

Checkliste für öffentliche Ausschreibungen

Interne Arbeitshilfe · Erstprüfung und Anforderungen

Auftrag / Los: _____

Vergabestelle: _____ Bearbeiter: _____

Dokumentenstand: _____ Angebotsfrist: _____

Datum, Uhrzeit und Zeitzone der Frist aus dem Portal übernehmen. Status: O = offen, P = in Prüfung, E = erfüllt, N = nicht erfüllt, X = nicht anwendbar. X immer begründen. Leere Felder gelten als offen.

Nr.	Prüfschritt	Status / eigener Nachweis
01	Originalbekanntmachung, zuständige Plattform und richtiges Los geöffnet.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
02	Leistungsart und Gewerk geprüft: Lieferung, Montage, Wartung, Planung oder Kombination.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
03	Ausführungsort, Terminrahmen und betriebliche Kapazität geprüft.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
04	Sämtliche aktuellen Vergabeunterlagen und Änderungen gespeichert.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
05	Anwendbaren Vergabe- und Vertragsrahmen aus den Unterlagen erfasst.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
06	Angebotsfrist mit Datum, Uhrzeit und gegebenenfalls Zeitzone notiert.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
07	Frist für Fragen sowie erforderliche Besichtigungen oder Termine geprüft.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
08	Leistungsanforderungen und mögliche Ausschlussrisiken erfasst.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
09	Eignungskriterien und verlangte Nachweise einzeln abgeglichen.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
10	Zuschlagskriterien und gegebenenfalls Gewichtungen gelesen.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____

Ein nicht erfülltes zwingendes Kriterium wird zuerst geklärt. Zeitersparnis oder wirtschaftliche Vorteile gleichen diesen Mangel nicht aus.

Kalkulation, Abgabe und Nachverfolgung

Interne Arbeitshilfe · Fortsetzung der Auftragsakte

Auftrag / Los: _____

Bearbeiter: _____ Prüfdatum: _____

Nr.	Prüfschritt	Status / eigener Nachweis
11	Unklare Mengen, Schnittstellen oder Widersprüche als Fragen dokumentiert.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
12	Zulässigkeit und Anforderungen von Nebenangeboten geprüft.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
13	Nachunternehmer, Eignungsleihe oder Bietergemeinschaft bei Bedarf geklärt.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
14	Kalkulation einschließlich Nebenleistungen, Anfahrt und Dokumentation kontrolliert.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
15	Vorgeschriebene Formulare vollständig und in der richtigen Version bearbeitet.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
16	Abgabeweg, Dateiformate, Größenlimits und geforderte Form geprüft.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
17	Vertretung und Zugang zur Vergabepattform organisiert; internen Zeitpuffer eingeplant.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
18	Endfassung anhand der tatsächlichen Unterlagen auf Vollständigkeit geprüft.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
19	Angebot fristgerecht über den vorgeschriebenen Weg eingereicht und Abgabennachweis gesichert.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____
20	Bindefrist und weitere Nachrichten der Vergabestelle zur Nachverfolgung erfasst.	Status: _____ Beleg / Notiz: _____

Abgabennachweis / Ablage: _____

Nächster Termin / Verantwortlicher: _____

Ergebnis: _____ Entscheidung / Datum: _____

Ein Upload allein ist noch kein gesicherter Abgabennachweis. Kontrollieren Sie die vom konkreten Portal bestätigte Abgabe und bewahren Sie den Beleg auf.

So verwenden Sie die Checkliste

Ausfüllhilfe und vollständig fiktives Beispiel

Legen Sie für jedes Verfahren und Los eine eigene Kopie an. Die ersten beiden Seiten sind das leere Arbeitsblatt. Erfassen Sie zusätzlich die vollständigen Vergabeunterlagen in Ihrer Auftragsakte; diese Checkliste ersetzt keine verlangten Formblätter.

Prüfen, zuordnen, dokumentieren

Arbeiten Sie die Punkte passend zum Verfahren ab. Tragen Sie für jeden erledigten Punkt einen nachvollziehbaren Beleg ein, etwa den Dateinamen der aktuellen Leistungsbeschreibung, eine interne Kalkulationsprüfung oder den gespeicherten Abgabennachweis. Ein Haken ohne Prüfung ist keine Bestätigung.

Ergänzen Sie auftragsspezifische Anforderungen. Wählen Sie X nur, wenn der Punkt tatsächlich nicht anwendbar ist, und halten Sie den Grund fest. Offene Fragen bekommen einen Verantwortlichen und einen internen Termin vor der maßgeblichen Frist.

Beispiel: Elektroinstallation in einer Werkstatt

Alle nachfolgenden Daten sind erfunden. Der Auszug veranschaulicht verschiedene Bearbeitungsstände; er stellt keine vollständige Angebotsprüfung dar.

Punkt	Status	Fiktiver Prüfvermerk
04	E	Unterlagenpaket v2 und Änderungsmitteilung in Beispiel/Los1 gesichert.
06	E	Fiktive Abgabe: 15.10.2026, 10:00 Uhr, Europe/Berlin.
09	N	Vergleichbare geforderte Referenz fehlt. Vorläufig nicht bieten.
12	X	Beispielunterlagen lassen keine Nebenangebote zu; es wird keines erstellt.
19	O	Angebot noch nicht abgegeben. Kein Abgabennachweis vorhanden.

Ergebnis im Beispiel: Die Bearbeitung ist nicht freigegeben. Die fehlende Referenz muss sachlich geklärt werden; ein guter Preis überstimmt dieses Problem nicht.

Grundlagen und weitere Arbeitshilfen

Maßgeblich sind die konkreten Vergabeunterlagen und anwendbaren Vorschriften. § 29 VgV beschreibt die Vergabeunterlagen, § 53 VgV die Form und Übermittlung im einschlägigen Bereich. Bei Bauvergaben ist der zutreffende VOB/A-Abschnitt zu prüfen.

VgV – amtlicher Gesetzestext

Anleitung und aktuelle Fassung bei GewerkeRadar

<https://www.gewerkeradar.de/wissen/checkliste-oeffentliche-ausschreibungen>