Öffentliche Ausschreibung
„Event-Dienstleistungen zur Planung und Durchführung der Hamburg Sustainability Conference 2027“

A) BEZEICHNUNG (ANSCHRIFT) DER ZUR ANGEBOTSABGABE AUFFORDERNDEN STELLE, DER DEN ZUSCHLAG ERTEILENDEN STELLE SOWIE DIE STELLE, BEI DER DIE ANGEBOTE EINZUREICHEN SIND

Auftraggeber:
Hamburg Sustainability Conference gGmbH
Georgenstraße 22
10117 Berlin

B) ART DER VERGABE

Es findet eine europaweite, öffentliche Ausschreibung einer Dienstleistung nach der VgV statt.

Die Durchführung des Vergabeverfahrens erfolgt, weil die Finanzierung aus Zuwendungen erfolgt und sich die Verpflichtung zur Anwendung von Vergaberichtlinien aus dem Zuwendungsbescheid ergibt.

Die Ausschreibung erfolgt auf Deutsch, da es sich um die Landessprache des Auftraggebers handelt und Deutschkenntnisse zur Erbringung der Leistungen zwingend erforderlich sind.

C) FORM, IN DER ANGEBOTE EINZUREICHEN SIND

Angebote bedürfen der Schriftform. Das Angebot ist in einem doppelten Briefumschlag beim Auftraggeber einzureichen. Der innere Umschlag muss verschlossen sein und mit den Angaben

> Angebot „Event-Dienstleistungen zur Planung und Durchführung der Hamburg Sustainability Conference 2027 “
> Ablauf der Angebotsfrist am Dienstag, 22. Dezember 2026, 15.00 Uhr

beschriftet sein. Der äußere, ebenfalls zu verschließende Umschlag trägt nur die Anschrift der Hamburg Sustainability Conference gGmbH.

Hamburg Sustainability Conference gGmbH
Georgenstraße 22
10117 Berlin

Das Angebot ist vollständig und im Original unterschrieben einzureichen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.

Etwaige Änderungen bzw. Berichtigungen des Angebotes durch den Bieter sind vor Ablauf der Angebotsfrist in gleicher Form wie das Angebot einzureichen.

Der Bieter muss im Angebot angeben, wenn für den Gegenstand des Angebotes gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter oder anderen beantragt sind, oder er erwägt, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechts zu verwerten.

D) ART UND UMFANG DER LEISTUNG SOWIE ORT DER LEISTUNG

Ort der Ausführung, der Lieferung bzw. Dienstleistungserbringung:
Hamburg und Berlin, Deutschland

Die Hamburg Sustainability Conference (HSC) ist eine globale Plattform für führende Persönlichkeiten aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft, die gemeinsam Lösungen zur Beschleunigung der Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele entwickeln. Die vierte HSC, auf die sich diese Ausschreibung bezieht, wird am 31. Mai - 1. Juni 2027 in Hamburg stattfinden. Die Dienstleistungserbringung schließt vorbereitende, durchführende und nachbereitende Tätigkeiten ein. Als Veranstaltungsort dient der verbundene Gebäudekomplex der Hamburger Handelskammer und des Hamburger Rathauses. Die HSC wurde durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), United Nations Development Programme (UNDP), die Freie und Hansestadt Hamburg sowie die Michael Otto Stiftung initiiert. Veranstalterin ist die Hamburg Sustainability Conference gGmbH, mit Standorten in Berlin und Hamburg.

Auftragsgegenstand:
Für die eventlogistische Planung und Umsetzung der vierten Hamburg Sustainability Conference schreibt die Veranstalterin Hamburg Sustainability Conference gGmbH folgende Eventleistungen aus:

1. Projektmanagement: Konferenzplanung und Controlling

- Jour Fixe mit der HSC gGmbH von je 1 Stunde wöchentlich, einschließlich Vor- und Nachbereitung (1-2 Personen der Agentur), max. 12 Tage
- Jour Fixe und Abstimmungstermine mit den Hamburger Event-Partnern und Partnern der HSC, einschließlich Vor- und Nachbereitung, max. 4 Tage
- Sicherheit-Arbeitskreis, Vorbereitung und Moderation einschließlich Erstellung von Informationsunterlagen (1-2 Personen der Agentur), max. 8 Tage
- Nachbereitungen Projektmanagement: Dokumentation, Treffen für Feedback und Evaluierung, Aufbereitung und Bereitstellung von Daten und Unterlagen aus allen verantworteten Prozessen, max. 5 Tage
- Nachhaltigkeitsmanagement innerhalb der Eventagentur für die angebotenen Agenturleistungen und vermittelten Fremdleistungen durch Green Events
- Verwaltung und Controlling des Projektbudgets für Eventleistungen und Bedarfe: Aufstellung und laufende Anpassung
- Vertrags- und Rechnungsmanagement für agenturseitige Fremdkosten
- Koordinierung und Kontrolle Reise- und Transportmanagement der Agentur
- Ablaufplanung: Erstellung und laufende Anpassung, Schnittstellenmanagement mit allen Dienstleistenden, Erstellen und Versand umfangreicher Gewerkebriefingunterlagen
- Raumplanung: Teilweise Neukonzeption der Raumnutzung und Raumausstattung, Erstellen eines Raumbedarfsplans für die gesamte Location
- Logistikplan: für An- und Ablieferungen und Bauzeitenplan für alle Aufbauten, Abbauten und Umbauten für die gesamte Veranstaltungslocation

- Genehmigungsverfahren: Außenbereich (Halteverbotszonen, Baustellenmanagement, Transportmittel, Absperrungen, Zugänge einschließlich U-Bahn)
- Koordination von bis zu 5 HSC-Eventpartnern in der Veranstaltungslocation
- Rahmenprogramme, High-level Networking Formate und Sonder-Panel: Planung und Koordination mit allen relevanten Gewerken für bis zu 8 Programmstunden mit hochrangigen Teilnehmenden und Delegationen (Schnittstelle protokollarische Abläufe und Anforderungen)
- Besichtigungen der Veranstaltungsräume zu Planungs- und Informationszwecken

2. Koordination Location: Dienstleistende und Produktion

- Rathaus Locationkoordination: inkl. Gewerke wie Technik und Sicherheit (Rathaus Service)
- Handelskammer Locationkoordination: Planung der Ausstattung aller Veranstaltungsräume, einschließlich der Networking Area und Backoffice, inkl. Gewerke wie Sicherheit
- Vollumfängliche Technikkoordination: Mit dem Technikdienstleister (Carl Group) für Proben und Eventdurchführung, inkl. Streaming Bedarfe und Übertragungen
- Dekobau: Ausschreibung, Vertragsmanagement, Bedarfsbestimmungen/Anforderungen, Absprachen, Koordination, Visualisierungen, Neugestaltungen, Prüfung und B1 und A1 Zertifikate, Qualitätscheck
- Mobiliar und Ausstattung: Vertragsmanagement, Bedarfsbestimmungen/Anforderungen, Absprachen, Koordination Visualisierungen, Verortung im Raumplan, Gestaltungsoptimierungen, Qualitätscheck (indoor & outdoor)
- Dekoration: Vertragsmanagement, Bedarfsbestimmungen/Anforderungen, Absprachen, Koordination, Visualisierungen, Qualitätscheck
- Catering: Koordination und Planung für Gäste und Gewerke an allen Aufbau-, Proben-, Veranstaltungs- und Abbautagen in den Räumen von Handelskammer und Rathaus
- Personalplanung: Ausschreibungen, Koordination und Briefing von Hostessen, Hands, Sicherheit
- Akkreditierungszentrum für spezifische Personengruppen Check-In:
  Ausschreibung und Planung (einschließlich Raumrecherche), Einrichtung des Akkreditierungszentrum für Dienstleistende in Absprache mit der Polizei
- Planung der Wegeleitung und Umsetzung des Signage (in enger Absprache mit der HSC gGmbH für Design und CI)
- Koordination von Eventmaterialien und Dekomaterialien z.B. Signage, Bühnenbackdrop, Ausstellungsfläche, Pressewände etc.; bis zu 3 Abstimmungsschleifen pro Element
- Abstimmungen bezüglich des Aufbaus des Iron Man

3. Konferenzmanagement: Planung und technische Umsetzung

- Recherche neuer Dienstleister, Erstellung von Bedarfsplänen und Leistungsverzeichnisse als Zuarbeit zu Ausschreibungs- und Vertragsprozessen

- Konzept Bühnenbau und Räume, einschließlich Neuerstellung technischer Bühnenbauzeichnungen und Raumzeichnungen, ggf. Erneuerung der Pressewand im Hamburger Rathaus und Erneuerung kleine Pressewand Handelskammer

- Bühnen: Koordination und Anpassung sowie ggf. Erstellung von drei Bühnensettings und Regieplänen

- Accelerator I-III: Koordination und Anpassung sowie ggf. Erstellung von Bühnensetting, Raumplänen und Abläufen

- Jour Fixe Programmteam: Allgemeine Absprachen und Zuarbeit und Weiterverarbeitung zu Speaker-Briefings bezüglich Regieabläufen und Technik, max. 4 Tage

- Regie: Zuarbeit, Koordination und Schnittstellenmanagement inkl. Informationsaufbereitung zwischen Regie und dem Programmteam

- Technische Planung der Dolmetschereinsätze für alle Bühnen, einschließlich Zeitabläufe

- Aufbau:
  Begleitung Aufbau der Gewerke, Logistikkoordination, Steuerung und Briefing inkl. Abnahmen des Aufbaus der Konferenz

- Proben/Abnahmen:
  - Proben mit Speakern, Moderatoren
  - Gewerkebriefings und Qualitätskontrolle
  - Abnahme Veranstaltung durch HSC
  - Ggf. Begleitung Abnahme durch Green Events

- Produktion:
  Sicherheitskontrolle, Koordination aller Gewerke während der 2 Veranstaltungstage, laufende Qualitätskontrolle, Betreuung der Veranstaltungsräume

- Abbau:
  Steuerung der Logistik des Abbaus inkl. Abnahmen

4. Gästemanagement vor Ort

- Produktion von Badges für bis zu 1200 Gäste und bis zu 500 Delegierte sowie bis zu 800 Crew-Mitgliedern: Annahme vorbereiteter Gästedaten (von HSC gGmbH) und technische Umsetzung Druck

- Vorbereitung von Badge- und Pin-Sammelabholungen (Vorbereitung der Pakete)

- Planung und Einrichtung der Einlassstellen (Teilnehmende) zum Veranstaltungsort an den Veranstaltungstagen, einschließlich Badge-Ausgabe, Programmheftausgabe, Trouble Desk und Sicherheitsprüfungen inkl. eines Garderobenzeltes

- Betreuung der Akkreditierungsstelle, sowie Betreuung der Teilnehmenden Einlassstelle im Vorfeld und während der Veranstaltungstage, Troubleshooting via HSC

5. Sicherheit

- Koordinierung eines umfassenden Sicherheitskonzepts für die gesamte Location und den Außenbereich um Handelskammer und Rathaus, in enger Abstimmung mit dem LKA und ggf. BKA sowie den Protokollstellen der hochrangigen politischen Akteure

- Koordinieren der Sicherheitszonen und der Vorfahrtenplanung in Abstimmung mit LOs und dem LKA, Erstellung einer Passmatrix

- Planung und Aufstellen von Geräten für die Sicherheitsüberprüfung (z.B. Torsonden, Handscannern, Megaphon, Hamburger- und Mannheimer Gittern), einschließlich Zeichnungen und Genehmigungsverfahren

- Durchführung von Sicherheitsbriefings für relevante Stakeholder (einschließlich schriftlicher Leifäden u.a. Hausordnung, Entfluchtungsplan, Durchsagentexte etc.)

- Einrichtung eines Lagebesprechungszentrums, Koordination der Besetzung und Ausstattung (inkl. Kommunikationstechnik und Arbeitsplätzen)

- Benachrichtigung der Anwohner über die Konferenz und sicherheitsbedingte Einschränkungen, Aushänge und Einwurf von Informationsmaterial im Vorfeld und Bereithalten einer Ansprechstelle für Nachfragen

Fremdkosten Agentur

1. Fremdkosten Sicherheitsleistungen

- Sicherheit/Ingenieursbüro

2. Fremdkosten Personal

- Hands

- Ablaufregie für drei Bühnen

- Hostessen / Hosts

3. Fremdkosten Ausstattung

- Bühnenbau: Material und Arbeitsstunden für Aufarbeitung bestehender Bühnenteile für alle Formate, Bau eines Leitsystems

- Gästemanagement Materialien

4. Fremdkosten Agentur

- Fremdkosten (Material, Eventhaftpflicht und ggf. weitere Versicherungen, Transporte, Verpackungen)

- Reisekosten Agentur (Bahntickets, Öffentlicher Verkehr und Hotel nach Bundesreisekostengesetz) für alle Abstimmungstermine und Begehungen vor Ort in Hamburg, sowie Anreise und Aufenthalt in Hamburg zur Produktion

- Lagerkosten

Zudem liegt die Steuerung und Koordination von Gewerken und Dienstleistern in der Verantwortung der Eventagentur. Die Verträge und Abrechnungen erfolgen hierbei jedoch über die HSC gGmbH direkt. Eine Übersicht wird aus Anlage 11 ersichtlich.

E) ETWAIGE VORBEHALTE WEGEN DER TEILUNG IN LOSE, UMFANG DER LOSE UND MÖGLICHE VERGABE DER LOSE AN VERSCHIEDENE BIETER

Um die bestmögliche Qualität in der Umsetzung und Effizienz in den Planungsprozessen zu gewährleisten, sollen die Dienstleistungen durch einen Anbieter erfolgen. Es ist keine Aufteilung in Lose vorgesehen.

F) ZULASSUNG VON NEBENANGEBOTEN

Neben-/Alternativangebote sind nicht zulässig.

G) ETWAIGE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE AUSFÜHRUNGSFRIST

8. Januar 2027 – 15. September 2027

H) BEZEICHNUNG UND ANSCHRIFT DER STELLE, DIE DIE VERGABEUNTERLAGEN ABGIBT ODER BEI DER SIE EINGESEHEN WERDEN KÖNNEN

Im Falle von Fragen an den Auftraggeber können diese ausschließlich schriftlich per E-Mail gestellt werden.

Ansprechpartner:
Hamburg Sustainability Conference gGmbH
Dr. Alexa Ruppert
E-Mail: alexa.ruppert@sustainability-conference.org

Bieterfragen werden anonymisiert samt der Antworten unter https://www.sustainability-conference.org/tender/ veröffentlicht. Die interessierten Unternehmen sind gehalten, sich während des Vergabeverfahrens unter https://www.sustainability-conference.org/tender/ über etwaige Bieterinformationen und die Beantwortung von Fragen sowie Aktualisierungen zu informieren.

I) ABLAUF DER ANGEBOTSFRIST

Montag, den 22. Dezember 2026, 15.00 Uhr (Eingang bei der Hamburg Sustainability Conference gGmbH)

J) DIE HÖHE ETWA GEFORDERTER SICHERHEITSLEISTUNGEN

Sicherheitsleistungen werden nicht gefordert.

K) DIE WESENTLICHEN ZAHLUNGSBEDINGUNGEN ODER ANGABE DER UNTERLAGEN, IN DENEN SIE ENTHALTEN SIND

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bieters gelten nicht. Es erfolgt eine leistungsbezogene Abrechnung, die auf die angebotene Gesamtsumme des Angebotsbetrags begrenzt ist.

L) DIE MIT DEM ANGEBOT VORZULEGENDEN UNTERLAGEN, DIE GGF. VOM AUFTRAGGEBER FÜR DIE BEURTEILUNG DER EIGNUNG DES BIETERS VERLANGT WERDEN

Hinweise zu den Eignungsnachweisen:
Die Vorlage der Nachweise in Kopie ist ausreichend, die Vergabestelle behält sich jedoch vor, zur Prüfung die Nachreichung vor Originalen zu fordern. Bei Bietergemeinschaften sind die entsprechenden Nachweise der Zuverlässigkeit für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen; im Übrigen müssen in Summe alle geforderten

Nachweise vorliegen. Der Auftraggeber behält sich vor, von den Bietern, die in die engere Wahl kommen, die Benennung von evtl. Unterauftragnehmern sowie die Vorlage von Eignungsnachweisen für die Unterauftragnehmer und die verbindliche schriftliche Erklärung des/der Unterauftragnehmer(s), dass diese(r) für den Fall des Zuschlags für die Erbringung der vorgesehenen Teile der Dienstleistung gegenüber dem Bieter zur Verfügung steht/stehen, zu fordern.

ANGABEN ZUR SITUATION DES DIENSTLEISTERS SOWIE ANGABEN UND FORMALITÄTEN, DIE ZUR BEURTEILUNG DER FRAGE ERFORDERLICH SIND, OB DIESER DIE WIRTSCHAFTLICHEN UND TECHNISCHEN MINDESTANFORDERUNGEN ERFÜLLT:

1. Auszug aus dem Handelsregister oder ein vergleichbares Dokument als Nachweis über eine ordnungsgemäße Firmenanmeldung. Zudem ist es zwingend erforderlich, dass der Dienstleister in Berlin und Hamburg mit Personal auch kurzfristig vor Ort in die Planungsprozesse eingebunden werden kann. Hierfür ist ein Nachweis über den entsprechenden Geschäftssitz bzw. Niederlassungen oder ein vergleichbarer Nachweis des Bieters / der Bietergemeinschaft / des Bieters und seiner Kooperationspartner zu erbringen.
2. Beschreibung des Bieters und seiner institutionellen Struktur sowie des geplanten Projektteams (Organigramm), einschließlich der Kennzeichnung, von mindestens jeweils einer Person in Berlin und Hamburg als Kontaktperson für logistische Leistungen vor Ort.
3. Angabe von Kommunikationsdaten der Kontaktpersonen.
4. Bei Kooperationen: Art der Arbeitsteilung und Umfang/Beschreibung der jeweiligen Teilleistungen.
5. Nachweis von einschlägigen Referenzen wie unter Anlage 4 genannt.
6. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen nach §§ 123 und 124 GWB sowie § 23 [AEntG], §21 MiLoG, § 21 SchwarzArbG und § 98 c AufenthaltsG. § 123 Abs. 1 Nr. 4 und 5 GWB findet auch insoweit Anwendung, soweit sich die Straftat gegen öffentliche Haushalte richtet. § 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die mangelhafte Vertragserfüllung weder zu einer vorzeitigen Beendigung des Vertrags noch zu Schadensersatz oder einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt haben muss.

BEDINGUNGEN BETREFFEND DEN DIENSTLEISTUNGSAUFTRAG/
RECHTSFORM DES BIETERS:
Nicht vorgeschrieben

IST DIE DIENSTLEISTUNGSERBRINGUNG EINEM BESONDEREN BERUFSSTAND VORBEHALTEN?
Nein

MÜSSEN JURISTISCHE PERSONEN DIE NAMEN UND DIE BERUFLICHE QUALIFIKATION DER FÜR DIE AUSFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNG VERANTWORTLICHEN PERSONEN ANGEBEN?
Ja

M) DIE HÖHE ETWAIGER VERVIELFÄLTIGUNGSKOSTEN UND DIE ZAHLUNGSWEISE

Für die Erstellung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

N) ZUSCHLAGSKRITERIEN

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäß nachstehenden Kriterien (Gewichtung in Klammern):

1. Preis des Angebots (50 %)
Herangezogen wird die Gesamtsumme nach Leistungsverzeichnis. Der niedrigste angebotene Preis erhält 50 Punkte. Die übrigen Angebote erhalten entsprechend des Preisabstands zum niedrigsten Angebot weniger Punkte.

2. Referenzen (20 %)
Das Angebot mit der höchsten Anzahl an relevanten angegebenen Referenzen (siehe Anlage 4) von ähnlichen Projekten für den genannten Leistungsumfang wie im Leistungsverzeichnis dargestellt, insbesondere mit der Beteiligung von internationalen hochrangigen Regierungsvertretern unter protokollarischen Anforderungen, erhält 15 Punkte.

3. Organisation/Projektteam (15 %)
Die Bewertung erfolgt insbesondere mit Blick auf die Personalplanung für das Vorhaben, Qualifikationen der eingebundenen MitarbeiterInnen und die Präsenz an den Standorten Berlin und Hamburg.
Das Angebot mit der aus Kapazitäts- und Qualifikationssicht (z.B. relevante Berufserfahrung der Projektbeteiligten, Teamaufstellung, Ressourcenplanung) und plausibelsten Teamplanung (siehe Anlage 5) erhält die volle Punktzahl (15 Punkte). Die übrigen Angebote erhalten entsprechend des Abstandes zum bestqualifizierten Bieter weniger Punkte.

4. Qualifikationen und Zertifizierung Nachhaltiges Eventmanagement (10 %)
Der Bieter mit den meisten und höchstwertigsten Nachweisen über die Nachhaltigkeitszertifizierung (zum Beispiel ISO, EMAS oder vergleichbar) des eigenen Unternehmens sowie Schulungen im nachhaltigen Eventmanagement von eingebundenen MitarbeiterInnen erhält 10 Punkte (Anlage 6). Die übrigen Angebote erhalten entsprechend des Abstandes zum bestqualifizierten Bieter weniger Punkte.

5. Kompetenz zur ordnungsgemäßen Vergabe von Aufträgen aus öffentlichen Mitteln (5 %)
Weitere 5 Punkte werden an den Bieter vergeben, welcher eine glaubhafte Erklärung über die Kompetenz zur ordnungsgemäßen Vergabe von Aufträgen aus öffentlichen Mitteln nach UVgO vorlegen kann (Anlage 7). Die übrigen Angebote erhalten entsprechend des Abstandes zum bestqualifizierten Bieter weniger Punkte.

O) ZUSCHLAGS- UND BINDEFRIST

Die Zuschlags- und Bindefrist endet am 07.01.2027 um 18:00 Uhr. Der Zuschlag wird dem erfolgreichen Bieter innerhalb der Zuschlagsfrist schriftlich mitgeteilt.

P) BESONDERE HINWEISE FÜR BIETERGEMEINSCHAFTEN

Bietergemeinschaften müssen gesamtschuldnerisch haften. Sämtliche Mitglieder einer Bietergemeinschaft sind im Teilnahmeantrag zu benennen und eines der Mitglieder ist als bevollmächtigter Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags zu bezeichnen.

Q) BESTIMMUNG ÜBER NICHT BERÜCKSICHTIGTE ANGEBOTE

Der Bieter unterliegt mit der Abgabe seines Angebots den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote. Er erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Zuschlagserteilung auf sein Angebot den nicht berücksichtigten Bietern der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt wird.

Der Bieter erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm mitgeteilten

personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können. Die Bieter sind gehalten, die bei ihnen tätigen Personen, deren Daten sie im Rahmen des Vergabeverfahrens weitergeben, entsprechend zu informieren.

R) CHECKLISTE

Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen vorzulegen: Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Formulare dürfen nicht verändert werden.
- Angebotsschreiben (inklusive aller Anlagen)
- Leistungsverzeichnis der Leistungen als Excel-Tabelle
- Nachweise der Eignung gemäß Punkt L