



Ihr Zeichen	Unser Zeichen (OB) 13.3	Es informiert Sie Herr Börner	Zimmer II/042a	Telefon (03 51) 4 88 26 51	E-Mail SBoerner1@dresden.de	Datum
-------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------

## **Aufgabenbeschreibung zur Angebotsaufforderung für Konzeption, Organisation und Durchführung der 18er Party des Oberbürgermeisters der Landeshauptstadt Dresden**

### **1. Allgemeine Informationen**

Der Oberbürgermeister bittet um Erstellung eines Konzeptes für eine 18er Party am Freitag, dem 1. September 2023 im Dresdner Rathaus. Konkret handelt es sich um eine Party für Dresdnerinnen und Dresdner, die zum Zeitpunkt der Party in den vergangenen 12 Monaten das 18. Lebensjahr vollendet haben.

Nach den vorliegenden Zahlen ist in Dresden von einem maximalen Gästekreis von 9 600 Personen auszugehen (4 800 18-jährige + eine Begleitung). Nach den Erfahrungen der letzten Veranstaltungen ist jedoch realistisch mit einer Gesamtbesucheranzahl des Abends von 3.000 Personen zu rechnen.

### **2. Aufgabenstellung**

#### **2.1 Ziel**

Ziel ist die Erarbeitung einer Konzeption für die 18er Party, die organisatorische Vorbereitung sowie die Durchführung der Veranstaltung.

#### **2.2 Aufgaben**

Der Auftragnehmer soll

- die Erarbeitung einer inhaltlichen und organisatorischen Konzeption
- die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes sowie
- die Umsetzung der Konzeptionen

übernehmen.

Ostsächsische Sparkasse Dresden  
IBAN: DE58 8505 0300 3159 0000 00  
BIC: OSDDDE81XXX

Postbank  
IBAN: DE 77 8601 0090 0001 0359 03  
BIC: PBNKDEFF

Dr.-Külz-Ring 19 · 01067 Dresden  
Telefon (03 51) 4 88 23 90  
Telefax (03 51) 4 88 22 38

Sie erreichen uns über die Haltestellen:  
Prager Str. und Pirnaischer Platz  
Sprechzeiten:  
Mo, Mi 8–16 Uhr,  
Di, Do 8–18 Uhr, Fr 8–14 Uhr

Deutsche Bank  
IBAN: DE 81 8707 0000 0527 7777 00  
BIC: DEUTDE8CXXX

Commerzbank  
IBAN: DE 76 8504 0000 0112 0740 00  
BIC: COBADEFFXXX

E-Mails:  
presse@dresden.de  
stadtverwaltung@dresden.de-mail.de  
stadtverwaltung@dresden.de-mail.de  
www.dresden.de

Für Menschen mit Behinderung:  
Parkplatz, Aufzug, WC

Alle Aufgaben sind in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber zu erfüllen und bedürfen dessen grundsätzlicher Zustimmung. Dem Auftraggeber stehen während der Erarbeitung der Konzeptionen sowie während der Durchführung der Veranstaltung mindestens zwei namentlich und mit persönlichen Kontaktdaten (Telefon, E-Mailadresse) zu benennende, kompetente Ansprechpartner zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat für den Fall des teilweisen oder gänzlichen Ausfalls des Ansprechpartners für die Bestellung eines Stellvertreters zu sorgen.

### 2.2.1 Inhaltliches und organisatorisches Konzept

Die Party soll in lockerer Atmosphäre stattfinden. Oftmals wird das Rathaus, gerade bei jüngeren Menschen, nur als strenger Ort der kommunalen Selbstverwaltung wahrgenommen. Um den Jugendlichen einen anderen Blick auf und in „ihr“ Rathaus zu geben und auch evtl. vorhandene Berührungspunkte abzubauen, sollte die Institution Rathaus als lebendiger Ort der Demokratie und Stadtgesellschaft vorgestellt werden. Der erste Kontakt mit der Verwaltung bzw. den Behörden soll ein Willkommen für die nun volljährigen Dresdnerinnen und Dresdner sein.

Als Location für die Party wurde das Dresdner Rathaus als Amtssitz des Oberbürgermeisters ausgewählt. Das Rathaus gliedert sich in folgende angedachte Locations/Spielorte:

- a) die Goldene Pforte + Säulenhalle als Eingangsbereich
- b) der Fest- und Plenarsaal als zwei getrennte Floors
- c) der Ratskeller als Electro/Technofloor

Die inhaltliche Ausgestaltung der Spielorte soll dabei so erfolgen, dass diese trotz unterschiedlicher Akzente als Einheit erscheinen.

Um eine hohe Resonanz der Zielgruppe zu erreichen, liegt ein Schwerpunkt des inhaltlichen Konzeptes auf der Akquise und Verpflichtung von Künstlern/Bands/DJs, die bei der Zielgruppe gefragt sind.

Neben den Partystages soll es auch ein Informationsangebot von zielgruppenrelevanten städtischen Ämtern geben (z. B. Aus- und Fortbildung, Drogenberatung, Stadtratsfraktionen etc.). Inhalt und Form der Präsentationsflächen sind dabei noch zwischen den Beteiligten abzustimmen

Folgender zeitlicher Grobablauf ist als Orientierung vorgesehen:

- Ab 20 Uhr      Beginn / Eintreffen der Gäste
- 21 Uhr          Start Einlass und Begrüßung des Oberbürgermeisters
- ab 3 Uhr       Partyende

Dem Auftragnehmer wird ein Lageplan des Dresdner Rathauses zur weiteren Bearbeitung vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Folgende Leistungen sind vom Auftragnehmer zu erbringen:

- Erstellung eines Veranstaltungskonzeptes unter Nutzung aller Locations und deren kulturellen Ausgestaltung (inklusive Abtrennung vom Veranstaltungsbereich zum öffentlichen Verkehrsraum)
- Erstellung eines angepassten Cateringkonzeptes unter Berücksichtigung von Veranstaltungscharakter, Gästekreis sowie der Locations; Speisen/Snacks und Getränke werden an diesem Abend auf Selbstzahlerbasis verkauft;
- Erstellung eines Technikkonzeptes (mit Licht, Ton, Bühne) für die beiden Diskobereiche der Säle sowie des Ratskellers
- Erstellung eines Sicherheitskonzeptes

### 2.2.2 Sicherheitskonzept

Für die Durchführung der Veranstaltung sollen alle Locations zu einem geschlossenen und für die Öffentlichkeit nicht zugänglichen Veranstaltungsort verbunden werden. Hierfür ist ein entsprechendes Sicherheitskonzept zu erarbeiten, bei dem auch die besonderen objektspezifischen Regelungen des Dresdner Rathauses zu berücksichtigen sind. Erstellung und Umsetzung des Sicherheitskonzeptes erfolgen daher in enger Abstimmung mit dem Auftraggeber. Zu berücksichtigen sind ferner:

- Zugangskontrolle
- Schutz vor unbefugtem Zutritt während und im Vorfeld der Veranstaltung durch Abtrennung der Veranstaltungsbereiche
- Rettungswege sowie Zugänglichkeit und Verfügbarkeit von Feuerwehr und Rettungsdienst
- Entfluchtungskonzept
- zwingende Beachtung der Maximalkapazitäten an Personen in den einzelnen Bereichen des Rathauses

Das Sicherheitskonzept wird durch städtische Stellen begutachtet und bedarf der Zustimmung aller notwendigen Behörden.

**Wichtiger Hinweis:** Das Neue Rathaus Dresden ist grundsätzlich nicht für Art und Umfang der geplanten Veranstaltung zulässig. Durch den Auftraggeber wird daher in enger Abstimmung mit dem zukünftigen Auftragnehmer ein Bauantrag auf Nutzungsänderung bei der Bauaufsicht Dresden eingereicht. Das Sicherheitskonzept ist Teil des Antrages und muss durch die Bauaufsicht genehmigt werden.

### 2.2.3 Umsetzung der Konzeptionen

Die Agentur soll die inhaltliche Durchführung der Veranstaltung genau beschreiben. Die Umsetzung der erarbeiteten Konzeptionen soll in enger Abstimmung mit der Landeshauptstadt Dresden ebenfalls durch den Auftragnehmer erfolgen. Dazu gehören auch die Abstimmung und Einweisung aller Beteiligten Unternehmen und Künstler. Der Auftragnehmer ist zentraler Ansprechpartner für alle Beteiligten, insbesondere für die Landeshauptstadt Dresden. Für die Durchführung der Veranstaltung sind insbesondere zu erbringen:

- die Organisationsplanung für den Auf- und Abbau sowie deren Betreuung
- ein Konzept für die organisatorische Betreuung des Abends (einschließlich Stellung eines Veranstaltungsmeisters sowie von ausreichend geeignetem Personal)

### 2.2.4 Vor-Ort-Termin und Zeitplan

Die Kenntnis der Veranstaltungsorte ist für die Angebotserstellung maßgeblich. Da die Orte allerdings nicht alle ohne weiteres öffentlich zugänglich sind, ist vor Angebotsabgabe ein Vor-Ort-Termin erforderlich, bei dem sich alle Bieter einen Eindruck verschaffen und gegebenenfalls Fragen stellen können.

Der Termin ist für **Freitag, den 17. Februar 2023** geplant.

Unmittelbar nach erfolgter Vergabe ist bereits ein weiterer Vor-Ort-Termin zur Abstimmung mit der Landeshauptstadt Dresden vorgesehen.

### 2.2.5 Kosten

Für die Durchführung der Veranstaltung steht dem Auftragnehmer ein gedeckeltes Gesamtbudget von 150.000 Euro (netto) zur Verfügung. Sämtliche Kosten zur Planung und Durchführung der Veranstaltung – inklusive der Agenturleistung – sind in diesem Budget enthalten.

Die Akquise von Drittmitteln ist nicht Bestandteil des Budgets. Eine Kooperation mit lokalen Partnern ist erwünscht und das Vertragswesen (Werbeflächen, Präsentationsmöglichkeiten etc.) mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Für die nach den einzelnen Konzepten getrennte Kostenkalkulation ist der Angebotsvordruck zu verwenden. In den angebotenen Preisen müssen alle für die Erfüllung des Auftrages erforderlichen Kosten enthalten sein.

Die vom Auftragnehmer für die Leistungserbringung gegenüber dem Auftraggeber gestellten Rechnungen sind im Hinblick auf die erbrachten Leistungen aufzuschlüsseln.

### 3. Anforderungsprofil

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen werden für die Erfüllung des Auftrages vorausgesetzt:

- Erfahrungen im Bereich gleichartiger Veranstaltungsformate
- Erstellung von Sicherheitskonzepten
- Kenntnisse und Erfahrungen mit regionalen Künstlerinnen und Künstlerin sowie Unternehmen

### 4. Von den Bietern einzureichende Unterlagen

Folgende Unterlagen sind von den Bietern einzureichen:

1. der Angebotsbogen mit Kostenangebot (Anlage 2)
2. je ein Grobkonzept für
  - a. Veranstaltungsgestaltung (s. Ziff. 2.2.1)
  - b. Catering (s. Ziff. 2.2.1)
  - c. Sicherheit (s. Ziff. 2.2.2)
  - d. Umsetzung (s. Ziff. 2.2.3)

Soweit für die einzelnen Aufgabenteile Dritte gebunden werden sollen, sind die Namen und Anschriften dieser Unternehmen in den entsprechenden Grobkonzepten zu benennen.

### 5. Wertung der Angebote

Die eingereichten Angebote und Unterlagen werden von einer Jury beurteilt, die aus dem Leiter des Amtes für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie zwei Mitarbeiter/innen der Abteilung Protokoll der Landeshauptstadt Dresden besteht.

### 6. Rechte

Der Auftragnehmer sichert dem Auftraggeber zu, dass seine nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen frei von Rechten Dritter sind und stellt den Auftraggeber von möglichen Ansprüchen Dritter wegen der Verletzung von Urheber- und sonstigen Rechten frei.

### 7. Rückfragen

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte schriftlich (per E-Mail) an das

Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll  
Abteilung Protokoll  
Dr.- Külz-Ring 19  
01067 Dresden  
oder  
E-Mail [protokoll@dresden.de](mailto:protokoll@dresden.de)

### 8. Einreichen der Angebote

Die Angebote sind in einem verschlossenen Umschlag unter Verwendung des Kennzettels im Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einzureichen.

Bei persönlicher Abgabe: Dr.- Külz-Ring 19, 01067 Dresden, Zimmer 2/041a (Sekretariat Abt. Protokoll).

Abgabetermin: 17. März 2023 – 13 Uhr

Zuschlags- und Bindefrist: 14. April 2023 – 13 Uhr

Anlagen:

- Anlage 1: Kennzettel Angebot
- Anlage 2: Angebotsbogen