

Checkliste: Professionelle Vorbereitung einer Bewerbung

1. Die allgemeine Vorbereitung

- Erstellen Sie zusammen mit Ihrem Customer Success Manager von Building Radar die Suchprofile!
- Stellen Sie häufig benötigte Eignungsnachweise zusammen!
- Erstellen Sie Brief- und E-Mailvorlagen zur Beschleunigung und Standardisierung der internen Abläufe!
- Stimmen Sie sich gegebenenfalls mit Ihren Partnern aus Bietergemeinschaften ab!
- Stellen Sie durch einen Anruf bei ausschreibenden Institutionen sicher, dass Sie in den Kreis der Unternehmen aufgenommen werden, die für beschränkte Vergaben angeschrieben werden.

2. Nutzen Sie die Building Radar Plattform

- Finden Sie heraus, wer Ihr Ansprechpartner ist!
(Den Ansprechpartner können Sie direkt den Suchergebnissen der Building Radar Plattform entnehmen)
- Überprüfen Sie mit Hilfe der Building Radar Plattform, ob das Suchergebnis mit Ihren Vorstellungen übereinstimmt:
 - Entspricht die Ausschreibung Ihren Fähigkeiten/Vorstellungen? □
 - Ist der Ausführungszeitraum vereinbar mit Ihren weiteren Aufträgen? □
 - Entspricht der Ort der Leistung Ihren Vorstellungen? □
 - Welche Eignungsnachweise/Unterlagen werden gefordert? □
 - Welche genauen Leistungen werden erwartet? □
 - Welche Angebots-, Zuschlags- und Bindefristen sind in dem öffentlichen Auftrag enthalten? □

3. Erstellen Sie einen Zeitplan!

Ende der Teilnahmefrist	
Ende der Frist zur Anforderung der Vergabeunterlagen	
Ende der Angebotsfrist	
Ende der Zuschlags- oder Bindefrist	
Datum der Mustererstellung	
Datum des Ortstermin	
Ausführungszeitraum	Von: Bis:

4. Nachweise und Bescheinigungen

- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts
- Bescheinigung der Krankenkassen/Berufsgenossenschaften über lückenlose Beitragsentrichtung
- Auskunft Gewerbezentralregister 3 (GZR 3)
- Auskunft Gewerbezentralregister 4 (GZR 4)
- Eigenerklärung, dass keine schwere Verfehlung vorliegt
- Handelsregisterauszug
- Gewerbeanmeldung
- Gewerbeerlaubnis
- Zugehörigkeitsbescheinigung IHK/Handwerkskammer
- Nachweis Betriebshaftpflichtversicherung/Berufshaftpflichtversicherung
- Nachweis der beruflichen Qualifikation
- Eigenerklärung, dass kein Insolvenzverfahren eröffnet wurde/die Eröffnung beantragt wurde, oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde
- Eigenerklärung, dass sich das Unternehmen nicht in Liquidation befindet
- Firmenprofil über die technische Ausstattung
- Referenzliste früherer Auftraggeber
- Eigenerklärung über Anzahl der Mitarbeiter

5. Vorbereitung des Angebots

- Verwenden Sie ausschließlich die Vorlagen Ihres potentiellen Auftraggebers!
- Fügen Sie Ihrem Anschreiben nicht Ihre eigenen Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)/Zahlungsbedingungen, oder andere Bedingungen hinzu!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Angebot keinen Hinweis auf den Gerichtsstand enthält!
- Fügen Sie keine von der Ausschreibung abweichende Gewährleistungsbedingungen Haftungsbeschränkung hinzu!
- Füllen Sie die Angebotsvordrucke vollständig aus!
- Senden Sie auch nicht auszufüllende Formulare zurück!
- Nehmen Sie keine Änderungen oder Ergänzung an den Verdingungsunterlagen vor! (z. B. Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen)
- Korrigieren Sie eigene Fehler deutlich!
(durchstreichen, korrigieren, mit Namenszeichen und Datum versehen)
- Fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Unterlagen zu, die nicht gefordert werden!
- Versenden Sie Ihr Angebot in einem doppelt verschlossenen Umschlag und kennzeichnen diesen deutlich als “Angebot auf eine Ausschreibung”
- Unterschreiben Sie an den vorgesehenen Stellen mit Datum und Firmenstempel!