



Projektplan für Ihre erfolgreiche Ausschreibung

Denken Sie an:	Das gehört dazu:
Projektausschreibung starten	▶ Verantwortlichkeiten festlegen ▶ Personal auswählen ▶ Zeitfenster einplanen
Recherche nach passenden Ausschreibungen	▶ passende Ausschreibungen suchen ▶ relevante Ausschreibungstexte durcharbeiten ▶ Produktionskapazitäten/Mitarbeiterkapazitäten prüfen ▶ zeitliche Verfügbarkeit für geplanten Auftrag abklären ▶ Abstimmung mit relevanten Abteilungen ▶ Gibt es keine zeitlichen Überschneidungen mit anderen Aufträgen bzw. Ausschreibungen?
Fragen klären	▶ Sind alle Details und relevanten Informationen für die Angebotserstellung vorhanden? ▶ eventuelle Rückfragen klären und fehlende Details anfragen
Angebotskalkulation anfertigen	▶ Preiskalkulation ▶ Berücksichtigung des Zeitraums zwischen Angebotserstellung, Angebotsabgabe und Durchführung ▶ Einfuhrbestimmungen des jeweiligen Landes berücksichtigen ▶ alle möglichen Kosten vorab anfragen und in die Kalkulation einfließen lassen ▶ Kosten für Warenmuster
Zeitplan erstellen	▶ Ende der Teilnahmefrist an der Ausschreibung ▶ spätester Abgabetermin für Ihr Angebot ▶ Termin bis zu dem Rückfragen erfolgen bzw. Unstimmigkeiten beseitigt werden können ▶ Zeiträume für den Versand eventueller Warenmuster ▶ Gültigkeitszeitraum des Angebots ▶ geplanter Liefertermin der Komplettlieferung oder Termine der einzelnen Teillieferungen ▶ Montage- oder Baetermine ▶ sonstige relevanten projektbezogenen Daten
Unterlagen zusammenstellen	▶ vorgegebene Formulare aus der Ausschreibung ▶ erforderliche Spezifikationen bzw. technische Unterlagen, Zeichnungen ▶ Angebot ▶ Handelsregistrauszug bzw. Gewerbeanmeldung ▶ Auskunft aus dem Gewerbezentralregister ▶ Steuerbescheinigungen ▶ Unterlagen zum Firmenprofil und eventuell erforderliche Referenzen ▶ Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung





CHECKLISTEN UND STANDARDS

Denken Sie an:	Das gehört dazu:
Prüfung und Versand	▶ erneute Durchsicht und Prüfung des Angebots ▶ alle Unterlagen in geforderter Anzahl beigelegt ▶ Dokumente, falls gefordert, im Original vorhanden ▶ Vorgaben für die Versandart, wie z. B. per Kurierdienst, berücksichtigen ▶ Eine Kopie für Ihre Unterlagen ist angefertigt. ▶ Kurierdienstbeleg oder anderer Nachweis für den Versand wird archiviert

