



RFP – REQUEST FOR PROPOSAL

Projekt / Event	Österreichischer Kommunikationstag
Eventdatum	4. Mai 2021
Auftraggeber	PRVA – Public Relations Verband Austria

ÜBER DEN ÖSTERREICHISCHEN KOMMUNIKATIONSTAG

Mit dem Österreichischen Kommunikationstag lädt der Public Relations Verband Austria alljährlich über 450 führende Kommunikations- und Politikmanager sowie Public Relations-Spezialisten zu einem Event des Austauschs und Netzwerkens ein. Ziel des Österreichischen Kommunikationstages ist es, anhand konkreter Fallbeispiele über die aktuellen Themen und Trends der professionellen Kommunikation zu debattieren und neue Ideen für die PR in Politik, Wirtschaft und Verbandswesen zu generieren.



Als Jahreskongress der österreichischen PR-Branche ist diese Konferenz der zentrale Treffpunkt und Ideengeber der professionellen Kommunikation. Inspirierende Keynotes, Best Case Vorträge, Diskussionen von und mit renommierten Kommunikationsverantwortlichen geben Einblicke in Unternehmen und Ausblicke in die Kommunikation von morgen.

Der für Mai 2020 geplante Kommunikationstag wurde auf den 4. Mai 2021 verlegt. Das Motto „Klimawandel in der Kommunikation – was kommt, was bleibt?“ knüpft als Metapher beim derzeit drängendsten Thema unserer Gesellschaft an, um den Wandel in der Branche zu begreifen. Denn nicht mehr allein die Digitalisierung fordert uns alle. Menschen sind zunehmend sensibilisiert dafür, wie sie angesprochen werden. Kunden und Mitarbeiter erwarten von Unternehmen klar kommunizierte Verantwortung zum Thema Nachhaltigkeit. Branchenexperten beschäftigen sich am 4. Mai 2021 in Wien mit aktuellen Themen der Kommunikation, was den Österreichischen Kommunikationstag 2021 zum Gradmesser der Branche macht.

#KTAG21 | FACTS

Event:	Österreichischer Kommunikationstag 2021
Datum:	Dienstag, 4. Mai 2021
Location:	Radisson Blu Park Royal Palace Hotel Vienna Schloßallee 8, 1140 Wien
Format:	Hybrid Event (Live/Online) bzw. Online Event
Teilnehmende:	450 Personen / 40 Speaker
Infos:	www.kommunikationstag-austria.at (work in progress)
Veranstalter:	PRVA – Public Relations Verband Austria
Kontakt:	Yvonne Masopust, Isabella Weisz, Susanne Tausend PRVA Generalsekretariat T: +43 1 715 15 40 E: office@prva.at www.prva.at

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Die Organisation des Österreichischen Kommunikationstags 2021 wird an eine Full-Service Agentur vergeben, die in enger Abstimmung und Kooperation mit dem Generalsekretariat und dem Vorstand des PRVA alle Vorbereitungen für eine erfolgreiche Veranstaltung plant und umsetzt.

Das Grundkonzept des Kommunikationstages liegt bereits vor, das Programm ist in den wesentlichen Punkten erstellt. Eine Neuerung für 2021 wird die Durchführung als Hybrid-Event sein.

Im Folgenden werden die geforderten Leistungen im Detail beschrieben:

1. PROJEKTMANAGEMENT / EVENT ORGANISATION & KOORDINATION

1.A Projektmanagement

Die vollverantwortliche Planung, Koordination und Steuerung des Projektes auf Basis des vorliegenden Eventkonzeptes / Programms wird im Sinne eines gesamtheitlichen Projekt Managements an die Agentur übertragen.

Die Agentur stellt **ab 18. Jänner 2021** eine fachlich qualifizierte, zentrale Ansprechperson (Projektleiter*in) für den Projektzeitraum sowie weiteres, für die Abwicklung des Projektes erforderliches, Personal bereit.

Die wesentlichen Aufgaben sind:

- Koordination aller für die erfolgreiche Abwicklung des Projektes erforderlichen Personen und Aufgaben.
- Kommunikations-Schnittstelle zwischen allen am Projekt beteiligten Personen, Troubleshooting
- Projekt-Steuerung anhand von PM-Dokumenten, u.a.
 - Zeitpläne, Milestonesplan (inkl. Points-of-no-return)
 - Projekt-/Organisationsstruktur (Organigramm, Team-/Staff-Planung, Kommunikation)
 - Risiko-Analyse (insbes. betr. Finanzen sowie Covid-19)
 - Sonstiges
- Projekt-Meetings mit Auftraggeber inkl. Planung, Moderation, Dokumentation (Protokolle)
- Projekt-Dokumentation zur Nachvollziehung des Projektverlaufs inkl. Medien-Dokumentation (Foto, Video) der Veranstaltung
- Endbericht zum Projektabschluss

- Finance - Budgetierung & Verrechnung
 - Erstellung des Detailbudgets
 - Verantwortung und Verwaltung des Gesamtbudgets von 150.000€, laufende Updates, Controlling
 - regelmäßiges Reporting an den Auftraggeber
 - Einholen von Angeboten geeigneter Lieferanten und Partner
 - Einrichtung und Verwaltung eines Bankkontos zur Abwicklung auf eigenen Namen und eigenes Risiko
 - Abwicklung aller Rechnungen von Lieferanten & Partnern
 - Abwicklung des Ticketings (Details s. Pkt. 6. *Ticketing*)
 - Endabrechnung

Die aktuelle Covid-19 Pandemie hat unmittelbare und enorme Auswirkungen auf Veranstaltungen. Wir hoffen sehr, dass der Österreichische Kommunikationstag im Mai 2021 wie geplant stattfinden wird. Dennoch wird es sicherlich Regelungen geben, die für den Event einzuhalten sind.

In diesem Zusammenhang sehen wir folgende Aufgaben bei der Agentur:

- Laufend die aktuellen Covid-19 Bestimmungen auf mögliche Auswirkungen, insbesondere auf die Nicht-/Durchführbarkeit der Veranstaltung, zu überprüfen und rechtzeitig Empfehlungen an den Auftraggeber betreffend allfällig nötiger Änderungen auszusprechen
- Im Gesamtbudget Szenarien für Änderungen (z.B. limitierte Gästezahl, Absage oder Verschiebung der Veranstaltung, Formatbestimmung Hybrid oder komplett Online usw.) entwickeln und Reserven vorsehen
- Erstellung eines Covid-19 Präventionskonzeptes gemäß den zum Event-Zeitraum entsprechenden Anforderungen
- Bereitstellung eines Covid-19 Beauftragten für die Veranstaltung gemäß den zum Event-Zeitraum entsprechenden Anforderungen

1.B Event Organisation & Koordination

Die Agentur organisiert und koordiniert alle für eine optimale Umsetzung der Veranstaltung nötigen Aufgaben und stimmt insbesondere Details zwischen Agentur und dem operativen Team des Auftraggebers (PRVA) als auch mit allen Lieferanten und Partnern ab.

Der Österreichische Kommunikationstag findet zum wiederholten Male im Radisson Blu Park Royal Palace Hotel Vienna statt. Das Konzept für die Veranstaltung liegt bereits vor. Die Location ist für den geplanten Termin reserviert.

Die Location stellt die Räumlichkeiten (Plenum, Break-out Räume, Pausenbereiche), die erforderliche Standard-Technik (Projektionen, Mikrofonierung, WLAN, Eventtechniker), Mobiliar (Konferenzstühle, Stehtische u.dgl.) sowie Catering (Pausenverpflegung, Mittagsbuffet, Snacks für Get together) zur Verfügung.

Details zu der Vereinbarung mit der Location – Kosten, genaue Leistungsbeschreibung – werden mit Beauftragung der Agentur vorgelegt.

Aufgabe der Agentur wird es sein, ab Jänner 2021 alle Detailabstimmungen mit der Location zu tätigen, z.B. betreffend Event-Ablauf, Technik für Präsentationen, Definition des Setups, Getränke- & Speisenauswahl. Weiters koordiniert die Agentur allfällig erforderliche zusätzliche Ausstattung und Services, stets in Abstimmung mit dem Auftraggeber und unter Einhaltung des Budgetrahmens, z.B. spezielle technische Anforderungen (Streaming – siehe Pkt. *Hybrid - Online*), Foto- & Video-Dokumentation usw.

Der PRVA zählt einige Sponsoren zu seinen wichtigen Partnern. Die Betreuung der Sponsoren obliegt dem Auftraggeber, die Agentur unterstützt lediglich vor Ort u.a. bei Platzierung der Präsentationsstände u.dgl.

Alle erforderlichen behördlichen Genehmigungen sind zeitgerecht von der Agentur einzuholen, ebenso eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen, sodass die Veranstaltung korrekt und sicher ablaufen kann.

2. HYBRID – ONLINE EVENT

Ein wesentliches Kriterium – und eine Neuerung für die Teilnehmenden am Österreichischen Kommunikationstag – ist die gewünschte Durchführung des Events in Verbindung mit Online. Die Veranstaltung ist jedenfalls als Hybrid-Event zu konzipieren, damit eine Verbindung von „on site“

Veranstaltung und Übertragung ins Internet. Sollten die zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültigen Covid-19 Regelungen eine Durchführung der Veranstaltung vor Ort verbieten, so ist der Event als rein virtueller Event durchzuführen. Es wird besonders auf die Gestaltung (Dramaturgie) Wert gelegt („kein bloßes Abfilmen der Vorträge“), Möglichkeiten der Interaktion unter den Teilnehmenden sollen jedenfalls gegeben sein.

Hierzu ersuchen wir um ein Konzept mit Ihren Vorschlägen und Ideen, ausgehend von strategischen Überlegungen: wird die ganze Konferenz gestreamt, alle Paneele oder nur die Keynote; die ganze Konferenz allerdings nur zugänglich mit einem Online-Ticket usw.; sowie finanzieller Überlegungen: kostenloses Streaming oder gegen Bezahlung (Vorschlag für Ticketpreis); und nicht zuletzt technischer Überlegungen (Anforderungen, Kosten).

3. STAFF

Weiters stellen Sie den Anforderungen entsprechend für die Veranstaltung vor Ort ein Team zusammen. Dies umfasst u.a. Eventleitung vor Ort; Personal für Aufbau/Vorbereitungen, Event-Durchführung und Abbau/Nachbereitungen; Guest Management / Staff für Check-In und Gäste-Service; Covid-19 Beauftragte;...

Für die Berechnung des Event-Staffs vor Ort gehen Sie von folgender Basis aus:

Aufbau: Montag 3. Mai 2021, 12 – 18 Uhr

Event: Dienstag, 4. Mai 2021, Einlass der Teilnehmenden: 08.30 Uhr, Ende der Veranstaltung: 21 Uhr

Abbau: Dienstag, 4. Mai 2021, ab 18 Uhr bis max. 23 Uhr

4. SPEAKER KOORDINATION

Das Programm für den Österreichischen Kommunikationstag 2021 wurde bereits vom PRVA zusammengestellt. Nun ist es Aufgabe der Agentur, alle Speaker zu koordinieren, insbesondere:

- Anfragen der vom PRVA vorgeschlagenen Speaker, gegebenenfalls Recherche nach weiteren Speakern
- Ansprechperson für die Speaker für Fragen und Anliegen aller Art
- Informations-Weitergabe an Speaker betreffend Programm, technischer Ausstattung, inhaltlicher Details
- Termingerechte Einholung von Präsentationen (Format, technische Anforderungen) sowie der Unterlagen, die den Teilnehmenden nach dem Event online zur Verfügung gestellt werden
- Einholung von Pressematerial (Biografien, Bilder, Zitate, Kurz-Videos usw.) von den Speakern
- ausgenommen: Reisebuchung (Hotel, Flug/Zug/Auto), diese ist von den Speakern selbst zu organisieren

Die Anzahl der geplanten Speaker entnehmen Sie bitte beiliegendem Programm.

5. GUEST MANAGEMENT / KOMMUNIKATION

Bestes Service für unsere Teilnehmenden ist uns ein großes Anliegen. Neben einer professionellen Gästebetreuung vor Ort (siehe Punkt *Staff*), liegt auch das Guest Management *vor* und *nach* dem Event in Ihrer Verantwortung.

Die Bewerbung des Kommunikationstages erfolgt durch den PRVA und seine Medienpartner. Wir sehen es allerdings durchaus auch als Aufgabe der Agentur, ihr Netzwerk und (Medien-)Kontakte für eine intensivere Bewerbung zu nutzen.

Die Agentur steht als erster Ansprechpartner für allfällige Gäste-Anfragen vor und nach dem Event zur Verfügung. Dies sollte idealerweise über eine eigene Telefonnummer („Event-Telefon“) erfolgen. Die Erreichbarkeit ist zu üblichen Bürozeiten zu gewährleisten sowie am Eventtag die ganze Veranstaltungsdauer über.

Die Veranstaltungs-Website www.kommunikationstag-austria.at ist bereits eingerichtet. Mit Jänner 2021 wird die Administration der Website an die Agentur übergeben, die für eine laufende Aktualisierung der Inhalte in enger Abstimmung mit dem PRVA zuständig ist. Dies betrifft insbesondere das Programm (Ergänzung von Speaker-Informationen, zeitliche Adaptionen) sowie weiterer wichtiger Informationen für die Gäste (z.B. Covid-19 Maßnahmen) als auch einen Nachbericht mit Fotogalerie usw.

Weiters sollen die Interessenten und Teilnehmenden laufend über den Kommunikationstag informiert werden. Dies erfolgt(e) bereits über den PRVA direkt. Die Update-Infos (Ticker) vor dem Event als auch das Nachmailing sollten von der Agentur erfolgen (evtl. via Feature im Ticketing-Tool, siehe Pkt. 6)

Die Social Media-Kanäle werden vom PRVA-Team betreut.

Das Grafikdesign wurde bereits erstellt, ein Logo steht zur Verfügung. Die Agentur konzipiert und produziert weitere erforderliche Grafiken und Drucksorten, die unmittelbar für die Veranstaltung erforderlich sind, z.B. Name Badges, Informationsschilder, Wegweiser, Programm-Booklet, Programm-Folien, Start-Folie für Präsentationen in der Event-CI, „Pausenbild“ usw.

6. TICKETING

Der Österreichische Kommunikationstag ist eine kostenpflichtige Veranstaltung, Tickets können in unterschiedlichen Kategorien online auf www.kommunikationstag-austria.at gekauft werden. Für Medien, Partner & Sponsoren steht ein limitiertes Kontingent an Freikarten zur Verfügung.

Die Abwicklung des gesamten Ticketings obliegt der Agentur. Dafür ist ein geeignetes Ticketing-System zu evaluieren, das idealerweise in die Veranstaltungs-Website integriert werden kann. Die Einrichtung und Administration des Ticketing-Systems, als auch die gesamte Abwicklung der Ticketkäufe inkl. Kundenservice / Troubleshooting sowie finanzielle Transaktionen (eigenes Bankkonto für Ticket-Einnahmen) und laufendes Controlling gehört zu den Aufgaben der Agentur.

7. NACHHALTIGKEIT

Dem Motto „Nachhaltigkeit in der Kommunikation“ gemäß, ist für uns auch Nachhaltigkeit bei der Umsetzung der Veranstaltung wichtig. Wir ersuchen um Ihre ersten Ideen zu ökologischen Kriterien sowie Ihre Empfehlung, ob der Kommunikationstag als Öko-Event bzw. Green Event durchgeführt werden sollte und wenn ja, mit welchen Maßnahmen und Konditionen dies verbunden ist.

8. IDEEN

Wir sind offen für Ideen! Wenn Sie für den Österreichischen Kommunikationstag 2021 neue Ideen einbringen möchten, freuen wir uns sehr auf erste Skizzen und einen Austausch in einem persönlichen Gespräch.

VORRAUSSETZUNGEN / TEILNAHMEKRITERIEN FÜR AGENTUREN

Die Auswahl der umsetzenden Agentur erfolgt in einem zweistufigen Verfahren:

PHASE I

Grundvoraussetzung ist die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, nachgewiesen durch:

- Vorlage der Gewerbeberechtigung (Ausstellungsdatum nicht älter als 6 Monate)
- Vorlage des Firmenbuchauszugs (Ausstellungsdatum nicht älter als 6 Monate)
- Vorlage des letztgültigen Kontoauszugs der zuständigen Sozialversicherungsanstalt
- Vorlage der letztgültigen Lastschriftanzeige der zuständigen Finanzbehörde
- Vorlage des Umsatznachweises über mind. 1 Mio Euro im Eventbereich innerhalb der Geschäftsjahre 2017-2019

Als Nachweis der fachlichen Kompetenz ist folgendes vorzulegen:

- Mindestens 3-5 Referenzen von Konferenzen/Kongressen in den vergangenen 3 Jahren, mit mind. 400 Teilnehmenden vor Ort, in Art, Umfang und Budget vergleichbar, davon mind. 2 umgesetzte Hybrid-(Online) Events mit 200 Teilnehmenden gleichzeitig online.
inkl. detaillierter Beschreibung der Referenzprojekte mit Beilage von Foto-/Videomaterial.
- Team-Zusammenstellung mit Angabe der Ausbildungen, Qualifikationen, Event-Referenzen und sonstigen Erfahrungen, insbesondere eine konkrete Vorstellung des/der Projektleiters/in

Übermittlung der Unterlagen per E-Mail an office@prva.at.

Abgabetermin: 27.11.2020, 12 Uhr

Im Zuge des Auswahlverfahrens werden bei Erfüllung der Grundvoraussetzungen über die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit die Kriterien folgendermaßen bewertet:

Pro Referenz bis zu 10 Punkten, max. 30 Punkte

- _ Komplexität (Gästezahl, Programm / Panels) max. 4 Pkt.
- _ Live und/oder Hybrid-Charakter max. 4 Pkt.
- _ Event-Beschreibung (Foto, Video, Beschreibungstext) max. 2 Pkt.

Team (Schlüsselpersonal) ges. max. 20 Punkte

- _ Event-Erfahrung der einzelnen Team-Mitglieder max. 10 Pkt.
- _ Vorstellung des/der Projektleiters/in (Ausbildung, Qualifikationen, Referenzen, Erfahrung) max. 10 Pkt.

Unter den teilnehmenden Agenturen werden in Folge jene drei zur Angebotslegung und Präsentation (Phase II) eingeladen, die die höchste Punktzahl erreicht haben. Die Einladung wird am 1.12.2020 bekannt gegeben.

PHASE II

In Phase II ist das Angebot inklusive konkreter Leistungsbeschreibung sowie einer detaillierten Kostenübersicht in Euro netto unter Angabe der Zahlungsbedingungen für die oben detailliert beschriebenen Leistungsbereiche vorzulegen:

- ⇒ A1. Pauschale für Projekt Management / Event Organisation & Koordination mit detaillierter Auflistung der inkludierten Leistungen (Es erfolgt keine Nachverrechnung von Zusatzstunden.)
- ⇒ A3. Personalplan (Zeiten, Anzahl, Position), Stundensätze sowie Gesamtsumme
- ⇒ A4. Pauschale für Speaker-Koordination
- ⇒ A5. Pauschale für Guest Management inkl. Bereitstellung und Betreuung des „Event-Telefons“ sowie Administrierung der Website sowie Mailing-Konzeption und -Versand
- ⇒ A6. Pauschale für die Gesamtabwicklung des Ticketings inkl. konkretem Vorschlag für ein Ticketing-Tool mit Kostenangabe

sowie:

- ⇒ A1-1. Vorlage eines Projektplans (Zeitplan, Milestones)
- ⇒ A2. Konzept zur Umsetzung des Hybrid Events bzw. Online-Events, inkl. Vorschlägen zur Gestaltung und Interaktion, inkl. Budget.
- ⇒ A7. Erläuterung zu Öko/Green-Event (max. 1 Seite)

Übermittlung der Unterlagen per E-Mail an office@prva.at bis 10.12.2020, 23 Uhr

Präsentationstermin: KW 51 (zwischen 14. und 18.12.2020)

Zuschlagskriterien:

1. Angebot (Preiskomponente) 40%
2. Konzept für Hybrid Event inkl. Budget 40%
3. Gesamteindruck der Agentur, Konzeptvorstellung und Umsetzungsideen 20%

Den in Phase II eingeladenen Agenturen, die keinen Zuschlag erhalten, steht eine Abschlagszahlung i.d.H. v. 1.000,- Euro netto zu.

VORAUSSETZUNGEN

Die gesetzlichen Vorschriften von Land und Stadt Wien sowie insbesondere die arbeitsrechtlichen und sozialversicherungs-rechtlichen Bestimmungen, das geltende Veranstaltungsgesetz und andere Rechtsvorschriften sind stets zu berücksichtigen.

VERTRAULICHKEIT / GEHEIMHALTUNG / DATENSCHUTZ

Beide Parteien verpflichten sich, alle vertraulichen Informationen, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des jeweils anderen, zeitlich unbegrenzt vertraulich zu behandeln. Weiters gilt eine Geheimhaltungspflicht für vertrauliche Informationen von Kunden, Lieferanten, Kooperationspartnern und sonstigen Geschäftspartnern. Dies gilt auch für die Vertreter der Parteien, insbesondere in gemeinsame Projekte involvierte Kooperationspartner und Mitarbeiter. Sie sind explizit darüber zu informieren und zu gleicher Verschwiegenheit zu verpflichten.

Es gilt ausdrücklich als vereinbart, dass beide Parteien Informationen und Daten, insbesondere personenbezogene Daten, vertraulich behandeln (Datenschutz). Die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses besteht während der Dauer des Geschäftsverhältnisses und nach dessen Beendigung. Sie besteht auch für in gemeinsame Projekte involvierte Kooperationspartner und Mitarbeiter.

Gemäß DSGVO (25. Mai 2018) wird der Anbieter explizit darauf hingewiesen, dass folgende personenbezogene Daten vom Auftraggeber gespeichert und verarbeitet werden: Stammdaten (Firma, Firmenadresse, Daten für die Verrechnung wie Firmenbuchnummer, UID-Nummer, Bankverbindung; Namen und Vornamen von Firmenangehörigen, ihre Kontaktdaten, Geschlecht, Geburtsdatum und Sprache); sowie für die Projektabwicklung erforderlichen Projekt-Daten (Beschreibung, Preise, Konditionen). Als Löschfrist sind 3 Jahre angegeben. Diese Daten werden nicht bzw. nur soweit es für die Projektabwicklung unbedingt erforderlich ist, an Dritte übermittelt.

Der Anbieter sowie alle natürlichen und juristischen Personen, die von einer Datenspeicherung und -verarbeitung durch den Auftraggeber betroffen sind, können jederzeit Auskunft über ihre personenbezogenen Daten, die beim Auftraggeber gespeichert sind, verlangen. Sie haben als Betroffene auch das Recht auf Widerruf, Löschung, Richtigstellung, Einschränkung und Übertragung ihrer personenbezogenen Daten, soweit dem keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht gegenübersteht.