



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS

Vergabeunterlagen zur Abgabe eines Angebotes

Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb

Konzeption und Durchführung einer Veranstaltung in der Vertretung des Landes Baden-Württemberg in Berlin voraussichtlich am 24. November 2022

Einreichungstermin: 20. Juli 2022, 23:59 Uhr

für das
Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus
Baden-Württemberg
Referat 31
Schlossplatz 4
70173 Stuttgart

Inhaltsverzeichnis

1	Leistungs- bzw. Aufgabenbeschreibung	4
1.1	Ausgangssituation	4
1.2	Zielstellung und Rahmenbedingungen.....	5
1.3	Aufgabenbeschreibung.....	6
2	Allgemeine Hinweise	11
2.1	Grundsätzliche Bestimmungen	11
2.2	Auftraggeber und Ansprechpartner.....	11
2.3	Bieter, Auftragnehmer	11
2.4	Losbildung	12
2.5	Meilensteine des Ausschreibungsverfahrens.....	12
2.6	Bieterfragen.....	12
2.7	Angebotsabgabe	13
2.8	Form und Inhalt der Angebote	14
2.9	Änderungen, Ergänzungen oder Rücknahme	14
2.10	Vollständigkeit der Unterlagen	15
2.11	Kommunikation im Vergabeverfahren.....	15
2.12	Frist zur Angebotsabgabe	15
2.13	Zuschlags- und Bindefrist.....	16
2.14	Zuschlagserteilung	16
2.15	Mitteilung über nicht berücksichtigte Bewerbungen und Angebote	16
2.16	Bekanntmachung über vergebene Aufträge	16
2.17	Vergütung	17
2.18	Aufhebung des Vergabeverfahrens	17
2.19	Unterauftragnehmer.....	17
2.20	Verschwiegenheitspflicht	18
2.21	Vertragsbestandteile.....	18
3	Angebotsprüfung und Angebotsbewertung.....	19
3.1	Überblick Bewertungsvorgehen.....	19
3.2	Formale Angebotsprüfung.....	19

3.3	Angemessenheit der Angebotspreise	19
3.4	Zuschlag	19
4	Zusammenstellung der vorzulegenden Erklärungen, Angaben und Unterlagen	20

1 Leistungs- bzw. Aufgabenbeschreibung

1.1 Ausgangssituation

Am 27. Juli 2021 hat die Landesregierung nach Durchführung eines Wettbewerbs zur Standortauswahl entschieden, [den Innovationspark Künstliche Intelligenz Baden-Württemberg \(Innovationspark KI\)](#) mithilfe einer Landesförderung von 47,5 Mio. Euro und privater Kofinanzierung in mindestens gleicher Höhe in Heilbronn zu realisieren. Dort entsteht in den nächsten Jahren ein ca. 23 ha großer, parkartig angelegter Campus, auf dem die komplette Wertschöpfungskette (Forschung – Qualifizierung – Entwicklung – Anwendung – Kommerzialisierung) im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) abgebildet wird. In diesem Ökosystem sollen sich nationale und internationale Unternehmen, Start-ups, Forschungsakteure, Fachkräfte, Talente sowie Investoren vernetzen, um künftig noch mehr KI-Lösungen „made in BW“ auf den Markt zu bringen. Das Projekt unterstützt besonders die Begegnungen und den Austausch der Bürgerinnen und Bürger mit dem Thema KI. Geplante inhaltliche Schwerpunkte liegen in den Bereichen Produktion und Logistik, Handel und Distribution, Public Service und Daseinsvorsorge sowie Life Science. Das Projekt erfährt einen breiten Zuspruch aus der Wirtschaft. Global Player, bedeutende regionale Mittelständler sowie KI-Start-ups unterstützen das Vorhaben. Mit einem ganzheitlichen und systematischen Nachhaltigkeitskonzept soll der Innovationspark KI als öffentlich-private Partnerschaft (ÖPP) zudem unter ökologisch nachhaltigen Gesichtspunkten und dem Klimaschutz zukunftsweisende Maßstäbe setzen.

Zur Begleitung des Förderprojekts gehören umfassende, pressewirksame Öffentlichkeitsmaßnahmen seitens des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus (im Folgenden „WM“ genannt) um der Öffentlichkeit das Projekt nahe zu bringen und im Sinne des KI-Ökosystems möglichst vielversprechende Kooperationen anzubahnen.

Voraussichtlich am 24. November 2022 soll erstmalig eine exklusive Veranstaltung in einem ausgewählten Kreis zum Innovationspark KI in der Vertretung des Landes Baden-Württemberg in Berlin stattfinden. Für die konzeptionelle, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Durchführung der Veranstaltung wird ein externer Dienstleister gesucht.

1.2 Zielstellung und Rahmenbedingungen

Das WM beabsichtigt, voraussichtlich am 24. November 2022, in Berlin eine ca. zwei stündige Veranstaltung zum Innovationspark KI durchzuführen. Zielsetzungen der Veranstaltung sind:

- eine hochwertige und exklusiv besuchte Veranstaltung mit großer Strahlkraft für die Wirtschaft, insbesondere auch für innovative KMUs und Start-ups,
- Gewinnung von Vertreterinnen und Vertretern baden-württembergischer, nationaler und internationaler Unternehmen, insbesondere aus den Bereichen KI, entsprechender Anwenderbranchen, nationale und internationale Kapitalgeber, Investoren und vor allem auch Venture Capital, bundesweiter Medien, sowie einschlägiger Wirtschaftsorganisationen, (wirtschaftsnahen) Forschungsinstituten und der Politik als Gäste der Veranstaltung,
- ein Forum für die Vorstellung des Innovationsparks KI sowie die Gewinnung von und den Austausch mit möglichen Kooperations- und Netzwerkpartnern,
- die Präsentation der Umsetzungsmaßnahmen des Innovationsparks KI,
- hinreichende Sichtbarkeit der Veranstaltung in Berlin und Umgebung vor dem Event durch geeignete Kommunikationsmaßnahmen,
- die Umsetzung origineller, innovativer einschließlich digitaler Veranstaltungselemente,
- die Erhöhung der Sichtbarkeit Baden-Württembergs als Spitzenstandort im Bereich der Künstlichen Intelligenz.

Als Themenschwerpunkte könnten u.a. berücksichtigt werden:

- Der Innovationspark KI: Ziele, Maßnahmen zu seiner Umsetzung und Zukunftsausblick zu geplanten Aktivitäten,
- Zusammenarbeit und Kooperationsmöglichkeiten mit dem Innovationspark KI, insbesondere auch für Investoren, mittelständische Unternehmen, Start-ups, Talente und Kapitalgeber,
- der Innovationspark KI als Beispielprojekt einer privat-öffentlichen Partnerschaft,
- gesellschaftliche Verantwortung des Innovationsparks KI bei den Themen Ethik, Nachhaltigkeit und Frauenförderung,

Für diese Veranstaltung zum Innovationspark KI ist ein kreatives Veranstaltungskonzept erforderlich, das beste Voraussetzungen bietet, um für exklusive Gäste aus Wirtschaft, Politik und Forschung attraktiv zu sein. Darüber hinaus ist ein Werbekonzept erforderlich, das nicht nur Informationen anbietet, sondern die angestrebte Zielgruppe von Teilnehmerinnen und Teilnehmern erreicht und auch tatsächlich gewinnt.

Ein modularer Aufbau der Veranstaltung mit Bestandteilen auf einer oder mehreren Veranstaltungsflächen (z. B. im Hauptsaal oder Foyer) und innovative Austauschformate in kleineren Gruppen ist grundsätzlich denkbar (insbesondere auch beim Netzwerken nach der Veranstaltung).

Die inhaltliche, organisatorische, technische und werbliche Konzeption der Veranstaltung sowie das Programm sollen im Einvernehmen mit dem WM entwickelt werden. Das Konsortium Heilbronn, das den Innovationspark KI in Heilbronn realisiert, soll in den Prozess zur Erstellung des Konzepts und des Programms eng eingebunden werden.

1.3 Aufgabenbeschreibung

Für die Beratung und Unterstützung bei der Erstellung der Detailkonzeption, die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der ca. zwei stündigen Veranstaltung wird ein Dienstleister gesucht. Das Aufgabenspektrum des externen Dienstleisters umfasst die nachfolgenden Punkte:

A Vor der Veranstaltung

a) Konzeptionelle und inhaltliche Vorbereitung der Veranstaltung

- Vorbereitung der inhaltlichen Konzeption der Veranstaltung unter maßgeblicher Einbeziehung des WM und des Konsortiums Heilbronn, das den Innovationspark KI umsetzt
- Vorbereitung einer Konzeption eines kreativen, innovativen und interaktiven Veranstaltungsformats, auch unter Berücksichtigung internationaler Gäste (Zweisprachigkeit DE/EN),
- Entwicklung und Berücksichtigung von interaktiven und kreativen Veranstaltungselementen bei der Konzeption und Durchführung
- Vorbereitung einer Konzeption einer kreativen und visuell ansprechenden Pressekonferenz, unter Beteiligung der Wirtschaftsministerin Dr. Nicole Hoffmeister-Kraut und eventuell weiteren wichtigen Partnern aus der Wirtschaft

- Erarbeitung der Detailkonzeption der Veranstaltung, d.h. Erarbeitung einzelner Programmpunkte und Festlegung des Veranstaltungsablaufs
- Ideen zur Förderung von Vernetzung und Austausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Rahmen der Veranstaltung
- Entwicklung des Rahmenprogramms

b) Organisatorische Vorbereitung der Veranstaltung

- Abstimmung mit der Veranstaltungslocation (Landesvertretung Berlin) zu allen mit der Location zusammenhängenden organisatorischen Fragen, insbesondere zur Koordination des Veranstaltungsablaufs unter Berücksichtigung der Pflichten, die von der Veranstaltungslocation vorgegeben werden (u. a. zu sicherheits-, brandschutz- und haftungsrechtlichen Fragestellungen; ggf. auch pandemiebedingt erforderliches Hygienekonzept)
- Raumkonzeption: Erstellung von Raum-Nutzungsplänen einschließlich benötigter technischer Ausstattung in Abstimmung mit der Veranstaltungslocation.
- Organisation der Veranstaltungstechnik mit interaktiven und innovativen Elementen, bspw. im Rahmen der Einbeziehung des Publikums im Rahmen des Veranstaltungsablaufs
- Berücksichtigung der Zweisprachigkeit (DE/EN) im Veranstaltungskonzept
- Sofern erforderlich Organisation von Verdolmetschung und/oder Übersetzungstechnik (dazu optionale Bepreisung der Technik)
- Organisation von Trailern und fotografischer Dokumentation während der Veranstaltung sowie einem Kurzfilm im Nachgang mit Eindrücken von der Veranstaltung
- Einholung von erforderlichen Einwilligungs- und Zustimmungserklärungen
- Ggf. Bereitstellung einer technischen Lösung, welche die Anforderungen des Datenschutzes erfüllt, um internationale Referenten und Referentinnen per Livestream/Video zu der Veranstaltung hinzuzuschalten (optionale Bepreisung der Technik)
- Vorbereitung einer Pressekonferenz unter Beteiligung des WMs und eventuell externer Partner. Mit Organisation der räumlichen und organisatorischen Anforderungen (auch unter Berücksichtigung etwaiger pandemiebedingter Hygienekonzepte, etc.)
- Sofern erforderlich Realisierung eines effizienten und möglichst digitalen Anmelde- und Veranstaltungsmanagements der angestrebten Großveranstaltung (z. B. elektronische Registrierung am Veranstaltungstag, Garderobe, Catering, digitale Anreiseinformationen, insbesondere auch ÖPNV,

Organisation ausreichender Parkplatzkapazitäten usw.). (optionale Bepreisung der Technik)

- Sofern erforderlich das Einladungsmanagement, dies beinhaltet:
 - Erstellung einer Microsite zur Organisation der Veranstaltung ausgehend von einer noch festzulegenden Domain
 - die Erstellung einer Onlineanmeldemaske
 - die datenschutzrechtlich korrekte Bearbeitung sämtlicher Anmeldungen und Anfragen zur Veranstaltung
 - der Versand von Anmeldebestätigungen und weiterer Kommunikation zur Veranstaltung an die Teilnehmer/innen
 - regelmäßige Information an das WM über aktuelle Anmeldezahlen, ggf. auch über ein geeignetes Informationstool
 - kontinuierliche Information der Teilnehmer/innen über die Veranstaltung (u. a. zu Programm, Referenten und Referentinnen, Location, Anfahrt)

Dabei müssen insbesondere die technische Funktionsfähigkeit, die IT-Sicherheit und der Datenschutz nach den allgemeinen Anforderungen sichergestellt sein. Der externe Dienstleister und der Auftraggeber werden einen Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO, unter Verwendung des vom Landesbeauftragten für den Datenschutz Baden-Württemberg erstellten Musters, abschließen.

c) Referentinnen und Referenten, Moderation

- Entwicklung eines inhaltlichen Drehbuchs zusammen mit dem WM als geeigneten Rahmen für die Speakerauswahl
- Recherche und individuelle Anfrage von ca. ein bis zwei geeigneten bzw. vom WM vorgeschlagenen Referentinnen und Referenten für die jeweiligen Programmpunkte der Veranstaltung, sowie deren inhaltliche und organisatorische Betreuung
- Abstimmung inhaltlicher, organisatorischer und technischer Details mit Moderator/in zum Gesamtablauf der Veranstaltung
- Finanzielle Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten und den Moderatorinnen und Moderatoren (u. a. Vertragsverhandlung, Vorbereiten der Verträge). Dabei ist zu berücksichtigen, dass ggf. auch nicht deutschsprachige Referentinnen und Referenten an der Veranstaltung teilnehmen könnten. Etwaige Kosten sind miteinzukalkulieren.

- Einholung von Referenten-Vorträgen bzw. -Präsentationen, Kurzporträts der Referentinnen und Referenten und der Moderator/in, sowie deren Darstellung in den Veranstaltungsunterlagen

d) Marketing/Drucksachen/Gästemanagementtool

- Marketingkonzept für die Veranstaltung, das einen rechtzeitigen Start der Besucherwerbung vorsieht und insbesondere Unternehmen und die Berliner KI-Community erreicht. Die Maßnahmen zur Besucherwerbung sollen effektiv und zugleich wirtschaftlich sein und dabei alle rechtlichen Rahmenbedingungen berücksichtigen (insbesondere auch Datenschutz). Mit dem Marketingkonzept soll ein wesentlicher Beitrag geleistet werden, damit eine möglichst exklusive Gästeliste (z. B. durch gezielte Recherche von geeigneten Gästen) erreicht werden kann;
- Das Konzept sollte ein durchgängiges Layout und Key Visual enthalten und neben klassischen Werbemaßnahmen (z. B. Mailing, frühzeitiges Save-the-Date) auch Onlinewerbung und Social Media-Aktivitäten (u. a. auf Basis bestehender WM-Kanäle in den sozialen Medien) sowie weitere kreative, kostengünstige und wirkungsvolle Werbemaßnahmen und Marketingartikel beinhalten, die die Landes-Corporate Identity und Logos von WM, Initiative Wirtschaft 4.0 und digital@bw, sowie eine bis dahin ggf. verfügbare Corporate Identity des Innovationsparks KI berücksichtigen (Styleguide der Initiative Wirtschaft 4.0 als Anlage beigefügt);
- Agiles Werbekonzept um zusätzliche Maßnahmen zu verwirklichen, falls die Zielgruppen zunächst nicht hinreichend erreicht werden;
- Konzeption und digitale Bereitstellung von Werbemaßnahmen für die Veranstaltung (u. a. Einladungsflyer und Programmheft), die bei Bedarf auch gedruckt werden können (inkl. evtl. Organisation des Drucks) unter Berücksichtigung der Landes-Corporate Identity und Logos von WM, Initiative Wirtschaft 4.0 und digital@bw;
- Hinweis: Mediale Angebote müssen die Anforderungen an die Barrierefreiheit erfüllen (Hinweise zur Barrierefreiheit siehe Anlage 5 und 6). Eine entsprechende Erklärung wird bei Erstellung entsprechender Inhalte eingeholt.

e) Kostencontrolling

- Fortlaufendes Monitoring der Veranstaltungskosten
- Einholung von mehreren Vergleichsangeboten sollte sich der Bieter der Leistungserbringung eines Unterauftragsnehmers bedienen müssen

f) Ausgestaltung der Zusammenarbeit

- Agile Zusammenarbeit mit dem WM, z. B. in Form kurzfristig möglicher Abstimmungstermine oder Aufgabenerledigung
- Kontinuierlicher Austausch und enge Abstimmung mit WM u. a. im Rahmen eines regelmäßigen Jour Fixe (Turnus abhängig vom Abstimmungsbedarf)
- Führung einer digitalen Übersicht (Checkliste o. ä.) und fortlaufendes Reporting, sodass der aktuelle Sachstand von Anmeldungen, der einzelnen Vorbereitungen, Themen und Aufgaben für das WM jederzeit nachvollziehbar ist

B. Während der Veranstaltung

- Organisatorische Mitbetreuung von Auf- und Abbau der Veranstaltung sowie Koordination des Veranstaltungsablaufs am Veranstaltungstag
- Teilnehmer-Management am Veranstaltungstag, insbesondere elektronische Registrierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Erstellung von Namensschildern, sowie Check-In und Betreuung der VIPs, Moderation, Referentinnen und Referenten und Presse (ggf. in Absprache mit den Zuständigen der Landesvertretung des Landes Baden-Württemberg in Berlin)
- Beachtung der zum Zeitpunkt gültigen Corona-Verordnung, z. B. bzgl. der Erarbeitung und Umsetzung eines Hygienekonzepts
- Vorkehrungen für „Trouble-Shooting“ am Veranstaltungstag, z. B. bei Ausfall oder Verspätung von Referenten/Referentinnen, Ausfall von Technik oder kurzfristig auftkommenden Besorgungen

C. Nach der Veranstaltung

- Erstellung der Schlussabrechnung (elektronische Rechnung gemäß E-Rechnungsverordnung Baden-Württemberg)
- Erstellung von Entwürfen für Dankeschreiben an Referentinnen und Referenten und Moderator/in sowie Mailing an Veranstaltungsteilnehmerinnen und -teilnehmer
- Vorbereitung und Teilnahme an einer Nachbereitungssitzung in Präsenz mit dem WM

2 Allgemeine Hinweise

2.1 Grundsätzliche Bestimmungen

Das WM hat den unter Nummer 1 näher bezeichneten Auftrag zu vergeben. Die Vergabe erfolgt im Wege der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb nach § 8 Absatz 4 Nummer 3 UVgO.

2.2 Auftraggeber und Ansprechpartner

Auftraggeber ist das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das WM. Für die im Anschluss folgende Phase der Vertragsdurchführung ist der Auftraggeber Vertragspartner des Auftragnehmers.

Kontaktdaten Auftraggeber

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus
Baden-Württemberg
Referat 31
Schlossplatz 4 (Neues Schloss)
70173 Stuttgart

Ansprechpartner/in:

Herr Mario Beck, E-Mail: mario.beck@wm.bwl.de

Frau Anna-Maria Müller, E-Mail: Anna-Maria.Mueller@wm.bwl.de

Herr Matthias Menn, E-Mail: matthias.menn@wm.bwl.de

Für die Kommunikation mit dem Auftraggeber während des Vergabeverfahrens gilt Nummer 2.11.

2.3 Bieter, Auftragnehmer

Die an der Ausschreibung teilnehmenden Unternehmen werden bis zum Abschluss des Verfahrens durch Zuschlagserteilung als Bieter bezeichnet. Für die Phase der Vertragsdurchführung wird das bezuschlagte Unternehmen als Auftragnehmer bezeichnet.

2.4 Losbildung

Es erfolgt keine Losaufteilung.

2.5 Meilensteine des Ausschreibungsverfahrens

Dem Ausschreibungsverfahren liegt folgende Zeitplanung zugrunde:

Aktivität	Meilenstein
Letztmalige Möglichkeit zur Stellung von Bieterfragen	08.07.2022, 23:59 Uhr
Termin zur Abgabe der Angebote	20.07.2022, 23:59 Uhr
Ende Zuschlags- und Bindefrist	Vsl. 10.08.2022
Beginn der Leistungserbringung	mit Zuschlagserteilung
Ende der Leistungserbringung	mit Abschluss aller Leistungen, die im Zusammenhang mit der Beauftragung stehen

2.6 Bieterfragen

Falls sich aus den vorliegenden Unterlagen oder im Zusammenhang mit der Erarbeitung des Angebots Fragen ergeben sollten, sind diese rechtzeitig unter Berücksichtigung der Frist gemäß Nummer 2.5 beim WM zu stellen.

Während des Vergabeverfahrens werden telefonische Fragen nicht beantwortet.

Sämtliche Informationen zum Verfahren sowie Bieterfragen und -antworten grundsätzlicher Art werden allen Bietern immer zeitgleich elektronisch mitgeteilt und werden Bestandteile der Vergabeunterlagen.

Eine Berufung der Bieter auf existierende Unklarheiten in den Vergabe- und Vertragsunterlagen ist nach Ablauf der o. g. Frist ausgeschlossen.

Alle Bieter werden spätestens zum geplanten Zuschlagstermin über den Stand des Auswahlprozesses informiert. Bitte sehen Sie daher nach Abgabe Ihrer Unterlagen von Rückfragen ab.

2.7 Angebotsabgabe

Jeder Bieter ist berechtigt ein Hauptangebot entsprechend der Aufgaben-/Leistungsbeschreibung abzugeben. Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Das Angebot kann in Textform auf elektronischem Wege nach vorheriger Registrierung und Freischaltung über das Bietertool des Vergabemarktplatzes des Landes Baden-Württemberg eingereicht werden. Hierzu sind alle Pflichtfelder in den digital vorliegenden Formularen auszufüllen und bis zum Ende der Angebotsfrist abzusenden. Geforderte Nachweise, Zertifikate, Bescheinigungen und sonstige Anlagen sind hierbei zu digitalisieren (scannen) und bevorzugt als PDF-Dateien zu übermitteln (Uploadmöglichkeit).

Ebenso kann das Angebot in elektronischer Form an folgende Adresse (und z. B. nicht in Kopie an einzelne Mitarbeiter des WM) gesendet werden:

wm-ausschreibungen@wm.bwl.de

Betreff: „Angebot für die Vergabe zur Durchführung der Veranstaltung am 24.11.2022 in Berlin (Ref. 31)“

Bitte nutzen Sie das Postfach wm-ausschreibungen@wm.bwl.de nicht für Rückfragen zur Ausschreibung, sondern die in den Unterlagen dafür aufgeführten Kontaktdaten unter Nummer 2.2.

Die vorgenannten Maßgaben gelten auch für die Abgabe von eventuellen Änderungen, Berichtigungen oder die Rücknahme des Angebotes.

Bitte fügen Sie Ihrem Angebot folgende Unterlagen bei:

- Leistungsbeschreibung für die unter 1.3. beschriebenen Aufgaben inkl. Projekt- und Zeitplan zur Umsetzung
- Inhaltliche Grobkonzeption, inkl. Projekt- und Zeitplan, zur Umsetzung der unter Nummer 1 genannten Aufgaben
- Darstellung der Kompetenzen und Qualifikationen des eingesetzten Personals (inkl. namentlicher Nennung aller Teammitglieder und ihrer Funktion im Rahmen der Auftragsbearbeitung)
- Darstellung der Kompetenzen, Erfahrungen und Leistungsfähigkeit anhand von maximal drei aussagekräftigen Referenzprojekten. Die Referenzprojekte sollten mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar und möglichst nicht älter als drei Jahre sein.

- Höhe des Gesamtangebotspreises inkl. MwSt. und detaillierte Kostenkalkulation mit separatem Ausweis von Personal- und Sachkosten und Untergliederung der Positionen gemäß Aufgabenbeschreibung sowie Ausweisung optionaler Kosten. Eine verbindliche Preisvereinbarung ist vorgesehen. Catering, Miete und Technik der Veranstaltungslocation werden direkt vom WM beauftragt. Entsprechende Kosten sind deshalb nicht im Angebotspreis zu berücksichtigen. Der Dienstleister unterstützt bei Catering, Veranstaltungslocation und Technik entsprechend dem unter Nummer 1 genannten Umfang.
- Angebotsschreiben (Anlage 2)
- Eigenerklärung zur Eignung (Anlage 3)
- Verpflichtungserklärung zum Mindestentgelt nach dem Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Anlage 4)

2.8 Form und Inhalt der Angebote

Im Angebot ist auf alle in den Vergabeunterlagen aufgeführten Punkte einzugehen. Nachträgliche Änderungen, wie z. B. Streichungen, Umformulierungen oder Ergänzungen an den Unterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebotes (vgl. auch 2.9).

Unaufgefordert eingesendete Anlagen zum Angebot werden vom WM nicht als Angebotsbestandteil gewertet. Verweise auf Literaturauszüge, Broschüren und Prospekte sind nicht zulässig und werden nicht gewertet.

Es müssen sämtliche Dokumente (z.B. Nachweise, Bescheinigungen, Zertifikate, Erklärungen, Muster) des Angebotes – soweit dies gefordert wird – ausgefüllt und an den dafür vorgesehenen Stellen unterzeichnet werden. Die geforderten Dokumente (vgl. 2.7) müssen bei Angebotsabgabe vorgelegt werden.

Die zum Zeitpunkt des Angebotsschlussstermins fehlenden, nicht als zwingend vorzulegend aufgeführten Erklärungen und Nachweise können bis zum Ablauf einer vom WM zu bestimmenden Nachfrist nachgefordert werden. Ob eine Nachforderung erfolgen wird, entscheidet das WM nach eigenem Ermessen.

2.9 Änderungen, Ergänzungen oder Rücknahme

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden. Nach Ablauf der Angebotsfrist ist der Bieter an sein Angebot gebunden.

Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen der Angebote sind nicht möglich. Um solche Änderungen oder Ergänzungen vorzunehmen, muss der Bieter das abgegebene Angebot zurückziehen, ein neues Angebot mit den Änderungen oder Ergänzungen erstellen und erneut abgeben.

Die Abgabe geänderter oder ergänzter Angebote ist nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist möglich. Bei Abgabe eines neuen geänderten oder ergänzten Angebots muss das bisher abgegebene Angebot zurückgezogen werden. Ergänzter oder geänderter Angebote, die nach Ablauf der Angebotsfrist beim WM eingehen, werden nicht berücksichtigt.

2.10 Vollständigkeit der Unterlagen

Die Vergabeunterlagen bestehen aus der Leistungs- bzw. Aufgabebeschreibung (Nummer 1), den Allgemeinen Hinweisen (Nummer 2), der Angebotsprüfung und Angebotsbewertung (Nummer 3), der Zusammenstellung der vorzulegenden Erklärungen, Angaben und Unterlagen (Nummer 4) und den Anlagen (insg. 21 Seiten und 7 Anlagen). Sollten Seiten oder angegebene Anhänge oder Anlagen fehlen, so obliegt es dem Bieter, diese beim Auftraggeber unverzüglich anzufordern.

2.11 Kommunikation im Vergabeverfahren

Die Kommunikation zwischen dem WM und den Bietern erfolgt ausschließlich per E-Mail über wm-ausschreibungen@wm.bwl.de oder über die Kontaktdaten in Nummer 2.2.

Für die Angebotsabgabe gilt Nummer 2.7.

2.12 Frist zur Angebotsabgabe

Das Angebot, einschließlich aller Unterlagen, muss bis zum 20.07.2022, 23:59 Uhr beim WM eingegangen sein.

Angebote, die nicht bis zum Ende der Angebotsfrist eingegangen sind, können nicht berücksichtigt werden, es sei denn der Bieter weist im Falle des verspäteten Eingangs nach, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat.

2.13 Zuschlags- und Bindefrist

Der Zuschlag wird innerhalb der Zuschlagsfrist erteilt.

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein Angebot gebunden (Bindefrist). Die Bindefrist endet in jedem Fall mit dem rechtswirksamen Zuschlag.

2.14 Zuschlagserteilung

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die jeweiligen Wertungskriterien mit Gewichtung entnehmen Sie bitte Nummer 3 der Vergabeunterlagen.

Über den Vertrag zu den Bedingungen dieser Ausschreibung und auf Grundlage des Angebotes wird eine besondere Urkunde gefertigt.

2.15 Mitteilung über nicht berücksichtigte Bewerbungen und Angebote

Der unterlegene Bieter erteilt bereits mit Abgabe des Angebotes seine Zustimmung dazu, dass das WM seine Angebotsunterlagen einer datenschutzgerechten Vernichtung zuführt, sollte der unterlegene Bieter nicht innerhalb von 30 Kalendertagen nach Ablauf der Zuschlagsfrist die Herausgabe der Unterlagen ausdrücklich verlangen. Die Kosten der Rücksendung hat der Bieter zu tragen.

Das WM teilt auf Antrag den Bietern die wesentlichen Gründe für die Ablehnung ihrer Bewerbung oder ihres Angebotes mit. Daneben werden auch die Merkmale und Vorteile des erfolgreichen Angebotes und der Name des erfolgreichen Bieters angegeben, vgl. § 46 UVgO. Sofern bereits im Angebot Gründe geltend gemacht werden, die gegen eine Bekanntmachung sprechen, entscheidet das WM nach pflichtgemäßem Ermessen, vgl. § 46 Abs. 2 UVgO i.V.m. § 30 Abs. 2 UVgO.

Ein Angebot gilt als nicht berücksichtigt, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Auftrag erteilt wurde.

2.16 Bekanntmachung über vergebene Aufträge

Mit der Abgabe seines Angebots erklärt sich der Bieter damit einverstanden, dass im Falle der Zuschlagserteilung auf sein Angebot sein Name bekannt gegeben wird.

Sofern bereits im Angebot Gründe geltend gemacht werden, die gegen eine Bekanntmachung sprechen, entscheidet das WM nach pflichtgemäßem Ermessen, vgl. § 30 Abs. 2 UVgO.

2.17 Vergütung

Für die Teilnahme an der Vergabe des öffentlichen Auftrags wird keine Vergütung gewährt.

Mit Abgabe eines Angebots verzichten die Bieter auf die Geltendmachung entstandener sowie evtl. entstehender Kosten.

2.18 Aufhebung des Vergabeverfahrens

Das WM behält sich die teilweise oder vollständige Aufhebung des Vergabeverfahrens vor. Die Aufhebung wird den Bietern elektronisch mitgeteilt.

2.19 Unterauftragnehmer

Ein Bieter darf sich zur Leistungserbringung eines Unterauftragnehmers bedienen. Beabsichtigt der Bieter, Teile von Leistungen durch Unterauftragnehmer (auch Freiberufler) ausführen zu lassen, so hat er die beabsichtigte Erfüllung der entsprechenden Leistung durch einen Unterauftragnehmer falls möglich bereits bei Angebotsabgabe anzuzeigen.

Der Bieter muss die zur Leistungserbringung vorgesehenen Unterauftragnehmer für die entsprechende Leistung sowie den vorgesehenen Umfang erst nach Aufforderung durch den Auftraggeber mit Namen und Anschrift benennen.

Der Bieter stellt sicher, dass der Einsatz eines Unterauftragnehmers mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung vereinbart werden kann.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Übertragung eines Unterauftrags

- nach wettbewerbsrechtlichen Gesichtspunkten zu verfahren, insbesondere unter Beachtung des § 97 Abs. 4 GWB,
- dem Unterauftragnehmer auf Verlangen den Auftraggeber zu benennen,
- dem Unterauftragnehmer insgesamt keine ungünstigeren Bedingungen, insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und Sicherheitsleistungen, zu stellen als zwischen ihm und dem Auftraggeber vereinbart sind.

Bei der Einholung von Angeboten für Unteraufträge sind regelmäßig kleine und mittlere Unternehmen angemessen zu beteiligen. Der Auftragnehmer bemüht sich ferner, Unteraufträge an kleine und mittlere Unternehmen in dem Umfang zu erteilen, wie er es mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung vereinbaren kann.

Für sämtliche erbrachten Leistungen – insbesondere auch für die von Unterauftragnehmern ausgeführten – trägt der Auftragnehmer die Verantwortung.

2.20 Verschwiegenheitspflicht

Der Bieter hat - auch nach Beendigung der Angebotsphase und Nichtzustandekommen des Vertrages - über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen vertraulichen Daten des Auftraggebers Verschwiegenheit zu bewahren. Unter vertraulichen Daten sind insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie auch sämtliche Kenntnisse, die im Rahmen von Ausschreibungen, Vorarbeiten von Ausschreibungen oder Teststellungen erlangt werden, wie zum Beispiel die Daten der teilnehmenden Bieter, deren Preise, angebotene Geräte, Dienstleistungen oder Ähnliches, zu zählen. Er hat hierzu auch die mit der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten. Insbesondere dürfen die Vergabeunterlagen **nur** zur Erstellung eines Angebots verwendet werden. Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß des Bieters gegen die Verschwiegenheitspflicht führt zum Ausschluss vom Verfahren und verpflichtet zudem zum Ersatz aller hieraus erwachsenden Schäden.

Eine (auch auszugsweise) Weitergabe solcher Unterlagen an Dritte ist nicht gestattet.

Auch für den Fall, dass Sie sich nicht an der Ausschreibung beteiligen, sind Sie verpflichtet, über sämtliche Details Verschwiegenheit zu wahren und die Unterlagen ggf. dauerhaft und nicht wiederherstellbar zu vernichten.

2.21 Vertragsbestandteile

Die Angebotsunterlagen werden Vertragsbestandteil. Mit dem Bieter, dessen Angebot angenommen wird, wird nach Zuschlagserteilung ein Vertrag gefertigt.

3 Angebotsprüfung und Angebotsbewertung

3.1 Überblick Bewertungsvorgehen

Die Bewertung der Angebote erfolgt in drei Wertungsstufen:

- a) Formale Angebotsprüfung
- b) Prüfung der Angemessenheit der Angebotspreise
- c) Zuschlag (Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes)

Die Angebote müssen die Anforderungen der einzelnen Wertungsstufen erfüllen, um in der nächsten Bewertungsstufe berücksichtigt werden zu können.

3.2 Formale Angebotsprüfung

Alle Angebote werden formal geprüft. Angebote müssen bzw. können ausgeschlossen werden, wenn die in § 42 Absatz 1 UVgO genannten Gründe oder Ausschlussgründe vorliegen.

3.3 Angemessenheit der Angebotspreise

Es wird eine Prüfung der Angemessenheit der Angebotspreise durchgeführt. Auf Angebote, deren Preise in offenbarem Missverhältnis zur Leistung stehen (sowohl zu niedrige als auch zu hohe Preise), darf der Zuschlag abgelehnt werden.

3.4 Zuschlag

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses.

Die Bewertung der Angebote erfolgt anhand der folgenden Kriterien:

- **Qualifikationen/Kompetenzen/Erfahrungen des mit der Auftragsausführung betrauten Personals:**
Hier erfolgt eine Bewertung von Null bis dreißig Punkten (entspricht nicht den Anforderungen bis hin zu entspricht vollumfänglich den Anforderungen).

- **Inhaltliche Qualität und Originalität des Grobkonzepts der Veranstaltung:**
Hier erfolgt eine Bewertung von Null bis Dreißig Punkten (entspricht nicht den Anforderungen bis hin zu entspricht vollumfänglich den Anforderungen).
- **Preis:**
Angabe des Gesamtpreises

Hier erfolgt eine Bewertung von Null bis Vierzig Punkten. Das Angebot mit dem günstigsten Gesamtpreis erhält die Höchstpunktzahl (40 Punkte). Das Angebot mit dem höchsten Gesamtpreis erhält Null Punkte. Die Punktezahl für Angebote zwischen dem günstigsten und dem höchsten Preis wird rechnerisch auf der Grundlage einer linearen Funktion ermittelt.

Die fachtechnische Beurteilung der Angebote erfolgt anhand der genannten, vorgefertigten objektiven Kriterien. Das Angebot mit der höchsten erreichten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag. Bei gleicher Anzahl an Bewertungspunkten nach der Wertung entscheidet der Preis.

Kriterien	Gewichtung	Maximale Punkte
Qualifikationen/Kompetenzen/Erfahrungen	30%	30
Inhaltliche Qualität und Originalität des Grobkonzepts der Veranstaltung	30%	30
Preis	40%	40
Gesamtwert	100%	100

4 Zusammenstellung der vorzulegenden Erklärungen, Angaben und Unterlagen

Die nachfolgend genannten Unterlagen dienen der Information des Bieters und sind Bestandteil der Ausschreibung. Die mit einem Kreuz markierten Erklärungen sind zudem vollständig ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen:

- Information zur Datenverarbeitung (Anlage 1)
- Angebotsschreiben (Anlage 2)
- Eigenerklärung zur Eignung nach § 31 UVgO (Anlage 3)
- Verpflichtungserklärung zum Mindestentgelt (Anlage 4)
- Styleguide der Initiative Wirtschaft 4.0 (Anlage 5)

- Hinweise zur Barrierefreiheit von PDF-Dokumenten (Anlage 6)
- Hinweise zur Barrierefreiheit von Webanwendungen (Anlage 7)

Stuttgart, den 15. Juni 2022

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg