

Verkaufen an den öffentlichen Sektor - Checkliste für die Teilnahme und vorbereitende Maßnahmen

1 Vorbereitende Maßnahmen

Für Anfänger ist es am wichtigsten, die richtigen Vorbereitungsmaßnahmen zu treffen. Die wichtigsten Erfolgsfaktoren beim Eintritt in diesen Markt sind die Bewertung der technischen, personellen und finanziellen Ressourcen. Vor allem, wenn man ein Projekt im Ausland leitet.

Wenden Sie ausreichend Kapazitäten auf, um den Mehrwert Ihrer Dienstleistung oder Ihrer Produkte für den Käufer in Bezug auf technische, geografische, kulturelle und logistische Vorteile zu bewerten.

- Investieren Sie in Marktforschung.
- Investieren Sie in die fachlichen und vergaberechtlichen Kompetenzen Ihres Teams.
- Denken Sie an mögliche Partner für gemeinsame Ausschreibungen.
- Kontaktaufnahme mit erfolgreichen Lieferanten (lokale Partner sind von Vorteil).
- Auswertung von Ausschreibungen (aktuelle und frühere).
- Werbung für Ihr Unternehmen als Unterauftragnehmer.
Nehmen Sie die Verpflichtung als Unterauftragnehmern ernst und stellen Sie ausreichend
- Ressourcen zur Verfügung.
- Festlegung der internen Prozesse und Verantwortlichkeiten Ihrer Organisation.

2 Suche nach Ausschreibungen

- ☐ Definition von Zielen, Märkten und Projekttypen entsprechend der Strategie des Unternehmens.
- ☐ Ermittlung der relevanten Ausschreibungsdatenbanken.
- ☐ Organisieren Sie eine Suche oder abonnieren Sie einen Ausschreibungssuchdienst.

3 Bewertung von Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen

Entscheidung, ob ein Angebot abgegeben wird oder nicht

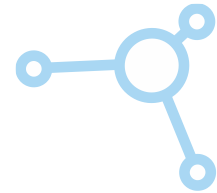
Ja Nein

- ☐ ☐ Risikomanagement: Haben Sie eine Chance zu gewinnen und einen Gewinn zu erzielen?
- ☐ ☐ Können Sie die Spezifikationen und Fristen einhalten?
- ☐ ☐ Verfügen Sie über ausreichende personelle Ressourcen für die Vorbereitung und Verwaltung des Angebots/Projekts.
- ☐ ☐ Verfügen Sie über die notwendigen Kapazitäten, um das Angebot zu erstellen und zu liefern? (sowohl technische Ressourcen als auch Verwaltungspersonal)
- ☐ ☐ Entscheidung zur Abgabe eines Angebots.

4 Angebotsmanagement, Angebotsplanung und Angebotsvorbereitung

- ☐ **Zentralisierung des Fachwissens in einem Bid Manager**
- ☐ **Entwurf eines Storyboards/Zeitplans und Zuweisung von Aufgaben**
- ☐ Wer wird für den technischen Teil zuständig sein?
- ☐ Wer prüft die Ausschreibungsunterlagen auf Fehler/Unklarheiten?
- ☐ Wer hat genug Erfahrung, um die Bieter zu befragen?
- ☐ Wer wird für den kommerziellen Teil zuständig sein?
- ☐ Wer wird für den bürokratischen Teil zuständig sein?
- ☐ Wer ist der Angebotsleiter und für die Motivation zuständig?
- ☐ Wer ist für die Fertigstellung der Struktur und des Inhalts des Angebots verantwortlich?
- ☐ Wer wird das Risikomanagement übernehmen?
- ☐ Wer wird die Nachprüfung des Angebots **durchführen**?
- ☐ Wer wird die Partner oder Unterauftragnehmer kontaktieren?
- ☐ **Wenn es sich um eine elektronische Beschaffung handelt, prüfen Sie die technische Kompatibilität und die digitale Signatur.**
- ☐ **Sind Sie mit den Beschwerdeverfahren und den damit verbundenen Fristen vertraut?**

04.1 Fristenplanung



Erstellen Sie einen Zeitplan für die folgenden Fristen

CHRONOGRAMMM

Anforderung von Ausschreibungsunterlagen bis

Frist für die Beantragung von

Spätester Termin für die Beantwortung von Fragen

Falls erforderlich: Bereitstellung von Produktmustern bis

Frist für Eingaben von Unterauftragnehmern

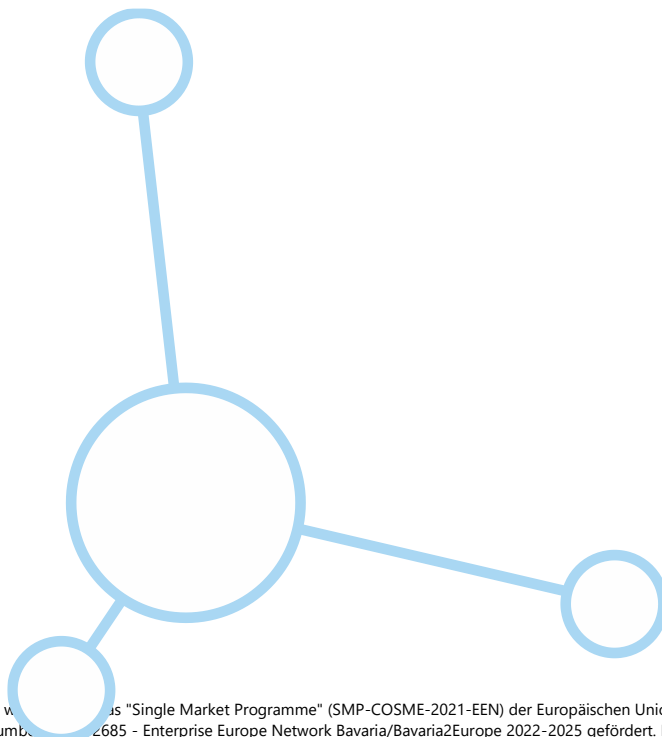
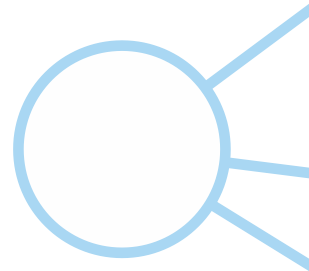
Frist für Eingaben Frist für die Einreichung einer Beschwerde (vor allem bei Ausschreibungen im Ausland, wenn Sie nicht mit der Gesetzgebung vertraut sind)

Frist (Tag, Uhrzeit) für die Abgabe des Angebots

Datum der Präsentation
(falls zutreffend)

Zeitpunkt der Gewährung/Gültigkeitsdauer

Liefertermin/Ausführungszeit



Dieses Projekt wird als "Single Market Programme" (SMP-COSME-2021-EEN) der Europäischen Union unter der Grant Agreement Numb. 101017685 - Enterprise Europe Network Bavaria/Bavaria2Europe 2022-2025 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Checkliste trägt allein der Verfasser; die Kommission oder die Agentur haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

5 Allgemeine Regeln und Tipps für das Verfassen von Angeboten

- > Keine Bereitstellung von nicht geforderte Unterlagen/Dokumenten.
- > Ihr Anschreiben und andere Unterlagen dürfen keine Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) oder andere Bedingungen enthalten, es sei denn, Sie werden ausdrücklich dazu aufgefordert.
- > Die Formulare müssen vollständig ausgefüllt werden.
- > Gegebenenfalls Angabe aller Unterauftragnehmer.
- > Alle geforderten Preisangaben müssen ausgefüllt werden (keine Mischkalkulation).
- > Keine Änderungen/Ergänzungen an den Ausschreibungsunterlagen vornehmen (nicht löschen, keine Kommentare hinzufügen und keine Einträge anfordern).
- > Wenn Sie Ihre eigenen Fehler im Angebot korrigieren müssen, ist dies zu vermerken deutlich, korrigiert, unterzeichnet und datiert.
- > Fügen Sie alle Anlagen bei (Eignungsnachweise, Bescheinigungen usw.).
- > Alle geforderten Erklärungen abgeben.
- > Wie sollen die Gebote eingereicht werden? (elektronisch, per Post, persönlich, ...)
- > Sind Originaldokumente und -formulare des öffentlichen Auftraggebers zu verwenden?
- > Seien Sie sorgfältig beim Schreiben des Angebots und vermeiden Sie häufige Fehler: Beim Kopieren/Einfügen und Tippfehler.

Verfasser:

Angelika Hoess, ABZ Bayern e. V.
Dezember 2022