



RÜCKBLICK ST. PÖLTEN

## Das war der 70. Österreichische Städtetag



# Ausschreibungen erfolgreich durchführen, aber wie?

Der Österreichische eVergabe-Marktführer ANKÖ präsentiert Tipps für Auftraggeber:innen zur erfolgreichen Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen.

Thomas Gerstl, Peter Schurr, ANKÖ

**A**ls Vergabekomplettanbieter hat der eVergabe-Marktführer ANKÖ (Auftragnehmerkataster Österreich) über 20 Jahre Erfahrung im Bereich der öffentlichen Vergabe. Aus diesem massiven ANKÖ-Erfahrungsschatz präsentiert der ANKÖ acht wirkungsvolle Ratschläge für Auftraggeber:innen.

Eine gute Vorbereitung vor der Veröffentlichung und die strenge Einhaltung des Bundesvergabegesetzes (BVerg) sind für ein gelungenes Vergabeverfahren besonders wichtig. „Auftraggeber:innen müssen sich ihrer wichtigen Rolle für die Allgemeinheit bewusst sein, denn öffentliche Beschaffung durchzuführen bedeutet Steuergelder auszugeben und ist dadurch mit einer großen Verantwortung gegenüber den Steuerzahler:innen verbunden“, mahnt Emir Prcic, Geschäftsführer von ANKÖ.

Zu den Zielen des Vergabewesens gehören unter anderen die Erzielung eines marktgerechten Preises und die Zugänglichkeit öffentlicher Ausschreibungen für möglichst viele Marktteilnehmer:innen. Deshalb hat unser erster Tipp mit dem Zustandekommen eines förderlichen Wettbewerbs zu tun.

## 1. Wettbewerb ankurbeln

99,6 % aller österreichischen Unternehmen sind KMU, das sind mehr als 350.000 Unternehmen, die mehr als 2 Millionen Personen beschäftigen. Um einen großen Wettbewerb zu ermöglichen, an dem sich viele KMU beteiligen können, sollten die Bedingungen bei Ausschreibungen möglichst fair gestaltet



ANKÖ-Geschäftsführer Emir Prcic

sein. Ausschreibungsunterlagen müssen klar strukturiert und einfach zu lesen sein, damit auch kleinere Unternehmen, die keine Rechtsabteilungen haben und sich schwertun, hundert Seiten starke Unterlagen zu durchkämmen, teilnehmen können. „Wenn ich nicht genug Wettbewerb habe, muss ich mich fragen, was der Grund dafür ist. Meist liegt es an der Gestaltung der Ausschreibungsunterlagen und nicht daran, dass zu wenig Wettbewerb vorhanden ist“, ist Prcic überzeugt.

## 2. Projektmanagement und Vorbereitung

„Alle auftretenden Probleme sind ein Resultat dessen, was am Anfang, schon vor Veröffentlichung einer Ausschreibung, schief gelaufen ist“, weiß Clemens Kuprian, stellvertretender Geschäftsführer

von ANKÖ. Ein professionelles Projektmanagement hilft dabei, eine Struktur in das, was vor dem Beginn des eigentlichen Vergabeprozesses passiert, zu bringen.

Leistungsbeschreibungen sollten so gestaltet sein, dass im Verfahrensverlauf möglichst wenige Claims, das heißt Abweichungen von der ursprünglichen Leistungsbeschreibung, entstehen. Die zentrale Frage zum Zeitpunkt der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen ist daher, wie mit möglichen Änderungen im Projekt umzugehen ist. „Ich muss also als Auftraggeber:in vorausdenken, Risikomanagement betreiben und im Voraus bestimmen, wie auf möglicherweise eintretende Ereignisse zu reagieren ist. Am Ende muss ich mir ansehen, ob ich die nötige Detailtreue erreicht habe, um Unterlagen zu erstellen, welche der Praxis standhalten“, so Kuprian.

### 3. Auf Details achten

„Aus unserer Erfahrung wissen wir, dass Verfahren wesentlich reibungsloser ablaufen, wenn in den Ausschreibungsunterlagen klare Anweisungen für die Handhabung der eVergabe gemacht wurden“, erzählt uns Jakob Balaz, Leiter der eVergabe ([www.ankoe.at/auftraggeber/auftraege-ausschreiben.html](http://www.ankoe.at/auftraggeber/auftraege-ausschreiben.html)) von ANKÖ, „das können Anleitungen zur Abgabe, zum Stellen von Fragen oder zu Eignungsnachweisen sein.“ Es ist sogar möglich, den Bieter:innen das ANKÖ-Handbuch als Teil der Ausschreibungsunterlagen zur Verfügung zu stellen.

Sorgfalt bei der Erstellung von Texten ist auch in Bezug auf die Verwendung elektronischer Portale wichtig. Im Vergabeportal von ANKÖ ([www.ankoe.at/auftragnehmer/auftraege-finden.html](http://www.ankoe.at/auftragnehmer/auftraege-finden.html)) kann man zum Beispiel per Text oder CPV-Codes nach Ausschreibungen suchen. „Ein Rechtschreibfehler kann fatale Folgen haben: Dadurch kann es sein, dass unsere Kund:innen die Ausschreibung mit der Textsuche nicht mehr finden“, erklärt Thomas Vintr, Leiter des ANKÖ-Vergabeportals. Das heißt, textlich gesehen sollte man möglichst viele Infos hineinbringen und dabei hinterfragen „Wonach könnten die Leute suchen?“. Natürlich müssen auch die richtigen CPV-Codes angegeben werden, weil Kund:innen auch nach diesen suchen.

### 4. Sich in Bieter:innen hineinversetzen

Und dann hat Thomas Vintr noch einen einfachen, aber sehr effektiven Tipp für uns: „Manche Auftraggeber-Kund:innen registrieren sich extra beim Vergabeportal, um zu sehen, wie ihre Veröffentlichung für ANKÖ-Kund:innen aussieht, oder um sich anzusehen, wie andere oder vergleichbare Auftraggeber:innen ihre Ausschreibungen machen.“ Dabei sorgen umfangreiche Filtermöglichkeiten dafür, dass immer vergleichbare Ausschreibungen oder Auftraggeber:innen zu finden sind.

### 5. Die Eignungsprüfung im Griff

„Immer mehr Auftraggeber:innen erwähnen in den Ausschreibungsunterlagen, dass man es begrüßen würde, wenn der Nachweis der Eignung über die LgU® –



Das ANKÖ-e-Vergabe-Team

Liste geeigneter Unternehmen® ([www.ankoe.at/auftraggeber/eignung-pruefen.html](http://www.ankoe.at/auftraggeber/eignung-pruefen.html)) – erfolgen würde, weil das den Ablauf der Prüfung beschleunigt und vereinfacht“, erklärt uns Dana Biedermann, stellvertretende Leiterin der ANKÖ LgU. In der LgU findet alles Platz, was das BVergG verlangt und was Auftraggeber:innen brauchen, um ihre Prüfpflichten erfüllen zu können. „Man kann in den Ausschreibungsunterlagen auch erwähnen, dass man die Angabe des ANKÖ-Firmencodes begrüßen würde“, ergänzt Biedermann, „denn mit diesem gelangen Auftraggeber:innen bei der Eignungsprüfung mit nur einem Klick in den Datensatz der jeweiligen Bieterin bzw. des jeweiligen Bieters.“ Dort können schnell und einfach alle hinterlegten Nachweise durchgesehen werden. Falls Daten oder Dokumente fehlen oder nicht aktuell genug sein sollten, kann die Aktualisierung direkt im System veranlasst werden.

### 6. Abgabefristen praktisch setzen

Auf dem Papier mag es gut aussehen, eine Abgabefrist um 23:59 Uhr enden zu lassen, doch in der Praxis kann das zu Problemen führen, da die meisten Abgaben erst kurz vor Ende der Frist stattfinden. Abgabefristen sollten, wenn möglich, in die Supportzeiten des ANKÖ gelegt werden (Montag bis Freitag 8 bis 18 Uhr), damit Bieter:innen Unterstützung bei der elektronischen Abgabe durch den ANKÖ-Support erhalten können.

### 7. Die Bekanntgabe nicht vergessen

Ab einem Auftragswert von € 50.000,- ist für Bundesauftraggeber:innen die Bekanntgabe der vergebenen Aufträge bis spätestens 30 Tage nach Zuschlagerteilung verpflichtend (für Landesauftraggeber:innen gilt dies erst ab dem Oberschwellenbereich).

Die gute Nachricht ist, dass die Bekanntgabe einfach und schnell über das ANKÖ-System mittels zugehörigen Formulars erledigt werden kann. Jakob Balaz hat diesbezüglich sogar noch einen Geheimitipp: „Man kann sich über eine Funktion im ANKÖ-System sogar eine Erinnerung dafür setzen lassen. Bei Interesse kann man sich gerne an unseren eVergabe-Support wenden.“

### 8. Dialog mit Auftragnehmer:innen suchen

Nachdem man ein Verfahren abgewickelt hat, sollte man sich intern ansehen, was gut und was nicht so gut funktioniert hat, und daraus Schlüsse für die Zukunft ziehen.

Zur Unterstützung bietet ANKÖ dafür den Vergabedialog ([www.ankoe.at/nachrichten-liste/nachrichten-detail/ankoe-vergabedialogr-mit-der-bundeskammerder-ziviltechnikerinnen-nachbericht-zur-telekonferenz-architekturwettbewerb.html](http://www.ankoe.at/nachrichten-liste/nachrichten-detail/ankoe-vergabedialogr-mit-der-bundeskammerder-ziviltechnikerinnen-nachbericht-zur-telekonferenz-architekturwettbewerb.html)) als Plattform für die Diskussion zwischen öffentlichen Auftraggeber:innen und Auftragnehmer:innen an. 