

Germany-Düsseldorf: Exhibition, fair and congress organisation services

OJ S 206/2023 25/10/2023

Contract award notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes
Nordrhein-Westfalen

Postal address: Berger Allee 25

Town: Düsseldorf

NUTS code: DEA11 Düsseldorf, Kreisfreie Stadt

Postal code: 40213

Country: Germany

E-mail: zentrale-Vergabestelle@mwike.nrw.de

Telephone: +49 211617720

Fax: +49 21161772795

Internet address(es):Main address: <https://www.wirtschaft.nrw>**I.4. Type of the contracting authority**

Regional or local authority

I.5. Main activity

Economic and financial affairs

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement**II.1.1. Title**

Innovationskongresse NRW 2024 - 2026

Reference number: 2023-026

II.1.2. Main CPV code

79950000 Exhibition, fair and congress organisation services

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Auftragsgegenstand ist die organisatorische Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung der Innovationskongresse NRW in den Jahren 2024, 2025 und 2026. Zum Auftragsgegenstand gehört für jeden Innovationskongress auch die Erarbeitung einer zum jeweiligen inhaltlichen Konzept passenden Veranstaltungsdramaturgie, die verschiedene Austauschformate - wie bspw. Keynote-Vorträge, Panel- oder Podiums-Diskussionen, Workshops oder Ausstellungen - beinhalten soll.

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.1.7. Total value of the procurement

Value excluding VAT: 81 006,01 EUR

II.2. Description

II.2.2. Additional CPV code(s)

79951000 Seminar organisation services, 79952000 Event services, 79956000 Fair and exhibition organisation services

II.2.3. Place of performance

NUTS code: DEA11 Düsseldorf, Kreisfreie Stadt

Main site or place of performance: Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen Berger Allee 25 40213 Düsseldorf

II.2.4. Description of the procurement

Arbeitspaket 1 - Grundlagen der Veranstaltungsplanung:

- Regelmäßige Abstimmung telefonisch, per Mail und per Videokonferenz mit dem Auftraggeber
- Teilnahme an einem maximal zweistündigen Auftaktgespräch in den Räumlichkeiten des Auftraggebers
- Für jedes Veranstaltungsjahr Teilnahme an einem Abstimmungsgespräch in den Räumlichkeiten des Auftraggebers
- Erarbeitung eines Projektstrukturplans, der die einzelnen Arbeitspakete zur Vorbereitung, zur Festlegung des

Programmablaufs, zur Durchführung und zur Nachbereitung der Veranstaltung konkret definiert

Arbeitspaket 2 - Konzeptionelle Vorbereitung der Veranstaltungen:

- Erarbeitung einer zum jeweiligen inhaltlichen Konzept passenden, innovativen Veranstaltungsdramaturgie
- Vorauswahl und Buchung einer zum Veranstaltungskonzept passenden und angemessenen Veranstaltungsstätte
- Entwicklung eines anlassgerechten Raumkonzepts. Neben den Hauptveranstaltungsraumlichkeiten sind auch der Einlass mit Akkreditierungsschaltern und Garderobe, die Verpflegungsmöglichkeiten sowie ggf. Ausstellungsmöglichkeiten einzuplanen
- Entwicklung eines anlassgerechten Technikkonzepts für die ausgewählte Veranstaltungsstätte
- Entwicklung eines anlassgerechten Cateringkonzepts
- Entwicklung eines Konzepts zur Überbrückung der einzelnen Veranstaltungspunkte
- Zum Veranstaltungskonzept passende Auswahl von Moderation, Podiumsgästen, Referenten sowie Gastrednern

Arbeitspaket 3 - Gestalterische Tätigkeiten:

- Entwicklung einer digitalen Einladung, eines Save-the-Date, eines Reminders und einer Dankes-E-Mail
- Entwurf und Layout von Druckpositionen wie Beschilderungen, Roll-Ups, Plakaten etc.
- Gestaltung von Standbildern und Powerpoint-Präsentationen (oder ähnliche Formate) für die Bühnenleinwand
- Gestaltung und Einrichtung einer Website
- Zukauf von Fotos oder Bewegtbildmaterial: Der Auftragnehmer ist für die Recherche und Beschaffung von themenbezogenen

Fotos und Bewegtbildern für Druckpositionen (wie Beschilderungen, Roll-ups, Plakaten, etc),
für Einspieler und für die

Website zuständig

Arbeitspaket 4 - Vergabe von Fremdleistungen und Kommunikation mit externen
Dienstleistern:

Folgende Fremdleistungen sind zu vergeben (Sollte der Auftragnehmer einzelne Aufgaben
dieses Arbeitspaketes selbst

übernehmen können und wollen, so ist dem Auftraggeber zum jeweiligen Zeitpunkt ein
entsprechendes Angebot hierüber
zukommen zu lassen):

-Raumausstattung, Umbaumaßnahmen, Mietmöbel: Der Auftragnehmer ist für die
Beschaffung einer angemessenen

Raumausstattung gemäß dem abgestimmten Konzept in Arbeitspaket 2 sowie für ggf.
erforderliche Umbaumaßnahmen und

Mietmöbel verantwortlich

-Veranstaltungstechnik: Der Auftragnehmer ist für die Beschaffung der erforderlichen,
angemessenen Veranstaltungs-, Licht-
und Tontechnik verantwortlich

-Veranstaltungs-, Ausstattungselemente: Der Auftragnehmer sorgt für die weiteren
Ausstattungselemente, wie z.B.

Dekorationen der Tische, der Bühne, usw.

-Catering: Der Auftragnehmer beschafft das Catering für die Veranstaltungen

-Moderation, Podiumsgäste, Referenten, Gastredner: Der Auftragnehmer trifft mit ihnen die
vertraglichen Regelungen und

die inhaltlichen, organisatorischen und technischen Absprachen

-Überbrückung von Programmpunkten: Der Auftragnehmer ist für die Beschaffung aller gemäß
Arbeitspaket 2

vorgesehenen Leistungen zur Überbrückung der einzelnen Programmpunkte verantwortlich

-Personal: Der Auftragnehmer ist für das Engagement einer geeigneten Anzahl von Hostessen
/Hosts für das Catering, die

Registrierung und die Ablaufregelung sowie deren Einweisung zuständig. Dazu gehört auch
der Garderobenservice, die

Parkplatzbewirtschaftung, Personal für die sanitären Einrichtungen und ggf. das Security
Personal

-Druckpositionen: Der Auftragnehmer ist für die Anfertigung aller gemäß Arbeitspaket 3
abgestimmten und gestalteten

Druckpositionen verantwortlich

-Standbilder und Powerpoint-Präsentationen (oder ähnliche Formate): Der Auftragnehmer ist
für die Anfertigung von in

Arbeitspaket 3 gestalteten und abgestimmten Standbildern und Powerpoint-Präsentationen für
die Bühnenleinwand

verantwortlich

-Fotograf: Ein Fotograf ist mit der Erstellung atmosphärischer Fotos, der fotografischen
Veranstaltungsbegleitung und der

Bildüberarbeitung zu beauftragen

-Technische Dokumentation: Der Auftragnehmer ist für die Beauftragung und das Briefing
eines Dienstleisters vor Ort für den

Ton- bzw. Videomitschnitt der Veranstaltung zuständig

-Transport von Veranstaltungsmaterialien: Der Auftragnehmer sorgt für die Anlieferung und
Rückführung aller Veranstaltungsmaterialien

Arbeitspaket 5 - Einladungs- und Verteilermanagement:

- Versand von digitaler Einladung, Save-the-Date, Reminder und Dankes-E-Mail
- Übernahme des Einladungsmanagements, inkl. Anmeldemanagement, Registrierung sowie Versand einer Anmelde- und Teilnahmebestätigung
- Erstellung eines Teilnehmerverzeichnisses
- Übernahme des Verteilermanagements

Arbeitspaket 6 - Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung:

- Präsenz vor Ort: Die Auftragnehmerin/ der Auftragnehmer betreut die Veranstaltung mit mindestens einer/einem Verantwortlichen sowie einem Technischen Leiter vor Ort. Sie/er stellt einen reibungslosen organisatorischen Ablauf der Veranstaltung sicher
- Der Auftragnehmer ist auch für die technische Seite der Durchführung der Veranstaltung verantwortlich. Er sorgt für entsprechende Kapazitäten, die eine Realisierung der unterschiedlichen Formate innerhalb der Veranstaltung ermöglichen
- Betreuung der Teilnehmenden vor Ort
- Der Auftragnehmer als Veranstaltungsleiter ist Ansprechpartner für den Auftraggeber und für sämtliche externen Dienstleister
- Auf- und Abbaukoordination
- Mediale Begleitung der Veranstaltung
- Teilnahme an einer Nachbesprechung der Veranstaltung am Dienstort des Auftraggebers
- Versand einer Email an alle Teilnehmenden mit Verweis auf das Datum des Innovationskongresses im Folgejahr
- Abrechnung aller Fremdleistungen, Honorare und Reisekosten gemäß Arbeitspaket 4

II.2.5. Award criteria

Quality criterion - Name: Grobkonzept gemäß Ziffer V.1.1 der Leistungsbeschreibung /

Weighting: 40

Quality criterion - Name: Personaleinsatzkonzept gemäß Ziffer V.1.2 der Leistungsbeschreibung / Weighting: 20

Price - Weighting: 40.00

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds:
no

II.2.14. Additional information

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Restricted procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.1. Previous publication concerning this procedure

Notice number in the OJ S: [2023/S 119-374993](#)

IV.2.8. Information about termination of dynamic purchasing system

IV.2.9. Information about termination of call for competition in the form of a prior information notice

Section V: Award of contract

Contract No: 1

Title:

Auftragsvergabe Mohr Events GmbH

A contract/lot is awarded: yes

V.2. Award of contract

V.2.1. Date of conclusion of the contract

20/10/2023

V.2.2. Information about tenders

Number of tenders received: 5

Number of tenders received from SMEs: 4

Number of tenders received from tenderers from other EU Member States: 0

Number of tenders received from tenderers from non-EU Member States: 0

Number of tenders received by electronic means: 5

The contract has been awarded to a group of economic operators: no

V.2.3. Name and address of the contractor

Official name: Mohr Events GmbH

Postal address: Erich-Klausener-Str. 1

Town: Düsseldorf

NUTS code: DEA11 Düsseldorf, Kreisfreie Stadt

Postal code: 40474

Country: Germany

E-mail: welcome@mohr-events.com

The contractor is an SME: yes

V.2.4. Information on value of the contract/lot

Initial estimated total value of the contract/lot: 92 436,97 EUR

Total value of the contract/lot: 81 006,01 EUR

V.2.5. Information about subcontracting

Section VI: Complementary information

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Vergabekammer Rheinland

Postal address: Zeughausstraße 2-10

Town: Köln

Postal code: 50667

Country: Germany

VI.4.3. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures:

Sieht sich ein am Auftrag interessiertes Unternehmen durch Nichtbeachtung von Vergabevorschriften in seinen Rechten verletzt, ist der Verstoß unverzüglich beim MWIKE NRW zu rügen (§ 160 Abs. 3 Nr. 1 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)). Verstöße, die aufgrund der Bekanntmachung oder der Vergabeunterlagen erkennbar sind, müssen spätestens bis zu der in der Bekanntmachung genannten Frist zur Abgabe der Teilnahmeanträge bzw. der in den Angebotsunterlagen genannten Frist zur Angebotsabgabe gegenüber dem MWIKE NRW geltend gemacht werden (§ 160 Abs. 3 Nr. 2-3 GWB). Teilt das MWIKE NRW dem Unternehmen mit, seiner Rüge nicht abhelfen zu wollen, so besteht die Möglichkeit innerhalb von 15 Tagen nach Eingang der Mitteilung einen Antrag auf Nachprüfung bei der Vergabekammer zu stellen. Bieter, deren Angebote für den Zuschlag nicht berücksichtigt werden sollen, werden vor dem Zuschlag gem. § 134 GWB darüber informiert. Ein Vertrag darf erst 15 Kalendertage nach Absendung dieser Information durch das MWIKE NRW geschlossen werden; bei Übertragung per Fax oder auf elektronischem Weg beträgt diese Frist 10 Kalendertage. Sie beginnt am Tag nach Absendung der Information durch das MWIKE NRW.

VI.5. Date of dispatch of this notice

20/10/2023