

Hinweisblatt für die Angebotsabgabe in einem Ausschreibungsverfahren

Hinweis: *Dieses Dokument dient der Arbeitserleichterung. Es soll dazu beitragen, das Risiko des Angebotsausschlusses zu minimieren. Es erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit.*

- Ausschreibungsunterlagen vorab auf Vollständigkeit prüfen (s. Anlagen im Aufforderungsschreiben). Fehlende Unterlagen nachfordern.
- Ausschreibungsunterlagen vollständig durchlesen.
- Fragen unverzüglich schriftlich (per E-Mail, Fax, Post oder über das Vergabeportal subreport.de) stellen. (z.B. bei Unklarheiten, missverständlichen Formulierungen, Widersprüchen etwa zwischen Bekanntmachung und Ausschreibungsunterlagen. Fragen klar und präzise formulieren und ggf. Abhilfeschläge unterbreiten).
- Ausschließlich den Originalvordruck und Formulare des Auftraggebers verwenden.
- Keine eigenen Geschäftsbedingungen oder sonstigen Bedingungen benennen (auch nicht auf dem Anschreiben oder auf der Rückseite des Anschreibens).
- Alle beizubringenden Unterlagen vollständig ausfüllen.
- Alle geforderten Preisangaben, auch Positionen, bei denen kein Preis kalkuliert wird, eintragen (dann mit 0,00 € beziffern).
- Keine Änderungen/ Ergänzungen an den Ausschreibungsunterlagen vornehmen (z.B. Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen).
- Eigene Fehler im Angebot deutlich durchstreichen, korrigieren, mit Namenszeichen und Datum versehen (kein Korrekturband).
- Alle Anlagen beifügen (Nachweise, Bescheinigungen, Eigenerklärungen).
- Keine weiteren, nicht geforderten Unterlagen beifügen. Es wird empfohlen kein Anschreiben beizufügen, um einem etwaigen Ausschluss vorzubeugen.
- Keine Nebenangebote abgeben, wenn diese nicht zugelassen sind.