

Checkliste: Fehlervermeidung bei der Erstellung und Abgabe eines Angebots

1. Vermeidung formaler Fehler

- Angebotsfrist beachtet? (**Achtung:** maßgeblich ist der Eingang bei der Vergabestelle)
- Form der Angebotsabgabe beachtet? (**Achtung:** maßgeblich ist die jeweilige Vorgabe der Ausschreibung)
- Keine eigenen AGBs, Liefer- und Zahlungsbedingungen oder andere vertragliche Bedingungen beigelegt? (gültig für offenes bzw. nichtoffenes Verfahren sowie bei öffentlichen oder beschränkten Ausschreibungen; anderes kann in Verhandlungsverfahren bzw. bei freihändigen Vergaben gelten)
- Alle Formulare zurückgesendet? (**Achtung:** maßgebend ist Vorgabe des Auftraggebers)
- Änderungen und Korrekturen an den Eintragungen zweifelsfrei gekennzeichnet? (zulässig bis Ablauf der Angebotsfrist)
Wenn Sie Änderungen oder Streichungen an Ihrem Angebot vornehmen möchten, benutzen Sie bitte keinesfalls Deckweiß, Korrekturroller oder ähnliches. Streichen Sie die Passagen durch und versehen Sie gestrichene oder ergänzte Angaben mit Ihrem Namenszeichen (möglichst des Unterzeichners des Angebotes) und dem Datum.
- Keine Änderungen und Ergänzungen an den Vorgaben in den Vergabeunterlagen vorgenommen? Änderungen, Ergänzungen und Streichungen an dem vorgegebenen Text der Leistungsbeschreibung und der anderen Vergabeunterlagen sind tabu und führen unmittelbar zum Ausschluss des Angebotes.
- Keine weiteren nicht geforderten Unterlagen eingereicht? (**Hinweis:** bei Nichtbeachtung kann dies je nach Art und Inhalt der beigelegten Unterlagen zum Ausschluss führen)
- Unterzeichnet durch eine vertretungsberechtigte Person an gekennzeichneten Stellen, alternativ mit fortgeschrittener oder qualifizierter elektronischer Signatur im Falle elektronisch übermittelter Angebote? (falls vom Auftraggeber zugelassen)
- Vorgaben über Versand des Angebotes genau eingehalten? (**Achtung:** maßgeblich ist Vorgabe des Auftraggebers)
- Submissionsaufkleber auf den Briefumschlag aufbringen

2. Vermeidung inhaltlicher Fehler

- Angebot auf fachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft?
- Angebotspreise auskömmlich kalkuliert? (**Hinweis:** *Unterkostenangebote zulässig, sofern vertragsgerechte Ausführung nicht gefährdet ist*)
- Vollständige Preisangaben getätigt? (*keine Mischkalkulation*)
- Ist das Leistungsverzeichnis vollständig ausgefüllt?
Jedes Feld des Leistungsverzeichnisses, in dem die Eintragung einer Angabe vorgesehen ist, muss zwingend ausgefüllt werden. Der Verweis auf ein beigefügtes Angebot reicht nicht aus, wenn damit das Leistungsverzeichnis verändert wird.
- Keine Preisnachlässe, die im Rahmen der Wertung nicht berücksichtigt werden, angegeben?
- Vollständige Einreichung der geforderten Eignungsnachweise?
- Bei Bietergemeinschaften: Vollständige Angabe der Aufgabenteilung sowie des bevollmächtigten Vertreters?
- Ggf. Nachunternehmen angegeben, betroffene Leistungen aufgeführt und geforderte Nachweise eingereicht? (*Verpflichtungserklärung, Eignungsnachweise*)
- Nachweis über Gleichwertigkeit bei Nebenangeboten eingereicht?
- Keine Abgabe eines Angebots unter Bedingungen? (*z.B. Zustimmung interner Gremien*)
- Kopie für eigene Unterlagen erstellt?

Beim Erstellen der Angebote sind formale und inhaltliche Vorgaben der Vergabestelle zwingend zu beachten. Auch hier gilt, dass bei Unklarheiten die Vergabestelle um Aufklärung gebeten werden sollte. Weitergehende Anforderungen ergeben sich bei der Einbindung von Nachunternehmern oder der Angebotsabgabe als Bietergemeinschaft. Hier sind die Vorgaben in den Vergabeunterlagen, die stark differieren können, zu beachten.