



Checkliste: Professionelle Vorbereitung einer Bewerbung

Aktivitäten im Vorfeld

- auf Vergabe24.de registriert
- Unternehmen für standardisierte Eignungsnachweise präqualifiziert
- häufig benötigte Eignungsnachweise zusammengestellt
- internes Vergabehandbuch zur Beschleunigung und Standardisierung der internen Abläufe erstellt
- ggf. mit Partnern aus Bietergemeinschaften und/oder Nachunternehmern abgestimmt

Recherche und Bestellung der Vergabebekanntmachung

- auf Vergabe24 nach Bekanntmachungen recherchiert
- Ergebnisse von Suchanfragen und/oder Suchdiensten ausgewertet
- Vergabebekanntmachung auf folgende Kriterien geprüft und ausgewertet:
 - Gegenstand der Leistung
 - Ausführungszeitraum
 - Ort der Leistung
 - Geforderte Nachweise zur Eignung
- Vergabeunterlagen bei der Vergabestelle angefordert und anfallende Kosten beglichen

Prüfung und Auswertung der Vergabeunterlagen

- Unterlagen gelesen und auf Vollständigkeit geprüft
- Vorgaben zur Leistung, die insbesondere aus der Leistungsbeschreibung ersichtlich sind, geprüft
- bei Unklarheiten, missverständlichen Formulierungen oder Widersprüchen Bieterfragen an die Vergabestelle gestellt (**Achtung:** Zur Wahrung vergaberechtlicher Rechte müssen mögliche Vergabeverstöße, die aus den Vergabeunterlagen und der Bekanntmachung erkennbar sind, vor Angebotsabgabe gerügt werden.)
- Vertragsinhalte, die bei Zuschlagserteilung vereinbart werden, geprüft
- Vorgaben zum Verfahren, insbesondere Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie Fristen (Angebotsfrist, Zuschlags- und Bindefrist) geprüft

Zeitplan erstellen

- Teilnahmefrist endet am
- Vergabeunterlagen können angefordert werden bis
- Angebotsfrist endet am
- Zuschlags- bzw. Bindefrist endet am
- (ggf.) Musterstellung am
- (ggf.) Ortstermin am
- Ausführungszeitraum von bis