

## Checkliste zur Abgabe von Angeboten nach VOL und VOB

### 1. Zu Beginn und während des Verfahrens

- Ausschreibungs- bzw. Verdingungsunterlagen nach Erhalt vom öffentlichen Auftraggeber unverzüglich auf Vollständigkeit prüfen. Fehlende Unterlagen sofort nachfordern!
- Verständnisfragen zur Ausschreibung in Textform stellen (Telefax, E-Mail)!
- Nebenangebote zugelassen? Wenn ja, Abgabe auf gesonderter Anlage und deutlich als Nebenangebot kennzeichnen!
- Angebot durch Bietergemeinschaft zulässig? Wenn ja, evtl. unterschiedliche Bedingungen zur Angebotsabgabe und vor Zuschlagserteilung beachten!
- Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers verwenden!
- Bei EU-weiter Ausschreibung: Vergabebekanntmachung und Verdingungsunterlagen auf Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen prüfen. Wenn ja, unverzüglich schriftlich rügen mit Bitte um Korrektur und Fristsetzung noch vor dem Termin der Angebotsabgabe!
- Preisänderungen am Markt beobachten und bei beantragter Bindefristverlängerung beachten

### 2. Fristen

- Verdingungsunterlagen anfordern bis \_\_\_\_\_
- Frist für Teilnahmeantrag endet am \_\_\_\_\_
- Angebotsfrist endet am \_\_\_\_\_
- Ende der Zuschlagsfrist \_\_\_\_\_
- Bindefrist endet am \_\_\_\_\_
- Musterstellung am \_\_\_\_\_
- Ausführungsfrist/Ausführungszeitraum \_\_\_\_\_

### 3. Organisation

- Angebotsabgabe an (Ort) \_\_\_\_\_ (Name) \_\_\_\_\_
- Zustellung des Angebotes durch \_\_\_\_\_ spätestens \_\_\_\_\_
- Persönliche Zustellung durch \_\_\_\_\_ spätestens \_\_\_\_\_
- Grobplan angeschoben
- Material disponiert
- Bestätigungen von Lieferanten einholen
- Preisänderungen am Markt beobachten

### 4. Aktuelle Nachweise, Bescheinigungen, Erklärungen

Die nachfolgende Abforderungsliste variiert je nach Ausschreibung:

- Bescheinigung in Steuersachen/ Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Freistellungsbescheinigung von der Bauabzugssteuer
- Bescheinigung der Krankenkasse zur Beitragsentrichtung
- Bescheinigung der Berufsgenossenschaft zur Beitragsentrichtung

.../2

- Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung/Berufshaftpflichtversicherung
- Auskunft aus dem Bundeszentralregister 3 (GZR 3)
- Auskunft aus dem Gewerbezentralregister 4 (GZR 4)
- Handelsregisterauszug
- Zugehörigkeitsbescheinigung der zuständigen IHK und/oder der HWK
- Eintragung in die Handwerksrolle und/ oder Vorlage der Handwerkskarte
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Erklärung des Unternehmers, dass ein Insolvenzverfahren weder eröffnet noch eine Eröffnung beantragt oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde
- Erklärung, dass sich das Unternehmen nicht in Liquidation befindet
- Firmenprofil über die technische Ausstattung
- Referenzliste (Angaben zum Leistungsgegenstand und -umfang, zur Leistungszeit, zum Ort der Ausführung sowie Nennung des Auftraggebers und eines Ansprechpartners)
- Erklärung über den Gesamtumsatz bzw. den Umsatz vergleichbarer Leistungen
- Angaben zum Personalbestand
- Vorlage von Bilanzen/Bilanzauszügen
- Bankauskünfte/Bankerklärungen

## 5. Prüfschritte vor Angebotsabgabe – Einhaltung der inhaltlichen Anforderungen

- Angebot auf fachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen
- Keine Absprachen mit Wettbewerbern
- Keine Abgabe von Nebenangeboten, sofern nicht ausdrücklich zugelassen
- Angaben zu Leistungen, die an Nachunternehmer übertragen werden sollen
- Nachunternehmer angeben, wenn bereits zur Angebotsabgabe gefordert (nicht die Regel!)
- Eventuell einen formlosen Antrag nach § 27 VOL/A bzw. VOB/A stellen und einen frankierten Rückumschlag beilegen!

## 6. Prüfschritte vor Angebotsabgabe – Einhaltung der Formvorschriften

- Anschreiben ohne Verweis auf „Allgemeine Geschäftsbedingungen“ (AGB) oder auf:
  - Gerichtsstand
  - eigene Zahlungsbedingungen
  - von der Ausschreibung abweichende Gewährleistungsbedingungen
  - Haftungsbeschränkungen

- Achtung: AGB auf der Rückseite des eigenen Firmen-Kopfbogens –nicht verwenden!
- Angebot vollständig ausfüllen; auch nicht ausgefüllte Formulare zurücksenden
- Alle geforderten Preisangaben eintragen; keine Mischkalkulation!
- Keine Änderungen/Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen vornehmen
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchstreichen, korrigieren und mit eigenem Namenszeichen und Datum versehen
- Alle Unterlagen in der vorgegebenen Reihenfolge zusammenstellen
- Alle Anlagen, Nachweise, Erklärungen und Bescheinigungen dem Angebot beifügen und im Anschreiben vollständig auflisten
- Unterschrift(en) an vorgesehener Stelle, mit Datum und Firmenstempel
- Versand der Unterlagen: Vorgaben genau einhalten (Prinzip des doppelten Umschlags, Kennzeichnung als Angebot auf eine Ausschreibung, korrekte Adressierung)

**Hinweis:** Diese Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. In Abhängigkeit von der jeweils zugrunde liegenden Vorschrift (VOB, VOL, VOF) können weitere auf die Leistung bezogene Angaben, Erklärungen und Auskünfte gefordert werden.

Zu allen Fragen rund um das Öffentliche Auftragswesen rufen Sie uns an, wir beraten Sie gern.  
Weitere Informationen zu unseren Serviceleistungen erhalten Sie unter [www.abst-mv.de](http://www.abst-mv.de) oder  
Telefon: (0385) 39 93-250                      Telefax: (0385) 39 93-252                      E-Mail: [abst@abst-mv.de](mailto:abst@abst-mv.de)