

Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Ausschreibungen

Zu Beginn und während des Verfahrens

- Ausschreibungsunterlagen auf Vollständigkeit durchsehen (Übersicht der Anlagen im Angebotsschreiben). Diese Prüfung muss unverzüglich erfolgen. Fehlende Unterlagen sofort nachfordern.
- Ausschreibungsunterlagen vollständig durchlesen.
- Entscheidung treffen, ob Unternehmen Angebot abgeben kann / will.
- Bieterfragen 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, Abhilfeschläge 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
- Vergabeunterlagen anfordern bis
- Teilnahmefrist** endet am
- Bieterfragen können gestellt werden bis
- ggf. Musterstellung bis
- Angebotsfrist** endet am
- (bei Verhandlungsverfahren) Präsentation am
- 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
- Material disponiert, Bestätigungen von Lieferanten liegen vor.
- Preise während Bindefrist zu halten?

Nachweise und Bescheinigungen

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

Hinweis: Die folgende Liste variiert je nach Ausschreibung

- 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

- Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers verwenden.
- Anschreiben ohne eigene Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) oder andere Bedingungen.
- 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 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 (in der Regel Prinzip des doppelten verschlossenen Umschlags, 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 Kalkulation verlangen.
- Keine Beteiligung sowohl als Einzelbieter als auch als Mitglied einer Bietergemeinschaft bei ein und derselben Ausschreibung.
- Abgabe von Nebenangeboten nicht erfolgt, sofern nicht ausdrücklich zugelassen.
- Nachunternehmer angegeben.
- Logische, nachvollziehbare Struktur des Angebots (sofern nicht vom Auftraggeber vorgegeben). Inhaltsverzeichnis. Ggf. Ordner verwenden.
- 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: IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg und 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