

Tipps für die Abgabe eines Angebotes

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es immer wieder zu Ausschlüssen von Angeboten auf Grund vermeidbarer Fehler kommt. Die Zentrale Vergabestelle möchte Ihnen daher Tipps geben, die Sie bei der Angebotsabgabe berücksichtigen sollten. Die Aufzählung ist nicht abschließend!

Bevor Sie Ihr Angebot erstellen, lesen Sie die Vergabeunterlagen sorgfältig und vollständig durch.

Bestehen Zweifel oder Fragen zu den Vergabeunterlagen, setzen Sie sich bitte mit der Zentralen Vergabestelle in Verbindung. Die Vergabestelle ist zur Auskunftserteilung verpflichtet und muss Kenntnisse, die sich aus der Anfrage ableiten, auch an alle anderen Bieter weiterreichen.

- Wenn Sie ein Angebot abgeben wollen, gelten die „allgemeinen Geschäftsbedingungen“ des Auftraggebers. Ihre „allgemeinen Geschäftsbedingungen“ (z.B. auf der Rückseite Ihres Kopfbogens oder als Hinweis im Begleitschreiben) führen zum Ausschluss, da es sich um eine Änderung der Vergabeunterlagen handelt. Verwenden Sie daher bitte neutrales Geschäftspapier oder vermerken Sie auf Ihrem Schreiben, dass Sie die „allgemeinen Geschäftsbedingungen“ des Auftraggebers anerkennen. Auch der Hinweis „Unser Angebot ist freibleibend“ führt zum Angebotsausschluss.
- Es wird empfohlen, dem Angebot kein zusätzliches Angebots-/Begleitschreiben beizufügen, sondern ausschließlich die vom Auftraggeber bereitgestellten Vergabeunterlagen zu verwenden.
- Das Leistungsverzeichnis NICHT mit Bleistift ausfüllen! Bitte achten Sie auf die Lesbarkeit Ihres Angebotes.
- Das Angebot muss ALLE geforderten Preisangaben erhalten.
- Das Angebot muss ALLE geforderten Hersteller- und Fabrikatangaben erhalten.
- Bitte prüfen Sie vor Abgabe des Angebotes die sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Wenn Sie Änderungen an Ihren Einträgen vornehmen, zeichnen Sie diese bitte ab. Es können nur Änderungen akzeptiert werden, die zweifelsfrei sind.
- Das Angebot muss alle geforderten Nachweise, Erklärungen und/oder Muster enthalten (siehe Aufforderungsschreiben).
- Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind nicht zulässig und führen zum Ausschluss Ihres Angebotes.
- Ein Angebot, das in Papierform eingereicht wird, muss persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein und mit einem Datum versehen werden.
- Das Angebot muss in einem verschlossenen Umschlag eingereicht werden. Bitte kennzeichnen Sie das Angebot mit dem beigefügten Angebotsaufkleber.
- Bitte stellen Sie sicher, dass das Angebot rechtzeitig vor Ablauf der Angebotsfrist bei der zuständigen Vergabestelle eingeht. Verspätet eingegangene Angebote können nicht gewertet werden.
- Beachten Sie die Hinweise auf den Ergänzenden Vertragsbedingungen (Formulare ThürVgG) und unterschreiben bzw. füllen Sie diese Formulare aus.

Hinweise zur Präqualifizierung:

Bislang mussten Sie bei jeder einzelnen öffentlichen Vergabe die Eignungsnachweise hinsichtlich Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Vergabestelle erneut

vorlegen. Diese wiederum musste alle Eignungsnachweise aufs Neue prüfen. Um die Belastungen für die Unternehmen zu reduzieren hat sich u.a. das Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung für die Einführung eines Präqualifizierungssystems eingesetzt. Die Zentrale Vergabestelle begrüßt es, wenn auch Sie sich zur Vereinfachung des Vergabeverfahrens präqualifizieren lassen.

Unter www.pq-verein.de (für Bauunternehmen) und www.pq-vol.de (für den Liefer- und Dienstleistungsbereich) finden Sie alle Informationen zur Präqualifikation. Anträge können Sie bei den entsprechenden Präqualifizierungsstellen einreichen. Die Kontaktadressen und Ansprechpartner finden Sie ebenfalls auf den entsprechenden Homepages.

Erfolgt keine Präqualifizierung, so ist das Formular „124 Eigenerklärung“ dem Angebot beizufügen. Das Formular zum Download finden Sie unter → Zentrale Vergabestelle.