



## **Öffentliche Ausschreibung „Event-Dienstleistungen zur Planung und Durchführung der Hamburg Sustainability Conference 2026“**

### **A) BEZEICHNUNG (ANSCHRIFT) DER ZUR ANGEBOTSSABGABE AUFFORDERNDEN STELLE, DER DEN ZUSCHLAG ERTEILENDEN STELLE SOWIE DIE STELLE, BEI DER DIE ANGEBOTE EINZUREICHEN SIND**

Auftraggeber:  
Hamburg Sustainability Conference gGmbH  
Georgenstraße 22  
10117 Berlin

### **B) ART DER VERGABE**

Es findet eine europaweite, öffentliche Ausschreibung einer Dienstleistung nach der VgV statt.

Die Durchführung des Vergabeverfahrens erfolgt, weil die Finanzierung aus Zuwendungen erfolgt und sich die Verpflichtung zur Anwendung von Vergaberichtlinien aus dem Zuwendungsbescheid ergibt.

Die Ausschreibung erfolgt auf Deutsch, da es sich um die Landessprache des Auftraggebers handelt und Deutschkenntnisse zur Erbringung der Leistungen zwingend erforderlich sind.

### **C) FORM, IN DER ANGEBOTE EINZUREICHEN SIND**

Angebote bedürfen der Schriftform. Das Angebot ist in einem doppelten Briefumschlag beim Auftraggeber einzureichen. Der innere Umschlag muss verschlossen sein und mit den Angaben

Angebot „Event-Dienstleistungen zur Planung und Durchführung der  
Hamburg Sustainability Conference 2026 “  
Ablauf der Angebotsfrist am Donnerstag, 6. November 2025, 18.00 Uhr

beschriftet sein. Der äußere, ebenfalls zu verschließende Umschlag trägt nur die Anschrift der Hamburg Sustainability Conference gGmbH.

Hamburg Sustainability Conference gGmbH  
Georgenstraße 22  
10117 Berlin

Das Angebot ist vollständig und im Original unterschrieben einzureichen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.

Etwaige Änderungen bzw. Berichtigungen des Angebotes durch den Bieter sind vor Ablauf der Angebotsfrist in gleicher Form wie das Angebot einzureichen.

Der Bieter muss im Angebot angeben, wenn für den Gegenstand des Angebotes gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter oder anderen beantragt sind, oder er erwägt, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechts zu verwenden.

## **D) ART UND UMFANG DER LEISTUNG SOWIE ORT DER LEISTUNG**

Ort der Ausführung, der Lieferung bzw. Dienstleistungserbringung:  
Hamburg und Berlin, Deutschland

Die Hamburg Sustainability Conference (HSC) ist eine globale Plattform für führende Persönlichkeiten aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Zivilgesellschaft, die gemeinsam Lösungen zur Beschleunigung der Umsetzung der UN-Nachhaltigkeitsziele entwickeln. Die dritte HSC, auf die sich diese Ausschreibung bezieht, wird am 29.-30. Juni 2026 in Hamburg stattfinden. Die Dienstleistungserbringung schließt vorbereitende, durchführende und nachbereitende Tätigkeiten ein. Als Veranstaltungsort dient der verbundene Gebäudekomplex der Hamburger Handelskammer und des Hamburger Rathauses. Die HSC wurde durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), United Nations Development Programme (UNDP), die Freie und Hansestadt Hamburg sowie die Michael Otto Stiftung initiiert. Veranstalterin ist die Hamburg Sustainability Conference gGmbH, mit Standorten in Berlin und Hamburg.

Auftragsgegenstand:

Für die eventlogistische Planung und Umsetzung der dritten Hamburg Sustainability Conference schreibt die Veranstalterin Hamburg Sustainability Conference gGmbH folgende Event-f

### **1. Projektmanagement: Konferenzplanung und Controlling**

- Jour Fixe mit der HSC gGmbH von je 1 Stunde wöchentlich, einschließlich Vor- und Nachbereitung (1-2 Personen der Agentur)
- Jour Fixe und Abstimmungstermine mit den Hamburger Event-Partnern und Partnern der HSC, einschließlich Vor- und Nachbereitung
- Protokoll-Arbeitskreis, Informationstransfer Sicherheit und Abläufe einschließlich Vor- und Nachbereitung (1-2 Personen der Agentur)
- Sicherheit-Arbeitskreis, Vorbereitung und Moderation einschließlich Erstellung von Informationsunterlagen (1-2 Personen der Agentur)
- Nachbereitungen Projektmanagement: Dokumentation, Treffen für Feedback und Evaluierung, Aufbereitung und Bereitstellung von Daten und Unterlagen aus allen verantworteten Prozessen
- Umfassendes Nachhaltigkeitsmanagement innerhalb der Eventagentur für die angebotenen Agenturleistungen und vermittelten Fremdleistungen, Zuarbeit Zertifizierungsprozess durch Green Events
- Vorbereitung und Durchführung einer Schulung zu nachhaltigem Event-Management online, ggf. mit externen Trainer\*innen / Expert\*innen
- Verwaltung und Controlling des Projektbudgets für Eventleistungen und Bedarfe: Aufstellung und laufende Anpassung
- Vertrags- und Rechnungsmanagement für agenturseitige Fremdkosten
- Koordinierung und Kontrolle Reise- und Transportmanagement der Agentur
- Ablaufplanung: Erstellung und laufende Anpassung, Schnittstellenmanagement mit allen Dienstleistenden, Erstellen und Versand umfangreicher Gewerkebriefingunterlagen

- Raumplanung: Teilweise Neukonzeption der Raumnutzung und Raumausstattung, Erstellen eines Raumbedarfsplans für die gesamte Location
- Logistikplan: für An- und Ablieferungen und Bauzeitenplan für alle Aufbauten, Abbauten und Umbauten für die gesamte Veranstaltungslocation
- Genehmigungsverfahren: Außenbereich (Halteverbotszonen, Baustellenmanagement, Transportmittel, Absperrungen, Zugänge einschließlich U-Bahn)
- Koordination von HSC-Eventpartnern in der Ausstellungsfläche
- Rahmenprogramme und Sonder-Panel: Planung und Koordination mit allen relevanten Gewerken für bis zu 8 Programmstunden mit hochrangigen Teilnehmern und Delegationen (Schnittstelle protokollarische Abläufe und Anforderungen)
- Besichtigungen der Veranstaltungsräume zu Planungs- und Informationszwecken

## **2. Koordination Location: Dienstleistende und Produktion**

- Rathaus Locationkoordination: inkl. Gewerke wie Technik und Sicherheit (Rathaus Service)
- Handelskammer Locationkoordination: Planung der Ausstattung aller Veranstaltungsräume, einschließlich der Networking Area und Backoffice
- Technikkoordination: Mit Carl Group für Proben und Eventdurchführung, inkl. Streaming Bedarfe und Übertragungen
- Dekobau: Ausschreibung, Vertragsmanagement, Bedarfsbestimmungen/Anforderungen, Absprachen, Koordination, Visualisierungen, Neugestaltungen, Prüfung und BI und AI Zertifikate, Qualitätscheck
- Mobiliar und Ausstattung: Vertragsmanagement, Bedarfsbestimmungen/Anforderungen, Absprachen, Koordination Visualisierungen, Verortung im Raumplan, Gestaltungsoptimierungen, Qualitätscheck (indoor & outdoor)
- Dekoration: Ausschreibung, Vertragsmanagement, Bedarfsbestimmungen/Anforderungen, Absprachen, Koordination, Visualisierungen, Qualitätscheck
- Catering für Gäste und Gewerke an allen Aufbau-, Proben-, Veranstaltungs- und Abbautagen in den Räumen von Handelskammer und Rathaus
- Personalplanung: Ausschreibungen, Koordination und Briefing von Hostessen, Visagisten, Hands, Sicherheit
- Akkreditierungszentrum für Crew Check-In: Ausschreibung und Planung (einschließlich Raumrecherche), Einrichtung des Akkreditierungszentrum für Dienstleistende in Absprache mit der Polizei
- Planung der Wegeleitung und Umsetzung des Signage (in enger Absprache mit der HSC gGmbH für Design und CI)
- Koordination von Eventmaterialien und Dekomaterialien z.B. Bühnenbackdrop, Ausstellungsfläche, Pressewände etc.; bis zu 3 Abstimmungsschleifen pro Element
- Rathaus Locationkoordination: inkl. Gewerke wie Technik und Sicherheit (Rathaus Service)

## **3. Konferenzmanagement: Planung und technische Umsetzung**

- Recherche neuer Dienstleister, Erstellung von Bedarfsplänen und Leistungsverzeichnisse als Zuarbeit zu Ausschreibungs- und Vertragsprozessen
- Konzept Bühnenbau und Räume, einschließlich Neuerstellung technischer Bühnenbauzeichnungen und Raumzeichnungen, Neuproduktion der Pressewand im Hamburger Rathaus und ggf. Erneuerung kleine Pressewand Handelskammer
- Bühnen: Koordination und Erstellung von vier Bühnensettings und Regieplänen
- Accelerator I-III: Koordination und Erstellung von Bühnensetting, Raumplänen und Abläufen
- Jour Fixe Programmteam: Allgemeine Absprachen und Zuarbeit und Weiterverarbeitung zu Speaker-Briefings bezüglich Regieabläufen und Technik
- Regie: Zuarbeit, Koordination und Schnittstellenmanagement inkl. Informationsaufbereitung zwischen Regie und dem Programmteam
- Technische Planung der Dolmetschereinsätze für alle Bühnen, einschließlich Zeitabläufe
- Aufbau:  
Begleitung Aufbau der Gewerke, Logistikkoordination, Steuerung und Briefing inkl. Abnahmen des Aufbaus der Konferenz
- Proben/Abnahmen:
  - Proben mit Speakern, Moderatoren
  - Gewerkebriefings und Qualitätskontrolle
  - Abnahme Veranstaltung durch HSC
  - Begleitung Abnahme / des Audits durch Green Events
- Produktion:  
Sicherheitskontrolle, Koordination aller Gewerke während der 2 Veranstaltungstage, Qualitätskontrolle
- Abbau:  
Steuerung der Logistik des Abbaus inkl. Abnahmen

#### **4. Gästemanagement vor Ort**

- Einrichtung einer Räumlichkeit für Kinderbetreuung auf dem Veranstaltungsgelände an beiden Veranstaltungstagen, Betreuungskonzept
- Produktion von Badges für bis zu 1600 Gäste und bis zu 500 Deligierte: Annahme vorbereiteter Gästedaten (von HSC gGmbH) und technische Umsetzung Druck
- Vorbereitung von Badge- und Pin-Sammelabholungen (Vorbereitung der Pakete)
- Planung und Einrichtung der Einlassstellen (Teilnehmende) zum Veranstaltungsort an den Veranstaltungstagen, einschließlich Badge-Ausgabe, Programmheftausgabe, Trouble Desk und Sicherheitsprüfungen inkl. eines Garderobenzeltes
- Betreuung der Akkreditierungsstelle, sowie Betreuung der Teilnehmenden Einlassstelle im Vorfeld und während der Veranstaltungstage, Troubleshooting via HSC

#### **5. Sicherheit**

- Koordinierung eines umfassenden Sicherheitskonzepts für die gesamte Location und den Außenbereich um Handelskammer und Rathaus, in enger Abstimmung mit dem LKA und ggf. BKA sowie den Protokollstellen der hochrangigen politischen Akteure

- Koordinieren der Sicherheitszonen und der Vorfahrtenplanung in Abstimmung mit LOs und dem LKA
- Planung und Aufstellen von Geräten für die Sicherheitsüberprüfung (z.B. Torsonden, Handscannern, Megaphon, Hamburger- und Mannheimer Gittern), einschließlich Zeichnungen und Genehmigungsverfahren
- Durchführung von Sicherheitsbriefings für relevante Stakeholder (einschließlich schriftlicher Leifäden u.a. Hausordnung, Entfluchtungsplan, Durchsagentexte etc.)
- Einrichtung eines Lagebesprechungszentrums, Koordination der Besetzung und Ausstattung (inkl. Kommunikationstechnik und Arbeitsplätzen)
- Benachrichtigung der Anwohner über die Konferenz und sicherheitsbedingte Einschränkungen, Aushänge und Einwurf von Informationsmaterial im Vorfeld und Bereithalten einer Ansprechstelle für Nachfragen

### **Optionale Zusatzleistungen Agentur**

- Erweitertes Projektmanagement / Konferenzplanung im Falle von Zusagen besonders hochrangiger Personen von protokollarischem Rang bzw. Personen, mit besonderen Anforderungen an Logistik, Sicherheit und die Konferenzabläufe. Dies umfasst insbesondere Abstimmungsprozesse mit HSC gGmbH, Liaison, den beteiligten Protokollabteilungen aller politischen Akteure, Erstellung von Planungsunterlagen. Optionale Kapazitäten über max. 35 Personentage oder äquivalente Kapazitäten.
- Erweiterte Kapazitäten Gästemanagement, Gästelogistik und Gästekommunikation. Optionale Kapazitäten über max. 35 Personentage oder äquivalente Kapazitäten.
- Planung und Begleitung der Umsetzung von High-Level Networking Events und Gesprächsformaten zwischen hochrangigen Teilnehmenden (Scouting zusätzlicher Räume, Planung der Ausstattung, Planung der Teilnehmendenlogistik). Optionale Kapazitäten über max. 20 Personentage oder äquivalente Kapazitäten.

### **Fremdkosten Agentur**

#### **1. Gästemanagement vor Ort**

- Material und Geräte, u.a. Badges, Lanyards, Scanner, Drucker für Gästelogistik max. 1800 Personen (Materialien sind mit HSC gGmbH abzustimmen, z.B. Lanyard-Farben, Badgegrößen, technische Anforderungen Drucker)

#### **2. Fremdkosten Personal**

- Hands
- Hostessen / Hosts
- Visagist\*in
- Kinderbetreuer\*innen (2 Personen an beiden Veranstaltungstagen)
- Sicherheit/Ingenieurbüro (Sicherheitskonzept für hochrangige Gäste, inklusive Heads of State and Governmnet)

#### **3. Fremdkosten Bühnen und Dekobau**

- Lagerfläche und Lagerlogistik: Ab- und Anlieferung von Gegenständen aus dem Lager, Einlagerung aller Dekobaelemente sowie der Materialien der HSC, einschließlich Miete Lagerfläche (Materialvolumen max. 50 m<sup>3</sup>, aktueller Lagerflächenbedarf ca. 100 m<sup>2</sup>)
- Aufarbeitung eingelagertes Mobiliar (insbesondere Sitzmobiliar/Kastenelemente), Beplotten der Speaker-Stelen und ggf. weiterer Möbel
- Bühnenbau: Material und Arbeitsstunden für Aufarbeitung bestehender Bühnenteile für alle Formate, einschließlich Backdrops
- 70 Holzaufsteller Wegeleitung, Material für Signage, Halterung für Signage auf Tischen (Aufarbeitung und Neuproduktionen, 50 Holzaufsteller für die Wegeleitung sind vorhanden, Aufarbeitung ggf. nötig. Signage muss erneuert werden, Aufsteller für Signage auf Tischen teilweise vorhanden)
- 10 Stück Ausstellungsregale aus Holz 2m x2m (Regale vorhanden, ggf. Aufarbeitung nötig)

#### **4. Sonstiges**

- Eventhaftpflicht und ggf. weitere Versicherungen, Genehmigungen
- Transporte und Kuriere
- Reisekosten Agentur (Bahntickets, Öffentlicher Verkehr und Hotel nach Bundesreisekostengesetz) für alle Abstimmungstermine und Begehungen vor Ort in Hamburg, sowie Anreise und Aufenthalt in Hamburg zur Produktion
- Arbeitsmaterialien und kleinere Dienstleistungen

#### **E) ETWAIGE VORBEHALTE WEGEN DER TEILUNG IN LOSE, UMFANG DER LOSE UND MÖGLICHE VERGABE DER LOSE AN VERSCHIEDENE BIETER**

Um die bestmögliche Qualität in der Umsetzung und Effizienz in den Planungsprozessen zu gewährleisten, sollen die Dienstleistungen durch einen Anbieter erfolgen. Es ist keine Aufteilung in Lose vorgesehen.

#### **F) ZULASSUNG VON NEBENANGEBOTEN**

Neben-/Alternativangebote sind nicht zulässig.

#### **G) ETWAIGE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE AUSFÜHRUNGSFRIST**

17. November 2025 – 15. September 2026

#### **H) BEZEICHNUNG UND ANSCHRIFT DER STELLE, DIE DIE VERGABEUNTERLAGEN ABGIBT ODER BEI DER SIE EINGESEHEN WERDEN KÖNNEN**

Im Falle von Fragen an den Auftraggeber können diese ausschließlich schriftlich per E-Mail gestellt werden.

Ansprechpartner:  
Hamburg Sustainability Conference gGmbH

Dr. Imke Rajamani

E-Mail: [imke.rajamani@sustainability-conference.org](mailto:imke.rajamani@sustainability-conference.org)

Bieterfragen werden anonymisiert samt der Antworten unter <https://www.sustainability-conference.org/tender/> veröffentlicht. Die interessierten Unternehmen sind gehalten, sich während des Vergabeverfahrens unter <https://www.sustainability-conference.org/tender/> über etwaige Bieterinformationen und die Beantwortung von Fragen sowie Aktualisierungen zu informieren.

#### **I) ABLAUF DER ANGEBOTSFRIST**

Donnerstag, den 6. November 2025, 18.00 Uhr (Eingang bei der Hamburg Sustainability Conference gGmbH)

#### **J) DIE HÖHE ETWA GEFORDERTER SICHERHEITSLAISTUNGEN**

Sicherheitsleistungen werden nicht gefordert.

#### **K) DIE WESENTLICHEN ZAHLUNGSBEDINGUNGEN ODER ANGABE DER UNTERLAGEN, IN DENEN SIE ENTHALTEN SIND**

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bieters gelten nicht. Es erfolgt eine leistungsbezogene Abrechnung, die auf die angebotene Gesamtsumme des Angebotsbetrags begrenzt ist.

#### **L) DIE MIT DEM ANGEBOT VORZULEGENDEN UNTERLAGEN, DIE GGF. VOM AUFTRAGGEBER FÜR DIE BEURTEILUNG DER EIGNUNG DES BIETERS VERLANGT WERDEN**

Hinweise zu den Eignungsnachweisen:

Die Vorlage der Nachweise in Kopie ist ausreichend, die Vergabestelle behält sich jedoch vor, zur Prüfung die Nachreichung vor Originalen zu fordern. Bei Bietergemeinschaften sind die entsprechenden Nachweise der Zuverlässigkeit für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen; im Übrigen müssen in Summe alle geforderten Nachweise vorliegen. Der Auftraggeber behält sich vor, von den Bietern, die in die engere Wahl kommen, die Benennung von evtl. Unterauftragnehmern sowie die Vorlage von Eignungsnachweisen für die Unterauftragnehmer und die verbindliche schriftliche Erklärung des/der Unterauftragnehmer(s), dass diese(r) für den Fall des Zuschlags für die Erbringung der vorgesehenen Teile der Dienstleistung gegenüber dem Bieter zur Verfügung steht/stehen, zu fordern.

#### **ANGABEN ZUR SITUATION DES DIENSTLEISTERS SOWIE ANGABEN UND FORMALITÄTEN, DIE ZUR BEURTEILUNG DER FRAGE ERFORDERLICH SIND, OB DIESER DIE WIRTSCHAFTLICHEN UND TECHNISCHEN MINDESTANFORDERUNGEN ERFÜLLT:**

1. Auszug aus dem Handelsregister oder ein vergleichbares Dokument als Nachweis über eine ordnungsgemäße Firmenanmeldung. Zudem ist es zwingend erforderlich, dass der Dienstleister in Berlin und Hamburg mit Personal auch kurzfristig vor Ort in die Planungsprozesse eingebunden werden kann. Hierfür ist ein Nachweis über den entsprechenden Geschäftssitz bzw. Niederlassungen oder ein vergleichbarer Nachweis des Bieters / der Bietergemeinschaft / des Bieters und seiner Kooperationspartner zu erbringen.

2. Beschreibung des Bieters und seiner institutionellen Struktur sowie des geplanten Projektteams (Organigramm), einschließlich der Kennzeichnung, von mindestens jeweils einer Person in Berlin und Hamburg als Kontaktperson für logistische Leistungen vor Ort.
3. Angabe von Kommunikationsdaten der Kontaktpersonen.
4. Bei Kooperationen: Art der Arbeitsteilung und Umfang/Beschreibung der jeweiligen Teilleistungen.
5. Nachweis von einschlägigen Referenzen wie unter Anlage 4 genannt.
6. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen nach §§ 123 und 124 GWB sowie § 23 [AEntG], §21 MiLoG, § 21 SchwarzArbG und § 98 c Aufenthaltsg. § 123 Abs. 1 Nr. 4 und 5 GWB findet auch insoweit Anwendung, soweit sich die Straftat gegen öffentliche Haushalte richtet. § 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die mangelhafte Vertragserfüllung weder zu einer vorzeitigen Beendigung des Vertrags noch zu Schadensersatz oder einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt haben muss.

BEDINGUNGEN BETREFFEND DEN DIENSTLEISTUNGS-AUFTRAG/  
RECHTSFORM DES BIETERS:  
Nicht vorgeschrieben

IST DIE DIENSTLEISTUNGSERBRINGUNG EINEM BESONDEREN  
BERUFSSTAND VORBEHALTEN?  
Nein

MÜSSEN JURISTISCHE PERSONEN DIE NAMEN UND DIE BERUFLICHE  
QUALIFIKATION DER FÜR DIE AUSFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNG  
VERANTWORTLICHEN PERSONEN ANGEBEN?  
Ja

#### **M) DIE HÖHE ETWAIGER VERVIELFÄLTIGUNGSKOSTEN UND DIE ZAHLUNGSWEISE**

Für die Erstellung des Angebots werden keine Kosten erstattet.

#### **N) ZUSCHLAGSKRITERIEN**

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäß nachstehenden Kriterien (Gewichtung in Klammern):

##### **1. Organisation/Projektteam (40 %)**

Die Bewertung erfolgt insbesondere im Blick auf die Personalplanung für das Vorhaben, Qualifikationen der eingebundenen MitarbeiterInnen, die Präsenz an den Standorten Berlin und Hamburg und anhand von angegebenen Referenzen von ähnlichen Projekten für den genannten Leistungsumfang wie im Leistungsverzeichnis dargestellt.

Das Angebot mit der aus Kapazitäts- und Qualifikationssicht (z.B. relevante Berufserfahrung der Projektbeteiligten, Teamaufstellung, Ressourcenplanung) plausibelsten Teamplanung (siehe Anlage 5), der höchsten Anzahl an relevanten Referenzen (siehe Anlage 4) und einer glaubhaften Erklärung über die Kompetenz zur ordnungsgemäßen Vergabe von Aufträgen aus öffentlichen Mitteln nach UVGO erhält die volle Punktzahl (40 Punkte).

##### **2. Preis des Angebots (50 %)**

Herangezogen wird die Gesamtsumme nach Leistungsverzeichnis. Der niedrigste angebotene Preis erhält 50 Punkte. Die übrigen Angebote erhalten entsprechend des Preisabstands zum niedrigsten Angebot weniger Punkte.

##### **3. Qualifikationen und Zertifizierung Nachhaltiges Eventmanagement (10%)**

Der Bieter mit den meisten und höchstwertigsten Nachweisen über die Nachhaltigkeitszertifizierung (zum Beispiel ISO, EMAS oder vergleichbar) des eigenen Unternehmens sowie Schulungen im nachhaltigen Eventmanagement von eingebundenen MitarbeiterInnen erhält 10 Punkte (Anlage 6). Die Übrigen Angebote erhalten entsprechend des Abstandes zum bestqualifizierten Bieter weniger Punkte.

#### **O) ZUSCHLAGS- UND BINDEFRIST**

Die Zuschlags- und Bindefrist endet am 14.11.2025 um 18:00 Uhr. Der Zuschlag wird dem erfolgreichen Bieter innerhalb der Zuschlagsfrist schriftlich mitgeteilt.

#### **P) BESONDERE HINWEISE FÜR BIETERGEMEINSCHAFTEN**

Bietergemeinschaften müssen gesamtschuldnerisch haften. Sämtliche Mitglieder einer Bietergemeinschaft sind im Teilnahmeantrag zu benennen und eines der Mitglieder ist als bevollmächtigter Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags zu bezeichnen.

#### **Q) BESTIMMUNG ÜBER NICHT BERÜCKSICHTIGTE ANGEBOTE**

Der Bieter unterliegt mit der Abgabe seines Angebots den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote. Er erklärt sich damit einverstanden, dass im Fall der Zuschlagserteilung auf sein Angebot den nicht berücksichtigten Bietern der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt wird.

Der Bieter erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können. Die Bieter sind gehalten, die bei ihnen tätigen Personen, deren Daten sie im Rahmen des Vergabeverfahrens weitergeben, entsprechend zu informieren.

#### **R) CHECKLISTE**

Mit dem Angebot sind folgende Unterlagen vorzulegen: Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Formulare dürfen nicht verändert werden.

- Angebotsschreiben (inklusive aller Anlagen)
- Leistungsverzeichnis der Leistungen als Excel-Tabelle
- Nachweise der Eignung gemäß Punkt L



## ANGEBOTSSCHREIBEN

Das Angebot muss bis Donnerstag, den 6. November 2025, 18.00 Uhr, bei der Vergabestelle eingehen.

Hamburg Sustainability Conference gGmbH  
Georgenstraße 22  
10117 Berlin

---

Ort, Datum

---

Name des Bieters

---

Anschrift des Bieters

---

Zuständiger Bearbeiter des Bieters

---

Telefon

Telefax

---

E-Mail-Anschrift des Bieters

Betrifft: Angebot Vergabeverfahren  
**„Event-Dienstleistungen zur Planung und Durchführung der  
Hamburg Sustainability Conference 2026“**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir geben in der oben genannten Ausschreibung folgendes Angebot ab.

I.

Wir geben für die ausgeschriebene Leistung folgendes Angebot ab:

..... € (netto) Gesamtsumme für alle Leistungen gemäß  
Leistungsverzeichnis

Die von uns angebotenen Einzelpreise und die Gesamtsumme ergeben sich aus dem in der Anlage beigefügten Leistungsverzeichnis.

## II. Erklärungen

1. Die Ausführung der ausgeschriebenen Leistung bieten wir für den Fall der Zuschlagserteilung zu den angegebenen Preisen an.
2. Die mit der Angebotsaufforderung übersandte Leistungsbeschreibung sowie etwaige Bieterinformationen sind Bestandteil dieses Angebots.
3. Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen wurden nicht vorgenommen.
4. Zum Nachweis der für die Übernahme des Auftrages erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit liegen folgende geforderte Nachweise bei:

Nachweise	Anlage
Beschreibung des Bieters und Angabe einer Kontaktperson mit Kommunikationsdaten, sowie Kontaktdaten jeweils einer Person in Berlin und Hamburg als Ansprechpartner*innen für die Ausführung logistischer Leistungen und Planungsleistungen vor Ort.	Angebotsschreiben Anlage 1
Bei Kooperationen: Art der Arbeitsteilung und Umfang/ Beschreibung der jeweiligen Teilleistungen.	Angebotsschreiben Anlage 2
Eigenerklärung, aus welcher der Gesamtumsatz und der Teil des Gesamtjahresumsatzes, der mit Leistungen der ausgeschriebenen Art erzielt wurde, der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre ersichtlich sind.	Angebotsschreiben Anlage 3
Eigenerklärung über die Fähigkeiten, Kompetenzen und Erfahrungen in Bezug auf die Planung und Umsetzung von Veranstaltungen mit ca. 1.200 bis 2.000 Gästen, insbesondere im Umgang mit High-Level Persönlichkeiten aus Politik und Wirtschaft, inkl. Steuerung von verschiedenen Dienstleistern in der Eventtechnik und im Support.	Angebotsschreiben Anlage 4
Personalplanung inkl. Aufgabenbereich innerhalb dieses Projekts, Qualifikationen und Berufserfahrung.	Angebotsschreiben Anlage 5
Erklärung und Nachweise über Zertifizierungen und Qualifikationen im nachhaltigen Event Management.	Angebotsschreiben Anlage 6
Erklärung über die Kompetenz und Erfahrungswerte im eigenen Unternehmen aus öffentlichen Mitteln finanzierte Aufträge gemäß UVgO ordnungsgemäß zu vergeben und zu dokumentieren – einschließlich der Nennung von Referenzprojekten.	Angebotsschreiben Anlage 7
Optional: Verpflichtungserklärung bei Rückgriff auf Dritte für die Eignung	Angebotsschreiben Anlage 8
Optional: Erklärung der Bietergemeinschaft	Angebotsschreiben Anlage 9

Die weiteren, noch nicht mit dem Angebot geforderten Eignungsnachweise werden wir auf Verlangen innerhalb der vom Auftraggeber gesetzten Frist vorlegen.

### 5. Rückgriff auf Dritte für die Eignung

Wir haben uns für die Eignung im Hinblick auf die Anforderung

.....  
zum Ausgleich von Eignungsdefiziten auf Dritte bezogen und Nachweise Dritter vorgelegt (z. B. Rückgriff auf Konzernunternehmen).

Wir legen deshalb für diese Dritten dem Angebot in  
Anlage \_\_\_\_\_

Keine

Belege darüber bei, dass diese zur Leistungserbringung zur Verfügung stehen (z. B. durch  
Verpflichtungserklärungen – vgl. hierfür das diesem Angebotsschreiben beigefügte Formular  
„Verpflichtungserklärung“, Angebotsschreiben Anlage 8).

6. Über Bieterinformationen und Aktualisierungen haben wir uns regelmäßig unter  
<https://www.sustainability-conference.org/tender/> informiert.

7. Wir versichern, dass wir während der gesamten Vertragslaufzeit über ausreichende Kapazitäten  
zur Erbringung der in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen verfügen werden.

8. Wir versichern, dass keine Person, deren Verhalten unserem Unternehmen zuzurechnen ist,  
wegen einer der in § 123 Abs. 1 GWB genannten Straftaten rechtskräftig verurteilt ist und dass  
gegen unser Unternehmen wegen der genannten Straftaten auch keine Geldbuße nach § 30 des  
Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) festgesetzt worden ist;

9.

keine fakultativen Ausschlussgründe nach § 124 GWB vorliegen;

Für unser Unternehmen liegt der folgende fakultative Ausschlussgrund gem. §  
124 Abs. 1 GWB vor:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In Anlage \_\_ führen wir aus, warum unser Unternehmen u.E. dennoch nicht von der Teilnahme am  
Vergabeverfahren ausgeschlossen werden sollte.

10.

Wir haben unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur  
Sozialversicherung erfüllt;

Wir sind unseren Verpflichtungen zwar zunächst nicht, jedoch nachträglich dadurch  
nachgekommen, dass wir

die Zahlung vorgenommen haben,

uns zur Zahlung der Steuern, Abgaben und Beiträge zur Sozialversicherung  
einschließlich Zinsen, Säumnis- und Strafzuschlägen verpflichtet haben,

11. Wir versichern, dass wir in den letzten drei Jahren nicht

— wegen eines Verstoßes nach § 23 des Gesetzes über zwingende Arbeitsbedingungen bei  
grenzüberschreitenden Dienstleistungen (AEntG) oder

— wegen eines Verstoßes nach § 21 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen  
Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) oder

— wegen eines Verstoßes nach § 98 c Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und  
die Integration von Ausländern im Bundesgebiet (Aufenthaltsgesetz -AufenthG) mit einer  
Geldbuße von mindestens 2.500 € oder

— wegen eines Verstoßes nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und  
illegalen Beschäftigung (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz SchwarzArbG) zu einer  
Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90  
Tagessätzen verurteilt oder mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt wurden

— und in diesem Zeitraum auch keine entsprechende schwerwiegende Verfehlung nach § 23  
AEntG, § 21 MiLoG, § 98 c AufenthG oder § 21 SchwarzArbG begangen haben.

12. (bitte ankreuzen, falls zutreffend):

Für unser Unternehmen liegt zwar

- ein zwingender Ausschlussgrund nach § 123 GWB
- ein fakultativer Ausschlussgrund nach § 124 Abs. 1 GWB vor.
- Die rechtskräftige Verurteilung (§ 123 GWB) erfolgte bzw. das betroffene Ereignis (§ 124 GWB) fand statt am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.
- In Anlage \_\_ legen wir Erklärungen und Nachweise über unsere Selbstreinigung nach § 125 GWB vor.

13. Wir versichern, dass wir im Vergabeverfahren keine unzutreffenden Erklärungen in Bezug auf das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen und unsere Eignung abgegeben haben.

14. Wir versichern, dass wir in Bezug auf die Vergabe keine unzulässigen, wettbewerbsbeschränkenden Abreden mit Dritten getroffen haben.

15. Wir erklären uns damit einverstanden, dass der Auftraggeber Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister einholen kann.

16. Wir erklären, dass der Auftraggeber unter Wahrung der Vertraulichkeit unsere Angaben überprüfen und erforderlichenfalls ergänzende Unterlagen zur Leistungserbringung anfordern kann.

17. Wir erklären, dass wir die Vergabeunterlagen einer vollständigen Prüfung unterzogen haben und die zu erbringenden Leistungen sowie die für das Verfahren geltenden Bedingungen mit der für das Angebot erforderlichen Genauigkeit beurteilen können.

18. Wir erklären uns damit einverstanden, dass die von uns mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können und nicht berücksichtigten Bieter der Name des erfolgreichen Bieters mitgeteilt wird. Für den Fall der Zuschlagserteilung auf unser Angebot erklären wir uns damit einverstanden, dass die vorgesehenen Angaben bekannt gegeben werden.

19. Wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Erklärung bzw. wettbewerbswidrige Absprache den Ausschluss von dieser und von weiteren Ausschreibungen zur Folge haben kann.

20. Bitte ankreuzen, falls zutreffend:

- Zum Nachweis der Vertretungsbefugnis sind \_\_\_Vollmacht(en) beigefügt.

21. Bitte ankreuzen, falls zutreffend:

- Da wir eine Bietergemeinschaft sind, liegt dem Angebot in Angebotsschreiben Anlage 9 die Erklärung der Bietergemeinschaft gemäß dem vorgegebenen Muster bei.

22. Wenn unser Angebot personenbezogene Daten Dritter enthält (z. B. Angaben zur Qualifikation von Mitarbeitern), werden wir den betroffenen Personen die Informationen aus ... innerhalb der Fristen nach Art. 13 und 14 DSGVO zuleiten.

..... , .....  
Ort, Datum Unterschrift(en), Firmenstempel, möglichst Angabe der Namen der Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

Anlagen: Angebotsschreiben Anlage 1 bis Angebotsschreiben Anlage .....