

Hinweise für die Angebotsabgabe

Die Erfahrung lehrt, dass es immer wieder zu Ausschlüssen von Angeboten auf Grund vermeidbarer Fehler kommt. Daher finden Sie hier einige Tipps, die Sie bei der Angebotsabgabe berücksichtigen sollten:

→ Nehmen Sie keinerlei Änderungen vor!

Änderungen an den Vergabeunterlagen führen zum Ausschluss des Angebotes. Zu den Änderungen zählt auch das Beifügen eigener AGB. Achten Sie daher darauf, dass Ihr Angebot keine AGB enthält (z. B. auf der Rückseite Ihres Kopfbogens oder als Hinweis zum Begleitschreiben).

Nehmen Sie keinesfalls Änderungen am Leistungsverzeichnis vor!

→ Machen Sie deutlich lesbare Angaben!

Füllen Sie das Leistungsverzeichnis mit Kugelschreiber oder Faserstift aus. Nicht mit Bleistift! Wenn Sie Änderungen an Ihren Einträgen vornehmen, zeichnen Sie diese ab. Es können nur Änderungen akzeptiert werden, die zweifelsfrei sind.

→ Machen Sie vollständige Angaben!

Geben Sie unabhängig von eigenen Verpackungseinheiten unbedingt den EP einer Position an (ggf. umrechnen!). Berechnen Sie daraus den Gesamtpreis für die abgefragte Menge.

→ Überprüfen Sie Ihr Angebot auf sachliche und rechnerische Richtigkeit!

→ Unterschreiben Sie Ihr Angebot und versehen es mit Datum und Firmenstempel!

→ Verwenden Sie für die Angebotsabgabe den beigefügten Rückumschlag.

→ Reichen Sie Ihr Angebot rechtzeitig ein!

Der Submissionstermin bzw. Eröffnungstermin (Tag und Uhrzeit) ist unbedingt einzuhalten! Verspätet eingegangene Angebote können nicht gewertet werden.

→ Haben Sie noch Fragen?

Wenden Sie sich für weitere Informationen an die Zentrale Vergabestelle.