Checkliste Bieterfragen

Mit dieser Checkliste ordnen Sie den Umgang mit Bieterfragen vom Eingang bis zur Antwort an alle. Ob eine Antwort Unterlagen oder Fristen berührt, legt die Vergabestelle fest.

Stand: 29.10.2026

Auf dieser Seite

1. Was die Vorschriften allgemein sagen
2. Technische und rechtliche Fragen trennen
3. So arbeiten Sie mit der Liste
4. Prüfliste
5. Häufige Fragen

Was die Vorschriften allgemein sagen

Die Teilnehmer an einem Vergabeverfahren sind gleich zu behandeln (§ 97 Abs. 2 GWB, § 2 Abs. 2 UVgO). Die Angebotsfristen sind nach § 20 Abs. 3 VgV unter anderem zu verlängern, „wenn zusätzliche Informationen trotz rechtzeitiger Anforderung durch ein Unternehmen nicht spätestens sechs Tage vor Ablauf der Angebotsfrist zur Verfügung gestellt werden“ oder wenn der Auftraggeber wesentliche Änderungen an den Vergabeunterlagen vornimmt. Die Vorschrift nennt dazu Ausnahmen. § 13 Abs. 4 UVgO enthält eine eigene Regel.

Mündliche Kommunikation ist nach § 9 Abs. 2 VgV nur möglich, wenn sie nicht die Vergabeunterlagen, Teilnahmeanträge oder Angebote betrifft und ausreichend dokumentiert wird. § 8 Abs. 1 VgV nennt die Dokumentation der Kommunikation mit Unternehmen ausdrücklich.

Technische und rechtliche Fragen trennen

Fragen zu Mengen, Schnittstellen, Formaten oder Abläufen kann der Fachbereich beantworten. Fragen zur Auslegung von Bedingungen, Kriterien oder Fristen beantwortet die Vergabestelle, bei Bedarf mit ihrer Vergabekanzlei. Diese Trennung im Haus festzulegen, beschleunigt die Antworten. Mehr auf der Seite Bieterfragen beantworten.

So arbeiten Sie mit der Liste

Gehen Sie die Gruppen für jede Frage oder jede Sammelantwort durch. Punkte mit „[von der Vergabestelle festzulegen]“ oder „Festlegung der Vergabestelle liegt vor“ haken Sie ab, wenn die Entscheidung der Vergabestelle in der Akte steht.

Drucken Sie die Liste über die Druckfunktion Ihres Browsers oder speichern Sie sie dort als PDF. Eine Anmeldung oder E-Mail-Adresse brauchen Sie dafür nicht.

Prüfliste

Vorbereitung

- [ ] **Ist der Weg für Fragen in den Unterlagen benannt?**
  Elektronisch über die Plattform des Verfahrens, mit Ansprechstelle.
- [ ] **Festlegung der Vergabestelle zur Frist für Fragen liegt vor**
  Ob und bis wann: [von der Vergabestelle festzulegen]
- [ ] **Sind Zuständigkeiten verteilt?**
  Wer erfasst, wer antwortet fachlich, wer gibt frei.
- [ ] **Ist eine Vertretung geregelt?**
  Damit Fragen bei Urlaub oder Krankheit nicht liegen bleiben.

Eingang

- [ ] **Ist jede Frage mit Eingangsdatum erfasst und nummeriert?**
  Fortlaufend, damit Antworten eindeutig zuzuordnen sind.
- [ ] **Ist die betroffene Stelle der Unterlagen zugeordnet?**
  Dokument, Nummer, Seite.
- [ ] **Sind telefonische Anfragen dokumentiert und in Textform beantwortet?**
  Zu den Bedingungen mündlicher Kommunikation § 9 Abs. 2 VgV, § 7 Abs. 2 UVgO.
- [ ] **Sind gleiche oder ähnliche Fragen zusammengeführt?**
  Eine Antwort für gleiche Fragen.

Beantwortung

- [ ] **Ist geklärt, ob die Frage technisch oder rechtlich ist?**
  Technische Fragen beantwortet der Fachbereich. Rechtliche Einordnung: Festlegung der Vergabestelle liegt vor.

- [ ] **Ist die Antwort verständlich und vollständig?**
  Mit Bezug auf die Stelle der Unterlagen und einer klaren Aussage.

- [ ] **Sind Name und Hinweise auf das fragende Unternehmen entfernt?**
  Auch Angaben, die auf das Unternehmen schließen lassen.

- [ ] **Ist die Antwort nach der Freigaberegel des Hauses freigegeben?**
  Mit Datum und freigebender Person.

Antwort an alle

- [ ] **Geht die Antwort an alle Unternehmen gleichzeitig?**
  Gleicher Informationsstand für alle; § 97 Abs. 2 GWB, § 2 Abs. 2 UVgO.

- [ ] **Erfahren auch Unternehmen ohne Registrierung von der Antwort?**
  Zum Beispiel über die Seite, auf der die Unterlagen stehen; § 9 Abs. 3 VgV.

- [ ] **Ist der Versand dokumentiert?**
  Datum, Empfängerkreis, Inhalt.

Folgen für Unterlagen und Fristen

- [ ] **Ändert die Antwort die Vergabeunterlagen?**
  Dann neue Fassung erstellen, Änderung kennzeichnen und allen bereitstellen.

- [ ] **Festlegung der Vergabestelle zu einer Fristverlängerung liegt vor**
  [von der Vergabestelle festzulegen]. Fundstellen: § 20 Abs. 3 VgV, § 13 Abs. 4 UVgO.

- [ ] **Ist im Zeitplan vermerkt, bis wann Antworten vorliegen sollen?**
  [von der Vergabestelle festzulegen]. § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 VgV nennt sechs Tage vor Ablauf der Angebotsfrist als Bezugspunkt für die Verlängerung.

- [ ] **Sind Angaben der Bekanntmachung betroffen?**
  Wenn ja: Festlegung der Vergabestelle liegt vor.

Dokumentation

- [ ] **Liegen Fragen und Antworten in der Akte?**
  § 8 Abs. 1 VgV, § 6 Abs. 1 UVgO.

- [ ] **Ist jede Fassung der Unterlagen nachvollziehbar?**
  Mit Datum und Grund der Änderung.

So läuft das in Digitale-Vergabe.DE

In Digitale-Vergabe.DE kommen Bieterfragen im Nachrichtenfach der Akte an. Bieterfragen-Bob entwirft technische Antwortbausteine, Antworten können an alle gleichzeitig gehen.

Nachrichtenfach und Bieterfragen

Häufige Fragen

Muss jede Antwort an alle Unternehmen gehen? +

Wer beantwortet rechtliche Bieterfragen? +

Wo halte ich Fragen und Antworten fest? +

Fundstellen

- § 97 Abs. 2 GWB
- § 2 Abs. 2 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 20 Abs. 3 VgV
- § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VgV
- § 13 Abs. 4 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 9 Abs. 2 VgV
- § 7 Abs. 2 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)
- § 9 Abs. 3 VgV
- § 8 Abs. 1 Satz 2 VgV
- § 6 Abs. 1 UVgO (UVgO vom 02.02.2017, BAnz AT 07.02.2017 B1)

Jede Fundstelle haben wir am 29.10.2026 am amtlichen Text geprüft. Maßgeblich ist der amtlich verkündete Wortlaut. Wie wir Inhalte prüfen

Diese Seite erklärt Regeln allgemein. Welche Vorschrift für ein Verfahren gilt und was daraus folgt, entscheidet die Vergabestelle, bei Bedarf mit ihrer Vergabekanzlei.