

# Angebots-ABC

Handbuch zur optimalen Bearbeitung von öffentlichen Ausschreibungen



Auftragsberatungsstelle  
Baden-Württemberg

- Herausgeber** Industrie- und Handelskammer  
Region Stuttgart  
Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart  
Postfach 10 24 44, 70020 Stuttgart  
Telefon 0711 2005-0  
Telefax 0711 2005-1354  
[www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de)  
[info@stuttgart.ihk.de](mailto:info@stuttgart.ihk.de)
- Konzeption** IHK Auftragsberatungsstelle  
Baden-Württemberg
- Autoren** Dagmar Jost, Klaus Knörle
- Stand** 2. Auflage, Juli 2014
- © 2014** Industrie- und Handelskammer  
Region Stuttgart  
Alle Rechte vorbehalten.  
Nachdruck oder Vervielfältigung auf Papier  
und elektronischen Datenträgern sowie  
Einspeisungen in Datennetze nur mit  
Genehmigung des Herausgebers.  
Alle Angaben wurden mit größter Sorgfalt  
erarbeitet und zusammengestellt. Für die  
Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts  
sowie für zwischenzeitliche Änderungen  
übernimmt die Industrie- und Handels-  
kammer Region Stuttgart keine Gewähr.



*Zertifizierte Qualität bei Service,  
Beratung und Interessenvertretung*

<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>1. Kurz und knapp: Der Einstieg in das Vergabeverfahren</b>	<b>6</b>
<b>2. Schritt für Schritt Angebote erstellen</b>	<b>7</b>
2.1 Bewerber-Tipp 1: Vorausschauend aktiv werden	7
2.1.1 Behördenmarketing	7
2.1.2 Mitarbeiter schulen	7
2.1.3 Formalitäten auftragsunabhängig planen	7
2.2 Bewerber-Tipp 2: Keine Angst vor der eVergabe	8
2.3 Bewerber-Tipp 3: Vergabeunterlagen auf Herz und Nieren prüfen	9
2.3.1 Unklarheiten beseitigen - Fragen stellen	10
2.3.2 Aufmerksamkeit lohnt sich - Vergabefehlern nachgehen	11
2.4 Bewerber-Tipp 4: Termine und Verfügbarkeiten planen	11
2.5 Bewerber-Tipp 5: Projektpartner rechtzeitig einbinden	13
2.6 Bewerber-Tipp 6: Auf den Inhalt und die Verpackung kommt es an	15
2.6.1 Nicht unterschätzen: Die formalen Anforderungen an Angebote	16
2.6.2 Inhaltlich auf Nummer Sicher gehen	17
<b>3. Das Angebot ist abgegeben - und nun?</b>	<b>20</b>
3.1 Submissionstermin	20
3.2 Aufklärungsgespräche führen	20
3.3 Wachsam sein: Kurzfristige Nachforderungen sind möglich	21
3.4 Preise im Griff: Auftraggeber kann Einsicht in Kalkulation verlangen	21
3.5 Ausschreibung gewonnen, Auftrag erhalten - jetzt wird es ernst	21
<b>4. Anhang</b>	<b>23</b>
<b>Anschriften</b>	<b>24</b>



## Einleitung

---

Öffentliche Ausschreibungen unterwerfen Auftraggeber und Unternehmen den komplexen Regeln des Vergaberechts. Oft genug kommt es nach der Angebotsabgabe zu einer unangenehmen Überraschung: Das Angebot wurde ausgeschlossen. Warum? Entweder fehlten Unterschriften, dem Angebot waren Allgemeine Geschäftsbedingungen beigelegt oder es wurde unter einem Vorbehalt abgegeben. Ob das Unternehmen im Vergleich zu den Wettbewerbern das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat, spielt dann leider keine Rolle mehr. Bieter müssen also sowohl auf die wettbewerbsfähige Kalkulation ihrer Dienstleistungen und Produkte Wert legen als auch formale Kriterien beachten. Dieses Handbuch soll Unternehmen die erfolgreiche Beteiligung an Ausschreibungen erleichtern und dazu beitragen, das Risiko eines Angebotsausschlusses zu verringern. Bewerber-Tipps aus der Praxis helfen beim Erarbeiten des Angebots.

In der Broschüre wird an einigen Stellen auf den Leitfaden der IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg **Die Öffentliche Hand als Kunde - Aufträge bei Bund, Ländern und Kommunen gewinnen** hingewiesen. Darin werden die Vergabemodalitäten detailliert erläutert. Auf der Internetseite der IHK Region Stuttgart, [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de), steht der Leitfaden nach Eingabe der **Dokument-Nr. 97601** zur Verfügung.

## 1. Kurz und knapp: Der Einstieg in das Vergabeverfahren

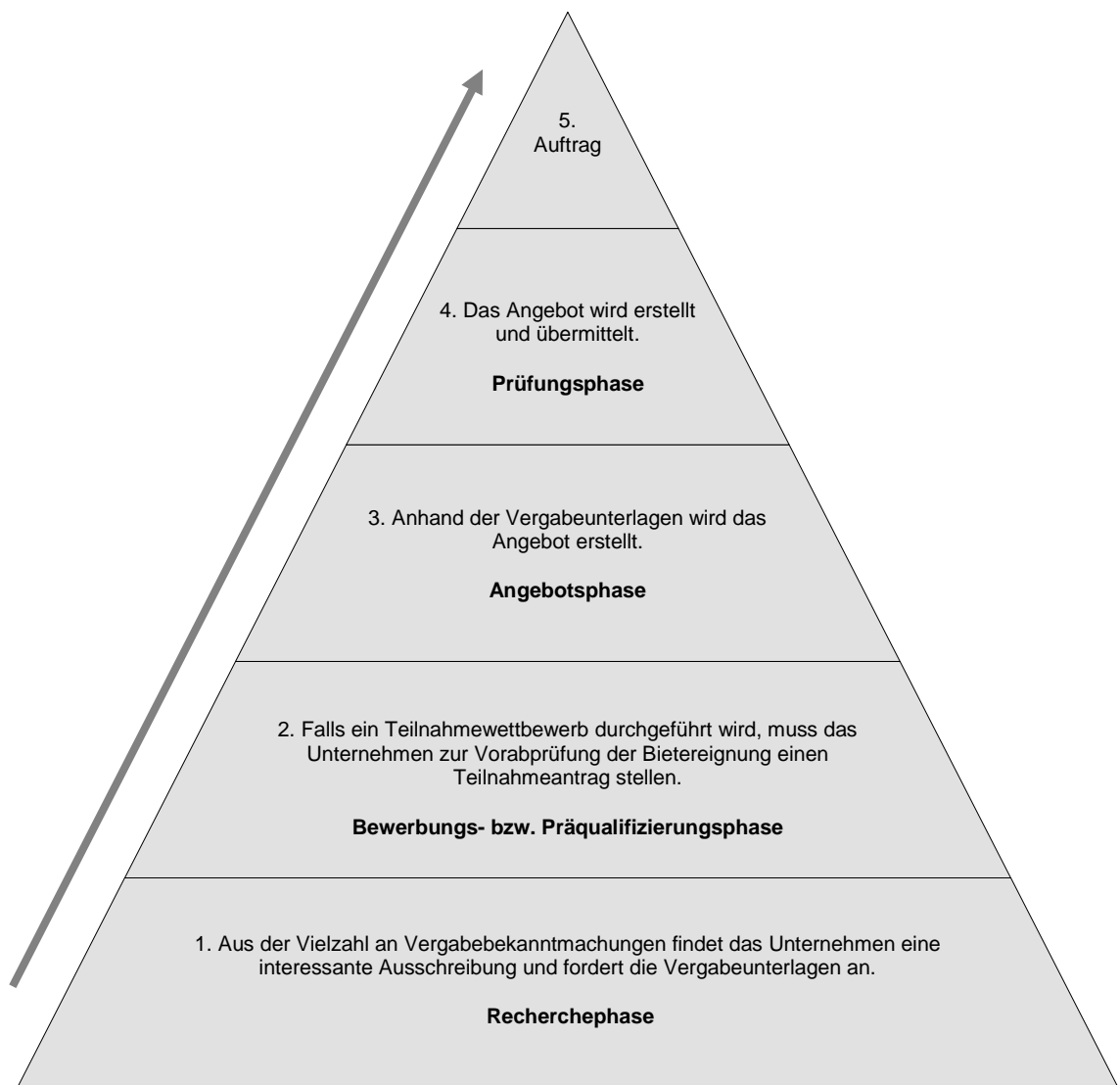
---

Öffentliche Auftraggeber **vergeben** - anders als Unternehmen in der Privatwirtschaft - **Aufträge nicht formlos**. Dem schiebt das Vergaberecht einen Riegel vor, da zur Finanzierung der öffentlichen Ausgaben Steuern und Abgaben verwendet werden.

Sobald ein Auftraggeber einen Bedarf festgestellt hat und dessen Finanzierung gesichert ist, werden die Ausschreibungs- beziehungsweise **Vergabeunterlagen** erstellt. Im nächsten Schritt wird das Beschaffungsvorhaben veröffentlicht. Damit beginnt das **Ausschreibungsverfahren** offiziell.

Ab hier steigen die Unternehmen in das Verfahren ein:

**Abbildung 1: Der Weg bis zum Auftrag**



## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

---

### 2.1 Bewerber-Tipp 1: Vorausschauend aktiv werden

#### 2.1.1 Behördenmarketing

Schon im Vorfeld einer Bewerbung um einen öffentlichen Auftrag lohnt es sich, aktiv zu werden. In erster Linie ist dabei der Vertrieb gefragt. Das sogenannte Klinkenputzen ist keinesfalls anrühlich, sondern hilft den öffentlichen Auftraggebern festzustellen, was sich auf dem betreffenden Markt tut. Hier besteht für Unternehmen die Möglichkeit, auf Teile der Ausschreibung Einfluss zu nehmen. Einerseits werden in der Regel die den Vergabestellen bekannten Unternehmen bei einer bevorstehenden Ausschreibung als kompetente Ansprechpartner mit ins Boot genommen. Andererseits greifen die Vergabestellen auf diejenigen Unternehmen zurück, die sie in Bieterlisten - zum Beispiel bei großen öffentlichen Auftraggebern wie der Deutschen Bahn AG oder der Bundeswehr - registriert haben. Zudem besteht die Möglichkeit, sich bei der IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg kostenlos in die Bieterdatenbank aufnehmen zu lassen: [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de), Dokument-Nummer: 21704.

#### 2.1.2 Mitarbeiter schulen

Im Unternehmen müssen keine Vergaberechtsexperten tätig sein, um sich erfolgreich um einen öffentlichen Auftrag zu bewerben. Jedoch handelt es sich bei diesem Rechtsgebiet um eine komplexe Materie, die sich zudem laufend ändert. Daher sollten die mit der Angebotserstellung betrauten Mitarbeiter sowie der Vertrieb zumindest mit den Grundlagen des Vergaberechts vertraut sein.

**Tipp: Es gibt viele Weiterbildungsanbieter, die Seminare zum Vergaberecht anbieten; auch die Auftragsberatungsstellen zählen dazu. Das aktuelle Veranstaltungsprogramm der IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg ist unter der Dokument-Nr. 21720 auf [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de) abgebildet. Eine weitere Möglichkeit, nach spezifischen Angeboten anderer Anbieter zu suchen, stellt das Weiterbildungsverzeichnis [www.wis.ihk.de](http://www.wis.ihk.de) dar.**

#### 2.1.3 Formalitäten auftragsunabhängig planen

Verschiedene Dokumente werden zum Nachweis der Fachkunde, der persönlichen Zuverlässigkeit und der finanziellen Leistungsfähigkeit gefordert. Das kann von der Bescheinigung in Steuersachen durch das Finanzamt, über die Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft, bis hin zu Angaben über die Anzahl der Mitarbeiter reichen.

## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

---

Anhand der Angebote prüft der Auftraggeber, welche Unternehmen für die ausgeschriebene Leistung geeignet sind und im Wettbewerb um das wirtschaftlichste Angebot verbleiben. Diese Vorgehensweise wiederholt sich von Ausschreibung zu Ausschreibung, so dass ein sorgfältiges Nachweismanagement sinnvoll ist:

- Die Mitarbeiter für diese Aufgabe müssen vorab klar bestimmt werden.
- Die Eignungsnachweise sollten an zentraler Stelle zusammengestellt und laufend aktualisiert werden. Alternativ kann das Unternehmen sich präqualifizieren lassen.

### **Exkurs: Arbeit erleichtern - Präqualifizierung nutzen**

Da der Aufwand für das Zusammenstellen der Nachweise hoch ist, sollte bei regelmäßigen Bewerbungen um öffentliche Aufträge die Eintragung in ein Präqualifizierungsverzeichnis geprüft werden. Entweder für Ausschreibungen nach der VOL in [www.pq-vol.de](http://www.pq-vol.de) oder für Bauunternehmen bei [www.pq-verein.de](http://www.pq-verein.de). Mit der Präqualifizierung nimmt der Aufwand ab, gleichzeitig erhöht sich die Chance auf weniger Formfehler bei einer Ausschreibung. Die IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg ist VOL-Präqualifizierungsstelle für baden-württembergische Unternehmen. Wie die Eintragung in die bundesweite Datenbank PQ-VOL abläuft, ist im Internet abrufbar unter [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de) (Dokument-Nr.: 30815).

### 2.2 Bewerber-Tipp 2: Keine Angst vor der eVergabe

Unter der elektronischen Vergabe (eVergabe) wird die vollständige Abwicklung von Ausschreibungen über das Internet verstanden. Nach der Veröffentlichung der Vergabebekanntmachung werden die Vergabeunterlagen elektronisch zur Verfügung gestellt. Im Gegenzug übermitteln die Bieter ihr Angebot ebenfalls elektronisch. Die Unternehmen profitieren davon, da mehr Zeit bleibt, das Angebot zu erstellen. Zudem müssen sie die Anlagen nicht ausdrucken und verschicken; das Risiko eines Angebotsausschlusses aufgrund formaler Fehler reduziert sich.

Der Einstieg in die eVergabe gelingt, wenn öffentliche Auftraggeber zum Beispiel Beschaffungsplattformen wie [www.evergabe-online.de](http://www.evergabe-online.de) nutzen. Unternehmen können die Vergabeunterlagen dort nach kostenloser Registrierung bearbeiten und Angebote elektronisch abgeben. In Baden-Württemberg können sich Unternehmen an Vergaben einzelner Kommunen elektronisch beteiligen; zum Beispiel über die Plattform der Landeshauptstadt Stuttgart [www.vergabe.stuttgart.de](http://www.vergabe.stuttgart.de). Voraussetzung: Standard-Computer mit Internet-Anschluss und - je nach Anbieter - eine spezielle



## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

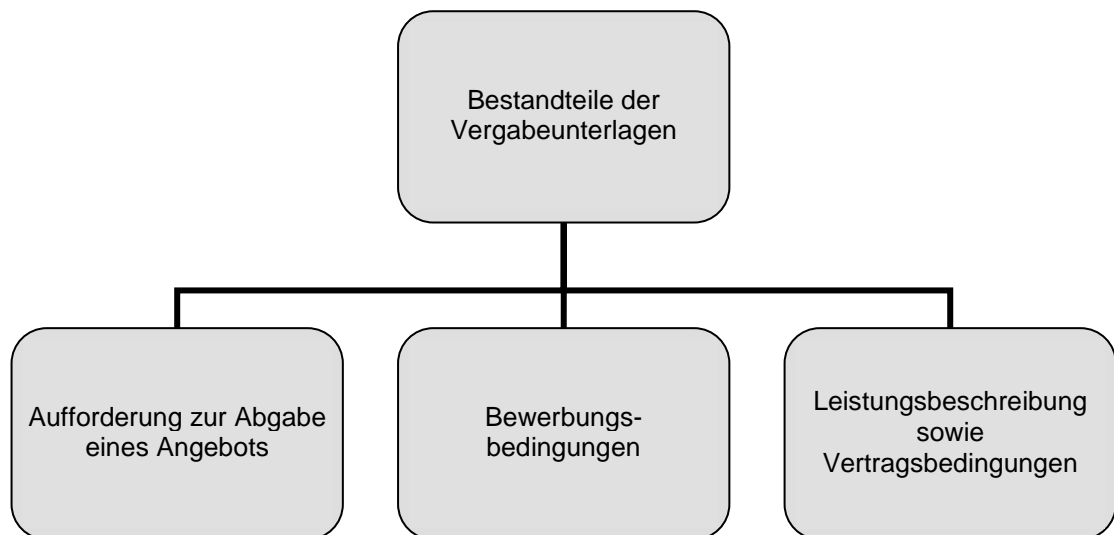
---

Software sowie eine elektronische Signatur. Nähere Informationen zur elektronischen Signatur finden Sie im Internet unter [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de) nach Eingabe der Dokument-Nr.: 8186.

### 2.3 Bewerber-Tipp 3: Vergabeunterlagen auf Herz und Nieren prüfen

Die Vergabeunterlagen beschreiben eine gewünschte Leistung nach Art, Umfang und Ausführungsfrist und beinhalten darüber hinaus die Vertragsbedingungen.

**Abbildung 2: Die Vergabeunterlagen**



Die Vergabeunterlagen enthalten die Entscheidungskriterien des Auftraggebers:

- Einmal sind darin die Nachweise aufgeführt, die zur Einschätzung der Eignung<sup>\*)</sup> verlangt werden sowie
- die Zuschlagskriterien<sup>\*\*)</sup>, anhand derer die Wirtschaftlichkeit der Angebote beurteilt wird.

---

\*) Unter den Eignungskriterien werden Eigenerklärungen und Bescheinigungen Dritter verstanden, mit Hilfe derer sich der Auftraggeber ein Bild über die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit eines Unternehmens verschaffen will. Die Eignungsnachweise betreffen stets das Unternehmen.

\*\*\*) Mit Hilfe der Bewertungs- oder Zuschlagskriterien wählt der öffentliche Auftraggeber dasjenige Angebot aus, das für ihn die wirtschaftlichste Lösung darstellt. Häufig geht es nur um den Preis. Bei komplexeren Ausschreibungen können aber auch qualitative Kriterien eine Rolle spielen, wie zum Beispiel die Bewertung eines Konzeptes zum Notfall- oder Kundendienst.

## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

---

Nur wenn die Eignungskriterien vom Unternehmen erfüllt werden lohnt es sich, ein Angebot abzugeben. Deshalb müssen die Unterlagen sorgfältig gesichtet werden. Die Bekanntmachung muss mit den Vergabeunterlagen verglichen werden. Bei Widersprüchen oder unklaren Formulierungen dürfen die Bewerber Fragen stellen. So zum Beispiel, wenn im Aufforderungsschreiben des Auftraggebers aufgeführte Anlagen fehlen. Dies muss unverzüglich bei der Vergabestelle beanstandet werden. Die Zuschlagskriterien sind bei der Angebotserstellung immer im Blick zu behalten.

### 2.3.1 Unklarheiten beseitigen - Fragen stellen

Formulierungen in der Bekanntmachung und/oder den Vergabeunterlagen können objektiv aufklärungsbedürftig sein. Aber auch subjektive Missverständnisse oder Fehleinschätzungen berechtigen zu Fragen. Es gilt der Grundsatz: es gibt keine „dumme“ Frage! Was muss außerdem beachtet werden?

- Es gibt keine Formvorschriften für Fragen. Vorgaben in den Vergabeunterlagen müssen jedoch beachtet werden.
- Bewerberfragen können nur innerhalb der Angebotsfrist gestellt werden. Auskünfte sollten rechtzeitig angefordert werden. Denn es gibt Mindestfristen. So müssen öffentliche Auftraggeber Auskünfte im offenen Verfahren nur bis spätestens sechs Tage, im nicht offenen und im Verhandlungsverfahren bis spätestens vier Tage vor Ablauf der Angebotsfrist erteilen.
- Fragen stellt man am besten schriftlich per E-Mail oder Telefax an die in den Vergabeunterlagen genannte Kontaktanschrift, so dass die Antworten auch dokumentiert werden können.
- Gibt es eine Online-Plattform für die Antworten, sollte diese bis zum Ablauf der Angebotsabgabefrist regelmäßig geprüft werden.
- Die Fragen sollten strategisch formuliert werden - eventuell kann eine Frage eine bestimmte Antwort auch hervorrufen. Da die Vergabestellen mit den Unternehmen zusammen arbeiten müssen, kann die Beantwortung der Fragen erwartet werden.
- Abhilfeschläge können unterbreitet werden.
- Zu beachten ist, dass eine aufgrund Fragen gegebenenfalls notwendige Korrektur der Ausschreibungsunterlagen allen Bewerbern (und damit auch den Wettbewerbern) mitgeteilt wird.

## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

---

- Bewerberfragen sollten nie dazu genutzt werden, auf einen eventuellen Vergaberechtsverstoß hinzuweisen. Dafür gibt es die Rüge. Der Bewerber sollte vielmehr fragen, wie die Vergabeunterlagen an einer bestimmten Stelle zu verstehen sind.

### 2.3.2 Aufmerksamkeit lohnt sich - Vergabefehlern nachgehen

Bei Ausschreibungen oberhalb der EU-Schwellenwerte können Bewerber Vergaberechtsverstöße in der Bekanntmachung und/oder den Vergabeunterlagen spätestens bis zum Ablauf der Angebotsfrist rügen. Hilft die Vergabestelle der Rüge ab, ist alles gut. Falls nicht, kann der Bewerber ein kostenpflichtiges Nachprüfungsverfahren anstrengen. Übermittelt die Vergabekammer den Nachprüfungsantrag an den öffentlichen Auftraggeber ist damit eine Aussetzung des Vergabeverfahrens bewirkt. Weiterführende Hinweise können im Internet auf [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de), Dokument-Nr.: 19292 nachgelesen werden.

Bei nationalen Ausschreibungen können sich Unternehmen nur bei der Rechtsaufsichtsbehörde beschweren. Ist eine Vergabepflichtstelle eingerichtet, kann ein Bieter auch diese anrufen, wenn er eine formlose, in der Regel kostenfreie Überprüfung durch eine vorgesetzte Stelle anstrebt, ohne gleich formalen Rechtsschutz zu begehren. Aber: Weder die Beschwerde noch die Einschaltung der Vergabepflichtstelle hindert den Auftraggeber an der Auftragserteilung.

### 2.4 Bewerber-Tipp 4: Termine und Verfügbarkeiten planen

Schon in der Vergabebekanntmachung, dem eigentlichen Ausschreibungstext, sind die vom öffentlichen Auftraggeber festgelegten Fristen ablesbar, die für den weiteren Ablauf des Vergabeverfahrens zu beachten sind. Dabei gilt: Fristen sind nicht verhandelbar. Und: Aus Sicht der Unternehmen sind sie stets zu knapp.

#### Abbildung 3: Wer legt die Fristen bei Ausschreibungen fest?

Nationale Ausschreibungen	Europaweite Ausschreibungen
Vergabestelle legt Fristen fest.	EU-Vergaberecht gibt Fristen vor.

An den einmal festgelegten Fristen kann der Auftraggeber in der Regel nicht rütteln. Ausnahmen gibt es, falls zum Beispiel Bieterfragen nicht innerhalb der Angebotsfrist beantwortet werden können. Dann kann diese durch den Auftraggeber verlängert werden. In dem Fall sind darüber alle Bieter zu informieren.

## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

Hinweis: Im Leitfaden der IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg Die Öffentliche Hand als Kunde - Aufträge bei Bund, Ländern und Kommunen gewinnen sind die Fristen beschrieben. Auf der Internetseite der IHK Region Stuttgart kann die Publikation eingesehen werden nach Eingabe der Dokument-Nr. 97601 unter [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de).

Bevor das Angebot erstellt wird muss geprüft werden, ob die vorgegebenen Fristen sowohl für die Angebotserstellung als auch für die vorgegebenen Liefer- und Ausführungsfristen mit der unternehmensinternen Zeit- und Kapazitätsplanung harmonieren. Die für das Projekt vorgesehenen Mitarbeiter müssen informiert und Abwesenheits- und Urlaubszeiten berücksichtigt werden. Auch muss die Zeit für das Zusammenstellen der Unterlagen beachtet werden. Daneben müssen die technische Ausstattung und die Fertigungskapazität geplant werden.

Empfehlenswert ist an dieser Stelle eine Checkliste mit den zeitkritischen Faktoren einer Ausschreibung. Dafür bieten sich Plakat- oder Wandkalender an, auf denen die Monate des Jahres übersichtlich mit allen Kalendertagen dargestellt sind.

### Abbildung 4: Muster für einen Terminplan

<input type="checkbox"/>	Vergabeunterlagen können angefordert werden bis	_____
<input type="checkbox"/>	<b>Teilnahmefrist</b> endet am	_____
<input type="checkbox"/>	Bieterfragen können gestellt werden bis	_____
<input type="checkbox"/>	<b>Angebotsfrist</b> endet am	_____
<input type="checkbox"/>	Angebotsabgabe/-versand an	
	(Ort) _____ (Name) _____	
<input type="checkbox"/>	Bei elektronischer Angebotsabgabe: Sind die benötigte Software, Hardware und Signaturkarte vorhanden?	
<input type="checkbox"/>	Zustellung Angebot durch	
	(Name) _____ bis (Frist) _____	
<input type="checkbox"/>	Persönliche Zustellung durch	
	(Name) _____ bis (Frist) _____	
<input type="checkbox"/>	Material disponiert, Bestätigungen von Lieferanten liegen vor.	
<input type="checkbox"/>	Ende der Zuschlags- beziehungsweise Bindefrist	_____
<input type="checkbox"/>	Gegebenenfalls Musterstellung am	_____
<input type="checkbox"/>	Ausführungsfrist / Ausführungszeitraum	_____
<input type="checkbox"/>	Aufgabenerledigung und Anlieferung an innerbetrieblichen Koordinator	
	(Name) _____ bis (Frist) _____	
<input type="checkbox"/>	Sofern Nachunternehmer eingesetzt werden soll: Nachunternehmererklärung	
	(Name) _____ bis (Frist) _____	

## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

---

Exkurs zur Angebotsfrist: Maßgeblich ist der Eingang des Angebots beim öffentlichen Auftraggeber. Auch wenn der angegebene Tag im ersten Moment weit entfernt scheinen mag, ist es ratsam, die Frist nicht aus dem Auge zu verlieren. Warum?

- Nur innerhalb der Angebotsfrist können Fragen gestellt werden.
- Nur innerhalb der Angebotsfrist kann ein bereits abgegebenes Angebot zurückgezogen, korrigiert und erneut abgegeben werden.
- Nach Ablauf der Angebotsfrist ist der Bieter bis zum Ablauf der Zuschlags/Bindefrist an sein Angebot verbindlich gebunden.
- Nach Ablauf der Angebotsfrist verspätet abgegebene Angebote werden zwingend vom Vergabeverfahren ausgeschlossen. Dies gilt im Übrigen auch für verspätet eingereichte Teilnahmeanträge.

### 2.5 Bewerber-Tipp 5: Projektpartner rechtzeitig einbinden

Für manche Aufträge sind Partner notwendig. Sofern der Auftraggeber dies nicht ausgeschlossen hat, können sich Unternehmen zu einer gemeinschaftlichen Bewerbung (Bietergemeinschaft) zusammenschließen. Wichtig zu wissen: Vorgaben in den Vergabeunterlagen für die Zusammensetzung oder Rechtsform einer Bietergemeinschaft sind nicht erlaubt. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- In der Bietergemeinschaft haftet jeder einzelne Partner gesamtschuldnerisch.
- Die Zusammensetzung einer Bietergemeinschaft darf im laufenden Vergabeverfahren nicht verändert werden.
- Sofern eine Bietergemeinschaft gebildet wird, muss der bevollmächtigte Vertreter benannt werden.

Mit der Einschaltung von Nachunternehmern kann der Bieter zum Beispiel eigene fehlende Kapazitäten ausgleichen. Dabei gelten folgende Regeln:

- Der Hauptauftragnehmer haftet.
- Die Zahl der Partner / Nachunternehmer ist nicht begrenzt.
- Nachunternehmer sind zu benennen, wenn sie bei Angebotsabgabe schon feststehen.
- In Ausnahmefällen dürfen sie allerdings auch später noch benannt werden.

Bei Bietergemeinschaften oder dem Einsatz von Nachunternehmern gilt gleichermaßen, dass bei der Eignungsprüfung die Fachkunde und Leistungsfähigkeit der

## **2. Schritt für Schritt Angebote erstellen**

---

Unternehmen in Summe beurteilt werden. Die Zuverlässigkeit dagegen muss jedes Mitglied einer Bietergemeinschaft und jeder Nachunternehmer nachweisen. Dabei hat der Hauptauftragnehmer zu belegen, dass ihm die Mittel des Dritten zur Verfügung stehen - zum Beispiel mit Hilfe einer Verpflichtungserklärung.

Auch Nachunternehmerverträge/Bietergemeinschaftsverträge sollten laufend aktualisiert werden.

Hinweis: Im IHK-Leitfaden Die Öffentliche Hand als Kunde - Aufträge bei Bund, Ländern und Kommunen gewinnen ist ein Muster für eine Erklärung zur Bildung einer Bietergemeinschaft abgebildet.

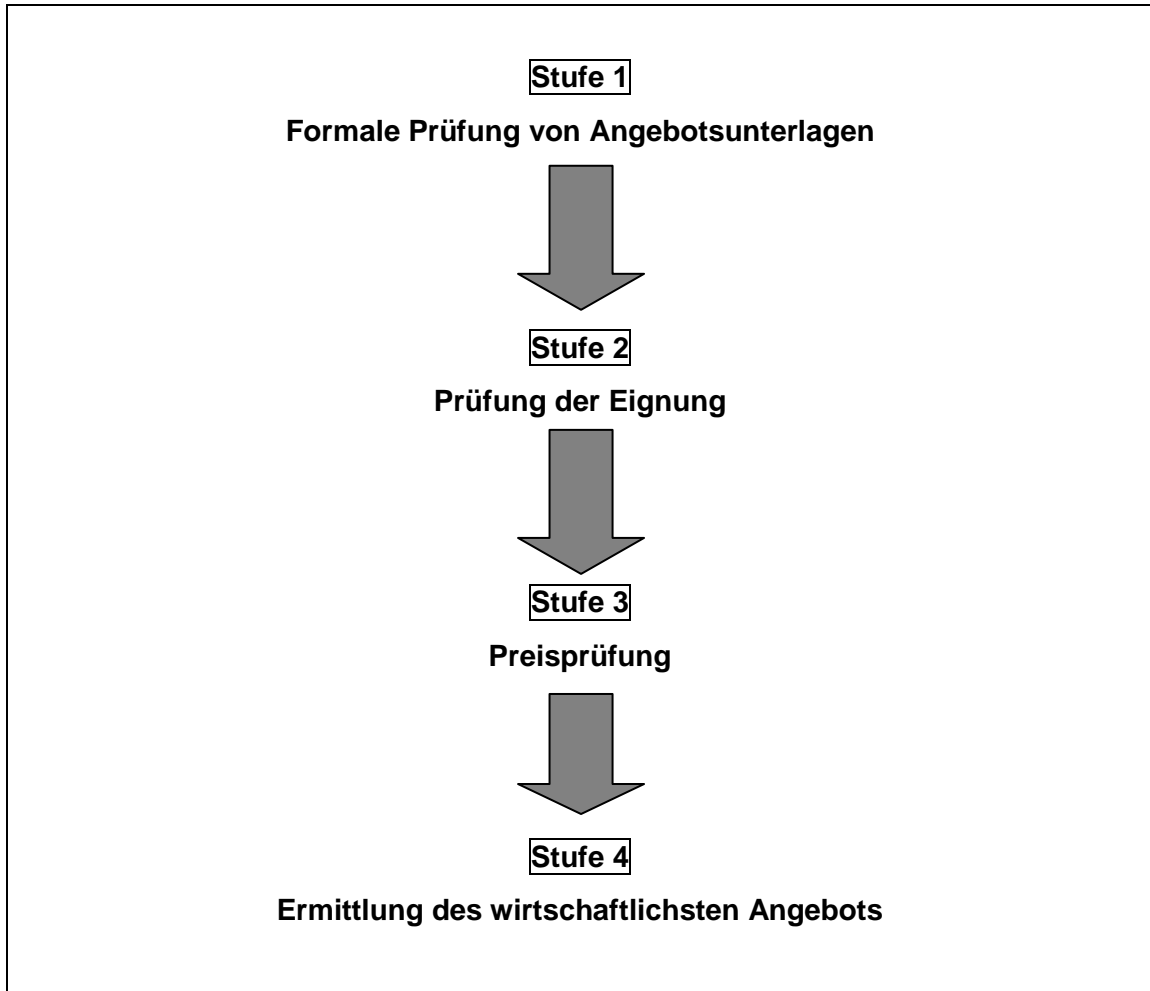
## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

---

### 2.6 Bewerber-Tipp 6: Auf den Inhalt und die Verpackung kommt es an

Um beurteilen zu können, welche Rolle formale Erfordernisse bei Ausschreibungen spielen, lohnt sich ein Blick auf den Ablauf der Angebotswertung.

**Abbildung 5: Der Ablauf der Angebotswertung**



Am Ende dieses vierstufigen Prüfungs- und Wertungsdurchlaufs steht die Zuschlagserteilung - das Ziel einer jeden Ausschreibungsteilnahme! \*)

Leider scheitern viele Unternehmen mit ihrem Angebot bereits auf den formal angelegten Prüfungsstufen 1 bis 3 (vergleiche Abbildung 5). Und dabei geht es noch nicht einmal um den wirtschaftlichen Inhalt des Angebots. Damit Bewerbern dies nicht passiert und so in der Wertungsstufe 4 noch möglichst viele Angebote im Wettbewerb stehen, stellt dieser Leitfaden auf den folgenden Seiten die wichtigsten Tipps vor.

---

\*) In Ausnahmefällen kann ein Ausschreibungsverfahren auch aufgehoben werden. Darüber sind alle Bieter zu informieren. Sofern das weitere Vorgehen nicht bekannt ist, sollten Bieter nachfragen, welches Verfahren weiter geplant ist und gegebenenfalls ihr Interesse an einer erneuten Beteiligung anmelden.

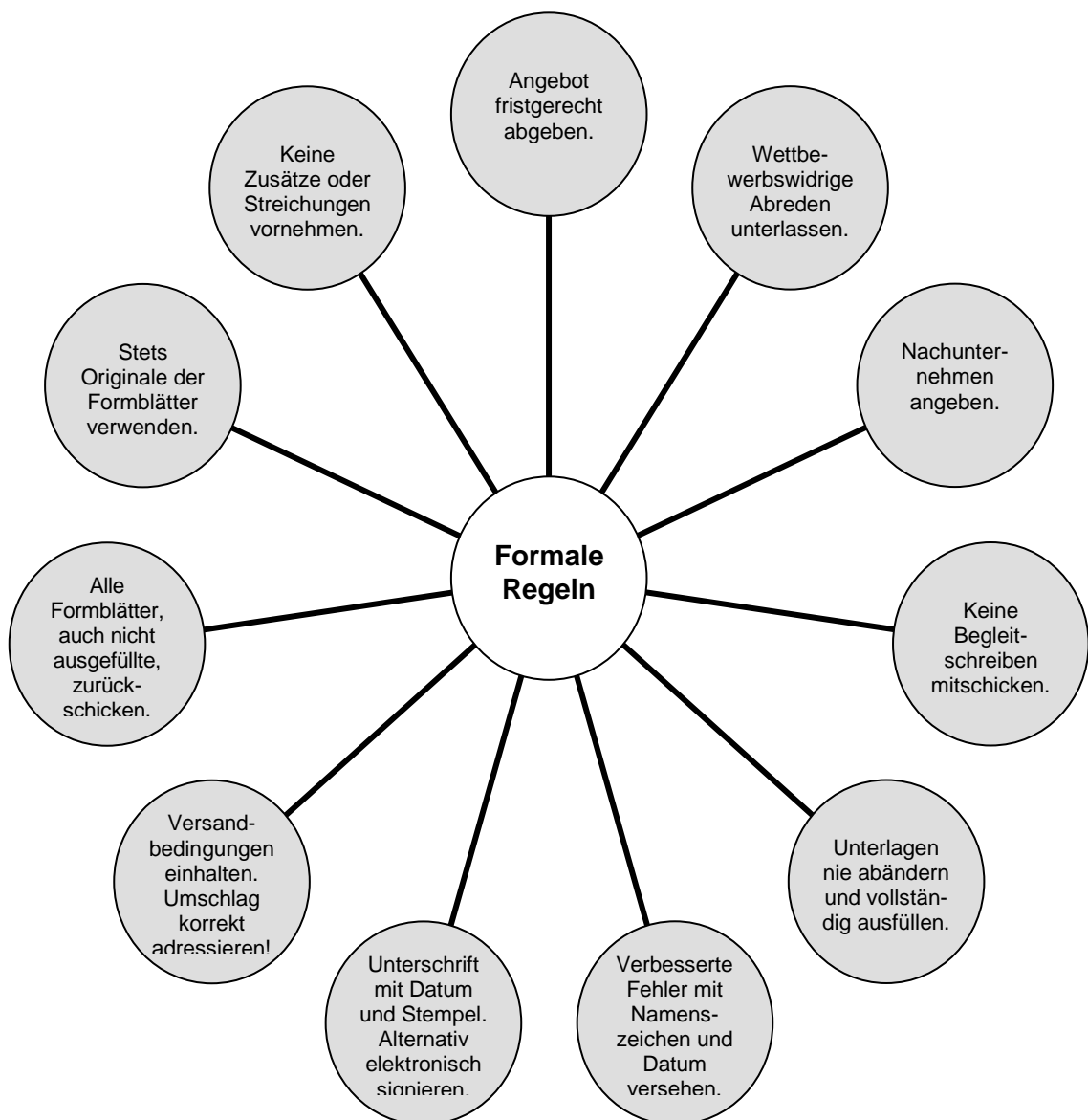
## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

### 2.6.1 Nicht unterschätzen: Die formalen Anforderungen an Angebote

Den Vorgaben in den Vergabeunterlagen wird oft zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Das ist fatal, da ein Angebot, auch wenn es wirtschaftlich interessant ist, wegen kleinster Fehler ausgeschlossen werden muss. Die wichtigste Faustregel lautet daher: Angebote müssen penibel erstellt werden. Eine Reihe von Formalitäten ist zu beachten, damit ein Angebot gewertet werden kann.

Die folgende Darstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vielmehr stellt sie die wichtigsten formalen Gestaltungshinweise für Angebote dar, die zwingend zu beachten sind!

**Abbildung 6: Die wichtigsten formalen Regeln für das Angebot**



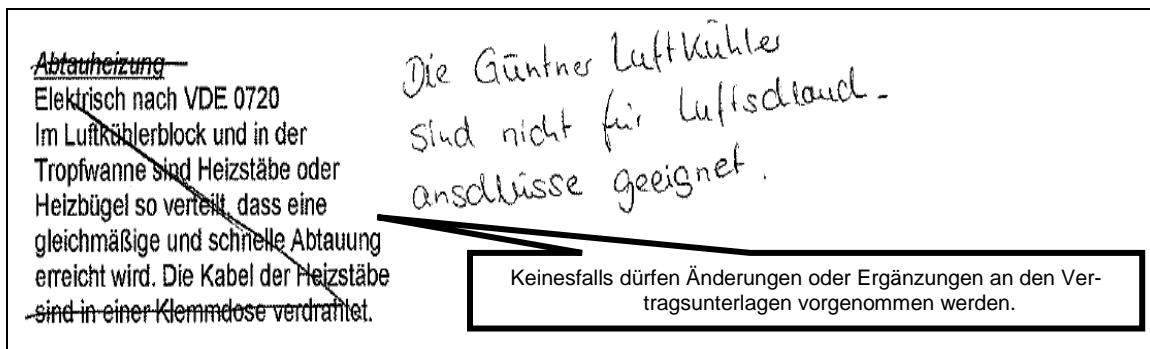


## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

Im ersten Schritt sollten die Originalvergabeunterlagen kopiert werden. In dieser Kopie kann - quasi zur Probe - das Angebot erstellt werden. Falls es nicht elektronisch abgegeben wird, sollten die Unterlagen sortiert werden. Zum Teil geben die Vergabestellen dafür ein Inhaltsverzeichnis vor.

**Tipp: Ein Angebot wird nicht bevorzugt, wenn es auf eine ausgefallene oder aufwändige Art gestaltet wird. Die Vorgaben des Auftraggebers sind indes penibel zu beachten (keine Bindungen, keine Klarsichthüllen).**

### Abbildung 7: Beispiel für unzulässige Änderung an der Leistungsbeschreibung



Im Beispiel in Abbildung 7 wurde die Leistungsbeschreibung geändert. Die Leistungsbeschreibung ist elementarer Bestandteil der Vergabeunterlagen und konkretisiert den Beschaffungsgegenstand. Für die Bieter ist es die Grundlage für die Angebotskalkulation. Änderungen oder Streichungen sind daher unzulässig.

### 2.6.2 Inhaltlich auf Nummer Sicher gehen

Die Leistungsbeschreibung ist die Basis des Angebotes. Die darin definierten Auftragsmerkmale (Stückzahl, Masse, Liefertermine) sind strikt zu beachten. Für das Angebot ist folgendes wichtig:

1. In vielen Fällen muss das Angebot als ausgefüllte Leistungsbeschreibung abgegeben werden.
2. Das Angebot muss umfassend und abschließend erstellt werden, da bei förmlichen Verfahren Nachbesserungen oder Änderungen grundsätzlich nicht gestattet sind.
3. Die Angebotspreise müssen ausreichend kalkuliert sein.
4. Alle geforderten Preise müssen in Euro-Beträgen eingetragen werden.

## 2. Schritt für Schritt Angebote erstellen

Abbildung 8: Beispiel für einen fehlenden Einheits- und Gesamtpreis

1.2.80. **Absturzsicherung, mitlaufend**  
Anschlageinrichtung: horizontale Sicherungsschiene, entlang der gesamten Schienenanlage an der Fahrschiene befestigt, einschließlich aller Bögen, Stoßverbindungen und Endsperrern.  
Material: Edelstahl gebeizt, Hohlprofil 45 x 35 mm, Befestigungsabstand: max. 6000 mm, incl. 2 geprüfte Sicherheitsgeschirre.

Hersteller/Typ: Söll/MultiRail  
oder gleichwertig

angeb. Hersteller: *Mamtech*  
(vom Bieter einzutragen)

angeb. Typ: *Fahrbarer Anschlag (auf Fahrschiene)*  
(vom Bieter einzutragen)

160,000 m .....

Hier fehlt die Preisangabe je Einheit, der Einheitspreis (im Beispiel €/Meter).

Hier fehlt die Angabe des Gesamtpreises: (160 m x Einheitspreis = Gesamtpreis).

Preisangaben sind wesentliche Bestandteile eines Angebots. Im Beispiel in Abbildung 8 hat der Bieter vergessen, den Einheitspreis (Preis je Mengeneinheit) sowie den Gesamtpreis anzugeben.

5. Falls zugelassen, können Nebengebote auf separater neutraler Unterlage und als solche gekennzeichnet abgegeben werden. Die geforderte Gleichwertigkeit muss durch geeignete Nachweise zweifelsfrei belegt werden.
6. Mischkalkulationen, in Form einer Verlagerung von Preisanteilen bestimmter Teilleistungen in andere Teilleistungen, sind unzulässig.

Abbildung 9: Beispiel für eine mögliche Mischkalkulation

2.3.270. **Lochblende 3 fach**  
Lochblende 3 fach für oben genannten Brüstungskanal Brüstungskanal, feuerverzinkt DIN 17 162, Pulverbeschichtet in reinweiß (RAL 9010) sowie Standardfarben laut Lieferfirma für UP Einbaugeräte, z.B. Datendosen

in Pos. 2.3.23 enthalten

80,000 St .....

Preis muss angegeben werden.

**Tipp:** Im Einzelfall kann es vorkommen, dass eine im Leistungsverzeichnis aufgeführte Position - hier 2.3.270. - nicht als getrenntes Bauteil lieferbar, sondern ein fester Bestandteil einer anderen Position im Leistungsverzeichnis ist. In derartigen Fällen sollten Bieter die Position kalkulatorisch herausrechnen.

## **2. Schritt für Schritt Angebote erstellen**

---

7. Das Angebot ist auf fachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
8. Ein Angebot unter Vorbehalt führt zum automatischen Ausschluss.
9. Anschreiben und sonstige Unterlagen (Geschäftspapier) dürfen keine eigenen Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) oder andere eigene Bedingungen beinhalten. Von der Ausschreibung abweichende Gewährleistungsbedingungen oder Haftungsbeschränkungen dürfen nicht angegeben sein.
10. Alle Anlagen wie Nachweise oder Bescheinigungen müssen beigefügt werden. Achten Sie darauf, dass die geforderten Nachweise in der Form und Reihenfolge eingereicht werden, wie es der öffentliche Auftraggeber wünscht. Den Mitarbeiter in der Vergabestelle wird es freuen, seine Arbeit wird dadurch erleichtert.

**Tipps: Für die eigenen Unterlagen sollte eine Kopie des kompletten Angebotes angefertigt werden.**

### **3. Das Angebot ist abgegeben - und nun?**

---

Nach Prüfung der Angebote beginnt die Wertungsphase. Sobald das wirtschaftlichste Angebot ermittelt wurde, wird der Zuschlag - in der Regel schriftlich - erteilt. Damit endet bei nationalen Ausschreibungen das Vergabeverfahren. Auf Antrag wird der Bieter über die Ausschreibungsergebnisse informiert. Oberhalb der Schwellenwerte werden die unterlegenen Bieter automatisch spätestens 15 (bei Versendung per Post) beziehungsweise zehn (bei Versendung per Telefax oder E-Mail) Kalendertage vor Vertragsabschluss (§ 101 a GWB) informiert.

Die Bieter haben dabei Anspruch auf folgende Informationen:

- Name des Unternehmens, das den Auftrag erhalten soll.
- Angabe der Gründe für die Nichtberücksichtigung des eigenen Angebots.
- Frühester Zeitpunkt, an dem der Auftrag erteilt wird.

Mit der Zuschlagserteilung kommt der Vertrag zustande. Die Ausschreibung kann unter Umständen entsprechend eng auszulegender Aufhebungsgründe aufgehoben werden.

#### **3.1 Submissionstermin**

Bei Ausschreibungen auf der Grundlage der VOB findet ein so genannter Submissionstermin statt. Dabei handelt es sich um die Öffnung der Angebote. Nur bei Ausschreibung von Bauleistungen nach der VOB dürfen die Unternehmen, die ein Angebot abgegeben haben, am Eröffnungstermin teilnehmen. Dabei erfahren sie, welche weiteren Unternehmen sich an der Ausschreibung beteiligt haben und mit welchem Preis die Angebote abgegeben wurden. Darüber hinaus wird bekannt gegeben, ob, von wem, und in welcher Zahl Nebenangebote abgegeben wurden.

Bei Ausschreibungen von Liefer- oder Dienstleistungen sind Bieter bei der Angebotsöffnung generell nicht zugelassen.

#### **3.2 Aufklärungsgespräche führen**

Nach Öffnung der Angebote und vor Erteilung des Auftrags können öffentliche Auftraggeber mit den Bietern Aufklärungsgespräche führen. Dabei darf es nur um Fragen zur Eignung des Bieters und den Angebotsinhalt gehen. Einer Aufforderung zum Aufklärungsgespräch sollten Unternehmen unbedingt nachkommen. Achten Sie darauf, dass Ihnen vorab die aufzuklärenden Punkte mitgeteilt werden, damit Sie sich

### **3. Das Angebot ist abgegeben - und nun?**

---

darauf vorbereiten können. Über das Ergebnis des Gesprächs ist ein Protokoll anzufertigen, das auch Sie unterschreiben. Aufklärungsgespräche führt die Vergabestelle in der Regel nur mit denjenigen Bietern, die in „Zuschlagsnähe“ sind.

Verhandlungen, etwa über den Preis, dürfen nur im Verhandlungsverfahren beziehungsweise bei einer freihändigen Vergabe geführt werden.

#### **3.3 Wachsam sein: Kurzfristige Nachforderungen sind möglich**

Bis zum Ablauf einer bestimmten Nachfrist können Nachweise und Erklärungen, die auf Anforderung des Auftraggebers bis zum Ablauf der Angebotsfrist nicht vorgelegt wurden, nachgefordert werden. Die Frist zur Nachreichung ist kurz; Sie haben in der Regel lediglich sechs Tage Zeit. Nur bei einem Angebot, das augenscheinlich nicht für den Zuschlag in Frage kommt, muss nicht nachgefordert werden.

Bei fehlenden Preisen ist herauszufinden, ob es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt. Falls die fehlenden Positionen den Gesamtpreis oder die Wertungsreihenfolge nicht verändern, können sie ebenfalls nachgefordert werden.

#### **3.4 Preise im Griff: Auftraggeber kann Einsicht in Kalkulation verlangen**

Falls auffällige Differenzen zwischen Preis und Leistung festgestellt werden, muss der Auftraggeber vom Bieter Aufklärung verlangen. Der Bieter trägt die Beweislast für die Angemessenheit der Angebotspreise, daher sollte er in Textform Stellung dazu nehmen. Individuelle Kostenvorteile können niedrige Preise rechtfertigen, zum Beispiel können Rabattmöglichkeiten bestehen. Dies ist dann dem Auftraggeber gegenüber zu belegen.

#### **3.5 Ausschreibung gewonnen, Auftrag erhalten - jetzt wird es ernst**

Sobald der Zuschlag erteilt wurde, beginnt der Vertrag zwischen der Vergabestelle und dem Auftragnehmer. Das Unternehmen muss genau das liefern, was ausgeschrieben war. Und auch der öffentliche Auftraggeber darf jetzt nichts anderes, günstigeres oder mehr fordern. Im Nachhinein kann zudem kein höherer Preis oder andere Zahlungsmodalitäten verlangt werden. Daher sollte das Angebot von Anfang an

### **3. Das Angebot ist abgegeben - und nun?**

---

realistisch kalkuliert werden. Jetzt ist es zudem an der Zeit, vorgesehene Projektpartner wie Nachunternehmer zu aktivieren.

## 4. Anhang

Wie in Kapitel 2.1 beschrieben, kann eine Präqualifizierung die Nachweisführung der Eignung eines Unternehmens deutlich vereinfachen. In Frage kommt diese insbesondere für Unternehmen, die sich regelmäßig an Ausschreibungen beteiligen.

Nachfolgend ist ein Musterzertifikat abgebildet, welches Unternehmen erhalten, die sich in der Präqualifizierungsdatenbank für den Liefer- und Dienstleistungsbereich registrieren lassen.

Abbildung 10: Muster eines PQ-Zertifikats

**Präqualifizierungsdatenbank**  
für den Liefer- und Dienstleistungsbereich

**PQ VOL**  
Auftragsberatungsstelle  
Baden-Württemberg

**IHK**  
Auftragsberatungsstelle  
Baden-Württemberg

Max Mustermann GmbH & Co. KG  
Mustermannstraße 1  
12345 Musterhausen

Telefon 0711 2005-104111328  
Fax 0711 2005-601113

Jägerstraße 30  
70174 Stuttgart  
pq-vol@stuttgart.ihk.de  
www.stuttgart.ihk.de

Zertifikatsnummer 08 008 123 456 01.01.2011

Mit diesem Zertifikat bescheinigt die IHK/Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg im Auftrag der Industrie- und Handelskammern in Baden-Württemberg, dass das Unternehmen Max Mustermann GmbH & Co. KG mit den auf der Rückseite aufgeführten Liefer- und Dienstleistungen als fachkundiges, leistungsfähiges und zuverlässiges Unternehmen für öffentliche Aufträge qualifiziert ist und in der Präqualifizierungsdatenbank für den Liefer- und Dienstleistungsbereich eingetragen ist.

Das Zertifikat wird nach festgesetzter Arbeitsrichtlinie erteilt und ist gültig bis zum 01.01.2012, sofern das Unternehmen nicht vorher aus der PQ-Datenbank gelöscht werden muss.

Das Zertifikat gilt im Rahmen des Erteilungsumfangs und schließt nicht aus, dass Vergabestellen im Einzelfall ergänzende Nachweise anfordern können.

**Wichtiger datenschutzrechtlicher Hinweis:**  
Bitte beachten Sie, dass die Vergabestelle mit der obenstehenden individuellen Zertifikatsnummer den Zugang zu den einzelnen, auf der Rückseite aufgeführten Nachweisen erhält. Wir empfehlen daher, das Zertifikat und die zugehörige Zertifikatsnummer nicht und bewusst an diejenigen herauszugeben, welche den entsprechenden Zugang bekommen sollen.

IHK AUFTRAGSBERATUNGSSTELLE Baden-Württemberg  
c/o IHK Region Stuttgart  
im Auftrag

Klaus Knörbe  
PQ-VOL  
Internet: [www.pq-vol.de](http://www.pq-vol.de)

**Zertifikat**

Anlage zur Bescheinigung Zertifikatsnummer 08 008 123 456  
vom 01.01.2011 gültig bis 01.01.2012  
ausgestellt für:  
Max Mustermann GmbH & Co. KG  
Mustermannstraße 1  
12345 Musterhausen

Das oben genannte Unternehmen ist für die nachstehend aufgeführten Leistungsbereiche in der Präqualifizierungsdatenbank PQ-VOL eingetragen:

CPV-Code	Bezeichnung der Leistung
30000000	Möbel (einschließlich Büromöbel), Zubehör, Haushaltsgeräte (ausgenommen Beleuchtung und
30100000	Möbel
30110000	Sitze, Stühle sowie Zubehörprodukte und -teile
30110200	Stühle
30112100	Esszimmerstühle
30113000	Verschiedene Sitze und Stühle
30113300	Sitzsäule
30120000	Schreibtische und Tische
30121100	Schreibtische
30121200	Tische
...	...
...	...
...	...
...	...

**Pflichtdokumente**

- Eigenklärung zur Insolvenz / Liquidation
- Eigenklärung über schwere Verfehlungen
- Bescheinigung in Schreibweise des Firmensitzes (Original)
- Gültige Bescheinigung der Krankenkasse, bei der die meisten Beschäftigten versichert sind (Original)
- Unbedingte Mitgliedschaft in der Berufsgenossenschaft (Kopie) sowie Erklärung über Zahlungen
- Gewerbesteuerbescheinigung (gegebenenfalls Gewerbesteuerbescheinigung)
- Berufs- und Handelsregisteranmeldung (einfache Kopie des aktuellen elektronischen Auszugs)
- Eigenklärung über den Umsatz und zur Anzahl der Beschäftigten der letzten drei Jahre
- Referenzliste über mindestens drei Einzelleistungen der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre
- Bescheinigung über das Bestehen einer Berufs- / Betriebspflichtversicherung (Kopie) sowie Erklärung über Zahlungen
- Bescheinigung über die Zugehörigkeit zur IHK und/oder HWK (Kopie)

Informationen zu weiterführenden Aspekten der öffentlichen Auftragsvergabe finden Sie auf den Internetseiten der IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg unter [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de), Dokument-Nummer: 352.

### **Ansprechpartner für das öffentliche Auftragswesen bei den Industrie- und Handelskammern in Baden-Württemberg**

#### **IHK Auftragsberatungsstelle Baden-Württemberg**

c/o IHK Region Stuttgart  
Jägerstraße 30, 70174 Stuttgart  
Holger Triebisch, Telefon 0711 2005-1328, Telefax 0711 2005-601528  
auftragsberatung@stuttgart.ihk.de

#### **IHK Südlicher Oberrhein Hauptgeschäftsstelle Lahr**

Lotzbeckstraße 31, 77933 Lahr  
Stefanie Blum, Telefon 07821 2703-691, Telefax 07821 2703-4691  
stefanie.blum@freiburg.ihk.de

#### **IHK Ostwürttemberg**

Ludwig-Erhard-Straße 1, 89520 Heidenheim  
Erhard Zwettler, Telefon 07321 324-127, Telefax 07321 324-169  
zwettler@ostwuerttemberg.ihk.de

#### **IHK Heilbronn-Franken**

Ferdinand-Braun-Straße 20, 74074 Heilbronn  
Stefan Widder, Telefon 07131 9677-443, Telefax 07131 9677-445  
stefan.widder@heilbronn.ihk.de

#### **IHK Karlsruhe**

Lammstraße 13 - 17, 76133 Karlsruhe  
Gabriela Blume, Telefon 0721 174-137, Telefax 0721 174-336  
gabriela.blume@karlsruhe.ihk.de

#### **IHK Hochrhein-Bodensee**

Schützenstraße 8, 78462 Konstanz  
Bertram Paganini, Telefon 07531 2860-130, Telefax 07531 2860-41130  
bertram.paganini@konstanz.ihk.de

#### **IHK Rhein-Neckar**

##### **Standort Heidelberg**

Hans-Böckler-Straße 4, 69115 Heidelberg  
Alex Wolf, Telefon 06221 9017-640, Telefax 06221 9017-685  
alex.wolf@rhein-neckar.ihk24.de

#### **IHK Nordschwarzwald**

Dr.-Brandenburg-Straße 6, 75173 Pforzheim  
Manfred Gaiser, Telefon 07231 201-159, Telefax 07231 201-41159  
gaiser@pforzheim.ihk.de



## **Anschriften**

---

### **IHK Reutlingen**

Hindenburgstraße 54, 72762 Reutlingen  
Edith Herold, Telefon 07121 201-130, Telefax 07121 201-4130  
herold@reutlingen.ihk.de

### **IHK Ulm**

Olgastraße 95 - 101, 89073 Ulm  
Karl Schick, Telefon 0731 173-122, Telefax 0731 173-292  
schick@ulm.ihk.de

### **IHK Schwarzwald-Baar-Heuberg**

Romäusring 4, 78050 Villingen-Schwenningen  
Jan Unverhau, Telefon 07721 922-168, Telefax 07721 922-300  
unverhau@villingen-schwenningen.ihk.de

### **IHK Bodensee-Oberschwaben**

Lindenstraße 2, 88250 Weingarten  
Wolfgang Bohnert, Telefon 0751 409-135, Telefax 0751 409-55135  
bohnert@weingarten.ihk.de





