

MERKBLATT

Vermeidung von Fehlern bei der Angebotsabgabe Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Ausschreibungen

Das Merkblatt bezieht sich auf die Ausschreibung von Liefer- und
Dienstleistungen (nicht auf Ausschreibungen nach VOB/A)

Dieses Merkblatt wurde mit großer Sorgfalt erarbeitet. Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhalts kann ungeachtet dessen nicht übernommen werden.

Auftragsberatungszentrum Bayern e. V.
Orleansstr. 10 - 12, 81669 München
Tel.: 089/51116-3171 bis -3177
E-Mail: info@abz-bayern.de
Internet: www.abz-bayern.de

Stand: Februar 2020

Vermeidung von Fehlern bei der Angebotsabgabe

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind die öffentlichen Auftraggeber an die Einhaltung der Grundsätze Transparenz, Nicht-Diskriminierung, Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit gebunden.

Vergaberechtliche Regeln dienen dazu, diese Grundsätze zu gewährleisten und erfordern eine strenge inhaltliche und formale Prüfung und Wertung der Angebote. Verstoßen Ausschreibungsunterlagen gegen die Grundsätze der Transparenz oder der Gleichbehandlung, müssen Bieter Bedenken dem Auftraggeber vor Angebotsabgabe mitteilen. Der Auftraggeber hat dann die Möglichkeit, seine Vergabeunterlagen zu ändern.

Die strengen Regeln, die Transparenz und Gleichbehandlung der Bieter gewährleisten sollen, führen jedoch auch dazu, dass Angebote, die die Anforderungen nicht erfüllen, ausgeschlossen werden müssen bzw. nicht bezuschlagt werden dürfen.

Eine Hauptursache für Fehler bei der Angebotserstellung ist das ungenaue Lesen der Ausschreibungsbekanntmachung und der Vergabeunterlagen. Alle Unterlagen (Anschreiben, Bewerbungsbedingungen, Formulare, Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen etc. sind genau durchzulesen und alle Vorgaben sind genau zu beachten. Angaben zu den Zuschlagskriterien geben wichtige Hinweise auf die Angebotswertung. Fragen zu den Vergabeunterlagen kann nur die Vergabestelle selbst verbindlich beantworten. Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es besser, bei Unklarheiten bei der ausschreibenden Stelle nachzufragen. Vermeiden Sie eigene Interpretationen der Unterlagen.

Die Vergaberegeln im öffentlichen Auftragswesen dienen der wirtschaftlichen Beschaffung, einem möglichst breiten und effektiven Wettbewerb, der Gleichbehandlung von Bieter, der Vermeidung von Manipulationen und der Kontrollierbarkeit von Vergabeentscheidungen.

Für den einzelnen Bieter bedeutet dies, dass er sein Angebot äußerst sorgfältig bearbeiten muss. Die folgende Aufstellung kann dabei als Checkliste genutzt werden. Der Bieter sollte die Checkliste an die jeweilige Ausschreibung anpassen und kann dann überprü-

fen, ob sein Angebot vollständig und korrekt ist und so alle Voraussetzungen erfüllt, um bei der Auftragsvergabe die bestmöglichen Chancen zu haben.

Was zur Erfüllung der formalen Anforderungen erforderlich ist:

- Vollständiges Ausfüllen aller Vergabeunterlagen.
- Eintragung aller geforderten Preisangaben.
 - Ausschluss des Angebots bei Fehlen eines Einheitspreises für einen bestimmten Posten (Ausnahme: unwesentliche Einzelpositionen).
 - Ausschluss des Angebots bei verschiedenen Preisangaben für einen Posten an verschiedenen Stellen des Angebots. (unklares Angebot).
 - Keine Mischkalkulation
- Keine Änderung oder Ergänzung der Vergabeunterlagen durch den Bieter.
- Änderungen der eigenen Eintragungen des Bieters müssen klar gekennzeichnet sein.
- Vollständigkeit der geforderten Anlagen: Bescheinigungen, Nachweise, Muster, Proben etc.
- Abgabe aller geforderten Erklärungen (Nachreichen nur eingeschränkt möglich und nicht bei zuschlagsrelevanten Angaben).
- Unterschrift des Angebots in geforderter Form und an der dafür vorgesehenen Stelle bei Einreichung der Angebote in Schriftform per Post (Originalunterschrift).
- Textform bei elektronischer Übermittlung. Die Einreichung des Angebots erfolgt hier ausschließlich in elektronischer Form (E-Vergabe). Schriftlich oder per E-Mail außerhalb der E-Vergabe Plattform eingereichte Angebote werden ausgeschlossen.
- Angaben zur Bieterkonstellation wie verlangt in der vorgeschriebenen Form.
- Bei Bietergemeinschaften gelten ggf. Besonderheiten.
- Ordnungsgemäßer Verschluss und äußerliche Kennzeichnung des Angebots wie verlangt.
 - ggf. sind gesonderte Angaben des Auftraggebers zu beachten.
- Termingerechte Abgabe des Angebots, d. h. vor Ablauf der Angebotsfrist.
 - Die rechtzeitige Angebotsabgabe liegt in der Verantwortung des Bieters
 - Der Eingang des Angebots beim Auftraggeber ist entscheidend, dabei gilt: 1 Minute zu spät führt ebenso zwingend zum Ausschluss wie 3 Tage zu spät!

Zur Erfüllung der inhaltlichen Anforderungen ist erforderlich:

- Fachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Klärung aller offenen Fragen vor der Angebotsabgabe bzw. innerhalb der genannten Frist.
- Keine unangemessen hohen oder niedrigen Preise.
- Kein wettbewerbsbeschränkendes Verhalten, z. B. Absprachen.
- Keine Nebenangebote oder Änderungsvorschläge, wenn der Auftraggeber sie nicht ausdrücklich zugelassen hat (Unterschied zu VOB).
- Keine Beifügung eigener Geschäftsbedingungen, Gerichtsstandsregelungen, Zahlungsbedingungen, Gewährleistungsregeln, Haftungsbeschränkungen.
 - Das beinhaltet auch Seiten mit rückwärtig vorgedruckten AGBs auf Geschäftspapier oder Infomaterial.
- Beim Einsatz von Nachunternehmern müssen unter Umständen Angaben der geforderten Daten zu Art und Umfang bereits mit dem Angebot gemacht werden.
 - Für die Benennung der Nachunternehmer gilt:
 - wenn Angaben ein zwingendes Kriterium vom Auftraggeber zur Abgabe des Angebots ist,
 - wenn ein entsprechendes Nachunternehmen einen nicht unwesentlichen Teil des Auftrags übernimmt,
 - wenn ein entsprechendes Nachunternehmen eine Spezialleistung übernimmt, ohne welche die fachlich korrekte Ausführung des Auftrags nicht möglich ist,

müssen alle relevanten Daten dieses Nachunternehmens angegeben werden, da dies sonst zum Ausschluss des Angebots führen kann.

- Der Nachweis der Eignung des Bieters in Bezug auf Fachkunde, Leistungsfähigkeit (genügend Personal, Gerätschaften und Fertigungskapazität) und Zuverlässigkeit ist entsprechend der Anforderungen der jeweiligen Ausschreibung zu erbringen. Dies gilt auch für die einzelnen Mitglieder einer Bietergemeinschaft.
- Mögliche bzw. zwingende Ausschlusskriterien: Insolvenzverfahren, Liquidation, gewerbliche Unzuverlässigkeit, Steuer-/Abgaben-/SV-Beitrags-Schuld, falsche Angaben in Bezug auf Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit.

Checkliste für die Angebotsabgabe bei öffentlichen Ausschreibungen

Zu Beginn und während des Verfahrens

- Ausschreibungsbekanntmachung, Bekanntmachung eines Teilnahmewettbewerbs und auch die Vorinformationen sorgfältig lesen. Vorinformationen können einen Hinweis darauf enthalten, dass keine weitere Bekanntmachung erfolgen wird, und Bieter selbst aktiv werden müssen.
- Nach der Prüfung der Bekanntmachung, die in der Regel bereits einen Link zu den Vergabeunterlagen enthält, entscheiden ob eine Teilnahme sinnvoll scheint.
- Ausschreibungsunterlagen anfordern oder herunterladen und 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. Können Sie die Mindestanforderungen erfüllen und alle geforderten Unterlagen rechtzeitig beschaffen? Können Sie den Liefertermin halten? Wie hoch sind die Chancen auf einen Zuschlag? Haben Sie ausreichend Kapazitäten für die Angebotserstellung und die Auftragsausführung?
- Brauchen Sie eine elektronische Signatur?
- Im Vorfeld E-Vergabe Plattform testen, damit vertraut machen (Bsp. Importieren von Dateien) und die technische Voraussetzungen überprüfen (Registrierung usw.).
- Haben Sie alles verstanden? Bieterfragen unverzüglich und 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, Abhilfeschläge unterbreiten. Auf Form achten: per E-Mail / Telefax / lediglich über E-Vergabe Plattform.
- Während der Phase der Angebotserstellung regelmäßig prüfen, ob zusätzliche Informationen oder Antworten auf Bieterfragen verfügbar sind. In vielen Fällen werden diese Informationen nur noch auf genannten Internetseiten zur Verfügung gestellt.
- Bei europaweiter Ausschreibung: Vergabebekanntmachung und Vergabeunterlagen auf Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen prüfen und innerhalb von 10 Kalendertagen nach Erkennbarkeit des Verstoßes rügen! – spätestens jedoch bis zum Ablauf der Angebotsfrist.

Fristenplanung

- Zeitplan erstellen
- Vergabeunterlagen downloaden bzw. anfordern bis _____
- Teilnahmefrist** endet am _____
- Bieterfragen können gestellt werden bis _____
- ggf. Musterstellung bis _____
- Angebotsfrist** endet am _____
- Präsentation /Teststellung am _____
- Zuschlags-** bzw. Bindefrist endet am _____
- Lieferfrist**/Ausführungszeitraum _____

Organisationsplanung

- Aufgabenverteilung im Unternehmen, Grobplanung.
- Aufgabenerledigung und Weitergabe an innerbetrieblichen Koordinator
(Name) _____ bis (Frist) _____
- Sofern Nachunternehmer eingesetzt werden soll: Nachunternehmererklärung,
Eignungsnachweise etc.
(Name) _____ bis (Frist) _____
- Angebotsabgabe/-versand an (Ort) _____
(Name) _____.
- Zustellung Angebot durch _____ spätestens _____.
- Persönliche Zustellung durch _____ spätestens _____.
- Material disponiert, Bestätigungen von Lieferanten liegen vor.
- Rechtzeitiges Hochladen des Angebots in der E-Vergabe Plattform.

Nachweise und Bescheinigungen

- Standardnachweise und Angaben zum Unternehmen (Handelsregisterauszug,
Referenzlisten etc.) liegen vor und
müssen gegebenenfalls nur noch aktualisiert und an die jeweilige
Ausschreibung angepasst werden.
- Liste mit allen in der Ausschreibung geforderten Nachweisen und Erklärungen
erstellen.

Hinweis: Die geforderten Nachweise und Erklärungen variieren je nach Ausschreibung. Manchmal wird darauf verwiesen, dass für die Angebotserstellung eine Eigenerklärung ausreichend ist, aber sollte das Angebot in die engere Wahl kommen oder den Zuschlag erhalten die Originalnachweise vorzulegen sind. Dafür ist Zeit einzuplanen.

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.

Alternativ:

- Liegt Eintrag in amtliches Verzeichnis oder Präqualifizierungsverzeichnis vor?
(VOL: <https://www.amtliches-verzeichnis.ihk.de> oder VOB: www.pq-verein.de)
vor?
- Liegt eine aktuelle Einheitliche Europäische Eigenerklärung vor?

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, nur sofern zugelassen.

Wenn zugelassen: Nebenangebote auf separater Unterlage und als solche gekennzeichnet abgeben. Bei Nebenangeboten die geforderte Gleichwertigkeit durch geeignete Unterlagen/Nachweise zweifelsfrei belegen.

- Sind alle notwendigen Angaben zur Bietergemeinschaft; zu Nachunternehmern bzw. zur Eignungsleihe gemacht worden.
- Ist die geforderte Form eingehalten:
 - **Textform** bei elektronischer Übermittlung. Die Einreichung des Angebots erfolgt ausschließlich in elektronischer Form (E-Vergabe). Schriftlich oder per E-Mail außerhalb der E-Vergabe Plattform eingereichte Angebote werden ausgeschlossen.
 - Entsprechende **Signatur** (insbesondere fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signatur) bei Einreichung eines elektronischen Angebots.
 - **Schriftform** bei Einreichung der Angebote per Post in einem verschlossenen Umschlag (Beispiele für weitere neben dem Schriftformerfordernis einzuhaltende Vorgaben: in einem Ordner oder Schnellhefter; nicht geheftet; geforderte Anzahl von Kopien; Firmenprospekt ja/nein; zusätzlich zum schriftlichen Angebot sind die Unterlagen in digital lesbarer Form (PDF-Format) auf CD-/DVD –ROM (kein USB-Stick) beizufügen; usw.).
- Logische, nachvollziehbare Struktur des Angebots (sofern nicht vom Auftraggeber vorgegeben). Inhaltsverzeichnis. Gegebenenfalls Ordner verwenden.
- Überprüfung auf Vollständigkeit der einzureichenden Unterlagen in Papierform per Post / in digital lesbarer Form in elektronischer Form (E-Vergabe)

Prüfschritte vor Angebotsabgabe – Einhaltung der Formvorschriften

- Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers verwendet?

- Anschreiben ohne eigene Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) oder andere Bedingungen? Angebotsschreiben sollen kurz gehalten sein und keine zusätzlichen, nicht verlangten Erläuterungen enthalten.
- Angebotsvordrucke vollständig ausgefüllt und ggf. bei Schriftformerfordernis unterschrieben?
- Alle geforderten Preisangaben (in Euro-Beträgen) eingetragen, keine Mischkalkulation gemacht?
- Keine Änderung/Ergänzung an den Verdingungsunterlagen vorgenommen (z.B. Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen)?
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchgestrichen korrigiert mit Namenszeichen und Datum versehen?
- Alle Anlagen beigefügt (Nachweise, Bescheinigungen)?
- 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 beigefügt?
- Versand des Angebots: Vorgaben genau einhalten? Kennzeichnung als Angebot auf eine Ausschreibung? Richtige Adresse verwendet?
- Unterschrift(en) an vorgesehener Stelle geleistet? (in der Regel auf Angebotsvordruck), mit Datum und Firmenstempel versehen?
- Textformerfordernis eingehalten? Erfordernis hierfür:
 - Bei der Textform ist nach § 126 b BGB eine lesbare Erklärung vorgeschrieben, in der die Person des Erklärenden genannt ist und die auf einem dauerhaften Datenträger abgegeben wird.
 - Ein dauerhafter Datenträger ist jedes Medium, das es dem Empfänger ermöglicht, eine auf dem Datenträger befindliche, an ihn persönlich gerichtete Erklärung so aufzubewahren oder zu speichern, dass sie ihm während eines für ihren Zweck angemessenen Zeitraums zugänglich ist, und geeignet, die Erklärung unverändert wiederzugeben.

Bsp.: Fordert der Auftraggeber eine elektronische Übermittlung der Angebote in Textform, so genügt zur Erfüllung dieses Formerfordernis, wenn der Bieter, der die ursprünglich für die Papierform entworfenen und mit einer Unterschriftenzeile versehenen Formblätter nur maschinell ausfüllt und die Formulare nicht stattdessen ausdruckt, unterschreibt und wieder einscannet. Etwas anderes gilt nur, wenn der

Auftraggeber in eindeutiger, unmissverständlicher Weise weitere oder andere Anforderungen an die Form der Angebote stellt.
Sollte beispielsweise dennoch die Einfügung einer eingescannten Unterschrift gefordert sein, wird empfohlen den Namen in Klarschrift ebenfalls beizufügen.

Hinweis: Der öffentliche Auftraggeber gibt abschließend vor, in welcher Form das Angebot des Unternehmens einzureichen ist. Auch wenn dem Anbieter das eine oder andere Formular unsinnig erscheint, gilt es der Form gerecht zu werden und alle Formulare entsprechend mitzusenden.

Kopie des gesamten Angebots für eigene Unterlagen erstellen.

Hinweis: Die 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.
Erstellen Sie eine eigene Checkliste, die Sie für jede Ausschreibung anpassen können.

Ansprechpartner: Auftragsberatungszentrum Bayern e. V.
Orleansstr. 10 - 12, 81669 München
Tel.: 089/5116-3171 bis -3177,
E-Mail: info@abz-bayern.de
Internet: www.abz-bayern.de

Liste gängiger Nachweis der Eignung durch den Bieter gegenüber dem Auftraggeber.

Achtung: Die Nachweise müssen exakt dem entsprechen was der Auftraggeber verlangt. Achten Sie auf den genauen Wortlaut. Scheinen Ihnen geforderte Eignungsanforderungen unangemessen, teilen Sie das dem Auftraggeber mit.

Anforderungen des Auftraggebers	Gängige Nachweis durch den Bieter
Handelsregisterauszug (im Ausland teilweise Berufsregisterauszug)	Beim Amtsgericht anzufordern.
Mitgliedschaft bei der Industrie-und Handelskammer	Mitgliedsbescheinigung der zuständigen IHK
Mitgliedschaft bei der Handwerkskammer	Handwerkskarte elektronisch
Keine Eröffnung eines Insolvenzverfahrens	Schriftliche Erklärung, dass kein Insolvenzverfahren eröffnet oder keine Eröffnung beantragt wurde (Eigenerklärung)
Keine schweren Verfehlungen, die die Zuverlässigkeit in Frage stellen	Eigenerklärung
Ordnungsgemäße Erfüllung der Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben	Bescheinigung vom zuständigen Finanzamt oder Eigenerklärung. Falls keine Bescheinigung ausgestellt wird, Eigenerklärung.
Ordnungsgemäße Erfüllung der Verpflichtung zur Zahlung der Beiträge zur Sozialversicherung	Überwiegend als schriftliche Erklärung des Bieters, dass er seine Verpflichtungen zur Zahlung von Beiträgen zur Sozialversicherung erfüllt hat (Eigenerklärung).
Nachweis einer Berufsunfallversicherung für Bauaufträge	Bescheinigung der zuständigen Sozialversicherung über den Abschluss einer Berufsunfallversicherung (Original ist dem Auftraggeber vorzulegen)
Mitglied in der Berufsgenossenschaft (am Wohnort)	Schriftliche Erklärung des Bewerbers oder Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft
Keine Verurteilung wegen Schwarzarbeit	Eigenerklärung
Erklärung der Tariftreue	Wird in einigen Bundesländern gefordert. Beachte: Regelungen der jeweiligen Landesvergabe- und Tarifgesetze
Bereitschaft zur Ausbildung von Lehrlingen	In einigen Bundesländern: schriftliche Erklärung über die aktuelle Zahl der Lehrlinge.
Auskunft der Bank	Auskunft der Hausbank einholen
Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung	Bescheinigung der Versicherungsgesellschaft über die gefordert Versicherungs-

	summe.
Vorlage Bilanzen/Auszüge aus Bilanzen	Vorlage der Bilanzen, die in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich erwähnt werden
Gesamtumsatz der letzten drei Geschäftsjahre	Erklärung über Gesamtumsatz der letzten drei Jahre.
Umsatz bei einer Leistung, die mit dem zu vergebenden Auftrag vergleichbar ist (letzte drei Geschäftsjahre)	Erklärung über den Umsatz bei vergleichbaren Leistungen Falls Leistung in Zusammenarbeit mit anderen Firmen erbracht wurde: Auskunft über den eigenen Anteil
Zahl der beschäftigten Arbeitskräfte (letzte drei Geschäftsjahre), teilweise gegliedert nach Berufsgruppen	Auskunft über die Zahl der beschäftigten Arbeitskräfte, gegliedert nach Berufsgruppen Auftraggeber können dem Bewerber auf Anfrage gestatten, seine wirtschaftliche Leistungsfähigkeit in anderer Form nachzuweisen.
„Referenzen“ (Beschreibung vergleichbarer früherer Projekte, Ansprechpartner früherer Kunden usw.)	Angabe von Ansprechpartnern früherer Kunden, die Auskunft über die Leistungsfähigkeit geben können.
Bestätigung von Kunden, für die früher Leistungen erbracht wurden	Bestätigung (im Original oder als Kopie), dass die genannte Leistung ausgeführt wurde
Verfügbare technische Ausrüstung	Beschreibung der zur Verfügung stehenden und einsatzfähigen Arbeitsmittel, die zur Ausführung des Auftrags eingesetzt werden können.
Fachpersonal zur Leitung und Aufsicht (meist bei Dienstleistungen)	Auskunft über das Personal, das die Ausführung leiten und beaufsichtigen soll, mit Angabe der Namen und der beruflichen Qualifikation. Erklärung , dass das genannte Personal zur Zeit der Ausführung der Leistung zur Verfügung stehen wird.
Nachweis der Ausbildung/des Studiums des Firmeninhabers/der leitenden Angestellten/ des für die Ausführung der Leistung verantwortlichen Personals	Abschlusszeugnisse, Zeugnisse, Nachweise über berufliche Fortbildung

Eine Übersicht der Eignungsnachweise in den jeweiligen EU-Mitgliedsstaaten finden Sie auch im Internet unter:
<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Ansprechpartner: Auftragsberatungszentrum Bayern e. V.
Orleansstr. 10 - 12, 81669 München
Tel.: 089/5116-3171 bis -3177
E-Mail: info@abz-bayern.de
Internet: www.abz-bayern.de