

Checkliste: Fehlervermeidung bei der Bearbeitung einer Vergabe

Erstellung und Abgabe des Angebots

1. Vermeidung formaler Fehler

- Angebotsfrist beachtet (**Achtung:** maßgeblich ist der Eingang bei der Vergabestelle)
- Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers verwendet
- keine eigenen AGBs oder Liefer- und Zahlungsbedingungen beigelegt (eigene Dokumente dürfen keine Hinweise oder Verweise enthalten)
- alle Formulare zurückgesendet - auch unausgefüllte
- Änderungen und Korrekturen an den eigenen Eintragungen zweifelsfrei gekennzeichnet (mit Namen, Unterschrift und Datum)
- keine Änderungen und Ergänzungen an den Vorgaben in den Vergabeunterlagen vorgenommen
- keine weiteren nicht geforderten Unterlagen eingereicht
- unterzeichnet durch eine vertretungsberechtigte Person an gekennzeichneten Stellen, alternativ mit elektronischer Signatur
- Vorgaben über Versand des Angebotes genau eingehalten (i.d.R. gilt der Grundsatz des doppelt verschlossenen Umschlages, als Angebot gekennzeichnet)

2. Vermeidung inhaltliche Fehler

- Angebot auf fachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft
- Angebotspreise ausreichend kalkuliert
- vollständige Preisangaben getätigt (keine Mischkalkulationen)
- keine Preisnachlässe, die im Rahmen der Wertung nicht berücksichtigt werden, angegeben
- vollständige Einreichung der geforderten Eignungsnachweise
- bei Bietergemeinschaften: vollständige Angabe der Aufgabenteilung sowie des bevollmächtigten Vertreters
- ggf. Nachunternehmer angegeben, betroffene Leistungen aufgeführt und geforderte Nachweise eingereicht (Verpflichtungserklärung, Eignungsnachweise)
- Nachweis über Gleichwertigkeit bei Nebenangeboten eingereicht
- Kopie für eigene Unterlagen erstellt