Hinweise zur Abgabe eines Angebotes

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es immer wieder zu Ausschlüssen von Angeboten auf Grund vermeidbarer Fehler kommt. Wir möchten Ihnen daher ein paar Tipps geben, die Sie bei der Angebotsabgabe berücksichtigen sollten.

- Wenn Sie Fragen zu den Vergabeunterlagen haben, setzen Sie sich bitte umgehend über das Vergabeportal oder per E-Mail an vergabestelle@husum.de mit uns in Verbindung. Wir sind zur unverzüglichen Auskunftserteilung verpflichtet und müssen ggf. Kenntnisse, die sich aus der Anfrage ableiten, an alle anderen Bieter weiterreichen.

- Wenn Sie Änderungen an Ihren Einträgen vornehmen (bitte niemals in den vorgedruckten Texten!), zeichnen Sie diese bitte ab. Es können nur Änderungen akzeptiert werden, die zweifelsfrei sind.

- Änderungen an den Vergabeunterlagen sind nicht zulässig und führen zum Ausschluss Ihres Angebotes. Ggf. notwendig erscheinende technische Änderungen können, falls zugelassen, in Form eines Nebenangebots gemacht werden. Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind dabei auf einer gesonderten Anlage zu unterbreiten, sind als solche ausdrücklich zu kennzeichnen und müssen unterschrieben sein. Denken Sie daran, in den in der Regel durch den Auftraggeber beigefügten Vordrucken zur Angebotsabgabe die entsprechenden Passagen zu Nebenangeboten auszufüllen.

- Das Angebot muss alle geforderten Preisangaben enthalten. Die Abgabe von Einheitspreisen ist zwingend. Ein Strich ist kein Preis, also nehmen Sie nur eine Null (0,00), wenn Sie für eine Position kein Geld fordern.

- Maßgeblich für die Wertung sind die Eintragungen in den Einheitspreisen. Sofern Sie sich in den Angebotspreisen zu den angebotenen Positionen verrechnen, werden diese auf Basis der abgeforderten Mengen und Einheitspreise korrigiert.

- Ein Angebot in Papierform, muss persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein und mit einem Datum sowie Firmenstempel versehen werden. Verzichten Sie bei der Zusammenstellung der Unterlagen bitte auf Heftklammern und verwenden stattdessen Büroklammern.

- Falls die Abgabe des Angebotes in Papierform zugelassen ist und Sie hiervon Gebrauch machen, muss das Angebot in einem verschlossenen Umschlag eingereicht werden (niemals per Mail oder Fax!). Der Umschlag ist außen mit Ihrem Namen (Firma), Ihrer Anschrift und der Angabe „Angebot für" (Bezeichnung der Leistungen) zu versehen. Die Beschriftung als Angebot kann entfallen, sofern von Ihnen der beigefügte Etikett auf dem Angebotsumschlag verwendet wird.

- Verwenden Sie für Ihr Anschreiben kein Papier mit aufgedruckten **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** oder anderen Bedingungen (Änderung der Vertragsunterlagen führen zum Ausschluss))

- Erklären Sie im Anschreiben/Angebot nicht die Unverbindlichkeit des Angebots und geben Sie keine eigenen Fristen oder eigene AGB für die Gültigkeit des Angebots oder Fristen für Zahlungen/Ausführung der Leistung an (Änderung der Vertragsunterlagen führen zum Ausschluss)

- Sofern möglich ist bitte ein Datenträger (z.B. USB-Stick) mit den Angebotspreisen als GAEB 84-Datei einzureichen (die Abgabe einer GAEB-Datei ist nicht zwingend erforderlich).

- Achten Sie darauf, die im Angebotsschreiben angeforderten **Erklärungen** abzugeben bzw. zu beantworten. Kennzeichnen Sie **Nebenangebote (soweit zugelassen)** auf einer **gesonderten Anlage** (geforderte Gleichwertigkeit belegen)