

Im Vorfeld: Kompetenz und Kontakt aufbauen

- Nehmen Sie früh Kontakt mit öffentlichen Auftraggebern auf. Dies sollte insbesondere geeignete PR-Maßnahmen über Ihre bisherigen Leistungen umfassen.
- Sammeln Sie Argumente und Unterlagen für Ihre Angebote in Richtung Qualität der Leistungserbringung, Kostenersparnisse, Mehrwert, Erfolge und Referenzen.
- Beobachten Sie laufend die aktuellen Ausschreibungen. Damit bekommen Sie ein gutes Gefühl für die Art von nachgefragten Leistungen, die geforderten Nachweise und die Zuschlagskriterien.
- Identifizieren Sie 1-2 Personen in ihrem Team, die genug Zeitressourcen haben, um ein Angebot fristgerecht fertigzustellen.
- Überlegen Sie, mit welchen Unternehmen Sie im Fall größerer Aufträge zusammenarbeiten könnten bzw. sprechen Sie mit Ihrer Hausbank über Bonitätserklärungen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihr Angebot qualifiziert elektronisch signieren können.

Im Vorfeld: Nachweise und Referenzen vorbereiten

- Viele der für die Einreichung bei Ausschreibungen benötigten Nachweise sind immer wieder erforderlich und es ist zu empfehlen, diese jederzeit griffbereit in aktueller Form vorliegen zu haben; z.B.
 - Firmenbuchauszug, Geschäftsberichte, Gewerbeberechtigung,
 - Unbedenklichkeitsbestätigung des Finanzamtes und Lastschriftanzeige der Gebietskrankenkasse,
 - Lebensläufe der Mitarbeiter/-innen etc.
- Zeitsparend wirkt sich hier die Registrierung in der Liste qualifizierter Unternehmer/-innen des Auftragnehmerkatasters aus
 - [Eignung nachweisen - LgU Liste geeigneter Unternehmen - ANKÖ \(ankoe.at\)](https://www.ankoe.at)

SCHRITT 1: Ausschreibung finden

- Vergabeplattformen mittels Suchbegriffe bzw. Branchencodes nach relevanten Ausschreibungen durchsuchen bzw. automatische Newsletter einrichten
- Es hilft, das jeweilige E-Vergabe System des öffentlichen Auftraggebers und deren Funktionalitäten möglichst früh kennenzulernen
- Wenn eine interessant klingende Ausschreibung gefunden wurde, die Ausschreibungsdokumente auf der entsprechenden Vergabeplattform herunterladen

Überblick zu Vergabeportalen*

- Unternehmensserviceportal: [Unternehmensserviceportal \(usp.gv.at\)](https://usp.gv.at)
- Lieferanzeiger: [Auftrag.at - Ihre Online Auftragssuche \(lieferungsanzeiger.at\)](https://lieferungsanzeiger.at)
- EU: [TED home - TED Tenders Electronic Daily \(europa.eu\)](https://europa.eu)
- ANKÖ: [Aufträge finden - Vergabeportal - ANKÖ \(ankoe.at\)](https://ankoe.at)
- Auftrag.at: [Suche \(auftrag.at\)](https://auftrag.at)
- BBG: [Aktuelle Ausschreibungen | Bundesbeschaffung GmbH \(bbg.gv.at\)](https://bbg.gv.at)
- ÖBB: [Für Lieferanten - ÖBB-Konzern \(oebb.at\)](https://oebb.at)
- Stadt Wien: <https://www.wien.gv.at/Vergabeportal>

* In Österreich gibt es keine zentrale Vergabepattform. Daher ist diese Liste als grober Überblick zu verstehen und nicht abschließend.

SCHRITT 2: Ausschreibung und Unternehmung einschätzen

- Öffentliche Ausschreibungen beinhalten in der Regel ein sehr umfangreiches formales Regelwerk. Lesen Sie dieses inklusive eventueller Anhänge immer sehr genau durch.
- Detaillierte Sichtung der Ausschreibungsdokumente hinsichtlich inhaltlicher Anforderungen, formaler Anforderungen und Informationen für die Preiskalkulation bzw. Zuschlagskriterien
- In jeden Auftrag stecken Risiken, über die man sich im Klaren sein sollte, bevor man sein verbindliches Angebot legt. Unterziehen Sie daher jede Ausschreibung einer Risikoanalyse.
- Es hilft in vielen Fällen, einen Abwicklungsplan für die anzubietende Leistung zu erstellen, in dem alle Schritte zur Umsetzung der Leistungen, sowie die finanzielle und kapazitätsmäßige Abwicklung des Projektes umfasst sind.
- Im Falle einer Kooperation mit einem anderen Unternehmen, klären Sie Form und Ablauf der Zusammenarbeit, die Erbringung von Nachweisen für die Angebotserstellung, die Aufteilung von Risiken und Haftungsfragen.

SCHRITT 3: Entscheidung treffen

- Entscheidung über eigenes Vorgehen:
 - als Unternehmen bieten (oder nicht bieten)
 - ein Alternativangebot legen (falls die Ausschreibung dies zulässt)
 - in einer Bietergemeinschaft mit anderen Unternehmen anbieten
 - als Subunternehmen beteiligen

SCHRITT 4: Bieterangebot vorbereiten

- Bieterfragen stellen, um genaues Verständnis sicherzustellen
- Formal erforderliche Unterlagen zusammenstellen
- Inhaltliches Konzept und verbindlichen Angebotspreis in enger Anlehnung an die Leistungsbeschreibung sowie Zuschlagskriterien erarbeiten
- Ggf. technologische Aspekte der eigenen Lösung an Gegebenheiten des öffentlichen Sektors anpassen (z.B. Hosting)

SCHRITT 5: Angebot abgeben

- Vergabeverfahren sind stets vollelektronisch, d.h. auch die Abgabe des Angebots ist vollelektronisch (kein Postweg oder Abgabe vor Ort!)
- Optimale Abgabe: mindestens 1 Werktag vor Ende der Einreichfrist
- Verspätet eingelangte Angebote dürfen vom öffentlichen Auftraggeber laut Vergabegesetz nicht weiter berücksichtigt werden
- Qualifizierte E-Signatur ist Voraussetzung, um an einer E-Vergabe teilnehmen zu können (beachte: die Ausstellung kann einige Zeit in Anspruch nehmen)

SCHRITT 6: Nach Ende der Angebotsfrist

- Die eingereichten Angebote werden geprüft und bewertet. Offene Fragen und Unklarheiten sind aufzuklären.
- Für Rückfragen sollte immer jemand in Ihrem Unternehmen erreichbar sein bzw. zur Verfügung stehen.
- Gegebenenfalls werden Verhandlungen geführt.

SCHRITT 7: Zuschlag wird erteilt

- Zuschlagserteilung und Beginn der Auftragserfüllung.
- Wenn Sie den Zuschlag erhalten, wird damit der Leistungsvertrag abgeschlossen.

Hilfreiche Links zur öffentlichen Beschaffung

- Grundlagen der öffentlichen Vergabe; Wirtschaftskammer Österreich auf der Webseite [Vergabeverfahren und Rechtschutz - WKO](#)
- Begriffserklärungen der BBG: [Begriffserklärungen | Bundesbeschaffung GmbH \(bbg.gv.at\)](#)
- Bundesvergabegesetz in der geltenden Fassung unter „Bundesrecht“ mit der Abkürzung „BVerG“ auf [RIS Informationsangebote \(bka.gv.at\)](#)

