

Leitfaden für die Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen

Ein lebhafter Wettbewerb ist der Schlüssel zum Erfolg öffentlicher Beschaffungen. Es liegt daher im Interesse aller Beteiligten, den Zugang zu Vergabeverfahren möglichst niederschwellig zu gestalten. Die Praxistipps in diesem Leitfaden sollen Barrieren abbauen und Unternehmen dabei unterstützen, mit angemessenem Aufwand an öffentlichen Ausschreibungen teilzunehmen.

1 Voraussetzungen für die Teilnahme an Ausschreibungen schaffen



Unterlagen sammeln

Eine Vielzahl von Unterlagen und Nachweise werden regelmäßig für Ausschreibungen benötigt. Das betrifft allgemeine Dokumente wie Auszüge aus Firmenbuch, Gewerberegister und der Insolvenzdatei, Unbedenklichkeitsbescheinigung der Sozialversicherung und Rückstandsbescheinigung des Finanzamts, aber auch KSV-Auszüge, Nachweise zu Umsatzzahlen, Referenzen und Zertifikate. Es lohnt sich, diese Nachweise in aktueller Fassung zentral zu verwalten.



Elektronische Signatur

Die Vergabeverfahren werden elektronisch geführt. Für die Abgabe eines elektronischen Angebots benötigt die unterfertigende Person eine qualifizierte elektronische Signatur (z.B. ID Austria). Andere Signaturtypen (z.B. fortgeschrittene elektronische Signaturen) erfüllen nicht die strengen gesetzlichen Anforderungen. Stelle rechtzeitig sicher, dass die Person, die unterfertigt wird, über eine entsprechende Signatur verfügt.

Tipp: [Hier](#) kannst du die Signatur überprüfen.



Interne Prozesse

Deine internen Prozesse für eine Teilnahme an Vergabeverfahren, die Abgabe von Erklärungen und Einreichungen von Angeboten sollten klar geregelt sein. Dazu gehören auch entsprechende Vollmachten für die handelnden Personen, sofern es sich bei diesen nicht um die im Firmenbuch eingetragenen Vertreter handelt. Auftraggeber fordern solche Vollmachten in der Regel ein.



Partnerschaften eingehen

Das Eingehen von Bietergemeinschaften bzw. die Beauftragung von Subunternehmern ermöglicht es dir, effizienter zu arbeiten und an Ausschreibungen teilzunehmen, für die du alleine nicht die notwendigen Kapazitäten oder Nachweise hast. Baue diese Partnerschaften rechtzeitig auf. Bei Ausschreibungen muss oft alles sehr schnell gehen.



2 Interessante Ausschreibungen suchen und finden



Kostenlose Suchplattformen

Auf Plattformen wie offenevergaben.at und ted.europa.eu kannst du mittels CPV Code, Erfüllungsort und vielen weiteren Filtern kostenlos nach aktuellen Aufträgen in ganz Europa suchen. Du kannst dir auch Suchagenten einrichten, um keine interessanten Aufträge mehr zu verpassen.



Unterlagen herunterladen

In der Bekanntmachung sind die wichtigsten Infos zum Vergabeverfahren zusammengefasst. Genauere Informationen zu Leistungsgegenstand, Eignungs- und Zuschlagskriterien findest du aber in der Regel erst in den Ausschreibungsunterlagen. Lade diese über den Link in der Bekanntmachung herunter.



Erstes Screening

Beim ersten Screening der Ausschreibungsunterlagen solltest du deine Aufmerksamkeit vor allem auf den Auftragsgegenstand und den Ort der Leistungserbringung, die Größe und gegebenenfalls Laufzeit des Auftrags, die Eignungskriterien („K.O.“-Kriterien für eine Teilnahme) und die Zuschlagskriterien, nach denen die Angebote bewertet werden, legen. Anhand dieser Kriterien kannst du schnell entscheiden, ob die Ausschreibung für dich interessant ist.

3 Tipps für die Angebotserstellung



Vergabepattformen

Auftraggeber führen Vergabeverfahren in der Regel über Vergabepattformen. Mache dich rechtzeitig mit der verwendeten Plattform vertraut. Es ist wichtig, dass du dich an die vom Auftraggeber vorgegebenen Kommunikationskanäle und Abgabeformate hältst. Meistens musst du dich registrieren, um teilnehmen zu können. Nutze Schulungsangebote zum Abgabeprozess, um ärgerliche und kostspielige Fehler zu vermeiden.



Abgabefrist

Behalte die Abgabefrist für den Teilnahmeantrag bzw. das Angebot im Auge. Du findest sie in den Ausschreibungsunterlagen und/oder auf der Vergabepattform. Schaffst du eine Einreichung innerhalb der Frist nicht, kannst du eine Bieterfrage stellen und den Auftraggeber um Fristverlängerung ersuchen (Achtung: Auch für Fragen gibt es eine Frist). An dein Ersuchen um Fristverlängerung ist der Auftraggeber aber nicht gebunden.



Erforderliche Nachweise identifizieren

Lies die Ausschreibungsunterlagen genau und stelle dir eine Checkliste mit allen notwendigen Nachweisen, Unterlagen und Fristen zusammen. Neben Eignungsnachweisen und den Angebotsbestandteilen können weitere Unterlagen gefordert sein, wie z.B. Vollmachten oder Erklärungen, die gesondert angeführt werden. In den Ausschreibungsunterlagen ist auch immer angegeben, wie alt die Nachweise sein dürfen. Stelle sicher, dass deine Nachweise aktuell genug sind!





Bieterfragen stellen

Hast du Fragen zu den Ausschreibungsunterlagen, dem Leistungsgegenstand oder den Abgabemodalitäten? Stelle sie! In den Ausschreibungsunterlagen ist festgelegt, in welcher Form und bis wann Fragen gestellt werden müssen. Halte dich an diese Vorgaben.



Kooperation

Wenn du mit Partnern zusammenarbeiten möchtest (z.B. als Bietergemeinschaft oder mit Subunternehmern), kontaktiere diese Partner rechtzeitig. Auch deine Partner müssen die entsprechenden, in den Ausschreibungsunterlagen genannten Nachweise vorlegen. Trefft vorab eine klare Zuordnung der To Dos und Zuständigkeiten.



Preiskalkulation

Halte dich bei der Kalkulation an die Vorgaben in den Ausschreibungsunterlagen. Wenn Positionspreise abgefragt werden, kalkuliere jede dieser Positionen, auch wenn sie von deiner Standardkalkulation abweichen. Andernfalls könnte dein Angebot ausgeschieden werden. Vermeide es, Positionen mit 0,- Euro auszuweisen, außer ein gesonderter Positionspreis ist de facto nicht kalkulierbar.



Bewertungskriterien beachten

Lies die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung genau durch. Bei objektiven Qualitätskriterien kannst du im Vorhinein abschätzen, wie viele Punkte du wahrscheinlich erhalten wirst. Bei subjektiven Kriterien (z.B. Konzepten) solltest du dich eng an den festgelegten Bewertungsmaßstäben orientieren. Nur diese Aspekte dürfen bewertet werden. Darüber hinausgehende Informationen führen nicht zu einer besseren Bewertung!

4 Formalfehler vermeiden



Signatur überprüfen

Elektronische Angebote müssen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (z.B. ID Austria) versehen sein. Hier passieren oft Fehler, weil es auch andere Arten von elektronischen Signaturen gibt. Die Verwendung eines falschen Signaturtyps führt zum Ausscheiden. Signiere deshalb direkt über die Vergabeplattform oder überprüfe die von dir signierte Datei vorab.

Tipp: [Hier kannst du die Signatur überprüfen.](#)



Widersprüche zu den AU?

Den Ausschreibungsbedingungen widersprechende Angebote sind zwingend auszuschneiden. Vermeide daher Anmerkungen in der Leistungsbeschreibung, dem Vertrag oder anderen Angebotsteilen, die als Widerspruch aufgefasst werden könnten (z.B. Verweise auf deine AGB). Auf Angebotsbestandteile, die nicht gefordert sind (z.B. Beiblätter oder Anschreiben), solltest du generell verzichten.



Rechtzeitig abgeben

Verspätete Angebote sind zwingend auszuschneiden. Sie werden nicht einmal geöffnet. Plane deine Abgabe daher einen oder zwei Tage früher ein. So hast du noch Zeit, auf unerwartete Probleme zu reagieren. Das gilt vor allem, wenn du eine Vergabeplattform zum ersten Mal nutzt. Stelle auch sicher, dass dein Angebot nicht nur hochgeladen, sondern auch tatsächlich eingereicht wurde. Das sind auf manchen Plattformen zwei getrennte Schritte.



Checkliste für die Teilnahme an Ausschreibungen

Unterlagen lesen und verstehen

- Unterlagen herunterladen und genau lesen
- Welche Eignungskriterien wurden festgelegt? Können alle Eignungskriterien erfüllt werden? Wie alt dürfen die Nachweise sein?
- Welche (gegebenenfalls Auswahl- und) Zuschlagskriterien wurden festgelegt und wie sind sie gewichtet?
- Können alle Anforderungen der Leistungsbeschreibung erfüllt werden?
- Gibt es Red Flags im Vertrag oder den AGB des Auftraggebers?
- Bestehen Unklarheiten in Bezug auf Eignung, Zuschlagskriterien, Leistungsbeschreibung oder Vertrag? Wenn ja, rechtzeitig Fragen stellen!

Vorbereitungshandlungen

- Frist vormerken und Abgabe planen (im Idealfall 1-2 Tage vor Ablauf der Frist)
- Interne Prozesse berücksichtigen; wer unterfertigt das Angebot?
- Registrierung auf der Vergabeplattform
- Wird alleine angeboten oder mit Partnern (als Subunternehmer oder Bietergemeinschaft?) Achtung: Die Ausschreibungsunterlagen können diesbezüglich Einschränkungen vorsehen.
 - Rechtzeitig Kontakt mit den Partnern aufnehmen
 - Eckpunkte der Zusammenarbeit klären (Aufteilung der Angebotserstellung und -abgabe, der Leistungserbringung, der Risiken und Haftung)
 - Erbringung von Nachweisen durch alle beteiligten Unternehmen bedenken
- Rechtzeitig die notwendigen behördlichen Nachweise beantragen
- Elektronische Signatur beantragen, sofern noch nicht vorhanden

Erfolgreiches Angebot erstellen

- Technisches & kommerzielles Angebot strikt anhand der Ausschreibungsunterlagen ausarbeiten
- Sind alle Eignungsnachweise beigelegt und aktuell?
- Sind alle sonstigen Nachweise und Unterlagen vorbereitet?
- Wurden alle vom Auftraggeber verlangten Formulare ausgefüllt?
- Wurde das Angebot ordnungsgemäß signiert? Tipp: [Hier kannst du deine elektronische Signatur überprüfen.](#)
- Wenn die unterfertigende Person im Firmenbuch nicht als vertretungsbefugt ausgewiesen ist:
 - Vollmacht beilegen!
 - Achtung: Manche Auftraggeber verlangen in den Ausschreibungsunterlagen ausdrücklich, dass auch die Vollmacht qualifiziert elektronisch signiert ist.
- Beinhaltet das Angebot keine den Ausschreibungsunterlagen widersprechenden Anmerkungen? Vorbehalte, Bedingungen und Verweise auf eigene AGB können zum Ausscheiden führen!

**Zeit sparen, Chancen erhöhen
und Umsatz steigern**

Entdecke jetzt meinen kostenlosen

E-Mail-Crashkurs

Wie Ausschreibungen
funktionieren

- Lerne in wenigen Minuten täglich, wie Ausschreibungen funktionieren
- Praxisnahe Themen
- Tipps und Tricks rund um Vergabeverfahren

Mehr erfahren