

Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Ausschreibungen

Zu Beginn und während des Verfahrens

- Passende Vergabebekanntmachung prüfen. Bei Unklarheiten: nachfragen.
- Anfordern beziehungsweise Download der Ausschreibungsunterlagen.
- 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 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, 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
- Vergabeunterlagen anfordern bis _____
- Teilnahmefrist** endet am _____
- Bieterfragen können gestellt werden bis _____
- Angebotsfrist** endet am _____
- Ende der Zuschlags- bzw. Bindefrist _____
- Musterstellung am _____
- Ausführungsfrist/Ausführungszeitraum _____

Organisationsplanung

- Entscheidung, ob Beteiligung als Bietergemeinschaft erfolgen soll.
- 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
(Name) _____ bis (Frist) _____
- Persönliche Zustellung durch
(Name) _____ bis (Frist) _____
- 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 vor?
(zum Beispiel www.pq-vol.de oder www.pq-verein.de)

Hinweis: Die folgende Liste variiert je nach Ausschreibung

- Bescheinigung in Steuersachen (vom Finanzamt)
- Bescheinigung der Krankenkasse(n) über lückenlose Beitragsentrichtung
- Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft
- Auskunft Gewerbezentralregister 3 (GZR 3), Auskunft Gewerbezentralregister 4 (GZR 4), alternativ: Eigenerklärung, dass keine schwere Verfehlung vorliegt
- Handelsregisterauszug

- Gewerbean- beziehungsweise -ummeldung, gegebenenfalls 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 (zum Beispiel 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.
- Sofern Beteiligung als Bietergemeinschaft erfolgt: Benennung des bevollmächtigten Vertreters.
- 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 (unbedingt in verschlossenem Umschlag, Kennzeichnung als Angebot auf eine Ausschreibung mit Hilfe des Angebotskennzettels), 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.
- Falls zugelassen: Nebenangebote auf separater neutraler 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.
- Absprachen mit Wettbewerbern sind nicht erfolgt, d.h. zum Beispiel 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. Gegebenenfalls Ordner verwenden.
- Kopie des gesamten Angebots für eigene Unterlagen erstellen.

Hinweis:

Diese Checkliste dient der Arbeitserleichterung. Sie ist lediglich ein Muster und soll dazu beitragen, das Risiko des Angebotsausschlusses zu minimieren. Sie erhebt 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 werden.

Zusammenstellung:

IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg
c/o IHK Region Stuttgart, Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart,
Telefon: 0711 2005-1328, Telefax: 0711 2005-601528
E-Mail: auftragsberatung@stuttgart.ihk.de, Internet: www.stuttgart.ihk.de/auftragsberatungsstelle

In Zusammenarbeit mit den Auftragsberatungsstellen in Deutschland.