

Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Ausschreibungen

Zu Beginn und während des Verfahrens

- Ausschreibungsunterlagen **unverzüglich** auf Vollständigkeit prüfen (Übersicht der Anlagen im Angebotsschreiben). Fehlende Unterlagen sofort nachfordern.
- Ausschreibungsunterlagen **vollständig durchlesen** (dient der Entscheidung über die tatsächliche Teilnahme an der Ausschreibung).
- Bieterfragen unverzüglich** schriftlich (per E-Mail oder Telefax) 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.
- Bei europaweiter Ausschreibung (oberhalb der Schwellenwerte):** Vergabebekanntmachung und Vergabeunterlagen auf offenkundige Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen prüfen. Bei Vorliegen und sofern Vergabestelle nicht korrigiert: unverzügliche Rüge - spätestens bis Ablauf der Angebotsfrist.
- Entscheidung treffen, ob Unternehmen Angebot abgeben kann / will.

Fristenplanung

Vorhaben	Zeitpunkt der erforderlichen Erledigung
<input type="checkbox"/> Zeitplan erstellen bis	
<input type="checkbox"/> Vergabeunterlagen anfordern bis	
<input type="checkbox"/> Teilnahmefrist endet am	
<input type="checkbox"/> Bieterfragen können gestellt werden bis	
<input type="checkbox"/> Angebotsfrist endet am	
<input type="checkbox"/> Ende der Zuschlags- bzw. Bindefrist	
<input type="checkbox"/> Musterstellung am	
<input type="checkbox"/> Ausführungsfrist/Ausführungszeitraum	

Organisationsplanung

Aufgabe/ausführende Person	Erledigung (von) bis (Termin)
<input type="checkbox"/> Aufgabenverteilung im Unternehmen, Grobplanung	
<input type="checkbox"/> Aufgabenerledigung und Anlieferung an innerbetrieblichen Koordinator	Name / Termin
<input type="checkbox"/> Sofern Nachunternehmer eingesetzt werden soll: Nachunternehmererklärung	Name / Termin
<input type="checkbox"/> Angebotsabgabe/-versand an	Ort und Name /Termin
<input type="checkbox"/> (Persönliche) Zustellung Angebot	Name / Termin
<input type="checkbox"/> Material disponiert, Bestätigungen von Lieferanten liegen vor	Datum
<input type="checkbox"/> Preise während Bindefrist zu halten?	Ja / Nein

Nachweise und Bescheinigungen

<input type="checkbox"/> Liste mit allen geforderten Nachweisen erstellt	Datum
--	-------

Aufstellung der wichtigsten Nachweise, die überwiegend gefordert werden

(Hinweis: Nachweise können je nach Ausschreibung variieren, auch in geforderter **Form** (Original, Kopie oder Eigenerklärung) oder **Aktualität**.)

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 (Eigenerklärung bei Bundesbauaufträgen und Aufträgen aus Hamburg)
Handelsregisterauszug
Gewerbeanmeldung bzw. -ummeldung, ggf. Gewerbeerlaubnis
Mitgliedsbescheinigung zur Handelskammer oder zur 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
Eintrag in das Präqualifizierungsverzeichnis PQ-VOL (www.pq-vol.de) (Ist bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen grundsätzlich freiwillig .)
Eintrag in das Präqualifizierungsverzeichnis PQ-VOB (www.pq-verein.de) (Ist bei bestimmten Bauaufträgen des Bundes und einzelner Länder (z. B. in Hamburg) bindend).

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 (auch nicht auf der Rückseite Ihres Briefpapiers!).
- 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) (auch nicht auf der Rückseite des Anschreibens)
 - eigene Liefer- oder Zahlungsbedingungen
 - Gerichtsstand
 - von der Ausschreibung abweichende Gewährleistungsbedingungen
 - Haftungsbeschränkung
- Keine weiteren, nicht geforderten Unterlagen beigelegt.
- 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.
- Nebenangebote (nur wenn zugelassen)** auf separater neutraler Unterlage und als solche gekennzeichnet abgeben und 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.
- Abspraken mit Wettbewerbern sind nicht erfolgt**, d.h. z.B. keine Beteiligung sowohl als Einzelbieter als auch als Mitglied einer Bietergemeinschaft bei ein und derselben Ausschreibung.
- Abgabe von Nebenangeboten ist nicht erfolgt, sofern nicht ausdrücklich zugelassen.
- Nachunternehmer ist (sind) angegeben.
- Logische, nachvollziehbare Struktur des Angebots (sofern nicht vom Auftraggeber vorgegeben): Inhaltsverzeichnis, ggf. 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 Angebotsauschlusses **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 werden.

Kontaktdaten:

Auftragsberatungsstelle der Handelskammer Hamburg

Adolphsplatz 1, 20457 Hamburg

Ansprechpartnerin: Maren Semisch

Tel.: 36138-265, Telefax: 36138-61265, E-Mail: maren.semisch@hk24.de,

www.abst-hh.de