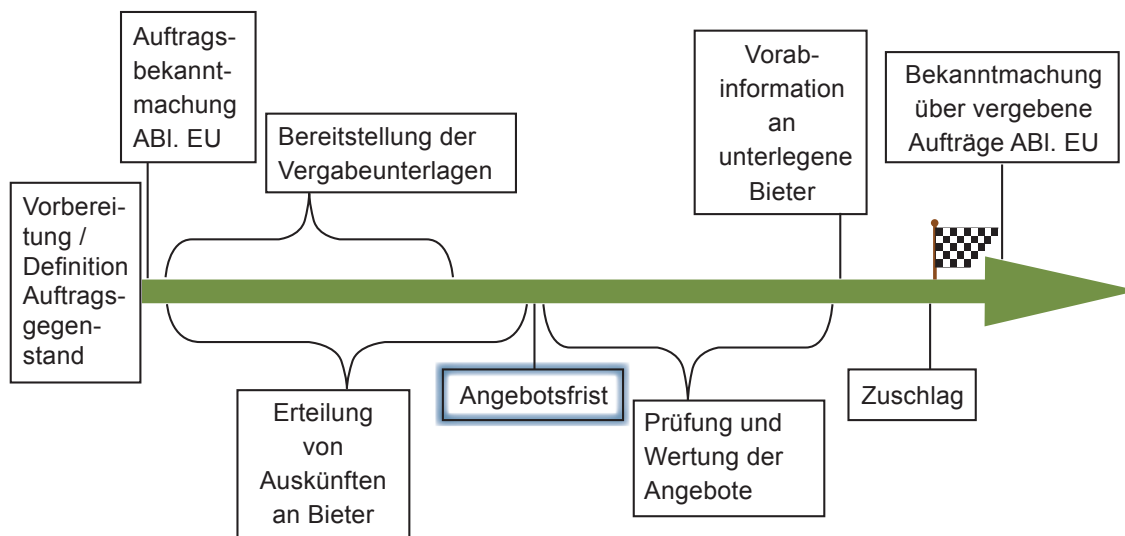


Checkliste 7: Die Angebotsabgabe

- Inhalt:**
1. „To-Dos“ zu Beginn und während des Verfahrens
 2. „To-Dos“ für die Angebotserstellung

Grafik: Stufen eines Vergabeverfahrens



1. „To-Dos“ zu Beginn und während des Verfahrens

- Auftragsbekanntmachung (s. Checkliste Auftragsbekanntmachung) prüfen.
Bei Unklarheiten: nachfragen!
- Download (bzw. Anforderung) der Vergabeunterlagen (s. Checkliste Vergabeunterlagen).
- Vergabeunterlagen auf Vollständigkeit durchsehen (Übersicht der Anlagen im Angebotsschreiben). Diese Prüfung sollte unverzüglich – also so schnell wie möglich – erfolgen. Fehlende Unterlagen sofort nachfordern!
- Entscheidung treffen, ob Unternehmen Angebot abgeben kann/will.
- Bieterfragen unverzüglich schriftlich stellen. Zum Beispiel bei Unklarheiten, missverständlichen Formulierungen, Widersprüchen zwischen Auftragsbekanntmachung und Vergabeunterlagen. An den richtigen Adressaten richten (in der Ausschreibung angegeben). Fragen klar und präzise formulieren, Abhilfeschläge unterbreiten. Auf Form achten: per E-Mail/Telefax.
- Bei europaweiter Ausschreibung (oberhalb der Schwellenwerte s. Checkliste Schwellenwerte): Auftragsbekanntmachung und Vergabeunterlagen auf Verstöße gegen vergaberechtliche Bestimmungen prüfen. Bei Vorliegen und sofern Vergabestelle nicht korrigiert: unverzügliche Rüge (s. Checkliste Rüge) – spätestens bis Ablauf der Angebotsfrist (s. Checkliste Fristen).
- Fristen- und Organisationsplanung (vor allem für die Erarbeitung des Angebotes, z.B. für die rechtzeitige Beschaffung von Nachweisen oder für den Einsatz von Nachunternehmern etc.) erstellen.

2. „To-Dos“ für die Angebotserstellung

- Welche Nachweise müssen eingereicht werden? (s. Checkliste Eignungsnachweise); Liste aller verlangten Nachweise erstellen; ggf. nachfragen bei Unklarheiten etc. oder überzogene bzw. „unmöglich“ zu beschaffende Nachweise rügen (s. Checkliste Rüge)!
- Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers verwenden. Angebotsvordrucke vollständig ausfüllen, auch nicht ausgefüllte/auszufüllende Formulare zurücksenden.
- Anschreiben an Auftraggeber ohne eigene AGB oder andere Bedingungen.
- Alle vom Auftraggeber geforderten Preisangaben so wie gefordert eintragen (in EUR), keine Mischkalkulation vornehmen.
- Keine Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen vornehmen (keine Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen). Achtung: Grundsätzlich sind auch (noch so geringfügige) inhaltliche Abweichungen von der geforderten Leistung unzulässig! → ggf. Nebenangebot abgeben, wenn zugelassen.
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchstreichen, korrigieren, mit Namen(-szeichen) und Datum versehen.
- Alle Anlagen beifügen.
- Sämtliche Nachweise und Erklärungen abgeben. Achtung! Darauf achten, in welcher Form Nachweise gefordert werden (Original, Kopie, Eigenerklärung) und wie aktuell die Nachweise sein müssen (s. Checkliste Eignungsnachweise)!
- Keine Hinweise auf die eigenen AGB (auch nicht im Anschreiben o.ä.) vornehmen.
- Keine weiteren, nicht vom Auftraggeber geforderten Unterlagen beifügen.
- Vorgaben des Auftraggebers für den Versand der Unterlagen genau einhalten (doppelter Umschlag? Kennzeichnung als Angebot auf Umschlag?)
- Unterschriften an der oder den vorgesehenen Stellen leisten.
Achtung: Bei Bietergemeinschaften Unterschriften durch alle Mitglieder.
- Unterschriften mit Datum und Firmenstempel versehen.
- Wenn Nebenangebote zugelassen sind: Nebenangebote auf separater Unterlage und als Nebenangebot deutlich gekennzeichnet abgeben. Die vom Auftraggeber festgelegten Mindestanforderungen bzw. die Gleichwertigkeit (auch ohne entsprechende Aufforderung!) durch geeignete Unterlagen/ Nachweise zweifelsfrei belegen.
- Sofern Beteiligung als Bietergemeinschaft erfolgt: Benennung des bevollmächtigten Vertreters.
- Auf übersichtliche Angebotsgestaltung achten, ggf. vom Auftraggeber vorgegebene Gliederung einhalten.
- Angebot in der richtigen Form abgeben, z.B.: Keine Angebotsabgabe per E-Mail, wenn schriftliches Angebot gefordert ist.
- Rechtzeitiger Versand des Angebots: Vorgaben genau einhalten (Kennzeichnung als Angebot auf eine Ausschreibung mit Hilfe des Angebotskennzettels), insbesondere auf korrekte Adressierung achten.

Tipp: Bei der Angebotsabgabe sollte auf ein zusätzliches Anschreiben verzichtet werden (häufige Fehlerquelle).

Autoren:

Dr. Angela Dageförde, Rechtsanwältin, www.kanzlei-dagefoerde.de

Oliver Hattig, Rechtsanwalt, www.hattig-leupolt.de

Aktualisierung: (Stand: 19.02.2020): Oliver Hattig, Rechtsanwalt, www.hattig-leupolt.de