gründungsfreundlicher Ökosysteme.

Zielgruppe

- Start-ups aus Baden-Württemberg, der EU und der Welt
- baden-württembergische Start-up-Ökosysteme, Start-up-Akteure und -Stakeholder (Corporates und Mittelstand | VCs, Business Angels, Geschäftsbanken | Kammern | Kommunen | Hochschulen | Fach- und Branchenverbände | regionale und branchenspezifische Wirtschaftsfördereinrichtungen | Technologie- und Gründerzentren | Beratungsdienste, Seniorexperten | Förderbanken | u.v.m.)
- Internationale Start-up-Ökosysteme, deren Start-ups, Partner und Unterstützer
- Corporates und Mittelstand mit Start-up-Aktivitäten
- Gründungsinteressierte aus Unternehmen und Hochschulen
- Unternehmen mit Interesse an Kooperation mit Start-ups
- Vertreterinnen und Vertreter aus Politik und Medien

Eckdaten

Der European Start-up BW Summit 2020 wird als „Congress and Fair“ an zwei Tagen auf der Landesmesse Stuttgart stattfinden. Voraussichtliches Veranstaltungsdatum ist Donnerstag, 23. Juli und Freitag, 24. Juli 2020.

Tag 1 | European Start-up Congress and Venture Day

- 10 bis 18 Uhr
- im ICS Internationales Congresscenter Stuttgart
- ca. 2.000 Teilnehmende
- Internationales Publikum: englischsprachige Veranstaltung
- Nach der großen, gemeinsamen Eröffnung Teilung des Congress in zwei Stränge:
European Start-up Congress (1) und European Venture Day (2)
- (1) European Start-up Congress
Parallel Sessions zu ca. 8 bis 10 Themenschwerpunkten in einzelnen Workshopräumen (jeweils ca. 50 bis 100 Teilnehmende), bspw.
 - * Vernetzung und Kooperation von Start-ups untereinander oder zwischen Start-ups und etablierten Unternehmen in Europa
 - * Erfolgsfaktoren von Start-up-Ökosystemen und/ oder Start-up-Cities
 - * Female Founders
 - * Profit-Planet-People: Unternehmerische Ziele einer neuen Start-up-Generation
 - * Europa in der Welt: European Start-up Ecosystems and Hotspots in international competition

- (2) European Venture Day
 - * Geschlossene Veranstaltung
 - * Pitch-Event für europäische Start-ups in der Frühphase mit Finanzierungsbedarf
 - * Vorgelagertes Bewerbungs- und Auswahlverfahren (insgesamt werden ca. 25 Start-ups ausgewählt)
 - * Teilnahme von ca. 100 – 120 internationalen VC-Gebern

- Ab 18 Uhr große Start-up BW Open-Air Party im grünen Innenhof der Landesmesse

Tag 2 | Fair

- 10 bis 17 Uhr
- Veranstaltungsfläche: 25.000 m² (Halle 1 der Landesmesse Stuttgart)
- 7.000 Teilnehmende
- Internationales Publikum: englischsprachige Veranstaltung

- Ausstellungsbereich:
 - * 400 – 500 ausstellende Start-ups über ein vorgelagertes Bewerbungsverfahren ausgewählt, räumlich geclustert in sechs Branchen- und Technologiefelder (Life Sciences | Creative Industries, Food & Beverages | Software, AI & Cyber Security | Services, E-Commerce & Marketplaces | Manufacturing, Mobility & Hardware | Energy & Environment)
 - * Baden-Württemberg – the Place 4B2B: ca. 20 ausstellende Corporates und Mittelstand mit Start-up spezifischen Aktivitäten, bspw. STARTUP AUTOBAHN der Daimler AG, EnBW AG, Pfizer Inc., SAP SE, Google LLC, Microsoft Corporation, Pioniergeist GmbH, u.v.m.
 - * Mall of Ecosystems: Ausstellungsbereich für ca. 40 regionale Start-up-Ökosysteme aus der ganzen Welt
 - * Die Landeskampagne und Dachmarke Start-up BW, inkl. Partner aus der Start-up-Szene (weitere Ministerien, Landesagenturen, Hochschulen, u.v.m.)

- Tagesprogramm und Sonderflächen¹
 - * Große Eröffnung um 10 Uhr unter Beteiligung der Spitzenpolitik
 - * Abwechselnd Programm auf der Hauptbühne („Stories & Best-Practices“) und den drei Nebenbühnen (Start-up-Pitches in den sechs Branchen- und Technologiefeldern)
 - * Playground-Flächen: Bereich für Exponate der ausstellenden Start-ups, die von Besuchern besichtigt/ ausprobiert werden können
 - * Corporate- & Venturoulounge: Speeddating von Start-ups mit Corporates | Finanziers | Mittelständlern | Business-Angel-Netzwerken und Fonds | Family Offices, u.v.m.

¹ Eine Orientierung bieten Programm und Struktur der Vorgängerveranstaltungen 2017 und 2019.

- Gemeinsamer Ausklang im grünen Innenhof der Messe
Foodtrucks und Getränkestände im Rothauspark der Messe laden den ganzen Tag und vor allem am Freitagnachmittag bei schöner Atmosphäre zum Vernetzen ein.

Folgetage | Leisure Time und Discovery Tours in Baden-Württemberg (25. bis 28. Juli 2020)

Die internationalen Partner und Gäste des European Start-up BW Summit 2020 sind dazu eingeladen, Baden-Württemberg am Wochenende nach der Veranstaltung zu entdecken. In der Folgeweche finden die sternförmigen Fahrten in die Start-up BW Ökosysteme statt.

3 Aufgabenbeschreibung

Für die Beratung und Unterstützung bei der Konzeption, bei Planung, Gestaltung und Vorbereitung und bei der Organisation, Umsetzung und Durchführung der Veranstaltung „European Start-up BW Summit 2020“ wird ein kompetenter und erfahrener Dienstleister gesucht.

Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere die nachstehenden Punkte. An dieser Stelle sei nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Veranstaltung englischsprachig sein wird, die Kommunikation mit allen Akteuren und der Zielgruppe zweisprachig (Deutsch | Englisch) ablaufen wird und eine internationale Reichweite angestrebt ist. Es sei außerdem darauf hingewiesen, dass beide Veranstaltungsteile („Congress and Fair“) und alle zugehörigen „Sideevents“ (bspw. Start-up BW Open-Air Party, Leisure Time, Discovery Tours) zu berücksichtigen sind.

3.1 Konzeptionelle und inhaltliche Vorbereitung der Veranstaltung

In enger Abstimmung und Kooperation mit dem Auftraggeber

- Mitwirkung bei der inhaltlichen Konzeption beider Veranstaltungsteile („Congress and Fair“) unter Einbeziehung innovativer und interaktiver Formate
- Mitwirkung bei der inhaltlichen Konzeption der „Sideevents“
- Einbringen von Ideen zur Förderung von Vernetzung und Austausch der Teilnehmenden im Rahmen der Veranstaltung

3.2 Organisatorische Vorbereitung der Veranstaltung

3.2.1 Veranstaltungslocation

In Kooperation und Abstimmung mit dem Auftraggeber, der Landesmesse Stuttgart, den Standbau- und Technik- sowie Catering-Dienstleistern und ggf. weiterer Dienstleister oder Unterveranstalter

- Planung, Koordination und Management des Veranstaltungsablaufs, inkl. Auf- und Abbauzeiten und -management sowie beispielsweise Sicherheit, Personal, Reinigung, Müllentsorgung,...
- Einholung erforderlicher Genehmigungen und Erlaubnisse, Sicherstellung der Einhaltung von Auflagen und Pflichten (beispielsweise Sicherheits- und haftungsrechtlichen Fragestellungen, GEMA, ...).

- Veranstaltungsteil „Fair“: Unterstützung bei der Konzeption, Planung und Management der Veranstaltungsfläche und -architektur einschließlich benötigter technischer Ausstattung sowie Überwachung der Pläne.
- Veranstaltungsteil „Congress“: Raumkonzeption und -management, u.a. auch Erstellung von Raumnutzungsplänen einschließlich benötigter technischer Ausstattung.
- Außerdem Konzeption, Planung und Management von Flächen und benötigter technischer Ausstattung für u.a.
 - * Catering allgemein
 - * Food-Truck-Bereich
 - * Social-Media-Lounge/ Pressebereich/ Pressezentrum und VIP-Bereich
 - * „Kommunikations-/ Loungebereiche“ in der Veranstaltungsfläche
 - * „Chill-Out-Area“/ Ruhebereich für die Teilnehmenden außerhalb der Veranstaltungsfläche
 - * Start-up BW Open Air Party
 - * Ggf. weitere Sonderflächen
 - * An die Halle angrenzende Besprechungsräume und Backstagebereich
 - * Bühnendesign (für beide Veranstaltungsteile, Haupt- und Neben Bühnen)
- Unterstützung bei der Konzeption, Planung und Management von Licht-, Ton-, Medien- und Bühnentechnik sowie Telekommunikationstechnik unter Berücksichtigung interaktiver und innovativer Elemente (beispielsweise Einbeziehung von Publikum und Social-Media, Livestreamings, Trailer, Bild- und Videodokumentation,...).
- Konzeption, Gestaltung und Umsetzung Wegleit- und Informationssysteme (haptisch und digital).
- Konzeption, Gestaltung und Umsetzung von Branding, ergänzender Infrastruktur und Dekoration wie beispielsweise Beflaggung, Plakate, Banner, Pflanzen, Raumteiler, Mobiliar allgemein,...
- Konzeption und Umsetzung eines effizienten Veranstaltungsmanagements (Registrierungs-/ Einlassmanagement vor Ort, Catering unter Berücksichtigung verschiedener Elemente/ Dienstleister, Garderobe, Handyladestation, ggf. Übersetzung und zugehörige benötigte -technik).

3.2.2 (Potenzielle) Ausstellende und Teilnehmende

- Unterstützung bei der Akquise von internationalen Start-ups (ca. 450), Start-up-Ökosystemen (ca. 40) und Corporates mit relevanten Start-up-Aktivitäten (ca. 20) als Ausstellende auf der „Fair“. Hierzu u.a. Gestaltung und Erstellung von Pitchdecks und Informationsunterlagen zur Veranstaltung, jeweils mit zielgruppengerechter Ansprache.
- Unterstützung des Auftraggebers beim Bewerbungs- und Auswahlverfahren für die auf der „Fair“ ausstellenden Start-ups (u.a. Erstellung der Bewerbungsunterlagen, Aufbereitung der Daten aus den eingehenden Bewerbungsunterlagen, Übergabe der finalisierten Daten in Abstimmung mit und für den Auftraggeber, die Landesmesse Stuttgart und deren Servicepartner).

- Grundsätzliche Information und Betreuung von Ausstellenden und Bewerbern/ Interessierten hierfür – insbesondere als Schnittstellenfunktion zur Landesmesse Stuttgart und deren Servicepartnern.
- Teilnehmernmanagement, -information und -kommunikation zielgruppenspezifisch für und mit allen Teilnehmenden (Besuchende, Ausstellende, Referierende, Moderation, VIPs, usw.) und für beide Veranstaltungsteile („Congress and Fair“) und alle „Sideevents“. Darunter fällt insbesondere Aufbau und Pflege des (in Teilen vorhandenen) Gästemanagement- und Kommunikationstools („Veranstaltungsapp“), inkl. Umsetzung und Pflege der Datenbank (insbesondere Datenkonsistenz und -überwachung), u.a. zur Bearbeitung sämtlicher Anmeldungen und Anfragen, Versand von Anmeldebestätigungen, online Bereitstellung von Informationen (Programm, Referierende, Ausstellende, Location, Anfahrt,... – zielgruppenspezifisch) und zur kontinuierlich aktiven Information der Personen (zielgruppenspezifisch) sowie zur Koordination der Teilnahme (Anmeldung zu einzelnen Veranstaltungsteilen usw.) in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber, dem Dienstleister für das Gästemanagementtool und dem Dienstleister für die Redaktion und die Technik von www.startupbw.de.
- Planung, Buchung und Überwachung von Hotelkontingenten.
- Information und Betreuung von Interessierten und Teilnehmenden über E-Mail und Telefon (Einrichten einer Hotline).
- Kontinuierliches Reporting zum Status Quo in allen genannten Bereichen an den Auftraggeber.

3.2.3 Referierende und Moderation, ggf. weitere Kunstschaffende

- Recherche und Anfrage geeigneter bzw. vom Auftraggeber vorgeschlagener Referierender für beide Veranstaltungsteile, inkl. anschließender organisatorischer Betreuung.
- Recherche und Anfrage geeigneter bzw. vom Auftraggeber vorgeschlagener Moderation für beide Veranstaltungsteile, inkl. anschließender Abstimmung inhaltlicher, organisatorischer und technischer Details zum Gesamtablauf der Veranstaltung sowie organisatorische Betreuung.
- Ggf. Recherche und Anfrage geeigneter bzw. vom Auftraggeber vorgeschlagener Kunstschaffender für Tages- und/ oder Abendprogramm, inkl. anschließender Abstimmung inhaltlicher, organisatorischer und technischer Details zum Gesamtablauf der Veranstaltung sowie organisatorische Betreuung.
- Einholung von beispielsweise Vorträgen bzw. Präsentationen und Kurzporträts der Referierenden.
- Kontinuierliche Betreuung und zielgruppenspezifische Information der Referierenden, Moderation und ggf. weiterer Kunstschaffender.

3.3 Marketing- und Einladungsmanagement, Drucksachen und digitale Erzeugnisse

- Beratung und Unterstützung des Auftraggebers und der beteiligten Marketingagentur hinsichtlich Entwicklung eines Keyvisual und Branding sowie eines Marketingkonzepts für die Veranstaltung und beim Management der Marketingmaßnahmen.
- Beratung und Unterstützung des Auftraggebers und der beteiligten Marketingagentur bei der Gestaltung und Verteilung von Werbematerialien (Poster, Flyer, Save-the-Date-Karten,...).

- Beratung und Unterstützung des Auftraggebers bei der Erstellung und dem Versand von persönlichen Einladungskarten und Mailing-Aktionen.
- Koordinierung, Steuerung und Zulieferung an den Dienstleister für die Redaktion von www.startupbw.de und der entsprechenden Social-Media Kanäle, insbesondere hinsichtlich der Veröffentlichung von Informationen zum European Start-up BW Summit 2020 (beispielsweise Programm, Informationen zu den Referierenden, Verzeichnis der Ausstellenden, Start-up-Profile,...) in Abstimmung mit dem Auftraggeber und der beteiligten Marketingagentur.
- Konzeption, Gestaltung und Umsetzung von Informationsunterlagen und Pitchdecks (s.o.).
- Konzeption, Gestaltung und Umsetzung veranstaltungsbegleitender Materialien, bspw. Programmhefte, Pressemappen, Moderationskarten, Gutscheine, Aufsteller, Hinweisschilder, Leinwandpräsentation, u.v.m.
- Konzeption, Gestaltung und Umsetzung von Grafiken für die digitale Verwendung (bspw. im Gästemanagementtool).

3.4 Projektmanagement

- Kooperation und Koordination mit allen weiteren Dienstleistern, ggf. Planung, Engagement und Betreuung von Hilfspersonal.
- Einholung von Angeboten für die im Rahmen der Veranstaltung erforderlichen externen Dienstleistungen.
- Allgemeines Veranstaltungsmanagement.
- Projektcontrolling: Unter anderem laufende Aktualisierung der Übersicht über den aktuellen Stand der Veranstaltungskosten.

3.5 Während der Veranstaltung

In Abstimmung mit dem Auftraggeber und der Landesmesse Stuttgart sowie deren Servicepartnern und weiteren Dienstleistern

- Präsenz und organisatorische Mitbetreuung während der Veranstaltung und an Auf- und Abbautagen.
- Koordination des Veranstaltungsablaufs (alle Veranstaltungsteile und Sideevents), mit Hilfe ggf. vorab erstellter Regiepläne.
- (Mit-)Betreuung von VIPs, Referierenden, Moderation und Presse.
- Implementierung und Sicherstellung eines effizienten Teilnehmemanagements an den Veranstaltungstagen mit Check-in, Namensschildern usw., inkl. zielgruppenspezifischer Betreuung und Information.
- Ggf. unter Zuhilfenahme von zusätzlichem Personal (Stagehands, Stagemanager, Assistants,...).

3.6 Nach der Veranstaltung

- Mailing und Dankeschreiben an alle Teilnehmenden (zielgruppenspezifisch) in Abstimmung mit dem Auftraggeber.
- Nachbereitung der Veranstaltung, inkl. Presseecho und beispielsweise Abwicklung mit weiteren Dienstleistern oder Prüfung Endrechnungen.
- Feedbackgespräch mit dem Auftraggeber.
- Erstellung der Schlussabrechnung.

Auf Abruf sind weitere Zusatzleistungen/-arbeiten möglich.

3.7 Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung

- Alle Leistungen, insbesondere elektronisch unterstützte Leistungen wie bspw. das Einladungs-, Ausstellungs- und Teilnahmemanagement, sind unter Berücksichtigung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sowie den Regelungen des aktuellen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu erbringen. Auf Verlangen des Auftraggebers schließt der Auftragnehmer mit dem Auftraggeber eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DS-GVO ab.
- Die Leistungen können von mehreren Personen erbracht werden. Das Projekt sollte von einer zentralen Ansprechperson, d.h. hauptsächlich von einer Projektleitung betreut werden, die von mehreren Personen aus dem Team bei der Umsetzung unterstützt wird. Diese sollten ebenfalls mit den o.g. Anforderungen vertraut sein und während der Vertragsdauer möglichst unverändert bleiben.
- Soll ein Nachunternehmen mit einzelnen Leistungen beauftragt werden, ist Nummer 12. 4 der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung) in Verbindung mit § 26 Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVGO) zu beachten.
- Sämtliche Aufgaben sind in enger Absprache mit dem Auftraggeber zu erledigen. Der kontinuierliche Austausch und die Abstimmung erfolgen ggf. im Rahmen eines regelmäßigen Jour Fixe.
- Folgende Dienstleistungen werden von Dritten erbracht (nicht zwingend abschließend)
 - * Catering, Standbau und Aufplanung, Licht-, Ton-, Medien-, Bühnen- und Telekommunikationstechnik (Dienstleister der Landesmesse Stuttgart)
 - * Messeinfrastruktur (Landesmesse Stuttgart)
 - * Redaktion und Technik www.startupbw.de und zugehörige Social Media Kanäle (Dienstleister des Auftraggebers)
 - * Gestaltung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen (Dienstleister des Auftraggebers)
 - * Bild- und Videodokumentation der Veranstaltung (Dienstleister des Auftraggebers)
- Es ist eine Übersicht (Checkliste o.ä.) zu führen, die es ermöglicht den aktuellen Sachstand der einzelnen Themen und Aufgaben jederzeit nachzuvollziehen.

3.8 Zeitplan, Umfang und Zahlungsweise

Mitte Oktober 2019	Vertragsschluss
Direkt folgend	Kick-off-Termin mit dem Auftraggeber und Schnittstellengespräche mit allen Dienstleistern Kick-off-Termin mit der baden-württembergischen Start-up-Szene
Bis Jahreswechsel 2019/2020	erste Marketingaktivitäten (Safe-the-Date, erste Anzeigen) Umsetzung Gästemanagementtool Akquise Ausstellende Beginn Bewerbungsverfahren ausstellende Start-ups erste Konzeption Programm
Bis April 2020	Abschluss Bewerbungsverfahren ausstellende Start-ups Umfangreiche Marketingmaßnahmen, inkl. persönlicher Einladungen und Mailingaktionen und umfangreicher Darstellung in den Online-Kanälen Detailplanung Location Detailplanung Programm, inkl. Auswahl Referierende, Moderation und Kunstschaffende weitegehende Koordination der Dienstleister und Partner
Bis Juni 2020	Fertigstellung der Leistungen
Im Juli 2020	abschließende Marketingoffensive minimale Nachschärfungen

Der Auftraggeber geht davon aus, dass für die Erfüllung der aufgeführten Aufgaben ungefähr 260 Personentage à 8 Arbeitsstunden anfallen.

Abgerechnet werden jeweils die angefallenen Stunden. Mit der Rechnung ist ein Tätigkeitsnachweis als rechnungsbegründende Unterlage zuzusenden. Die Abrechnung erfolgt ca. quartalsweise. Eine erste Abschlagszahlung in Höhe von 1/3 des Gesamtpreises erfolgt Ende Januar 2020. Die zweite Abschlagszahlung Ende April 2020. Die Endabrechnung mit Abschluss der Tätigkeiten im August 2020.

4 Vergabeverfahren

Es erfolgt eine öffentliche Ausschreibung gemäß § 8 Abs. 1 i.V.m. § 9 UVgO.

4.1 Zeitlicher Ablauf

22. August 2019	Veröffentlichung der Ausschreibung
2. September 2019, 12 Uhr	Frist zur Einreichung von Fragen zum Angebot in schriftlicher Form per E-Mail beim Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau, Referat 43 (summit@startupbw.de)
4. September 2019, 12 Uhr	Veröffentlichung der Antworten auf alle Fragen in schriftlicher Form
16. September 2019, 12 Uhr	Frist zur Einreichung von Angeboten
Bis 20. September 2019	Auswertung der Angebote und Entscheidung bzw. bei Bedarf Einladung der zwei best-/ gleichplatzierten Bieter zur Präsentation der Konzepte
KW 39	bei Bedarf Präsentationstermine
KW 39/ 40	Entscheidung und Vertragsschluss, Start Dienstleistungsauftrag

Geplante Vertragslaufzeit: Spätestens 7. Oktober 2019 – 14. August 2020.

4.2 Angebotsfrist und Adresse

Fragen zum Verfahren und zu den Unterlagen

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Tabea Dick gerne zur Verfügung (summit@startupbw.de)

Angebotsabgabe

Das Angebot ist in einfacher, schriftlicher Ausführung mit den unten genannten Unterlagen einzureichen:

bis spätestens Montag, 16. September 2019, 12 Uhr

per Post an: Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg
Referat 43, Existenzgründung und Unternehmensnachfolge
z.Hd. Frau Tabea Dick
Theodor-Heuss-Straße 4
70174 Stuttgart

Bei Angebotsabgabe ist das Angebotsschreiben vom Bieter zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen in einem verschlossenen Umschlag bis zum Einreichungstermin an die Vergabestelle einzusenden. Der Umschlag ist mit Namen und Anschrift des Bieters sowie dem Hinweis „Organisation und Durchführung der Veranstaltung ‚European Start-up BW Summit 2020‘“ zu versehen. Eine digitale Version des Angebots soll dem schriftlichen Angebot beigelegt werden.

Die Entscheidung über den Zuschlag ergeht bis spätestens Mitte Oktober 2019. Die Gültigkeit des Angebots (Bindefrist) hat sich deshalb bis zu diesem Zeitpunkt zu erstrecken.

4.3 Allgemeines zum Verfahren

Für die Teilnahme am Vergabeverfahren wird keine Vergütung gewährt. Gleiches gilt für sonstige Aktivitäten und Aufwendungen im Zusammenhang mit der Teilnahme am Vergabeverfahren.

Im Falle eines Zuschlags werden die Anforderungen aus den Verdingungsunterlagen und die Leistungsbeschreibung aus dem Angebot Bestandteil des Vertrages. Geschäfts-, Liefer- oder Zahlungsbedingungen des Bieters gelten nur, wenn sie schriftlich bestätigt werden.

Die besonderen Vertragsbedingungen zur Erfüllung der Tariftreue- und Mindestentgeltverpflichtungen sowie die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) werden Bestandteil des Vertrages. Ebenso die Ergänzenden Vertragsbedingungen, die die Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen sicherstellen und dafür sorgen sollen, dass keine Waren beschafft werden, die unter Missachtung der ILO-Kernarbeitsnormen hergestellt worden sind.

Alle Angaben, die in diesen Ausschreibungsunterlagen und Agenturgesprächen vom Auftraggeber gemacht werden, sind vertraulich zu behandeln. Jeder Anbieter hat über die ihm bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten des Auftraggebers – auch nach Beendigung des Auswahlverfahrens – Verschwiegenheit zu bewahren. Hierzu sind auch die mit der Sache befassten Beschäftigten zu verpflichten.

Soweit im Rahmen des Projekts durch die Leistungen des Auftragnehmers Urheberrechte, Leistungsschutzrechte, sonstige gewerbliche Schutzrechte oder sonstige Rechte hervorgebracht werden, stehen diese Rechte dem Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg als Auftraggeber zu. Der Auftragnehmer darf ohne Zustimmung des Auftraggebers keine Informationen über das Projekt, Berichtsentwürfe oder dergleichen weitergeben.

4.4 Auswahlverfahren

Der Zuschlag wird an denjenigen Bieter erteilt, dessen Angebot – soweit es nicht nach § 42 UVgO ausgeschlossen wurde – unter Anwendung der nachstehend beschriebenen Bewertungsmethode unter Berücksichtigung aller geforderten Zuschlagskriterien das wirtschaftlichste Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis ist. Die Auswahl erfolgt durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg.

Eignungskriterien

Für die Leistung kommen nur Bewerber in Betracht, die nachhaltig ihre grundsätzliche Eignung für die Ausführung des Auftrags, d. h. ihre Leistungsfähigkeit, Fachkunde und Zuverlässigkeit nachweisen. Die Eignungskriterien müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen und beziehen sich auf die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung, die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit sowie auf die technische und berufliche Leistungsfähigkeit. Darüber hinaus ist durch die Eigenerklärung zu

belegen, dass kein Ausschlussgrund nach § 31 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) i. V. m. §§ 123, 124 GWB vorliegt. Nicht geeignete bietende Unternehmen werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau erwartet

- Umfangreiches und ausgewiesenes Fach- und Erfahrungswissen auf allen von der Aufgabenbeschreibung betroffenen Gebieten, um eine sachgerechte Erledigung sicherzustellen, insbesondere in den Bereichen Eventorganisation (ggf. Messeorganisation) und Veranstaltungsmanagement, Projektkonzeption und -management, Raumgestaltung, Multichannel-Marketing, Gestaltung und Erstellung von Print- und digitalen Produkten, Teilnehmernmanagement (Besuchende, Ausstellende, VIP).
- ausreichende Kapazitäten für die durchaus zeitaufwändigen und zeitkritischen Tätigkeiten: entsprechende Kapazität des Unternehmens, grundsätzlich vorhandene und kurzfristig abrufbare Personalkapazitäten sowie durchgängige Verfügbarkeit der Projektleitung (oder der stellvertretenden Projektleitung).

Folgende Unterlagen sind in diesem Zusammenhang einzureichen:

- Erklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen. (Das entsprechende Formular ist zusammen mit der Ausschreibung veröffentlicht.)
- Darstellung des bietenden Unternehmens und dessen Personal
 - * Kurzbeschreibung des Unternehmens (Tätigkeitsfelder, Zielgruppen, Branchen, Alter des Unternehmens, Größe des Unternehmens (insb. Zahl der Beschäftigten))
 - * Kurzprofil von mindestens drei für die Auftragsausführung vorgesehenen und dafür qualifizierte Beschäftigten, differenziert nach Funktion/ Rollen (2 Personen mit einschlägiger Berufserfahrung im Event- und Projektmanagement, 1 Person mit einschlägiger Berufserfahrung im Grafikbereich)
 - * Referenzen: Der Bewerber hat Referenzen für vergleichbare Leistungen aus dem Bereich des zu vergebenden Auftrags einzureichen: (internationale) Veranstaltungen mit ca. 500+ Teilnehmenden, ggf. im Bereich Kongress- und Messeorganisation. Jeder Referenz ist eine Kurzbeschreibung (max. 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen) beizufügen, aus der Art und Inhalt der Leistung sowie Realisierungszeitpunkt hervorgehen.
- Bestätigung der zeitlichen Verfügbarkeit ab Zuschlagserteilung bis zum Abschluss aller Aufgaben im August 2020.

Die genannten Erklärungen und Unterlagen müssen erfüllt sein bzw. vorgelegt werden (Mindestkriterien).

Zuschlagskriterien

Unter allen geeigneten Bietern wird das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis gewählt. Es werden dabei die nachstehenden Zuschlagskriterien berücksichtigt. Maximal können insgesamt 4 Punkte erreicht werden. Die erreichten Punkte in den (Unter-)Kriterien werden jeweils mit dem benannten Faktor

multipliziert. Anschließend werden die bei jedem (Unter-)Kriterium erreichten Punkte addiert und eine finale Summe gebildet.

Die Punktzahlen werden folgendermaßen verteilt:

- 4 Punkte erreicht, wer das (Unter-)Kriterium durchweg und in allen genannten Belangen sehr gut bis ausgezeichnet erfüllt.
- 3 Punkte werden vergeben, wenn die Angaben des Bieters zu dem (Unter-)Kriterium geringfügige Defizite und Schwächen aufweisen und dieses somit immer noch weit überwiegend erfüllt wird.
- 2 Punkte werden vergeben, wenn die Angaben des Bieters zu dem (Unter-)Kriterium einige Mängel haben, sie aber gleichwohl durchschnittlich erfüllen.
- 1 Punkt wird vergeben, wenn die Angaben des Bieters zu dem (Unter-)Kriterium gewichtige bis schwerwiegende Defizite und Schwächen aufweisen und somit dieses nur noch unzureichend erfüllt wird.
- 0 Punkte werden vergeben, wenn die Angaben des Bieters zu dem (Unter-)Kriterium in allen Belangen mehr oder weniger ungenügend bzw. unzureichend sind oder nahezu keine wertungsfähigen Angaben enthalten.

Für den Fall, dass nach der vorstehend beschriebenen Vorgehensweise (beinahe) Punktegleichstand besteht, werden die beiden besten Bieter zu einem Präsentationstermin eingeladen.

1. Preis (35%)

Das Angebot mit dem niedrigsten Gesamtpreis erhält die Höchstpunktzahl (4 Punkte). Das höchste Angebot erhält 0 Punkte. Die Punktezahl für Angebote zwischen dem niedrigsten und dem höchsten Preis wird rechnerisch auf der Grundlage einer linearen Funktion ermittelt.

2. Themenexpertise des Bietenden (25%)

- » Durch jeweils einschlägige Ausbildung und Qualifikation sowie Erfahrung decken die Beschäftigten insgesamt ein breites Spektrum der für die beschriebenen Aufgaben erforderlichen Kompetenzen ab (50% von o.g. 25%).
- » Es wurden bereits ähnliche Veranstaltungen konzipiert, organisiert und durchgeführt, wobei innovative Elemente genutzt wurden. Die dabei umgesetzten ggf. innovativen und kreativen Formate und Elemente passen auch zur „Big idea“ des Auftraggebers für den European Start-up BW Summit 2020 (50% von o.g. 25%).

3. Strategische und Umsetzungskompetenz (40%)

- » Die eingereichten Unterlagen sind verständlich und prägnant, die Darstellung erfolgte professionell und in einer hohen Qualität, die eingereichten Informationen sind relevant (30% von o.g. 40%).

- » Es wurde eine übersichtliche und detaillierte Zeitplanung für die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung eingereicht, die die Schwerpunkte bei Aufgabenerfüllung treffend setzt (30% von o.g. 40%).
- » Es wurde ein detailliertes Verfügbarkeitskonzept eingereicht, das zeigt, dass die zu erbringenden Aufgaben verstanden wurden und treffend eingeschätzt werden. Die gewählte Teamgröße und -aufgabenverteilung scheinen der Aufgabe angemessen (30% von o.g. 40%).
- » Es wurden bereits einschlägige Erfahrungen mit der Zielgruppe und dem Themenbereich Start-ups/ Gründung gesammelt und das dargestellte relevante Netzwerk und dessen Größe scheint geeignet, die Zielerreichung zu unterstützen (10% von o.g. 40%).

5 Angebotsunterlagen

Bitte fügen Sie Ihrem Angebot folgende Unterlagen bei:

- Begleitschreiben für die Abgabe der geforderten Unterlagen.
- Genauer Name, eindeutige Adresse und die Rechtsform des Bieters.
- Soweit vorhanden ein aktueller Auszug aus dem [Gewerbezentralregister](#). Andernfalls wird dieser von dem Unternehmen, dem der Zuschlag erteilt werden soll, vor Vertragsschluss angefordert.
- Kurzbeschreibung des Unternehmens (Tätigkeitsfelder, Zielgruppen, Branchen, Alter des Unternehmens, Größe des Unternehmens (insb. Zahl der Beschäftigten)).
- Angabe einer für das Projekt zuständigen Kontaktperson einschließlich Telefonnummer/ n und sonstiger Kommunikationsanschlüsse und -adressen.
- namentliche Nennung der Projektleitung und aller beteiligter Beschäftigter, inkl. Ausbildung, Qualifikationen und Erfahrungen des Personals.
- Kurzprofil von mindestens drei für die Auftragsausführung vorgesehenen und dafür qualifizierte Beschäftigten, differenziert nach Funktion/ Rollen (2 Personen mit einschlägiger Berufserfahrung im Event- und Projektmanagement, 1 Person mit einschlägiger Berufserfahrung im Grafikbereich).
- Der Bewerber hat Referenzen für vergleichbare Leistungen aus dem Bereich des zu vergebenden Auftrags einzureichen: (internationale) Veranstaltungen mit ca. 500+ Teilnehmenden, ggf. im Bereich Kongress- und Messeorganisation. Jeder Referenz ist eine Kurzbeschreibung (max. 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen) beizufügen, aus der Art und Inhalt der Leistung sowie Realisierungszeitpunkt hervorgehen.
- Leistungsbeschreibung für die unter 3. beschriebenen Aufgaben, Grobkonzept der Umsetzung, mit Projekt- und Zeitplanung der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung, inkl. Angaben zu Teamgröße und -aufgabenverteilung sowie Verfügbarkeitskonzept.
- Vorschläge und Grobkonzeptionierung zu möglichen ergänzenden Elementen für die Veranstaltung und zu kreativen, kostengünstigen und wirkungsvollen Marketingmaßnahmen.
- Darstellung vorhandener Netzwerkpartner/-kontakte, die für das Projekt von Bedeutung sind.
- Höhe des Gesamtangebotspreises und detaillierte Kostenkalkulation mit separatem Ausweis von geschätztem Zeitaufwand, Personal- und Sachkosten und Untergliederung der Positionen gemäß

Aufgabenbeschreibung. Angabe von Kosten pro Stunde und sonstige Kosten. Bei allen Preisen der einzelnen Leistungen ist jeweils der Mehrwertsteuerbetrag gesondert auszuweisen.²

- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß § 31 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) i.V.m. §§ 123, 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). (Das entsprechende Formular ist auf der Webseite zusammen mit der Ausschreibung veröffentlicht.)
- Verpflichtungserklärung entsprechend § 5 des Tariftreue- und Mindestlohngesetzes für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (LTMG). (Das entsprechende Formular ist auf der Webseite zusammen mit der Ausschreibung veröffentlicht.)
- Verpflichtungserklärung zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben gemäß Datenschutzgrundverordnung. (Das entsprechende Formular ist auf der Webseite zusammen mit der Ausschreibung veröffentlicht.)
- Erklärung über die Berücksichtigung der ILO-Kernarbeitsnormen. (Das entsprechende Formular ist auf der Webseite zusammen mit der Ausschreibung veröffentlicht.)
- Die so genannte Scientology-Schutzerklärung. (Das entsprechende Formular ist auf der Webseite zusammen mit der Ausschreibung veröffentlicht.)
- Rechtsverbindliche Unterzeichnung des Angebots und Erklärung, dass die in dieser Leistungsbeschreibung festgehaltenen Konditionen für das Auftragsverhältnis bindend sind sowie Bestätigung der zeitlichen Verfügbarkeit ab Zuschlagserteilung bis zum Abschluss aller Aufgaben im August 2020.

Wir freuen uns auf Ihr Angebot bis spätestens Montag, 16. September 2019.

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau Baden-Württemberg

Stuttgart, 21. August 2019

Informationen zum Datenschutz, insbesondere die Informationen gem. Artt. 13, 14 DS-GVO, finden Sie im Anhang.

² Kosten, die später extern anfallen (s.o.: Hotelkontingente, Miete Veranstaltungslocation, Kosten für Catering, Technik, für Kunstschaffende usw.) sollen nicht in das Angebot aufgenommen werden. Anzugeben sind ausschließlich die Kosten die für die vom Bieter selbst erbrachten Dienstleistungen anfallen.

Weiterführende Informationen

Informationen zu den Vorgängerveranstaltungen finden sich hier: <https://www.startupbw.de/summit/>

Die Bildergalerie findet sich hier: https://www.flickr.com/photos/start-up_bw/sets/72157706571466734

Informationen der Landesmesse Stuttgart zu Halle 1 und dem ICS finden sich hier:

<https://www.messe-stuttgart.de/veranstalter/locations/l-bank-forum-halle-1/>

<https://www.messe-stuttgart.de/veranstalter/locations/ics-internationales-congresscenter-stuttgart/>

Anhang

- Anlage 1 Eigenerklärung zum Nichtvorliegen der Ausschlussgründen
- Anlage 2 Verpflichtungserklärung entsprechend § 5 LTMG
- Anlage 3 Verpflichtungserklärung zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben gemäß DS-GVO
- Anlage 4 Erklärung über die Berücksichtigung der ILO-Kernarbeitsnormen
- Anlage 5 Scientology-Schutzerklärung
- Anlage 6 Informationen zur Datenverarbeitung gemäß Artt. 13, 14 DS-GVO
- Anlage 7 Start-up BW Styleguide