Checkliste: Bewerbung vorbereiten

Diese Checkliste hilft Ihnen, die Teilnahme an einer Ausschreibung organisatorisch vorzubereiten. Was im einzelnen Verfahren verlangt ist, steht in Bekanntmachung und Vergabeunterlagen.

Stand: 29.10.2026

Auf dieser Seite

1. So nutzen Sie die Checkliste
2. Unterlagen und Nachweise
3. Bietergemeinschaft und Unterauftrag
4. Prüfliste
5. Häufige Fragen

So nutzen Sie die Checkliste

Gehen Sie die Punkte für jedes Verfahren neu durch und verteilen Sie sie im Team. Die Liste ist eine organisatorische Arbeitshilfe. Sie sagt nichts darüber, ob Ihr Unternehmen für einen Auftrag geeignet ist oder ob ein Angebot den Anforderungen entspricht.

Drucken Sie die Liste über die Druckfunktion Ihres Browsers oder speichern Sie sie dort als PDF. Eine Anmeldung oder E-Mail-Adresse brauchen Sie dafür nicht.

Unterlagen und Nachweise

Die Vergabeunterlagen bestehen nach § 29 Abs. 1 VgV und § 21 Abs. 1 UVgO in der Regel aus Anschreiben, Bewerbungsbedingungen und Vertragsunterlagen. Welche Unterlagen Sie für die Eignung einreichen, nennt die Vergabestelle nach § 48 Abs. 1 VgV in der Bekanntmachung; für die UVgO gilt § 35 Abs. 1.

Eine bereits verwendete Einheitliche Europäische Eigenerklärung können Bewerber oder Bieter nach § 50 Abs. 1 VgV wiederverwenden, „sofern sie bestätigen, dass die darin enthaltenen Informationen weiterhin zutreffend sind“.

Bietergemeinschaft und Unterauftrag

Ob Sie allein, als Bietergemeinschaft oder mit Unterauftragnehmern anbieten, entscheiden Sie selbst. Für Bietergemeinschaften nennt § 53 Abs. 9 VgV die Angabe der Mitglieder „sowie

eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags“. § 38 Abs. 12 UVgO enthält eine entsprechende Regel.

Zu Unteraufträgen kann die Vergabestelle nach § 36 Abs. 1 VgV und § 26 Abs. 1 UVgO verlangen, dass Sie die Teile des Auftrags benennen, die Sie an Dritte vergeben wollen. Welche Angaben verlangt sind, steht in den Unterlagen.

Prüfliste

Verfahren und Unterlagen

- [ ] **Bekanntmachung gelesen und Eckdaten notiert?**
  Auftraggeber, Gegenstand, Nummer des Verfahrens und Weg für Fragen festhalten.
- [ ] **Alle Vergabeunterlagen geladen?**
  Im Bieterportal einzeln oder als ZIP-Paket, ohne Anmeldung.
- [ ] **Stand jeder Datei im Blick?**
  Im Zugang zeigt jede Datei „Noch nicht abgerufen“, „Abgerufen“ oder „Neue Fassung seit Ihrem Abruf“.
- [ ] **Leistungsbeschreibung und Preisblatt intern verteilt?**
  Fachbereich, Kalkulation und Vertrieb lesen ihre Teile.
- [ ] **Zuständigkeit für die Vertragsbedingungen geklärt?**
  Festlegen, wer im Unternehmen sie liest.

Fristen und Termine

- [ ] **Angebotsfrist mit Datum und Uhrzeit notiert?**
  Steht in Bekanntmachung, Unterlagen und oben auf Ihrer Seite im Bieterportal.
- [ ] **Frist für Fragen notiert?**
  Falls genannt, steht sie im Bieterportal über dem Fragefeld.
- [ ] **Weitere Termine eingetragen?**
  Zum Beispiel Teilnahmefrist, Besichtigung oder Bindefrist, wie in den Unterlagen genannt.
- [ ] **Interner Zeitplan mit Puffer vor Fristende?**
  Freigabe, Signatur und Hochladen einplanen.

Eignung und Nachweise

- [ ] **Liste der geforderten Nachweise erstellt?**
  Aus der Bekanntmachung oder Aufforderung übernehmen (§ 48 Abs. 1 VgV, § 35 Abs. 1 UVgO).

- [ ] **Eigenerklärungen und Formblätter vorbereitet?**
  Formblätter der Vergabestelle verwenden, wenn sie welche vorgibt.

- [ ] **Bescheinigungen und Zertifikate gültig?**
  Ablaufdaten prüfen, neue Bescheinigungen rechtzeitig beantragen.

- [ ] **Referenzen zusammengestellt, falls verlangt?**
  In der Form und mit den Angaben, die die Unterlagen nennen.

- [ ] **Eintragung in einem Verzeichnis griffbereit?**
  Nummer und Zugang bereithalten, falls die Unterlagen die Eintragung als Beleg nennen.

- [ ] **Einheitliche Europäische Eigenerklärung aktuell, falls genutzt?**
  Angaben vor der Wiederverwendung durchsehen (§ 50 Abs. 1 VgV).

Fragen und Kommunikation

- [ ] **Unklare Stellen gesammelt?**
  Mit Dokument, Nummer und Seite notieren.

- [ ] **Fragen über das Bieterportal gestellt?**
  Im Kasten „Frage zu den Unterlagen“. Sie sehen nur Ihre eigenen Fragen.

- [ ] **Antworten und Nachrichten an alle gelesen?**
  Unter „Nachrichten“ stehen Mitteilungen der Vergabestelle an Ihr Unternehmen oder an alle.

Partner

- [ ] **Allein, als Bietergemeinschaft oder mit Unterauftragnehmern?**
  Intern entscheiden und früh mit möglichen Partnern sprechen.

- [ ] **Bei Bietergemeinschaft Mitglieder und Vertreter benannt?**
  § 53 Abs. 9 VgV und § 38 Abs. 12 UVgO nennen diese Angaben.

- [ ] **Bei Unteraufträgen Teile und Unterauftragnehmer bekannt?**
  Die Vergabestelle kann diese Angaben verlangen (§ 36 Abs. 1 VgV, § 26 Abs. 1 UVgO).

- [ ] **Unterlagen der Partner angefordert?**
  Erklärungen und Nachweise, die Partner beisteuern, mit eigener Frist anfragen.

So läuft das in Digitale-Vergabe.DE

Im Bieterportal von Digitale-Vergabe.DE rufen Sie die Unterlagen ohne Anmeldung ab, stellen Fragen an die Vergabestelle und geben Ihr Angebot im Browser ab. Für Bieter ist das kostenlos.

Das Bieterportal

Häufige Fragen

Wo finde ich die geforderten Nachweise? +

Kann ich die Unterlagen ohne Konto ansehen? +

Sagt mir die Checkliste, ob sich eine Teilnahme lohnt? +

Fundstellen

- § 29 Abs. 1 VgV
- § 21 Abs. 1 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 48 Abs. 1 VgV
- § 35 Abs. 1 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 50 Abs. 1 Satz 2 VgV
- § 53 Abs. 9 VgV
- § 38 Abs. 12 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 36 Abs. 1 VgV
- § 26 Abs. 1 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)

Jede Fundstelle haben wir am 29.10.2026 am amtlichen Text geprüft. Maßgeblich ist der amtlich verkündete Wortlaut. Wie wir Inhalte prüfen

Diese Seite erklärt Regeln allgemein. Welche Vorschrift für ein Verfahren gilt und was daraus folgt, entscheidet die Vergabestelle, bei Bedarf mit ihrer Vergabekanzlei.