

Hinweise zur elektronischen Angebotsabgabe

für Bieter

Im Folgenden sind die relevanten Schritte zur einfachen und sicheren elektronischen Angebotsabgabe als Bewerber/Teilnehmer/Bieter/etc. im Verfahren erläutert.

Die Registrierung als auch Benutzung ist für den Bieter/Bewerber grundsätzlich gebührenfrei.

[Diese und weitere Anleitungen stehen Ihnen auch unter „Hilfe“ in Ihrer gebührenfreien Bieter-Verwaltung zur Verfügung]

Wie stelle ich als Anbieter sicher, dass ich über alle Informationen zur Ausschreibung verfüge?

Mit dem direkten unbeschränkten Download der Vergabeunterlagen unter der angegebenen URL - Adresse in der Bekanntmachung wird Ihnen empfohlen, sich auf der Plattform gebührenfrei zu registrieren.

Sobald Sie registriert sind und eingeloggt die Vergabeunterlagen herunterladen, erhalten Sie sämtliche Informationen und nachträglichen Korrekturen/Ergänzungen zur Ausschreibung in Ihrer Verwaltungsoberfläche zum Download bereitgestellt. Und zugleich per E-Mail als Information.

Wie stelle ich als Anbieter Rückfragen zur Ausschreibung?

Sobald Sie auf der Plattform registriert sind, können Sie unter dem direkten Link in der jeweiligen Ausschreibung via „Kommunikation mit dem Auftraggeber“ Fragen sowie Teilnahmeanträge an den Auftraggeber übermitteln und Dokumente im Anhang übersenden.

Wenn Sie sich in Ihrem kostenfreien Account nach Ablauf der 30-tägigen Testphase für die Komfortfunktionen einloggen, müssen Sie auch den Button „Ausschreibungen suchen“ klicken und dann im Suchfeld die AV-Nummer des Verfahrens eingeben. Nach ein paar Sekunden gelangen Sie in die entsprechende Ausschreibung. Ein Anleitungsvideo hierzu finden Sie direkt auf der Startseite Ihres Accounts.

Die jeweilige Antwort der Vergabestelle steht Ihnen in Ihrer eigenen Verwaltungsoberfläche im Postfach zur Verfügung. Zugleich werden Sie per E-Mail informiert.

Wie erstelle ich als Anbieter ein elektronisches Angebot?

Die Angebotserstellung erfolgt durch Sie als Anbieter auf ihrem eigenen Rechner.

Die Vergabeunterlagen im PDF-Format sowie die beiliegenden Leistungsverzeichnisse (beispielsweise als GAEB- oder auch XLS-Format) werden von Ihnen als Bieter in Ihren eigenen Systemen bearbeitet und erstellt. Ihr Angebot erstellen Sie geeignet im PDF/A Format und legen weitere Dateien im GAEB, XLS, oder DWG-Format etc. bei.

Ist eine Unterzeichnung bzw. Signatur des Angebotes erforderlich?

Nein, eine digitale Signatur ist grundsätzlich nicht erforderlich. Der Gesetzgeber will einen einfachen digitalen Zugang ermöglichen und verzichtet als Mindeststandard auf digitale Signaturen!

Sie als Anbieter erstellen Ihr Angebot entsprechend § 126 (b) BGB *)

§ 126(b) BGB – Textform: Ist durch Gesetz "Textform" vorgeschrieben, so muss eine **lesbare Erklärung**, in der **die Person des Erklärenden genannt** ist, auf einem **dauerhaften Datenträger** abgegeben werden. Ein **dauerhafter Datenträger** ist jedes Medium, das (1) es dem Empfänger ermöglicht, eine auf dem Datenträger befindliche, an ihn persönlich gerichtete **Erklärung so aufzubewahren oder zu speichern, dass sie ihm während eines für ihren Zweck angemessenen Zeitraums zugänglich ist**, und (2) geeignet ist, die **Erklärung unverändert** wiederzugeben.

Optional empfohlen wird: "das Angebot klassisch per Hand zu unterzeichnen, zu stempeln und anschließend als PDF/A einzuscannen"

*) Eine elektronische Signaturverpflichtung ist nur bei erheblich sicherheitsrelevanten und umfangreich zu begründenden Ausnahmefällen zulässig.

Kann ich als Bieter freiwillig eine digitale Signatur verwenden?

Ja, als Bieter können Sie optional eigenständig eine fortgeschrittene elektronische Signatur oder qualifizierte elektronische Signatur nutzen, dies ist jedoch grundsätzlich zur Angebotsabgabe nicht erforderlich [siehe Kasten]. Als höheres Sicherheitsniveau kann jeder Anbieter diese Signaturen freiwillig verwenden.

Zitat BitKom: „Dass der Gesetzgeber auf die verpflichtende Verwendung der elektronischen Signatur verzichtet, ist begrüßenswert: So werde den Beteiligten im Vergabeverfahren unnötige Bürokratie erspart und die Akzeptanz für die e-Vergabe deutlich gesteigert“

Bei der elektronischen Signatur, handelt es sich um ein Software-Zertifikat oder um eine Signatur-Karte und ein Lesegerät, die man kostenpflichtig bestellen muss. Ausgestellt wird diese z.B. von der die Bundesdruckerei. Es gibt verschiedene örtliche Anlaufstellen die dann an die Vergabestellen weitervermitteln.

Grundsätzlich benötigen Sie zur elektronischen Angebotsabgabe als Standard keine digitale Signatur.

Wie übermittle ich als Bieter ein elektronisches Angebot?

Ihr Angebot übermitteln Sie als **registrierter Benutzer***) auf der Plattform innerhalb Ihrer eigenen Verwaltungsoberfläche in den verschlüsselten Angebotstresor der Ausschreibung.

Bis zum Eröffnungstermin ist der Angebotstresor für die Vergabestelle versiegelt.

Ihre Angebotsunterlagen im PDF/A Format sowie erforderliche weitere Dateien (im GAEB, XLS, oder DWG- Format etc...) laden sie direkt innerhalb der jeweiligen Ausschreibung unter dem direkten Link in Ihrer Verwaltung hoch.

Bevor Sie den Versand in den Angebotstresor auslösen, werden eventuell noch weitere Unterlagen und Nebenangebote hochgeladen und die zentralen Werte Ihres Angebotes wie Angebotsbetrag, Nachlass, Anzahl der Nebenangebote etc. abgefragt - siehe nachfolgende Grafik.

Im Anschluss aktivieren Sie abschließend den finalen Versand!

*) Grundsätzlich: Registrierung als auch Benutzung ist für den Bieter/Bewerber gebührenfrei!

AUSSCHREIBUNGSDetails

Kurzbeschreibung Ausschreibungstext Vergabeunterlagen **Angebotsabgabe**

DOWNLOAD

ANGEBOTSABGABE

Angebotsfrist endet am: 07.05.2020 11:00:00
Verbleibende Zeit: 20 Tage, 02:02:34

Hinweis:

Hier sowie unter „Hilfe“ - in Ihrem Kopfzeilenmenü rechts oben - finden Sie einen Leitfaden und wichtige Hinweise zur elektronischen Angebotsabgabe.

1. Upload der vom Auftraggeber vorgegebenen Dokumente

Hinweis:

Bitte laden Sie hier die vom Auftraggeber geforderten Unterlagen über den Button „Upload“ hoch.
Der Status muss nach dem Upload bei allen Positionen grün sein und von „wartend“ auf „hochgeladen“ wechseln.
Sie müssen alle geforderten Dokumente - auch die nicht von Ihnen ausgefüllten - hochladen.
Ansonsten werden die weiteren Schritte nicht freigeschaltet.
Achtung: Erst mit dem abschließenden Versand in den Angebotstresor unter Punkt 5. werden Ihre Daten an den Auftraggeber übermittelt.

LFD.NR.	VORLAGE ZUM DOWNLOAD	UPLOAD IHRES AUSGEFÜLLTEN DOKUMENTES	STATUS
1	213.H Angebotsschreiben_mitlose.pdf	Upload	wartend
2	33210_FeststadLeistungsverzeichnis_PDF	Upload	wartend
3	221 Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation.pdf	Upload	wartend
4	222 Preisermittlung bei Kalkulation ueber die Endsumme.pdf	Upload	wartend
5	233 Verzeichnis der NU.pdf	Upload	wartend
6	33210_33210.P83	Upload	wartend
7	33210_33210.X83	Upload	wartend
8	223 Aufgliederung der Einheitspreise.pdf	Upload	wartend
9	234 Bietergemeinschaft.pdf	Upload	wartend
10	236 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen.pdf	Upload	wartend
11	124 Eigenerklärung zur BgH.pdf	Upload	wartend
12	2491 Kinderarbeit (0410).pdf	Upload	wartend

DIESEN PUNKT ÜBERSPRINGEN

2. Allgemeiner Upload: Unterlagen / Angebote / Teilnahmeunterlagen / Begleitschreiben / Pläne / Interessenbekundung

Hinweis:

Sie haben hier die Möglichkeit alle Dokumente, welche von Ihnen zur Übersendung in den Angebotstresor / zur Interessenbekundung vorgesehen sind, in Ihre Angebotsverwaltung hochzuladen.
Diese Dokumente / Unterlagen / Angebote / Teilnahmeunterlagen / Begleitschreiben / Pläne / Interessenbekundung etc. werden erst mit dem abschließenden Versand in den Angebotstresor / Interessenbekundung siehe Punkt 5 übermittelt.
Hinweis: Falls Sie bereits unter 1. Dokumente im Assistent hochgeladen haben, so haben Sie hier die Möglichkeit weitere Dokumente mit ergänzendem Charakter beizufügen.
Achtung: eventuelle Nebenangebote sind unter Punkt 3 hochzuladen.

DATEINAME	DATENTYP	GRÖSSE	SEITEN	HOCHGELADEN	
Keine Angebotsdateien vorhanden					
Anmerkungen					
Hier haben Sie die Möglichkeit die Unterlagen und Dokumente, oder Begleitschreiben ergänzend in Freitext als Anmerkung zu erläutern (max. 400 Zeichen).					

3. Nebenangebote Upload

Hinweis:

In diesem Verfahren sind Nebenangebote nicht vorgesehen!

4. Angebotswerte

Hinweis:

Die Werte des Hauptangebotes als „Angebotssumme gesamt brutto“ sind anzugeben.
Nachlass und Skontierung sind optional. Sollten Sie die Angebotssumme abweichend in netto anbieten müssen, ist dies unter Anmerkungen zu erläutern.
Bei Losen können Werte für nur einzelne Lose angegeben werden. Wir empfehlen dies unter Anmerkungen kurz zu erläutern.

Angebotssumme gesamt brutto in € € € Nachlass % % Skonto % %

Anmerkungen	Hier haben Sie die optionale Möglichkeit, Anmerkungen zu den kaufmännischen Werten in Freitext zu ergänzen (max. 400 Zeichen).
-------------	--

5. Versand in den Angebotstresor

Hinweis:

Hier aktivieren Sie den finalen Versand in den verschlüsselten Angebotstresor der Ausschreibung. Dabei wird noch die natürliche „erklärende, also handelnde Person“, welche das Angebot / die Interessenbekundung im Namen des Bieters / Bewerbers / Teilnehmers tatsächlich übersendet, mit Vor- und Zuname abgefragt.
Bis zum Eröffnungstermin ist der Angebotstresor für die Vergabestelle versiegelt. Sie erhalten mit erfolgreichem Versand das Protokoll in Ihrer Verwaltung.

Versand des Angebots in den Angebotstresor der Ausschreibung

IN DEN ANGEBOTSTRESOR VERSENDEN

Hinweis:

Zu Korrektur, Rücknahme: Nach dem erfolgreichen Versand besteht an dieser Stelle bis zum Ablauf der Einreichungsfrist die Möglichkeit Ihr Angebot / Ihre Interessenbekundung in Ihrer Verwaltung zurückzunehmen, zu bearbeiten und zu korrigieren, und erneut zu versenden.
Achten Sie bitte besonders im Falle einer Übersendung kurz vor Fristablauf auf die Übertragungszeit Ihrer Daten. Je nach Übertragungsgeschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann dies eine fristgerechte Übertragung vermindern.

Wenn Sie die unter Punkt 1 vom Auftraggeber geforderten Unterlagen nicht in diese Form hochladen wollen, können Sie den ersten Punkt überspringen und unter Punkt 2 alle für das Angebot relevanten Unterlagen hochladen.

Wichtig ist, dass Sie **alle 5 Punkte** bearbeiten und anschließend das Angebot **aktiv** an den Auftraggeber übersenden.

Unter dem Reiter „Angebot abgeben“ finden Sie ganz oben ein Anleitungsvideo für die Angebotsabgabe.

Bis zum finalen Versand können Sie innerhalb ihrer Verwaltung jederzeit bereits hochgeladene Unterlagen austauschen. Nach dem finalen Versand können Sie bis zum Terminende der Angebotsabgabe Ihr Angebot in Ihrer Verwaltung zurückziehen, gegebenenfalls bearbeiten und erneut versenden.

Wenn Sie den Versand zum Auftraggeber auslösen, wird nochmals der Name der übersendenden Person abgefragt, um dem §126(b) BGB nachzukommen.

Verantwortlich handelnde Person

Bitte benennen Sie die natürliche Person mit Vor- und Zuname, welche das Angebot im Namen und im Auftrag des Bieters/ Bewerbers/ Teilnehmers verantwortlich übermittelt.

Vorname:

Nachname:

Mit Bestätigung der Eingabe "Angebot jetzt übermitteln" wird die Übertragung in den Angebotstresor ausgelöst.

ANGEBOT JETZT ÜBERMITTELN

FENSTER SCHLIESSEN

Kann ich als Bieter an der Submission teilnehmen?

Sobald ausschließlich elektronische Angebote zugelassen sind findet die Angebotseröffnung ausschließlich durch zwei Vertreter der Vergabestelle ohne weitere Beteiligung statt.

Sofern schriftliche Angebote zugelassen sind, kann je nach Vergaberegime insbesondere aber in der VOB/A 1. Abschnitt eine öffentliche Submission unter Beteiligung der Bieter oder Ihrer Vertreter stattfinden.

Die spätere Auftragsbekanntmachung können Sie grundsätzlich auch unter www.bund.de einsehen. Die Information an die Bewerber und Bieter über Berücksichtigung oder Ablehnung erfolgt jeweils zeitnah innerhalb der Fristen, je nach Vergaberegime/Ordnung (VGV, UVgO, VOB/A).

Service, Fragen? Für Fragen zur technischen Durchführung steht Ihnen der Support der Vergabeplattform telefonisch Montag bis Donnerstag 8 - 17 Uhr und Freitag 8 – 16 Uhr kostenlos zur Verfügung.

Unter Telefon: 0941 - 280 923 10