Checkliste: Fehler bei der Abgabe vermeiden

Mit dieser Checkliste gehen Sie Ihre Abgabe vor dem Hochladen technisch und organisatorisch durch. Was inhaltlich verlangt ist, steht in den Vergabeunterlagen.

Stand: 29.10.2026

Auf dieser Seite

1. So nutzen Sie die Checkliste
2. Was die Vorschriften allgemein nennen
3. Technik im Bieterportal
4. Prüfliste
5. Häufige Fragen

So nutzen Sie die Checkliste

Lassen Sie die Liste von einer zweiten Person im Unternehmen gegenlesen. Sie ersetzt nicht den Blick in die Vergabeunterlagen und sagt nichts darüber, ob ein Angebot den Anforderungen des Verfahrens entspricht.

Drucken Sie die Liste über die Druckfunktion Ihres Browsers oder speichern Sie sie dort als PDF. Eine Anmeldung oder E-Mail-Adresse brauchen Sie dafür nicht.

Was die Vorschriften allgemein nennen

§ 53 Abs. 7 VgV sagt: Angebote „müssen vollständig sein und alle geforderten Angaben, Erklärungen und Preise enthalten“. Im selben Absatz steht: „Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.“ § 38 Abs. 10 UVgO enthält dieselben Sätze. Nebenangebote müssen als solche gekennzeichnet sein.

Nach § 53 Abs. 8 VgV geben Unternehmen an, „ob für den Auftragsgegenstand gewerbliche Schutzrechte bestehen, beantragt sind oder erwogen werden“. Welche Form verlangt ist, Textform oder zusätzlich eine Signatur, legt die Vergabestelle fest (§ 53 Abs. 1 und 3 VgV, § 38 UVgO).

Technik im Bieterportal

Fehlt eine Pflichtangabe im Formular der Vergabestelle, nennt die Seite sie unter „So fehlt noch etwas“. Ob Ihr Angebot inhaltlich den Anforderungen entspricht, prüft die Seite nicht. Nach dem Eingang zeigt sie „Eingang bestätigt“ mit Zeitpunkt, Zugangscode und Prüfsumme jeder Datei.

Prüfliste

Vollständigkeit

- [ ] **Alle geforderten Unterlagen zusammengestellt?**
  Punkt für Punkt mit der Liste in den Vergabeunterlagen abgleichen.
- [ ] **Formblätter vollständig ausgefüllt?**
  Nach leeren Feldern, fehlenden Daten und Namen suchen.
- [ ] **Unterlagen von Partnern enthalten, falls verlangt?**
  Bei Bietergemeinschaft oder Unterauftrag die Erklärungen der Partner beifügen.
- [ ] **Neueste Fassungen verwendet?**
  Auf „Neue Fassung seit Ihrem Abruf“ achten und Nachrichten an alle lesen.

Form wie verlangt

- [ ] **Verlangte Form geklärt?**
  Textform, Signatur oder Siegel: Was gilt, steht in den Vergabeunterlagen.
- [ ] **Person des Erklärenden genannt?**
  § 126b BGB nennt für die Textform eine lesbare Erklärung, in der die Person des Erklärenden genannt ist.
- [ ] **Signatur auf der endgültigen Fassung, falls verlangt?**
  Nach dem Signieren nichts mehr am Dokument ändern.
- [ ] **Vergabeunterlagen unverändert gelassen?**
  § 53 Abs. 7 VgV und § 38 Abs. 10 UVgO: „Änderungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.“ Unklarheiten klären Sie vorab mit einer Frage an die Vergabestelle.
- [ ] **Nebenangebot gekennzeichnet, falls Sie eines abgeben?**
  § 53 Abs. 7 VgV und § 38 Abs. 10 UVgO nennen die Kennzeichnung.

Preisblatt

- [ ] **Jede Position mit Preis?**
  Keine leeren Zellen, wenn die Unterlagen nichts anderes sagen.
- [ ] **Rechnung nachgeprüft?**
  Mengen, Einheiten, Summen und Nachkommastellen nachrechnen.
- [ ] **Netto, Umsatzsteuer und Brutto wie verlangt?**
  Die Vorgabe steht im Preisblatt oder in den Unterlagen.
- [ ] **Preisblatt im verlangten Format?**
  Zum Beispiel als Tabelle oder GAEB-Datei, wenn die Vergabestelle das so vorgibt.

Dateien

- [ ] **Formate zulässig?**
  Im Bieterportal unter anderem PDF, DOCX, XLSX, ODS, GAEB-Formate, P7S, ASICE und ZIP.
- [ ] **Grenzen eingehalten?**
  Höchstens 25 Dateien je Abgabe, je Datei 1 GB, zusammen 2 GB.
- [ ] **Jede Datei einmal geöffnet?**
  Lesbar, vollständig und ohne Kennwortschutz, wenn die Unterlagen nichts anderes vorsehen.
- [ ] **Dateinamen eindeutig?**
  Der Name sagt, was drin ist, zum Beispiel „Preisblatt“ oder „Referenzen“.

Zeit und Bestätigung

- [ ] **Mit Abstand zum Fristende begonnen?**
  Maßgeblich ist der vollständige Eingang auf dem Server.
- [ ] **Pflichtangaben im Formular erledigt?**
  Fehlt etwas, nennt die Seite es unter „So fehlt noch etwas“.
- [ ] **„Eingang bestätigt“ erschienen?**
  Mit Zeitpunkt, Zugangscode und Prüfsumme (SHA-256) je Datei.
- [ ] **Dateiliste der Bestätigung abgeglichen?**
  Anzahl und Namen mit Ihrer Abgabe vergleichen.

- [ ] **Bestätigung gespeichert?**
  Zum Beispiel mit „Bestätigung kopieren“ in Ihre Unterlagen übernehmen.

So läuft das in Digitale-Vergabe.DE

Im Bieterportal von Digitale-Vergabe.DE erhalten Sie nach dem Eingang eine Eingangsbestätigung mit Prüfsumme (SHA-256) je Datei. Den Eingangszeitpunkt setzt der Server, er ist kein qualifizierter Zeitstempel im Sinne der eIDAS-Verordnung.

Technische Informationen für Unternehmen

Häufige Fragen

Prüft das Bieterportal, ob mein Angebot vollständig ist? +

Kann ich eine vergessene Datei noch hochladen? +

Was mache ich, wenn das Hochladen nicht klappt? +

Fundstellen

- § 53 Abs. 7 VgV
- § 53 Abs. 7 Satz 1 VgV
- § 38 Abs. 10 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 53 Abs. 7 Satz 3 VgV
- § 38 Abs. 10 Satz 3 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 53 Abs. 8 VgV
- § 53 Abs. 1 VgV
- § 53 Abs. 3 VgV
- § 38 Abs. 1 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 126b BGB

Jede Fundstelle haben wir am 29.10.2026 am amtlichen Text geprüft. Maßgeblich ist der amtlich verkündete Wortlaut. Wie wir Inhalte prüfen

Diese Seite erklärt Regeln allgemein. Welche Vorschrift für ein Verfahren gilt und was daraus folgt, entscheidet die Vergabestelle, bei Bedarf mit ihrer Vergabekanzlei.