

Merkblatt für Unternehmen

Vermeidung von Fehlern bei der Angebotsabgabe Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Aufträgen

Dieses Merkblatt wurde mit großer Sorgfalt erarbeitet. Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhaltes kann ungeachtet dessen nicht übernommen werden.

Autoren: Sabine Tauber Merkblatt, Volker Romeike Checkliste

Aktualisierungen: Angelika Höß, Sabine Tauber

Stand: September 2019

Vermeidung von Fehlern bei der Angebotsabgabe

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind die öffentlichen Auftraggeber an die Einhaltung der Grundsätze Transparenz, Nicht-Diskriminierung, Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit gebunden. Vergaberechtliche Regeln dienen dazu, diese Grundsätze zu gewährleisten und erfordern eine strenge inhaltliche und formale Prüfung und Wertung der Angebote. Verstoßen Ausschreibungsunterlagen gegen die Grundsätze der Transparenz oder der Gleichbehandlung, müssen Bieter Bedenken dem Auftraggeber vor Angebotsabgabe mitteilen. Der Auftraggeber hat dann die Möglichkeit, seine Vergabeunterlagen zu ändern.

Die strengen Regeln, die Transparenz und Gleichbehandlung der Bieter gewährleisten sollen, führen jedoch auch dazu, dass Angebote, die die Anforderungen nicht erfüllen, ausgeschlossen werden müssen bzw. nicht bezuschlagt werden dürfen.

Eine Hauptursache für Fehler bei der Angebotserstellung ist das ungenaue Lesen der Ausschreibungsbekanntmachung und der Vergabeunterlagen. Alle Unterlagen (Anschreiben, Bewerbungsbedingungen, Formulare, Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen etc.) sind genau durchzulesen und alle Vorgaben sind genau zu beachten. Angaben zu den Zuschlagskriterien geben wichtige Hinweise auf die Angebotswertung. Fragen zu den Vergabeunterlagen kann nur die Vergabestelle selbst verbindlich beantworten. Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es besser, bei Unklarheiten bei der ausschreibenden Stelle nachzufragen. Vermeiden Sie eigene Interpretationen der Unterlagen. Die Vergaberegeln im öffentlichen Auftragswesen dienen der wirtschaftlichen Beschaffung unter Einhaltung eines möglichst breiten und effektiven Wettbewerbs, der Gleichbehandlung von Bietern, der Vermeidung von Manipulationen und der Kontrollierbarkeit von Vergabeentscheidungen.

Für den einzelnen Bieter bedeutet dies, dass er sein Angebot äußerst sorgfältig bearbeiten muss. Die folgende Aufstellung kann dabei als Checkliste genutzt werden. Der Bieter sollte die Checkliste an die jeweilige Ausschreibung anpassen und kann dann überprüfen, ob sein Angebot vollständig und korrekt ist und so alle Voraussetzungen erfüllt, um bei der Auftragsvergabe die bestmöglichen Chancen zu haben.

Was zur Erfüllung der formalen Anforderungen erforderlich ist:

- Vollständiges Ausfüllen aller Vergabeunterlagen.
- Eintragung aller geforderten Preisangaben.
 - Ausschluss des Angebots bei Fehlen eines Einheitspreises für einen bestimmten Posten.
 - Ausschluss des Angebots bei verschiedenen Preisangaben für einen Posten an verschiedenen Stellen des Angebots. (unklares Angebot).
 -
- Keine Änderung oder Ergänzung der Vergabeunterlagen durch den Bieter.
- Änderungen der eigenen Eintragungen des Bieters müssen klar als solche erkennbar sein.
- Vollständigkeit der geforderten Anlagen: Bescheinigungen, Nachweise, Muster, Proben etc.
- Abgabe aller geforderten Erklärungen (Nachreichen nur eingeschränkt möglich und nicht bei zuschlagsrelevanten Angaben).
- Keine Beifügung eigener Geschäftsbedingungen, Gerichtsstandsregelungen, Zahlungsbedingungen, Gewährleistungsregeln, Haftungsbeschränkungen.
 - Das beinhaltet auch Seiten mit rückwärtig vorgedruckten AGBs auf Geschäftspapier oder Infomaterial.
- Unterschrift des Angebots in geforderter Form und an der dafür vorgesehenen Stelle. (Originalunterschrift, elektronisch etc.).
- Bei Bietergemeinschaften entsprechend Unterschrift aller beteiligten Unternehmen.
 - Hinweis: Die Rechtskräftigkeit der Unterschrift muss unternehmensintern geregelt werden. Der Auftraggeber steht hierbei nicht in der Prüfpflicht!
- Ordnungsgemäßer Verschluss und äußerliche Kennzeichnung des Angebots wie verlangt.
 - ggf. sind gesonderte Angaben des Auftraggebers zu beachten.
- Termingerechte Abgabe des Angebots, d. h. vor Ablauf der Angebotsfrist. o Die rechtzeitige Angebotsabgabe liegt in der Verantwortung des Bieters o Der Eingang des Angebots beim Auftraggeber ist entscheidend, dabei gilt: 1 Minute zu spät führt ebenso zwingend zum Ausschluss wie 3 Tage zu spät!

Was zur Erfüllung der inhaltlichen Anforderungen erforderlich ist:

- Fachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Klärung aller offenen Fragen vor der Angebotsabgabe bzw. innerhalb der genannten Frist.
- Keine unangemessen hohen oder niedrigen Preise.
- Kein wettbewerbsbeschränkendes Verhalten, z. B. Absprachen.
- Sind Nebenangebote zugelassen? : Keine Nebenangebote oder Änderungsvorschläge, wenn der Auftraggeber sie nicht ausdrücklich zugelassen hat (UVgO). Nebenangebote oder Änderungsvorschläge sind immer zugelassen, es sei denn der Auftraggeber hat sie ausdrücklich nicht zugelassen (VOB/A).
- Beim Einsatz von Nachunternehmern müssen unter Umständen Angaben der geforderten Daten zu Art und Umfang bereits mit dem Angebot gemacht werden.

Das kann der Fall sein wenn:

- Angaben vom Auftraggeber als begründetes und zwingendes Kriterium gefordert werden,
 - ein entsprechendes Nachunternehmen einen nicht unwesentlichen Teil des Auftrags übernimmt,
 - ein entsprechendes Nachunternehmen eine Spezialleistung übernimmt, ohne welche die fachlich korrekte Ausführung des Auftrags bzw. die Erfüllung der Eignungskriterien nicht möglich ist,
- Der Nachweis der Eignung des Bieters in Bezug auf Fachkunde, Leistungsfähigkeit (genügend Personal, Gerätschaften und Fertigungskapazität...) ist entsprechend der Anforderungen der jeweiligen Ausschreibung zu erbringen. Dies gilt auch für die einzelnen Mitglieder einer Bietergemeinschaft.
- Der Bieter muss zudem erklären und ggf. nachweisen, dass keine zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründe vorliegen.
- Zwingende Ausschlussgründe: schwere Verfehlungen (Straftatbestände Betrug, Geldwäsche, Bestechung...), Nichtzahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen der Sozialversicherung
 - Fakultative Ausschlussgründe: nachweislicher Verstoß gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen, falsche Angaben in Bezug auf Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit. Zu Beginn/ während des Verfahrens, zahlungsunfähig, Insolvenz oder vergleichbares Verfahren ...

Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Aufträgen

Zu Beginn und während des Verfahrens

- Ausschreibungsbekanntmachung, Bekanntmachung eines Teilnahmewettbewerbs und auch die Vorinformationen sorgfältig lesen. Vorinformationen können einen Hinweis darauf enthalten, dass keine weitere Bekanntmachung erfolgen wird, und Bieter selbst aktiv werden müssen.
- Nach der Prüfung der Bekanntmachung, die in der Regel bereits einen Link zu den Vergabeunterlagen enthält, entscheiden ob eine Teilnahme sinnvoll scheint.
- Ausschreibungsunterlagen anfordern oder herunterladen und auf Vollständigkeit durchsehen (Übersicht der Anlagen im Angebotsschreiben). Diese Prüfung muss unverzüglich erfolgen. Fehlende Unterlagen sofort nachfordern.
- Ausschreibungsunterlagen vollständig durchlesen und strukturieren:
 - Teil 1: mit Angebot zurücksenden
 - Teil 2: im Einzelfall Bestandteil des Angebotes (z.B. Nachunternehmer)
 - Teil 3: Verbleib beim Bieter
- Entscheidung treffen, ob Unternehmen Angebot abgeben kann / will. Können Sie die Mindestanforderungen erfüllen und alle geforderten Unterlagen rechtzeitig beschaffen? Können Sie den Liefertermin halten? Wie hoch sind die Chancen auf einen Zuschlag? Haben Sie ausreichend Kapazitäten für die Angebotserstellung und die Auftragsausführung?
- Haben Sie alles verstanden? Bieterfragen unverzüglich und schriftlich 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. Bei elektronischer Vergabe alle Kommunikation über das e-Vergabesystem!
- Vergabebekanntmachung und Vergabeunterlagen auf Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen prüfen. Bei Widersprüchen zwischen der Vergabebekanntmachung und den Vergabeunterlagen gilt die Bekanntmachung! Bei Vorliegen vermeintlicher vergaberechtlicher Verstöße, die im Rahmen der Bieterfragen von der Vergabestelle nicht korrigiert wurden: rügen, 10-Tagefrist nach Erkennen - spätestens bis Ablauf der Angebotsfrist/ Teilnahmefrist (EU).
- Während der Phase der Angebotserstellung regelmäßig prüfen, ob zusätzliche Informationen oder Antworten auf Bieterfragen verfügbar sind. In vielen Fällen werden diese Informationen nur noch auf genannten Internetseiten zur Verfügung gestellt. Bei elektronischen Vergaben besser immer registrieren, da man dann die Informationen automatisch erhält.

Fristenplanung

- Zeitplan erstellen (Projektplan im Unternehmen)
- Vergabeunterlagen anfordern bis/ bei E-Vergabe registrieren
- Teilnahmefrist** (nur Teilnahmewettbewerb) endet am
- Bieterfragen können gestellt werden bis (EU bis Angebotsschlussstermin)
- ggf. Musterstellung oder Vereinbarung Ortsbesichtigung) bis
- Angebotsfrist** endet am
- Präsentation am (bei Verhandlungsverfahren/ Verhandlungsvergabe
- 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: ggf.
Nachunternehmererklärung
(Name) bis (Frist) .
Bei Eignungsleihe Verpflichtungserklärung bereits mit Angebot oder
Teilnahmeantrag.
(Name) bis (Frist) .
- Angebotsabgabe/-versand an (Ort) (Name)
- Zustellung Angebot durch spätestens
- Persönliche Zustellung durch spätestens
- bei elektronischen Angebot spätestens
- Material disponiert, Bestätigungen von Lieferanten liegen vor.
- Sind Preise während Bindefrist zu halten? Preisänderungen berücksichtigen

Nachweise und Bescheinigungen

- Eintrag im Amtlichen Verzeichnis oder Liste des Vereins für die Präqualifikation von Bauunternehmen (UVgO: www.amtliches-verzeichnis.ihk.de oder VOB: www.pq-verein.de). Bei Eintrag in diese Verzeichnisse liegt eine Eignungsvermutung vor!
- sonst Liste mit allen geforderten Nachweisen und Erklärungen erstellen und Nachweise anfordern oder bereithalten.

Hinweis: Die geforderten Nachweise und Erklärungen variieren je nach Ausschreibung. Im ersten Schritt soll der Auftraggeber, darauf verweisen, dass für die Angebotserstellung eine Eigenerklärung ausreichend ist, aber sollte das Angebot in die engere Wahl kommen oder den Zuschlag erhalten die Originalnachweise vorzulegen sind. Dafür ist Zeit einzuplanen.

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.

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 (AGB's, die Leistung oder die Bedingungen einschränkende Hinweise u.a.).
- Angebotsvordrucke vollständig ausfüllen, auch nicht ausgefüllte/auszufüllende Formulare zurücksenden.
- Alle geforderten Preisangaben (in Euro-Beträgen) eintragen, keine Mischkalkulation.
- Keine Änderung/Ergänzung an den Vergabeunterlagen vornehmen (z.B. Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen).
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchstreichen, korrigieren, mit Namenszeichen und Datum versehen.
- Alle Anlagen beifügen (Eigenerklärungen, Verpflichtungserklärung bei Eignungsleihe, ggf. Nachweise und Bescheinigungen).
- Sämtliche Erklärungen abgegeben.
- 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.
- Papierform: **Unterschrift(en) an vorgesehener Stelle leisten** (in der Regel auf Angebotsvordruck), mit Datum und Firmenstempel versehen
- 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 diese zugelassen sind.
- Nachunternehmerleistungen angeben.
- Logische, nachvollziehbare Struktur des Angebots (sofern nicht vom Auftraggeber vorgegeben) ggf. mit Inhaltsverzeichnis.
- Kopie des gesamten Angebots für eigene Unterlagen erstellen bzw. speichern.

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 Verfahrensordnung, der ausgeschriebenen Leistung oder des jeweiligen öffentlichen Auftraggebers können im Einzelfall weniger, mehr oder andere Nachweise gefordert sein.

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