

Bezeichnung des Auftrags durch den öffentlichen Auftraggeber:

Betreuung und Durchführung des allgemeinen Event-Management der mcbw (10. – 16. Mai 2027) sowie Konzeption, Durchführung und Betreuung der Mediaplanung für die Außenwerbung und bis zu drei weiteren öffentlichkeitswirksamen Werbeaktionen im Stadtraum.

Leistungsverzeichnis

Allgemeine Aufgabenstellung

Gesucht wird eine Agentur oder Bieter:innengemeinschaft, die in enger Abstimmung mit bayern design und weiteren beteiligten Agenturen für die Durchführung der mcbw 2027 das allgemeine Event-Management betreut, umsetzt und für die Mediaplanung der Außenwerbung inkl. der Buchung sowie der Umsetzung von öffentlichen Werbeaktionen im Stadtraum zuständig ist.

Bieter erhalten das Jahresmotto der mcbw 2027 gegen Abgabe einer Vertraulichkeitserklärung. Diese ist ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail an gornowicz@bayern-design.de zuzusenden. Die Vertraulichkeitserklärung ist in den Vergabeunterlagen bei aumass.de abrufbar.

Aufgabenstellung im Einzelnen

1. Programmpartner:innenbetreuung

1.1. Vertragsabwicklung Programmpartner:innen

Das mcbw Event-Management beinhaltet die Vertragsabwicklung mit allen beteiligten Programmpartner:innen, welche an der mcbw 2027 teilnehmen. Dazu gehört die Überprüfung und Anpassung des Vertrags auf die aktuellen Gegebenheiten, der Versand des Vertrages, die Beantwortung von Rückfragen sowie die Listenerstellung für die Rechnungsstellung der ausgewählten Partner Packages. Rechtliche Fragen, die sich im Einzelfall aus der Vertragsentwicklung ergeben, werden in Rücksprache mit bayern design geklärt. Die Rechnungsstellung ggf. Mahnverfahren erfolgen über bayern design.

1.2. Werbemittelverteilung an Programmpartner:innen

Koordination und vollständige Logistik zur Auslieferung von mcbw Kommunikationsmaterial wie z. B. Infolyer, Postkarten oder Magazine an mcbw Programmpartner:innen und weitere ausgewählte Partner:innen oder Locations einschließlich aller anfallenden Speditionskosten. Alle Sonderauslagestellen müssen vorab mit bayern design abgesprochen und definiert werden.

www.bayern-design.de

Ansprechpartner:
Marek Gornowicz
Tel.: +49 911 24022-30
Fax: +49 911 24022-39
gornowicz@bayern-design.de

bayern design GmbH
Luitpoldstr. 3
90402 Nürnberg

Vertreter des Gesellschafters
bayern design forum e.V.:
Rolf Schifferens

Geschäftsführung:
Nadine Vicentini

Bankverbindung
Sparkasse Nürnberg
IBAN:
DE36 7605 0101 0004 5260 85
SWIFT-BIC: SSKNDE77XXX

Sitz Nürnberg
HRB 18616
Steuer-Nr.: 241/122/11671

2. Werbemittel, Promotion und Außenwerbung

2.1. Werbemittelverteilung im Stadtraum

Zur weiteren Verteilung von mcbw Kommunikationsmaterial ist eine Recherche zu möglichen Auslagestellen und passenden buchbaren Werbemittelverteilern (z.B. Thielemann etc.) im Münchner Stadtraum durchzuführen und Empfehlungen und Ideen für eine Verteilungskampagne vorzustellen. Anschließend werden gemeinsam mit bayern design geeignete Auslagestellen und Verteiler festgelegt und angefragt. Die anschließende Verteilung der Werbemittel erfolgt durch die Agentur oder Bieter:innengemeinschaft inkl. Koordination, Handling, und Speditionskosten.

2.2. Weitere Promotionaktionen im Stadtraum

Darüber hinaus sollen weitere Ideen zu gesonderten und gezielten Promotionsinsätzen und -touren zur Verteilung von mcbw Werbematerial im gesamten Münchner Stadtraum eingebracht und nach Absprache mit bayern design eigenständig umgesetzt werden. Die gezielten Promotion- und Toureneinsätzen sollen vor bzw. auch während der mcbw stattfinden.

Für die Auswahl passender Promotionsinsätzen ist eine Recherche neuer Möglichkeiten und Ideen an Promotionaktionen gewünscht. Dabei sollen vor allem aktivierende und öffentlichkeitsstarke Aktionen im Fokus stehen.

2.3. Außenwerbung/Mediakampagnen/ Öffentlichkeitswirksame Aktion im Stadtraum

Zur weiteren Bewerbung der mcbw 2027 sind großflächige Werbe- und Plakatierungskampagnen (z.B. Gerüstsäulen, Litfaßsäulen, Plakate, Tubes, Kultursäulen, Fahnen etc.) über einen Zeitraum von mind. drei Wochen (vor und während der mcbw) gewünscht. Hierfür sollen verschiedene Ideen und Möglichkeiten (z. B. Werbestellen digital oder analog, Standorte etc.) recherchiert, vorgestellt und gemeinsam mit bayern design ausgewählt werden. Die anschließenden Umsetzungen inkl. Standorterschließungen, Genehmigungen, Koordination der Belegung, Buchungen, Druck und weitere anfallende Fremdkosten aller dafür notwendigen Maßnahmen obliegen der Agentur oder Bieter:innengemeinschaft.

3. Touchpoints

3.1. Infopoints

Ein weiterer zentraler Bestandteil des mcbw Event-Managements ist die Einrichtung zentraler Infopoints im Zeitraum der mcbw. Die Agentur oder Bieter:innengemeinschaft ist dazu aufgerufen

ca. drei bis vier Infopoints an stark frequentierten Orten mit Bezug zu Design einzurichten (z.B. Die Neue Sammlung, MAGAZIN, etc.). Die Standortgröße soll ca. 4 – 10 qm betragen. Neue Vorschläge und Ideen zur Konzeption der Infopoints sind gewünscht (z.B. Büchertisch, etc.). Die Akquirierung der dafür notwendigen Locations, die Konzeption, sowie die finale Umsetzung, Branding, Ausstattung, Auf- und Abbau sowie der Transport der jeweiligen Infopoints liegt bei der Agentur- oder Bieter:innengemeinschaft. Dies betrifft auch die Besetzung und personelle Betreuung der Info- und Promotionpoints im Zeitraum der mcbw. Eine dt./engl.-sprachige Besetzung (max. 10 Stunden / Tag) an allen Tagen der mcbw muss gewährleistet sein.

- 3.2. Eventlocation für mcbw Events und Formate (z.B. mcbw hub)
Zusätzlich zu den Infopoints soll es einen öffentlich zugänglichen und sichtbaren Ort (Ladengeschäft, Büro im EG mit Schaufenster etc.) geben. Dieser Ort dient als zentrale Anlaufstelle, Infopoint und Veranstaltungsort (für mind. 50 Gäste). Die Agentur und Bieter:innengemeinschaft wird gebeten Location-Vorschläge zu machen. Das Branding sowie die evtl. anfallende Beklebung der mcbw Eventlocation wird von der CI Agentur oder Bieter:innengemeinschaft umgesetzt. Eine dt./engl.-sprachige Besetzung (max. 10 Stunden pro Tag) an 7 Tagen der mcbw muss gewährleistet sein.

- 3.3. Weitere Betreuung
Während des gesamten Zeitraums der mcbw 2027 muss zudem eine eigene Info-Hotline per Mail, Telefon und Online-Chat eingerichtet und betreut werden. (Einrichtungsdauer ca. 10 Tage/10h täglich, dt./engl.) Die Kosten dafür liegen bei der Agentur oder Bieter:innengemeinschaft.

4. Übergeordnete Aufgaben und Tätigkeiten

- 4.1. Im gesamten Projektverlauf zur mcbw 2027 ist eine umfassende Beratung und vorbereitende Unterstützung von bayern design bei Teilprojekten der mcbw durch die Agentur oder Bieter:innengemeinschaft gewünscht. Dies können u. a. folgende Aufgaben sein: Unterstützung in der mcbw Eventlocation (z.B. Hub), bei der Umsetzung der Ausstellungscontainer, dem get-together, etc. Antragsstellungen für Genehmigungen von bis zu 5 Aktionen im öffentlichen Raum, Absprachen mit der Stadt München und dem TÜV, Betreuung von Programmpartner:innen, Absprachen mit weiteren Dienstleister:innen etc. sein.

- 4.2. Anfallende Fremdkosten für Genehmigungen, technische Umsetzungen, Anträge Halteverbote, weitere Hostessen-

Buchungen für mcbw Events (get-together, pop-up, hub, Inszenierung im öffentlichen Raum etc.) müssen von der Agentur oder Bieter:innengemeinschaft übernommen werden.

- 4.3. Die unterjährige Betreuung und Abstimmung aller relevanten Themen rund um die mcbw 2027 erfolgt in regelmäßigen Status-Calls mit bayern design direkt. Darüber hinaus gibt es zur Abstimmung mit allen weiteren beteiligten Agenturen ein Online-Statusmeeting (Dauer 1-1,5 h) im Abstand von jeweils vier Wochen, an denen die jeweilige Hauptkontaktperson der Agentur oder Bieter:innengemeinschaft teilnehmen muss.

Zum Arbeitsbeginn der mcbw 2027 gibt es einen umfassenden Auftaktworkshop mit bayern design und allen beteiligten Dienstleister:innen, in dem erste Ideen, Konzepte und Richtungen für die mcbw 2027 vorgestellt und besprochen werden. Nach der mcbw 2027 und somit dem Projektende findet ein Abschlussworkshop statt. In diesem Abschlussworkshop soll die jeweilige Arbeit der Agentur oder Bieter:innengemeinschaft beleuchtet, ausgewertet sowie verschiedene Ableitungen für die Weiterentwicklung der mcbw getroffen werden. Die Auftakt- und Abschlussworkshops benötigen daher eine sorgfältige Vor- und Nachbereitung, damit entsprechende Empfehlungen für die mcbw getroffen werden können.

Zeitliche Vorgaben

Planungsphase ab Juli 2026

- Auftaktworkshop: Offizieller Kick-Off mit bayern design und allen beteiligten Agenturen und Bietergemeinschaften
- Zeitplandetaillierung
- Definierung der Arbeitspakete
- Konzeption und Entwicklung der umfassenden Mediakampagne (z.B. Flächenbespielung)
- Konzeption und Entwicklung Eventmanagement-Kampagne und Betreuung für die mcbw 2027
- Recherche weiterer Info- und Touchpoints, Eventlocations und Locations für öffentliche Aktionen, mcbw pop-ups etc.

Vorbereitungsphase ab September 2026 bis Beginn mcbw 2027

- Umsetzung der geplanten Maßnahmen zur Werbemittelverteilung, weiteren Promotionaktionen und öffentlichkeitswirksamen Aktionen im Stadtraum
- Konzeption und Umsetzung der ausgewählten Touchpoints zur mcbw 2027

Durchführungsphase der mcbw 2027

- Beobachtung, Kontrolle und Beratung
- Ad-hoc-Maßnahmen

Projektabschlussphase Mai / Juni 2027

- Auswertung: Empfehlungen für die kommenden Jahre und die Weiterentwicklung der mcbw ableiten
- Abschlussworkshop: Präsentation der Auswertung und abschließendes Feedback

Angebotsunterlagen

Bieter:innen müssen ihre vollständigen Unterlagen einschließlich Präsentation der Konzepte, ausgefülltem Formular zum Angebot und Leistungsaufstellung sowie der Eigenerklärung zur Eignung - UVgO bis zum **25. Juni 2026, 12 Uhr** über www.aumass.de abgeben.

Die im Folgenden aufgeführten Leistungen sind auf max. 22 Seiten in einer Präsentation (PDF) darzustellen und dem Angebot beizufügen. Auf die nachfolgenden Zuschlagskriterien wird hingewiesen.

Unterlagen zur Beschreibung der angebotenen Leistungen	Art der Darstellung	Anzahl Seiten
Referenzen – mind. 3. Use Cases	Bild / Text / Beschreibung	max. 6 Seiten
Gesamtkonzeption Event-Management inkl. Beratung bayern design	Text / Beschreibung	max. 4 Seiten
Erste Ideen zur Werbemittelverteilung und weitere Promotionaktionen im Stadtraum	Mind. 2-4 Vorschläge, mit Visualisierung und Beschreibung	max. 4 Seiten
Erste Ideen zur Außenwerbung/ Mediakampagne/ Infopoints im Stadtraum München/ Locations für eine mcbw Eventlocation, mcbw pop-ups, öffentliche Aktionen etc.	Mind. 2-4 Vorschläge, mit Visualisierung und Beschreibung	max. 6 Seiten
Projektsteuerung und Teamaufstellung	Beschreibung / Text / Organigramm	max. 2 Seiten
Gesamt		max. 22 Seiten

Gesamtbudget

120.000 € inkl. Fremdkosten für externe Nachunternehmer:innen und weitere anfallende Fremdkosten wie z. B. für Genehmigungen, Gebühren etc.

Angebot und Leistungsaufstellung

Alle Preisangaben sind in EUR ohne Umsatzsteuer anzugeben!

Lfd. Nr.	[Gegenstand der Ausschreibung]	Preis/Einheit/Stunde	Gesamtpreis
1.	Programmpartner:innenbetreuung		
1.1	Vertragsabwicklung Programmpartner:innen: Anpassung Vertrag, Koordination und Versand des mcbw Vertrags für Programmpartner:innen inkl. Betreuung der Partner, Bearbeitung der vorbereitenden Listen für die Rechnungsstellung. Rechtliche Fragen, die sich im Einzelfall aus der Vertragsabwicklung ergeben, werden in Rücksprache mit bayern design geklärt. Die Rechnungsstellung und ggf. Mahnverfahren erfolgen über bayern design.		
1.2	Werbemittelverteilung für mcbw Programmpartner:innen: Koordination und vollständige Logistik zur Auslieferung von mcbw Kommunikationsmaterial an Programmpartner:innen einschließlich Speditionskosten, Sonderzusatzverteilung an ausgewählte Partner:innen (in Abstimmung mit bayern design);		
2.	Werbemittel, Promotion und Außenwerbung		
2.1	Recherche und Festlegung von geeigneten Auslagestellen und Werbemittelverteilern für die Verteilung der mcbw Werbematerialien einschließlich Spedition und Handlingskosten		
2.2	Recherche, Konzeption und Umsetzung weiterer gezielter aktivierenden und öffentlichkeitswirksamen Promotionaktionen und -tours zur Verteilung von mcbw Werbematerial		
2.3	Außenwerbung/Aktivierung Stadtraum: Recherche, Konzeption, Produktion und Realisierung einer Mediakampagne zur Außenwerbung, inkl. Plakatierungskampagnen für diverse Standorte und Medien über einen Zeitraum von zwei Wochen vor/während der mcbw (inkl. Standorterschließungen, Genehmigungskosten, Umsetzung, Belegung, Buchung, Druck, Fremdkosten, Betreuung etc. aller dafür notwendigen Maßnahmen wie z.B. Plakate)		

3.	Touchpoints		
3.1	Infopoints Konzeption, Umsetzung, Branding und Ausstattung von ca. 2 -4 Infopoints während der mcbw, inkl. Handling und Logistik für Aufbau, Abbau und Transport der dafür notwendigen Kommunikationsmittel; Personelle Betreuung der eingerichteten Infopoints während der mcbw (dt./engl.), täglich max. 10 Stunden (inkl. Briefing/Check)		
3.2	Eventlocation für mcbw Events und Formate Recherche und Akquirierung eines öffentlich zugänglichen und sichtbaren Ortes als zentrale Anlaufstelle, Infopoint und Veranstaltungsort inkl. Auf- und Abbau der notwendigen Kommunikationsmaßnahmen und personelle Betreuung.		
3.3	mcbw Hotline: Betreuung von Besucher:innen per Telefon, Mail und Online-Chat für die Dauer von insgesamt 10 Tagen/10h täglich (dt./engl.); Kosten für die Hotline sowie den Online Chat liegen bei der Agentur oder Bieter:innengemeinschaft;		
4.	Übergeordnete Aufgaben und Tätigkeiten		
4.1	Beratung und weitere vorbereitende Unterstützung von bayern design bei Teilprojekten der mcbw (z.B. Unterstützung beim mcbw hub und mcbw Netzwerkevent, Locationsuche, Antragsstellungen für Genehmigungen, Absprachen mit der Stadt München, Betreuung von Programmpartner:innen, Absprachen mit weiteren Dienstleister:innen, Locationsuche, Ansprache Kooperationspartner, Absprachen mit der Stadt München, KVR, TÜV, Anträge etc.)		
4.2	Fremdkosten für Genehmigungen, technische Umsetzungen, Anträge Halteverbote, weitere Hostessen- Buchungen etc. für mcbw Events (Opening, Hub, Inszenierung im öffentlichen Raum etc.)		
4.3	Unterjährige Betreuung und Abstimmung aller relevanten Themen in regelmäßigen Status-Calls; Teilnahme an vierwöchigen Online-Statusmeetings (Dauer ca. 1-1,5h) mit bayern design und sonstigen beteiligten Dienstleister:innen; Teilnahme an einem umfassenden Auftakt- und Abschlussworkshop inkl. Vor-/Nachbereitung		

	Summe Gesamtpreis		
--	-------------------	--	--

<div>Name des projektverantwortlichen Kontaktperson des Bieters / der Bieterin</div>
--

Eigenerklärungen zur Eignung – UVgO

- vom Bieter/Mitglied der Bietergemeinschaft sowie zugehörigen Nachunternehmen auszufüllen sofern nicht eine EEE eingereicht wird oder ein anderer Eignungsnachweis zugelassen ist

Name, Anschrift und Ust.-ID-Nr. des Unternehmens:

Nachfolgende Erklärungen **sind zwingend vom Wirtschaftsteilnehmer** anzukreuzen und ggf. auszufüllen:

Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes

☐ Ich bin/Wir sind nicht zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet

☐ Ich bin/Wir sind eingetragen bei (ggf. Amtsgericht, Registernummer):

Falls mein/unser Teilnahmeantrag/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung auf gesondertes Verlangen die entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Angabe zu Mitgliedschaft in Berufsgenossenschaft

☐ Ich bin/Wir sind Mitglied der Berufsgenossenschaft.

Bezeichnung: _____

Mitgliedsnummer: _____:

Falls mein/unser Teilnahmeantrag/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir auf gesondertes Verlangen zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung die entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Angabe zu Insolvenzverfahren und Liquidation

☐ Ich/Wir erkläre(n), dass ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde und sich/mein Unternehmen nicht in Liquidation befindet.

☐ Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt, auf Verlangen werde(n) ich/wir ihn vorlegen.

Falls mein/unser Teilnahmeantrag/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir auf gesondertes Verlangen zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung die entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung

☐ Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir meine/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterfallen, ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir auf gesondertes Verlangen eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der tariflichen Sozialkasse (soweit mein/unser Betrieb beitragspflichtig ist), eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes bzw. Bescheinigung in Steuersachen (soweit das Finanzamt derartige Bescheinigungen ausstellt) vorlegen.

Angabe, dass nachweislich keine schwere Verfehlung begangen wurde, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt

Ich/Wir erkläre(n), dass

- ☐ für mein/unser Unternehmen **keine** Ausschlussgründe gemäß § 123 oder § 124 GWB vorliegen
- ☐ ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht aufgrund eines Verstoßes gegen Vorschriften, der zu einem Eintrag im Gewerbezentralregister geführt hat, mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden bin/sind.
- ☐ für mein/unser Unternehmen ein Ausschlussgrund gemäß § 124 GWB vorliegt.
- ☐ zwar für mein/unser Unternehmen ein Ausschlussgrund gemäß § 123 GWB vorliegt, ich/wir jedoch für mein/unser Unternehmen Maßnahmen zur Selbstreinigung ergriffen habe(n), durch die für mein/unser Unternehmen die Zuverlässigkeit wieder hergestellt wurde

Ab einer Auftragssumme von 30.000 Euro wird der Auftraggeber für den Bieter, auf dessen Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a GewO beim Bundesamt für Justiz anfordern.

Ab 01.06.2022: Nach § 6 Abs. 1 WRegG ist ein öffentlicher Auftraggeber nach § 99 GWB vor der Erteilung eines Zuschlags mit einem geschätzten Auftragswert ab 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer verpflichtet, beim Bundeskartellamt (Registerbehörde) das Wettbewerbsregister zu demjenigen Bieterunternehmen abzufragen, das den Auftrag erhalten soll.

Vom Wirtschaftsteilnehmer auszufüllen, sofern von der Vergabestelle der mit einem „*“ gekennzeichnete Bereich angekreuzt wurde:

<input checked="" type="checkbox"/> * <u>Jahresumsätze</u>		
Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit er Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmen ausgeführten Leistungen	Jahr	€

<input checked="" type="checkbox"/> * <u>Referenzen</u>		
<input checked="" type="checkbox"/> Mit der Abgabe eines Angebots erkläre(n) ich/wir, dass ich/wir in den letzten drei Geschäftsjahren Leistungen erbracht habe(n), die mit der zu vergebenden Leistung (in Art und Umfang) vergleichbar sind.		
<input type="checkbox"/> * 1. Referenz		
Art der ausgeführten Leistung und Ausführungszeitraum:	Auftragssumme:	Auftragsgeber (Ansprechpartner und Telefonnummer):
<input type="checkbox"/> * 2. Referenz		
Art der ausgeführten Leistung und Ausführungszeitraum:	Auftragssumme:	Auftragsgeber (Ansprechpartner und Telefonnummer):
<input type="checkbox"/> * 3. Referenz		
Art der ausgeführten Leistung und Ausführungszeitraum:	Auftragssumme:	Auftragsgeber (Ansprechpartner und Telefonnummer):

* Vom Bieter auszufüllen, sofern von der Vergabestelle angekreuzt

** Vorgaben sind von der Vergabestelle zu definieren

<input checked="" type="checkbox"/> * Erklärung, aus der die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl des Unternehmens und die Zahl seiner Führungskräfte in den letzten drei Jahren ersichtlich sind.		
<input checked="" type="checkbox"/> Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir im Durchschnitt der letzten drei Jahre über folgende Anzahl von Beschäftigten und Führungskräfte verfügte(n):		
Zeitraum:	Durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten:	Durchschnittliche Anzahl des Führungspersonals:
Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.		

<input checked="" type="checkbox"/> * Nachweis einer Berufs- oder Betriebshaftpflichtversicherung in bestimmter geeigneter Höhe	
<input type="checkbox"/> Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir im Auftragsfall eine Berufshaft- oder Betriebshaftpflichtversicherung	
für Personenschäden in Höhe von mindestens	_____ €*
für sonstige Schäden (Sach- und Vermögensschäden) in Höhe von mindestens	_____ €*
für*	_____ €*
für*	_____ €*
abschließen werde(n)	
Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.	

* Vom Bieter auszufüllen, sofern von der Vergabestelle angekreuzt

** Vorgaben sind von der Vergabestelle zu definieren