

Checkliste für die Angebotsabgabe im Ausschreibungsverfahren

für _____

***Hinweis:** Diese Checkliste dient der Arbeitserleichterung. Sie ist lediglich ein Muster und soll dazu beitragen, das Risiko des Angebotsausschlusses zu minimieren. Sie erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit.*

Kontaktdaten: Kreis Herzogtum Lauenburg
Fachdienst Recht - Zentrale Vergabestelle
Barlachstraße 2
23909 Ratzeburg

Fax: 04541/ 888 543

E-Mail: Heilmann@Kreis-RZ.de
Bolbrinker@Kreis-RZ.de

Zu Beginn und während des Verfahrens:

- Ausschreibungsunterlagen **unverzüglich auf Vollständigkeit** prüfen (s. Anlagen im Aufforderungsschreiben). Fehlende Unterlagen nachfordern.
- Ausschreibungsunterlagen **vollständig durchlesen.**
- Fragen unverzüglich schriftlich** (per E-Mail, Fax oder Post) stellen. (erforderlich bei Unklarheiten, missverständlichen Formulierungen, Widersprüchen etwa zwischen Bekanntmachung und Ausschreibungsunterlagen. Fragen klar und präzise formulieren und ggf. Abhilfeschläge unterbreiten).
- Entscheidung treffen, ob Angebot abgegeben wird.

Fristenplanung

Vorhaben	zu erledigen bis / am
<input type="checkbox"/> Zeitplan erstellen bis	
<input type="checkbox"/> Ausschreibungsunterlagen anfordern bis	
<input type="checkbox"/> Teilnahmefrist (nur bei Teilnahmewettbewerb) 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"/> ggf. Mustererstellung am	
<input type="checkbox"/> Ausführungsfrist/Ausführungszeitraum	

Organisationsplanung

Aufgabe und ggf. ausführende Person benennen	zu erledigen bis / am
<input type="checkbox"/> Aufgaben im Unternehmen verteilen; Grobplanung:	
<input type="checkbox"/> Aufgaben erledigen und beim innerbetrieblichen Koordinator anliefern; Name des Koordinators:	
<input type="checkbox"/> sofern Nachunternehmer eingesetzt werden sollen: Nachunternehmererklärung erstellen Kontaktdaten des Nachunternehmers:	
<input type="checkbox"/> Angebotsabgabe/-versand per Post am ODER <input type="checkbox"/> persönliche oder elektronische Zustellung des Angebots am	Beachten Sie vor Angebotsabgabe Seite 4!
<input type="checkbox"/> Material disponiert/ Bestätigungen von Lieferanten liegen vor	
<input type="checkbox"/> Preise bis Bindefrist zu halten?	Ja / Nein

Nachweise

Aufgabe	zu erledigen bis / am
<input type="checkbox"/> alle geforderten Nachweise und/oder Eigenerklärungen zusammen stellen bis	

Folgende Nachweise werden gefordert:

	erledigt
	<input type="checkbox"/>

Folgende Eigenerklärungen werden gefordert:

	erledigt
	<input type="checkbox"/>

Letzte Prüfschritte vor Angebotsabgabe

Einhaltung der formellen Vorschriften

- Originalvordruck und Formulare des Auftraggebers verwenden
- Keine eigenen Geschäftsbedingungen oder sonstige Bedingungen (auch nicht auf dem Anschreiben oder auf der Rückseite des Anschreibens!)
- Angebotsvordrucke vollständig ausfüllen (auch nicht ausgefüllte Formulare zurücksenden)
- Alle geforderten Preisangaben, auch Positionen, bei denen kein Preis kalkuliert wird, eintragen (dann mit 0€ beziffern), keine Mischkalkulation
- Keine Änderung/ Ergänzung an den Ausschreibungsunterlagen vornehmen (z.B. Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen)
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchstreichen, korrigieren, mit Namenszeichen und Datum versehen (kein Korrekturband)
- Alle Anlagen beifügen (Nachweise, Bescheinigungen, Eigenerklärungen)
- Keine weiteren, nicht geforderten Unterlagen beifügen. Es wird empfohlen kein Anschreiben beizufügen, um einen etwaigen Ausschluss vorzubeugen.
- Angebot unterschreiben
- Keine Nebenangebote abgeben, wenn diese nicht zugelassen sind

Einhaltung der inhaltlichen Anforderungen

- Angebot auf fachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen
- Angebotspreis ist ausreichend kalkuliert
- Absprachen mit Wettbewerbern sind nicht erfolgt
- Abgabe von Nebenangeboten ist nicht erfolgt, soweit diese nicht zugelassen sind
- Nachunternehmer ist/sind angegeben
- Logische, nachvollziehbare Struktur des Angebots
- Kopie des gesamten Angebots für eigene Unterlagen erstellen