

Leitfaden zum Teilnahmewettbewerb (VgV) für freiberufliche Dienstleistungen

Stand: Dezember 2025

Dieser Leitfaden dient Ihnen als **Hilfestellung** bei der elektronischen Bearbeitung und Abgabe Ihres Teilnahmeantrages über das Vergabeportal iTWO tender (<https://www.meinauftrag.rib.de>). Er stellt **Auszüge** der elektronischen Bewerbung dar.

Für die Erstellung und Abgabe des elektronischen Teilnahmeantrages sind die Form- und Terminvorgaben in den Vergabeunterlagen zu beachten.

Um am elektronischen Vergabeverfahren teilnehmen zu können, müssen Sie sich vorher auf iTWO tender **registrieren**:
<https://www.meinauftrag.rib.de>

NOCH CA. 3 TAGE

Bewerbungsfrist

04

AUGUST 2025

10:00 Uhr

Test 1 Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben.
Bitte entnehmen Sie der Bekanntmachung zum Teilnahmewettbewerb, welche Unterlagen die Vergabestelle von Ihnen fordert und laden Sie diese hoch. Sobald Sie die geforderten Unterlagen hochgeladen haben, können Sie Ihren Teilnahmeantrag einreichen.
Sie haben noch bis zum 04.08.2025 die Möglichkeit, Ihren Teilnahmeantrag einzureichen!

GEFORDERTE UNTERLAGEN KEINE HOCHLADEN

STATUS: NOCH NICHT EINGEREICHT

Frage stellen

Teilnahmeantrag einreichen

Hilfe

Weitere Aktionen -

Informationen

Allgemeine Daten

Dokumente

Fragen & Antworten

Vergabemanagement

Verlauf

Vergabe

Nummer

Test 1

Bezeichnung

Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben.

Vergabeverfahren

Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb

Ausführungsort

24103 Kiel

Bewerbungsfrist

04.08.2025 10:00 Uhr

Ausgabetermin

01.08.2025

Ablauf Angebotsfrist

Termin wurde vom Auftraggeber ausbleibend

Bindefrist

04.08.2025

Bewerben bis Unterteilung in Lose

Nein

Nebenangebote zulässig

Nein

Mehrere Hauptangebote zul.

Nein

CPV Codes

71000000-8

Maßnahme

Nummer

1234567

Bezeichnung

Testvergabe

Kurzbeschreibung der Leistung

Test für Leitfaden

Ausführungsort

24103 Kiel

Größere Karte ansehen

Vergabestelle

Name

Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AG

Adresse

Küsterstraße 30

24103 Kiel

Email

e-vergabe-fbdl@gmah.de

Wir empfehlen Ihnen, den Teilnahmeantrag **nicht „auf den letzten Drücker“** abzugeben, insbesondere, wenn Sie mit unserer e-Vergabe-Plattform erste praktische Erfahrungen sammeln.

1. Vergabeunterlagen in iTWO tender herunterladen

- a) Laden Sie die Vergabeunterlagen zum Teilnahmewettbewerb herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner.

▼  Bekanntmachung		
 eForm_16_2359.pdf	01.08.2025	
▼  Vergabeunterlagen		
▼  Vergabeunterlagen Teilnahmewettbewerb		
 Vergabeunterlagen_Teilnahmewettbewerb.zip	01.08.2025	
▼  Vergabeunterlagen Teil 2 (Angebotsverfahren)		
 Vergabeunterlagen_Angebotsverfahren.zip	01.08.2025	

Welche Dokumente in Ihrem Teilnahmeantrag gefordert sind, entnehmen Sie bitte den zur Verfügung gestellten Unterlagen.

- b) Die Vergabeunterlagen Teil 2 (Angebotsphase) **können** Sie herunterladen und speichern.

ACHTUNG:

Diese dienen lediglich zur Kenntnisnahme für den später folgenden Angebotsprozess.

Sofern Sie zu einer Angebotsabgabe aufgefordert werden, stellen wir Ihnen die Unterlagen gesondert mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots zur Verfügung.

Im Teilnahmewettbewerb dürfen keine Honorarangebote eingereicht werden

2. Bearbeiten der Formulare/Unterlagen

Erstellen Sie Ihren Teilnahmeantrag gemäß der jeweiligen Auftragsbekanntmachung und unter Verwendung der Formblätter, die den Vergabeunterlagen beigelegt sind. Speichern Sie die bearbeiteten Formblätter auf Ihrem Rechner ab.

Nehmen Sie, soweit erforderlich, Ihre Eintragungen in den gekennzeichneten Feldern der einzelnen Formulare vor.

C. Erklärungen, Angaben, Nachweise und sonstige Unterlagen

I. Allgemeine Angaben zum Bewerber / zur Bewerbergemeinschaft / zum anderen Unternehmen (im Fall der Eignungsleihe)

<input type="checkbox"/>	Bewerber :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	einzel	
<input type="checkbox"/>	als Mitglied der Bewerbergemeinschaft:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	anderes Unternehmen:	<input type="text"/>
	Straße :	<input type="text"/>
	PLZ/Ort :	<input type="text"/>
	Land:	<input type="text"/>
	Telefon:	<input type="text"/>
	Telefax:	<input type="text"/>
	E-Mail:	<input type="text"/>
	Homepage:	<input type="text"/>
	Gründungsjahr des Unternehmens:	<input type="text"/>
	Rechtsform des Unternehmens:	<input type="text"/>
	Angabe zu Kleinunternehmen, kleinen und mittleren Unternehmen (KMU*):	
<input type="checkbox"/>	Mein/Unser Unternehmen ist ein KMU.	
<input type="checkbox"/>	Mein/Unser Unternehmen ist kein KMU.	

*KMU sind Kleinunternehmen sowie kleine und mittlere Unternehmen, die weniger als 250 Personen beschäftigen und entweder den Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR erzielen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Mio. EUR beläuft (Definition gemäß Richtlinie 2003/361/EG der EU-Kommission vom 06. Mai 2003, veröffentlicht im Amtsblatt der EU L 124/36 vom 20.05.2003).

3. Teilnahmeantrag hochladen

- a) Laden Sie Ihren Teilnahmeantrag einschließlich **aller geforderten Unterlagen** auf der Plattform iTWO tender in den Platzhalter „**Teilnahmeantrag einschließlich aller Anlagen**“ hoch.



Dies kann entweder in Form **einer ZIP-Datei**, die alle separaten Dateien bündelt, oder in **einer PDF-Datei**, die den Teilnahmeantrag einschließlich der Anlagen zusammenfasst, erfolgen.

- b) Der Platzhalter wird nach erfolgreichem Hochladen grün und der Name der hochgeladenen Datei erscheint.



Hinweis:

Die grüne Anzeige bedeutet lediglich, dass eine Datei/Dokument hochgeladen wurde.

Es beinhaltet **keine** inhaltliche/qualitative Prüfung.

Der Bewerbungsprozess ist mit dem Hochladen der Datei/Dokument **nicht** abgeschlossen.

4. Teilnahmeantrag abgeben

- a) Geben Sie Ihren Teilnahmeantrag über die **Schaltfläche „Teilnahmeantrag einreichen“** ab.

The screenshot shows the top navigation bar of the submission portal. On the left, there is a clock showing '10:00 Uhr'. To its right is a green bar with the text 'GEFORDERTE UNTERLAGEN: ALLE HOCHGELADEN'. Further right is a yellow bar with the text 'STATUS: NOCH NICHT EINGEREICHT'. Below these bars is a horizontal menu with several buttons: 'Frage stellen', 'Teilnahmeantrag einreichen' (which is highlighted with a red circle), 'Vergabeunterlagen laden (ZIP)', 'Hilfe', and 'Weitere Aktionen' with a dropdown arrow.

- b) Benennen Sie bei der Abgabe des Teilnahmeantrages eine zur Vertretung des Bewerbers berechnigte natürliche Person. Eine Signatur ist nicht erforderlich.

The screenshot shows a modal window titled 'Teilnahmeantrag einreichen' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the modal reads: 'Nachdem Sie sichergestellt haben, dass alle nötigen Dokumente hochgeladen wurden, kann nun der Teilnahmeantrag eingereicht werden.' Below this, it says 'Der Teilnahmeantrag (Erklärung gemäß § 126b BGB) wird eingereicht von:' followed by a text input field containing 'Max Mustermann'. A note below the input field states: 'Hinweis: Bei natürlichen Personen (z.B. Einzelkaufleuten oder freiberuflich Tätigen) ist der Vor- und Nachname oder die Firma bzw. die Geschäftsbezeichnung anzugeben, bei juristischen Personen ist die vollständige Bezeichnung anzugeben.' At the bottom right of the modal are two buttons: 'Teilnahmeantrag einreichen' and 'Abbrechen'.

- c) Bis zum Ablauf der Abgabefrist haben Sie die Möglichkeit, Ihren Teilnahmeantrag über die entsprechende Schaltfläche **vollständig zurückzuziehen** oder Ihren Teilnahmeantrag zu **bearbeiten**. Möchten Sie Ihren Teilnahmeantrag bearbeiten, müssen Sie ihn über die entsprechende Schaltfläche zurückziehen und nach der Bearbeitung innerhalb der Abgabefrist erneut einreichen.

This screenshot is similar to the one above, showing the top navigation bar. The 'Teilnahmeantrag zurückziehen' button in the horizontal menu is highlighted with a red circle. The other elements, including the clock, the green bar for uploaded documents, and the yellow bar for submission status, are identical to the previous screenshot.

5. Automatische Quittung nach erfolgreicher Bewerbung

Die Abgabe des Teilnahmeantrages wird Ihnen über den grünen Balken in der Statuszeile angezeigt („Eingereicht“).

The screenshot shows a top navigation bar with a clock on the left displaying '10:00 Uhr'. To its right is a green status bar divided into two sections: 'GEFORDERTE UNTERLAGEN: ALLE HOCHGELADEN' and 'STATUS: EINGEREICHT'. The 'STATUS: EINGEREICHT' section is highlighted with a red rectangular box. Below this bar is a horizontal menu with the following items: 'Frage stellen', 'Teilnahmeantrag zurückziehen', 'Vergabeunterlagen laden (ZIP)', 'Hilfe', and 'Weitere Aktionen' with a dropdown arrow.

Zusätzlich erstellt das System eine **Quittung**.

This screenshot shows the 'Dokumente' tab selected in the application interface. The top bar is identical to the previous one. Below the navigation menu, there are tabs for 'Informationen', 'Allgemeine Daten', 'Dokumente' (active), 'Fragen & Antworten', 'Vergabemanagement', and 'Verlauf'. The 'Dokumente' section features a search bar, a 'Geändert' dropdown menu, and a table of documents. The table has columns for document names, dates, and actions. The document 'Bestätigung der Einreichung' under the 'Quittungen' folder is highlighted with a red rectangular box. Other documents include 'eForm_16_2289.pdf' and 'Teilnahmeantrag Musterfirma.pdf'.

Dokumente	Geändert	Datum	Aktion
✓ Bekanntmachung			
eForm_16_2289.pdf		10.07.2025	Laden
✓ Vergabeunterlagen			
> Vergabeunterlagen Teilnahmewettbewerb			
✓ Unterlagen Teilnahmeantrag			
Teilnahmeantrag Musterfirma.pdf			Laden Löschen
✓ Quittungen			
Bestätigung der Einreichung			Laden

Diese Quittung bestätigt Ihnen lediglich, dass der Platzhalter befüllt worden ist und ein Teilnahmeantrag eingereicht wurde. Eine **inhaltliche Prüfung** hinsichtlich der Vollständigkeit und der Formgültigkeit des Teilnahmeantrages **ist damit nicht verbunden**.

6. Fragen

Haben Sie Fragen zur elektronischen Vergabe oder zum **Vergabeprozess**? Sprechen Sie uns an:

E-Mail: e-vergabe-fbdl@gmsh.de

Telefon: 0431 599-2300

Bei **technischen Problemen** wenden Sie sich an:

E-Mail: evergabe-hotline.gmsh@rib-software.com

Telefon: 0900 1144330 (1,95 Euro/Min.*)

Erreichbarkeit: Montag - Donnerstag 8-18 Uhr, Freitag 8-16 Uhr

(*aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunktarife können hiervon abweichen)