

Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Ausschreibungen

Beginn / während des Verfahrens

- Ausschreibungsunterlagen auf Vollständigkeit durchsehen (Übersicht der Anlagen im Angebotsschreiben). Diese Prüfung muss unverzüglich erfolgen. Fehlende Unterlagen sofort schriftlich nachfordern.
- Ausschreibungsunterlagen vollständig durchlesen. Bilden Sie „Stapel“:
 - Teil 1: Immer mit Angebot zurück
 - Teil 2: Im Einzelfall Bestandteil des Angebotes (z.B. Nachunternehmer)
 - Teil 3: Verbleib beim Bieter
- Entscheidung treffen, ob Unternehmen Angebot abgeben kann / will.
- Ggf. Bieterfragen formulieren und unverzüglich stellen. Erforderlich bei Unklarheiten, missverständlichen Formulierungen, Widersprüchen etwa zwischen Vergabebekanntmachung und Vergabeunterlagen. An den richtigen Adressaten richten (in der Ausschreibung angegeben). Fragen klar und präzise formulieren, Abhilfevorschläge unterbreiten. Auf Form achten: per E-Mail/Telefax.
- Bei europaweiter Ausschreibung (oberhalb der Schwellenwerte): Vergabebekanntmachung und Vergabeunterlagen auf Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen prüfen. Bei Vorliegen und sofern Vergabestelle nicht korrigiert: unverzügliche Rüge - spätestens bis Ablauf der Angebotsfrist.

Fristenplanung

- Zeitplan erstellen (Projektplan im Unternehmen)
- Vergabeunterlagen anfordern bis
- Teilnahmefrist** endet am
- Bieterfragen können gestellt werden bis
- ggf. Musterstellung bis
- Angebotsfrist** endet am
- Präsentation am (bei Verhandlungsverfahren)
- Zuschlags-** bzw. Bindefrist endet am
- Lieferfrist/Ausführungszeitraum**

Organisationsplanung

- Aufgabenverteilung im Unternehmen, Grobplanung.
- Aufgabenerledigung und Anlieferung an innerbetrieblichen Koordinator
(Name) bis (Frist) .
- Sofern Nachunternehmer eingesetzt werden soll: Nachunternehmererklärung
(Name) bis (Frist) .
- Angebotsabgabe/-versand an (Ort) (Name)
- Zustellung Angebot durch spätestens
- Persönliche Zustellung durch spätestens
- bei elektronischen Angebot und Mantelbogen spätestens
- Material disponiert, Bestätigungen von Lieferanten liegen vor.
- Preise während Bindefrist zu halten?

Nachweise und Bescheinigungen

- Liste mit allen geforderten Nachweisen erstellen.
- Vorlage Eintrag in Präqualifizierungsverzeichnis möglich?
(VOL: www.pq-vol.de oder VOB: www.pq-verein.de)

Hinweis: Die folgende Liste variiert je nach Ausschreibung und Bundesland

- Verpflichtungserklärung zur Tariftreue / ILO-Kernarbeitsnorm
- Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts
- Bescheinigung der Krankenkasse(n) über lückenlose Beitragsentrichtung
- Bescheinigung der Berufsgenossenschaft über lückenlose Beitragsentrichtung
- Auskunft Gewerbezentralregister 3 (GZR 3), Auskunft Gewerbezentralregister 4 (GZR 4), alternativ: Eigenerklärung, dass keine schwere Verfehlung vorliegt
- Handelsregisterauszug
- Gewerbean- bzw. -ummeldung, ggf. Gewerbeerlaubnis
- Zugehörigkeitsbescheinigung IHK, Handwerkskammer
- Nachweis Betriebshaftpflichtversicherung/Berufshaftpflichtversicherung
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Eigenerklärung des Unternehmens, dass ein Insolvenzverfahren weder eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde, Eigenerklärung, dass sich das Unternehmen nicht in Liquidation befindet
- Firmenprofil über die technische Ausstattung

- Referenzliste früherer Auftraggeber (Angabe des Rechnungswertes, der Leistungszeit sowie des öffentlichen oder privaten Auftraggebers)
- Eigenerklärung über den Gesamtumsatz/den Umsatz bezüglich der ausgeschriebenen Leistung
- Eigenerklärung über Anzahl der Mitarbeiter

Hinweis: Es ist darauf zu achten, in welcher Form Nachweise vom öffentlichen Auftraggeber gefordert werden (Original, Kopie, Eigenerklärung) und wie aktuell die Nachweise sein müssen.

Angaben zum Unternehmen:

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.):
 Steuernummer:
 Zuständiges Finanzamt:
 Handelsregister-Nummer:
 Registergericht:
 Berufsgenossenschaft:

Prüfschritte vor Angebotsabgabe – Einhaltung der Formvorschriften

- Nur Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers verwenden.
- Auf Anschreiben möglichst verzichten. Wenn Anschreiben, dann ohne von Vergabeunterlagen abweichende eigene Bedingungen („Es gilt die VOx in der aktuellen Form“).
- Angebotsvordrucke vollständig ausfüllen, auch nicht ausgefüllte/auszufüllende Formulare zurücksenden.
- Alle geforderten Preisangaben (in Euro-Beträgen) eintragen, keine Mischkalkulation.
- Keine Änderung/Ergänzung an den Verdingungsunterlagen vornehmen (z.B. Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen).
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchstreichen, korrigieren, mit Namenszeichen und Datum versehen.
- Alle Anlagen beifügen (Nachweise, Bescheinigungen).
Hinweis: Noch fehlende aber bereits angeforderte Nachweise Dritter können zunächst durch Eigenerklärungen abgedeckt werden.
- Sämtliche Erklärungen abgeben.
- Keine Hinweise auf:
 - eigene Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
 - eigene Liefer- oder Zahlungsbedingungen
 - Gerichtsstand

- von der Ausschreibung abweichende Gewährleistungsbedingungen
- Haftungsbeschränkung

- Keine weiteren, nicht geforderten Unterlagen beifügen.
- Versand des Angebots: Vorgaben genau einhalten; Kennzeichnung als Angebot auf eine Ausschreibung), insbesondere auf korrekte Adressierung achten.
- Unterschrift(en) an vorgesehener Stelle leisten** (in der Regel auf Angebotsvordruck), mit Datum und Firmenstempel versehen, alternativ mit elektronischer Signatur.
- Wenn zugelassen: Nebenangebote auf separater Unterlage und als solche gekennzeichnet abgeben. Bei Nebenangeboten die geforderte Gleichwertigkeit durch geeignete Unterlagen/Nachweise zweifelsfrei belegen.

Prüfschritte vor Angebotsabgabe – Einhaltung der inhaltlichen Anforderungen

- Angebot auf fachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen.
- Angebotspreis ist ausreichend kalkuliert.
Hinweis: Der Auftraggeber kann Einsicht in die angebotsspezifische Kalkulation verlangen.
- Keine Beteiligung sowohl als Einzelbieter als auch als Mitglied einer Bietergemeinschaft bei ein und derselben Ausschreibung.
- Abgabe von Nebenangeboten nur wenn ausdrücklich zugelassen.
- Nachunternehmer angeben.
- Logische, nachvollziehbare Struktur des Angebots (sofern nicht vom Auftraggeber vorgegeben) ggf. mit Inhaltsverzeichnis.
- Kopie des gesamten Angebots für eigene Unterlagen erstellen.

Hinweis: Checkliste ist lediglich ein Muster und soll dazu beitragen, das Risiko des Angebotsausschlusses zu minimieren. Sie erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In Abhängigkeit der zugrunde liegenden Vergabe- und Vertragsordnung oder Vergabeordnung, der ausgeschriebenen Leistung oder des jeweiligen öffentlichen Auftraggebers können im Einzelfall weniger, mehr oder andere Nachweise gefordert sein.

Sie können die Checkliste als word- Datei bei der ABST SH anfordern: info@abst-sh.de

Zusammenstellung: ABST SH; Bergstraße 2; 24106 Kiel
 Telefon: 0431/ 98 651-30, Telefax: 0431/ 98 651-40
 E-Mail: info@abst-sh.de
 Internet: www.abst-sh.de