

Öffentliche Ausschreibung

Räumlichkeiten, Technik und Catering für die Auftakt- und Vernetzungsveranstaltung des Zukunftsraums Demografie am 6. November 2025 in Berlin

1. Auftraggeber

Kompetenzzentrum Technik-Diversity-Chancengleichheit e. V.
Am Stadtholz 24
33609 Bielefeld

2. Bezeichnung der Stelle, bei der Fragen zur Ausschreibung gestellt werden können

Fragen sind bis zum 11. April 2025 bei eVergabe einzureichen.

Die Fragen werden schriftlich beantwortet bis zum **16. April 2025**. Soweit die Beantwortung ergänzende oder berichtigende Angaben für die Ausschreibung enthält, werden diese allen übrigen Bieterinnen und Bieterinnen ebenfalls schriftlich mitgeteilt und als Ergänzung zur Ausschreibung auf der Internetseite <https://www.kompetenzz.de/kompetenzz/jobs-ausschreibungen> veröffentlicht.

Enthält die Ausschreibung nach Auffassung der Bieterin/des Bieters Unklarheiten, so hat sie/er das Kompetenzzentrum Technik-Diversity-Chancengleichheit e. V. unverzüglich schriftlich darauf hinzuweisen.

Die Auftragsvergabe erfolgt vorbehaltlich der Mittelbewilligung und -freigabe durch das fördernde Bundesministerium.

3. Termine und Fristen

- Angebotseinreichung: bis **27. April 2025**, 18:00 Uhr
- Zuschlags- und Bindefrist: bis **02. Mai 2025**
- Wartefrist: **16. Mai 2025**

4. Leistungsbeschreibung

Einleitung

Der Zukunftsraum Demografie ist das bundesweite Netzwerk für alle, die den demografischen Wandel in den Kommunen aktiv gestalten. Vernetzen, unterstützen, lernen: Hier entstehen neue Ansätze, übertragbare Lösungen und nachhaltige Strategien. Ziel ist, den aktuellen Herausforderungen einer sich verändernden Gesellschaft gemeinsam und engagiert zu begegnen. Die Auftakt- und Vernetzungsveranstaltung am 6. November in Berlin ist die erste Präsenzveranstaltung innerhalb des neuen Projekts. Ziel der Veranstaltung ist es, die im Projekt entwickelte digitale Plattform als erfolgreiches, laufendes System vorzustellen und erlebbar zu machen, neue Nutzer*innen für die Plattform zu gewinnen und den Austausch unter den bereits

registrierten Personen zu fördern. Neben einem Veranstaltungsprogramm im Plenum am Vormittag mit Diskussionsrunden und Vorträgen, sind am Nachmittag eine Keynote sowie verschiedene Workshops in unterschiedlichen Räumen geplant. Während der gesamten Veranstaltung soll für die Teilnehmenden die Möglichkeit bestehen, sich untereinander auszutauschen und zu vernetzen. In der Mittagspause ist ein „Gallery Walk“ (eine Ausstellung) geplant.

Rahmenbedingungen und Programmstruktur

Für die Veranstaltung gelten folgende Rahmenbedingungen:

Veranstaltung	Auftakt- und Vernetzungsveranstaltung
Zielgruppe	Kommunalverwaltungen und interessierte Fachöffentlichkeit
Termin	6. November 2025
Ort	Berlin
Anzahl der Teilnehmer	Ca. 150-200
Sprache	Deutsch
Internet	Wird benötigt in Form von WLAN
Format	Präsenz mit der Option einzelne Veranstaltungsinhalte im Plenum aufzuzeichnen

Es ist folgende Programmstruktur vorgesehen:

5. November 2025

Aufbau Projekt-Team Auftraggeber und Auftragnehmer (ca. 3 – 4 Stunden)

- Rundgang mit dem Projekt-Team
- Vorbereitung Empfang (Printmaterialien, Aufsteller)
- Aufbau Ausstellung/„Gallery Walk“

6. November 2025

Uhrzeit	Programm
ab circa 8:30 Uhr	Eintreffen des Projekt-Teams ggf. Techniktest in Absprache mit dem Auftragnehmer
ab 9:30 Uhr	Registrierung
9:30-10:30 Uhr	Netzwerk-Café
10:30-12:30 Uhr	Plenum (Vorträge und Diskussionsrunden im großen Konferenzraum)
12:30-14:00 Uhr	Mittagspause & „Gallery Walk“ (Ausstellung)
14:00-14:45 Uhr	Plenum
14:45-16:25 Uhr	Workshops
ab 16:25 Uhr	Plenum
17:00 Uhr	Ende der Veranstaltung

Die Nutzungszeiten der Veranstaltungstage verstehen sich ohne Abbau- sowie ohne Umbauzeiten. Programmänderungen bzw. das endgültige Programm werden dem Auftragnehmer so früh wie möglich vom Auftraggeber mitgeteilt.

Leistungen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer erbringt die nachfolgend aufgeführten Leistungen und stellt das hierfür erforderliche Personal zur Verfügung.

Der Auftragnehmer benennt dem Auftraggeber eine zentrale Person für die Gesamtveranstaltung und jeweils eine Person für Räumlichkeiten, Technik, Personal, Garderobe und Catering, die in der Planungsphase und während der Veranstaltung erreichbar sind und als direkte Ansprechpersonen fungieren. Der Auftragnehmer sichert die exklusive Nutzung der Räumlichkeiten für den Auftraggeber zu. Die Reinigungszeiten am Veranstaltungsort sind mit dem AG abzustimmen.

a. Ort und Räumlichkeiten

Der Auftragnehmer stellt die Räumlichkeiten für die Veranstaltung zur Verfügung. Die Räumlichkeiten erfüllen insbesondere folgende Anforderungen:

- Ort: Berlin
- Lage: Fußläufige Anbindung (max. 1 km) an den öffentlichen Nahverkehr (insbesondere Bahn, U- Bahn)
- Fußläufige Erreichbarkeit (max. 1 km) von Hotels
- Parkmöglichkeiten
- Möglichst: Parkmöglichkeiten für Fahrräder und Ladesäulen für E-Bikes und E-Fahrzeuge im Umkreis von 100 m
- Barrierefreier Zugang

Anforderungen an die einzelnen Räume:

- **Ein Vorraum (Foyer):** Tische für Empfang und Registrierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Auslage von Registrierungsunterlagen und Infomaterial

- **Netzwerk- und Pausenraum:** Ausreichend großer Bereich für den Aufbau des Caterings (Kaffeepausen und Mittagsimbiss) für rund 150-200 Personen mit einem der Personenanzahl angemessenen Mobiliar wie Stehtische und Sitzgelegenheiten. Dieser Raum soll den Teilnehmenden während der gesamten Veranstaltung als Netzwerkraum zur Verfügung stehen. Die Versorgung mit Getränken (Wasser, Kaffee, Tee) sollte während der gesamten Veranstaltung gewährleistet sein. Außerdem soll hier in der Mittagspause ein „Gallery Walk“/eine Ausstellung mit ca. 5 – 8 Stationen Platz finden. (Alternativ: Ausreichend Platz für Catering, Netzwerken und Ausstellung im Foyer/Empfangsbereich.)

- **Garderobe** einschließlich Gepäckstation und Personal (für Teilnehmende kostenlos)

- **Großer Konferenzraum:** Konferenzraum für rund 150-200 Personen mit Reihen-Bestuhlung und Mittelgang; ausreichend große erhöhte Bühne mit Redner*innenpult, Sessel für Podiumsdiskussion (Zahl nach Absprache mit dem Auftraggeber) sowie Beistelltische; flexibles Mobiliar (z.B. Talktresen), Beschallungs- und Präsentationsanlage für Einspieler, Präsentationen sowie die Übertragung der Headsets und Mikrofone für die Begrüßung, Keynotes und Podiumsdiskussion; Flipcharts/Pinnwände (nach Absprache mit dem Auftraggeber), Moderationskoffer; Beamer und Leinwand sowie ausreichende Beleuchtung und Platz für die Aufnahme des Programms im Plenum.

- **5 „Workshop“ Räume:** Fünf Veranstaltungsräume für 30-40 Personen mit Bestuhlung (Art der Bestuhlung nach Absprache mit dem Auftraggeber), Redner*innenpult, Moderationskoffer, Flipcharts/Pinnwände (Zahl nach Absprache mit dem Auftraggeber), ggf. und nach Absprache mit dem Auftraggeber Tische bzw. Stehtische, bevorzugt mit Tageslicht, Beamer und Leinwand.

- ein **Orga-Raum (für den Auftraggeber)** mit WLAN-Verbindung für Laptops, Platz für mindestens 12 Personen.

Beschilderung der Räume durch den Auftragnehmer nach inhaltlicher Vorgabe und Vorlage vom Auftraggeber. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber für die Planung und Durchführung der Veranstaltung Grundrisspläne des Tagungsortes zur Verfügung.

b. Technische Ausstattung und Personal

Der Auftragnehmer stellt die technische Ausstattung und das notwendige Personal zur Verfügung. Dies beinhaltet insbesondere folgende Leistungen:

Übergreifende Leistungen

- Betreuung der Technik für den jederzeit störungsfreien Ablauf der Veranstaltung, inkl. der technischen Geräte für Präsentationen, Ton und Beleuchtung sowie Aufzeichnung des Veranstaltungsprogramms im Plenum.
- Kostenloses WLAN mit ausreichender Bandbreite in allen Räumlichkeiten für die Teilnehmenden und den Auftraggeber.
- Zugang zu einem kopierfähigen Farbdrucker der mit einem Laptop der Location verbunden ist (z.B. im Orga-Raum).
- Zusätzliche Technik (z.B. Mikrofone, Headsets etc.)
- Techniktest mit dem Auftraggeber im Vorfeld der Veranstaltung bzw. am Veranstaltungstag (Termin nach bilateraler Absprache zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer)
- Der Auftragnehmer hält eine ausreichende Anzahl Steckdosen in den Räumlichkeiten zur Verfügung, um die Nutzung der Stromversorgung mit Geräten der Teilnehmenden zu gewährleisten
- Beschilderung der Räume (Druckvorlagen werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt, Auftragnehmer druckt und platziert vor Ort)

Leistungen nach Räumen

Großer Konferenzraum, als Workshopraum zu nutzen	Technische Ausstattung
	WLAN-Zugänge, Laptop, Beamer und Leinwand bzw. Bildschirm, Laserpointer, Fernbedienung, Lichttechnik, Tontechnik, Redner*innenpult mit Schwanenhalsmikrofon, mindestens 6 Headsets (alternativ Mikrofone) für Moderation und Sprecher*innen und mindestens 2 Handmikrofone für Teilnehmende (konkrete Anzahl nach Absprache mit dem Auftraggeber), Kamera und alle dazugehörige, weitere Technik für die Aufzeichnung des Programms im Plenum, 2 Flipcharts, 2 Pinnwände für Workshops
„Workshop“ Räume 1 - 5	Technische Ausstattung
	WLAN-Zugänge, Laptop, Beamer und Leinwand bzw. Bildschirm, Laserpointer, Fernbedienung, Lichttechnik, Tontechnik, 2 Flipcharts, 2 Pinnwände
Vorraum (Foyer)	Strom, WLAN
Netzwerk- und Pausenraum	Bildschirm mit Programm- und Pausenanzeige – zentral gesteuert, Tonanlage für Pausengong

Orga-Raum kompetenz	Strom W-LAN und LAN Zugang zu einem kopierfähigen Farbdrucker
----------------------------	---

c. Catering und Service

Der Auftragnehmer erbringt die Cateringleistungen einschließlich des Service. Dabei ist auf Nachhaltigkeit zu achten. Der Auftragnehmer stellt ausreichend ansprechendes Geschirr und Besteck zur Verfügung, ebenso Verbrauchsmaterial, welches für die Vorbereitung und die Durchführung für Cateringzwecke nötig ist. Die Verwendung umweltfreundlicher Materialien ist zu bevorzugen. Die Entstehung von Verpackungsmüll sollte vermieden werden.

Aufgrund der Förderrichtlinien dürfen für die Bewirtungsausgaben **höchstens 30 € brutto pro Person** angesetzt werden.

Es werden folgende allgemeine Anforderungen an das Catering gestellt:

Das Angebot an Speisen und Getränken (Heißgetränke (Filterkaffee und Tee) sowie Wasser) sollte überwiegend aus regionalen Produkten bestehen und das saisonale Angebot berücksichtigen. Der Pausenimbiss wird als Buffet bereitgestellt. Gereicht wird eine Auswahl an vegetarischen und veganen Speisen. Getränke werden vorab sowie in den Pausen, zu den Buffets und durchgehend während der Veranstaltung zur Selbstbedienung bereitgestellt und bei Bedarf nachgefüllt. Sowohl im großen Konferenzraum als auch in den Workshop-Räumen soll Redner*innenwasser (still) zur Verfügung gestellt werden. Die Auswahl der Speisen wird mit dem Auftraggeber zeitnah vor Veranstaltungsbeginn abgestimmt. Die Speisen am Buffet sind (z.B. auf einer Tafel oder Ausschilderung direkt an allen Speisen) gut einsehbar beschriftet.

Die Einhaltung der gesetzlichen Regeln (Verordnungen zum Infektionsschutz) ist bei der Planung und Durchführung der Veranstaltung sicherzustellen. Die Cateringsituation ist Bestandteil eines gegebenenfalls erforderlichen Infektionsschutzkonzeptes.

Allgemeine Einschränkungen für einige Teilnehmende bezüglich des Essens, z.B. glutenfrei, vegetarisch, Allergien, sind zu beachten. Die genauen Anforderungen werden vom Auftraggeber vorab mitgeteilt.

Es sind folgende Cateringleistungen einschließlich des Service zu erbringen (Änderungen möglich):

Tag	Cateringleistungen für ca. 150-200 Personen
6. November 2025	<p>9:00 Uhr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaffee, Milch (auch lactosefrei und eine vegane Alternative), Zucker, verschiedene Teesorten - Wasser (Mineralwasser medium & still) <p>12:30-14:00 Uhr: Mittagsimbiss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eine Auswahl an kalten und warmen Fingerfood-Variationen, überwiegend vegetarisch und vegan, ergänzt durch eine kleine Dessertauswahl. Zusätzlich wird eine begrenzte Auswahl glutenfreier Speisen benötigt. <p>15:30 Uhr-15:40 Uhr: Kaffeepause</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaffee, Milch (auch lactosefrei und eine vegane Alternative), Zucker, verschiedene Teesorten

	<ul style="list-style-type: none"> - Wasser (Mineralwasser medium & still) - optional: Keks- bzw. Minigebäck-Auswahl
--	--

Zusammenarbeit mit dem AG und Detailplanung

Es finden 2 Planungstreffen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer digital statt.

Der Auftragnehmer stellt die Planung, Koordinierung, Steuerung und Kontrolle der Einzelleistungen sicher.

Die voraussichtliche Anzahl an zu erwartenden TN (Zusagen) wird dem Auftragnehmer frühestmöglich, spätestens jedoch bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn von dem Auftraggeber mitgeteilt. Diese Zahl ist maßgeblich für die Bereitstellung der Cateringleistungen sowie für die Abrechnung und Vergütung.

Der AG teilt dem AN bis spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung mit, welche Ausstattung in welcher Zahl genau benötigt wird (z.B. Anzahl Pinnwände, Mikrofone).

5. Die Gesamtleistung besteht aus einem Los

6. Nebenangebote sind nicht zulässig

7. Das zur Verfügung stehende Budget liegt bei max. 55.000 € brutto.

Aufgrund der Förderrichtlinien dürfen für die Bewirtungsausgaben höchstens 30 € brutto pro Person und Tag angesetzt werden.

9. Kostenerstattung

Für die Erstellung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

10. Kautions und sonstige Sicherheiten

Geforderte Sicherheiten: Anzahlungsbürgschaft in Höhe der Anzahlungssumme.

11. Sprache

Das Angebot ist in deutscher Sprache einzureichen. Die Auftragsabwicklung ist in deutscher Sprache durchzuführen.

12. Hinweise zur Abgabe des Angebots

- Der/die Bieter/in hat besondere Sorgfalt bei der Erstellung der Unterlagen walten zu lassen.
- Beschreiben Sie die Größe der einzelnen Veranstaltungsräume der von Ihnen betriebenen Eventlocation(s) z.B. durch die Einreichung von Grundrissen. Machen Sie Angaben zur vorhandenen Infrastruktur (Veranstaltungstechnik, Mobiliar, Lieferwege etc.).
- Geben Sie an in welchem Umfang und nach welcher Maßgabe wurde ein barrierefreier Zugang zu allen Veranstaltungsbereichen/-räumen sichergestellt wird?
- Bestätigen Sie, dass bei der Veranstaltung ausreichend fachlich geeignete personelle Kapazitäten (z.B. Catering, Technik, etc.) zur Verfügung stehen werden.
- Weisen Sie alle Kostenpositionen im Angebot jeweils aus (ein detaillierter Kostenplan; bei der Preiserstellung ist von Nettopreisen in Euro auszugehen, die Mehrwertsteuer ist gesondert auszuweisen)
- Zum Nachweis der Eignung sind folgende Unterlagen dem Angebot beizufügen:
 - a. Darstellung des Unternehmens

- b. Nennung der verantwortlichen Personen (bezogen auf das Unternehmen) sowie Angabe des Namens/der Namen und der beruflichen Qualifikationen der Person(en), die im Falle einer Beauftragung zuständig sein wird (werden).
- c. Beschreiben Sie die Größe der einzelnen Veranstaltungsräume der von Ihnen betriebenen Eventlocation(s) z.B. durch die Einreichung von Grundrissen. Machen Sie Angaben zur vorhandenen Infrastruktur (Veranstaltungstechnik, Mobiliar, Lieferwege etc.)
- d. In welchem Umfang und nach welcher Maßgabe wurde ein barrierefreier Zugang zu allen Veranstaltungsbereichen/-räumen sichergestellt?
- e. Nachweis über Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherungsdeckung
- f. Eigenerklärung:
„Mir ist bekannt, dass ein Unternehmen von der Teilnahme an einem Wettbewerb als Bewerber oder Bieter ausgeschlossen werden kann, wenn
 - i. über dessen Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
 - ii. es sich in Liquidation befindet,
 - iii. es nachweislich eine schwere Verfehlung begangen hat, die seine Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt,
 - iv. es seine Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt hat,
 - v. es im Vergabeverfahren unzutreffende Erklärungen in Bezug auf seine Eignung abgegeben hat.
 - vi. Mindeststundenentgelt von 12,82 Euro an die Beschäftigten unterschritten wird.

Ich versichere hiermit, dass keine zuvor genannten Verfehlungen vorliegen, die einen Ausschluss von der Teilnahme am Vergabeverfahren rechtfertigen könnten.

Ich verpflichte mich, die vorstehende Erklärung auch von Nachunternehmern zu fordern und vor Vertragsschluss bzw. spätestens vor Zustimmung des Auftraggebers zur Unterbeauftragung vorzulegen.“

Fehlende Unterlagen führen zum Ausschluss.

13. Kriterien für die Auftragsvergabe

Die Beurteilung der Eignung erfolgt auf Basis der dem Angebot beizufügenden Selbstdarstellung des Veranstaltungsortes in Text, Bild und ggf. Video, aus der auch die Tätigkeit als Anbieter*in von Veranstaltungsräumen hervorgeht. Beispielhaft sollten vergleichbare Veranstaltungen aufgeführt sein. Im Zweifelsfall behält sich der Auftraggeber eine Begehung vor Ort vor. Der Zuschlag wird unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt. Der niedrigste Angebotspreis ist nicht entscheidend.

Die Bewertung der Bietererngung erfolgt nach folgender Matrix:

Eignungskriterium		Erreichbare Bewertungspunkte
Fachliche Qualifikationen Bieter	Größe und vorhandene Infrastruktur der Eventlocation und der einzelnen Veranstaltungsräume	0-4
	Barrierefreier Zugang zu allen Veranstaltungsbereichen/-räumen ist gegeben.	0-4
	Ausreichend fachlich geeignete personelle Kapazitäten	0-2
Ordnungsgemäße Leistungserfüllung	Technische, kaufmännische und finanzielle notwendige Mittel zur Umsetzung der Leistung.	0-3

Schwellenwert der Eignung = 10 Leistungspunkte

Folgende Zuschlagskriterien sind neben der Erfüllung der Anforderungen vorgesehen – nach Gewichtung:

- a) Eignung der einzelnen Räumlichkeiten für die Realisierung einer Veranstaltung des Bundes mit angemessenem Ambiente – 60 %
- b) Der Preis im Verhältnis zu den oben genannten Aspekten – 30 %
- c) Die verkehrsgünstige Lage / Verortung im Berliner Stadtraum – 10 %