
Web Summit 2026 in Lissabon – Messebau, Standbetrieb und technische Umsetzung**Inhaltsverzeichnis**

I. Allgemeines	2
1. Auftraggeber	2
2. Hintergrund, Zielsetzung und Zielgruppen.....	2
3. Ziel der Vergabe.....	2
II. Art und Umfang der Leistung.....	3
1. Projektorganisation, Kommunikation und Querschnittsanforderungen	3
2. Schnittstellenmanagement und Abgrenzung zu weiteren Auftragnehmern.....	4
3. Arbeitspakete zur Umsetzung des Messestandes	5
III. Vertragsbestandteile.....	10
1. Vertragsbestandteile	10
2. Vertragsdauer	10
3. Vergütung und Zahlungsmodalitäten	10
4. Datenschutz und IT-Sicherheit.....	12
5. Abnahme	12

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Leistungsbeschreibung die männliche Sprachform angewandt. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die ausschließliche Verwendung der männlichen Form geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.

I. Allgemeines

1. Auftraggeber

Germany Trade and Invest (GTAI) ist die zentrale Außenwirtschaftsagentur der Bundesrepublik Deutschland. GTAI unterstützt die Internationalisierung der deutschen Wirtschaft mit dem Ziel, Arbeitsplätze in Deutschland zu sichern und zu schaffen und so zum Wohlstand in Deutschland beizutragen.

Kernaufgaben sind die Förderung der Internationalisierung deutscher Unternehmen, die Investorenanwerbung und das Standortmarketing. GTAI stärkt die Wettbewerbsfähigkeit des Wirtschaftsstandortes Deutschland und leistet einen Beitrag zur Schaffung gleichwertiger Lebensverhältnisse. Durch ihre Dienstleistungen unterstützt GTAI insbesondere kleine und mittlere Unternehmen.

Gegenstand des Unternehmens ist die Unterstützung deutscher Unternehmen bei der Erschließung ausländischer Märkte durch Exporte, Dienstleistungen und Investitionen; die Unterstützung und Beratung ausländischer Unternehmen, die ihre Geschäftstätigkeit auf den deutschen Markt ausdehnen wollen (Investorenanwerbung); das Marketing für den Wirtschaftsstandort Deutschland; die besondere Förderung der Internationalisierung der Wirtschaft in den Neuen Bundesländern, in strukturschwachen Regionen sowie in Regionen, die vom Strukturwandel in besondere Weise betroffen sind sowie weitere Aufgaben soweit sie Maßnahmen der Wirtschaftsförderung im Sinne des § 5 Abs. 1 Nr. 18 KStG darstellen und zur Erfüllung der Ziele und Kernaufgaben der Gesellschaft notwendig sind.

2. Hintergrund, Zielsetzung und Zielgruppen

2.1 Hintergrund

GTAI ist seit 2017 für die Förderung der Internationalisierung der Digital Hub Initiative des BMW verantwortlich. Für das Jahr 2026 ist GTAI zusätzlich durch das BMW beauftragt, „Startup Germany“ auf ausgewählten Messen und Konferenzen, darunter dem Web Summit 2026 in Lissabon, zu vertreten und dem deutschen Startup-Ökosystem eine Ausstellungsmöglichkeit zu bieten.

2.2 Zielsetzung der Maßnahme

Mit der Messepräsenz soll Deutschland als attraktiver Gründungs-, Innovations- und Investitionsstandort international sichtbar gemacht werden. Die Marke „Startup Germany“ bündelt zentrale Startup-Initiativen des BMW und präsentiert das deutsche Startup-Ökosystem mit globaler Relevanz. Ziel ist es, den teilnehmenden Start-ups und Unternehmen eine Plattform zur Präsentation, Vernetzung und Anbahnung von Kontakten zu potenziellen Investoren, Geschäftspartnern und weiteren relevanten Akteuren zu bieten.

2.3 Zielgruppen

Die Maßnahme richtet sich insbesondere an internationale Start-ups, Risikokapitalgeber und Investoren, Multiplikatoren aus Wirtschaft, öffentlichem Bereich und Startup-Ökosystem sowie Unternehmen und weitere fachlich interessierte Besucher mit Bezug zum deutschen Markt.

3. Ziel der Vergabe

Ziel der Vergabe ist die Beschaffung sämtlicher Leistungen, die für die Wiederverwendung, Anpassung, technische Ausstattung, den Betrieb sowie den Auf- und Abbau des vorhandenen Messestandes „Startup Germany“ auf dem Web Summit 2026 erforderlich sind. Nicht Gegenstand dieser Vergabe sind die Buchung der Messefläche, die organisatorische Durchführung der Veranstaltung sowie Marketing- und Kommunikationsleistungen, da diese separat beschafft werden.

II. Art und Umfang der Leistung

Gegenstand dieser Ausschreibung ist die technische, logistische und bauliche Umsetzung der Messepräsenz „Startup Germany“ auf dem Web Summit 2026 in Lissabon unter Verwendung des vorhandenen Messestandes. Hierzu gehören insbesondere die Bestandsaufnahme, Planung, Anpassung, technische Ausstattung, der Transport, der Auf- und Abbau, die technische Betreuung während der Veranstaltung sowie der Rücktransport und die Wiedereinlagerung des Messestandes.

Ein Messestand mit einer Größe von 225 qm steht zur Verfügung. Der Stand befindet sich im Eigentum des Standbauers aus dem vergangenen Jahr und ist in Portugal eingelagert. Ziel der Ausschreibung ist die fachgerechte Wiederverwendung des vorhandenen Messestandes einschließlich aller erforderlichen Leistungen für Transport, Anpassung, Aufbau, technische Ausstattung, Betrieb während der Messe sowie Abbau und Rücktransport.

Veranstaltungszeitraum: 09.-12.11.2026

Veranstaltungsort: Rossio dos Olivais, 1990-231 Lisboa, Portugal

Lagerort Messestand: Azambuja – Portugal

1. Projektorganisation, Kommunikation und Querschnittsanforderungen

1.1 Kernteam

Der Auftragnehmer hat für die Durchführung des Projekts eine verantwortliche Projektleitung Messebau sowie eine Stellvertretung zu benennen. Die Projektleitung muss über nachweisbare Erfahrung in der Planung und Umsetzung vergleichbarer Messebauprojekte verfügen.

Das für Planung, Aufbau, technische Umsetzung, Betreuung, Rückbau und Wiedereinlagerung eingesetzte Fachpersonal muss über die für die jeweilige Tätigkeit erforderliche fachliche Qualifikation und praktische Erfahrung im Messebau verfügen.

Der Auftragnehmer benennt spätestens fünf Werktage nach Zuschlagserteilung die verantwortliche Projektleitung sowie deren Stellvertretung. Beide Personen sind während der gesamten Vertragslaufzeit zentrale Ansprechpartner der Auftraggeberin und für die Koordination sämtlicher Leistungen verantwortlich.

Die Kommunikation mit der Auftraggeberin erfolgt in deutscher Sprache. Für die Kommunikation mit dem Veranstalter sowie lokalen Dienstleistern ist zudem eine ausreichende englische Sprachfähigkeit sicherzustellen.

1.2 Projektkommunikation, Kick-Off und Protokollierung

Nach Zuschlagserteilung findet ein Kick-off-Termin statt.

Der Auftragnehmer bereitet alle Projektbesprechungen vor, erstellt Protokolle und übermittelt diese spätestens drei Werktage nach dem jeweiligen Termin an die Auftraggeberin.

Während der Projektlaufzeit finden regelmäßig Statusgespräche statt. Mündliche Abstimmungen, Besprechungsergebnisse und Weisungen der Auftraggeberin sind durch den Auftragnehmer schriftlich zu dokumentieren und in geeigneter Form zu bestätigen.

1.3 Fristenmanagement und Projektsteuerung

Der Auftragnehmer überwacht sämtliche durch den Veranstalter, Behörden, Dienstleister oder sonstige Projektbeteiligte vorgegebenen Fristen und Termine.

Er weist die Auftraggeberin frühzeitig auf erforderliche Entscheidungen, Freigaben, Bestellungen oder Mitwirkungshandlungen hin.

Alle wesentlichen Fristen und Termine sind in einem fortlaufend gepflegten Termin- und Maßnahmenplan zu dokumentieren.

Während der gesamten Projektlaufzeit informiert der Auftragnehmer die Auftraggeberin regelmäßig über den Fortschritt der Leistungserbringung.

Wesentliche Abweichungen von Planung, Terminen, Kosten oder Qualitätsanforderungen sind der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich mitzuteilen und mit einem Lösungsvorschlag zu versehen.

1.4 Erreichbarkeit und Störungsmanagement

Während der Aufbauphase, der Messelaufzeit und der Rückbauphase stellt der Auftragnehmer die ständige Erreichbarkeit einer entscheidungsbefugten Projektleitung oder Stellvertretung sicher. Bei Störungen, Schäden Terminrisiken oder sonstigen Ereignissen, die den ordnungsgemäßen Aufbau, Betrieb oder Rückbau des Messestandes beeinträchtigen können, hat der Auftragnehmer unverzüglich geeignete Maßnahmen einzuleiten. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass qualifiziertes Personal zur kurzfristigen Behebung von Mängeln und Störungen verfügbar ist und erforderliche Maßnahmen ohne schuldhaftes Zögern eingeleitet werden.

1.5 Corporate Design und Branding

Der Auftragnehmer hat sämtliche Branding-, Grafik- und Beschriftungselemente nach den von der Auftraggeberin bereitgestellten Corporate-Design-Vorgaben umzusetzen. Vor Herstellung, Produktion oder Montage von Grafiken, Beschriftungen, Folien, Bannern oder sonstigen sichtbaren Gestaltungselementen ist eine Freigabe der Auftraggeberin einzuholen. Abweichungen von den Corporate-Design-Vorgaben bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Auftraggeberin.

2. Schnittstellenmanagement und Abgrenzung zu weiteren Auftragnehmern

2.1 Grundsatz der Zusammenarbeit

Die Auftraggeberin beabsichtigt, die Leistungen für die Messepräsenz „Startup Germany“ auf dem Web Summit 2026 in mehrere Beschaffungsgegenstände aufzuteilen. Der Auftragnehmer hat daher eng und konstruktiv mit weiteren von der Auftraggeberin beauftragten Dienstleistern, dem Veranstalter sowie sonstigen Projektbeteiligten zusammenzuarbeiten.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sämtliche für die erfolgreiche Durchführung der Messepräsenz erforderlichen Abstimmungen rechtzeitig zu initiieren, Informationen auszutauschen und die Schnittstellen zu anderen Auftragnehmern aktiv zu koordinieren.

Ziel ist die Sicherstellung eines einheitlichen, termingerechten und funktionsfähigen Messeauftritts.

2.2 Abgrenzung der Leistungen

Gegenstand dieser Ausschreibung sind ausschließlich Leistungen des Messebaus, der technischen Umsetzung, der Logistik, des Auf- und Abbaus sowie des standbezogenen Betriebs.

Nicht Gegenstand dieser Ausschreibung sind insbesondere:

- die Buchung der Messefläche einschließlich aller Ausstellerrechte,
- die vertragliche Abstimmung mit dem Messeveranstalter hinsichtlich der Teilnahme am Web Summit,
- das Projektmanagement der Gesamtveranstaltung,
- die Betreuung der teilnehmenden Start-ups,
- Teilnehmer- und Ticketmanagement,
- Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen,
- Social-Media- und Pressearbeit,
- Partner-, Sponsoren- und Ausstellerbetreuung,
- programmbezogene Leistungen, Bühnen- und Side-Event-Organisation,
- Berichterstattung und inhaltliche Nachbereitung der Veranstaltung.

Diese Leistungen werden durch die Auftraggeberin selbst oder über gesondert beauftragte Dienstleister erbracht.

2.3 Koordinationspflichten des Auftragnehmers

Ungeachtet der vorstehenden Leistungsabgrenzung ist der Auftragnehmer verpflichtet, sämtliche für die Umsetzung des Messestandes erforderlichen Abstimmungen mit den weiteren von der Auftraggeberin beauftragten Dienstleistern durchzuführen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Abstimmungen mit dem Veranstalter hinsichtlich technischer Anforderungen, Aufbauzeiten und Veranstaltervorgaben,
- Abstimmungen mit dem für das Projektmanagement zuständigen Dienstleister,
- Abstimmungen zu Flächenplanung, Ausstelleraufplanung und Nutzungskonzept,
- Abstimmungen mit Dienstleistern für Marketing und Kommunikation,
- Abstimmungen mit Dienstleistern für Teilnehmer- und Ticketmanagement,
- Abstimmungen mit Auftraggeberin und BMW Group hinsichtlich Gestaltung, Branding und Freigaben,
- Abstimmungen mit weiteren von der Auftraggeberin benannten Projektbeteiligten.

Der Auftragnehmer hat die erforderlichen Informationen rechtzeitig einzuholen und den übrigen Projektbeteiligten alle für die Durchführung ihrer Leistungen notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

2.4 Verantwortungsabgrenzung

Jeder Auftragnehmer ist ausschließlich für den ihm übertragenen Leistungsumfang verantwortlich.

Die Koordinierungspflichten des Auftragnehmers begründen keine Verpflichtung zur Übernahme von Leistungen, die ausdrücklich anderen Auftragnehmern oder der Auftraggeberin zugewiesen sind.

Erkennt der Auftragnehmer Widersprüche, Terminrisiken, Planungsfehler oder sonstige Sachverhalte, die Auswirkungen auf den Projekterfolg haben können, hat er die Auftraggeberin unverzüglich schriftlich zu informieren und Lösungsvorschläge zu unterbreiten.

3. Arbeitspakete zur Umsetzung des Messestandes

Für die Messebeteiligung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi) am Web Summit 2025 wurde ein Messestand durch einen externen Standbauer errichtet. Die Bauteile dieses Messestandes befinden sich im Eigentum des Standbauers und sind derzeit bei diesem eingelagert.

Im Rahmen der Messepräsenz der Germany Trade & Invest (GTI) auf dem Web Summit 2026 sollen diese Bauteile – vorbehaltlich ihrer Verfügbarkeit und Eignung – ganz oder teilweise wiederverwendet werden. Die Wiederverwendung erfolgt ausschließlich zur Errichtung eines neuen Messestandes, der in Fläche, Funktionalität und Gestaltung den Anforderungen und dem Konzept von GTI für den Web Summit 2026 entspricht.

Die Auswahl, Anpassung und Integration der wiederverwendbaren Bauteile erfolgt in enger Abstimmung mit GTI und unter Berücksichtigung der gestalterischen, funktionalen und sicherheitstechnischen Anforderungen der Messeveranstaltung.

Die Leistungen sind in folgende Arbeitspakete gegliedert:

3.1 Arbeitspaket 1 – Bestandsaufnahme, Beratung und Konzeptentwicklung

Der Messestand von GTI hat eine Fläche von 15 Metern x 15 Metern und bietet Platz für eine bestimmte Anzahl (mindestens 48) von ausstellenden Start-ups, die von Tag zu Tag rotieren können. Jeder Platz ist ausgestattet mit einem Stuhl, einem Tisch, einem Bildschirm für Präsentationen und einem Bereich für das Logo des jeweiligen Start-ups.

Bedarfsanalyse: Der Auftragnehmer führt eine umfassende Analyse der Anforderungen und Ziele von GTAI durch, um ein maßgeschneidertes Konzept für den Messestand zu entwickeln. Diese Analyse umfasst die Ermittlung der spezifischen Bedürfnisse der ausstellenden Start-ups sowie die strategischen Ziele der Auftraggeberin für die Messe.

Design und Planung: Auf Grundlage der Bedarfsanalyse erstellt der Auftragnehmer detaillierte Entwürfe und 3D-Visualisierungen des Messestands. Diese Visualisierungen dienen dazu, sicherzustellen, dass das Design den Vorstellungen und Anforderungen von GTAI entspricht und eine optimale Nutzung der Messefläche ermöglicht.

Strategische Beratung: Der Auftragnehmer unterstützt GTAI bei der Auswahl der besten Platzierung auf der bereits gebuchten Messefläche und Struktur des Messestands. Ziel ist es, maximale Sichtbarkeit und Besucherinteraktion zu gewährleisten. Dies umfasst die strategische Anordnung der Ausstellerplätze sowie die Gestaltung von Bereichen für Präsentationen und Networking.

Nachhaltigkeitsberatung: Der Auftragnehmer berät GTAI zu umweltfreundlichen Materialien und energieeffizienten Lösungen, um den ökologischen Fußabdruck der Veranstaltung zu minimieren. Dies beinhaltet die Auswahl nachhaltiger Baumaterialien, die Implementierung energieeffizienter Beleuchtung und die Nutzung ressourcenschonender Technologien.

Architektenleistungen: Zur Umsetzung des neuen Standkonzepts unter größtenteils Wiederverwendung vorhandener Bauteile sind ergänzend Architektenleistungen zu erbringen. Diese umfassen die Sichtung und Bewertung der eingelagerten Bauteile hinsichtlich ihrer Wiederverwendbarkeit und gestalterischen Eignung, die Entwicklung eines neuen, auf die Anforderungen von GTAI zugeschnittenen Standdesigns, die Erstellung von Entwurfs- und Ausführungsplänen einschließlich 3D-Visualisierungen, die Planung der Möblierung und funktionalen Zonen sowie die Koordination mit dem Standbauer und weiteren Gewerken. Darüber hinaus begleitet der Architekt den Aufbau vor Ort, übernimmt die Qualitätskontrolle und unterstützt bei der Abnahme des Messestands.

Bestandsbericht und Beschaffungsliste: Der Auftragnehmer erstellt im Rahmen der Bestandsaufnahme einen Bestandsbericht über die vorhandenen Standbauteile, Möbel, Grafiken, technischen Komponenten und sonstigen Ausstattungselemente. Der Bestandsbericht hat insbesondere den technischen und optischen Zustand der wesentlichen Komponenten sowie deren Eignung zur Wiederverwendung darzustellen. Festgestellte Schäden, fehlende Komponenten oder sonstige Mängel sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Soweit für die vertragsgemäße Umsetzung Ersatz-, Ergänzungs- oder Neubeschaffungen erforderlich sind, legt der Auftragnehmer eine Beschaffungsliste vor. Diese enthält mindestens die betroffenen Komponenten, die fachliche Begründung der Erforderlichkeit sowie eine nachvollziehbare Kostenschätzung.

3.2 Arbeitspaket 2 – Ausführungsplanung, Standbau und Aufbau

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die vollständige bauliche Umsetzung des Messestandes auf Grundlage der gemeinsam mit GTAI abgestimmten Entwurfs- und Ausführungsplanung. Der Standbau erfolgt unter größtenteils Wiederverwendung vorhandener Bauteile aus dem Vorjahr, die sich im Eigentum des bisherigen Standbauunternehmens befinden und bei diesem eingelagert sind. Diese Bauteile werden für den Web Summit 2026 erneut verwendet, verbleiben jedoch dauerhaft im Eigentum des Standbauunternehmens.

Zur Umsetzung des Standbaus ist ein qualifiziertes Standbauunternehmen durch den Auftragnehmer zu beauftragen. Aufgrund der Eigentumsverhältnisse der Bauteile ist vorgesehen, dass das Standbauunternehmen, das bereits im Vorjahr mit dem Bau des Messestandes beauftragt war, auch für den diesjährigen Standbau eingesetzt wird. Der Auftragnehmer übernimmt die vollständige Koordination dieses Unternehmens sowie aller weiteren beteiligten Gewerke (z. B. Elektrik, Bodenbau, Medientechnik, Grafikproduktion) und fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen diesen, dem Messeveranstalter und GTAI. Die Beauftragung erfolgt im eigenen Namen und auf eigene Rechnung des Auftragnehmers.

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für den fachgerechten Aufbau des Messestands gemäß den vereinbarten Plänen und unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Vorschriften und Sicherheitsvorgaben vor Ort. Dies umfasst die genaue Umsetzung der Entwurfs- und Ausführungsplanung sowie die Einhaltung aller relevanten Bau-, Sicherheits- und Brandschutzstandards. Notwendige Anpassungen und Optimierungen, die sich aus den tatsächlichen Gegebenheiten vor Ort ergeben, sind durch den Auftragnehmer flexibel umzusetzen.

Der Auftragnehmer übernimmt die Beauftragung, Organisation und Überwachung aller am Standbau beteiligten Unterauftragnehmer, einschließlich Architekten, Messebauern und technischer Dienstleister. Er stellt sicher, dass alle Arbeiten termingerecht, qualitätsgesichert und im Einklang mit den Vorgaben der Auftraggeberin ausgeführt werden. Dies umfasst auch die Koordination der verschiedenen Gewerke sowie die Überwachung des Baufortschritts.

Nachhaltigkeitskriterien sind bei der Auswahl von Materialien, der Bauweise sowie der Logistik zu berücksichtigen. Dazu zählen insbesondere:

- die Verwendung von wiederverwendbaren, recycelbaren und umweltfreundlichen Materialien,
- der Einsatz emissionsarmer Transportmittel und die Reduktion von Transportwegen,
- die Minimierung von Verpackungsmaterialien und Abfällen,
- die energieeffiziente Gestaltung des Standes (z. B. durch LED-Beleuchtung, modulare Bauweise),
- die bevorzugte Einbindung regionaler Dienstleister.

Während der Bauphase führt der Auftragnehmer regelmäßige Qualitätskontrollen durch, dokumentiert den Baufortschritt und informiert GTAI über den aktuellen Stand. Etwaige Abweichungen vom genehmigten Konzept oder unvorhergesehene Probleme sind unverzüglich mit GTAI abzustimmen. Die finale Abnahme des Standes erfolgt im Beisein von GTAI und dem Standbauer vor Ort.

3.3 Arbeitspaket 3 – Logistik, Transport und Einlagerung

Transportorganisation: Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Transports des Messestands und aller benötigten Materialien innerhalb Portugals zur Messe. Dies umfasst die Auswahl geeigneter Transportmittel, die Organisation der Logistikprozesse und die Sicherstellung, dass alle Komponenten sicher und effizient transportiert werden.

Zeitmanagement: Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle Komponenten des Messestands rechtzeitig und voll funktionsfähig am Messeort ankommen. Dies beinhaltet die Erstellung eines detaillierten Zeitplans, die Überwachung der Transportprozesse und die Koordination der Anlieferung, um Verzögerungen zu vermeiden und einen reibungslosen Aufbau des Messestands zu gewährleisten.

Koordination: Der Auftragnehmer arbeitet eng mit dem Messebauer in Portugal zusammen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Dies umfasst die Abstimmung der Transport- und Aufbauprozesse, die Kommunikation mit allen beteiligten Dienstleistern und die Sicherstellung, dass alle Anforderungen und Vorgaben der Auftraggeberin erfüllt werden.

Nachhaltige Logistik: Der Auftragnehmer setzt umweltfreundliche Transportmittel ein und optimiert die Logistikprozesse zur Reduzierung von CO₂-Emissionen. Dies beinhaltet die Auswahl nachhaltiger Transportoptionen, die Minimierung von Leerfahrten und die Implementierung ressourcenschonender Logistikstrategien.

3.4 Arbeitspaket 4 – Technische Ausstattung und Anschlüsse

Technikkonzept: Der Auftragnehmer erstellt vor Beginn der technischen Umsetzung ein Technikkonzept, das sämtliche für den Messebetrieb erforderlichen technischen Einrichtungen und Anschlüsse umfasst. Das Konzept ist mit der Auftraggeberin abzustimmen und hat insbesondere die Stromversorgung, Netzwerk- und Datenanschlüsse, audiovisuelle Ausstattung, Bildschirm- und Präsentationstechnik sowie Anforderungen an Betrieb und Wartung während der Messe zu berücksichtigen.

Beleuchtung: Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Installation der notwendigen Beleuchtungssysteme, um den Messestand optimal auszuleuchten. Dies umfasst die Auswahl und Platzierung von Leuchten, die eine gleichmäßige und ansprechende Beleuchtung des gesamten Standbereichs gewährleisten.

AV-Technik: Der Auftragnehmer richtet die Audio- und Videotechnik ein, einschließlich Bildschirmen, Lautsprechern und Präsentationssystemen. Dies beinhaltet die Installation und Konfiguration der Geräte, um eine hochwertige audiovisuelle Präsentation zu ermöglichen und die Aufmerksamkeit der Messebesucher zu gewinnen.

Interaktive Elemente: Der Auftragnehmer integriert interaktive Technologien wie Touchscreens, Tablets und weitere interaktive Elemente in den Messestand. Diese Technologien sollen die Besucher aktiv einbeziehen und ihre Aufmerksamkeit durch interaktive Präsentationen und Anwendungen gewinnen.

Sonstige Technik: Der Auftragnehmer übernimmt die Buchung und Betreuung aller notwendigen technischen Anschlüsse, einschließlich Strom, Internet und anderer technischer Infrastruktur. Dies stellt sicher, dass der Messestand mit allen erforderlichen technischen Ressourcen ausgestattet ist, um einen erfolgreichen Messeauftritt zu ermöglichen.

Energieeffizienz: Der Auftragnehmer setzt energieeffiziente Geräte und Technologien ein, um den Energieverbrauch des Messestands zu minimieren. Dies umfasst die Auswahl von Geräten mit geringem Energieverbrauch und die Implementierung von Maßnahmen zur Reduzierung des ökologischen Fußabdrucks der Veranstaltung.

3.5 Arbeitspaket 5 – Technische Betreuung während der Messe

Während der gesamten Messe stellt der AN umfassenden technischen Support und Wartungsdienste bereit. Ein Team von qualifizierten Fachleuten steht vor Ort zur Verfügung, um sicherzustellen, dass alle technischen Aspekte reibungslos funktionieren. Dieses Team ist speziell darauf vorbereitet, technische Probleme schnell und effizient zu lösen und bei Fragen oder Anliegen von GTAI umgehend Unterstützung zu bieten. Durch die kontinuierliche Präsenz und die proaktive Betreuung trägt der AN maßgeblich dazu bei, dass die Messe ohne technische Unterbrechungen und mit höchster Effizienz durchgeführt werden kann.

3.6 Arbeitspaket 6 – Abbau, Rücktransport und Wiedereinlagerung

Abbau des Messestands und Rücktransport: Nach Abschluss der Messe übernimmt der Auftragnehmer den fachgerechten Abbau des Messestands. Dabei wird sichergestellt, dass alle Komponenten sorgfältig und sicher demontiert werden. Anschließend organisiert der Auftragnehmer den Rücktransport des Messestands zum vereinbarten Lagerort.

Nach Abschluss des Rückbaus erstellt der Auftragnehmer eine vollständige Inventarliste sämtlicher wiederverwendbarer Standkomponenten. Alle festgestellten Schäden, Verluste oder fehlenden Bestandteile sind nachvollziehbar zu dokumentieren und der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Nachhaltige Entsorgung: Der Auftragnehmer stellt sicher, dass nicht wiederverwendbare Materialien und Abfälle umweltgerecht entsorgt werden. Dabei wird gewährleistet, dass alle Abfälle entweder recycelt oder fachgerecht entsorgt werden.

3.7 Arbeitspaket 7 – Budgetplanung und Kostenkontrolle

Der Auftragnehmer übernimmt die Überwachung und Kontrolle des Gesamtbudgets des Messestandes während der gesamten Messeplanung und Durchführung für dieses Projekt. Zu Beginn des Projekts erstellt der AN einen detaillierten Budgetplan auf Grundlage des Angebotes. Im Rahmen dieser Verantwortung ist der AN verpflichtet, regelmäßig, mind. 1x pro Woche, GTAI einen detaillierten Bericht über den aktuellen Stand des Budgets Bericht zu erstatten. Im Budgetplan ist kenntlich zu machen, welche Kostenpositionen bereits abgerechnet und welche offen sind. Darüber hinaus hat der AN bei Änderungen oder Abweichungen im Budget die unverzüglich GTAI zu melden, um eine zeitnahe Abstimmung und ggf. notwendige Anpassung zu ermöglichen.

3.8 Arbeitspaket 8 – Steuerung und Koordination von Unterauftragnehmern

Unterauftragnehmerauswahl: Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Auswahl und Beauftragung der benötigten Unterauftragnehmer. Dies schließt die sorgfältige Auswahl von Architekten, Standbauern und anderen spezialisierten Dienstleistern ein, die für die erfolgreiche Durchführung des Projekts erforderlich sind. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle ausgewählten Unterauftragnehmer über die notwendigen Qualifikationen und Erfahrungen verfügen, um die vereinbarten Leistungen in hoher Qualität zu erbringen.

Koordination: Der Auftragnehmer koordiniert die Arbeiten der Unterauftragnehmer, um einen reibungslosen Ablauf des Projekts zu gewährleisten. Dies beinhaltet die Planung und Abstimmung der einzelnen Arbeitsschritte sowie die Sicherstellung, dass alle Beteiligten über die notwendigen Informationen und Ressourcen verfügen, um ihre Aufgaben effizient und termingerecht zu erfüllen. Der Auftragnehmer fungiert als zentrale Anlaufstelle

für alle Unterauftragnehmer und sorgt für eine klare Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Parteien.

Qualitätskontrolle: Der Auftragnehmer überwacht kontinuierlich die Qualität der von den Unterauftragnehmern erbrachten Leistungen. Dies umfasst regelmäßige Kontrollen und Inspektionen, um sicherzustellen, dass die Arbeiten den vereinbarten Standards und Spezifikationen entsprechen. Der Auftragnehmer dokumentiert die Ergebnisse der Qualitätskontrollen und ergreift bei Bedarf Maßnahmen, um Abweichungen zu korrigieren und die Einhaltung der vereinbarten Leistungen sicherzustellen.

3.9 Arbeitspaket 9 – Nachbereitung und Dokumentation

3.9.1 Projektbericht

Berichterstellung: Der Auftragnehmer erstellt nach der Messe einen umfassenden Projektbericht. Dieser Bericht enthält eine detaillierte Darstellung aller durchgeführten Aktivitäten, Ergebnisse und Erkenntnisse während der Messe.

Analyse: Der Auftragnehmer analysiert die Messeergebnisse, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren. Diese Analyse umfasst die Bewertung der Zielerreichung, die Effektivität der durchgeführten Maßnahmen und die Identifizierung von Bereichen, die optimiert werden können.

Dokumentation: Der Auftragnehmer dokumentiert alle relevanten Aktivitäten und Ergebnisse. Diese Dokumentation dient als Grundlage für zukünftige Planungen und Entscheidungen und stellt sicher, dass alle wichtigen Informationen nachvollziehbar und zugänglich sind.

3.9.2 Fotodokumentation

Fotografie: Der Auftragnehmer erstellt eine umfassende Fotodokumentation des Messestands. Diese Fotodokumentation umfasst hochwertige Bilder, die die wichtigsten Aspekte und Highlights des Messestandes festhalten.

Bildbearbeitung: Der Auftragnehmer bearbeitet und wählt die besten Fotos für die Dokumentation aus. Dies umfasst die Optimierung der Bildqualität und die Auswahl der aussagekräftigsten Bilder, die die Messeerfahrung am besten darstellen.

Präsentation: Der Auftragnehmer erstellt eine Präsentation der Fotodokumentation für interne und externe Zwecke. Diese Präsentation dient dazu, die Ergebnisse und Eindrücke des Messestandes anschaulich zu vermitteln und kann für Berichte, Marketingmaterialien und andere Kommunikationszwecke verwendet werden.

3.9.3 Abschlussdokumentation

Spätestens zwei Wochen nach Abschluss der Messe legt der Auftragnehmer der Auftraggeberin eine Abschlussdokumentation vor. Diese enthält mindestens:

- die Inventarliste der eingelagerten Standkomponenten,
- eine Übersicht festgestellter Schäden oder Verluste,
- die Fotodokumentation,
- eine Übersicht der ersetzten, ergänzten oder neu beschafften Komponenten,
- die Bestätigung der ordnungsgemäßen Wiedereinlagerung.

III. Vertragsbestandteile

1. Vertragsbestandteile

Für den Vertrag gelten in folgender Reihenfolge: die vorliegende Leistungsbeschreibung, die als Grundlage des abgeschlossenen Vertrags dient, die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Durchführung von Veranstaltungen und Unternehmerreisen im Auftrag der Germany Trade & Invest GmbH in der Fassung vom 01.05.2023 und das Angebot des Auftragnehmers.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung, dies gilt auch dann, wenn der Auftragnehmer sich im zukünftigen Schriftverkehr darauf bezieht oder darauf hinweist.

2. Vertragsdauer

Die Vertragslaufzeit beginnt mit Vertragsschluss und endet nach Abnahme durch die Auftraggeberin.

3. Vergütung und Zahlungsmodalitäten

3.1 Grundsatz der Vergütung

Der Auftragnehmer erhält für die vertragsgemäße Erbringung der Leistungen die im Angebot angegebene Vergütung.

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der im Leistungsverzeichnis angebotenen Festpreise für die einzelnen Arbeitspakete. Mit den vereinbarten Festpreisen sind sämtliche zur vollständigen, mangelfreien und termingerechten Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen erforderlichen Aufwendungen abgegolten.

Dies umfasst insbesondere:

- Projektleitung und Projektsteuerung,
- Abstimmungs- und Koordinationsleistungen,
- Planungs- und Dokumentationsleistungen,
- Personal- und Reisekosten,
- Leistungen von Nachunternehmern,
- Transport- und Logistikleistungen,
- Lager- und Umschlagskosten,
- Montage- und Demontageleistungen,
- technische Prüfungen und Funktionskontrollen,
- erforderliche Arbeitsmittel, Maschinen und Werkzeuge,
- Versicherungen,
- Kommunikations- und Abstimmungsleistungen,
- sämtliche Nebenkosten.

3.2 Grundlage der Kalkulation

Der Auftragnehmer hat seine Kalkulation auf Grundlage der in den Vergabeunterlagen beschriebenen Ausgangssituation sowie der von der Auftraggeberin bereitgestellten Informationen zu erstellen.

Die Bestandsaufnahme des vorhandenen Messestandes ist Bestandteil des Leistungsumfangs. Eventuell erforderliche Ersatz-, Ergänzungs- oder Neubeschaffungen sind daher zunächst im Rahmen der Bestandsaufnahme zu identifizieren und der Auftraggeberin zur Entscheidung vorzulegen.

3.3 Ersatz-, Ergänzungs- und Neubeschaffungen

Stellt der Auftragnehmer im Rahmen der Bestandsaufnahme fest, dass zusätzliche Ersatz-, Ergänzungs- oder Neubeschaffungen für die vertragsgemäße Umsetzung des Messestandes erforderlich werden, hat er die Auftraggeberin hierüber unverzüglich schriftlich zu informieren.

Die Mitteilung hat mindestens zu enthalten:

- die betroffenen Komponenten oder Leistungen,
- die Feststellungen aus der Bestandsaufnahme,
- die fachliche Begründung der Erforderlichkeit,
- die vorgeschlagene Maßnahme,
- eine nachvollziehbare Kostenschätzung einschließlich aller daraus resultierenden Kostenfolgen.

Die Auftraggeberin prüft die Erforderlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der vorgeschlagenen Maßnahmen und entscheidet über deren Umsetzung.

3.4 Zusätzliche Leistungen und Mehrkosten

Erkennt der Auftragnehmer während der Vertragsdurchführung, dass zusätzliche, geänderte oder erweiterte Leistungen erforderlich werden, die nicht vom vertraglich vereinbarten Leistungsumfang erfasst sind und zu Mehrkosten führen können, hat er die Auftraggeberin hierüber unverzüglich schriftlich zu informieren.

Vor Ausführung der betreffenden Leistungen ist ein schriftlicher Kostenvoranschlag vorzulegen. Dieser muss mindestens enthalten:

- Beschreibung der zusätzlichen Leistung,
- Begründung der Erforderlichkeit,
- Auswirkungen auf Termine und Leistungsumfang,
- nachvollziehbare Darstellung der zu erwartenden Mehrkosten.

Die Auftraggeberin prüft die vorgelegten Unterlagen und entscheidet über die Beauftragung.

Ein Anspruch auf Vergütung zusätzlicher Leistungen oder hieraus resultierender Mehrkosten besteht ausschließlich dann, wenn die Auftraggeberin die betreffende Leistung einschließlich der hierfür anfallenden Mehrkosten vor deren Ausführung schriftlich freigegeben hat.

Leistungen, die ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Auftraggeberin ausgeführt werden, begründen keinen zusätzlichen Vergütungsanspruch.

Dies gilt insbesondere für:

- zusätzliche Standbauelemente,
- technische Ausstattungen,
- Grafikproduktionen,
- Transport- und Logistikleistungen,
- Bestellungen beim Veranstalter,
- Leistungen von Nachunternehmern,
- Änderungen der freigegebenen Ausführungsplanung,
- Ersatz-, Ergänzungs- und Neubeschaffungen, die im Rahmen der Bestandsaufnahme festgestellt werden.

Veranstalterseitige Kosten, die nicht Bestandteil des angebotenen Festpreises sind, dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Freigabe durch die Auftraggeberin ausgelöst werden. Hierzu gehören insbesondere kostenpflichtige Bestellungen beim Veranstalter, technische Anschlüsse, Verbrauchskosten, Standabnahmen, statische Prüfungen, Hängepunkte, Sondergenehmigungen sowie sonstige Veranstaltergebühren. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich gegen Vorlage prüffähiger Belege und ohne Aufschlag, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde.

3.5 Teilrechnungen und Abschlagszahlungen

Der Auftragnehmer ist berechtigt, nach erfolgreichem Abschluss und schriftlicher Abnahme einzelner Arbeitspakete Teilrechnungen zu stellen.

Voraussetzung für die Stellung einer Teilrechnung ist die schriftliche Bestätigung der jeweiligen Teilabnahme durch die Auftraggeberin.

3.6 Schlussrechnung

Die Schlussrechnung kann erst nach vollständiger Leistungserbringung, erfolgreicher Schlussabnahme sowie Übergabe sämtlicher vertraglich geschuldeter Unterlagen gestellt werden.

Der Schlussrechnung sind mindestens beizufügen:

- das Schlussabnahmeprotokoll,
- die Inventarliste,
- die Abschlusssdokumentation,
- gegebenenfalls Nachweise über freigegebene Zusatzleistungen.

3.7 Zahlungsbedingungen

Die Zahlung von Teilrechnungen und der Schlussrechnung erfolgt innerhalb von 30 Kalendertagen nach Eingang einer prüffähigen Rechnung und Vorliegen des jeweiligen Abnahmeprotokolls.

Die Schlusszahlung setzt voraus, dass:

- sämtliche Arbeitspakete vollständig erbracht wurden,
- die Wiedereinlagerung erfolgt ist,
- die Inventarisierung abgeschlossen wurde,
- sämtliche Dokumentationen übergeben wurden,
- keine wesentlichen Mängel mehr bestehen.

Erst mit erfolgreicher Schlussabnahme gilt die Leistung als vollständig erbracht.

Gemäß der E-Rechnungsverordnung des Bundes sind Unternehmen seit dem 27. November 2020 zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet. Hierfür ist die Nutzung der Rechnungseingangsplattform des Bundes (abrufbar unter <https://xrechnung-bdr.de>) vorgesehen. Für die korrekte Zuordnung einer Rechnung an die AG ist die Angabe der Leitweg-Identifikationsnummer 992-80012-17 zwingend erforderlich. Ausnahmen von der Verpflichtung sind in § 3 Absatz 3 der E-Rechnungsverordnung geregelt.

4. Datenschutz und IT-Sicherheit

Der AN verpflichtet sich, Stillschweigen über alle Tatsachen zu bewahren, die im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für die AG bekannt werden sowie vertrauliche Daten und Informationen, von denen er im Zuge der Geschäftsbeziehung Kenntnis erhalten hat, nicht zu verwerten oder Dritten zugänglich zu machen. Aus diesem Grunde unterzeichnet er eine Geheimhaltungsvereinbarung.

Der AN stellt sicher, dass der Austausch von Informationen über E-Mail zwischen ihm und der AG ausschließlich durch eine Transportverschlüsselung per TLS (Transport Layer Security) erfolgt und die WEB-Seiten verschlüsselt (HTTPS) sind.

5. Abnahme

5.1 Grundsatz

Die Leistungen des Auftragnehmers unterliegen der förmlichen Abnahme durch die Auftraggeberin.

Die Abnahme erfolgt in mehreren Stufen.

Die Abnahme ersetzt nicht die Pflicht des Auftragnehmers zur vollständigen und mangelfreien Leistungserbringung.

5.2 Teilabnahme der Ausführungsplanung

Nach Abschluss des Arbeitspakets „Bestandsaufnahme, Beratung und Konzeptentwicklung“ legt der Auftragnehmer die vollständige Ausführungsplanung zur Freigabe vor.

Die Freigabe der Ausführungsplanung stellt keine Abnahme der Gesamtleistung dar, sondern dient ausschließlich als Grundlage für die weitere Umsetzung.

5.3 Vor-Ort-Abnahme vor Messebeginn

Nach Fertigstellung des Messestandes und vor Beginn der Veranstaltung findet eine Vor-Ort-Abnahme durch die Auftraggeberin statt.

Gegenstand dieser Abnahme sind insbesondere:

- vollständiger Aufbau des Messestandes,
- Übereinstimmung mit der freigegebenen Planung,
- Einhaltung der Sicherheitsanforderungen,
- Vollständigkeit sämtlicher Ausstattungselemente,
- vollständige Funktionsfähigkeit der technischen Einrichtungen,
- ordnungsgemäße Umsetzung des Corporate Designs.

Festgestellte Mängel sind unverzüglich durch den Auftragnehmer zu beseitigen.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, die Abnahme bis zur vollständigen Mängelbeseitigung zu verweigern.

5.4 Schlussabnahme

Nach Abschluss des Rückbaus und der Wiedereinlagerung erfolgt die Schlussabnahme.

Voraussetzungen für die Schlussabnahme sind insbesondere:

- vollständiger Rückbau,
- vollständige Wiedereinlagerung,
- Vorlage der Inventarliste,
- Vorlage der Abschlusssdokumentation,
- Dokumentation etwaiger Schäden,
- Übergabe sämtlicher Unterlagen.

Über die Schlussabnahme wird ein Abnahmeprotokoll erstellt.