

Das große Checklisten-Handbuch

7 Phasen

200+ Prüfpunkte

Schwellenwerte

Glossar

WHITEPAPER



DAS GROSSE

CHECKLISTEN- HANDBUCH

Öffentliche Vergabe Februar 2026

Für Bid Manager: Vom Einsteiger bis zum Profi

7 Phasen · 200+ Prüfpunkte · Schwellenwerte · Glossar

bidpoint.ai

Intelligente Ausschreibungsüberwachung für Europa

Inhalt

1) Einführung	4
So nutzen Sie dieses Handbuch	4
2) Phase 1	5
Ausschreibungen finden & qualifizieren	5
3) Phase 2	8
Go/No-Go-Entscheidung	8
4) Phase 3	11
Vergaberecht & Formalia	11
5) Phase 4	14
Angebotserstellung & Kalkulation	14
6) Phase 5	17
Teamkoordination & Deadlines	17
7) Phase 6	19
Angebotsabgabe & Qualitätssicherung	19
8) Phase 7	21
Nach der Abgabe	21
9) Teampplay	23
Bietergemeinschaften & Eignungsleihe	23
10) Vergabenachprüfung	25
Rüge & Rechtsschutz	25
11) Toolkit	26
Digitale Helfer	26
Anhang A	28
EU-Schwellenwerte & eForms	28
Das neue EU-Standardformat	29
Anhang B	30
Glossar	30
Anhang C	32
Quick Reference	32

1) Einführung

So nutzen Sie dieses Handbuch

Dieses Handbuch begleitet Sie durch den gesamten Lebenszyklus einer öffentlichen Ausschreibung. Von der ersten Recherche bis zur Zuschlagserteilung und darüber hinaus. Jede Phase enthält praxiserprobte Checklisten, die Sie direkt in Ihrem nächsten Vergabeprojekt einsetzen können.

Ob Sie gerade Ihr erstes Angebot auf eine öffentliche Ausschreibung vorbereiten oder als erfahrener Bid Manager Ihr bestehendes System optimieren möchten: Die Prüfpunkte sind nach Erfahrungsstufen gekennzeichnet:

● **Einsteiger**

● **Fortgeschritten**

● **Profi**

Items ohne Kennzeichnung sind für alle Erfahrungsstufen relevant. Sie können das Handbuch von vorne bis hinten durcharbeiten oder gezielt die Phase aufschlagen, die gerade ansteht.

So arbeiten Sie mit den Checklisten

Jede Checkliste folgt einem einheitlichen Aufbau: Ein kurzer Kontextabschnitt erklärt, warum diese Phase wichtig ist. Dann folgen die Prüfpunkte zum Abhaken, bei nicht offensichtlichen Punkten mit einer kurzen Erläuterung, warum der Schritt relevant ist. Praxis-Tipps liefern zusätzliches Know-how aus dem Vergabealltag.

Für wiederkehrende Vergaben empfehlen wir, die Checklisten als Vorlage zu speichern und pro Projekt eine Kopie anzulegen. Am Ende des Handbuchs finden Sie ein Quick-Reference-Blatt zum Ausdrucken.

Der Vergabeprozess im Überblick

Phase	Bezeichnung	Kernfrage
1	Finden & Qualifizieren	Welche Ausschreibungen passen zu uns?
2	Go/No-Go	Lohnt sich die Bewerbung wirtschaftlich?
3	Recht & Formalia	Was müssen wir formal beachten?
4	Angebotserstellung	Wie bauen wir das beste Angebot?
5	Teamkoordination	Wer macht was bis wann?
6	Abgabe & QS	Ist alles vollständig und fehlerfrei?
7	Nachbereitung	Was lernen wir für das nächste Mal?

2) Phase 1

Ausschreibungen finden & qualifizieren

Die erste und oft unterschätzte Phase: Systematisch die richtigen Ausschreibungen identifizieren und von irrelevanten trennen. Viele Unternehmen verlieren hier bereits Zeit, weil sie zu breit suchen oder passende Chancen übersehen. Wer hier unsauber arbeitet, investiert später Wochen in Angebote mit geringer Zuschlagschance.

2.1 Quellen & Suchstrategie

- ☐ Relevante Vergabeportale identifiziert (TED/eSender, bund.de, Länderportale, Kommunalportale)
Die deutsche Vergabelandschaft ist fragmentiert. Kein einzelnes Portal deckt alles ab.
- ☐ CPV-Codes für das eigene Leistungsspektrum definiert und dokumentiert
CPV-Codes sind das Klassifizierungssystem der EU. Falsche Codes bedeuten: relevante Ausschreibungen werden nicht gefunden.
- ☐ Suchprofile auf allen relevanten Portalen eingerichtet *[Einsteiger]*
- ☐ Suchbegriffe und Synonyme systematisch zusammengestellt
Auftraggeber verwenden unterschiedliche Begriffe für denselben Leistungsgegenstand. Denken Sie auch an Abkürzungen und regionale Varianten.
- ☐ Regelmäßigen Suchrhythmus festgelegt (täglich oder wöchentlich)
- ☐ Vorinformationen (PIN) über geplante Vergaben beobachtet *[Fortgeschritten]*
Vorinformationen gemäß §38 VgV geben bis zu 12 Monate Vorsprung bei der Vorbereitung.
- ☐ Branchenspezifische Plattformen und Netzwerke einbezogen *[Fortgeschritten]*
- ☐ Historische Vergabedaten analysiert (Gewinner, Preise, Verfahrensdauer) *[Profi]*
Vergabestatistiken zeigen, wer regelmäßig gewinnt und zu welchen Konditionen. Das hilft bei realistischer Preisgestaltung.
- ☐ Auslaufende Rahmenverträge proaktiv identifiziert und im Kalender hinterlegt *[Profi]*
Rahmenverträge werden meist 6 bis 12 Monate vor Ablauf neu ausgeschrieben. Wer das früh erkennt, hat einen Vorbereitungsvorsprung.



Bidpoint-Tipp

Bidpoint.ai überwacht 89 europäische Vergabeportale automatisch und matcht neue Ausschreibungen per semantischer Suche mit Ihrem Unternehmensprofil. Kein manuelles Durchklicken mehr.

2.2 Erstbewertung (Quick Scan)

Nicht jede gefundene Ausschreibung braucht eine ausführliche Analyse. Der Quick Scan filtert in 5 bis 10 Minuten pro Ausschreibung die aussichtsreichen Treffer heraus:

- ☐ Ausschreibungsgegenstand mit eigenem Leistungsportfolio abgeglichen
- ☐ Auftragsvolumen und Vertragslaufzeit geprüft
- ☐ Abgabefrist notiert und realistisch eingeschätzt
Faustregel: Unter 14 Tagen verbleibende Frist ist für komplexe Angebote kaum zu schaffen.
- ☐ Regionale Anforderungen geprüft (Ausführungsort, Präsenzpflcht)
- ☐ Eignungskriterien überflogen (Umsatz, Referenzen, Zertifizierungen)
- ☐ Verfahrensart identifiziert (offen, nicht offen, Verhandlung, wettbewerblicher Dialog)
- ☐ Losaufteilung geprüft: Welche Lose kommen in Frage? *[Fortgeschritten]*
Oft ist die Bewerbung auf ein einzelnes Los wirtschaftlicher als auf das Gesamtpaket.
- ☐ Zuschlagskriterien und Gewichtung gesichtet (Preis vs. Qualität) *[Fortgeschritten]*
Die Gewichtung bestimmt Ihre Angebotsstrategie: Bei 60% Preis kalkulieren Sie anders als bei 60% Qualität.



Praxis-Tipp:

Erstellen Sie eine standardisierte Bewertungsmatrix mit Ampelfarben (Rot/Gelb/Grün) für den Quick Scan. So vermeiden Sie, dass Bauchgefühl statt Systematik entscheidet.



Bidpoint-Tipp

Bidpoint.ai bietet einen Dokumenten-Chat: Laden Sie die Vergabeunterlagen hoch oder lassen Sie sie automatisch erfassen. Dann können Sie per Chat gezielt Fragen stellen, z.B. "Welche Mindestumsätze werden gefordert?" oder "Welche Eignungsnachweise brauche ich?". Der Quick Scan geht damit in Minuten statt Stunden.

2.3 Ausschreibungsunterlagen sichern

- ☐ Alle Dokumente vollständig heruntergeladen (Leistungsbeschreibung, Vertragsbedingungen, Formulare)
- ☐ Dokumentenstand und Version notiert
- ☐ Download-Datum protokolliert
Bei nachträglichen Änderungen der Unterlagen können Sie so nachweisen, welche Version Ihnen vorlag.
- ☐ Auf der Vergabeplattform für Kommunikation registriert
Nur registrierte Bieter erhalten Bieterfragen-Antworten und Änderungsmitteilungen.
- ☐ Automatische Benachrichtigungen für Änderungen aktiviert
- ☐ Alle Anlagen und Formblätter auf Vollständigkeit geprüft
Fehlende Anlagen sind ein häufiger Grund für Rückfragen oder sogar Ausschluss.

Häufige Fehler in Phase 1

 Fehler	 Besser so
Nur auf einem Portal suchen	Alle relevanten Quellen systematisch abdecken
Abgabefristen nicht sofort im Kalender	Frist am Tag des Fundes eintragen + 2 Tage Puffer
Unterlagen nur überfliegen	Quick Scan mit standardisierter Checkliste
Keine Versionskontrolle	Jedes Dokument mit Datum und Version ablegen
Nicht für Kommunikation registriert	Sofort auf Plattform registrieren, auch bei Unsicherheit

3) Phase 2

Go/No-Go-Entscheidung

Die Go/No-Go-Entscheidung ist der wirtschaftlich wichtigste Moment im Vergabeprozess. Ein Angebot zu erstellen kostet je nach Komplexität zwischen 5.000 und 50.000 Euro an internem Aufwand. Diese Phase stellt sicher, dass Sie nur dort investieren, wo eine realistische Zuschlagschance besteht.

3.1 Strategische Passung

- ☐ Ausschreibung passt zur Unternehmensstrategie und Zielmarktausrichtung
- ☐ Referenzprojekte vorhanden, die den Anforderungen entsprechen
- ☐ Technische Kompetenz für alle geforderten Leistungsbestandteile nachweisbar
- ☐ Kapazitäten für Leistungserbringung im geforderten Zeitraum verfügbar
- ☐ Auftraggeber ist bekannter oder strategisch wichtiger Kunde *[Fortgeschritten]*
- ☐ Potenzial für Folgeaufträge oder Rahmenverträge identifiziert *[Fortgeschritten]*
Ein strategisch wichtiger Erstauftrag kann niedrigere Margen rechtfertigen.
- ☐ Wettbewerbsanalyse: Wer sind voraussichtliche Mitbewerber? *[Profi]*
- ☐ Prä-Analyse der Wettbewerbspreise aus vergangenen Vergaben *[Profi]*
Viele Vergabestellen veröffentlichen Zuschlagsinformationen inkl. Preisspannen.

3.2 Wirtschaftliche Prüfung

- ☐ Auftragsvolumen steht in gesundem Verhältnis zum Angebotsaufwand
Faustregel: Der Angebotsaufwand sollte nicht mehr als 1 bis 2% des Auftragswertes betragen.
- ☐ Deckungsbeitragskalkulation zeigt positive Marge
- ☐ Risiken identifiziert und bewertet (Pönalen, Gewährleistung, Haftung)
- ☐ Vorabinvestitionen einkalkuliert (Personal, Material, Zertifizierungen)
- ☐ Zahlungsbedingungen des Auftraggebers geprüft und tragbar
Öffentliche Auftraggeber zahlen oft erst nach 30 bis 45 Tagen, was die Liquidität belastet die Liquidität.
- ☐ Bindefrist des Angebots berücksichtigt *[Fortgeschritten]*
Lange Bindefristen (60 bis 90 Tage) binden Kapazitäten und Preiszusagen.
- ☐ Nachunternehmer-Kosten eingeholt, falls Unteraufträge nötig *[Fortgeschritten]*
- ☐ Opportunity Cost berechnet: Was verpassen wir parallel? *[Profi]*
Jedes Angebot bindet Ressourcen, die für andere Projekte nicht zur Verfügung stehen.

Praxis-Tipp:

Kalkulieren Sie den internen Angebotsaufwand vorab in Personentagen. Wenn das Angebot 15 PT kostet und die Gewinnchance bei 20% liegt, brauchen Sie im Schnitt 75 PT pro gewonnenem Auftrag. Diese Zahl hilft enorm bei der Go/No-Go-Entscheidung.

3.3 Formale Eignungsprüfung

- ☐ Alle geforderten Eignungsnachweise vorhanden und aktuell
- ☐ Geforderte Zertifizierungen gültig (ISO, Branchenzertifikate)
- ☐ Mindestumsätze der letzten 3 Jahre erfüllt
- ☐ Referenzen entsprechen den Anforderungen (Volumen, Branche, Zeitraum)
- ☐ Bietergemeinschaft oder Eignungsleihe notwendig und möglich? *[Fortgeschritten]*
Siehe Kapitel 9 für detaillierte Checklisten.
- ☐ Präqualifizierung vorhanden, falls gefordert (AVPQ, ULV, PQ-VOB) *[Fortgeschritten]*



Praxis-Tipp:

Prüfen Sie bei jeder Ausschreibung zuerst die K.o.-Kriterien: Mindestumsatz, Referenzanforderungen und Zertifizierungen. Wenn Sie eines davon nicht erfüllen, sparen Sie sich die weitere Analyse.



Bidpoint-Tipp

Fragen Sie den Bidpoint.ai Dokumenten-Chat: "Welche Eignungskriterien werden gefordert und welche davon sind Mindestanforderungen?" Sie bekommen eine strukturierte Zusammenfassung mit Verweis auf die genauen Textstellen.



Praxis-Tipp:

Führen Sie eine zentrale Eignungsdatenbank mit allen aktuellen Nachweisen, Gültigkeitsdaten und Ansprechpartnern. Quartalsweise Aktualisierung spart bei jeder neuen Ausschreibung Stunden.

Go/No-Go-Entscheidungsmatrix

Vergeben Sie für jeden Bereich Punkte von 1 (schlecht) bis 5 (sehr gut). Ab einem gewichteten Durchschnitt von 3,5 lohnt sich die Angebotsabgabe in der Regel:

Kriterium	Gewicht	Punkte (1 bis 5)	Ergebnis
Strategische Passung	20%	---	---
Technische Machbarkeit	25%	---	---
Wirtschaftlichkeit	25%	---	---
Formale Eignung	15%	---	---
Gewinnwahrscheinlichkeit	15%	---	---



Praxis-Tipp:

Dokumentieren Sie jede Go/No-Go-Entscheidung mit Begründung. Nach 6 bis 12 Monaten haben Sie genug Daten, um Ihre Trefferquote zu analysieren und die Kriterien zu schärfen.

4) Phase 3

Vergaberecht & Formalia

Formfehler sind der häufigste Grund für den Ausschluss von Angeboten. Selbst das beste inhaltliche Angebot nützt nichts, wenn es wegen eines fehlenden Dokuments oder einer falschen Unterschrift ausgeschlossen wird. Diese Phase verdient deshalb besondere Sorgfalt.

4.1 Verfahrensgrundlagen

- ☐ Verfahrensart korrekt identifiziert (GWB, VgV, UVgO, VOB/A, SektVO, KonzVgV)
- ☐ Schwellenwert geprüft: EU-Vergabe oder Unterschwellenvergabe?
Die aktuellen EU-Schwellenwerte finden Sie im Anhang A. Unterschwellenvergaben folgen anderen Regeln (UVgO statt VgV).
- ☐ Alle Fristen notiert: Teilnahmefrist, Rückfragenfrist, Angebotsfrist, Bindefrist
- ☐ Kommunikationsweg geklärt (nur Vergabeplattform oder auch E-Mail?)
Bei EU-weiten Vergaben ist die elektronische Kommunikation Pflicht.
- ☐ Formblattanforderungen identifiziert (124er, landesspezifische Formulare)
- ☐ Bewerbungsbedingungen vollständig gelesen und verstanden
- ☐ eForms-Anforderungen geprüft *[Fortgeschritten]*
Seit Oktober 2023 sind eForms das Pflichtformat für EU-weite Bekanntmachungen. Prüfen Sie, ob die Vergabestelle zusätzliche Anforderungen an das elektronische Format stellt.
- ☐ Nachforderungsmöglichkeiten geprüft (§56 VgV) *[Fortgeschritten]*
Nicht alle Unterlagen dürfen nachgefordert werden. Leistungsbezogene Angaben grundsätzlich nicht.
- ☐ Bei Unterschwellenvergabe: Landesspezifische Besonderheiten beachtet *[Fortgeschritten]*
Die UVgO wird in jedem Bundesland unterschiedlich umgesetzt. Prüfen Sie die jeweiligen Landeserlasse.

Praxis-Tipp:

Lesen Sie die Bewerbungsbedingungen nicht nur, sondern markieren Sie jede einzelne formale Anforderung farbig. Machen Sie daraus eine eigene Checkliste für dieses spezifische Verfahren.

Bidpoint-Tipp

Fragen Sie den Bidpoint.ai Dokumenten-Chat: "Welche Formblätter und Erklärungen werden gefordert und bis wann müssen sie vorliegen?" Sie erhalten eine vollständige Liste, die Sie direkt als Arbeitsliste verwenden können.

4.2 Eignungsnachweise & Erklärungen

- ☐ Eigenerklärung zur Eignung (Formblatt 124 oder EEE/ESPD)
- ☐ Gewerbeanmeldung / Handelsregistrauszug (aktuell)
- ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigung Finanzamt
- ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigung Krankenkasse / Berufsgenossenschaft
- ☐ Nachweis Berufshaftpflichtversicherung
Prüfen Sie die geforderten Deckungssummen. Bei unzureichender Deckung reicht oft eine Bestätigung des Versicherers, dass im Auftragsfall erhöht wird.
- ☐ Referenznachweise (Umfang, Zeitraum, Vergleichbarkeit genau prüfen)
- ☐ Umsatznachweise der letzten drei Geschäftsjahre
- ☐ Fachkräftenachweis / Personalqualifikationen, falls gefordert
- ☐ Zertifizierungen (ISO 9001, ISO 27001, branchenspezifische) *[Fortgeschritten]*
- ☐ Präqualifizierungsnachweis (AVPQ, ULV, PQ-VOB) *[Fortgeschritten]*
- ☐ Verpflichtungserklärung Nachunternehmer *[Fortgeschritten]*
- ☐ Eignungsleihe: Verpflichtungserklärung des leihenden Unternehmens *[Profi]*
Bei Eignungsleihe haftet das leihende Unternehmen gesamtschuldnerisch für den geliehenen Eignungsaspekt.

4.3 Pflichtenklärungen

- ☐ Erklärung zu Ausschlussgründen (§§ 123, 124 GWB)
- ☐ Antikorruptionserklärung
- ☐ Erklärung zu Interessenskonflikten
- ☐ Verpflichtung nach Mindestlohngesetz / Tariftreue
Landesabhängig: Nicht alle Bundesländer haben Tariftreuegesetze. Prüfen Sie die landesspezifischen Anforderungen.
- ☐ Datenschutzerklärung / Vertraulichkeitsvereinbarung
- ☐ EU-Sanktionserklärung (§ 22 LkSG, EU-Russland-Sanktionen) *[Fortgeschritten]*
Seit April 2022 Pflicht: Erklärung, dass kein Bezug zu sanktionierten Personen oder Unternehmen besteht.
- ☐ Umwelt- und Nachhaltigkeitserklärungen, falls gefordert *[Fortgeschritten]*



Praxis-Tipp:

Erstellen Sie ein „Eignungsportfolio“ als ZIP-Datei mit allen aktuellen Standardnachweisen. Quartalsweise Aktualisierung spart bei jeder neuen Ausschreibung Stunden an Zusammensuchen.

4.4 Bieterfragen & Ergänzungen

- ☐ Alle Bieterfragen anderer Teilnehmer gelesen und ausgewertet

Bieterfragen zeigen oft, was der Auftraggeber wirklich will und welche Aspekte den Wettbewerbern unklar sind.

- ☐ Eigene Rückfragen fristgerecht über die Vergabeplattform gestellt
- ☐ Antworten des Auftraggebers in die Angebotserstellung eingearbeitet
- ☐ Geänderte oder ergänzte Vergabeunterlagen heruntergeladen und geprüft
- ☐ Widersprüche in den Unterlagen identifiziert und gerügt *[Prof]*
- ☐ Fristverlängerung beantragt bei substantiellen Änderungen *[Prof]*

Praxis-Tipp:

Formulieren Sie Bieterfragen bewusst so, dass die Antwort Ihren Wettbewerbsvorteil stärkt. Fragen Sie nicht nach Selbstverständlichkeiten, sondern nach Aspekten, bei denen Ihre Lösung besonders gut abschneidet.

Bidpoint-Tipp

Mit dem Dokumenten-Chat in Bidpoint.ai können Sie die Vergabeunterlagen systematisch auf Widersprüche und unklare Stellen abklopfen. Fragen Sie z.B. "Widersprechen sich Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen an irgendeiner Stelle?" und erhalten sofort die relevanten Passagen.

5) Phase 4

Angebotserstellung & Kalkulation

Die wichtigste Phase im Vergabeprozess. Hier entscheidet sich, ob Ihr Angebot den Zuschlag erhält. Die Qualität der Angebotserstellung trennt Erfolgreiche von durchschnittlichen Bid-Teams.

5.1 Inhaltliches Konzept

- ☐ Leistungsbeschreibung Satz für Satz durchgearbeitet
- ☐ Alle Muss-Anforderungen identifiziert und als erfüllbar bestätigt
Ein einziges nicht erfülltes Muss-Kriterium kann zum Ausschluss führen.
- ☐ Soll- und Kann-Anforderungen priorisiert
- ☐ Konzept orientiert sich an den Zuschlagskriterien und deren Gewichtung
- ☐ Alleinstellungsmerkmale (USPs) herausgearbeitet und prominent platziert
- ☐ Methodik/Vorgehensweise nachvollziehbar dargestellt
- ☐ Zeitplan realistisch und mit Puffern versehen
- ☐ Risiken adressiert und Lösungsansätze aufgezeigt *[Fortgeschritten]*
- ☐ Wertungsmatrix als Gliederungsvorlage genutzt *[Fortgeschritten]*
Wenn der Auftraggeber sagt, wie er bewertet, gliedern Sie Ihr Angebot exakt so. Das erleichtert den Evaluatoren die Arbeit.
- ☐ Evaluatorenperspektive eingenommen: Verständlich auch für Fachfremde? *[Profi]*
Evaluatoren lesen Dutzende Angebote. Klarheit und Struktur schlagen Detailtiefe.
- ☐ Win Themes definiert und durchgängig im Dokument verankert *[Profi]*
Win Themes sind 2 bis 3 zentrale Botschaften, die sich wie ein roter Faden durch Ihr Angebot ziehen.

Praxis-Tipp:

Lesen Sie die Leistungsbeschreibung immer dreimal: Beim ersten Mal für das Gesamtverständnis, beim zweiten Mal für die Muss-Anforderungen, beim dritten Mal für die versteckten Bewertungschancen.

Bidpoint-Tipp

Der Dokumenten-Chat in Bidpoint.ai kann alle Muss- und Soll-Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung extrahieren und strukturiert auflisten. Fragen Sie: "Liste alle zwingenden Anforderungen, die zu einem Ausschluss führen können." Das spart die aufwendigste Phase der Angebotsanalyse.

5.2 Kalkulation & Preisblatt

- ☐ Preisblatt des Auftraggebers verwendet (niemals eigenes Format!)
Abweichungen vom vorgegebenen Preisformat führen häufig zum Ausschluss.
- ☐ Alle Positionen vollständig ausgefüllt (keine leeren Felder)
- ☐ Einheitspreise plausibel und marktgerecht
- ☐ Gesamtpreis rechnerisch korrekt (Summen, MwSt.)
- ☐ Nachkommastellen und Rundungsregeln beachtet
- ☐ Optionalpositionen separat ausgewiesen
- ☐ Nebenkosten vollständig berücksichtigt (Reise, Material, Lizenzen)
- ☐ Preissteigerungsklauseln / Stoffpreisgleitklauseln geprüft *[Fortgeschritten]*
- ☐ Mischkalkulation bewusst eingesetzt und dokumentiert *[Profi]*
Mischkalkulation ist erlaubt, muss aber über alle Positionen auskömmlich sein.
- ☐ Preisuntergrenze kalkuliert (Auskömmlichkeitsprüfung) *[Profi]*
Unrealistisch niedrige Preise können zur Aufklärung oder zum Ausschluss führen.

Praxis-Tipp:

Prüfen Sie das Preisblatt mit einer zweiten Person. Die häufigsten Fehler: vergessene Positionen, falsche MwSt.-Sätze und Copy-Paste-Fehler aus früheren Angeboten.

Praxis-Tipp:

Legen Sie sich eine Preisdatenbank früherer Kalkulationen an. Bei wiederkehrenden Leistungspositionen sparen Sie damit erheblich Zeit und können Ihre Preise besser im Markt einordnen.

5.3 Personalkonzept & Schlüsselpersonal

- ☐ Geforderte Qualifikationsprofile verstanden und passende Mitarbeitende zugeordnet
- ☐ Lebensläufe aktuell und auf die Anforderungen zugeschnitten
Generische CVs sind ein häufiger Punkteverlust. Passen Sie jeden Lebenslauf auf die konkreten Anforderungen an.
- ☐ Verfügbarkeit des Schlüsselpersonals für den Projektzeitraum bestätigt
- ☐ Vertretungsregelungen dargestellt
- ☐ Sprachkenntnisse und Zertifizierungen nachgewiesen
- ☐ Organigramm und Rollenverteilung klar dargestellt *[Fortgeschritten]*

Praxis-Tipp:

Pflegen Sie einen Pool aktueller, auf Vergaben zugeschnittener Lebensläufe. Wenn ein CV-Update bei jedem Angebot von Null anfängt, verlieren Sie jedes Mal Stunden. Legen Sie pro Mitarbeiter eine Basisversion an und passen Sie nur noch die projektspezifischen Highlights an.

5.4 Referenzen & Nachweise

- ☐ Referenzen erfüllen die spezifizierten Mindestanforderungen
- ☐ Vergleichbarkeit nach Art, Umfang und Komplexität gegeben
- ☐ Zeitraum der Referenzen liegt im geforderten Fenster
- ☐ Ansprechpartner beim Referenzkunden informiert und einverstanden
Manche Auftraggeber rufen Referenzkunden an. Informieren Sie Ihre Ansprechpartner vorab.
- ☐ Referenzdatenbank gepflegt und aktuell *[Fortgeschritten]*

Praxis-Tipp:

Qualität schlägt Quantität: Wählen Sie Referenzen, die möglichst nah am ausgeschriebenen Projekt liegen. Eine perfekt passende Referenz ist mehr wert als fünf entfernt vergleichbare.

5.5 Sprache & Dokumentqualität

- ☐ Fachlich korrekte und präzise Sprache verwendet
- ☐ Kurze Sätze, aktive Formulierungen, keine Füllwörter
- ☐ Terminologie des Auftraggebers übernommen
Übernehmen Sie exakt die Begriffe aus der Leistungsbeschreibung, nicht Ihre eigenen Bezeichnungen.
- ☐ Rechtschreibung und Grammatik geprüft
- ☐ Einheitliche Formatierung durchgängig geprüft
- ☐ Seitenumfang an Vorgaben/Seitenlimit gehalten *[Fortgeschritten]*
- ☐ Executive Summary vorangestellt *[Profi]*
Eine prägnante Zusammenfassung hilft Evaluatoren, sich schnell zu orientieren (sofern nicht explizit untersagt).

6) Phase 5

Teamkoordination & Deadlines

Angebote auf öffentliche Vergaben sind Teamarbeit. Ob Fachexperten, Kalkulation, Rechtsabteilung oder Geschäftsführung: Die Koordination aller Beteiligten entscheidet über Qualität und Pünktlichkeit des Angebots.

6.1 Kick-off & Verantwortlichkeiten

- ☐ Bid Manager / Angebotsverantwortlicher benannt
- ☐ Kick-off-Meeting mit allen Beteiligten durchgeführt
- ☐ Verantwortlichkeiten klar zugewiesen (RACI-Matrix oder vergleichbar)
RACI definiert: Wer ist Responsible, Accountable, Consulted, Informed? Verhindert Doppelarbeit und Lücken.
- ☐ Abgabefrist und interne Meilensteine kommuniziert
- ☐ Zentraler Ablageort für alle Dokumente eingerichtet
- ☐ Unterschriftenberechtigte Person frühzeitig informiert und geblockt
Unterschriften in letzter Minute sind einer der häufigsten Stressfaktoren. Blocken Sie den Termin früh.
- ☐ Freigabeprozess definiert (wer genehmigt wann?) *[Fortgeschritten]*

Praxis-Tipp:

Versenden Sie nach dem Kick-off eine kurze Zusammenfassung per E-Mail: Wer macht was bis wann, wo liegen die Dokumente, wann ist das nächste Review. Das vermeidet 80% der Rückfragen.

6.2 Zeitplanung (rückwärts von der Deadline)

Planen Sie immer rückwärts von der Abgabefrist. Hier ein bewährter Zeitrahmen für Standardvergaben:

Zeitpunkt	Meilenstein	Verantwortlich
D-21 Tage	Go/No-Go + Kick-off	Bid Manager
D-18 Tage	Bieterfragen formulieren	Fachteam
D-14 Tage	Konzept-Rohfassung	Fachexperten
D-10 Tage	Kalkulation Entwurf	Kalkulation
D-7 Tage	Zusammenführung + Review 1	Bid Manager
D-5 Tage	Einarbeitung Feedback	Team
D-3 Tage	Finales Review + Freigabe	GF / Vertriebsleitung
D-2 Tage	Hochladen testen (Trockenlauf!)	Bid Manager
D-1 Tag	Finale Kontrolle + Abgabe	Bid Manager

6.3 Qualitätsreviews

- ☐ Red Team Review eingeplant

Unabhängige Prüfung durch eine nicht am Angebot beteiligte Person. Die Regel: Wer mitgeschrieben hat, darf NICHT im Red Team sitzen.

- ☐ Compliance-Check: Alle Muss-Kriterien adressiert?
- ☐ Plausibilitätscheck Kalkulation (Vier-Augen-Prinzip)
- ☐ Zuschlagskriterien-Check: Sind alle Kriterien adressiert und gewichtet beantwortet?
- ☐ Sprachliches Lektorat durchgeführt
- ☐ Pink Team Review: Konzeptprüfung vor der Ausarbeitung *[Profi]*
Spart Nacharbeit, wenn die grobe Richtung stimmt, bevor Details ausgearbeitet werden.
- ☐ Gold Team Review: Finales strategisches Review vor Abgabe *[Profi]*

Praxis-Tipp:

Der einfachste Qualitätstest für Ihr Angebot: Geben Sie die Executive Summary jemandem, der das Projekt nicht kennt. Wenn diese Person nach dem Lesen nicht erklären kann, warum Sie der beste Anbieter sind, muss die Summary überarbeitet werden.

6.4 Nachunternehmer & Partner

- ☐ Nachunternehmer identifiziert und angefragt *[Fortgeschritten]*
- ☐ Angebote/Preise von Nachunternehmern fristgerecht eingeholt *[Fortgeschritten]*
- ☐ Verpflichtungserklärungen unterschrieben erhalten *[Fortgeschritten]*
- ☐ Eignungsnachweise der Nachunternehmer geprüft und beigelegt *[Fortgeschritten]*

7) Phase 6

Angebotsabgabe & Qualitätssicherung

Die Abgabephase ist kritisch. Hier passieren vermeidbare Fehler. Diese Checklisten stellen sicher, dass nach wochenlanger Arbeit nicht ein technisches Problem oder ein fehlendes Dokument den Ausschluss bedeutet.

7.1 Finale Dokumentenprüfung

- ☐ Alle geforderten Dokumente vorhanden (Checkliste des Auftraggebers abarbeiten!)
- ☐ Dokumente im geforderten Format (PDF, GAEB, XLS etc.)
- ☐ Dateinamen entsprechen den Vorgaben des Auftraggebers
Manche Vergabestellen verlangen spezifische Benennungsschemata. Abweichungen signalisieren Nachlässigkeit.
- ☐ Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis und Querverweise stimmen
- ☐ Unterschriften auf allen erforderlichen Dokumenten
- ☐ Keine Entwurfswasserzeichen, Kommentare oder „DRAFT“-Vermerke verblieben
- ☐ Alle Formblätter vollständig ausgefüllt, keine Platzhalter mehr *[Einsteiger]*
- ☐ PDF-Dateien sind durchsuchbar (kein reiner Bildscan) *[Fortgeschritten]*
Evaluatoren suchen per Stichwort. Ein Bildscan verhindert das.

7.2 Elektronische Abgabe

- ☐ Zugang zur Vergabeplattform getestet (Login funktioniert)
- ☐ Richtiges Vergabeverfahren / richtige Ausschreibung ausgewählt
- ☐ Upload-Funktion vorab getestet (Dateigrößenlimits beachten!)
- ☐ Alle Dateien hochgeladen und in der Plattform sichtbar
- ☐ Angebot auf der Plattform final abgesendet
Vorsicht: Hochladen und Absenden sind auf vielen Plattformen zwei getrennte Schritte. Ohne finales Absenden ist das Angebot ungültig.
- ☐ Bestätigung der erfolgreichen Abgabe erhalten und gespeichert
- ☐ Zeitstempel der Abgabe dokumentiert (Screenshot!)
Bei Streitigkeiten über die fristgerechte Abgabe ist der Zeitstempel Ihr wichtigster Beweis.
- ☐ Mindestens 2 bis 4 Stunden vor Fristablauf abgegeben *[Einsteiger]*
Vergabeplattformen sind berüchtigt für Serverüberlastung kurz vor Fristablauf.

 Praxis-Tipp:

Regel Nummer 1 der elektronischen Vergabe: Niemals in der letzten Stunde abgeben. Machen Sie immer einen Trockenlauf auf der Plattform, bevor Sie das fertige Angebot hochladen.

 Praxis-Tipp:

Legen Sie sich für jede Plattform, die Sie regelmäßig nutzen, eine kurze Anleitung an: Login-Daten, maximale Dateigröße, unterstützte Formate, Besonderheiten beim Absenden. Das spart bei jeder Abgabe Nerven.

7.3 Postalische Abgabe (falls gefordert)

- ☐ Korrekte Anzahl Ausfertigungen (Original + Kopien)
- ☐ Verschlüsselter Umschlag mit korrekter Kennzeichnung
- ☐ Einschreiben oder Bote mit Empfangsbestätigung
- ☐ Ankunft vor Ablauf der Abgabefrist gewährleistet

Notfall-Checkliste

 Fehler	 Besser so
Plattform lässt sich nicht öffnen	Anderen Browser / Gerät testen, Vergabestelle anrufen
Datei zu groß für Upload	PDF komprimieren, Bilder reduzieren, ggf. aufteilen
Unterschrift fehlt	Digitale Signatur oder vorab unterschriebene Blanko-Seite
Nachunternehmer-Erklärung fehlt	Sofort anrufen + per E-Mail nachfordern
Technischer Fehler bei Abgabe	Screenshot machen, Vergabestelle sofort kontaktieren, Fehler dokumentieren

8) Phase 7

Nach der Abgabe

Mit der Abgabe ist die Arbeit nicht vorbei. Die Phase danach bietet wichtige Chancen: von der Präsentation über Nachverhandlungen bis zum systematischen Lernen für zukünftige Vergaben.

8.1 Aufklärungsgespräche & Verhandlungen

- ☐ Einladung zur Aufklärung oder Präsentation vorbereitet
- ☐ Präsentationsteam gebrieft (wer stellt was vor?)
- ☐ Nachfragen des Auftraggebers fristgerecht und präzise beantwortet
- ☐ Verhandlungsspielräume vorab intern abgestimmt *[Fortgeschritten]*
- ☐ BAFO (Best and Final Offer) vorbereitet, falls Verhandlungsverfahren *[Fortgeschritten]*

Praxis-Tipp:

Bereiten Sie sich auf die häufigsten Rückfragen vor: "Wie stellen Sie die Qualität sicher?", "Was passiert bei Personalausfall?" und "Können Sie den Zeitplan halten?". Wenn Sie auf diese drei Fragen gute Antworten haben, sind Sie auf 80% aller Aufklärungsgespräche vorbereitet.

Bidpoint-Tipp

Nutzen Sie den Bidpoint.ai Dokumenten-Chat, um Ihr eigenes Angebot gegen die Vergabeunterlagen zu prüfen: "Welche Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung sind in meinem Angebot nicht explizit adressiert?" So finden Sie Lücken, bevor der Auftraggeber sie findet.

8.2 Zuschlagsentscheidung

- ☐ Informationsschreiben gemäß § 134 GWB erhalten und geprüft
Das Informationsschreiben ist Pflicht bei EU-Vergaben. Es löst die Wartefrist (10 bzw. 15 Kalendertage) vor Vertragsschluss aus.
- ☐ Bei Zuschlag: Vertrag prüfen und unterzeichnen
- ☐ Bei Absage: Gründe für die Nichtberücksichtigung erfragt
Sie haben ein Recht auf Mitteilung der Gründe. Nutzen Sie dieses Recht, es liefert Erkenntnisse für künftige Angebote.
- ☐ Vergabeakte angefordert / Einsicht beantragt (soweit zulässig) *[Fortgeschritten]*
- ☐ Bewertungsergebnis analysiert: Wo lagen wir hinter dem Gewinner? *[Fortgeschritten]*
- ☐ Rügefrist geprüft (§ 160 Abs. 3 GWB) *[Profi]*
Siehe Kapitel 10 für Details zum Nachprüfungsverfahren.

8.3 Lessons Learned

- ☐ Internes Debriefing mit dem Bid-Team durchgeführt
- ☐ Ergebnis in der Projektdatenbank dokumentiert
- ☐ Gewonnene Erkenntnisse für künftige Angebote festgehalten
- ☐ Neue Referenz gesichert (bei Zuschlag: Referenzschreiben anfragen!)
- ☐ Kalkulation nachträglich gegen tatsächliche Kosten abgeglichen *[Fortgeschritten]*
- ☐ Win/Loss-Datenbank gepflegt und Trefferquote analysiert *[Profi]*

Die besten Bid-Teams analysieren ihre Win Rate konsequent und korrelieren sie mit ihren Go/No-Go-Kriterien.

Praxis-Tipp:

Führen Sie das Debriefing innerhalb von 5 Werktagen nach Ergebnis durch. Später verblassen die Details und das Team ist mental schon beim nächsten Projekt.

Praxis-Tipp:

Fragen Sie bei Absagen immer nach dem Ranking und den Punktzahlen in den einzelnen Zuschlagskriterien. Viele Vergabestellen geben diese Information auf Anfrage heraus. So wissen Sie genau, ob es am Preis oder am Konzept lag.

Bidpoint-Tipp

Bidpoint.ai speichert alle beobachteten Ausschreibungen mit Ergebnis. So bauen Sie über die Zeit eine Datenbank auf, die Ihre Go/No-Go-Entscheidungen schärft.

9) Teampplay

Bietergemeinschaften & Eignungsleihe

Nicht immer kann ein einzelnes Unternehmen alle Anforderungen einer Ausschreibung allein erfüllen. Bietergemeinschaften (ARGE) und Eignungsleihe sind zwei zentrale Instrumente, um dennoch teilnehmen zu können. Beide haben spezifische rechtliche und organisatorische Anforderungen.

9.1 Bietergemeinschaft (ARGE)

Eine Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss mehrerer Unternehmen, die gemeinsam ein Angebot abgeben. Alle Mitglieder haften gesamtschuldnerisch.

- ☐ Strategische Notwendigkeit der ARGE geprüft
Bilden Sie eine ARGE nur, wenn die Eignungsanforderungen es erfordern, nicht aus Bequemlichkeit. Der Koordinationsaufwand ist erheblich.
- ☐ Federführendes Mitglied (bevollmächtigter Vertreter) benannt
- ☐ Bietergemeinschaftserklärung aufgesetzt und von allen Mitgliedern unterzeichnet
- ☐ Gesamtschuldnerische Haftung aller Mitglieder erklärt
- ☐ Aufgaben- und Leistungsverteilung klar definiert
- ☐ Eignungsnachweise aller Mitglieder geprüft und zusammengestellt
- ☐ Erklärung zu Ausschlussgründen für jedes Mitglied separat
- ☐ Interne Vereinbarung zu Haftung, Gewinnverteilung und Streitschlichtung *[Fortgeschritten]*
Die ARGE-interne Vereinbarung ist nicht Bestandteil des Angebots, aber für die Zusammenarbeit zwingend nötig.
- ☐ Kartellrechtliche Unbedenklichkeit der Kooperation geprüft *[Profi]*

Praxis-Tipp:

Klären Sie bei einer ARGE früh, wer die Federführung übernimmt und wer die finale Qualitätskontrolle macht. Die häufigste Ursache für schlechte ARGE-Angebote: Jeder denkt, der andere kümmert sich um die Gesamtkonsistenz.

9.2 Eignungsleihe (§ 47 VgV)

Bei der Eignungsleihe beruft sich ein Bieter auf die Ressourcen eines anderen Unternehmens, um Eignungsanforderungen zu erfüllen, ohne eine Bietergemeinschaft zu bilden.

- ☐ Identifiziert, welche Eignungsanforderungen durch Leihe erfüllt werden sollen
- ☐ Eignungsleihendes Unternehmen hat die geforderten Kapazitäten tatsächlich
- ☐ Verpflichtungserklärung des eignungsleihenden Unternehmens eingeholt
- ☐ Eignungsnachweise des leihenden Unternehmens für den geliehenen Aspekt beigelegt
- ☐ Haftungskonsequenz verstanden: Gesamtschuldnerische Haftung bei finanzieller Eignungsleihe
Bei Leihe wirtschaftlicher/finanzieller Eignung haftet das leihende Unternehmen gesamtschuldnerisch.
- ☐ Erklärung zu Ausschlussgründen auch für das leihende Unternehmen
Liegen bei dem leihenden Unternehmen Ausschlussgründe vor, muss es ersetzt werden.
- ☐ Tatsächliche Verfügbarkeit der Ressourcen bestätigt
Der Auftraggeber kann im Auftragsfall den Nachweis verlangen, dass die geliehenen Ressourcen tatsächlich zur Verfügung stehen.

Praxis-Tipp:

Eignungsleihe ist wirksam, aber rechtlich komplex. Holen Sie bei Erstanwendung anwaltlichen Rat ein. Die Anforderungen variieren je nach Vergabeordnung.

10) Vergabenachprüfung

Rüge & Rechtsschutz

Wenn Sie den Eindruck haben, dass im Vergabeverfahren Fehler passiert sind, stehen Ihnen Rechtsschutzmechanismen zur Verfügung. Die folgenden Checklisten geben eine Orientierung, ersetzen aber keine anwaltliche Beratung.

Wichtig: Nur oberhalb der EU-Schwellenwerte

Primärer Rechtsschutz (Vergabekammer, Vergabesenat) steht grundsätzlich nur bei EU-weiten Vergaben oberhalb der Schwellenwerte zur Verfügung. Unterhalb gelten eingeschränkte Rechtsschutzmöglichkeiten über die Zivilgerichte.

10.1 Rüge (§ 160 Abs. 3 GWB)

- ☐ Vergaberechtsverstoß konkret identifiziert und dokumentiert
- ☐ Rüge unverzüglich nach Erkennen des Verstoßes formuliert
„Unverzüglich“ bedeutet in der Praxis: innerhalb weniger Tage, nicht Wochen.
- ☐ Rüge schriftlich an den Auftraggeber gesendet
- ☐ Fristen beachtet: Verstöße aus Bekanntmachung/Unterlagen bis spätestens Angebotsabgabe
- ☐ Bei Informationsschreiben: 10 Kalendertage Rügefrist nach Absage
- ☐ Vergaberechtlich spezialisierten Anwalt konsultiert *[Fortgeschritten]*

10.2 Nachprüfungsverfahren

- ☐ Rüge wurde nicht abgeholfen: Nachprüfungsantrag erwägen
- ☐ Antrag innerhalb von 15 Kalendertagen nach Ablehnung der Rüge
Die Frist ist strikt. Nach Ablauf ist der Rechtsschutz verloren.
- ☐ Zuständige Vergabekammer identifiziert
- ☐ Anwaltliche Vertretung beauftragt
- ☐ Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt
Verfahrenskosten plus Anwaltskosten liegen schnell im fünfstelligen Bereich.
- ☐ Zuschlagsverbot beachtet: Mit Antrag darf kein Zuschlag erteilt werden



Praxis-Tipp:

Vergabenachprüfung wirkt, ist aber kostenintensiv. Oft reicht schon eine fundierte Rüge, um den Auftraggeber zur Korrektur zu bewegen.

11) Toolkit

Digitale Helfer

Der moderne Bid Manager nutzt digitale Werkzeuge, um effizienter zu arbeiten und Fehler zu minimieren. Hier eine Übersicht der wichtigsten Kategorien mit konkreten Empfehlungen:

Ausschreibungsüberwachung & Recherche

- ☐ Monitoring-Tool für automatische Ausschreibungssuche eingerichtet
- ☐ Suchprofile regelmäßig optimiert und aktualisiert
- ☐ Benachrichtigungen konfiguriert (E-Mail, Push)

Bekannte Plattformen und Tools: TED (ted.europa.eu), bund.de/Vergabe, service.bund.de, DTAD, Vergabe24, DTVP. Für automatisierte, portalübergreifende Suche mit semantischem Matching bietet sich Bidpoint.ai an.

Dokumentenanalyse & Chat

- ☐ Tool für schnelle Analyse von Vergabeunterlagen eingerichtet
- ☐ Standardfragen für die Erstanalyse definiert (Eignungskriterien, Fristen, Formblätter)
- ☐ Vergabeunterlagen zentral und durchsuchbar abgelegt

Bidpoint-Tipp

Bidpoint.ai erfasst die Veröffentlichungsdokumente automatisch oder Sie laden sie manuell hoch. Anschließend können Sie per Chat gezielte Fragen an die Unterlagen stellen. Das beschleunigt besonders den Quick Scan, die Eignungsprüfung und die Analyse der Zuschlagskriterien.

Dokumentenmanagement

- ☐ Zentrale Ablagestruktur für Vergabeprojekte eingerichtet
- ☐ Versionskontrolle für alle Angebotsdokumente aktiv
- ☐ Vorlagen für wiederkehrende Dokumente erstellt
- ☐ Eignungsnachweise zentral mit Gültigkeitsdatum hinterlegt

Bewährte Lösungen: SharePoint/Teams, Nextcloud.

Kalkulation & GAEB

- ☐ Kalkulationsvorlagen standardisiert
- ☐ GAEB-Dateien verarbeiten und erstellen
Bei Bauvergaben Pflicht: GAEB-Austauschformate (X83, X84, P83) korrekt lesen und befüllen.
- ☐ Historische Preisdaten systematisch erfasst

Tools: GAEB-Toolbox, ORCA AVA, California.pro, iTWO. Für einfache Projekte reicht oft eine strukturierte Excel-Vorlage.

Projektmanagement & KPIs

- ☐ Aufgabenmanagement-Tool für Bid-Projekte eingerichtet
- ☐ Fristen und Meilensteine in gemeinsamen Kalender
- ☐ KPIs definiert: Win Rate, Angebotsaufwand, Deckungsbeitrag *[Fortgeschritten]*

Die wichtigste KPI: Ihre Win Rate. Die besten Teams liegen bei 30 bis 40%. Verfolgen Sie die Rate konsequent und analysieren Sie, welche Go/No-Go-Kriterien mit Erfolg korrelieren.

Anhang A

EU-Schwellenwerte & eForms

EU-Schwellenwerte (gültig ab 01.01.2024)

Die Schwellenwerte bestimmen, ob eine Vergabe nach EU-Vergaberecht (VgV, VOB/A-EU, SektVO) oder nach nationalem Recht (UVgO, VOB/A) durchzuführen ist. Sie werden alle zwei Jahre von der EU-Kommission angepasst.

Bereich	Schwellenwert (netto)
Liefer- und Dienstleistungsaufträge (Bund)	143.000 €
Liefer- und Dienstleistungsaufträge (Sonstige)	221.000 €
Baufaufträge	5.538.000 €
Konzessionen	5.538.000 €
Sektorenbereich (Liefer-/Dienstleistungen)	443.000 €
Sektorenbereich (Bau)	5.538.000 €
Verteidigung & Sicherheit (Liefer-/Dienstleistungen)	443.000 €

Unterschwellenvergabe: Was gilt?

Unterhalb der Schwellenwerte gelten vereinfachte Verfahren nach UVgO (Liefer-/Dienstleistungen) bzw. VOB/A Abschnitt 1 (Bau). Hier gibt es keine EU-weite Bekanntmachungspflicht, aber das Wettbewerbs- und Transparenzprinzip gilt dennoch. Die konkreten Regeln variieren je nach Bundesland und Auftraggeber. Viele Kommunen haben eigene Wertgrenzen für Direktvergaben, beschränkte Ausschreibungen und öffentliche Ausschreibungen.

eForms

Das neue EU-Standardformat

Seit dem 25. Oktober 2023 sind eForms das verbindliche Format für EU-weite Vergabebekanntmachungen. Sie ersetzen die bisherigen Standardformulare und bringen wesentliche Änderungen:

- ☐ Strukturierte Datenfelder statt Freitext
eForms ermöglichen maschinenlesbare Bekanntmachungen und verbessert die automatisierte Suche erheblich.
- ☐ Neue Pflichtfelder (z.B. KMU-freundliche Maßnahmen, grüne Beschaffung)
- ☐ Verbesserte Transparenz bei Zuschlagsinformationen
- ☐ Integration mit dem eSender-System für die EU-weite Veröffentlichung

Für Bieter bedeutet dies: Die Qualität der Bekanntmachungen steigt, und die systematische Suche nach relevanten Ausschreibungen wird leichter. Achten Sie darauf, dass Ihre Such-Tools eForms-kompatibel sind.



Bidpoint-Tipp

Bidpoint.ai unterstützt das eForms-Format vollständig und nutzt die strukturierten Daten für präziseres Matching zwischen Ausschreibungen und Ihrem Unternehmensprofil.

Anhang B

Glossar

Alle verlinkten Begriffe führen zu ausführlichen Erklärungen im Bidpoint.ai Wiki.

- Angebot** | Das vom Bieter eingereichte Dokument mit Preis- und Leistungsangaben als Reaktion auf eine Ausschreibung
- Angebotsfrist** | Zeitpunkt, bis zu dem Angebote eingereicht werden müssen. Nach Ablauf ist keine Abgabe mehr möglich
- Auftraggeber** | Die öffentliche Stelle, die eine Leistung ausschreibt und den Auftrag vergibt
- Ausschlussgründe** | Gesetzlich definierte Gründe (§§ 123, 124 GWB), die zum zwingenden oder fakultativen Ausschluss eines Bieters führen
- Ausschreibung** | Die öffentliche Aufforderung zur Abgabe von Angeboten für einen bestimmten Auftrag
- BAFO** | Best and Final Offer: letztes, endgültiges Angebot in einem Verhandlungsverfahren
- Bieter** | Unternehmen, das ein Angebot auf eine Ausschreibung abgibt
- Bieterrechtsschutz** | Rechtliche Möglichkeiten eines Bieters, gegen Vergabeentscheidungen vorzugehen (Rüge, Nachprüfungsverfahren)
- Bindefrist** | Zeitraum, in dem der Bieter an sein Angebot gebunden ist und es nicht zurückziehen kann
- Eigenerklärung** | Vom Bieter selbst abgegebene Erklärung über seine Eignung, z.B. zu Ausschlussgründen oder Umsatzzahlen
- Eignungskriterien** | Anforderungen an die fachliche, wirtschaftliche und technische Leistungsfähigkeit des Bieters
- Eignungsnachweise** | Dokumente, die die Eignung des Bieters belegen (Referenzen, Zertifikate, Bilanzen)
- Formblatt** | Standardisiertes Formular für Erklärungen und Nachweise im Vergabeverfahren
- GWB** | Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen: enthält das deutsche Vergaberecht ab §97 ff.
- Konzessionsvergabeverordnung** | KonzVgV: regelt die Vergabe von Bau- und Dienstleistungskonzessionen
- Leistungsbeschreibung** | Detaillierte Beschreibung der zu erbringenden Leistung durch den Auftraggeber
- Leistungsverzeichnis** | Strukturierte Aufstellung aller Einzelleistungen mit Mengen und Einheiten als Basis für die Kalkulation
- Los** | Teilauftrag einer Ausschreibung, auf den separat geboten werden kann
- Nachprüfungsverfahren** | Rechtsschutzverfahren vor der Vergabekammer bei vermuteten Vergaberechtsverstößen
- Schwellenwerte** | EU-Auftragswerte, ab denen die europaweite Ausschreibungspflicht gilt
- Sektorenverordnung** | SektVO: gilt für Vergaben im Bereich Wasser, Energie, Verkehr, Post
- Submission** | Der formelle Akt der Angebotsöffnung durch die Vergabestelle
- Unterauftragnehmer** | Unternehmen, das vom Auftragnehmer mit der Ausführung von Teilleistungen beauftragt wird

Unterschwellenvergabeordnung | UVgO: gilt für Liefer- und Dienstleistungsvergaben unter dem EU-Schwellenwert

Vergabekammer | Unabhängige Stelle, die Nachprüfungsanträge von Bietern bei EU-Vergaben prüft und entscheidet

Vergabeplattform | Elektronisches Portal, über das Ausschreibungen veröffentlicht und Angebote abgegeben werden

Vergabeunterlagen | Gesamtheit aller Dokumente, die der Auftraggeber für das Vergabeverfahren bereitstellt

Vergabeverfahren | Das formalisierte Verfahren zur Vergabe eines öffentlichen Auftrags (offen, nicht offen, Verhandlung etc.)

Vergabeverordnung | VgV: regelt das Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungen oberhalb der EU-Schwellenwerte

Verhandlungsverfahren | Vergabeverfahren, bei dem der Auftraggeber mit ausgewählten Bietern über Angebotsinhalte und Preise verhandelt

Verpflichtungserklärung | Erklärung eines Nachunternehmers, dem Bieter im Auftragsfall die Ressourcen zur Verfügung zu stellen

VOB/A | Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (Vergabe)

Zuschlag | Die Entscheidung des Auftraggebers, einem bestimmten Bieter den Auftrag zu erteilen

Zuschlagskriterien | Maßstäbe, nach denen das wirtschaftlichste Angebot bewertet wird

Anhang C

Quick Reference

Öffentliche Vergabe auf einen Blick

Phase 1: Finden & Qualifizieren ☐ Alle relevanten Portale abgedeckt ☐ CPV-Codes definiert ☐ Quick Scan durchgeführt ☐ Unterlagen gesichert + registriert ☐ Frist sofort im Kalender	Phase 2: Go/No-Go ☐ Strategische Passung geprüft ☐ Wirtschaftlichkeit berechnet ☐ Eignung nachweisbar ☐ Entscheidungsmatrix ausgefüllt ☐ Entscheidung dokumentiert
Phase 3: Recht & Formalia ☐ Verfahrensart + Schwellenwert geprüft ☐ Eignungsnachweise vollständig + aktuell ☐ Alle Pflichterklärungen vorbereitet ☐ Bieterfragen gelesen + eigene gestellt ☐ Formblätter korrekt ausgefüllt	Phase 4: Angebotserstellung ☐ Alle Muss-Anforderungen adressiert ☐ Konzept an Zuschlagskriterien ausgerichtet ☐ Preisblatt des AG verwendet + korrekt ☐ Personal zugeordnet + CVs aktuell ☐ Referenzen passend ausgewählt
Phase 5: Teamkoordination ☐ Kick-off + RACI durchgeführt ☐ Rückwärts-Zeitplan aufgesetzt ☐ Red Team Review eingeplant ☐ Unterschrift rechtzeitig geblockt ☐ NU-Erklärungen eingeholt	Phase 6: Abgabe & QS ☐ Dokumente vollständig + unterschrieben ☐ Plattform-Login getestet ☐ Upload + Absenden (2 Schritte!) ☐ Min. 2h vor Fristablauf abgegeben ☐ Bestätigung + Screenshot gesichert
Phase 7: Nach der Abgabe ☐ Präsentation/Aufklärung vorbereitet ☐ Absagegründe erfragt + analysiert ☐ Lessons Learned dokumentiert	 Wichtigste KPIs Win Rate: Ziel 30 bis 40% Angebotskosten vs. Auftragsvolumen Deckungsbeitrag pro Auftrag

bidpoint.ai

Ausschreibungen finden, bevor der Wettbewerb sie sieht.

Sie möchten Ausschreibungen nicht mehr manuell suchen?

Bidpoint.ai überwacht 89 europäische Vergabeportale und liefert Ihnen täglich passende Ausschreibungen per semantischer Suche, automatisch und zuverlässig.

bidpoint.ai →

© 2026 Bidpoint.ai