

/

Hinweise des Dienstleistungszentrums Bauvertragswesen der Landeshauptstadt Stuttgart, Stand: Juni 2022

1. Hinweise zur elektronischen Angebotsabgabe

Wir möchten Sie auffordern, von der Möglichkeit der elektronischen Angebotsabgabe Gebrauch zu machen.

Das hat für Sie den Vorteil, dass Rechenfehler ausgeschlossen werden können und das Risiko für das Erzeugen von formalen Ausschlussgründen sinkt.

Im Übrigen ersparen Sie sich die persönliche Anfahrt bzw. den Postweg und Portokosten. Damit können weitere Risiken, wie z.B. verspäteter Posteingang, vermieden werden.

Bei europaweiten Ausschreibungen von Bauleistungen nach VOB und bei Ausschreibungen von Liefer- und Dienstleistungen nach VgV und in der Regel nach UVgO ist ausschließlich die elektronische Angebotsabgabe zugelassen.

Um Ihnen die Nutzung der elektronischen Abgabeararten zu erleichtern, haben wir hier wichtige Hinweise zusammengestellt.

1.1 Unterschrift

Beachten Sie:

Ihr elektronisches Angebot ist über die digitale Signatur oder die Abgabearart „elektronisch in Textform“ ohne weitere händische Unterschrift gültig.

Es ist daher nicht erforderlich, weitere PDF- Dokumente hochzuladen, die Ihre persönliche Unterschrift enthalten, wie z.B. Formblatt 213 oder weitere Unterlagen zu unterschreiben und gescannt den Unterlagen beizulegen. Dies führt oft zu Widersprüchen, die den zwingenden Ausschluss Ihres Angebotes bedeuten können.

Im beiliegenden Bild erkennen Sie die Stelle, an der Sie Ihren Namen eintragen können. Mit der Angabe der Zugangsdaten für die Plattform wird klargestellt, dass das Angebot von Ihrer Firma abgegeben wird.

▼ Textform

...verlangt vom Unterzeichner immer den vollständigen Vor- und Zunamen, sowie ggfs. Titel:

Geben Sie immer den vollständigen Namen des Unterzeichners mit Vor- und Nachnamen an

Merken

Bei der digitalen Textform reicht die Angabe des Vor und Zunamens der abgebenden Person. Das ersetzt die Unterschrift.

> Fortgeschrittene Elektronische Signatur

> Qualifizierte Elektronische Signatur

> Mantelbogen

Abgeben

Zugangsdaten zur ITWO tender Plattform

Benutzername der ITWO tender Plattf...

Passwort der ITWO tender Plattform

Merken

Status wird geprüft ...

/

Aus Ihrem Eintrag muss klar hervorgehen, wer das Angebot abgegeben hat. Dieser Eintrag ersetzt Ihre persönliche Unterschrift.

1.2 Hochladen von Angebotsunterlagen

Bitte vermeiden Sie es, bei Ihrem digitalen Angebot handschriftlich ausgefüllte Formblätter, die Sie bereits mit den digitalen Unterlagen abgegeben haben, als PDF Datei zusätzlich hochzuladen. Dies kann zu widersprüchlichen Angaben und Problemen bei der Wertung Ihres Angebots und ggf. zum Ausschluss Ihres Angebotes führen.

Nachlässe in zusätzlich hochgeladenen PDF Dateien von Formblatt 213 werden bei der Wertung der Angebote nicht berücksichtigt. Es gelten ausschließlich die Einträge im Formblatt 213 der elektronischen Datei.

S. dazu auch Formblatt 212, Teilnahmebedingungen, Punkt 3.7.

Um den Nachlass korrekt in das Formblatt 213 eintragen zu können, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise unter Punkt 1.3.1.

Grundsätzlich gelten bei der digitalen Angebotsabgabe die über den ava-sign Bieterclient eingereichten Formblätter.

1.3 Die häufigsten Fehlermeldungen und Probleme bei elektronischer Angebotsabgabe

1.3.1 Nachlass kann nicht direkt in Formblatt 213 eingetragen werden

Der Nachlass muss in der GAEB Datei eingetragen werden und wird von dort automatisch in das Formblatt 213 übernommen. Ein direkter Eintrag in das Formblatt ist nicht möglich.

Der Nachlass muss an dieser Stelle eingetragen werden, s. Bild

The screenshot shows the GAEB software interface. On the left, there is a navigation pane with a tree view of the bid structure. The main area displays a list of bid items with columns for 'Einheit', 'Einheitspreis', and 'Gesamtpreis'. On the right, there is a 'LV Details' panel with a summary table. The summary table includes rows for 'Summe', 'Nachlass %', 'Nachlass Summe', 'Summe nach Nachlass', 'USt', 'USt Summe', 'USt Summe (ohne Nachlass)', 'Summe Brutto', and 'Summe Brutto (ohne Nachlass)'. A red arrow points to the 'Nachlass %' checkbox, and another red arrow points to the 'Nachlass Summe' row.

1.3.2 Umsatzsteuer wurde nicht eingetragen, es wird nur die Nettoangebotssumme angezeigt

Bei Angeboten, die mit der aktuellen GAEB Schnittstelle XML auf der Plattform zur Verfügung gestellt werden (Standard LHS), muss die Umsatzsteuer vom Bieter selbst manuell eingestellt werden. Dies erfolgt auf der selben Ebene wie der Eintrag des Nachlasses, s. Bild oben. Ohne Eintrag der Umsatzsteuer können Sie Ihr Angebot nicht abgeben!

1.3.3 Ihr eigenes Kalkulationsprogramm verfügt nicht über die aktuelle GAEB Schnittstelle XML

Auch in diesem Fall ist es Ihnen möglich, Ihr Angebot elektronisch zu übermitteln. Nutzen Sie dafür das AVA Programm ava-sign, das auf der Vergabeplattform kostenlos zur Verfügung gestellt wird.

/

Achten Sie dabei darauf, dass Sie immer rechtzeitig den Aufforderungen zur Aktualisierung (update) des Programms nachkommen.

1.3.4 Fehlermeldung „Heftung 2“

Die Pflichtfelder Zeile 1 (Eintrag Name) und Postleitzahl wurden nicht ausgefüllt. Der Eintrag erfolgt an der im Bild angegebenen Stelle.

The screenshot shows a software interface with a navigation pane on the left, a main table, and a 'LV Details' pane on the right. A red error message box is overlaid on the top right, stating 'Doppelklick auf die Fehlermeldung zum Öffnen des Fehlers'. The main table has columns for 'Einheit', 'Einheitspreis', and 'Gesamtpreis'. The 'LV Details' pane shows fields for 'Adresse', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Kontakt', 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Referenz'. The error message points to the 'Zeile 1' and 'Postleitzahl' fields in the 'LV Details' pane.

1.3.5 Sie sind nicht sicher, ob Ihr Angebot wirklich abgegeben wurde

Bitte geben Sie in diesem Fall nicht ein weiteres, identisches Angebot ab, sondern prüfen Sie Ihre Versandbestätigung. Diese finden Sie auf Vergabepattform www.meinauftrag.rib.de unter der entsprechenden Vergabe.

Der Balken „Angebot abgegeben“ erscheint blau hinterlegt, wenn das Angebot erfolgreich versendet wurde. Unter „Verlauf“ können Sie den genauen Abgabezeitpunkt erkennen.

The screenshot shows the iTwo tender platform interface. It features a navigation menu on the left with sections for 'ALLE AUSSCHREIBUNGEN', 'MEINE AUSSCHREIBUNGEN', and 'MERKZETTEL'. The main area has a top bar with 'MÄRZ 15:00 Uhr' and three tabs: 'Beworben', 'Paket geladen', and 'Angebot abgegeben'. Below the tabs is a 'Verlauf' tab showing a list of actions with dates and times. The actions are: 'Vergabe eingesehen' at 13.05.2020 16:37 Uhr, 'Vergabe eingesehen' at 31.03.2020 15:28 Uhr, 'Vergabe eingesehen' at 31.03.2020 14:51 Uhr, and 'Angebot abgegeben' at 31.03.2020 14:51 Uhr. A red arrow points to the 'Angebot abgegeben' status in the top bar and the corresponding entry in the 'Verlauf' list.

2. Weitere Hinweise der Vergabestelle

2.1 Begleitschreiben zum Angebot

Ein Begleitschreiben zum Angebot ist in der Regel nicht erforderlich.

Wenn Sie im Zuge der Kalkulation feststellen, dass Ihnen Angaben in den Vergabeunterlagen widersprüchlich, fehlerhaft oder unklar erscheinen, klären Sie das rechtzeitig VOR Submission über eine Bieterfrage.

Aus Ihrer Sicht klarstellende Hinweise im Begleitschreiben können dazu führen, dass Ihr Angebot wegen Änderung der Vergabeunterlagen nach § 16 Abs. 1 Nr. 2 bzw. § 16 EU Nr. 2 mit Bezug auf

/

§ 13 Abs. 1 Nr. 5 bzw. § 13 EU Abs. 1 Nr. 5 VOB/A von der Vergabe ausgeschlossen werden muss.

2.1 Erklärungen zu Eigenleistung bzw. zu Nachunternehmerleistungen

Hinweis: Werden Teile einer LV-Position vom Bieter selbst erbracht (wie z.B. Liefern von Baustoffen oder Lohnleistungen) handelt es sich nicht um Nachunternehmerleistungen. Diese Teilleistungen (OZ aus dem LV) sind also nicht in Formblatt 233 bzw. 235 aufzunehmen und auch nicht in den EFB-Blättern unter NU-Leistungen zu erfassen.

Bitte achten Sie bei der Bearbeitung und beim Ausfüllen Ihres Angebots darauf, dass die geforderten Erklärungen in den Formblättern vollständig und widerspruchsfrei eingetragen werden.

Dies betrifft im Besonderen Ihre Angaben zur Ausführung im eigenen Betrieb bzw. zur Weitervergabe von Leistungen an Nachunternehmer in folgenden Formblättern:

- 213 VHB (Angebotsschreiben) Seite 2 Pkt. 7
- 233 bzw. 235 VHB (Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen)
- 236 VHB (Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen)
- 221 bzw. 222 und 223 VHB (Formblätter zur Preisermittlung)

In Formblatt 213 unter Ziffer 7 ist von Ihnen mit dem Angebot eine Erklärung abzugeben, ob alle Leistungen im eigenen Betrieb ausgeführt oder Nachunternehmer zum Einsatz kommen. Der Nachunternehmereinsatz muss eindeutig auf die OZ des Leistungsverzeichnisses bezogen sein. Bitte vermeiden Sie im Formblatt 233 bzw. 235 unkonkrete Angaben wie bspw. "teilweise Montagearbeiten" oder "evtl. Montagearbeiten".

Bitte achten Sie auch darauf, dass die Summen im Formblatt 221 unter Ziffer 3.5 bzw. Formblatt 222 unter Ziffer 2.5 mit den Angaben im Formblatt 233 bzw. 235 übereinstimmen.

2.2 Kalkulationshinweis

Sind LV-Positionen für Baustelleneinrichtung aufstellen, vorhalten und räumen ausgeschrieben, sind in diesen Positionen Baustellengemeinkosten (BGK) nur dann zu berücksichtigen, wenn sie unmittelbar diesen Teilleistungen zuzuordnen sind.

Die restlichen BGK sind entsprechend Formblatt 221 oder 222 auf die Einzelkosten der Teilleistungen umzulegen.

2.3 Öffnung der Urkalkulation

Die im verschlossenen Umschlag hinterlegte Urkalkulation des Bieters/ AN wird - wenn notwendig - zur Preisprüfung im Vergabeverfahren und zu Nachtragsprüfzwecken vom AG geöffnet. Anschließend wird die Urkalkulation wieder verschlossen und gesichert verwahrt.

3. Hinweise zur Rechnungsstellung

Digitale Rechnungslegung und Rechnung in Papierform

Im Oberschwellenbereich sind digitale Rechnungen in Umsetzung der E-Rechnungsverordnung Baden-Württemberg (ERechVOBW) ab dem 18. April 2020 an folgende Adresse zu senden:

erechnungen@stuttgart.de

Zusätzlich ist eine Rechnung in Papierform ohne schuldhaftes Verzögern an die im Vertrag benannten Vertreter zu senden, um eine sichere inhaltliche Prüfung der Rechnung zu gewährleisten.

/

Im Unterschwellenbereich besteht keine Verpflichtung zur Annahme und Verarbeitung digitaler Rechnungen, Paragraph 4 a Absatz 2 EGovG BW. Die Rechnung ist weiterhin in Papier zu stellen an die folgende Adresse

Postanschrift

Landeshauptstadt Stuttgart

Geschäftszeichen: 65-4-203

Stadtkämmerei, Abteilung Stadtkasse

70161 Stuttgart

Die Papierrechnung entscheidet den Zugang und Inhalt der Rechnung.

Außerdem muss unser **Geschäftszeichen (in vorliegendem Fall: «CURRENT_MIT_GZ»)** in den Adressdaten zukünftig enthalten sein.

um eine sichere, automatisierte und somit schnelle Rechnungsbearbeitung zu gewährleisten, bitten wir Sie **ab sofort** bei der Rechnungsstellung zwingend **im** Betreff die Projekt-Nr. und die Vergabeeinheit wie folgt anzugeben:

8-stellige Projekt-Nr.#Vergabeeinheit

Beispiel: Betreff: #«AUF_NR»

(immer 8 Ziffern # 4-5 Ziffern)

Des Weiteren ist (im Briefkopf - Fußzeile oder ähnlich) Ihre Ust-ID-Nr. anzugeben. Wir bitten Sie, dies bei allen Rechnungen (Abschlags-/ Schlussrechnungen und Mahnungen) zu berücksichtigen.

Die Rechnung ist gemäß Ihren Vertragsbedingungen sowohl an den beauftragten Planer sowie an uns, den Auftraggeber weiterhin in Papier an folgende Adresse zu stellen:
Landeshauptstadt Stuttgart, Hochbaumt, Geschäftszeichen: «CURRENT_MIT_GZ», 70161 Stuttgart.

Ihre Vergabestelle im Dienstleistungszentrum Bauvertragswesen