



zentrale Service- und
Koordinierungsstelle
für die Vergabe von
Bau- und Dienstleistungen

vergabeservice@wah.bremen.de

<https://www.wirtschaft.bremen.de/info/zsks>

Leitfaden

Einrichtung und Nutzung des „AI Bietercockpits“

elektronische Vergaben aus Bietersicht

Stand: 20.03.2020

Inhalt

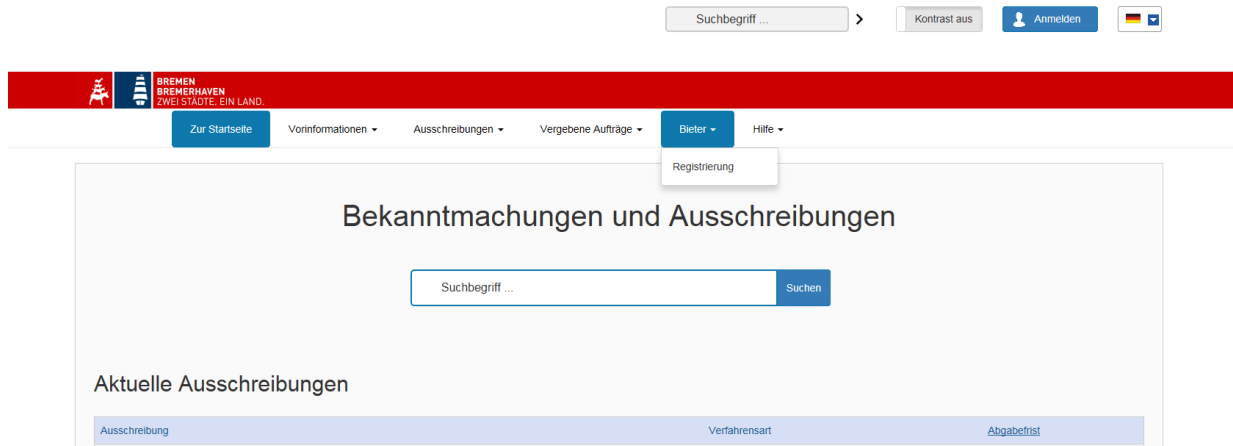
I.	Vor der ersten Nutzung des Bietercockpits.....	1
1.	Registrierung einer Firma als Bieter auf der Vergabepattform.....	1
2.	(Optional) Zusätzliche Mitarbeiterzugänge anlegen.....	3
3.	Einrichtung des AI Bietercockpits.....	5
II.	Die Nutzung des Bietercockpits.....	15
1.	Suchen und Teilnahme.....	16
a)	Suchen von Ausschreibungen und Abgabe eines elektronischen Angebots.....	16
b)	Zurückziehen eines elektronischen Angebots.....	23
2.	Kommunikation mit der Vergabestelle.....	25
a)	Briefkästen.....	25
b)	Bieterfragen/ Nachricht an die Vergabestelle.....	27
III.	Support.....	27
1.	Vergabestelle.....	28
2.	Bietersupport des Herstellers.....	28
3.	Technische Leitstelle eVergabe.....	29
a)	Firmenredaktion.....	29
b)	Technische Leitstelle E-Einkauf.....	30
4.	Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS).....	30
a)	Fachliche Leitstelle eVergabe.....	30
b)	Entwicklung vermittelnder Lösungen.....	30

I. Vor der ersten Nutzung des Bietercockpits

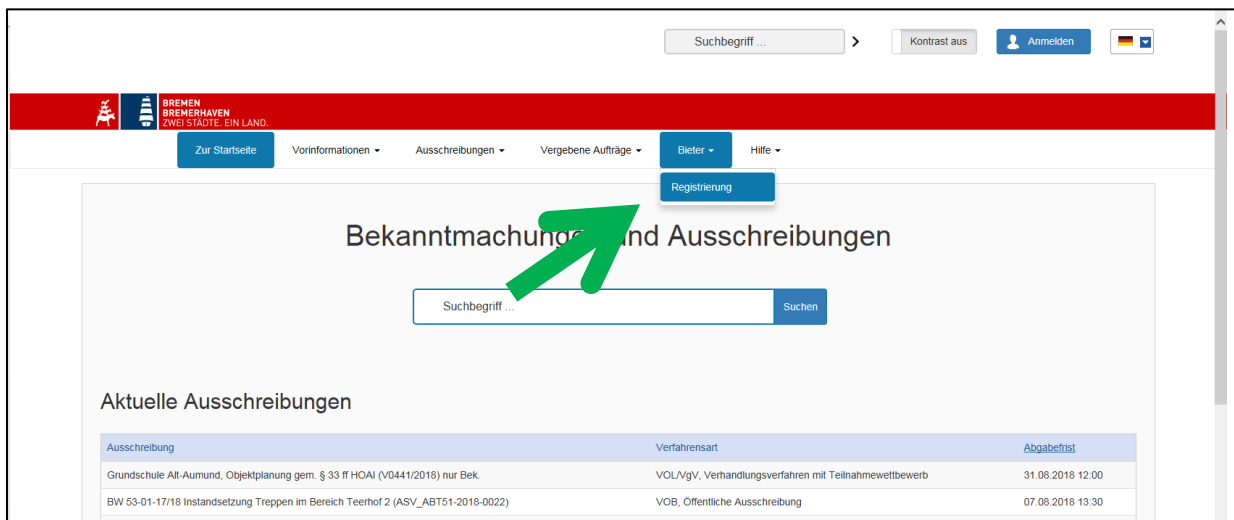
1. Registrierung einer Firma als Bieter auf der Vergabeplattform

Die Registrierung Ihres Unternehmens ist nur ein Mal erforderlich! Sofern mehrere Mitarbeitende Zugang zur Vergabeplattform erhalten und das Bietercockpit nutzen sollen, haben Sie, wie unter II. beschrieben, die Möglichkeit weitere Mitarbeiterzugänge anzulegen.

Schritt 1: Rufen Sie die Seite der Vergabeplattform auf: <https://www.vergabe.bremen.de>



Schritt 2: Bitte wählen Sie in der Menüleiste „Bieter“ und dann „Registrierung“ aus.



Schritt 3: Zur Registrierung klicken Sie die Schaltfläche „**Überspringen**“ an. (Die Schaltfläche „Weiter mit Einladungscode“ sollten Sie nicht verwenden, selbst wenn Sie im Einzelfall von der Vergabestelle einen Einladungscode erhalten – dieser dient nur dem Abgleich der Daten zwischen mehreren Servern!)

Suchbegriff ... > Kontrast aus Anmelden DE

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergabe Aufträge Bieter Hilfe

Benutzeranmeldung

Wenn Sie bereits eine gültige Benutzerkennung und ein gültiges Kennwort besitzen, melden Sie sich bitte mit diesen Daten am System an.

Benutzerkennung
Kennwort

Benutzername vergessen?
Passwort vergessen?

Anmelden

Registrierung

Wenn Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, können Sie diesen hier eingeben. Sie können auch ohne die Angabe eines Einladungscode mit der Registrierung fortfahren.

Einladungscode (Pflicht) *

Weiter mit Einladungscode Überspringen

Hinweis: Klicken Sie eine der Alternativen an, kann es zu der Fehlermeldung kommen, welche Sie dazu auffordert, Cookies zu aktivieren. Sofern diese Fehlermeldung erscheint befinden Sie sich möglicherweise auf der unverschlüsselten Seite der Vergabepattform („http“). Fügen Sie der URL in der Adressleiste Ihres Browsers ein „s“ hinzu („https“) und laden Sie die Seite neu. Sofern die Fehlermeldung auf die mangelnde Verschlüsselung zurückzuführen war, wird die Fehlermeldung hierdurch beseitigt. Alternativ rufen Sie die Seite über den in **Schritt 1** genannten Link erneut auf.

Schritt 4: Es erscheint die Eingabemaske „Firma registrieren“. Bitte füllen Sie diese mit Ihren Firmendaten aus und wählen abschließend „Anmelden“ aus.

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergabe Aufträge Bieter Hilfe

1 Unternehmensdaten 2 Teilnahmebedingungen 3 Benutzerdaten 4 Eingaben prüfen

Firma registrieren

Für das Herunterladen von Vergabeunterlagen müssen Sie sich zunächst mit den Daten Ihrer Firma registrieren. Auf der Folgeseite bestätigen Sie die Teilnahmebedingungen und tragen dann noch Ihre persönlichen Daten als Ansprechpartner(in) der Firma für evtl. Rückfragen ein.

Die Firmendaten werden für spätere Ausschreibungen vorgehalten und können unter Verwendung des Benutzernamens und des Kennwortes weiter genutzt werden.

Alle mit (Pflicht) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Firmenname (Pflicht) *
PLZ (Pflicht) *
Deutschland *
Telefon (Pflicht) *
E-Mail (Pflicht) *
Handelsregistereintrag
Steuernummer-ID (Pflicht)

Straße/Hausnummer (Pflicht) *
Ort (Pflicht) *
Fax
Homepage
DUNS
Steuernummer

Überprüfen Sie jetzt nochmal, ob Ihre Angaben korrekt sind.

Anmelden Eingaben löschen

Schritt 5: Um die Registrierung durchführen zu können, müssen Sie im nächsten Schritt die Teilnahmebedingungen akzeptieren.

Suchbegriff > Kontrast aus Anmelden

BREMEN BREMERHAVEN ZWEI STÄDTE. EIN LAND.

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergebene Aufträge Bieter Hilfe

1 Unternehmensdaten 2 **Teilnahmebedingungen** 3 Benutzerdaten 4 Eingaben prüfen

Akzeptieren der Teilnahmebedingungen

Präambel

(I) Das Land Bremen [Freie Hansestadt Bremen Land], vertreten durch die Immobilien Bremen, Anstalt des öffentlichen Rechts, nachfolgend BETREIBER genannt, stellt eine webbasierte Vergabe-Plattform, nachfolgend PLATFORM genannt, zur Verfügung, über welche das Land Bremen Informationen über Vergabeverfahren beteiligter Vergabestellen veröffentlicht. Die auf der PLATFORM bereitgestellten Informationen über Vergabeverfahren, beschriebene Auftragsnummern, benannte Ausschreibungen und vergebene Aufträge sind öffentlich zugänglich.

...

8. Sonstige Bestimmungen

(I) Das Rechtsverhältnis unterliegt ausschließlich deutschem Recht.
 (II) Sofern der NUTZER Kaufmann oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist, ist der Gerichtsstand Bremen.
 (III) Abweichende oder entgegenstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen des NUTZERS finden keine Anwendung. Dies gilt auch, wenn der BETREIBER den Geschäftsbedingungen des NUTZERS nicht ausdrücklich widerspricht.
 (IV) Der BETREIBER kann die Nutzungsbedingungen jederzeit ändern.
 (V) Sollten einzelne Bestimmungen der Nutzungsbedingungen ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der Nutzungsbedingungen im Übrigen nicht berührt. Die Stufen der Wirksamkeit der Regelungen treten die gesetzlichen Bestimmungen. Das gleiche gilt, soweit die Nutzungsbedingungen eine nicht vorhergesehene Lücke aufweisen.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die oben genannten Firmennamen. Er kann später nicht mehr verändert werden.

Firmenname

Akzeptieren Zurück

Schritt 6: Registrieren Sie eine/n Mitarbeiter*in. Geben Sie hierzu die abgefragten Daten ein und legen Sie Benutzername, sowie Passwort fest.

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergebene Aufträge Bieter Hilfe

Mitarbeiter(-in) registrieren

Nachdem Sie die Teilnahmebedingungen akzeptiert haben, benennen Sie an dieser Stelle bitte eine(n) Mitarbeiter(in), die/der in Ihrer Firma für die Angebotsabgabe zuständig ist. Die Registrierung ist notwendig, um Sie über Änderungen während laufender Verfahren zu informieren.

Alle mit (Pflicht) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Name (Pflicht)	Vorname (Pflicht)
Abteilung	Straße/Hausnummer (Pflicht)
PLZ (Pflicht)	Ort (Pflicht)
Germany ☐	Deutsch ☐
Telefon (Pflicht)	E-Mail (Pflicht)
Please enter your user name and your personal password. The password needs to consist of at least 6 and 20 characters. User name and password must not be identical. The password needs to be a combination of characters and numbers.	
Benutzerkennung (Pflicht)	Kennwort (Pflicht)
	Wiederholung (Pflicht)

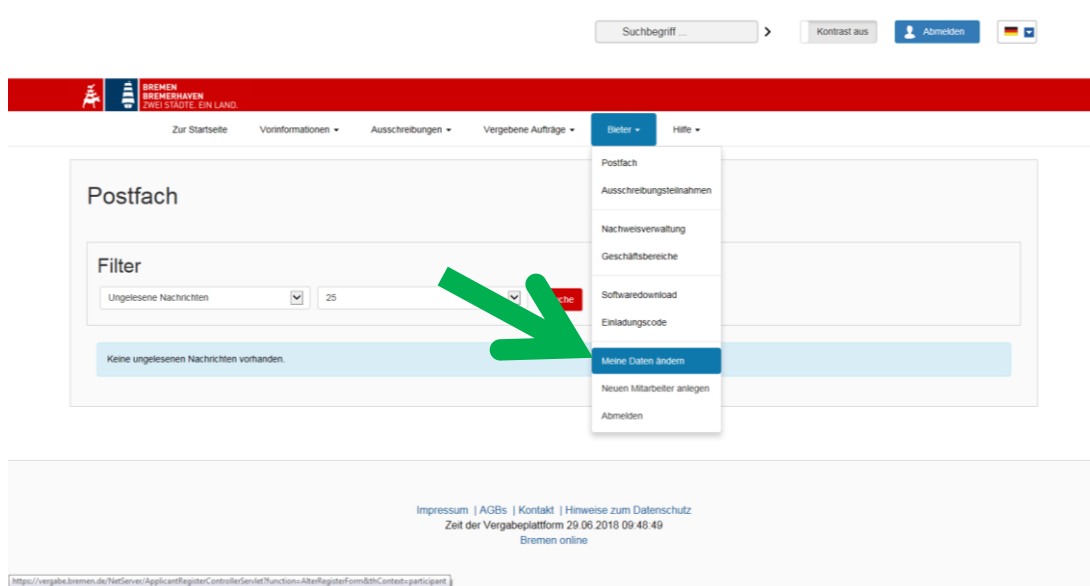
☐ Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.

Anmelden Eingaben löschen

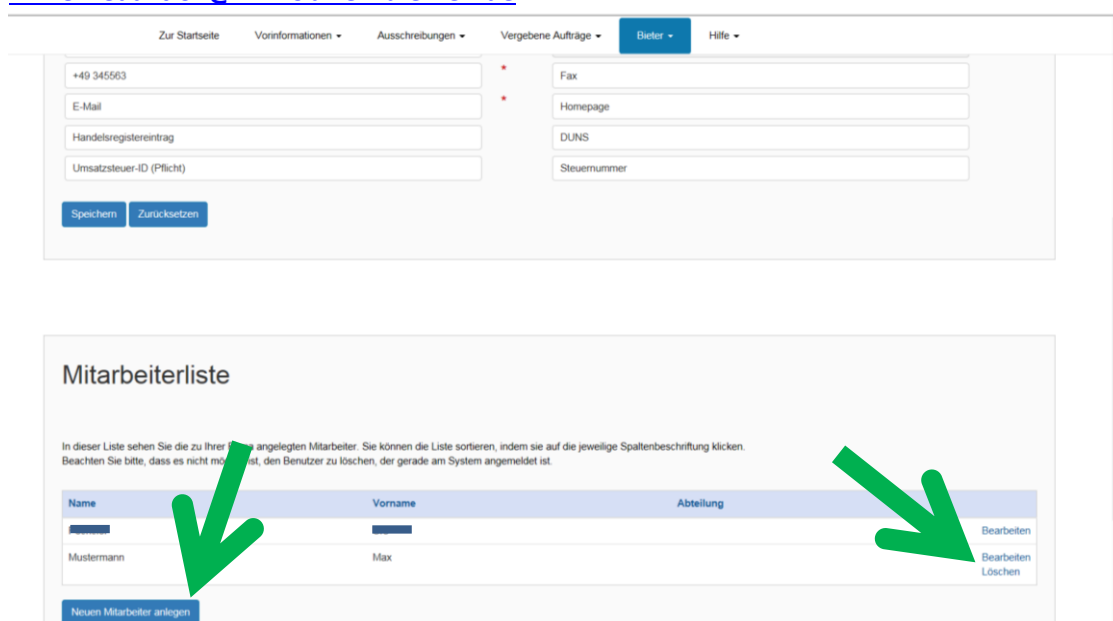
2. (Optional) Zusätzliche Mitarbeiterzugänge anlegen

Sie müssen Ihr Unternehmen nur einmal, wie unter Ziffer I. beschrieben, registrieren. Sofern mehrere Ihrer Mitarbeitende Zugriff auf die Vergabepattform und das Bietercockpit erhalten sollen, richten Sie für diese Mitarbeitenden einen, dem Firmenzugang zugeordneten, Mitarbeiterzugang ein. Über Ihren Firmenzugang können Sie Mitarbeiterzugänge erstellen, bearbeiten und löschen, ohne dass sie den Firmenzugang löschen!

Schritt 1: Sie richten weitere Mitarbeiter-Zugänge ein, indem Sie sich zunächst mit Ihrem Firmenzugang auf der Vergabepattform anmelden und dann in der Menüleiste „Bieter“ und im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü „Meine Daten ändern“ auswählen.



Schritt 2: Auf der sich öffnenden Seite finden Sie unten die „Mitarbeiterliste“. Hier werden alle Mitarbeitende mit eigenen Zugängen angezeigt. Darüber hinaus haben sie an dieser Stelle zum einen die Möglichkeit, weitere Mitarbeiterzugänge einzurichten und zum anderen die Daten bestehender Zugänge zu bearbeiten oder diese zu löschen. Nutzen Sie die Schaltfläche „Neuen Mitarbeiter anlegen“ auf der linken Seite, um einen weiteren Mitarbeiterzugang zu erstellen. Auf der rechten Seite finden Sie die Schaltflächen zum Löschen und Bearbeiten vorhandener Zugänge. Haben Sie nur einen Firmenzugang eingerichtet erscheint die Schaltflächen „Löschen“ auf der rechten Seite nicht. Wenn Sie den Firmenzugang löschen wollen, kontaktieren Sie bitte den Administrator unter firmeredaktion@immobilien.bremen.de.



Schritt 3: Nun tragen Sie die Daten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und einen eigenen, neuen Benutzernamen sowie ein neues (Initial-)Passwort in die Eingabemaske ein. Abschließend klicken sie auf „Anmelden“.

Mitarbeiter(-in) registrieren

Nachdem Sie die Teilnahmebedingungen akzeptiert haben, benennen Sie an dieser Stelle bitte eine(n) Mitarbeiter(in), der/der in Ihrer Firma für die Angebotsabgabe zuständig ist. Die Registrierung ist notwendig, um Sie über Änderungen während laufender Verfahren zu informieren.

Alle mit (Pflicht) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Firmendaten:

Name (Pflicht) *
Abteilung
28195
Deutschland
Telefon (Pflicht)
E-Mail (Pflicht)

Mitarbeiterdaten:

Vorname (Pflicht) *
Straße/Hausnummer (Pflicht) *
Bremen
Deutsch *
Fax
Benutzernamen (Pflicht) *
Kennwort (Pflicht) *
Wiederholung (Pflicht) *

☐ Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.

Anmelden Eingaben löschen

Schritt 4: Der neue Mitarbeiterzugang ist nun angelegt. Sie erhalten eine Zusammenfassung der eingetragenen Anmeldedaten und können diese bei Bedarf drucken.

Zusammenfassung der Anmeldedaten

Die folgenden Daten wurden zur Vergabeplattform übertragen:

Firmendaten

Firmenname: zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS)
Handelsregistereintrag:
DUNS:
Umsatzsteuer-ID: 12345678
Steuernummer:
Straße/Hausnummer: Zweite Schlachtpforte 3
PLZ/Ort: 28195 Bremen
Bundesland: Bremen
Land: Deutschland
Telefon: +49 421-
Fax:
E-Mail: @wah.bremen.de
Homepage:

Mitarbeiterdaten

Name:
Vorname:
Abteilung:
Straße/Hausnummer: Zweite Schlachtpforte 3
PLZ/Ort: 28195 Bremen
Land: Deutschland
Telefon: +49 421-
Fax:
E-Mail: @wah.bremen.de
Benutzernamen:

Druckansicht (neues Fenster)

3. Einrichtung des AI Bietercockpits

Schritt 1: Suchen Sie auf der Startseite der Vergabeplattform (<https://www.vergabe.bremen.de>) ein für Sie relevantes Vergabeverfahren aus der Liste oder durch die Eingabe von Suchbegriffen und wählen dieses durch Anklicken aus.

Bekanntmachungen und Ausschreibungen

1 → Suchbegriff ... 2 → Suchen

Aktuelle Ausschreibungen 3 →

Ausschreibung	Verfahrensart	Abgabefrist
Grundschule Alt-Aumund, Objektplanung gem. § 30 HOA (ASV_ABT51-2018-0022) nur Bek.	VOL/VgV, Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb	31.08.2018 12:00
BW 53-01-17/18 Instandsetzung Treppen im Bereich ... (ASV_ABT51-2018-0022)	VOB, Öffentliche Ausschreibung	07.08.2018 13:30
Gebäudereinigung, VO426/2018, Landesverf...	VOL/VgV, Öffentliche Ausschreibung	01.08.2018 10:00
Drei Nutzfahrzeugfahrgestelle f.d. Aufbau von Rettungswagen (FWB-2018-0004)	VOL/VgV, Öffentliche Ausschreibung	26.07.2018 24:00
Revisionsverschlussstafeln Lesumsperrwerk (DVR-2018-0005)	VOB, Öffentliche Ausschreibung	26.07.2018 15:00
Bw 614, Fahrzeugrückhaltesystem Mittelstreifen (ASV_ABT51-2018-0023)	VOB, Öffentliche Ausschreibung	25.07.2018 13:30

Schritt 2: Wählen Sie die Schaltfläche „An Ausschreibung teilnehmen“ aus.

An Ausschreibung teilnehmen → Druckansicht

a) Vergabestelle

Name und Anschrift: Sondervermögen Infrastruktur der Stadtgemeinde Bremen
 Amt für Straßen und Verkehr
 Herdentorsteinweg 49/50
 28195 Bremen
 Deutschland

Schritt 3: Sofern Sie nicht bereits mit Ihrem Zugang angemeldet sind, werden Sie nun aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzutragen.

Benutzeranmeldung

Wenn Sie bereits eine gültige Benutzerkennung und ein gültiges Kennwort besitzen, melden Sie sich bitte mit diesen Daten am System an.

Referat02

.....

Benutzername vergessen?

Passwort vergessen?

Anmelden

Registrierung

Wenn Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, können Sie diesen hier eingeben. Sie können auch ohne die Angabe eines Einladungscode mit der Registrierung fortfahren.

Einladungscode (Pflicht) *

Weiter mit Einladungscode Überspringen

Schritt 4: Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie die Schaltfläche „Unterlagen in AI Bietercockpit öffnen“ auswählen. Bei erstmaliger Auswahl wird hierdurch der Download des Bietercockpits gestartet.

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergebene Aufträge Mein Konto Hilfe

Zur Bekanntmachung

Zur Bearbeitung der Unterlagen sowie zur elektronischen Abgabe und Kommunikation benötigen Sie die Anwendung **AI BIETERCOCKPIT** i.V.m. dem Programm **AI WEBLAUNCHER**. Weitere Informationen zum **AI BIETERCOCKPIT** und den Systemvoraussetzungen finden Sie [hier](#) sowie im Bereich [FAQ](#).

Vergabeunterlagen

Es gilt immer nur die aktuellste Version der Unterlagen. Es ist immer mit der höchsten Versionsnummer versehen. Alle anderen Versionen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Vergabeunterlagen

Version Datum Download

1	15.01.2020 10:26	
---	------------------	--

Nachrichten

Beachten Sie bitte, dass in den folgenden Nachrichten zu dieser Ausschreibung auch Bestandteile der Vergabeunterlagen und weitere wichtige Informationen zum Ausschreibungsgegenstand enthalten sein können!

Nachrichten

	Eingangsdatum	Betreff
	17.01.2020 08:08	Vergabeunterlagen heruntergeladen
	17.01.2020 08:07	Freigabe Vergabeunterlagen

Abhängig von Ihren Systemeinstellungen kann sich ein Dialogfeld öffnen, in welchem Sie gefragt werden, ob Sie die Anwendung ausführen wollen. Bestätigen Sie dies mit „Öffnen“

Möchten Sie „bc.aiweblauncher“ von „app.bietercockpit.de“ öffnen oder speichern?

Öffnen **Speichern** **Abbrechen**

Schritt 5: In dem sich öffnenden Dialogfenster, werden Sie gefragt, ob Sie den AI Weblauncher bereits installiert haben. Vor dem erstmaligen Starten des AI Bietercockpits, müssen Sie die Installation des AI Weblaunchers durchführen (linke Seite des Dialogfensters, führen Sie Schritt 5a) durch) haben Sie diese Installation einmalig durchgeführt, öffnen Sie die Unterlagen im AI Bietercockpit (rechte Seite des Dialogfensters, weiter mit Schritt 6.)

Ist der AI WEBLAUNCHER bereits installiert?

[Was ist das?](#)

AI WEBLAUNCHER installieren

Unterlagen in AI BIETERCOCKPIT öffnen

Probleme? [Starten Sie die Anwendung wie früher](#)

Benötigen Sie weitere Unterstützung? Nutzen Sie unsere [Hilfe](#)

5a)

Weiter mit 6.

Schritt 5a) (1): Installation des „AI Weblaunchers“ (nur einmalig durchzuführen!)

Wenn Sie die Schaltfläche „AI Weblauncher installieren“ anklicken, werden Sie auf die Seite <https://www.bietercockpit.de/install.html> weitergeleitet. Wählen Sie hier, entsprechend des auf Ihrem PC genutzten Betriebssystems, die benötigte Installationsdatei zum Herunterladen aus (1). Speichern Sie die Installationsdatei auf Ihrem Computer, führen Sie diese aus (2) und folgen Sie den Anweisungen im Installationsprozess. **Diesen Vorgang müssen Sie nur einmalig – vor der ersten – Nutzung des Bietercockpits durchführen!**

Administration Intelligence AG [DE] | <https://www.bietercockpit.de/install.html>

AI BIETERCOCKPIT
Das Werkzeug für die elektronische Vergabe

Informationen zum AI WEBLAUNCHER

Beginnend **ab April** werden alle Vergabepattformen, welche das **AI BIETERCOCKPIT** nutzen, sukzessive in Form eines großflächigen Rollouts auf die neue **AI WEBLAUNCHER**-Technologie der Administration Intelligence umgestellt. Damit einher geht auch eine **technische** Umstellung des **AI BIETERCOCKPIT**. An Funktionsumfang und Bedienung der Anwendung ändert sich dagegen nichts. Auch bereits in Bearbeitung befindliche Ausschreibungen und Angebote bleiben selbstverständlich unverändert erhalten.

Die neue **AI WEBLAUNCHER**-Technologie dient dabei sowohl dem komfortablen Start des **AI BIETERCOCKPIT** über Ihren Internet-Browser, gewährleistet aufgrund eines automatischen Update.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
☐ AI- AI_WEBLAUNCHER64bit	24.06.2019 08:50	Anwendung	26.606 KB

Bei Fragen rund um den Installationsprozess steht Ihnen eine kostenfreie Hotline unter: **0931 / 73 04 62 90** zur Verfügung (Mo-Fr 08-18 Uhr).

Schritt 5a) (2): Proxykonfiguration

Starten Sie das AI Bietercockpit erstmals nach der Installation des AI Weblaunchers, muss, soweit bei Ihnen vorhanden, ggf. der Proxy-Server eingerichtet werden. Das Programm versucht diese automatisch zu ermitteln, sofern dies nicht gelingt, müssen Sie die Daten per Hand eintragen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Ok“.

Zur Nutzung der Anwendung AI BIETERCOCKPIT benötigen Sie den AI WEBLAUNCHER

Ist der **AI WEBLAUNCHER** bereits installiert?

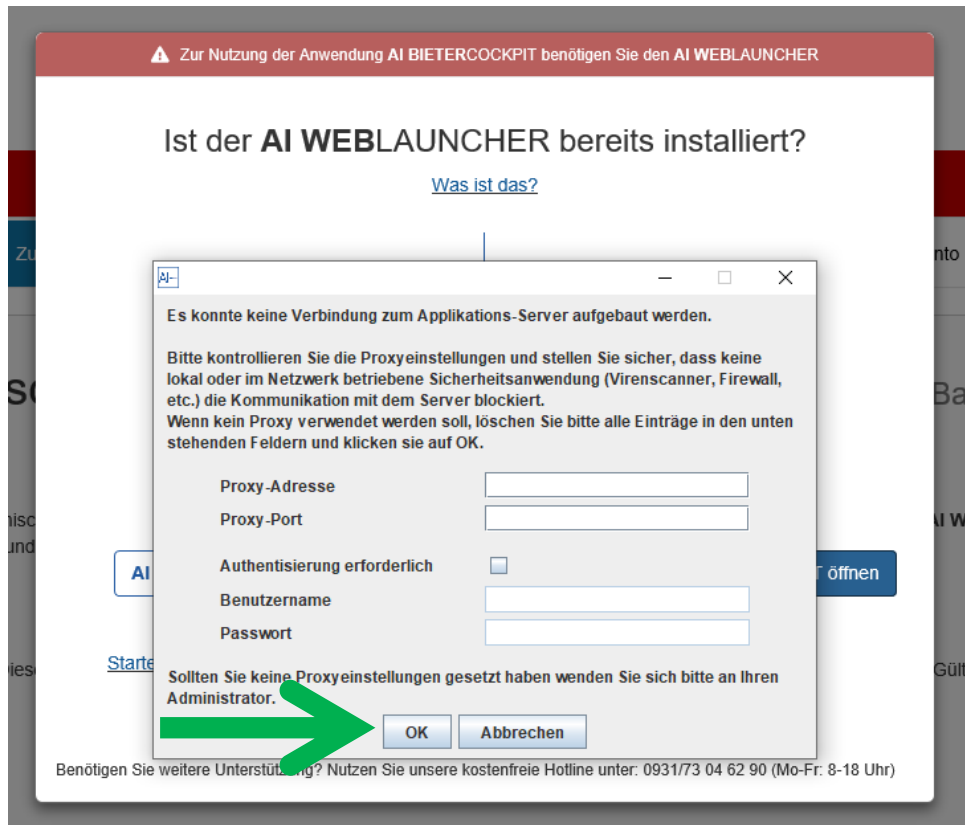
[Was ist das?](#)

☐ ☒

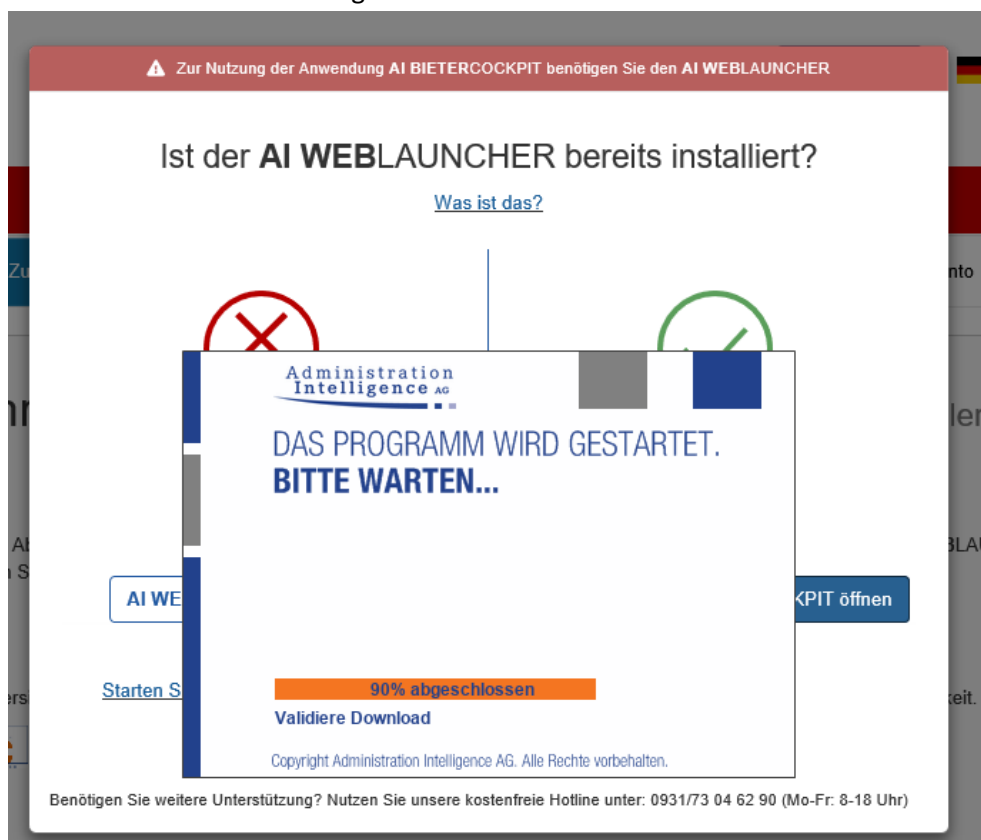
Versuche Proxy-Einstellungen automatisch zu ermitteln

[Starten Sie die Anwendung wie früher](#)

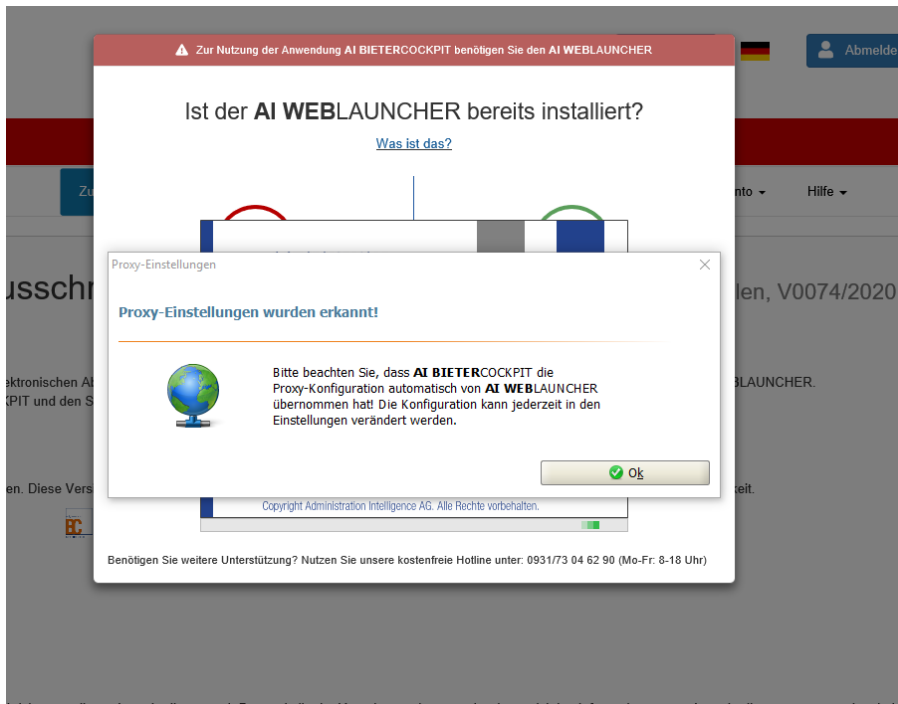
Benötigen Sie weitere Unterstützung? Nutzen Sie unsere kostenfreie Hotline unter: 0931/73 04 62 90 (Mo-Fr: 8-18 Uhr)



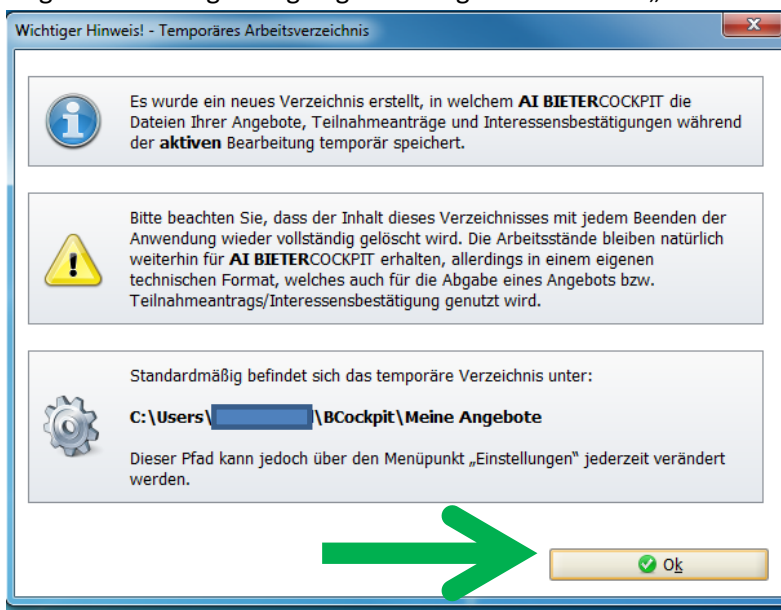
Anschließend startet das Programm.



Es erscheint noch ein Hinweis, dass Sie die Proxydaten in den Einstellungen jederzeit bearbeiten können. Bestätigen Sie diesen Hinweis.



Schritt 6: Automatisch wird ein Verzeichnis zum temporären Speichern der Eintragungen in den Angebotsunterlagen angelegt. Bestätigen Sie dies mit „OK“.



Schritt 7: Anschließend müssen Sie noch die Nutzungsbedingungen des AI Bietercockpits und der Vergabeplattform akzeptieren und mit „OK“ bestätigen.



Nutzungsbedingungen AI BIETERCOCKPIT

Bitte lesen Sie die unten stehenden Nutzungsbedingungen durch und akzeptieren Sie diese, um fortzufahren.

NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR AI BIETERCOCKPIT

§ 1) Geltungsbereich, Allgemeines

a) Diese Nutzungsbedingungen gelten für alle Rechtsbeziehungen zwischen der Administration Intelligence AG („Hersteller“) und dem jeweiligen Nutzer der Internetseite www.bietercockpit.de sowie der Software AI BIETERCOCKPIT („Anwender“), soweit diese die Überlassung von AI BIETERCOCKPIT als Standardsoftware einschließlich der Benutzerdokumentation und dem sonstigen Begleitmaterial zum Gegenstand haben.

b) Die Nutzungsbedingungen gelten entsprechend für die Überlassung neuer Programmversionen von AI BIETERCOCKPIT (z.B. Patches, Bugfixes, Updates, Upgrades, etc.) sowie für die auf der Hersteller Homepage zum Download zur Verfügung gestellte Benutzerdokumentation.

c) Die Nutzungsbedingungen betreffen ausschließlich die Nutzung der Website www.bietercockpit.de und der dort bereitgestellten Software AI BIETERCOCKPIT, nicht das Vergabeverfahren und die Rechtsverhältnisse zwischen den Anwendern und der Vergabestellen. An den Rechtsverhältnissen in den Auftragsvergaben ist der Hersteller nicht beteiligt. Für die Inhalte der Ausschreibungen ist die jeweilige Vergabestelle, für den Inhalt der Angebote ist der jeweilige Anwender verantwortlich.

d) Die Verteilung der Software bzw. der Patches, Bugfixes, Updates, Upgrades, etc. erfolgt zentral über einen Server des Herstellers.

e) Der Hersteller behält sich vor, AI BIETERCOCKPIT zu modifizieren, Funktionalitäten zu ändern und zu verbessern. Informationen darüber werden online vermittelt.

f) Die Nutzungsbedingungen gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen des Anwenders werden nur dann und insoweit Vertragsbestandteil, als der Hersteller ihrer Geltung ausdrücklich und schriftlich zugestimmt hat. Dieses Zustimmungserfordernis gilt in jedem Fall, beispielsweise auch dann, wenn der Hersteller in Kenntnis der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Anwenders mit der Leistungserbringung an ihn vorbehalts beginnt.

☒ Hiermit akzeptiere ich die allgemeinen Nutzungsbedingungen

☒ Weiterhin gelten die Nutzungsbedingungen der jeweiligen Vergabepattform

Schritt 8: Geben Sie Ihr Passwort ein und Bestätigen dies mit „Speichern“.

AI BIETERCOCKPIT
Info

Datei Bearbeiten

Herzlich Willkommen in AI BIETERCOCKPIT

 Nachrichten

 Ausschreibungen

 Archiv

 Leistungsverzeichnisse

 Einstellungen

Konfiguration der Plattform

Für diese Plattform ist noch kein Benutzer hinterlegt. Um an diesem Verfahren teilnehmen zu können, müssen die korrekten Zugangsdaten für diese Plattform hinterlegt sein. Wenn Sie die Eingabe abbrechen, ist die weitere Bearbeitung dieser Vergabe nicht möglich.

 **Land Bremen**

Benutzername:

Passwort:

☒ Ausschreibungen von dieser Plattform beziehen

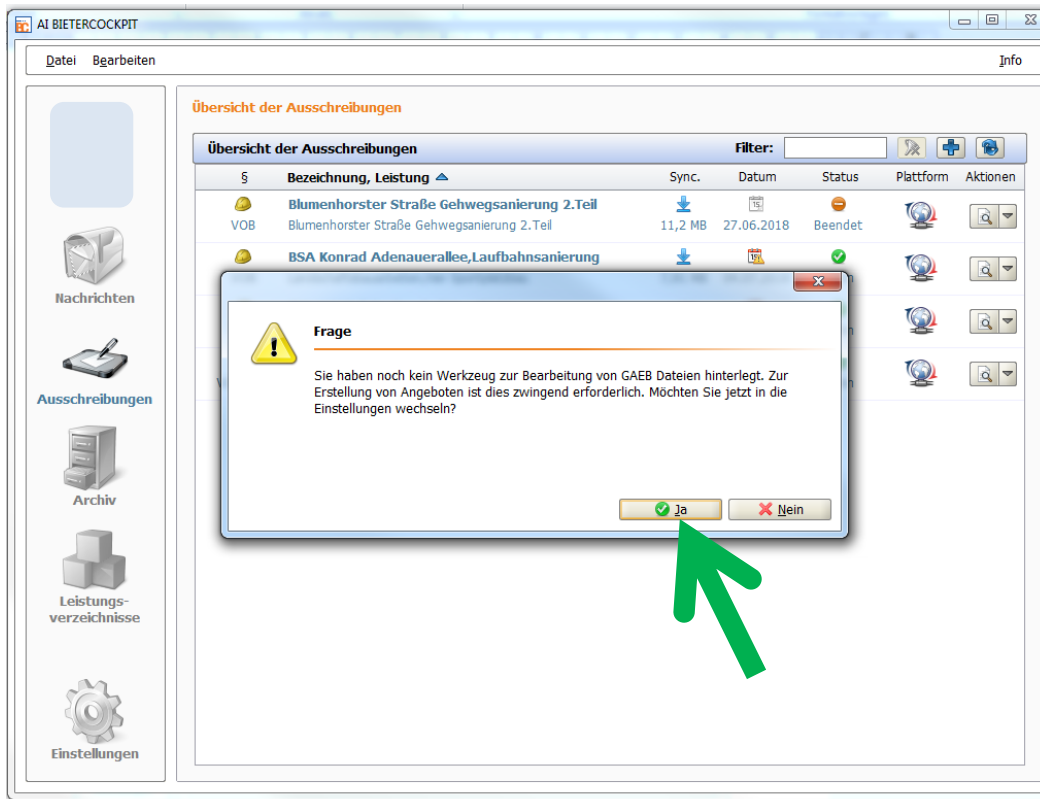
☒ Suchergebnisse für diese Plattform anzeigen

Schritt 9:

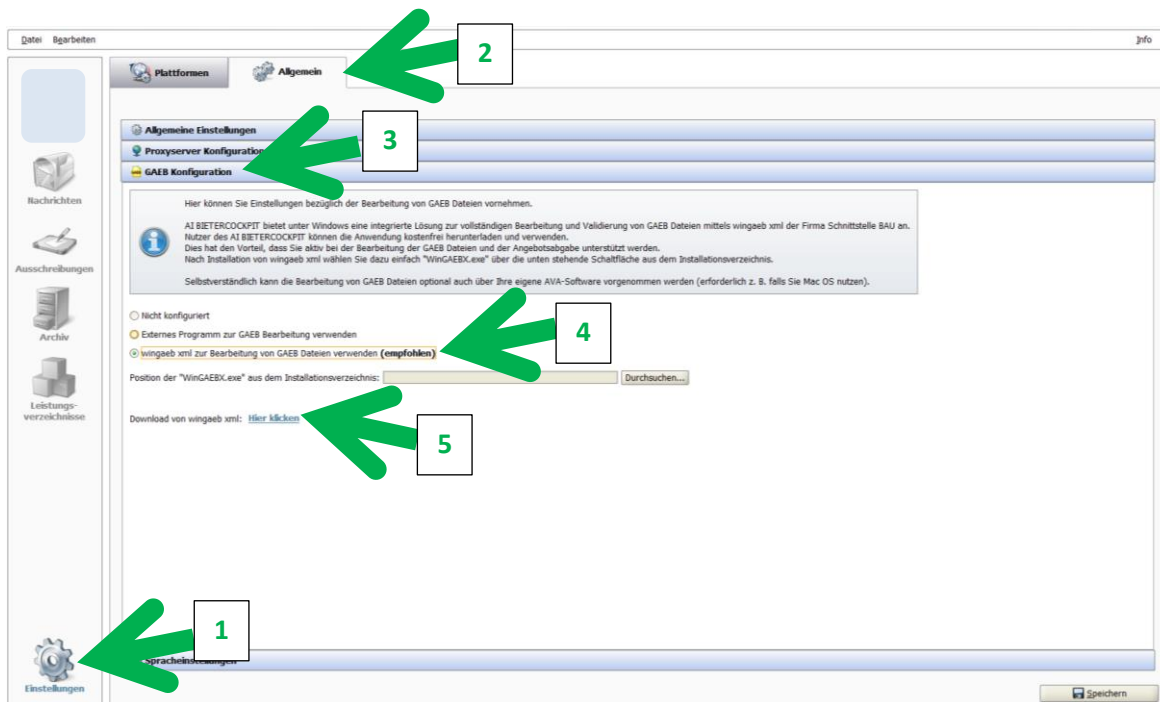
- **Bauleistungen:** Bevor Sie in ein Leistungsverzeichnis im (D84/X84) GAEB-Format Ihre Preise eintragen können, benötigen Sie ein entsprechendes Programm, z.B. wingaebxml.
- **Liefer- und Dienstleistungen:** Zum Ausfüllen eines Leistungsverzeichnisses ist kein spezielles Programm erforderlich (s. S. 19 Ziff. 5.c.).

Schritt 9.1 Vergabeverfahren über Bauleistungen

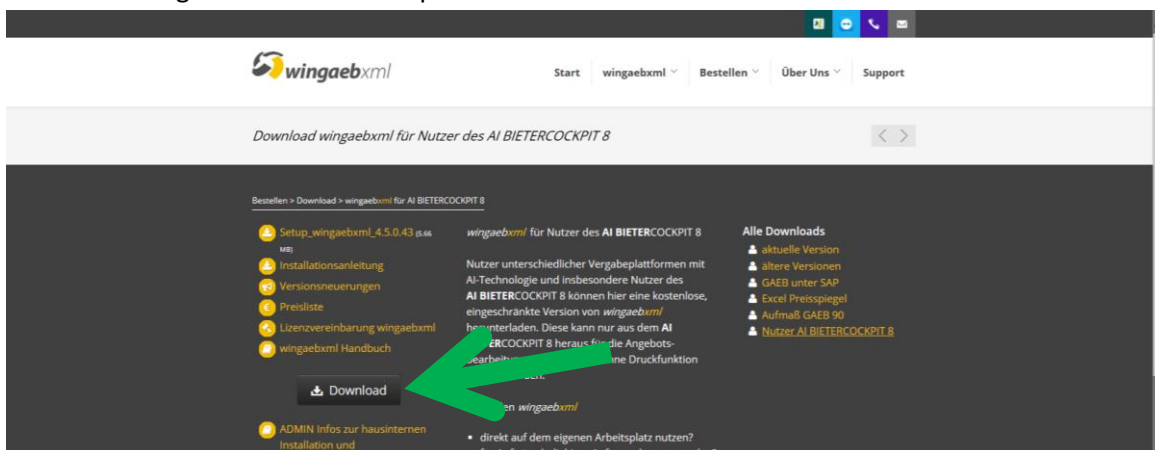
Um ein Programm für die Bearbeitung von GAEB-Dateien zu hinterlegen, bestätigen Sie im sich öffnenden Dialogfeld mit „Ja“.



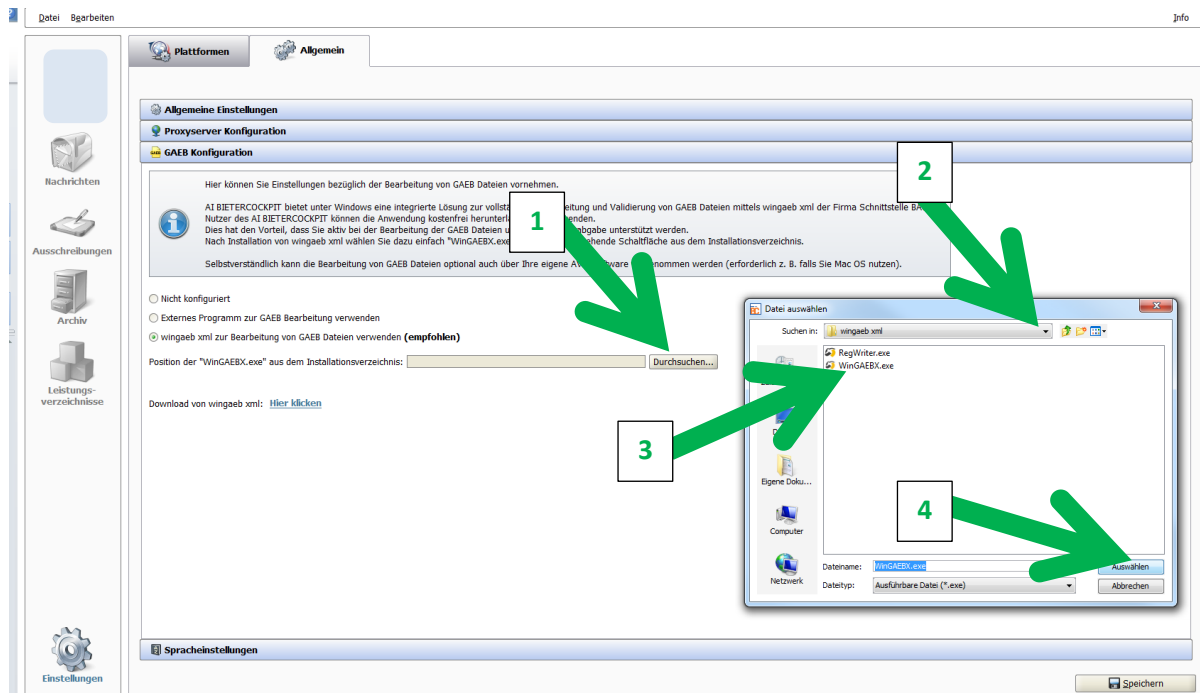
Schritt 9.2: Es öffnen sich der Funktionsbereich Einstellungen (Zahnradsymbol, (1)), der Reiter „Allgemein“ (2) und die Registerkarte „GAEB Konfiguration“ (3). Sofern Sie kein bereits installiertes Programm nutzen wollen, wählen Sie hier die empfohlene, dritte Variante (4) aus und downloaden Programm wingaebxml, indem Sie die „Hier klicken“-Schaltfläche (5) auswählen.



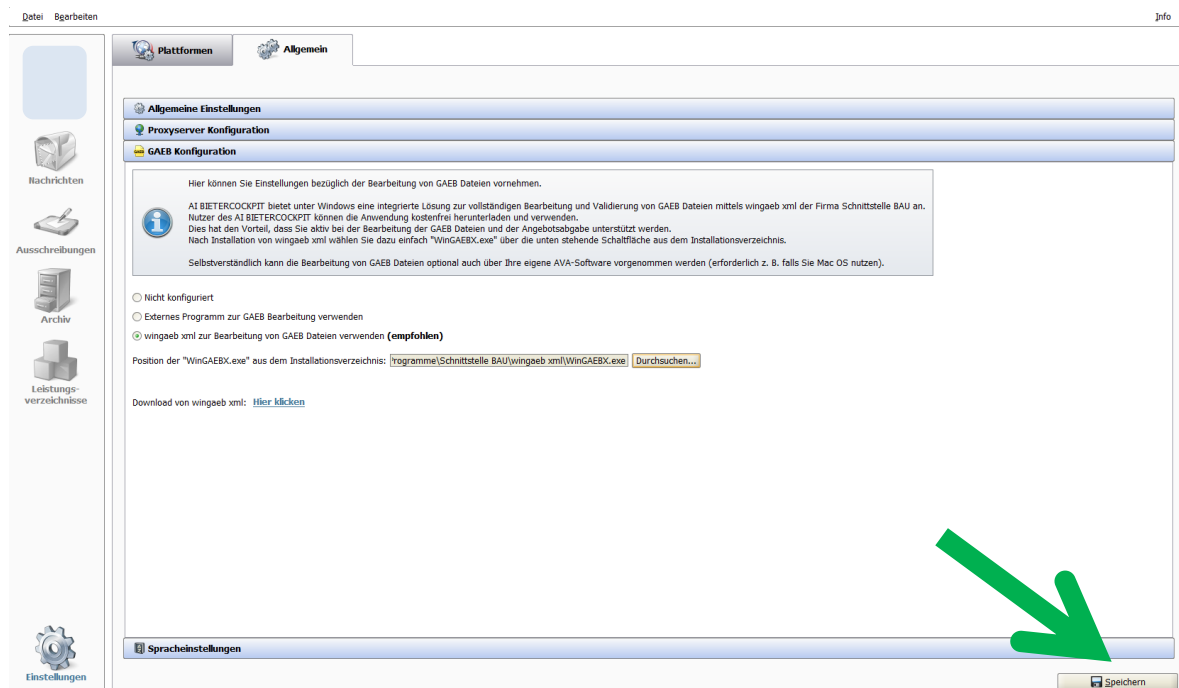
Schritt 9.3: Sie gelangen auf die Seite <http://www.wingaeb.de/download-ai>. Downloaden und installieren Sie wingaebxml. Folgen Sie für den Download den Anweisungen, welche abhängig vom genutzten Browser und Einstellungen variieren können. Die Installation startet, wenn Sie die „Download“-Datei in Ihrem Windows-Explorer anklicken (abhängig von den in Ihrem Unternehmen geltenden IT-Sicherheitsbestimmungen sind hierzu Administratorenrechte erforderlich). Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprozesses.

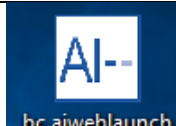


Schritt 9.4: Wenn die Installation abgeschlossen ist, wählen Sie im Bietercockpit die Schaltfläche „Durchsuchen“ (1) aus. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie den Ordner, unter dem Sie wingaebxml installiert haben, auswählen (2). Hier Wählen Sie die „WinGAEB.exe“-Datei aus (3) und Bestätigen mit „Ausführen“ (4). Das Dialogfeld schließt sich.



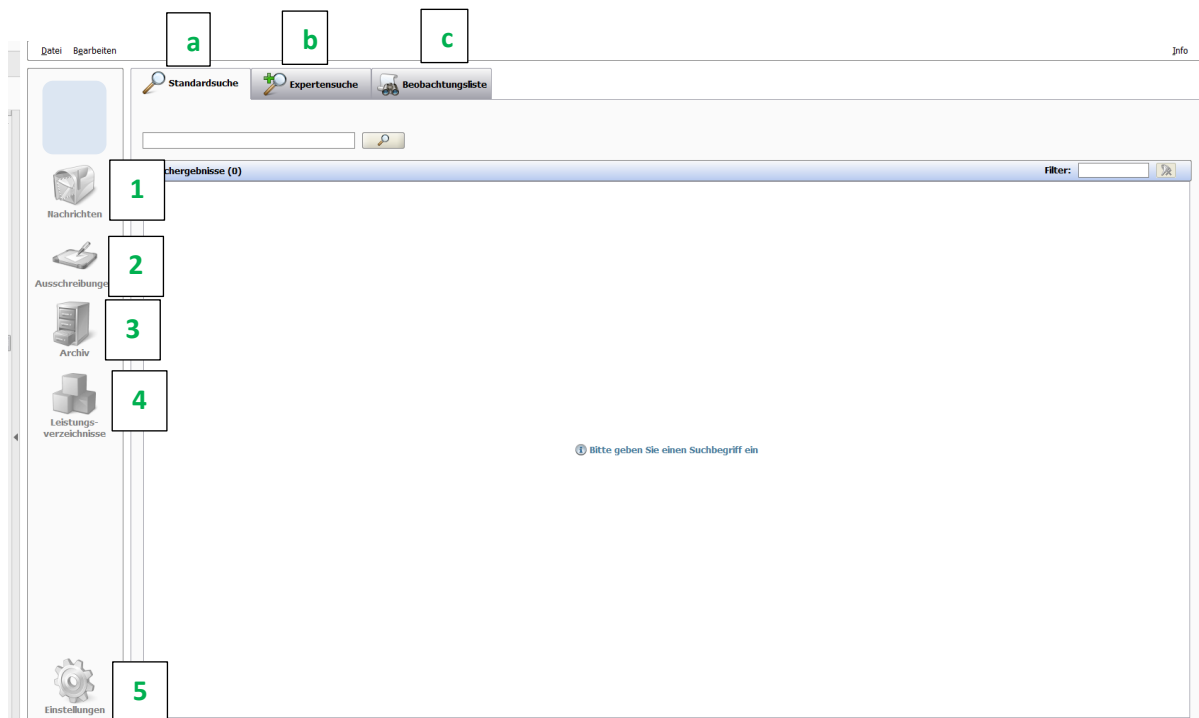
Schritt 9.5: Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Bietercockpit ist nun einsatzbereit.





Bei der Einrichtung des Bietercockpits wurde auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung mit dem „AI Bietercockpit“ erstellt. Künftig können Sie das Bietercockpit direkt von hier aus starten.

II. Die Nutzung des Bietercockpits



Nr.	Symbole der Funktionsbereiche	Funktion
1	 (Briefkasten): „Nachrichten“	In diesem Bereich finden Sie die Nachrichten aller Ihrer Vergabeverfahren.
2	 (Schreibblock): „Ausschreibungen“	In diesem Bereich finden Sie alle Ausschreibungen für die Sie die Vergabeunterlagen heruntergeladen haben.
3	 (Karteikasten): „Archiv“	- Aus dem Bereich Ausschreibungen können Sie jede Ausschreibung ins Archiv verschieben. - Ausschreibungen, deren Veröffentlichungszeitraum auf der Plattform abgelaufen ist, werden automatisch ins Archiv verschoben. ➔ Sie können die Ausschreibungen im Archiv weiterhin öffnen und durchsuchen oder – falls erforderlich – aus dem Archiv entfernen, um diese im Bereich Ausschreibungen erneut zu bearbeiten.

4	 (Bausteine): „Leistungsverzeichnisse“	In diesem Bereich können Sie Leistungsverzeichnisse bearbeiten, welche im programminternen Format (*.aidf) gespeichert sind und diese anschließend exportieren, um sie in anderen Anwendungen zu verwenden (Gilt nur für Liefer- und Dienstleistungen) ➔ Nicht möglich, sofern das LV im GAEB-Format ist! (Gilt nur für Bauleistungen)
5	 (Zahnrad): Einstellungen“	Hier können Sie die Verknüpfung mit mehreren AI Vergabeplattformen verwalten und allgemeine Einstellungen des Bietercockpits vornehmen.

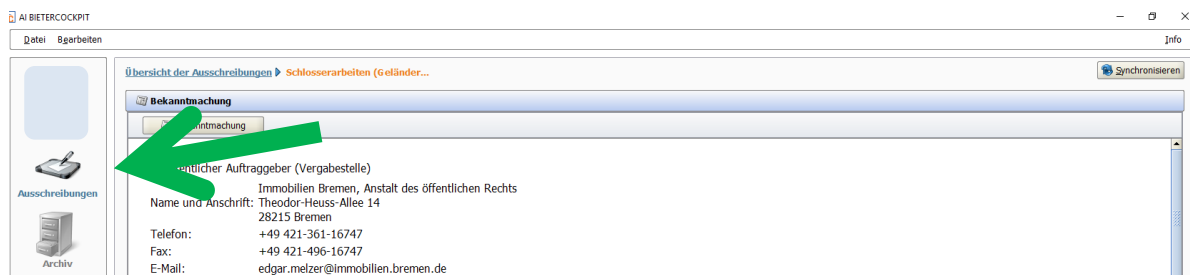
1. Suchen und Teilnahme

a) Suchen von Ausschreibungen und Abgabe eines elektronischen Angebots

Schritt 1: Öffnen Sie die Homepage der Vergabeplattform (<https://vergabe.bremen.de/>) und suchen Sie hier, durch Eingabe passender Suchbegriffe (z. B. Gewerkebezeichnungen) für Sie relevante Ausschreibungen.

Schritt 2: Klicken Sie für Sie interessante Ausschreibungen mit Doppelklick an und wechseln Sie, wie unter **Ziff. III. Schritte 1-5** beschrieben in das Bietercockpit.

Schritt 3: Die Vergabeunterlagen werden dann heruntergeladen. Sie finden die Unterlagen fortan im Funktionsbereich unter dem Schreibblocksymbol „Ausschreibungen“.



Schritt 4: Durch anklicken einer Ihrer hinterlegten Ausschreibungen öffnet sich die Bekanntmachung. Im unteren Bereich der Seite haben Sie die Möglichkeit auf die Registerkarten

- „Nachrichten“,
- „Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)“ und
- „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“ zu wechseln.

Öffentliche Ausschreibung

c) ggf. Auftragsvergabe auf elektronischem Wege und Verfahren der Ver- und Entschlüsselung:

Vergabeunterlagen werden nur elektronisch zur Verfügung gestellt.

Es werden elektronische Angebote akzeptiert.

d) Art des Auftrages

Art: Ausführung von Bauleistungen

e) Ort der Ausführung

Bremen

f) Art und Umfang der Leistung

Art der Leistung BW 420 Brücke Teerhof Beschichtung
Umfang der Leistung 230 m2 Beschichtung und Vorbereitung

g) Angaben über den Zweck der baulichen Anlage oder des Auftrages, wenn auch Planungsleistungen gefordert werden

Nachrichten

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Schritt 5:

- ➔ In der Registerkarte „**Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)**“ finden Sie alle Ausschreibungsinhalte. Diese können hier lediglich gelesen und nicht bearbeitet werden.
- ➔ In der Registerkarte „**Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)**“ wird der Teil der Vergabeunterlagen bereitgestellt, den Sie bearbeiten müssen. An dieser Stelle können Sie auch weitere Unterlagen hinzufügen, um Ihr Angebot zusammenzustellen.
 - Weitere Hauptangebote oder Nebengebote (soweit zugelassen) erstellen Sie, indem Sie die Schaltfläche „Neu anlegen“ (optional) auswählen.
 - Beim ersten Aufruf der Angebotsunterlagen sind alle Eingabeformulare als „Unbearbeitet“ markiert. Abhängig vom Bearbeitungsstand ändert sich der Status in „Gelesen“, „Bearbeitet“ und wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind „Fertiggestellt“.
 - Eintragungen/Änderungen an den ausfüllbaren Unterlagen speichern Sie wie bei Word- und PDF-Dateien üblich.

Datei Bearbeiten Info

Übersicht der Ausschreibungen Blumenhorster Straße Gehweg...

Synchronisieren

Bekanntmachung

Nachrichten

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Neu anlegen Datei importieren

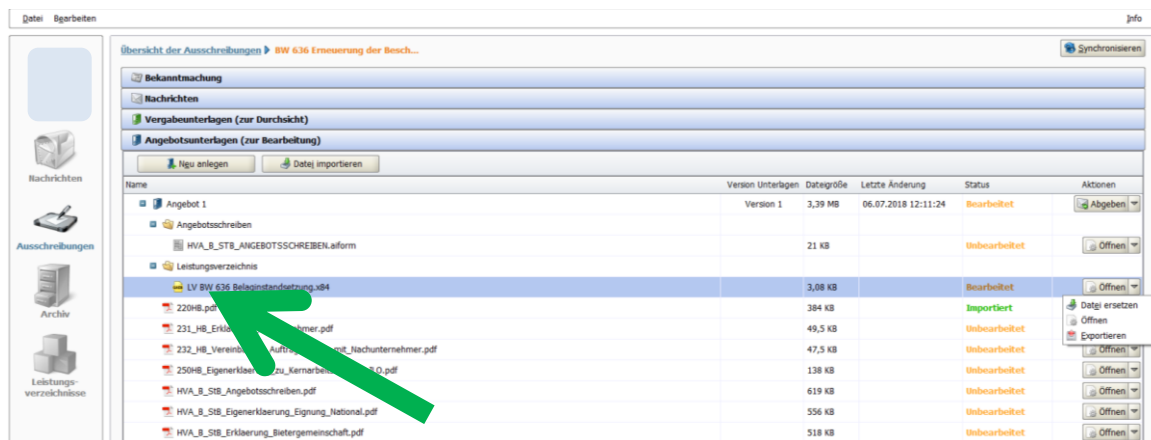
Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angabe	Version 1		3,24 MB	25.06.2018 11:20:18	Unbearbeitet	Abgeben
Angabe			21 KB		Unbearbeitet	Öffnen
HVA_B_StB_Eigenerklärung_Bietergemeinschaft.a1form					Unbearbeitet	Öffnen
Leistungsverzeichnis			1.084		Unbearbeitet	Öffnen
231_HB_Erklaerung_Auftragnehmer.pdf			49,5 KB		Unbearbeitet	Öffnen
232_HB_Erklaerung_Nachunternehmer.pdf					Unbearbeitet	Öffnen
Brief					Unbearbeitet	Öffnen
HVA_B_StB_Eigenerklärung_Eignung_National.pdf			556 KB		Unbearbeitet	Öffnen
HVA_B_StB_Erklaerung_Bietergemeinschaft.pdf			518 KB		Unbearbeitet	Öffnen
HVA_B_StB_Nachunternehmerleistungen.pdf			527 KB		Unbearbeitet	Öffnen
HVA_B_StB_Titelblatt_Leistungsbeschreibung_K.pdf			526 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Kurztex_H2.pdf			73,6 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Angebot 1 Status: Unbearbeitet Änderungsdatum: - Erstellt am 25.06.2018 11:20:18

Angebotsunterlagen Dateigröße: 3,24 MB

Schritt 5.a.: Jedenfalls müssen Sie das Leistungsverzeichnis bearbeiten.

Schritt 5.b. – Bauaufträge: Hierzu wandelt das Bietercockpit die in den Vergabeunterlagen enthaltene D83/X83-Datei automatisch in eine editierbare D84/X84-Datei um, wenn Sie die Datei öffnen und bearbeiten.



Wenn Sie diese Datei öffnen, erscheint das Dialogfeld „GAEB-Prüfprotokoll“. Diesem können Sie verschiedene Dateiinformationen, wie Ersteller des LV, Projektname und ob das LV in Lose unterteilt ist, entnehmen. Unten rechts haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter zu verfahren. In der Regel schließen Sie das Protokoll um zum LV zu gelangen.

wingab GAEB Prüfprotokoll

Protokollinformation

Version des Protokolls: 1.0
 Art des Protokolls: LV-Prüfung
 Datum / Uhrzeit: 10.07.2018 08:00:09
 Programmversion: wingab xml Version 4.5.0.43
 Lizenziert für: Administration Intelligence AG

Dateiinformation (Angebotsaufrufung)

Dateiname: 2018-06-27_BW355_LV.D83
 GAEB-Format: GAEB 90
 OZ-Maske: 11.22.PPPP.1
 Datenaustauschphase: 83
 Ersteller: Amt für Straßen und Verkehr
 Projektname: Straßenbau
 Name des LVs: 2018-06-27_BW355_LV
 Währung des LVs: €
 LV hat Lose: nein

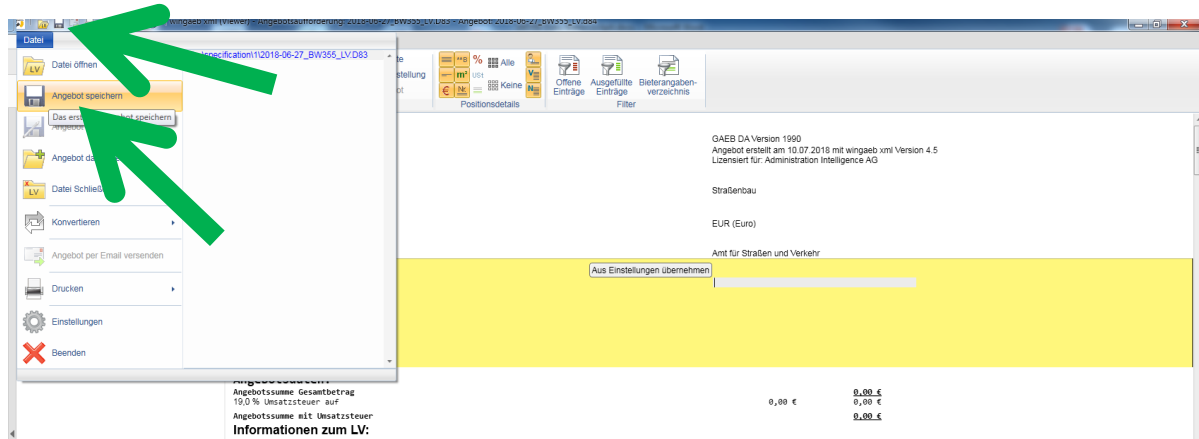
LV-Statistik

Meldungen

☐ Fehler: 0
 ☐ Warnungen: 0
 ☐ Hinweise: 0

Nebeneinander Aktualisieren In Zwischenablage kopieren Per E-Mail versenden Drucken Schließen

Wenn Sie das „GAEB-Prüfprotokoll“ geschlossen haben, wird das LV sichtbar und Sie können Ihre Positionspreise eintragen. Sie speichern Ihre Eingaben indem Sie entweder ganz oben im Bildschirm das Diskettensymbol auswählen oder zunächst in der Menüleiste „Datei“ und dann „Angebot speichern“ auswählen.



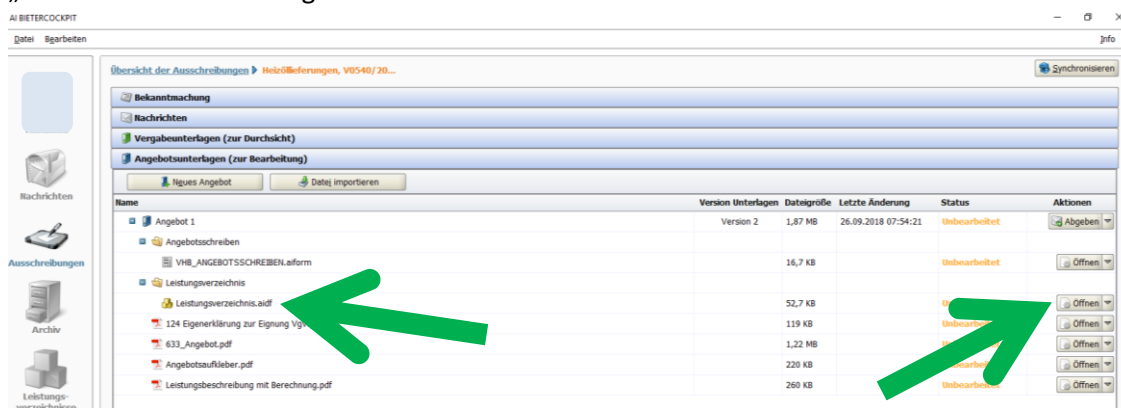
Schritt 5.c. (1) Liefer- und Dienstleistungsaufträge:

Für das Leistungsverzeichnis bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen gibt es, anders als für Bauleistungen, kein einheitliches (Datei-)Format. Abhängig von dem durch die Vergabestelle zur Verfügung gestellten Dateiformat, sind unterschiedliche Schritte zum Ausfüllen des Leistungsverzeichnisses erforderlich.

Möglichkeit 1: Enthalten die Vergabeunterlagen am PC ausfüllbare PDF- oder Word-Dateien, öffnen Sie diese, tragen Sie Ihre Angebotskonditionen ein und fügen die Datei dem Angebot bei.

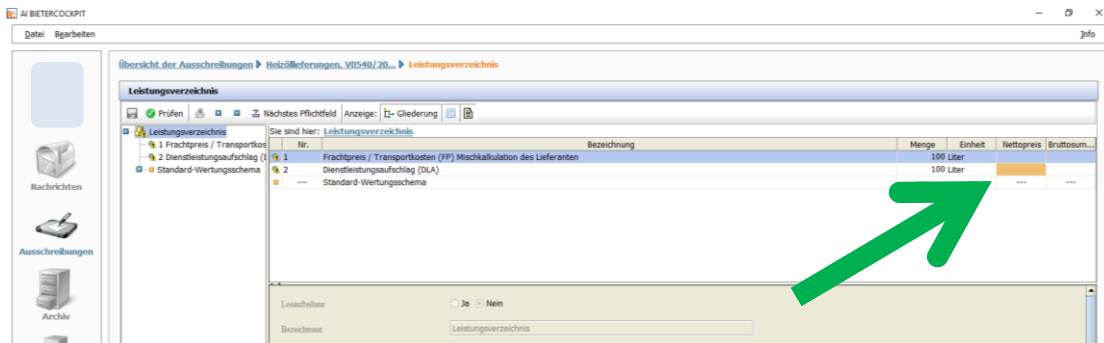
Möglichkeit 2: Enthalten die Vergabeunterlagen keine am PC ausfüllbaren Dateien, muss das LV ggf. händisch ausgefüllt werden. (Wenn nur schriftliche Angebote zugelassen sind.)

Möglichkeit 3: Schließlich kann den Vergabeunterlagen auch ein Leistungsverzeichnis im *.aidf-Format beiliegen. In diesem Fall öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche „Öffnen“ rechts im Dialogfeld.

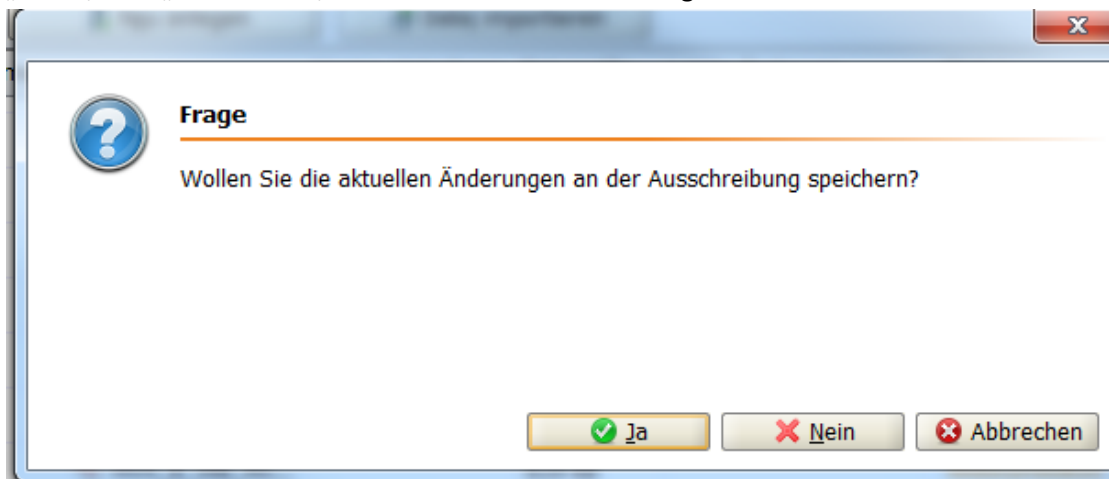


Schritt 5.c. (2) Liefer- und Dienstleistungsaufträge:

Das Leistungsverzeichnis öffnet sich innerhalb des Bietercockpits. Die orange hinterlegten Flächen markieren Felder, welche Sie nun obligatorisch auszufüllen haben.

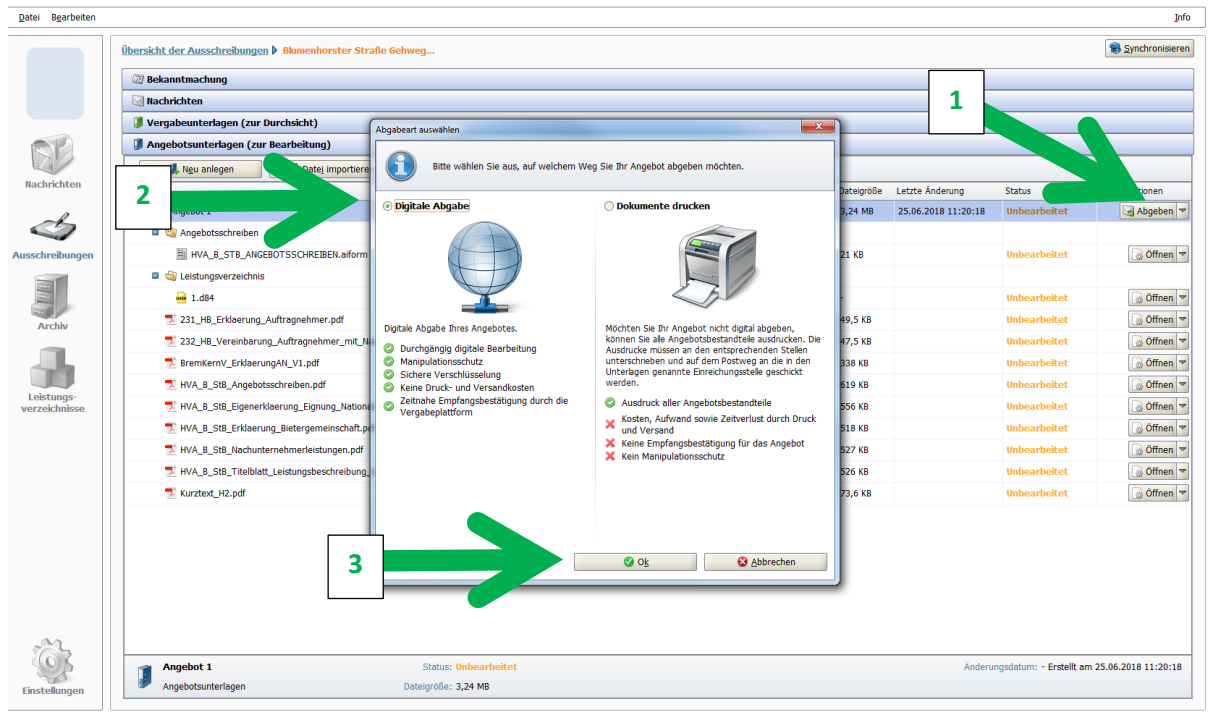


Schritt 5.d.: Wenn Sie das Bietercockpit während der Bearbeitung schließen oder auf eine andere Ebene des Programmes wechseln, erscheint ein Dialogfeld mit der Frage, ob Sie die aktuellen Änderungen speichern wollen. Wählen Sie je nachdem ob sie diese speichern wollen „Ja“ oder „Nein“, bzw. „Abbrechen“, wenn Sie doch im Bearbeitungsmodus verbleiben wollen.



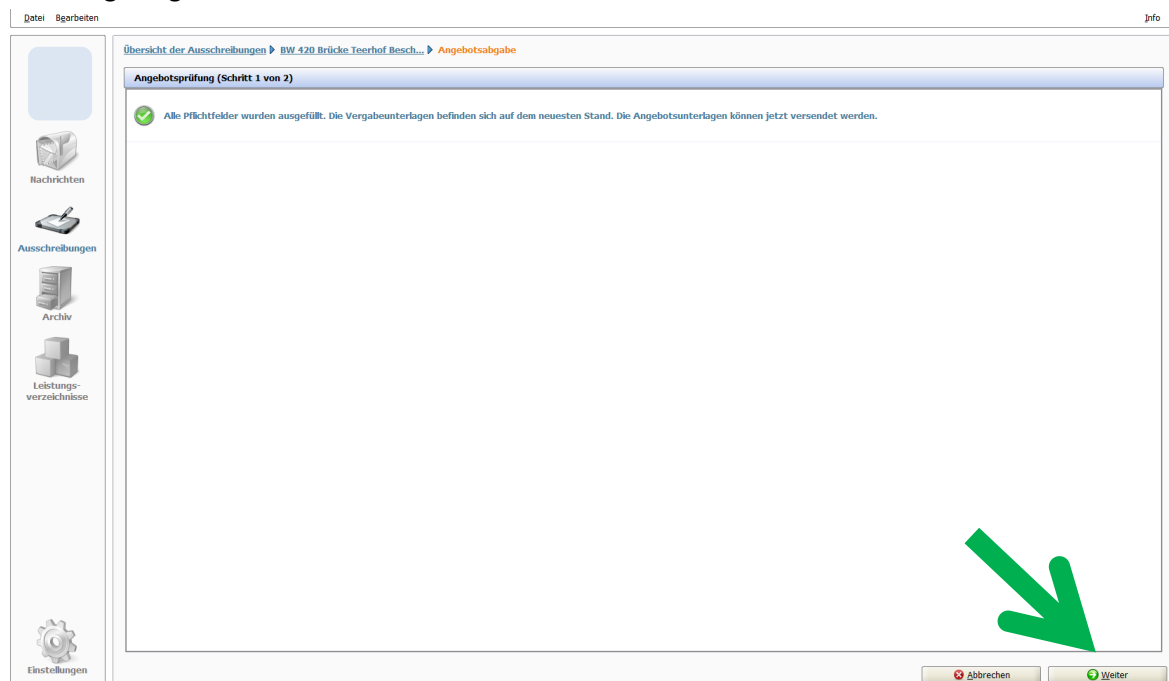
Schritt 6: Wenn Sie alle „zur Bearbeitung“ vorgegebenen Angebotsunterlagen ausgefüllt und die sonstigen in der Aufforderung zur Angebotsabgabe verlangten Unterlagen zusammengestellt und Ihrem Angebot beigelegt haben, können Sie oben rechts in der Zeile „Angebot 1“ das Feld „Abgeben“ (1) auswählen. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie die Form der Angebotsabgabe auswählen können, „Digitale Abgabe“ oder „Dokumente drucken“ (2). Wählen Sie eine der Varianten aus und klicken Sie auf „ok“ (3).

Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn die Vergabestelle die elektronische Angebotsabgabe zugelassen hat. Andernfalls öffnet sich eine Seite auf der Sie die Möglichkeit haben, Ihr Angebot auszudrucken.

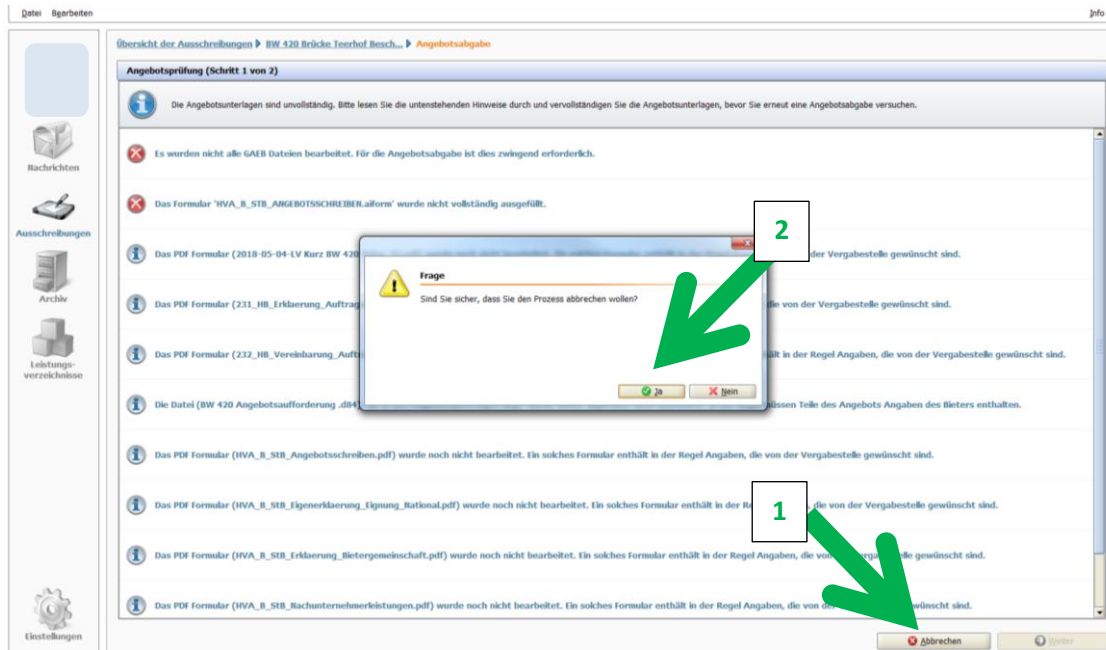


Schritt 7:

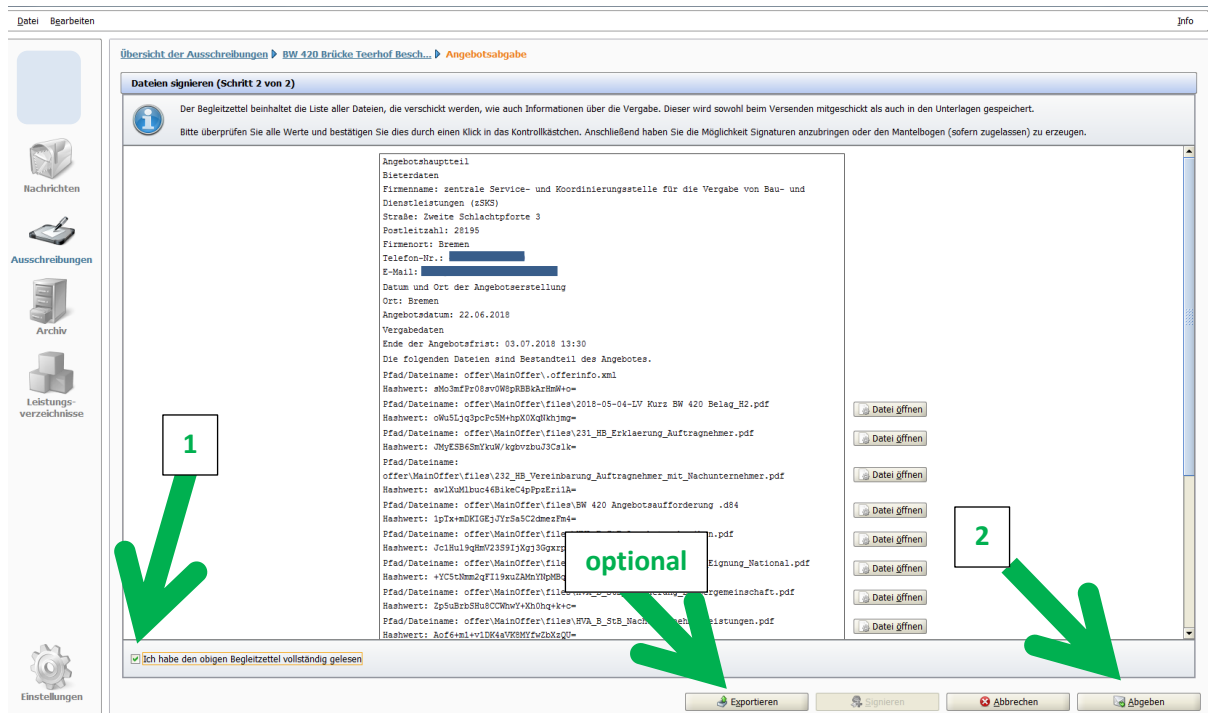
- ➔ Sofern dem Bietercockpit keine rechnerischen Unterschiede z.B. der Angebotssumme zwischen GAEB-Datei und Angebotsschreiben auffallen und Sie alle in den Angebotsunterlagen notwendigen Formulare ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Bestätigung, dass alles bereit zur Angebotsabgabe ist (**An dieser Stelle erfolgt keine rechtsverbindliche Prüfung Ihrer Angebotsunterlagen!**). Durch Bestätigen auf die „Weiter“-Schaltfläche gelangen Sie zur nächsten Seite.



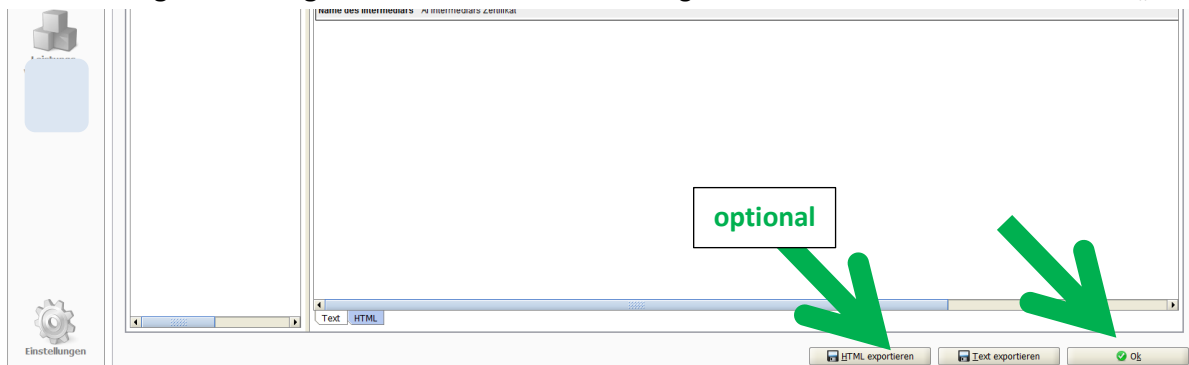
- ➔ Sofern die Angebotsunterlagen, soweit für das Programm erkennbar, noch nicht bereit zur Abgabe sind, werden die erkannten Probleme und fehlenden Unterlagen aufgezählt. Zum Beheben der Fehler müssen Sie zunächst auf „Abbrechen“ (1) klicken und dies im sich öffnenden Dialogfeld nochmals mit „Ja“ bestätigen (2). Anschließend müssen Sie die Angebotsunterlagen zur Behebung der aufgeführten Fehler weiterbearbeiten.



Schritt 8: Wurden im Schritt 7 keine Fehler angezeigt und haben Sie auf „Weiter“ geklickt, wird Ihnen ein „Begleitzettel“ mit allen wesentlichen Informationen rund um Ihr Angebot und die Ausschreibung zur Verfügung gestellt. Den Erhalt bestätigen Sie durch das Setzen eines Häkchens unten links. Anschließend können Sie Ihr **Angebot durch betätigen der „Abgeben“-Schaltfläche** unten rechts **final versenden**. Sollte in dem Protokoll etwas falsch wiedergegeben werden, können Sie den Versand hier noch „Abbrechen“. Mit der Schaltfläche „Exportieren“ haben Sie überdies die Möglichkeit, Ihre Angebotsunterlagen, so wie sie versendet werden, nochmals herunterzuladen.



Schritt 9: Wenn Ihr Angebot fehlerfrei abgegeben und übermittelt wurde, erhalten Sie eine „Eingangsbestätigung“. Diese können Sie als Text oder im HTML-Format exportieren und lokal auf Ihrem PC abspeichern. **Sie sollten diese vorsichtshalber unbedingt als Text oder im HTML-Format exportieren und lokal auf Ihrem PC abspeichern, da die „Eingangsbestätigung“ gegebenenfalls benötigt wird, wenn es einen Übermittlungsfehler gegeben haben sollte und die (fehlende) Übermittlung nachvollzogen werden muss.** Bitte bestätigen Sie abschließend unten rechts mit „Ok“.



b) Zurückziehen eines elektronischen Angebots

Schritt 1: Sofern Sie nach Abgabe eines Angebotes einen Fehler in diesem entdecken oder das Angebot aus anderen Gründen vor Ablauf der Angebotsfrist zurücknehmen wollen, rufen Sie dieses im Funktionsbereich des Schreibblocksymbols „Ausschreibungen“ durch Anklicken die entsprechende Ausschreibung auf. An der Stelle, an der Sie vor Abgabe des Angebots in der Zeile des entsprechenden Angebots (z.B. „Angebot 1“) auf der rechten Seite die Schaltfläche „Abgeben“ vorgefunden haben, können Sie nun die Schaltfläche „Zurückziehen“ auswählen.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ BW 420 Brücke Teerhof Besch...

Bekanntmachung

Nachrichten

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Neu anlegen | Datei importieren

Name	Version Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	Version 1	2,99 MB	27.06.2018 13:19:00	Abgegeben	Zurückziehen
■ Angebotschreiben					
■ HVA_B_STB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aufm		21 KB		fertiggestellt	Öffnen
■ BW 420 Angebotsaufforderung .d84		1,52 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ 231_HB_Vereinbarung mit Nachunternehmer.pdf		40,2 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ 232_HB_Vereinbarung mit Nachunternehmer.pdf		49,5 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ HVA_B_STB_Angaben.pdf		121 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ HVA_B_STB_Eigenerklärung_Eignung_National.pdf		638 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ HVA_B_STB_Erklärung_Bietergemeinschaft.pdf		554 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ HVA_B_STB_Nachunternehmerleistungen.pdf		529 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ HVA_B_STB_Titelblatt_Leistungsbeschreibung_K.pdf		533 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ Signierte_Angabensdaten.txt		525 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ Signierte_Angabensdaten.txt		2,32 KB			Öffnen

Angebot 1 Status: Abgegeben Änderungsdatum: - Angebotsrückzug abgebrochen am 27.06.2018 13:19:00
Angebotsunterlagen Dateigröße: 2,99 MB - Angebotsrückzug begonnen am 27.06.2018 13:18:41
- Abgegeben am 27.06.2018 07:00:29 (einfache elektronische Signatur)

Schritt 2: Zur Bestätigung Ihres Zurückziehungs wunsches müssen Sie dies durch Klicken auf die „Weiter“-Schaltfläche unten rechts auf der nachfolgend angezeigten Seite bestätigen.

Abbrechen Weiter

Schritt 3: Sie erhalten nun einen Begleitzettel, welcher die Zurückziehung des Angebotes dokumentiert. Unten links bestätigen Sie den Erhalt dieses Begleitzettels. Erst wenn dieses Kästchen aktiviert wurde (1), können Sie das Angebot durch Anklicken der Schaltfläche unten rechts „Zurückziehen“ (2).

Übersicht der Ausschreibungen ▶ **BW 420 Brücke Teerhof Besch...** ▶ **Angebotsrückzug**

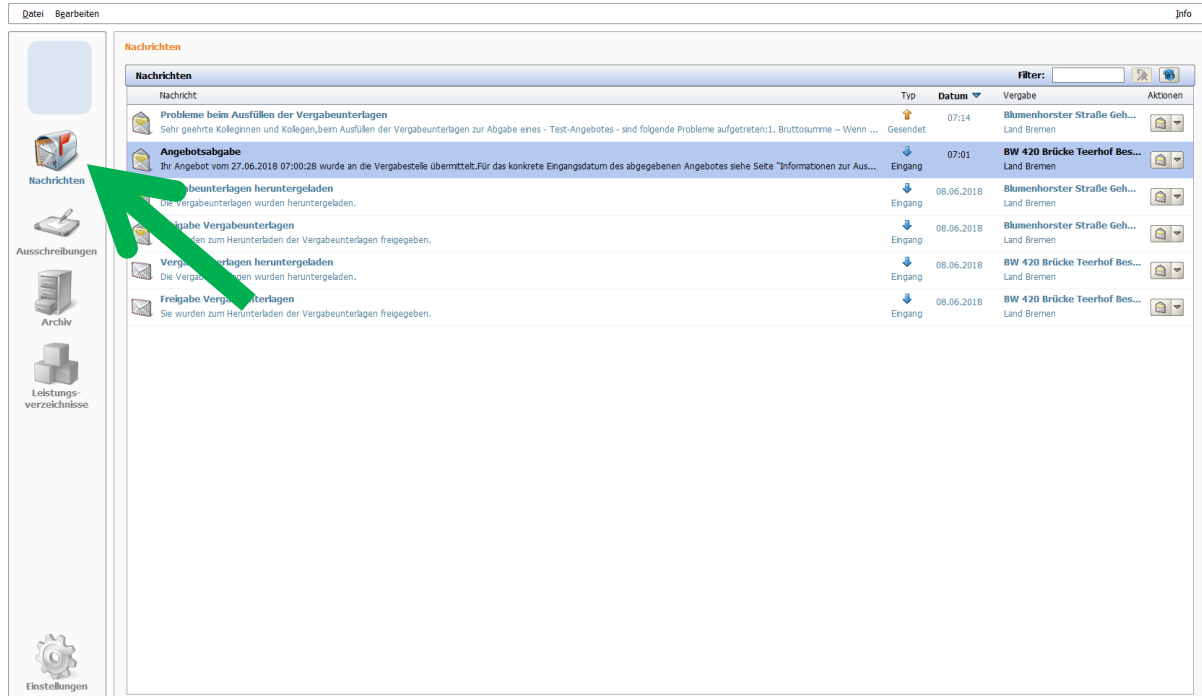
Verlauf

Der Verlauf der Aktionen, die mit den ausgewählten Dokumenten stattgefunden haben. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um eine Protokollierung von Änderungen an einzelnen enthaltenen Dokumenten handelt, sondern um die Dokumente als Gesamtpaket. Bei verschiedenen Aktionen können Sie sich auch die Empfangsprotokolle von der Vergabeplattform ansehen.

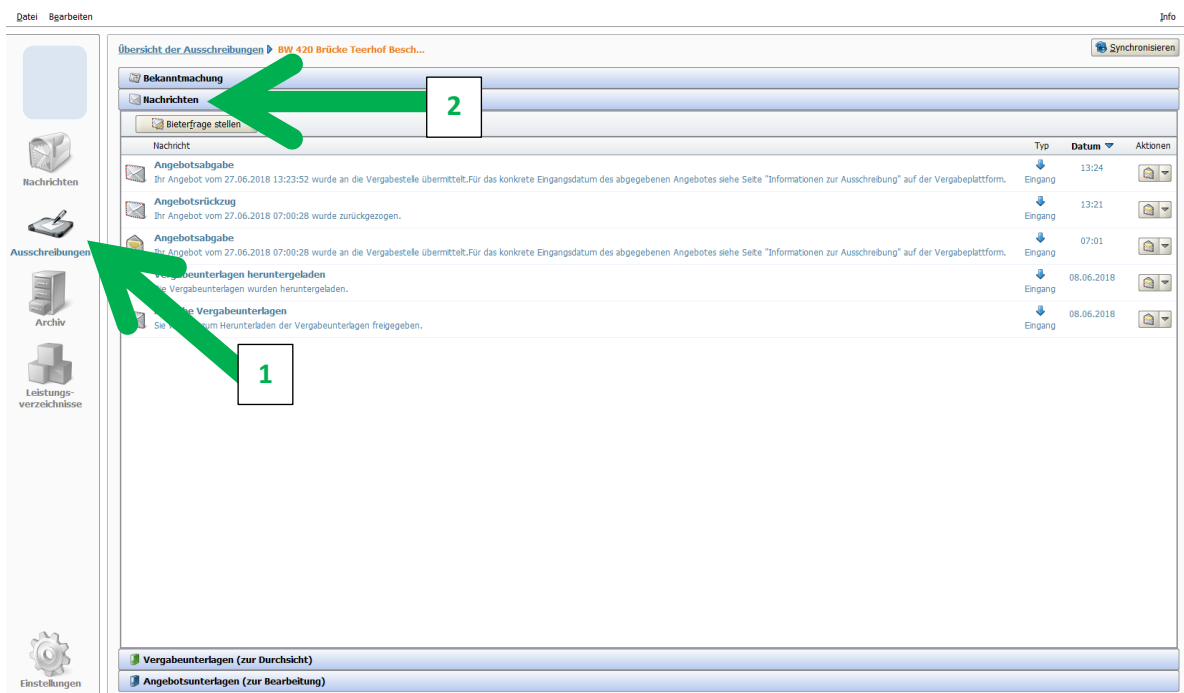
Aktionen	Protokoll
Erstellt am 22.06.2018 11:31:43 (Referat) Wird bearbeitet seit 22.06.2018 11:32:01 Angebotsabgabe begonnen am 22.06.2018 Angebotsabgabe abgebrochen am 22.06.2018 Angebotsabgabe begonnen am 22.06.2018 Angebotsabgabe abgebrochen am 22.06.2018 Angebotsabgabe begonnen am 22.06.2018 Angebotsabgabe abgebrochen am 22.06.2018 Angebotsabgabe begonnen am 22.06.2018 Angebotsabgabe abgebrochen am 22.06.2018 Angebotsabgabe begonnen am 25.06.2018 Angebotsabgabe abgebrochen am 27.06.2018 Abgegeben am 27.06.2018 07:00:29 (eint) Angebotsrückzug begonnen am 27.06.2018 Angebotsrückzug abgebrochen am 27.06.2018 Angebotsrückzug begonnen am 27.06.2018 <u>Zurückgezogen am 27.06.2018 13:20:52</u>	Eingangsbestätigung Nachrichtenkennzeichen ai3_15300984517717347022522314858192 Betreff PGJyWVYmXZRIc2NyaxB0aWVudPjQZW5kZUJlZDkxPSUUXpNakV0Vndw/dvphYnMVEUEjYTJFMVpUzGzDM5STRVNE5UQXQ0OVIvrTmsjeE9ESmNZ09PC90ZWN5kZUJlZDkxPy0TXNlPkURTOBL Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs) 27.06.2018 13:20:52 Empfänger der Nachricht musternetlocal , rhbbremen, 1.2.840.113549.1.9.1#16147368d95586ae5407368ed57468686e672e6465.L+0.OU=rhbbremen.O=iscartintermediar.Ch=DECH=musternetlocal , rhbbremen Absender der Nachricht Administration Intelligence AG Name des Intermediärs AI Intermediärs Zertifikat

März 2020 – Die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa - vergabeservice@wah.bremen.de

Möglichkeit 1: Wenn Sie im Funktionsbereich auf das Briefkastensymbol „Nachrichten“ klicken, werden Ihnen alle Nachrichten im Zusammenhang mit sämtlichen von Ihnen ausgewählten Ausschreibungen angezeigt. Hier werden sowohl von Ihnen versandte Nachrichten, als auch Nachrichten der Vergabestelle und vom System automatisch generierte Nachrichten angezeigt.



Möglichkeit 2: Sie haben für jedes Vergabeverfahren, welches Sie unter Ihren „Ausschreibungen“ hinterlegt haben, einen weiteren separaten Briefkasten. Zu diesem gelangen Sie, wenn Sie eines Ihrer Verfahren unter dem Schreibblocksymbol „Ausschreibungen“ auswählen und die Registerkarte „Nachrichten“ auswählen.

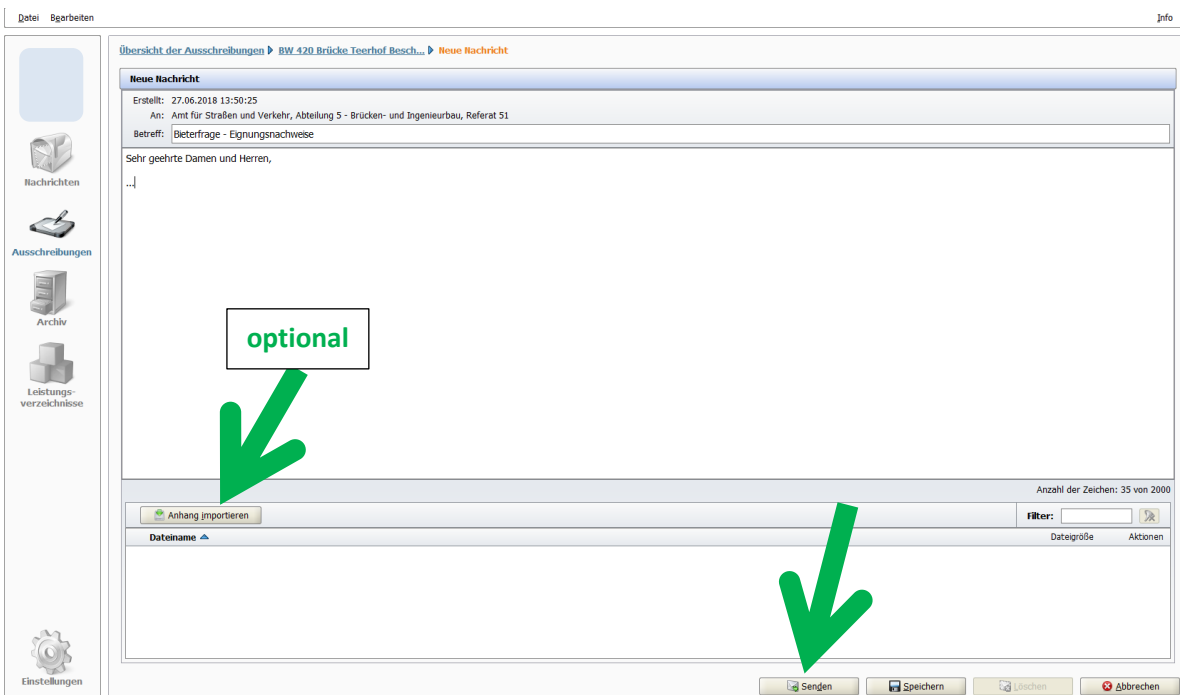


b) Bieterfragen/ Nachricht an die Vergabestelle

Schritt 1: Wenn Sie eine Bieterfrage stellen/eine Nachricht an die Vergabestelle senden wollen, gehen Sie vor wie in der vorgenannten Möglichkeit 2 beschrieben und wählen die Schaltfläche „Neue Nachricht“ aus.



Schritt 2: Es öffnet sich das nachfolgende Dialogfeld, welches Sie entsprechend Ihres Anliegens ausfüllen. Sofern es zur Erläuterung Ihres Anliegens sinnvoll sein sollte, haben Sie hier auch die Möglichkeit Anhänge beizufügen („Anhang importieren“). Wenn Sie fertig sind „senden“ Sie die Bieterfrage durch Anklicken der Schaltfläche unten. Ihre Anfrage können Sie zu einem späteren Zeitpunkt bei Ihren Nachrichten wieder aufrufen. Dort wird auch angezeigt, ob diese versendet wurde.



III. Support

Sollten bei der Einrichtung/Nutzung des Bietercockpits Probleme auftreten stehen Ihnen abhängig von Ihrem Anliegen unterschiedliche Ansprechpartner zur Verfügung.

Sofern der von Ihnen kontaktierte Ansprechpartner nicht zuständig ist, wird dieser Ihr Anliegen entsprechend weiterleiten und Ihnen mitteilen, bei wem Sie Unterstützung für Ihr Anliegen erhalten.

1. Vergabestelle

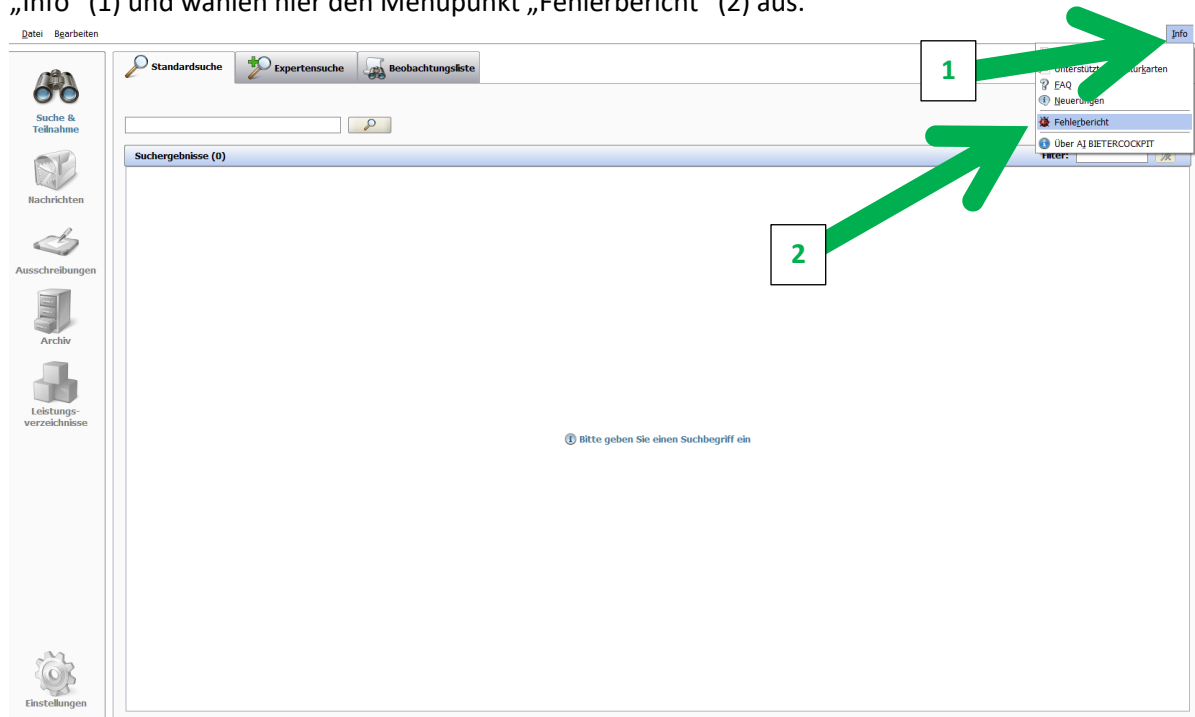
Haben Sie inhaltliche Fragen zu den Vergabeunterlagen oder hinsichtlich der Erstellung des Angebots, wenden Sie sich bitte an die in der Auftragsbekanntmachung genannte Vergabestelle.

2. Bietersupport des Herstellers

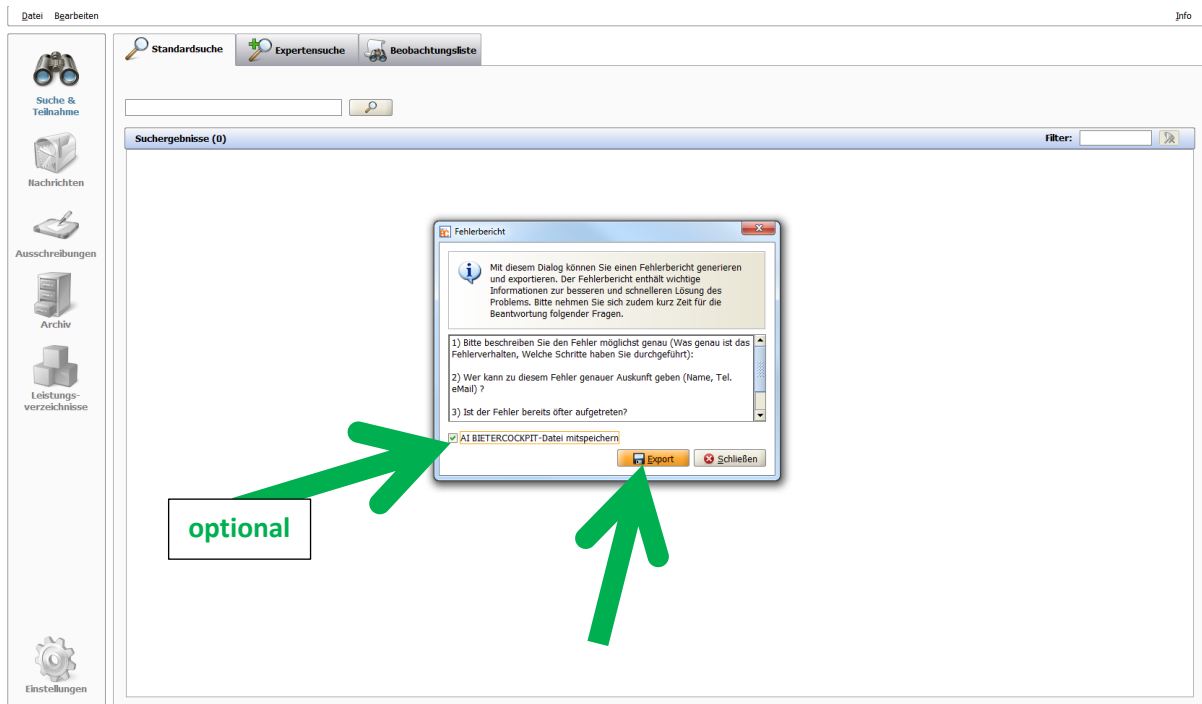
Wenn bei der Nutzung des Bietercockpits– technische – Fehler/Störungen auftreten melden Sie dies bitte dem Bietersupport des Herstellers der Software (support@ai-ag.de).

Damit der Support Ihr Anliegen prüfen kann, erstellen Sie bitte einen Fehlerbericht wie nachfolgend beschrieben:

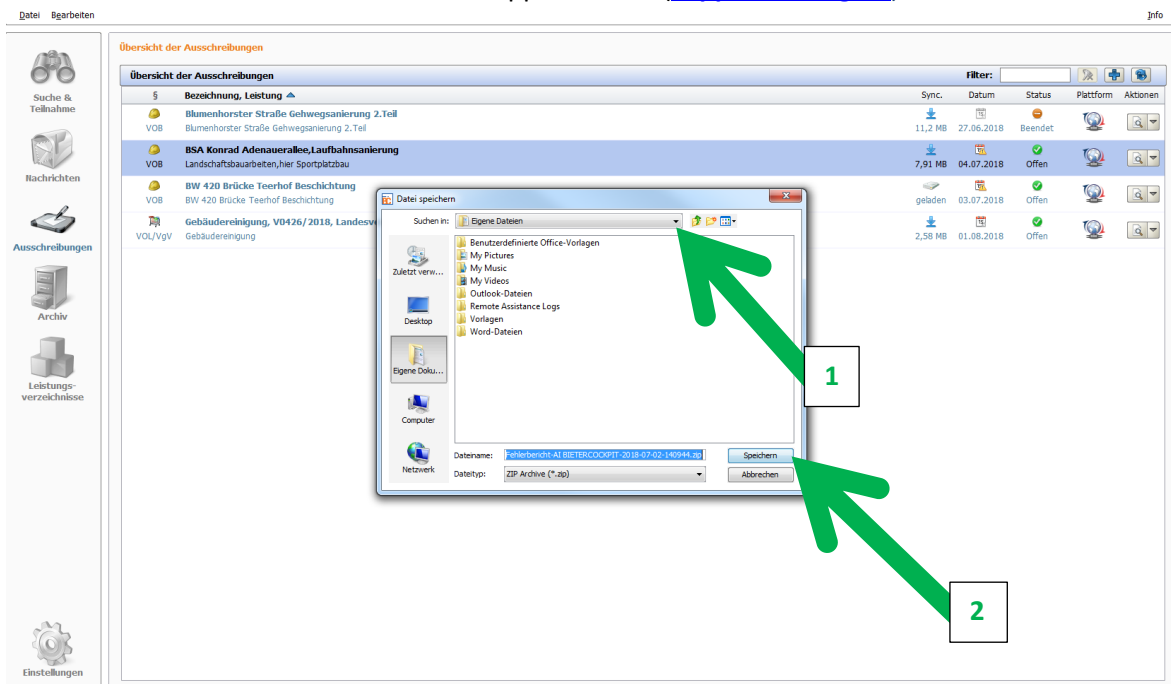
Schritt 1: Öffnen Sie bei geöffnetem Bietercockpit oben rechts in der Ecke das Kontextmenü „Info“ (1) und wählen hier den Menüpunkt „Fehlerbericht“ (2) aus.



Schritt 2: Beschreiben Sie Ihren Fehler so genau wie möglich. Das Häkchen unten im Dialogfeld bei „AI BIETERCOCKPIT-Datei mitspeichern“ ist standardmäßig gesetzt, kann jedoch auch entfernt werden. Allerdings enthält diese Datei wichtige Informationen über das Verfahren, die der Support möglicherweise zur Behebung des Fehlers benötigt. Wenn dieser Haken gesetzt ist, ist die generierte Datei jedoch mehrere MB groß, sofern Ihre E-Mail-Software eine Beschränkung der Größe von E-Mails vorsieht kann es daher passieren, dass es Probleme mit dem Versand der Fehlermeldung gibt, daher muss das Häkchen ggf. abgewählt werden. Exportieren Sie den Fehlerbericht durch Anklicken der Schaltfläche „Export“ ganz unten im Dialogfeld



Schritt 4: Wählen Sie einen Speicherplatz aus. Fügen Sie den Fehlerbericht einer E-Mail als Anlage bei und senden Sie die E-Mail an den Bietersupport von AI (support@ai-ag.de).



3. Technische Leitstelle eVergabe

Die technische Durchführung der elektronischen Vergabe wird von der technischen Leitstelle eVergabe bei der Immobilien Bremen AöR betreut.

a) Firmenredaktion

Benötigen Sie Unterstützung bei der Registrierung, Bearbeitung oder Löschung des Firmenzugangs, dem Anlegen von Mitarbeiterzugängen oder haben Sie sonstige Fragen betreffend der Zugangsdatenverwaltung sprechen Sie bitte die Firmenredaktion an:

firmeredaktion@immobilien.bremen.de.

b) Technische Leitstelle E-Einkauf

Benötigen Sie Unterstützung bei der Nutzung der Vergabeplattform, funktioniert diese nicht einwandfrei oder haben Sie Fragen zur Nutzung des Bietercockpits kontaktieren Sie bitte die technische Leitstelle E-Einkauf unter: info@vergabe.bremen.de.

4. Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS)

Die fachliche Durchführung der elektronischen Vergabe wird von der fachlichen Leitstelle eVergabe beim Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen betreut. Sie erreichen die zSKS unter:

vergabeservice@wah.bremen.de.

a) Fachliche Leitstelle eVergabe

Haben Sie rechtliche Fragen zur Durchführung der elektronischen Vergabe, Gestaltung der Vergabeunterlagen oder Ihres Angebots ist Ihr erster Ansprechpartner die in der Auftragsbekanntmachung genannte Vergabestelle. Diese wird Ihre Anfrage an die fachliche Leitstelle eVergabe weiterleiten. Sollten Sie ein Anliegen haben, welches Sie direkt mit einem am Vergabeverfahren nicht beteiligten Ansprechpartner besprechen wollen, können Sie darüber hinaus vergabeservice@wah.bremen.de kontaktieren.

b) Entwicklung vermittelnder Lösungen

Sollte es zwischen Ihnen und der Vergabestelle zu Unstimmigkeiten hinsichtlich der Vergabeunterlagen, der Verfahrensdurchführung oder sonstiger das Verfahren betreffenden Fragen kommen, wird die Vergabestelle diese der zSKS mit der Bitte um Stellungnahme zuleiten. Darüber hinaus besteht für Sie auch die Möglichkeit die zSKS direkt zu kontaktieren:

vergabeservice@wah.bremen.de.