

Die 12 besten Tipps für eine erfolgreiche Teilnahme an Ausschreibungen.



Tipp 1:

Registrieren Sie sich bei einer Ausschreibungsplattform, um über etwaige Änderungen automatisch informiert zu werden. Bei allen gängigen eTendering-Plattformen wie z.B. auftrag.at ist die Registrierung für Bieter kostenfrei. Schauen Sie sich schon zu Beginn der Ausschreibung an, wie die jeweilige Plattform funktioniert.

Tipp 2:

Scheuen Sie nicht davor zurück, Fragen an den Auftraggeber zu stellen, wenn etwas unklar ist – auch schon zu Beginn der Ausschreibung. Das ist für Sie die einzige erlaubte Möglichkeit, mit dem potenziellen Auftraggeber zu kommunizieren.

Tipp 3:

Arbeiten Sie immer nach dem Vier-Augen-Prinzip. So vermeiden Sie, dass Sie aufgrund von Formfehlern vom Auftraggeber ausgeschieden werden.

Tipp 4:

Machen Sie durch professionelle Gestaltung Ihrer Abgabeunterlagen den Auftraggebern das Leben leichter – diese haben viel Arbeit mit dem Lesen und Bewerten der Angebote.

Tipp 5:

Folgen Sie bei der Erstellung Ihres Angebots möglichst dem Wording, Schema und der Struktur, die durch den Auftraggeber vorgegeben sind, damit dieser sich beim Lesen Ihres Angebots sofort zurechtfindet.

Tipp 6:

Schreiben Sie klar und einfach – Qualität geht vor Quantität. Legen Sie nur dann Standard-Produktblätter oder eine Firmenpräsentation bei, wenn sie vom Auftraggeber dediziert verlangt werden.

Tipp 7:

Strukturieren und gliedern Sie Ihre Dokumente einfach und nachvollziehbar.

Tipp 8:

Planen Sie Zeit für abschließende Prüfungen ein. Achten Sie auf Vollständigkeit und professionelles Layout aller Teile des Angebots sowie auf die Rechtschreibung. Greifen Sie diesen Zeitpolster nicht an.

Tipp 9:

Geben Sie Ihre Angebote/Teilnahmeanträge nicht in letzter Minute ab. Langsame Datenleitungen oder technische Probleme können dabei zu unnötigem Stress führen.

Tipp 10:

Warten Sie unbedingt auf die offizielle Bestätigung der Abgabe, erst dann können Sie sich beruhigt zurücklehnen.

Tipp 11:

Verwenden Sie einen E-Mail-Verteiler als offizielle Kontakt-E-Mail-Adresse, sodass mehrere oder alle Mitglieder des Angebotsteams benachrichtigt werden, wenn Nachfragen des Auftraggebers geschickt werden.

Tipp 12:

Behandeln Sie die Analyse und Bearbeitung einer Ausschreibung sowie die Angebotserstellung organisatorisch wie das Management eines Projekts. Machen Sie eine Liste mit allen nötigen Arbeitsschritten. Hier sollten nicht nur alle erforderlichen Tätigkeiten zur Bearbeitung der Ausschreibung enthalten sein, sondern auch alle Bestandteile des Angebots, die für die Abgabe bereitgehalten werden sollen