

# Checkliste Angebotsabgabe: 24 Punkte vor dem Absenden

Die meisten Ausschlüsse haben nichts mit dem Preis zu tun, sondern mit Formalien: ein fehlendes Formblatt, eine Änderung an den Vergabeunterlagen, eine verpasste Uhrzeit. Gehen Sie diese Liste vor jeder Abgabe durch, am besten zu zweit.

Stand: 10. Oktober 2026 · [bieterfux.de/checklisten/angebotsabgabe/](https://bieterfux.de/checklisten/angebotsabgabe/)

## Fristen und Kommunikation

- ☐ Angebotsfrist mit Datum und Uhrzeit aus der Bekanntmachung notiert, interne Abgabefrist mindestens einen Werktag früher gesetzt

---

- ☐ Alle Bieterinformationen und Antworten auf Bieterfragen auf der Plattform gelesen; geänderte Unterlagen eingearbeitet

---

- ☐ Unklarheiten rechtzeitig als Bieterfrage gestellt, erkannte Vergabeverstöße innerhalb von zehn Kalendertagen gerügt

---

- ☐ Bindefrist geprüft und im Unternehmen kommuniziert

---

## Vollständigkeit

- ☐ Liste der geforderten Unterlagen aus Bekanntmachung und Vergabeunterlagen erstellt und Punkt für Punkt abgehakt

---

- ☐ Alle Formblätter in der aktuellen Fassung verwendet (keine Vorlagen aus früheren Verfahren)

---

- ☐ Eigenerklärungen vollständig ausgefüllt, keine Felder leer gelassen

---

- ☐ Geforderte Nachweise aktuell (Datum, Gültigkeit, z. B. Bescheinigungen von Finanzamt oder Krankenkasse, wenn verlangt)

---

- ☐ Nachunternehmer und Eignungsleihe benannt, Verpflichtungserklärungen beigelegt, wenn verlangt

---

## Preis und Inhalt

- ☐ Leistungsverzeichnis vollständig bepreist; keine Position offen, kein Platzhalter

---

- ☐ Keine Kosten zwischen Positionen verschoben (Mischkalkulation)

---

- ☐ Rechnerische Kontrolle: Einzelpreise mal Menge, Summen, Umsatzsteuer, Übertrag ins Angebotsschreiben

---

- ☐ Auffällig niedrige Preise so kalkuliert, dass Sie sie auf Nachfrage belegen können

---

- ☐ Keine eigenen Bedingungen, Zahlungs- oder Lieferkonditionen, AGB oder Vorbehalte beigelegt

---

- ☐ Keine Änderung an Leistungsbeschreibung oder Vertragsbedingungen, auch nicht in Begleitschreiben

---

- ☐ Nebenangebote nur, wenn ausdrücklich zugelassen, und dann zusätzlich zum Hauptangebot, wenn verlangt

---

## Eignung und Referenzen

- ☐ Referenzen erfüllen die geforderte Vergleichbarkeit (Art, Umfang, Zeitraum), Ansprechpartner erreichbar

---

- ☐ Mindestanforderungen (Umsatz, Personal, Zertifikate) erkennbar erfüllt und belegt

---

- ☐ Bei Bietergemeinschaft: Erklärung aller Mitglieder, bevollmächtigtes Mitglied benannt

---

## Form und Abgabe

- ☐ Geforderte Form eingehalten: Textform oder, wenn verlangt, fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signatur

---

- ☐ Dateiformate und Dateigrößen nach den Vorgaben der Plattform, Dateinamen eindeutig

---

- ☐ Upload rechtzeitig begonnen; Eingangsbestätigung der Plattform gespeichert

---

- ☐ Bei Störungen: Bildschirmfotos mit Uhrzeit, sofort die Vergabestelle über den vorgesehenen Weg informieren

---

- ☐ Vollständige Kopie des abgegebenen Angebots intern abgelegt

---

Die Liste ersetzt nicht die Lektüre der konkreten Vergabeunterlagen; deren Vorgaben gehen vor.  
Bei Zweifeln vor der Abgabe lohnt ein Angebots-Check.