

**Hinweise der  
Polizeidirektion Dresden  
zur Angebotserstellung  
(Stand 04.02.2014)**

## **1. Allgemeines**

Diese Hinweise sollen Ihnen helfen, Fehler bei der Angebotserstellung zu vermeiden.

Folgende Unterlagen haben Sie mit der Angebotsaufforderung und der Leistungsbeschreibung erhalten:

- die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Polizeidirektion Dresden,
- das Angebotsformular

## **2. Angebot**

### **2.1 Form des Angebots**

Bei der Erstellung der Angebote sind die bereitgestellten Angebotsformulare zu verwenden. Andernfalls wird das Angebot ausgeschlossen. Das Angebot und alle geforderten Erklärungen/Formulare sind in schriftlicher Form abzugeben, müssen mit Datum versehen und unterschrieben sein sowie eindeutige Angaben über Sie als Wirtschaftsteilnehmer beinhalten (Firma, Adresse, Name der handelnden Person).

Die Verdingungsunterlagen dürfen nur für die Erstellung des Angebots und zur Erfüllung des eventuell folgenden Auftrags verwendet werden. Jede Benutzung für andere Zwecke oder Weitergabe an Dritte ist untersagt.

### **2.2 Nebenangebote**

Nebenangebote sind Angebote, die zunächst nicht den Ausschreibungsbedingungen entsprechen, aber geeignet sind, das mit der Ausschreibung verfolgte Ziel zu erreichen. Wurden Nebenangebote ausgeschlossen, können diese nicht berücksichtigt werden.

Nebenangebote sind auf einer gesonderten Anlage zu erstellen, als solche eindeutig zu kennzeichnen und aussagekräftig zu formulieren. Auf dem Angebotsformular ist auf Nebenangebote hinzuweisen und deren Anzahl anzugeben. Das Nebenangebot ist zu unterschreiben und muss die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Polizeidirektion Dresden ebenfalls anerkennen.

### **2.3 Übersendung des Angebots**

Bei Offenen Verfahren, Öffentlichen Ausschreibungen, Nichtoffenen Verfahren und Beschränkten Ausschreibungen ist das Angebot in einem fensterlosen Umschlag zu verschließen, soweit in der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes nichts anderes festgelegt ist.

Auf der Vorderseite des Umschlags ist deutlich erkennbar der folgende Hinweis anzugeben:

### **AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN**

Aktenzeichen der Ausschreibung: .....

Ablauf der Angebotsfrist: .....

Der so gekennzeichnete und mit dem Absender beschriftete Umschlag ist an die

Polizeidirektion Dresden  
Führungsstab  
Referat 4 - Technik / Verwaltung  
Schießgasse 7  
01067 Dresden

zuzustellen.

Zustellungen von Angebotsmustern und Proben können getrennt vom Angebot erfolgen, sind jedoch als zum Angebot gehörig, zu kennzeichnen.

Bei Verhandlungsverfahren und freihändigen Vergaben bestehen keine besonderen Vorgaben für die Übersendung der Angebote.

### **2.4 Kosten für die Erstellung des Angebots**

Für die Erstellung des Angebots sowie der gegebenenfalls angeforderten Angebotsmuster und Proben wird grundsätzlich keine Vergütung gewährt. Angebotsunterlagen, Angebotsmuster und Probe sind auf Ihre Kosten zuzustellen.

## **3. Fristen**

### **3.1 Angebotsfrist**

Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist in der Polizeidirektion Dresden eingegangen sein. Diese Frist gilt auch für nachträgliche Berichtigungen und Änderungen des Angebots.

Die Annahme des Angebots erfolgt montags bis freitags in der Zeit von 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr (ausgenommen: gesetzliche Feiertage, 24. und 31. Dezember).

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist kann das Angebot schriftlich oder per Telefax zurückgezogen werden.

### **3.2 Angebotsbindefrist**

Die Angebotsbindefrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Angebotsbindefrist ist der Bieter an sein Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit weder geändert, noch zurückgezogen werden.

## **4. Inhalt des Angebots**

### **4.1 Grundsätzliches**

Das Angebot muss den Leistungsgegenstand, die Preise (in Euro) und die sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Die vorgegebenen Texte in den Verdingungsunterlagen dürfen nicht verändert oder ergänzt werden. Soweit Sie Erläuterungen zur Beurteilung Ihres Angebots für erforderlich erachten, sind diese auf einer gesonderten Anlage beizufügen. Änderungen an Ihren Eintragungen in den Verdingungsunterlagen müssen zweifelsfrei sein.

Der Bieter hat sich vor Abgabe des Angebotes von den Gegebenheiten des Lieferortes, den Zufahrts- und Lagermöglichkeiten sowie allen sonstigen, die Preisbildung beeinflussenden Umständen zu unterrichten und diese bei der Preisbildung zu berücksichtigen. Die Ausführung der Leistung ist so zu planen, dass der Dienstbetrieb nicht mehr als unvermeidbar behindert wird. Enthalten die Verdingungsunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die die Preisbildung beeinflussen könnten, hat er den Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen. Nachforderungen mit der Begründung der Unkenntnis werden nicht anerkannt.

Im Angebot sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Polizeidirektion Dresden anzuerkennen. Der Verweis auf Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters oder deren Beifügung sind eine unzulässige Veränderung der Verdingungsunterlagen und führen zwingend zum Ausschluss des Angebots.

### **4.2 Proben und Muster**

Proben und Muster zu Angeboten sind einzureichen, wenn dies in den Ausschreibungsunterlagen gefordert wird.

Die Polizeidirektion Dresden haftet nicht für Wertminderungen oder den Verlust der Proben und Muster, die als Folge notwendiger Prüfungen entstehen. Es haftet nur in Fällen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

Proben und Muster nicht berücksichtigter Bieter werden zurückgesendet, wenn dies der Bieter bei Abgabe des Angebots oder innerhalb von 24 Werktagen nach Ablehnung des Angebots bzw. Ablauf der Bindefrist verlangt. Andernfalls gehen sie ohne Anspruch des Bieters auf Vergütung in das Eigentum der Polizeidirektion Dresden über.

Die Polizeidirektion kann Proben und Muster zu ihrer Entlastung auch ohne Antrag des Bieters an diesen zurücksenden.

Die Kosten und die Gefahr der Rücksendung trägt der Bieter.

### **4.3 Arbeitsgemeinschaften**

Ein Angebot von Arbeitsgemeinschaften und anderen gemeinschaftlichen Bietern wird nur berücksichtigt, wenn in dem Angebot alle Mitglieder genannt sind und ein Mitglied als bevollmächtigter Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags benannt ist. Außerdem müssen sich die Mitglieder für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verpflichtungen zu einer gesamtschuldnerischen Haftung verpflichten.

### **4.4 Bevorzugte Bewerber**

Anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten, die gemäß §§ 141 und 143 SGB IX bei der Vergabe von Aufträgen bevorzugt werden wollen, haben zusammen mit dem Angebot den Nachweis ihrer Anerkennung zu übersenden. Der Nachweis der Eigenschaft als Werkstatt für behinderte Menschen ist durch Vorlage der Anerkennung durch die Bundesagentur für Arbeit zu führen und der Nachweis der Eigenschaft als Blindenwerkstatt durch Vorlage der Anerkennung gemäß §§ 5, 13 Blindenwarengesetz. Wird die Anerkennung nicht nachgewiesen, bleibt der Bevorzugungsstatbestand unberücksichtigt.

### **5. Ansprechpartner**

Der zuständige Ansprechpartner ist der Bearbeiter, der in der Angebotsaufforderung angegeben ist. Er beantwortet alle Fragen bezüglich der anzubietenden Leistung und des Vergabeverfahrens. Ist der Bearbeiter nicht erreichbar, kontaktieren Sie bitte die Telefonvermittlung (Tel.: 0351/4 83 23 08).