

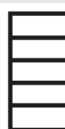
Leitfaden:

Einrichtung und Nutzung des „AI Bietercockpits“

elektronische Vergaben aus Bietersicht



**Die Senatorin für Wirtschaft, Häfen und
Transformation**



zSKS

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

Die Nutzung der elektronischen Vergabe ist für öffentliche Auftraggeber gemäß § 99 Nr. 1 bis 3 GWB mit Ausnahme von Vergabeverfahren, die unter § 5 des Bremischen Tariftreue- und Vergabegesetzes fallen, vorgeschrieben. Dieses Themenblatt richtet sich an Bieter, die für die elektronische Vergabe das „AI Bietercockpit“ nutzen. Es beleuchtet die Einrichtung und Nutzung der Software.

Zweite Schlachtpforte 3
28195 Bremen

vergabeservice@wae.bremen.de

31.01.2024

Inhalt

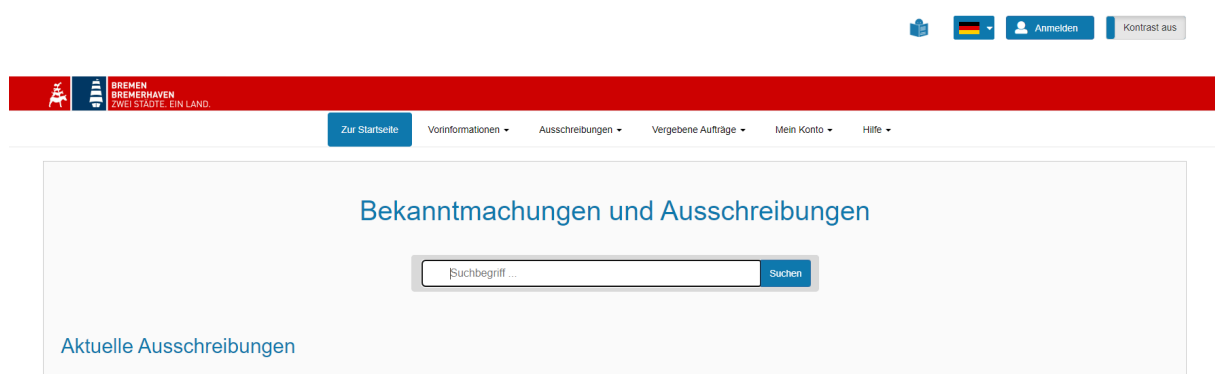
I.	Vor der ersten Nutzung des Bietercockpits	1
1.	Registrierung einer Firma als Bieter auf der Vergabepattform	1
2.	(Optional) Zusätzliche Zugänge für Mitarbeitende anlegen	4
3.	Einrichtung des AI Bietercockpits.....	6
a.	Vergabeverfahren über Bauleistungen	13
b.	Vergabeverfahren über Liefer- und Dienstleistungen.....	17
II.	Nutzung des Bietercockpits	17
1.	Aufbau Bietercockpit.....	17
2.	Suchen und Teilnahme	18
a.	Suchen von Ausschreibungen.....	18
b.	Abgabe eines Angebots	19
c.	Zurückziehen eines elektronischen Angebots.....	27
3.	Kommunikation mit der Vergabestelle	29
a.	Briefkästen.....	29
b.	Bieterfrage/Nachricht an die Vergabestelle.....	30
III.	Support.....	31
1.	Vergabestelle.....	32
2.	Bietersupport des Herstellers	32
3.	Technische Leitstelle eVergabe	34
a.	Firmenredaktion	34
b.	Technische Leitstelle E-Einkauf	34
4.	Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS)	34
a.	Fachliche Leitstelle eVergabe	34
b.	Entwicklung vermittelnder Lösungen.....	34

I. Vor der ersten Nutzung des Bietercockpits

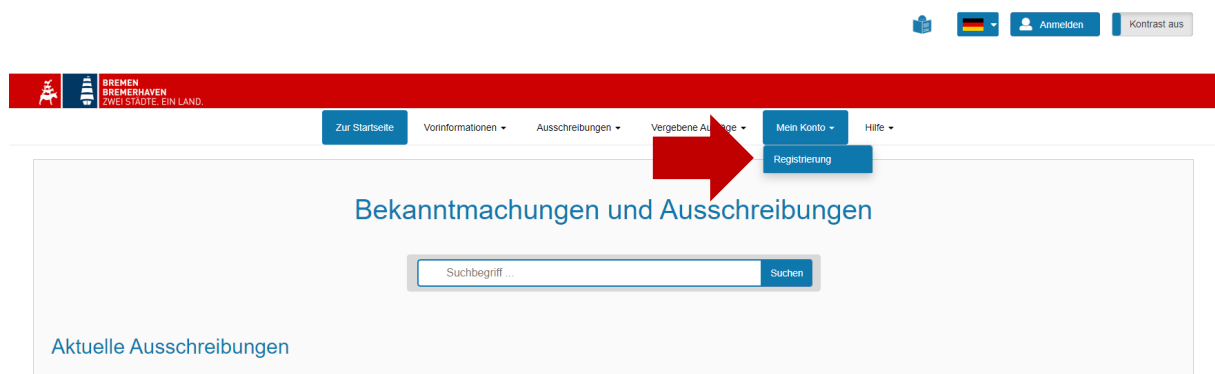
1. Registrierung einer Firma als Bieter auf der Vergabeplattform

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 I. 2. beschrieben die Möglichkeit, weitere Zugänge anzulegen.





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





Schritt 2: Bitte wählen Sie in der Menüleiste „Mein Konto“ und dann „Registrierung“



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.



BREMEN BREMERHAVEN
 ZWEI STÄDTE. EIN LAND.

[Zur Startseite](#)
[Vorinformationen](#)
[Ausschreibungen](#)
[Vergebene Aufträge](#)
[Mein Konto](#)
[Hilfe](#)

Benutzeranmeldung

Wenn Sie bereits einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Passwort besitzen, melden Sie sich bitte mit diesen Daten am System an.

Benutzername

Passwort

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. Wählen Sie in diesem Fall "Überspringen" aus und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

Einladungscode

[Weiter mit Einladungscode](#)
[Überspringen](#)

Schritt 4: Es erscheint die Eingabemaske „Firmendaten“. Bitte füllen Sie diese mit Ihren Firmendaten aus und wählen anschließend „Weiter“ aus.



BREMEN BREMERHAVEN
 ZWEI STÄDTE. EIN LAND.

[Zur Startseite](#)
[Vorinformationen](#)
[Ausschreibungen](#)
[Vergebene Aufträge](#)
[Mein Konto](#)
[Hilfe](#)

Firmendaten

Benutzerdaten

Teilnahmebedingungen

Zusammenfassung

Abschluss

Firmendaten

Bitte tragen Sie hier die Daten zu Ihrem Unternehmen ein.

Firmenname <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>
Straßenhausnummer <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>
Ort <input type="text"/>	Homepage <input type="text"/>
Deutschland <input type="text"/>	Handelsregistereintrag <input type="text"/>
Bundesland <input type="text"/>	Umsatzsteuer-ID <input type="text"/>
Unternehmensgröße <input type="text"/>	Steuernummer <input type="text"/>
	DUNS <input type="text"/>

* Pflichtangaben

[Eingaben löschen](#)
[Weiter](#)

Schritt 5: Registrieren Sie einen Mitarbeitenden. Geben Sie hierzu die abgefragten Daten ein und legen Sie Benutzernamen sowie Passwort fest.

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergabe Aufträge Mein Konto Hilfe

Benutzerdaten

Bitte tragen Sie hier die Daten zu Ihrer Person ein.
Hinweis: Möchten Sie weitere Benutzer zu Ihrer Firma anlegen, so können Sie dies nach erfolgreicher Registrierung selbst vornehmen. Nutzen Sie dazu bitte nach Anmeldung die Funktion "Neuen Mitarbeiter anlegen" in Ihrem Benutzerkonto ("Mein Konto").

Name *
 Vorname *
 Straße/Hausnummer *
 PLZ *
 Ort *
 Land *

Telefon *
 Fax *
 E-Mail *
 Abteilung *
 Deutsch ▼ *

* Pflichtangaben



Hinweis: Das neu angelegte Benutzerkonto muss freigeschaltet werden, bevor es genutzt werden kann. Dazu wird eine E-Mail mit weiteren Informationen an die angegebene E-Mail-Adresse versendet. Es muss aus einer Kombination aus Buchstaben und Ziffern bestehen und muss zwischen 6 und 20 Zeichen beinhalten.

Benutzername *
 Passwort *
 Wiederholung *

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

Zurück **Eingaben löschen** **Weiter**

Schritt 6: Um die Registrierung abschließen zu können, müssen Sie im nächsten Schritt die Teilnahmebedingungen akzeptieren, indem Sie einen Haken setzen und auf „Weiter“ klicken.

  **Anmelden** **Kontrast aus**

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergabe Aufträge Mein Konto Hilfe

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 PLATTFORM genannt, zur Verfügung, über welche das Land Bremen Informationen über Vergabeverfahren beteiligter Vergabestellen veröffentlicht. Die auf der PLATTFORM bereitgestellten Informationen über Vergabeverfahren, beabsichtigte Auftragsvergaben, geplante Ausschreibungen und vergabene 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 dieser Nutzungsbedingungen ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der Nutzungsbedingungen im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Regelungen treten die gesetzlichen Bestimmungen. Das gleiche gilt, soweit die Nutzungsbedingungen eine nicht vorhergesehene Lücke aufweisen.

☒ Ich habe die Teilnahmebedingungen vollständig gelesen und erkläre mich damit einverstanden!

Zurück **Weiter**

Schritt 7: Ihnen wird eine Zusammenfassung Ihrer eingegeben Firmen- und Mitarbeiterdaten angezeigt. Kontrollieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf „Registrieren“.

[Zur Startseite](#) [Vorinformationen](#) [Ausschreibungen](#) [Vergebene Aufträge](#) [Mein Konto](#) [Hilfe](#)

Zusammenfassung

Bitte prüfen Sie nochmals Ihre Angaben und korrigieren Sie diese bei Bedarf innerhalb des jeweiligen Registrierungsschritts. Stimmen alle Angaben, so können Sie Ihre Firma über die Schaltfläche "Registrieren" anlegen.
Hinweis: Ihr persönliches Benutzerkonto muss freigeschaltet werden, bevor Sie es nutzen können. Dazu erhalten Sie eine separate E-Mail mit weiteren Informationen.

Firmendaten

Firmenname: Max Mustermann
 Straße: Straße 1
 PLZ/Stadt: 11111 Bremen
 Land: Deutschland
 Bundesland: Bremen
 Unternehmensgröße: Mittleres Unternehmen
 Telefon: +49 11111
 Fax:
 E-Mail: maxmusterman@gmx.de
 Homepage:
 Handelsregistereintrag:
 Umsatzsteuer-ID: 11111
 Steuernummer:
 DUNS:

Mitarbeiterdaten



Benutzername: maxmustermann
 Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 Straße/Hausnummer: Straße 1
 PLZ/Stadt: 11111 Bremen
 Land: Deutschland
 Telefon: +49 11111
 Fax:
 E-Mail: maxmusterman@gmx.de
 Abteilung:
 Sprache: Deutsch
 Newsletter: Nein


[Druckansicht](#) [Registrieren](#)

2. (Optional) Zusätzliche Zugänge für Mitarbeitende anlegen

Sie müssen Ihr Unternehmen nur einmal, wie unter Ziffer I. 1. beschrieben, registrieren. Sofern mehrere Mitarbeitende Zugriff auf die Vergabeplattform und das Bietercockpit haben 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 Zugänge für Mitarbeitende ein, indem Sie sich zunächst mit Ihrem Firmenzugang bei der Vergabeplattform anmelden und dann in der Menüleiste „Mein Konto“ und im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü „Neuen Mitarbeiter anlegen“ auswählen.

  [Abmelden](#) [Kontrast aus](#)

 **BREMEN**
BREMERHAVEN
ZWEI STÄDTE. EIN LAND.

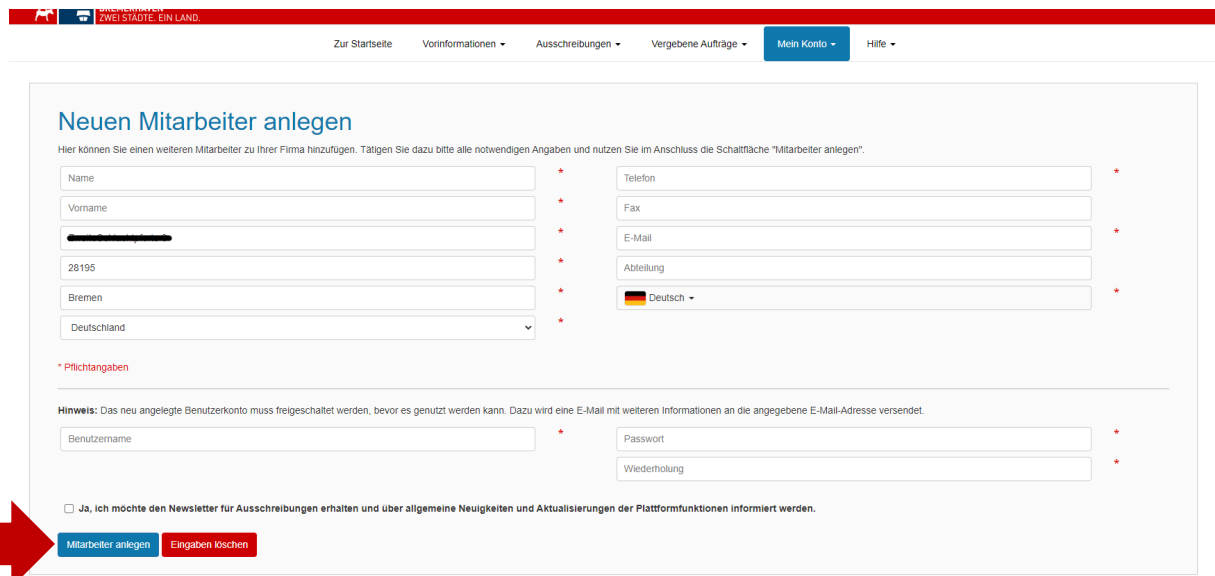
[Zur Startseite](#) [Vorinformationen](#) [Ausschreibungen](#) [Vergebene Aufträge](#) [Mein Konto](#) [Hilfe](#)

Postfach

Ungelesene Nachrichten: 25
 Keine ungelesenen Nachrichten vorhanden

- Postfach
- Ausschreibungsteilnahmen
- Nachweisverwaltung
- Geschäftsbereiche
- Software
- Einladungscode
- Meine Daten ändern
- Neuen Mitarbeiter anlegen**
- Abmelden

Schritt 2: Es erscheint die Eingabemaske „Neuen Mitarbeiter anlegen“. Dort tragen Sie die Daten des Mitarbeitenden und einen eigenen, neuen Benutzernamen sowie ein eigenes neues Passwort in die Eingabemaske ein. Abschließend klicken Sie auf „Mitarbeiter anlegen“.



Neuen Mitarbeiter anlegen

Hier können Sie einen weiteren Mitarbeiter zu Ihrer Firma hinzufügen. Tragen Sie dazu bitte alle notwendigen Angaben und nutzen Sie im Anschluss die Schaltfläche "Mitarbeiter anlegen".

Name *

Vorname *

28195 *

Bremen *

Deutschland *

Telefon *

Fax *

E-Mail *

Abteilung *

Deutsch *

*** Pflichtangaben**

Hinweis: Das neu angelegte Benutzerkonto muss freigeschaltet werden, bevor es genutzt werden kann. Dazu wird eine E-Mail mit weiteren Informationen an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Benutzername *

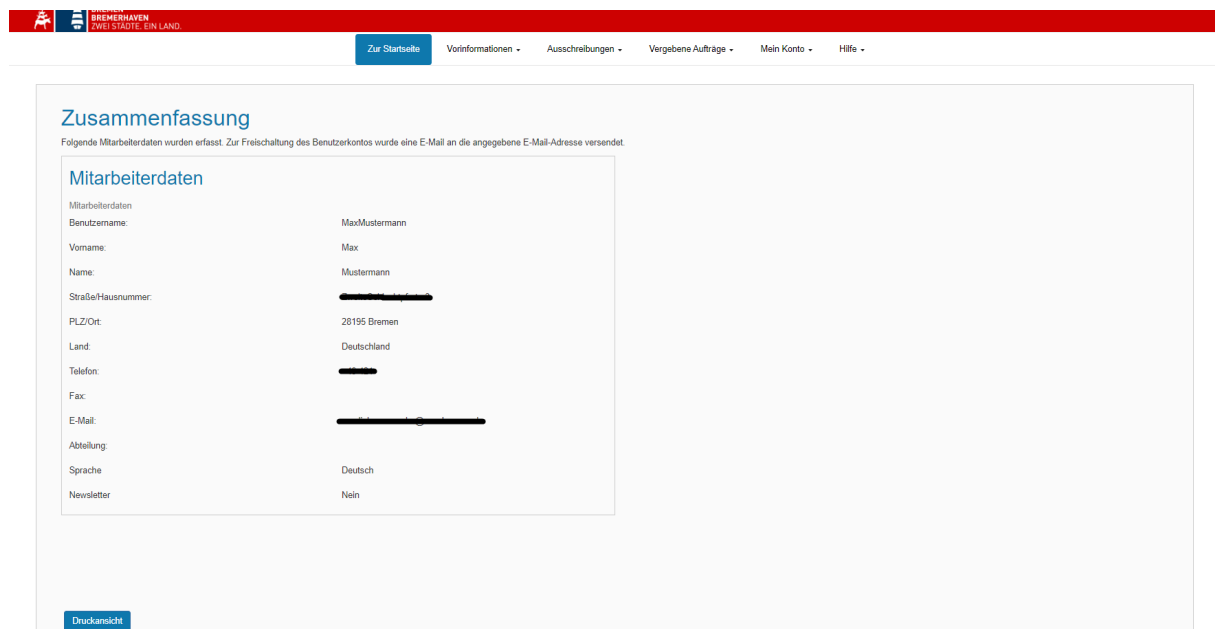
Passwort *

Wiederholung *

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

Mitarbeiter anlegen **Eingaben löschen**

Schritt 3: Der neue Mitarbeitende ist nun angelegt. Sie erhalten eine Zusammenfassung der eingetragenen Anmeldedaten und können diese bei Bedarf drucken.



Zusammenfassung

Folgende Mitarbeiterdaten wurden erfasst. Zur Freischaltung des Benutzerkontos wurde eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Mitarbeiterdaten

Mitarbeiterdaten

Benutzername: MaxMustermann

Vorname: Max

Name: Mustermann

Straße/Hausnummer: [redacted]

PLZ/Ort: 28195 Bremen

Land: Deutschland

Telefon: [redacted]

Fax: [redacted]

E-Mail: [redacted]

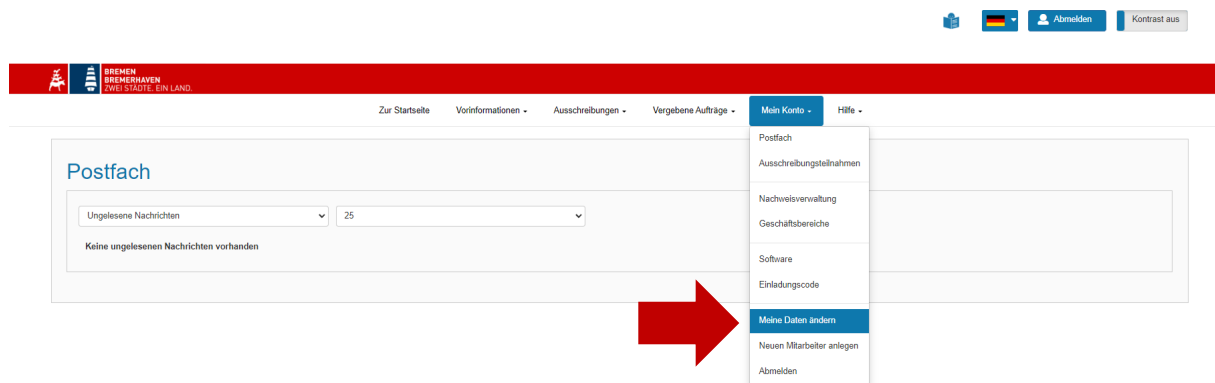
Abteilung: [redacted]

Sprache: Deutsch

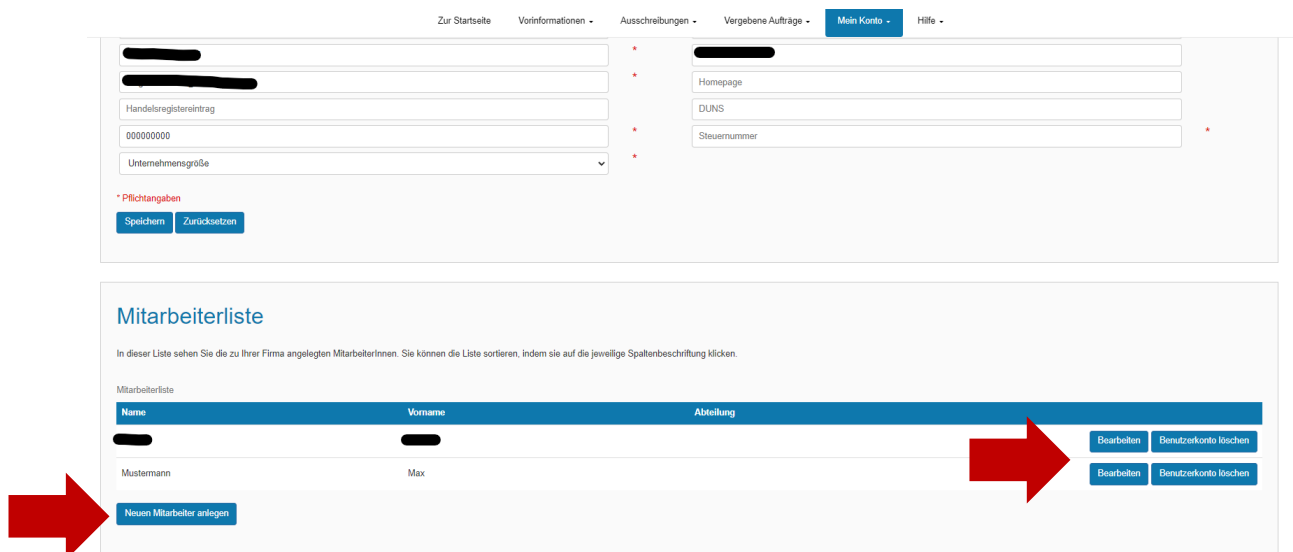
Newsletter: Nein

Druckansicht

Alternative: Sie können weitere Zugänge für Mitarbeitende auch einrichten, indem Sie sich zunächst mit Ihrem Firmenzugang anmelden und dann in der Menüleiste „Mein Konto“ und im sich darunter öffnenden Kontextmenü „Meine Daten ändern“ auswählen.



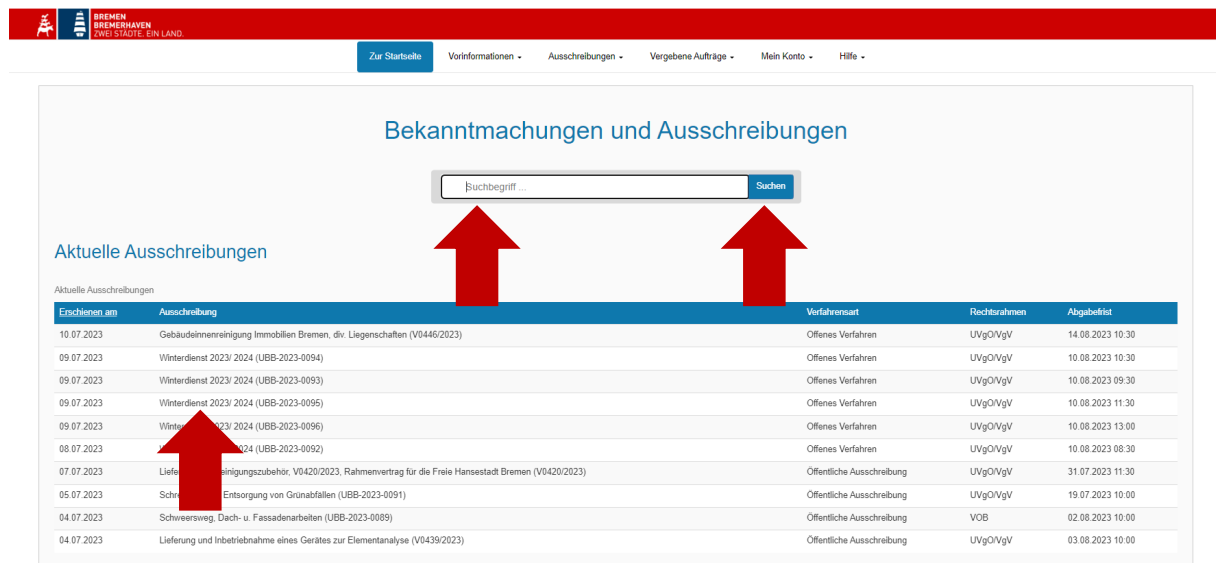
Auf der sich öffnenden Seite finden Sie unten die „Mitarbeiterliste“. Hier werden alle Mitarbeitenden mit eigenen Zugängen angezeigt. Sie haben an dieser Stelle zum einen die Möglichkeit weitere Zugänge für Mitarbeitende einzurichten und zum anderen die Daten bestehender Zugänge zu bearbeiten oder diese zu löschen. Nutzen Sie die Schaltfläche „Neuen Mitarbeiter anlegen“ auf der linken Seite, um einen weiteren Zugang für Mitarbeitende zu erstellen. Auf der rechten Seite finden Sie die Schaltflächen zum Löschen und Bearbeiten vorhandener Zugänge.



Hinweis: Wenn Sie den Firmenzugang löschen wollen, löschen Sie bitte alle Zugangskonten. Der Firmenzugang wird dann automatisch entfernt.

3. Einrichtung des AI Bietercockpits

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



Bekanntmachungen und Ausschreibungen

Suchbegriff ...

Aktuelle Ausschreibungen

Erschienen am	Ausschreibung	Verfahrensart	Rechtsrahmen	Abgabefrist
10.07.2023	Gebäudeinnenreinigung Immobilien Bremen, div. Liegenschaften (V0446/2023)	Offenes Verfahren	UVgOVgV	14.08.2023 10:30
09.07.2023	Winterdienst 2023/ 2024 (UBB-2023-0094)	Offenes Verfahren	UVgOVgV	10.08.2023 10:30
09.07.2023	Winterdienst 2023/ 2024 (UBB-2023-0093)	Offenes Verfahren	UVgOVgV	10.08.2023 09:30
09.07.2023	Winterdienst 2023/ 2024 (UBB-2023-0095)	Offenes Verfahren	UVgOVgV	10.08.2023 11:30
09.07.2023	Winterdienst 2023/ 2024 (UBB-2023-0096)	Offenes Verfahren	UVgOVgV	10.08.2023 13:00
08.07.2023	Winterdienst 2023/ 2024 (UBB-2023-0092)	Offenes Verfahren	UVgOVgV	10.08.2023 08:30
07.07.2023	Lieferung Reinigungszubehör, V0420/2023, Rahmenvertrag für die Freie Hansestadt Bremen (V0420/2023)	Öffentliche Ausschreibung	UVgOVgV	31.07.2023 11:30
05.07.2023	Schredder Entsorgung von Grünabfällen (UBB-2023-0091)	Öffentliche Ausschreibung	UVgOVgV	19.07.2023 10:00
04.07.2023	Schweissweg, Dach- u. Fassadenarbeiten (UBB-2023-0089)	Öffentliche Ausschreibung	VOB	02.08.2023 10:00
04.07.2023	Lieferung und Inbetriebnahme eines Gerätes zur Elementanalyse (V0439/2023)	Öffentliche Ausschreibung	UVgOVgV	03.08.2023 10:00

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



Bekanntmachung

Gebäudeinnenreinigung Immobilien Bremen, div. Liegenschaften V0446/2023

Vergabe... V0446/2023

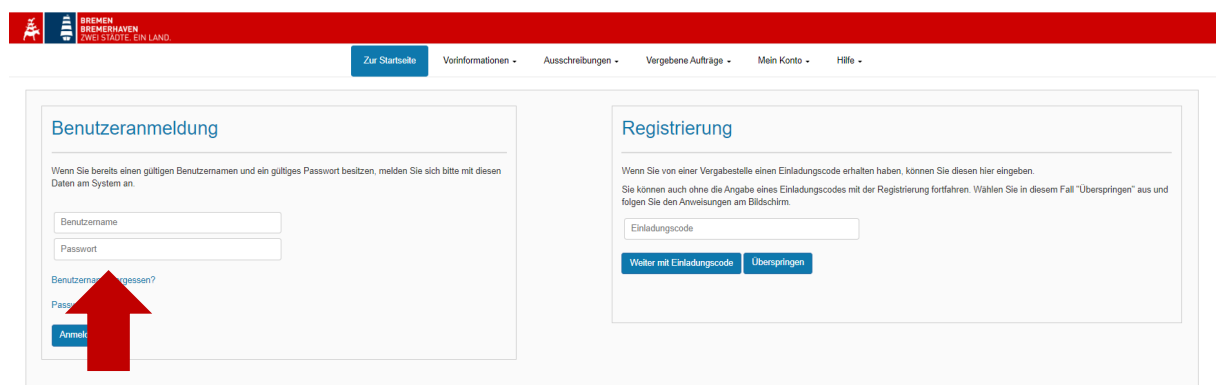
Abschritt... Öffentlicher Auftraggeber

I. 1) Name und Adressen

Offizielle Bezeichnung: Immobilien Bremen

Postanschrift: Theodor-Heuss-Allee 14
Postleitzahl / Ort: 28215 Bremen
Land: Deutschland

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



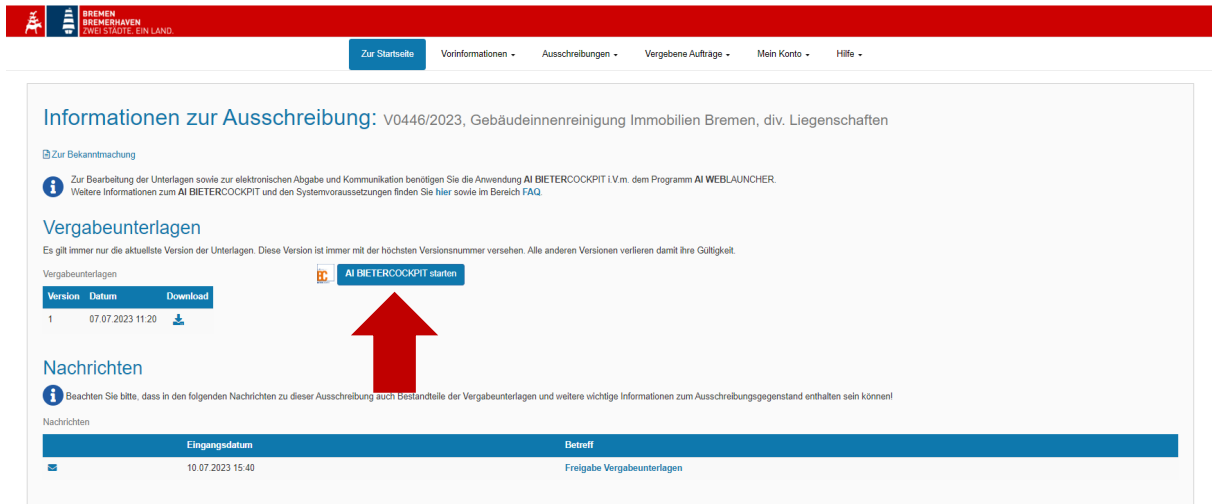
Benutzeranmeldung

Wenn Sie bereits einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Passwort besitzen, melden Sie sich bitte mit diesen Daten am System an.

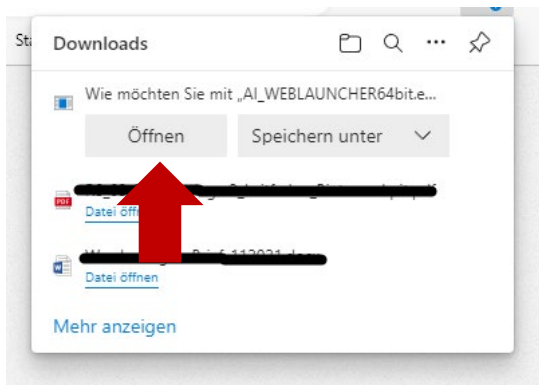
Registrierung

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. Wählen Sie in diesem Fall "Überspringen" aus und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

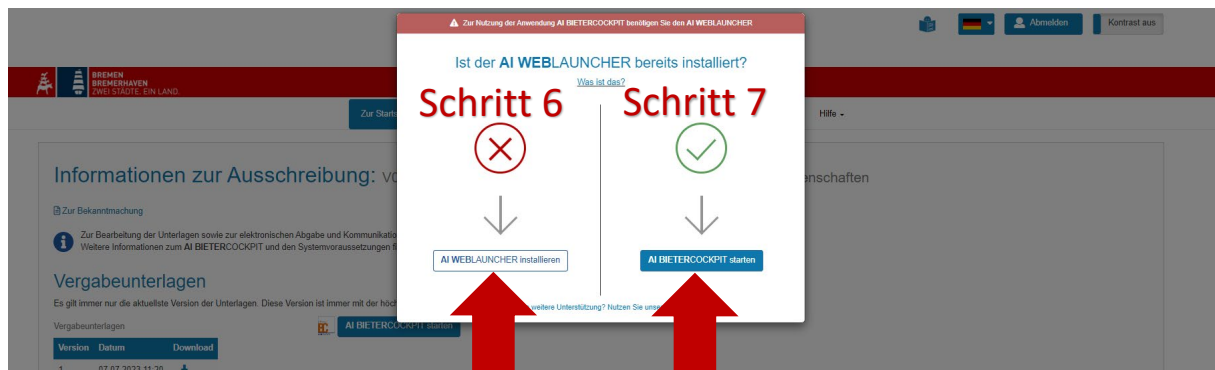
Schritt 4: Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie die Schaltfläche „Unterlagen in AI Bietercockpit öffnen“ auswählen. Bei erstmaliger Auswahl wird hierdurch der Download des Bietercockpits gestartet.



Hinweis: 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“.

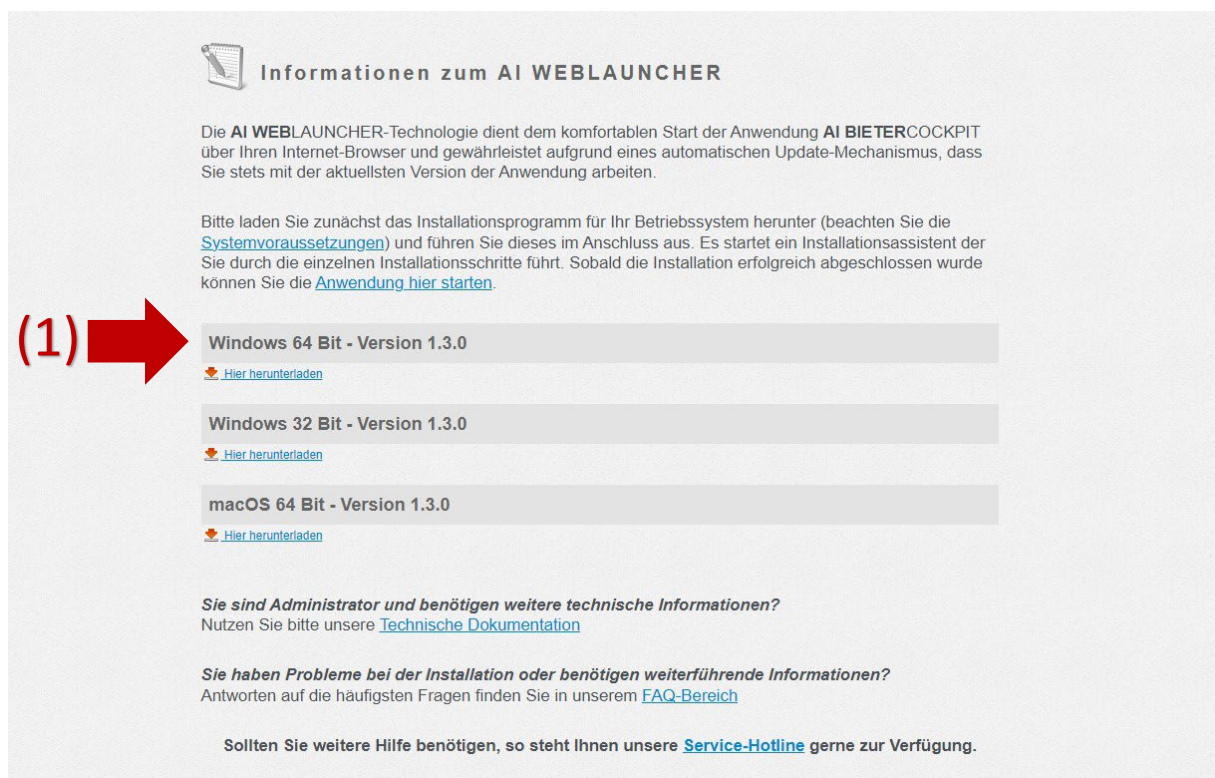


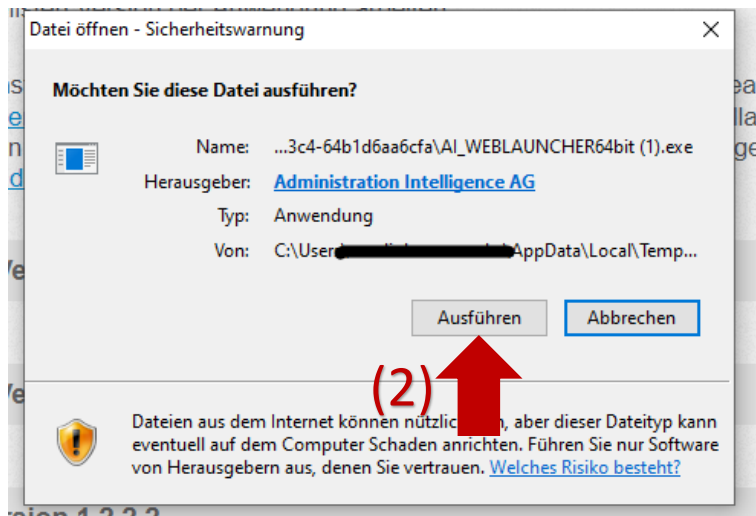
Schritt 5: In dem sich öffnenden Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie den AI Weblauncher bereits installiert haben. Vor dem erstmaligen Starten des AI Bietercockpits müssen Sie die Installation des AI Weblaunchers durchführen (linke Seite des Dialogfensters: Führen Sie Schritt 6 durch). Haben Sie die kostenlose Installation einmalig durchgeführt, öffnen Sie die Unterlagen im AI Bietercockpit (rechte Seite des Dialogfensters: Weiter mit Schritt 7).



Schritt 6: Installation des „AI Weblaunchers“ (nur einmalig durchzuführen)

Schritt 6.1: Wenn Sie die Schaltfläche „AI Weblauncher installieren“ anklicken, werden Sie auf die Seite des www.bietercockpit.de/install weitergeleitet. Wählen Sie hier, entsprechend dem auf Ihrem PC genutzten Betriebssystem, die benötigte Installationsdatei zum Herunterladen aus (1). Speichern Sie die Installationsdatei auf Ihrem Computer und führen diese aus (2). Folgen Sie den Anweisungen im Installationsprozess. **Diesen Vorgang müssen Sie nur einmal – vor der ersten – Nutzung des Bietercockpits durchführen!**

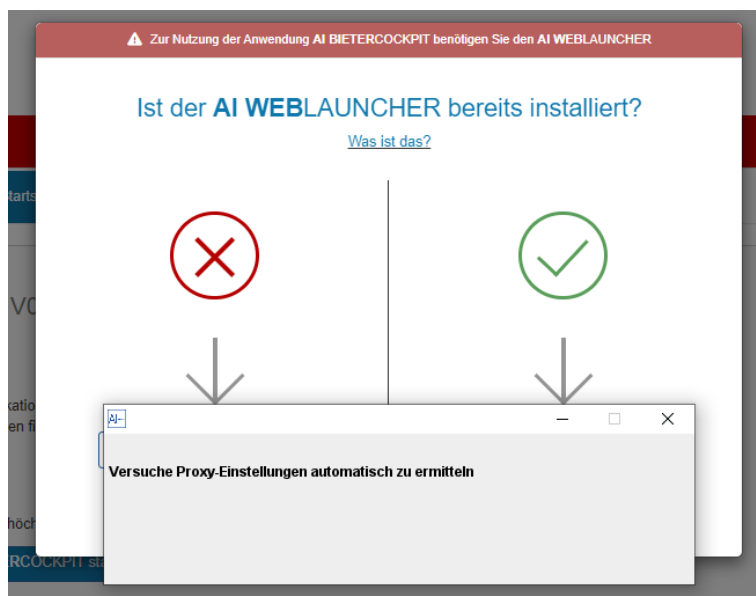


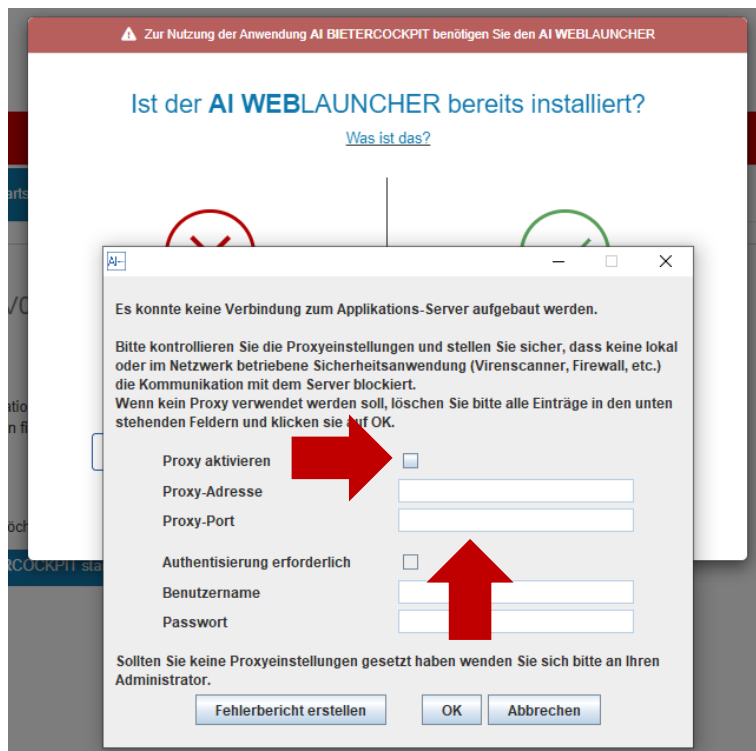


Bei Fragen rund um den Installationsprozess steht Ihnen eine kostenfreie Hotline unter: **0931 / 73 04 62 90** zur Verfügung (Mo.-Fr. 08-18 Uhr).

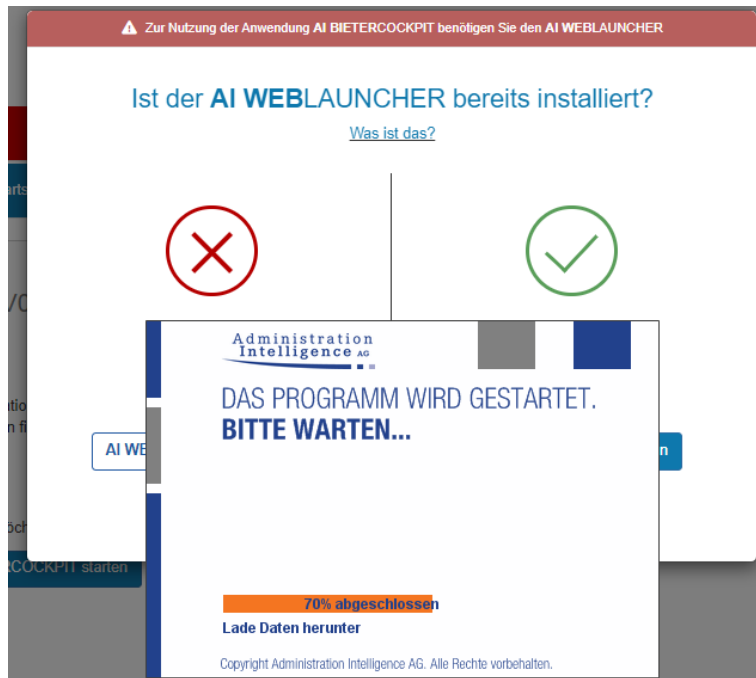
Schritt 6.2: Proxykonfiguration

Starten Sie das AI Bietercockpit erstmals nach der Installation des AI Weblaunchers, muss, soweit bei Ihnen vorhanden, ggf. der Proxyserver eingerichtet werden. Das Programm versucht diese automatisch zu ermitteln. Sofern dies nicht gelingt, müssen Sie einen Haken bei „Proxy aktivieren“ setzen und die Daten per Hand eintragen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

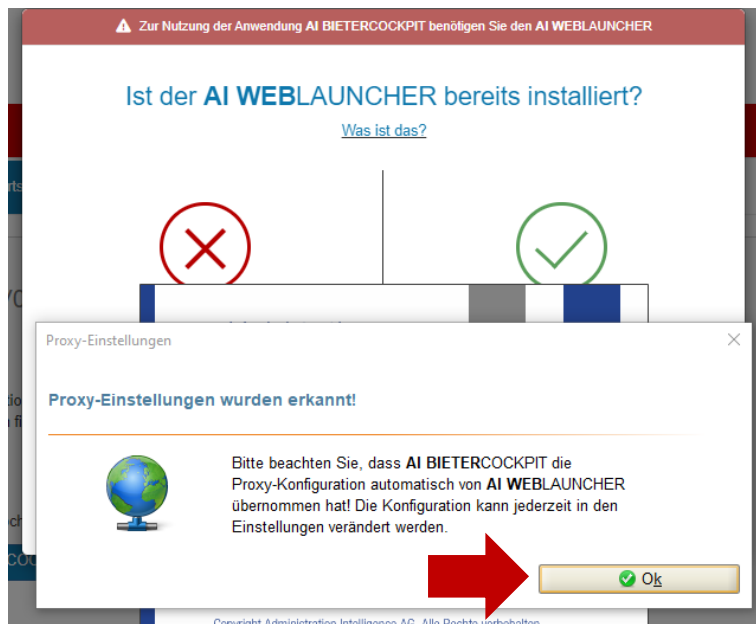




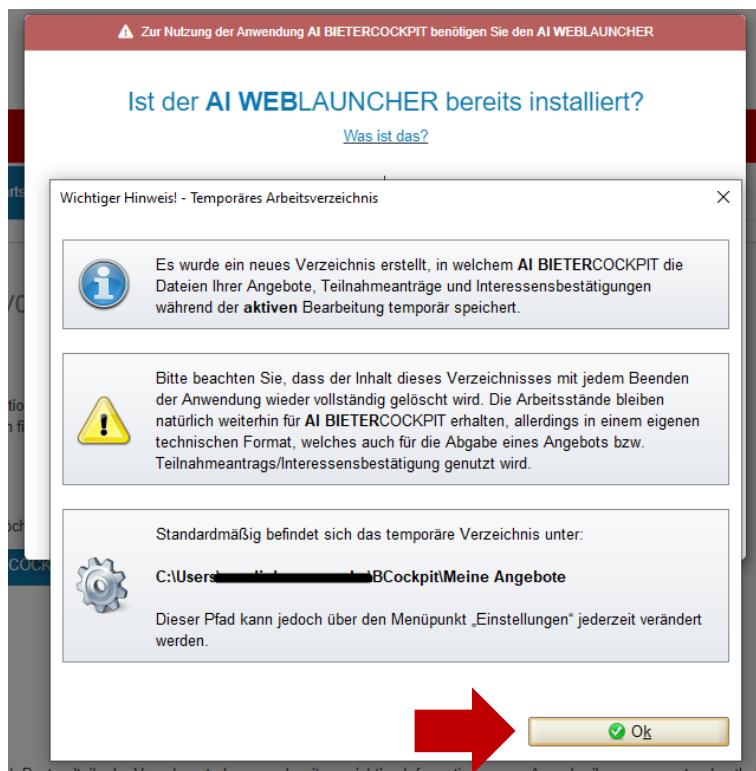
Anschließend startet das Programm.



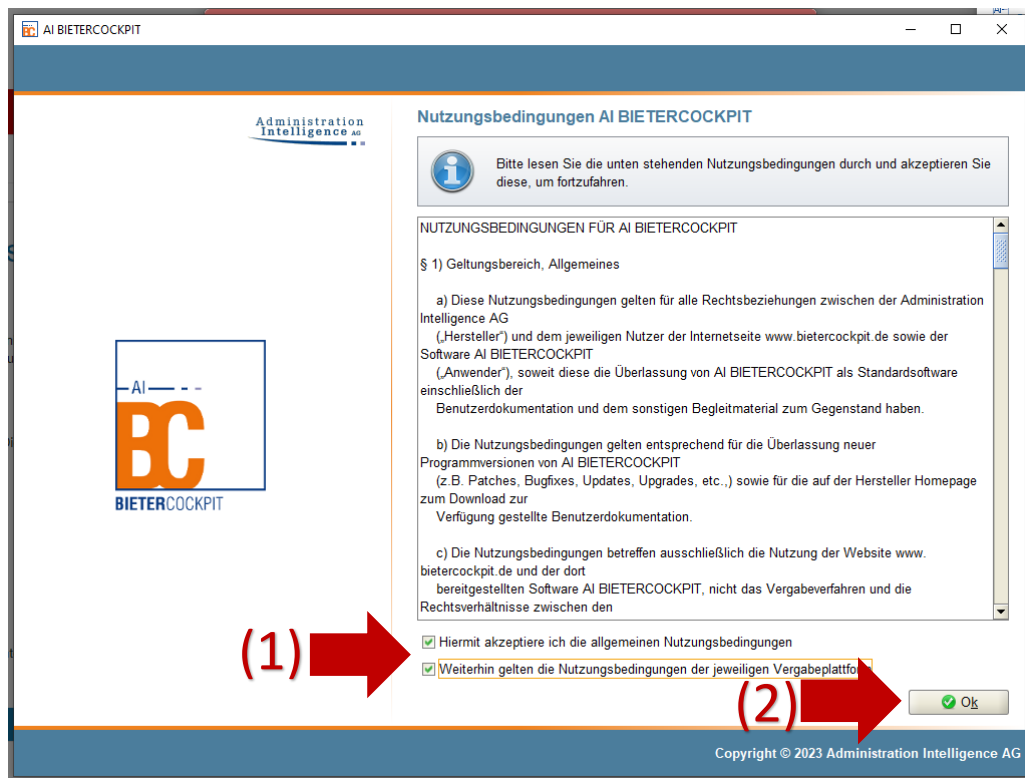
Es erscheint ein Hinweis, dass Sie die Proxydaten in den Einstellungen jederzeit bearbeiten können. Bestätigen Sie diesen Hinweis.



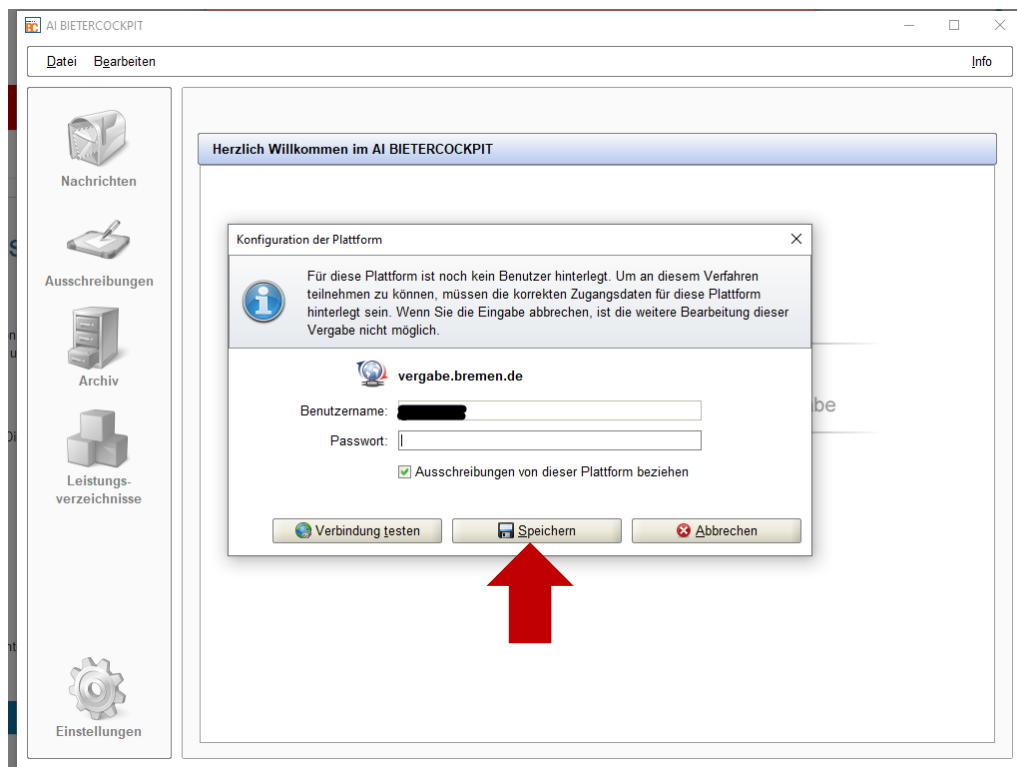
Schritt 7: Automatisch wird ein Verzeichnis zum temporären Speichern der Eintragungen in den Angebotsunterlagen angelegt. Bestätigen Sie dies mit „Ok“.



Schritt 8: Anschließend müssen Sie noch die Nutzungsbedingungen des AI Bietercockpits und der Vergabeplattform akzeptieren (1) und mit „OK“ bestätigen (2).



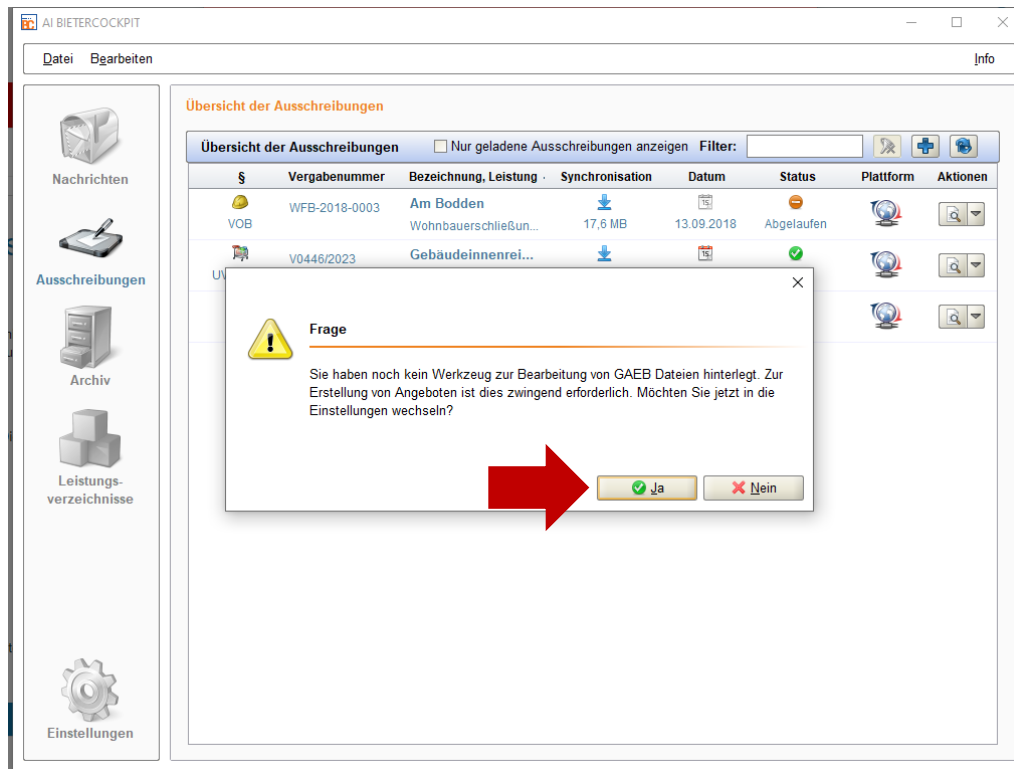
Schritt 9: Geben Sie Ihr Passwort ein und Bestätigen Sie dies mit „Speichern“.



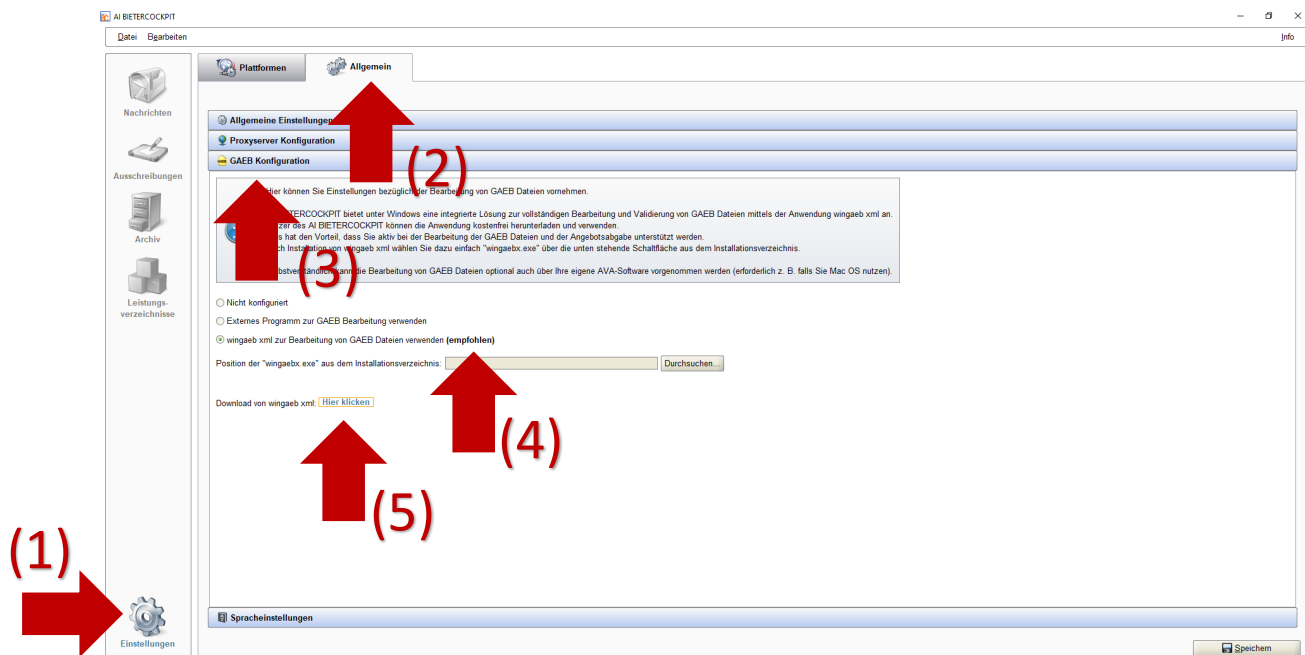
a. Vergabeverfahren über Bauleistungen

Bevor Sie in ein Leistungsverzeichnis im (D84/X84) GAEB-Format Ihre Preise eintragen können, benötigen Sie ein entsprechendes Programm, z.B. wingaebxml.

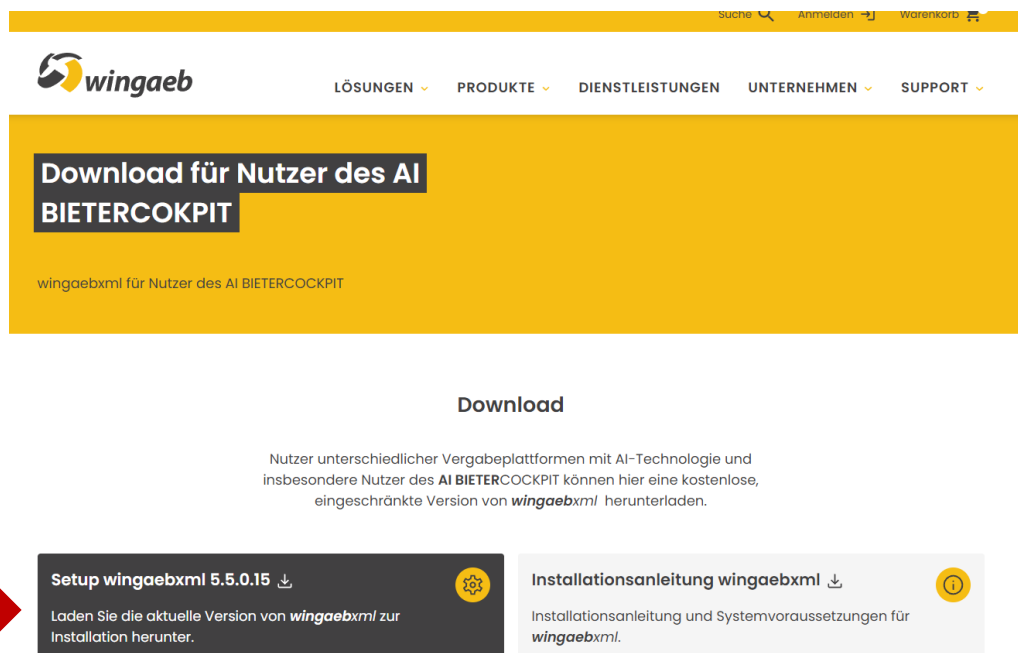
Schritt 1: Um ein Programm für die Bearbeitung von GAEB-Dateien zu hinterlegen, bestätigen Sie im sich öffnenden Dialogfeld mit „Ja“, um zu den Einstellungen zu wechseln.



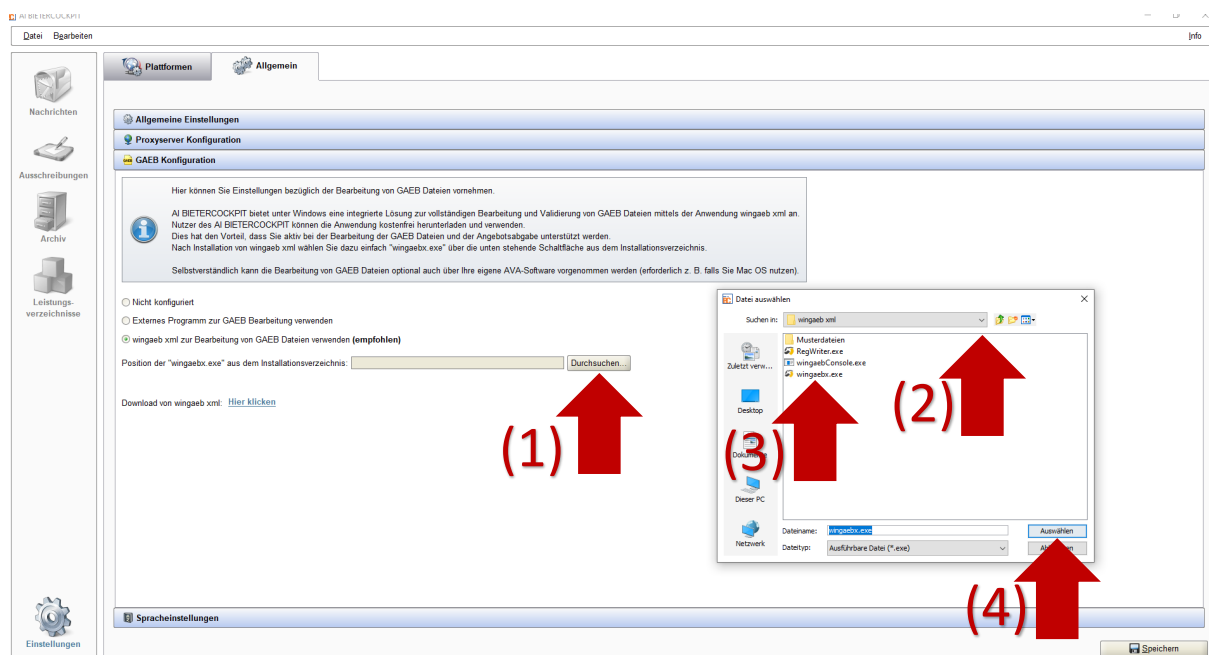
Schritt 2: Es öffnen sich der Funktionsbereich „Einstellungen“ (1), der Reiter „Allgemein“ (2) und die Registerkarte „GAEB Konfiguration“ (3). Sofern Sie kein bereits installiertes Programm nutzen wollen, wählen Sie hier die empfohlene dritte Variante (4) aus und downloaden kostenlos das Programm „wingaebxml“,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



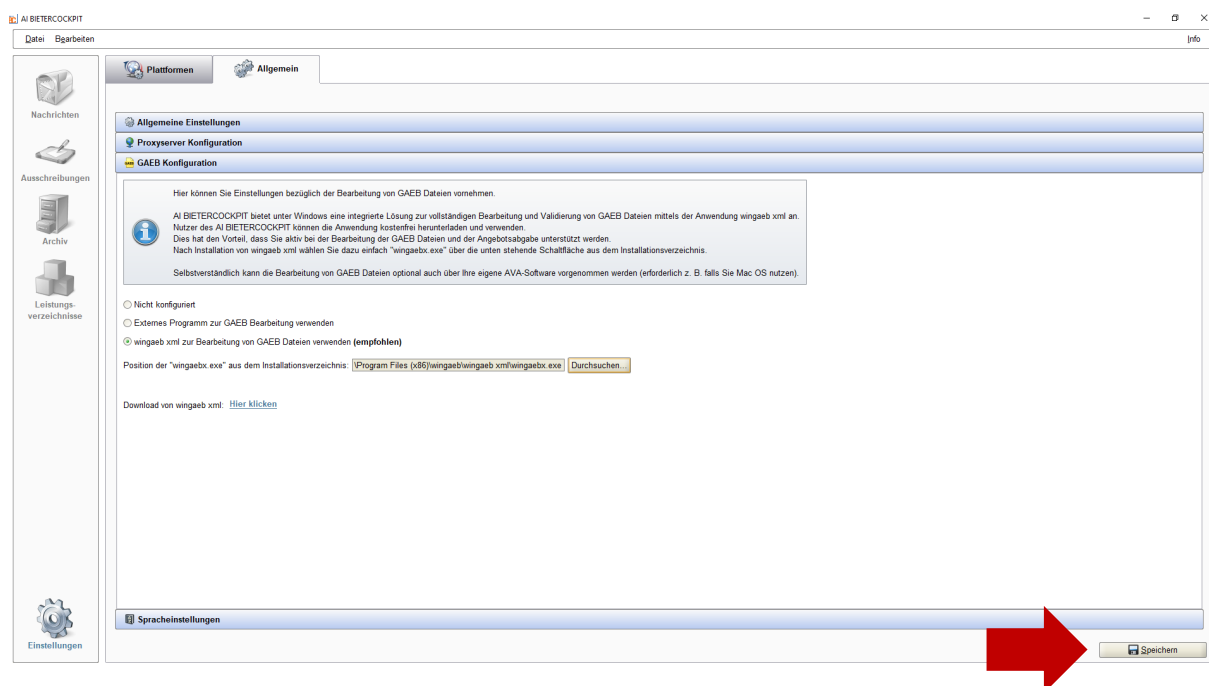
Schritt 3: Sie gelangen auf die Seite <http://wingaeb.de/download-ai/>. Downloaden und Installieren Sie wingaebxml. Folgen Sie für den Download den Anweisungen, welche abhängig vom genutzten Browser und Einstellungen variieren können. Die Installation startet, wenn Sie die „Setup“-Datei in Ihrem Windows-Explorer anklicken (abhängig von den in Ihrem Unternehmen geltenden IT-Sicherheitsbestimmungen sind hierzu Administrationsrechte erforderlich). Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprozesses.



Schritt 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 „Auswählen“ (4). Das Dialogfeld schließt sich.



Schritt 5: Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Bietercockpit ist nun einsatzbereit.

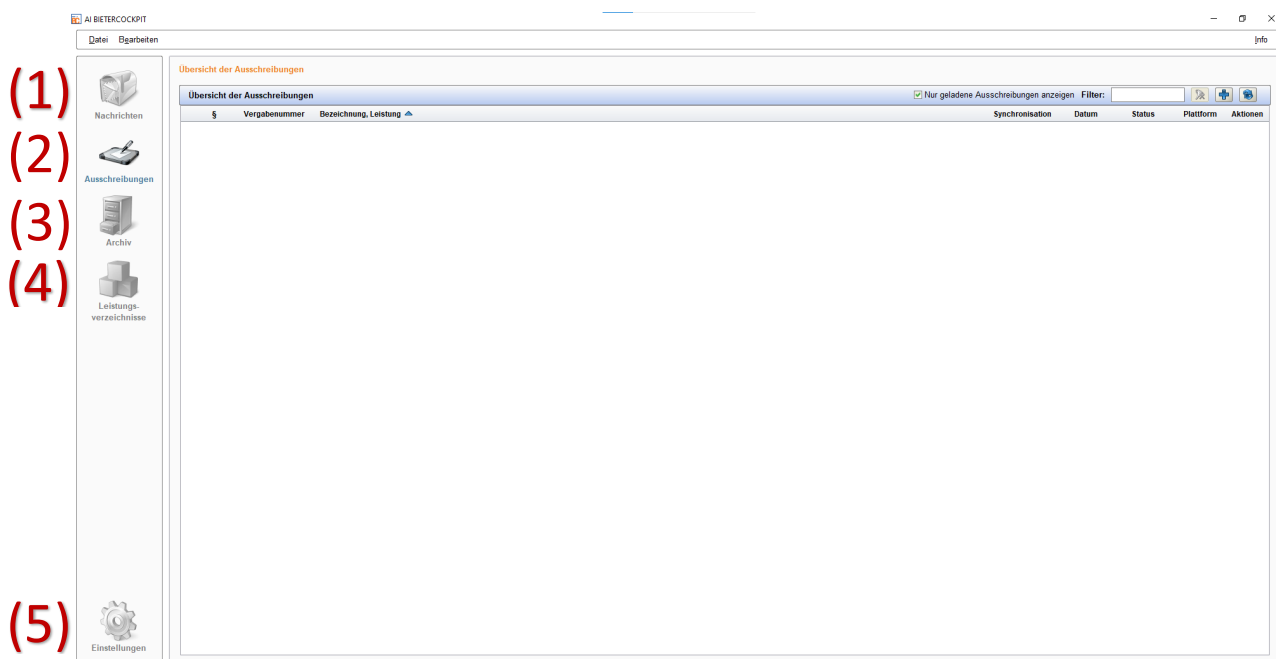


b. Vergabeverfahren über Liefer- und Dienstleistungen

Zum Ausfüllen eines Leistungsverzeichnisses bei einer Vergabe über Liefer- oder Dienstleistungen ist kein spezielles Programm erforderlich. Sie haben je nach dem durch die Vergabestelle zur Verfügung gestellten Dateiformat unterschiedliche Möglichkeiten, das Leistungsverzeichnis auszufüllen (s. II. 2. b. Schritt 2.2, S. 22f.).

II. Nutzung des Bietercockpits

1. Aufbau Bietercockpit



Nachrichten (1): In diesem Bereich finden Sie die Nachrichten aller Ihrer Vergabeverfahren.



Ausschreibungen (2): In diesem Bereich finden Sie alle Ausschreibungen, für die Sie die Vergabeunterlagen heruntergeladen haben.



Archiv (3): 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- wieder aus dem Archiv entfernen, um diese im Bereich Ausschreibungen erneut zu bearbeiten.



Leistungsverzeichnisse (4): 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). Beachten Sie, dass dies nicht möglich ist, sofern das Leistungsverzeichnis im GAEB-Format ist (Gilt nur für Bauleistungen).



Einstellungen (5): In diesem Bereich können Sie die Verknüpfung mit mehreren AI Vergabeplattformen verwalten und allgemeine Einstellungen des Bietercockpits vornehmen.



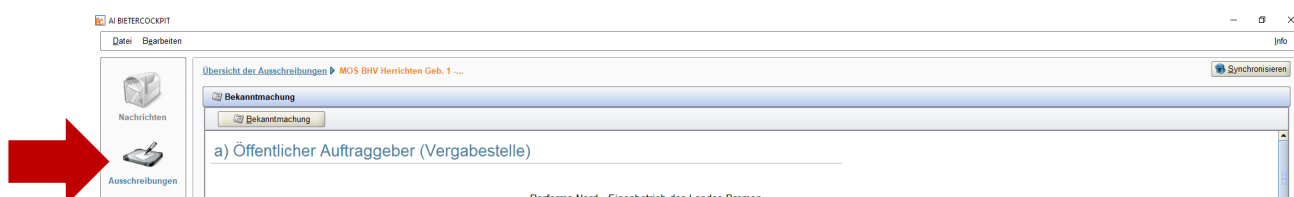
2. Suchen und Teilnahme

a. Suchen von Ausschreibungen

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 **1. Ziffer 3 Schritt 1 bis 7** beschrieben in das Bietercockpit.

Schritt 3: Die Vergabeunterlagen werden 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.



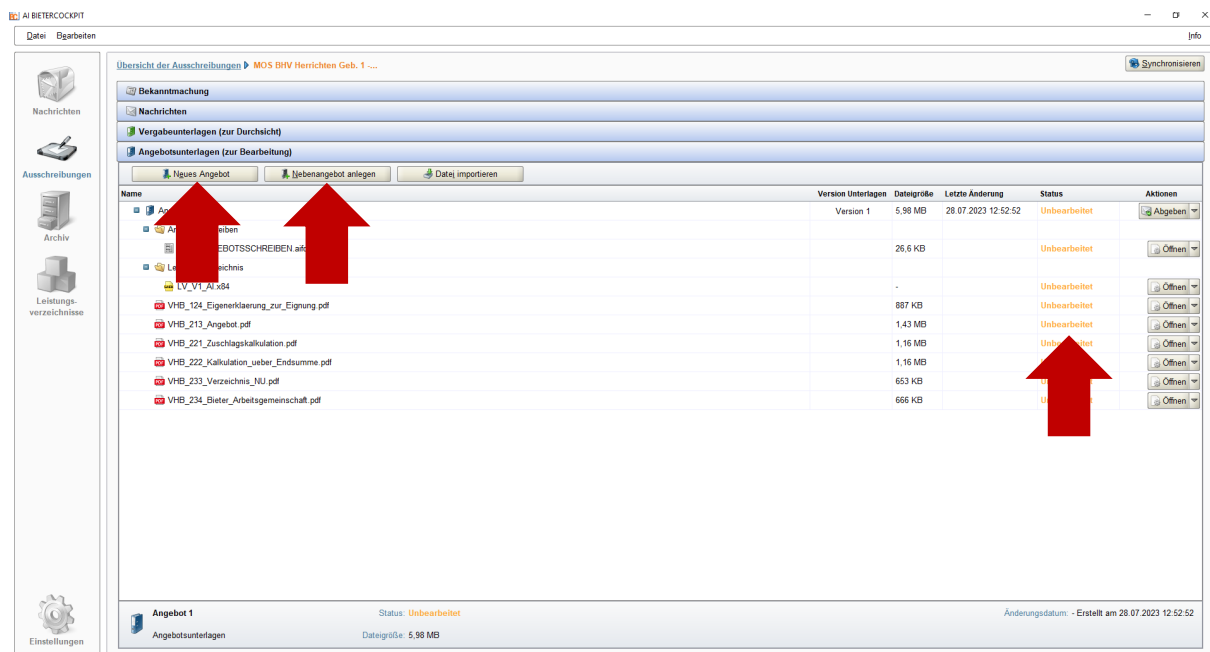
In der Registerkarte „Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)“ finden Sie alle Ausschreibungsinhalte. Diese können hier lediglich gelesen und nicht bearbeitet werden.

In der Registerkarte „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“ wird der Teil der Vergabeunterlagen bereitgestellt, den Sie bearbeiten müssen.

b. Abgabe eines Angebots

Schritt 1: In der Registerkarte „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“ können Sie Ihre Vergabeunterlagen bearbeiten und weitere Unterlagen hinzufügen, um Ihr Angebot zusammenzustellen.

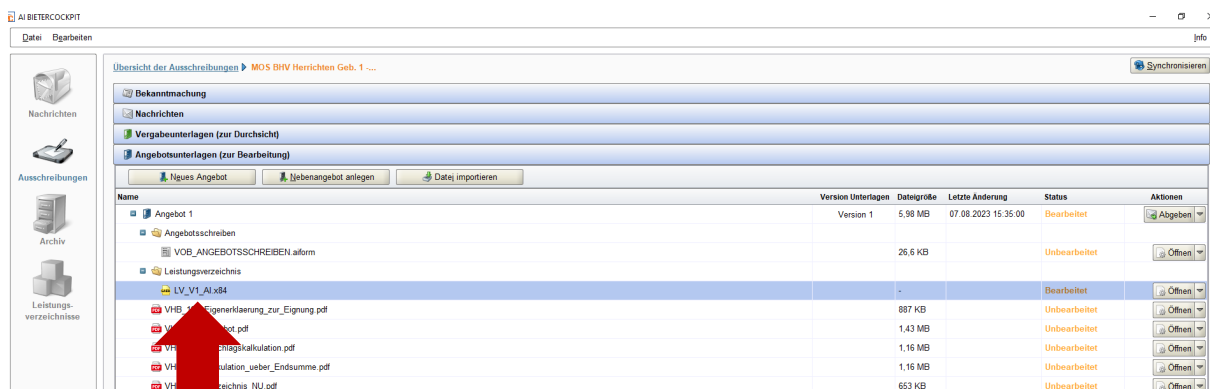
- ❑ Beim ersten Aufruf der Angebotsunterlagen sind alle Eingabeformulare als „Unbearbeitet“ markiert. Abhängig vom Bearbeitungsstand ändert sich der Status in „Bearbeitet“ und wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind in „Fertiggestellt“.
- ❑ Eintragungen/Änderungen an den ausfüllbaren Unterlagen speichern Sie wie bei Word- und PDF-Dateien üblich.
- ❑ Weitere Hauptangebote (soweit zugelassen) erstellen Sie, in dem Sie die Schaltfläche „Neues Angebot“ auswählen (optional).
- ❑ Nebenangebote (soweit zugelassen) erstellen Sie, in dem Sie die Schaltfläche „Nebenangebot anlegen“ auswählen (optional).



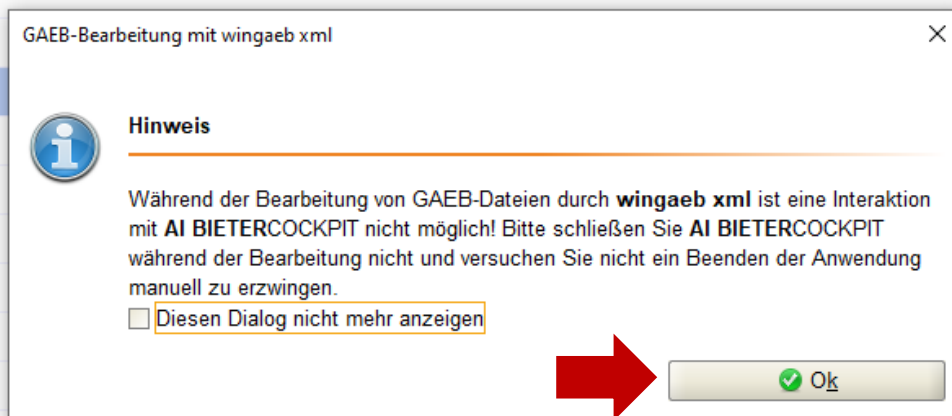
Schritt 2: In jedem Fall müssen Sie das Leistungsverzeichnis bearbeiten.

Schritt 2.1: Bauaufträge

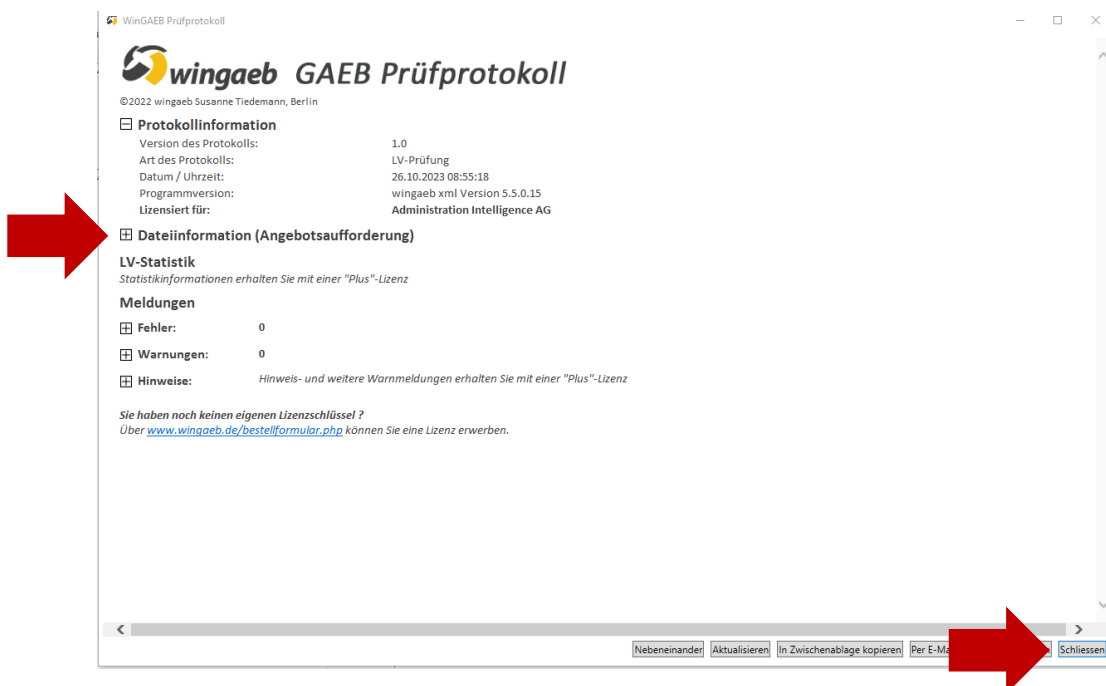
Bei Bauaufträgen wandelt das Bietercockpit die in den Vergabeunterlagen enthaltende D83/X83-Datei automatisch in eine editierbare D84/X84-Datei um, wenn Sie die Datei öffnen und bearbeiten.



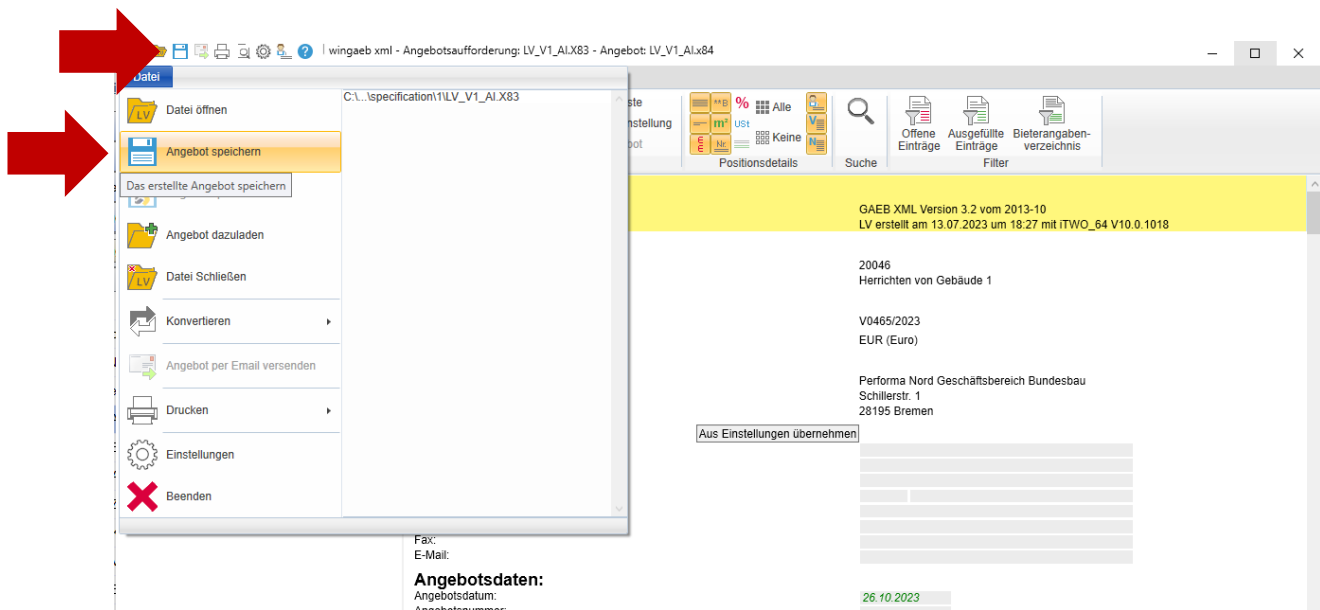
Wenn Sie diese Datei öffnen, erscheint zunächst ein Hinweis zur Bearbeitung von GEAB-Dateien durch wingaeb.xml und die Interaktion währenddessen mit dem Bietercockpit. Schließen Sie diesen Hinweis mit „Ok“.



Anschließend erscheint das Dialogfeld „GEAB Prüfprotokoll“. Diesem können Sie durch Anklicken des Plus Feldes bei Dateiinformationen verschiedene Informationen, wie Ersteller des Leistungsverzeichnisses, Projektname und ob das Leistungsverzeichnis in Lose unterteilt ist, entnehmen. Unten rechts haben Sie mehrere Möglichkeiten weiter zu verfahren. In der Regel schließen Sie das Protokoll um zum Leistungsverzeichnis zu gelangen.



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



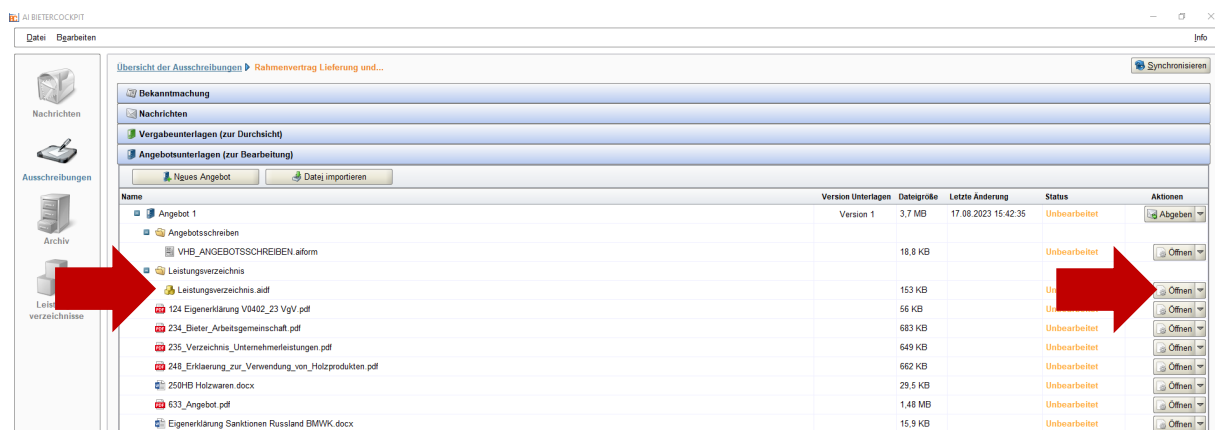
Schritt 2.2: Liefer- und Dienstleistungsaufträge

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.

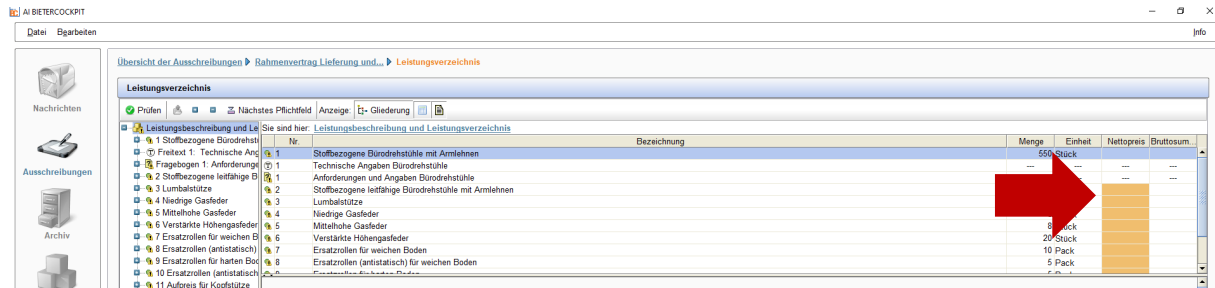
Möglichkeit 1: Enthalten die Vergabeunterlagen am PC ausfüllbare PDF- oder Word-Dateien, öffnen Sie diese, tragen Ihre Angebotskonditionen ein und fügen die Datei dem Angebot bei.

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

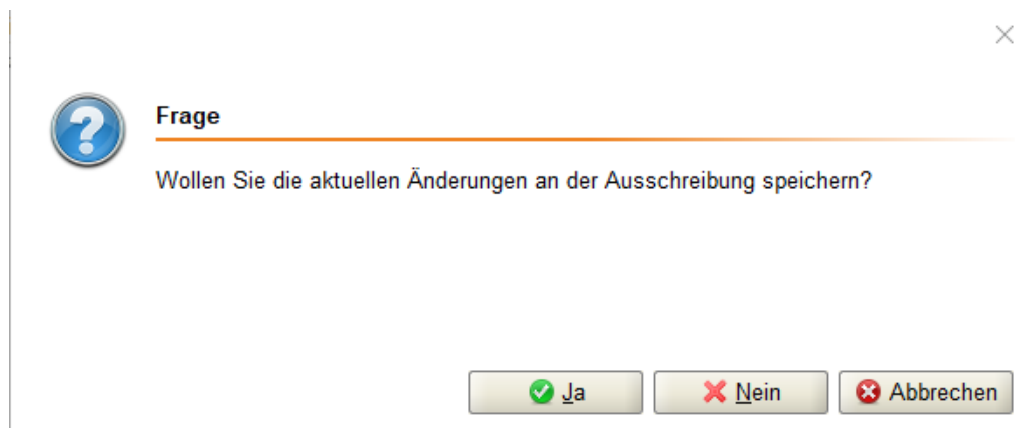
Möglichkeit 3: Den Vergabeunterlagen kann auch ein Leistungsverzeichnis im „aidf-Format“ beiliegen. In diesem Fall öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche „Öffnen“ rechts im Dialogfeld.



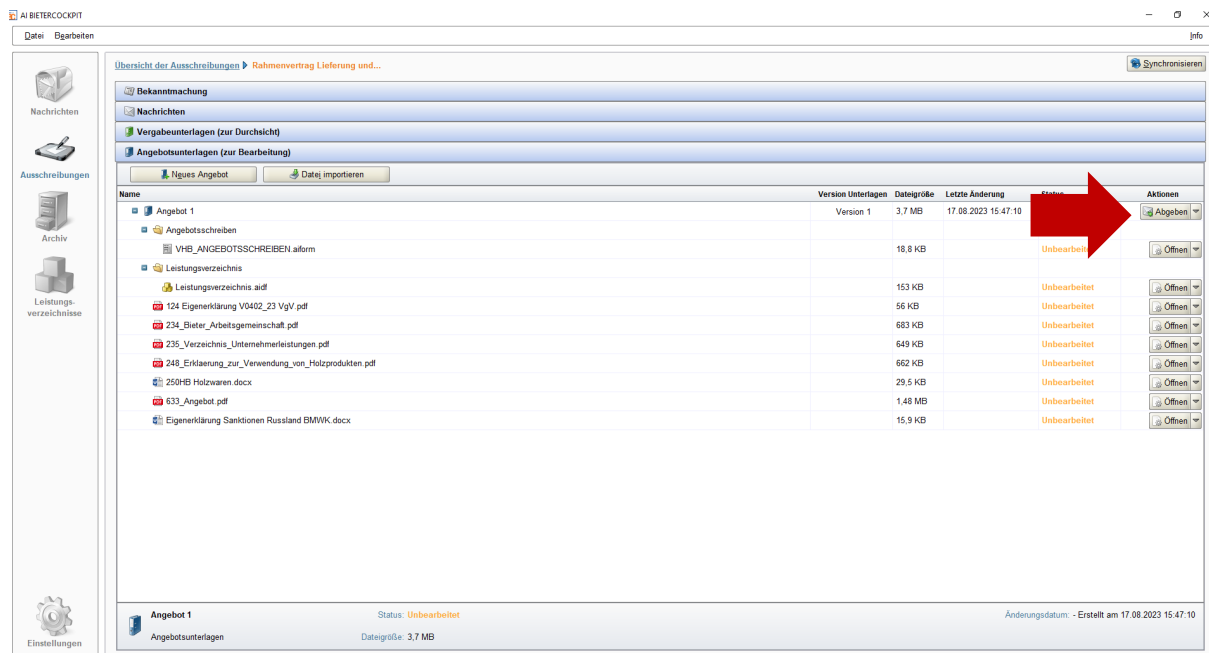
Das Leistungsverzeichnis öffnet sich innerhalb des Bietercockpits. Die orange hinterlegten Flächen markieren Felder, welche Sie nun auszufüllen haben.



Schritt 3: Wenn Sie das Bietercockpit während der Bearbeitung schließen oder auf eine andere Ebene des Programms 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“. Wenn Sie „Abbrechen“ klicken, bleiben Sie im Bearbeitungsmodus.

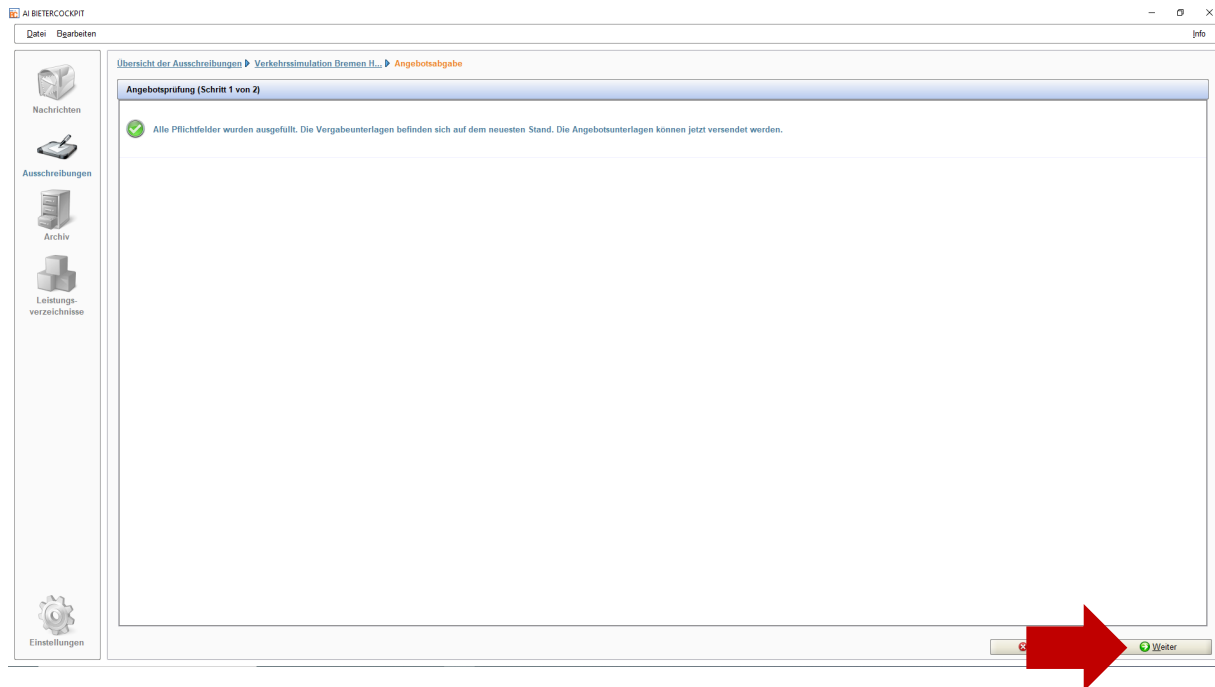


Schritt 4: Wenn Sie alle „zur Bearbeitung“ vorgegebenen Angebotsunterlagen ausgefüllt und die sonstigen in der Aufforderung zur Angebotsabgabe verlangten Unterlagen zusammengestellt und Ihrem Angebot beigefügt haben, können Sie oben rechts in der Zeile „Angebot 1“ das Feld „abgeben“ auswählen.

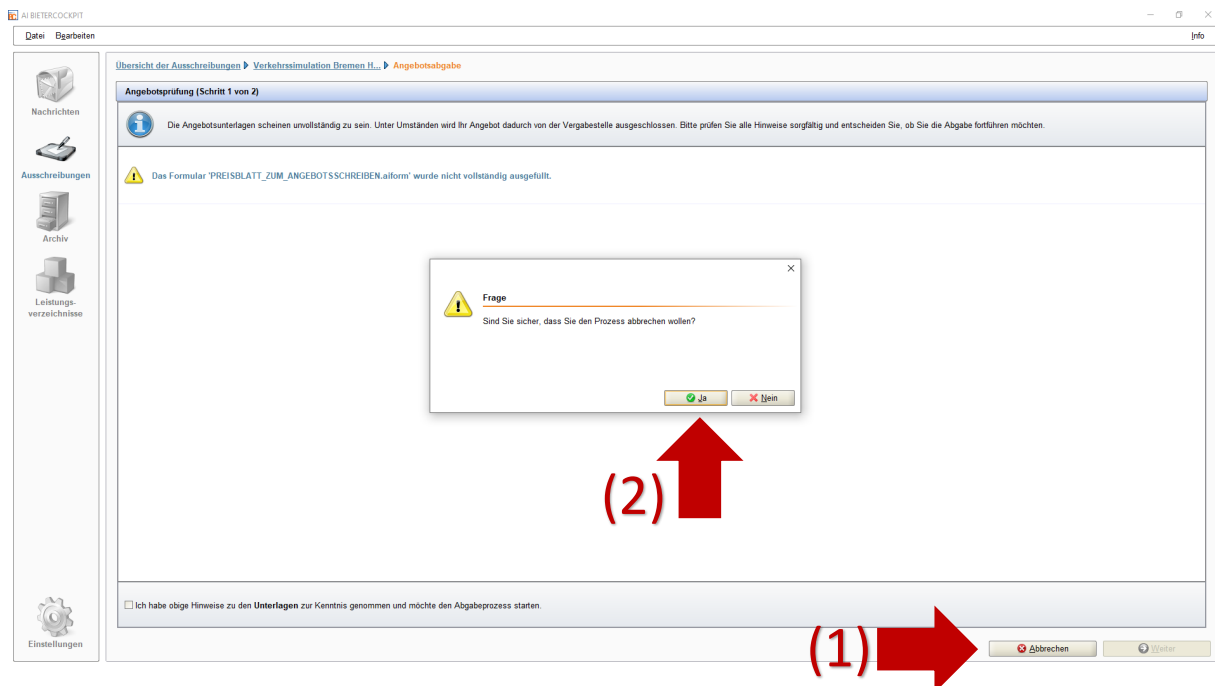


Wenn für das Angebot nur schriftliche Angebote zugelassen sind, öffnet sich eine Seite auf der Sie die Möglichkeit haben, Ihr Angebot auszudrucken. Sind sowohl elektronische als auch schriftliche Angebote zugelassen, öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie die Form der Angebotsabgabe auswählen können: „Digitale Abgabe“ oder „Dokumente drucken“. Wählen Sie eine der Varianten aus und klicken Sie auf „Ok“. Sind nur elektronische Angebote zugelassen oder haben Sie sich für die Variante „Digitale Abgabe“ entschieden, verfahren Sie weiter wie in Schritt 5 ff. beschrieben.

Schritt 5: Das Bietercockpit prüft dann unter anderem die Vollständigkeit der Angaben, also insbesondere ob alle hinterlegten Pflichtfelder ausgefüllt sind. Haben Sie alle in den Angebotsunterlagen notwendigen Formulare ausgefüllt, erhalten Sie eine Bestätigung, dass alles zur Angebotsabgabe bereit ist. **(An dieser Stelle erfolgt keine rechtsverbindliche Prüfung der Angebotsunterlagen!)**. Durch Anklicken der „Weiter“-Schaltfläche gelangen Sie zur nächsten Seite.

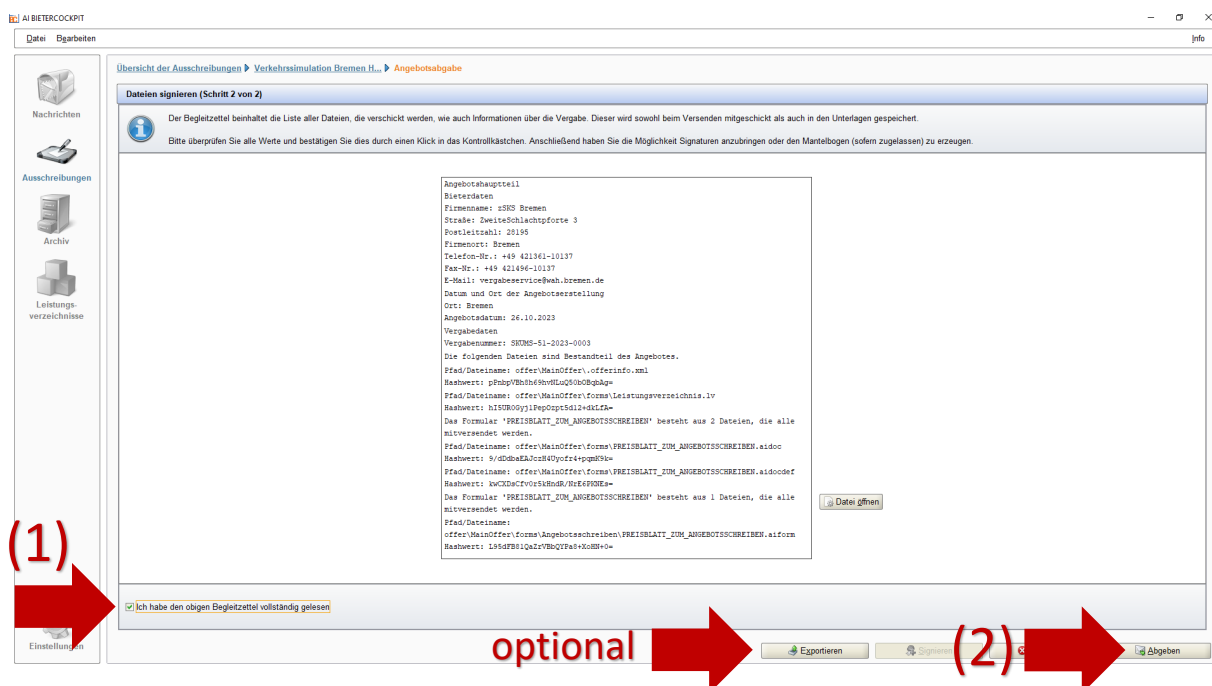


Sofern die Angebotsunterlagen, soweit für das Programm erkennbar, noch nicht bereit zur Abgabe sind, werden die erkannten Probleme und fehlenden Unterlagen aufgezählt. Zum Beheben der Fehler müssen Sie zunächst auf „Abbrechen“ (1) klicken und dies im sich öffnenden Dialogfeld nochmals mit „Ja“ bestätigen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

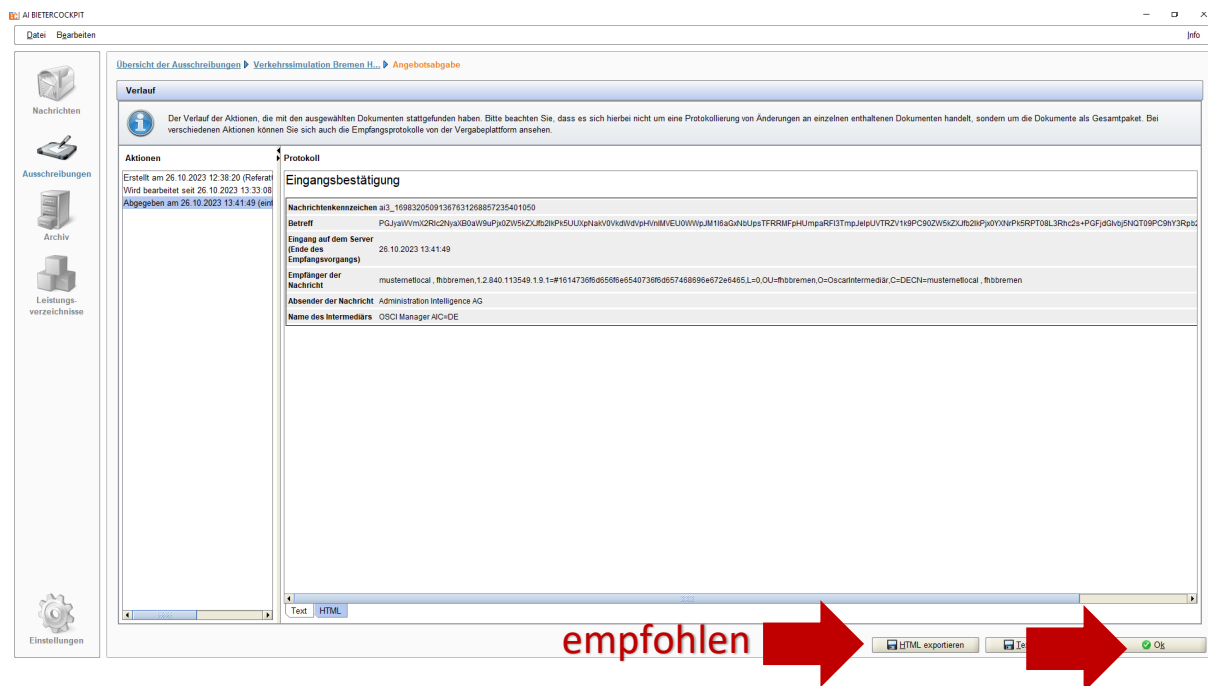


Schritt 6: Wurden im Schritt 5 keine Fehler angezeigt und haben Sie auf „Weiter“ geklickt, wird Ihnen ein „Begleitzettel“ mit allen wesentlichen Informationen rund um Ihr Angebot

und die Ausschreibung zur Verfügung gestellt. Die Kenntnisaufnahme bestätigen Sie durch das Setzen eines Häkchens unten links (1). Anschließend können Sie Ihr Angebot durch bestätigen der „Abgeben“-Schaltfläche unten rechts (2) final versenden. Sollte in dem Protokoll etwas falsch wiedergegeben werden, können Sie den Versand hier noch „Abbrechen“. Mit der Schaltfläche „Exportieren“ (optional) haben Sie überdies die Möglichkeit Ihre Angebotsunterlagen, so wie sie versendet werden, nochmal herunterzuladen.

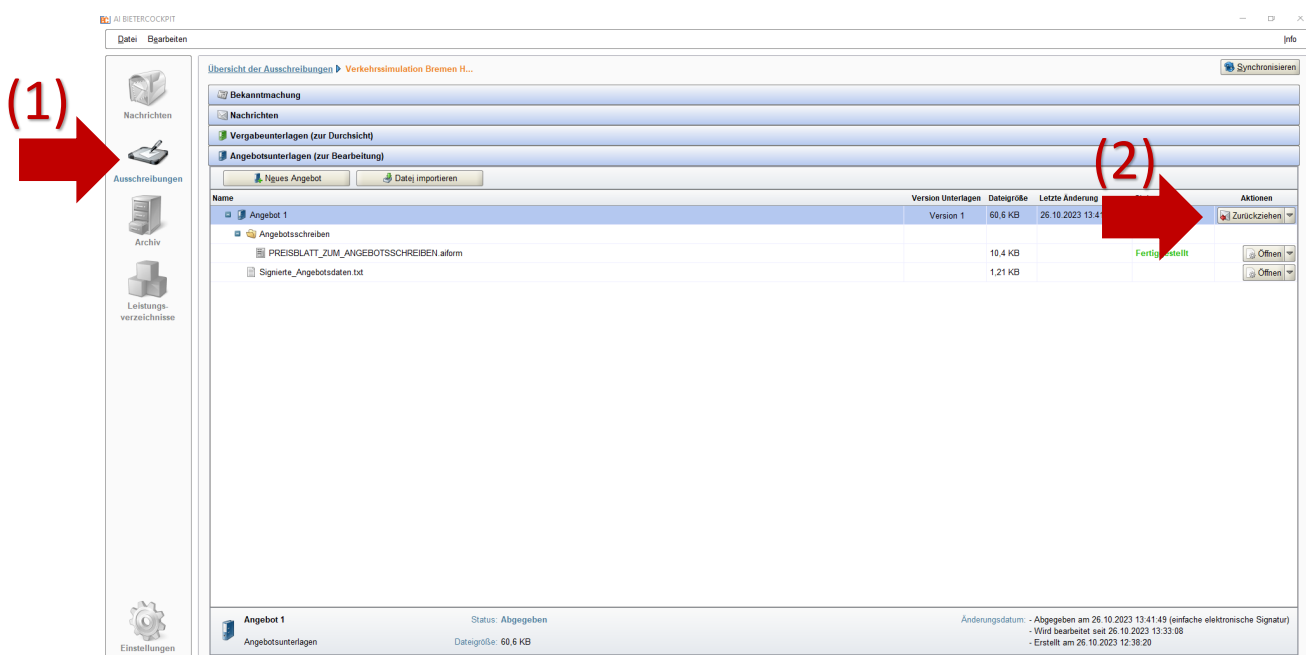


Schritt 7: Wenn Ihr Angebot fehlerfrei abgegeben und übermittelt wurde, erhalten Sie eine „Eingangsbestätigung“. Diese können Sie als Text oder im HTML-Format exportieren und lokal auf Ihrem PC abspeichern. **Ein Exportieren der Eingangsbestätigung ist unbedingt zu empfehlen, da die Eingangsbestätigung gegebenenfalls benötigt wird, falls es einen Übermittlungsfehler gegeben haben sollte und die Übermittlung nachvollzogen werden muss.** Bestätigen Sie abschließend unten rechts mit „Ok“.

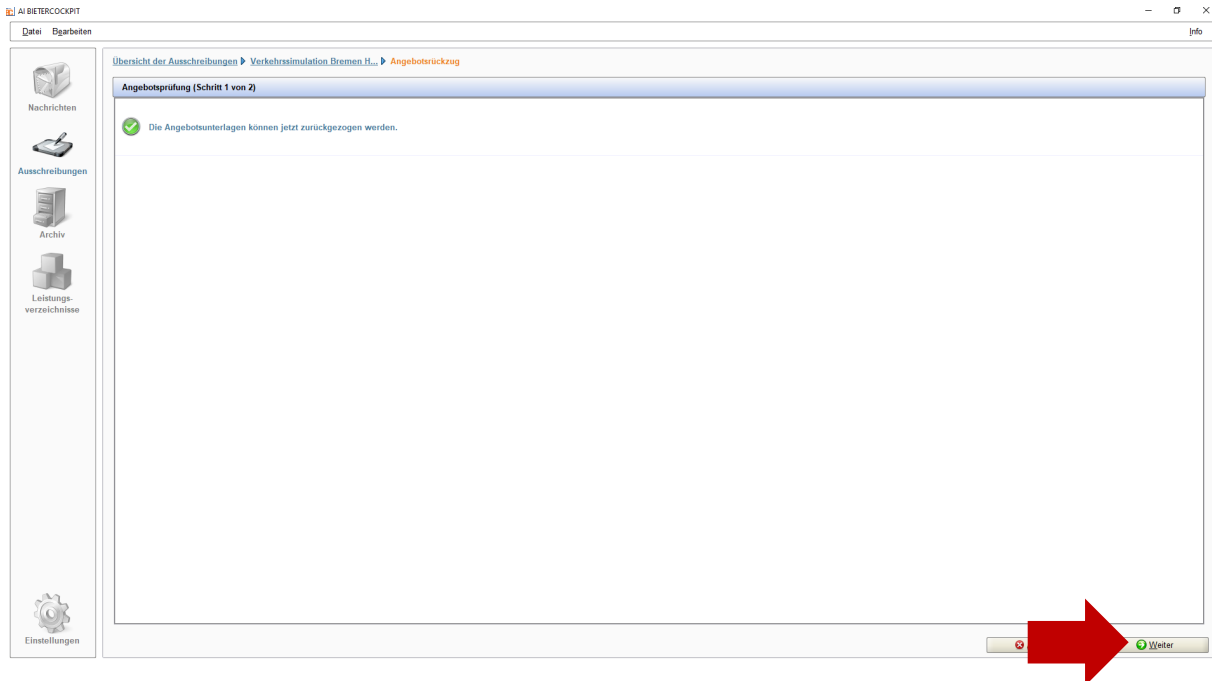


c. Zurückziehen eines elektronischen Angebots

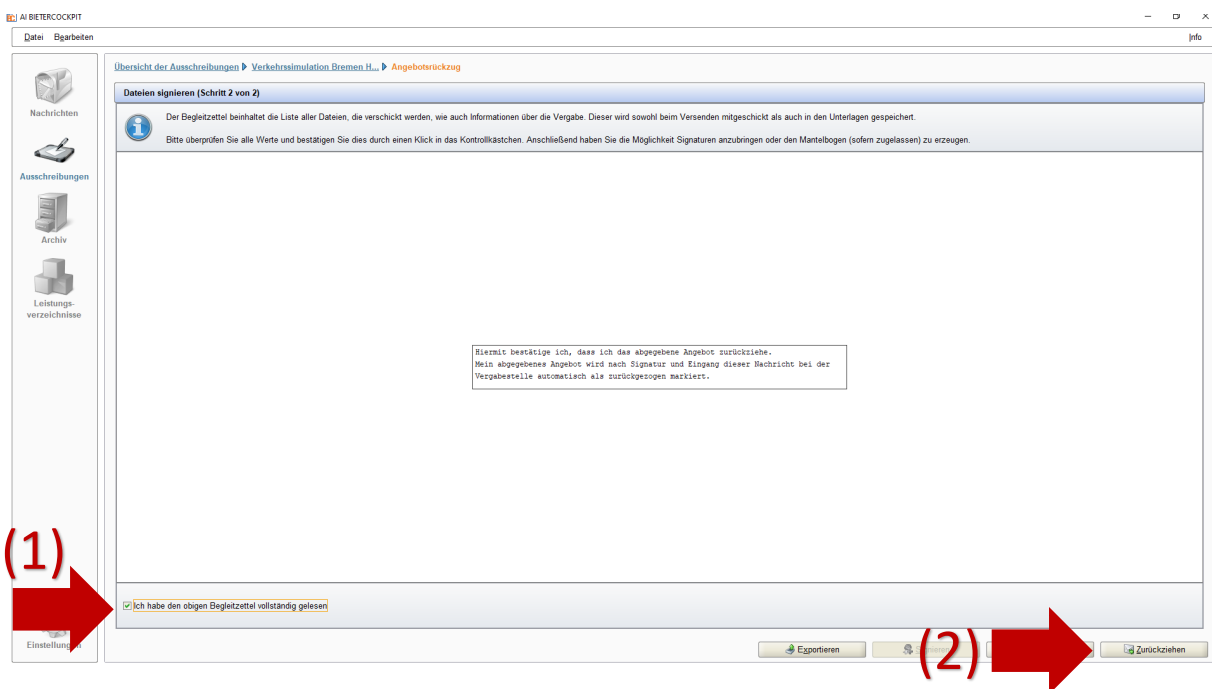
Schritt 1: Sofern Sie nach Abgabe eines Angebots einen Fehler in diesem entdecken oder das Angebot aus anderen Gründen vor Ablauf der Angebotsfrist zurücknehmen wollen, rufen Sie das entsprechende Angebot im Funktionsbereich des Schreibblocksymbols „Ausschreibungen“ durch Anklicken auf (1). An der Stelle, 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 (2).



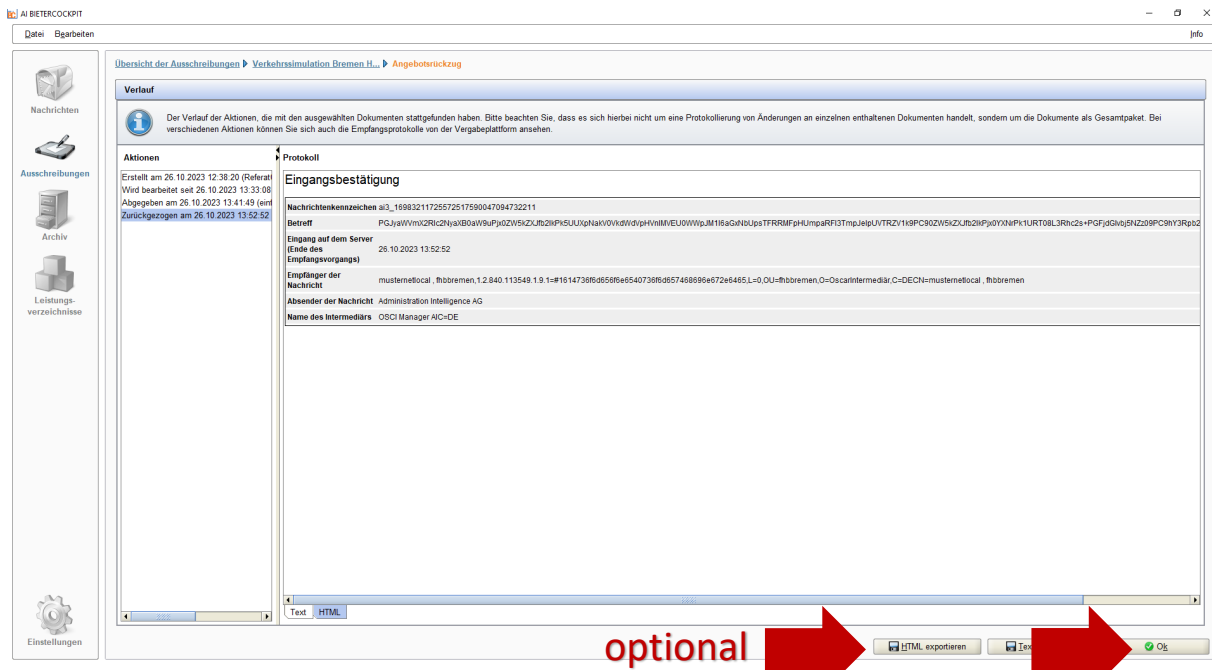
Schritt 2: Zur Bestätigung Ihres Zurückziehungsbeschlusses müssen Sie auf der nächsten Seite auf die „Weiter“-Schaltfläche unten rechts klicken.



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



Schritt 4: Schließlich erhalten Sie eine „Eingangsbestätigung“ des Rückzugsersuchens bei der Vergabestelle. Diese können Sie als Text oder im HTML-Format exportieren (optional) und lokal auf Ihrem PC abspeichern. Bitte bestätigen Sie abschließend unten rechts mit „Ok“. Sie könnten nun ein neues Angebot abgeben, bei dem Sie erneut die Möglichkeit hätten dieses wie beschrieben zurückzuziehen.

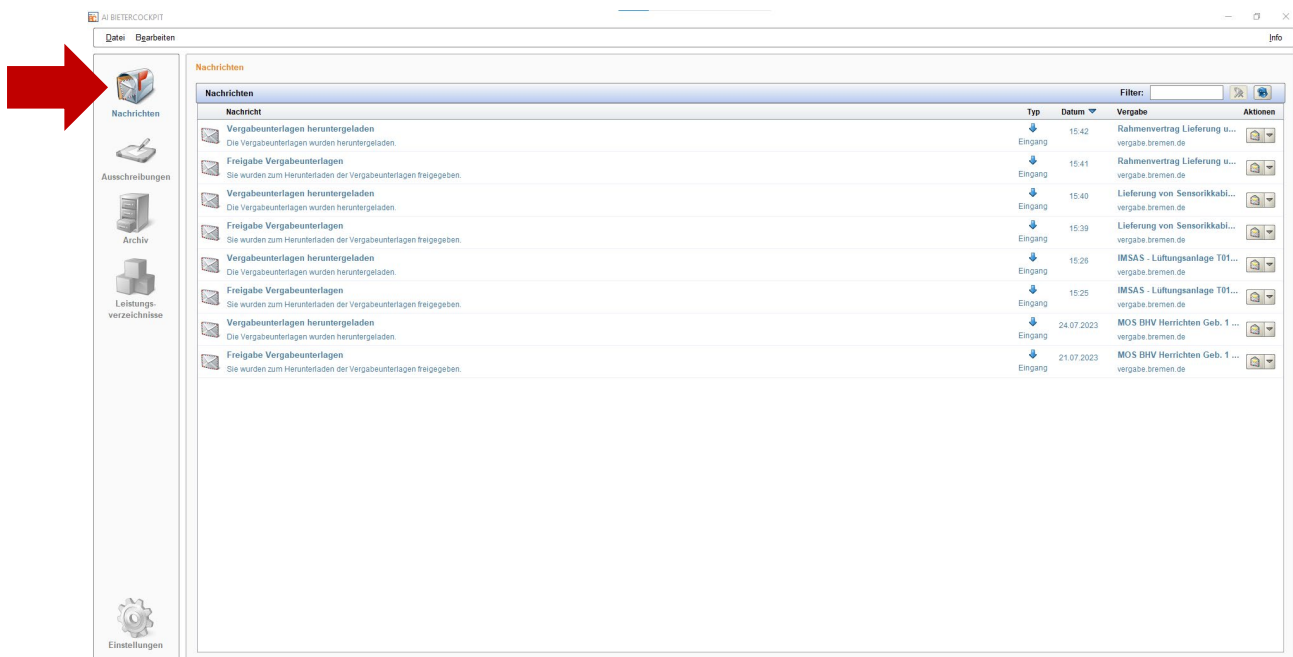


3. Kommunikation mit der Vergabestelle

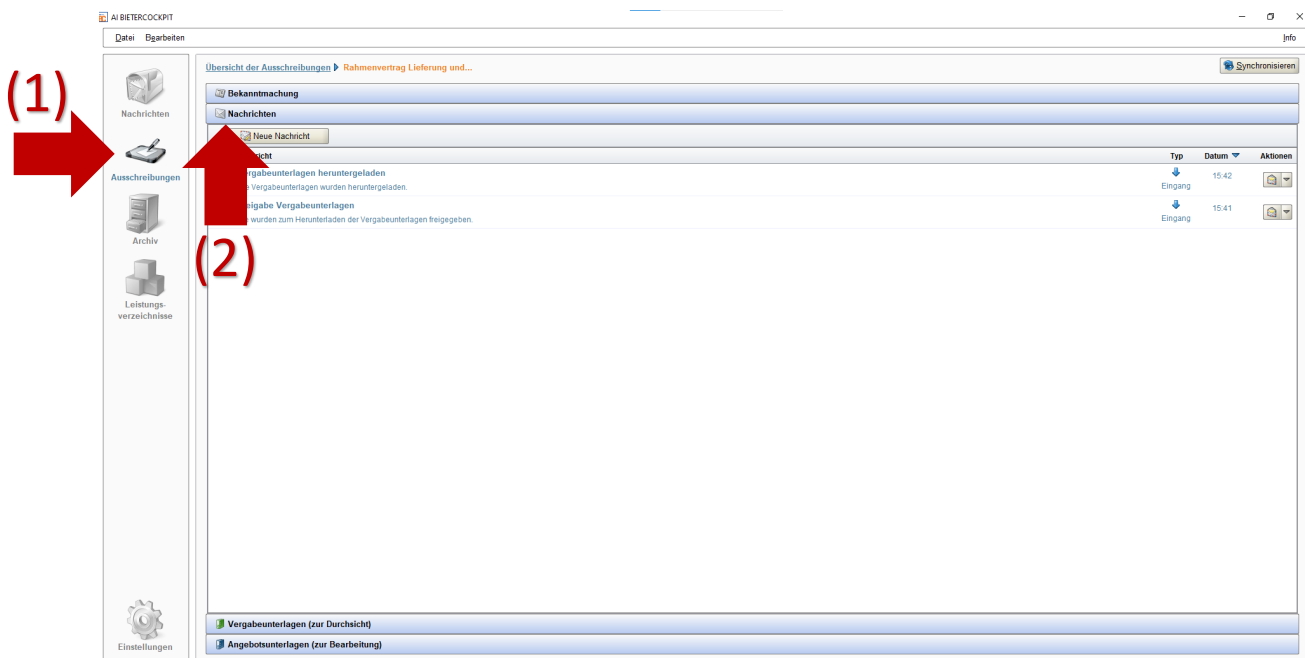
a. Briefkästen

Es gibt zwei Möglichkeiten, die an Sie gerichteten sowie die von Ihnen versandten Nachrichten einzusehen:

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 die von Ihnen versandten Nachrichten, als auch Nachrichten der Vergabestelle und vom System automatisch generierte Nachrichten dargestellt.

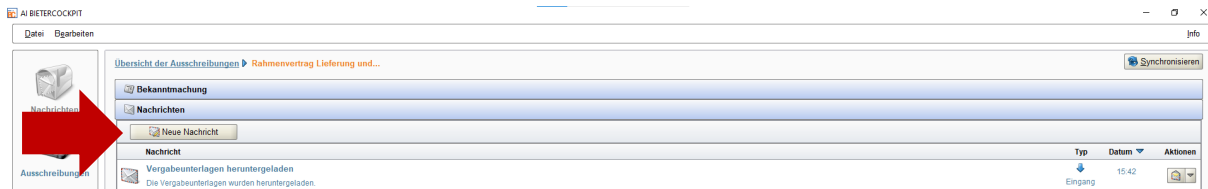


Möglichkeit 2: Sie haben für jedes Vergabeverfahren, welches Sie unter Ihren „Ausschreibungen“ hinterlegt haben, einen weiteren separaten Briefkasten. Zu diesem gelangen Sie, wenn Sie eines Ihrer Verfahren unter dem Schreibblocksymbol „Ausschreibungen“ auswählen (1) und die Registerkarte „Nachrichten“ anklicken (2).

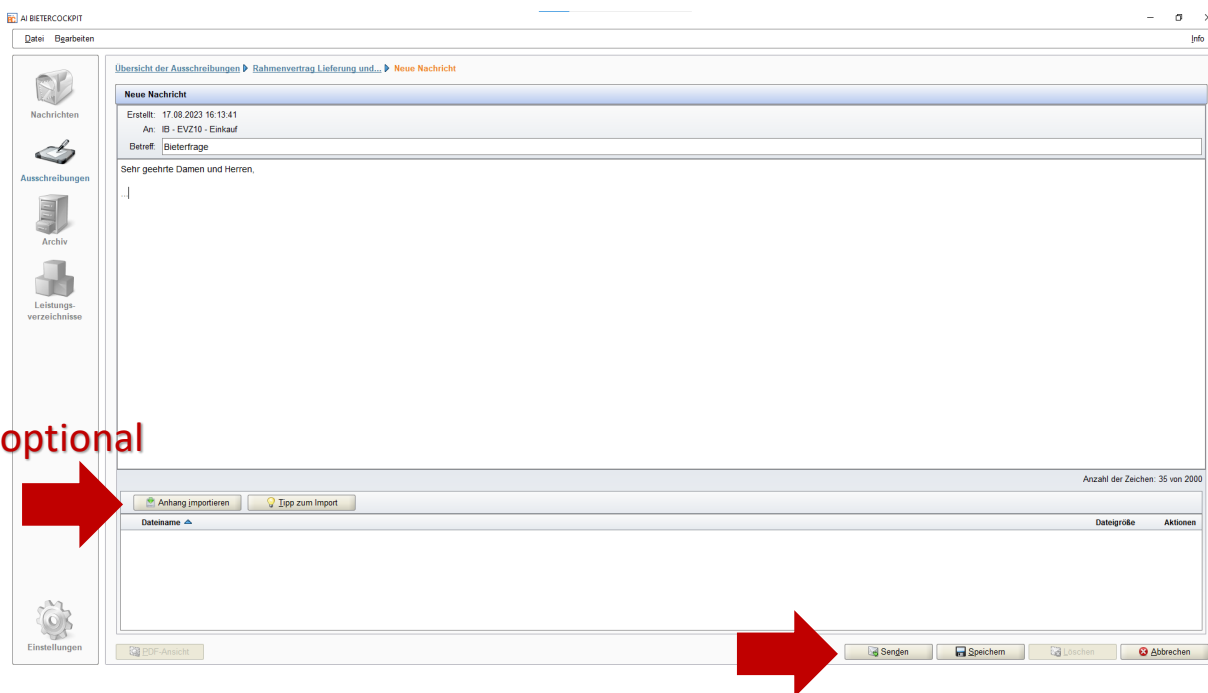


b. Bieterfrage/Nachricht an die Vergabestelle

Schritt 1: Wenn Sie eine Bieterfrage stellen oder 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 nachstehende Dialogfeld, welches Sie entsprechend Ihres Anliegens ausfüllen. Sofern es zur Erläuterung Ihres Anliegens sinnvoll sein sollte, haben Sie die Möglichkeit Anhänge beizufügen („Anhang importieren“). Wenn Sie fertig sind, senden Sie die Bieterfrage durch Anklicken der „Senden“-Schaltfläche unten. Ihre Anfrage können Sie zu einem späteren Zeitpunkt bei Ihren Nachrichten wieder aufrufen. Dort wird auch angezeigt, ob die Nachricht 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

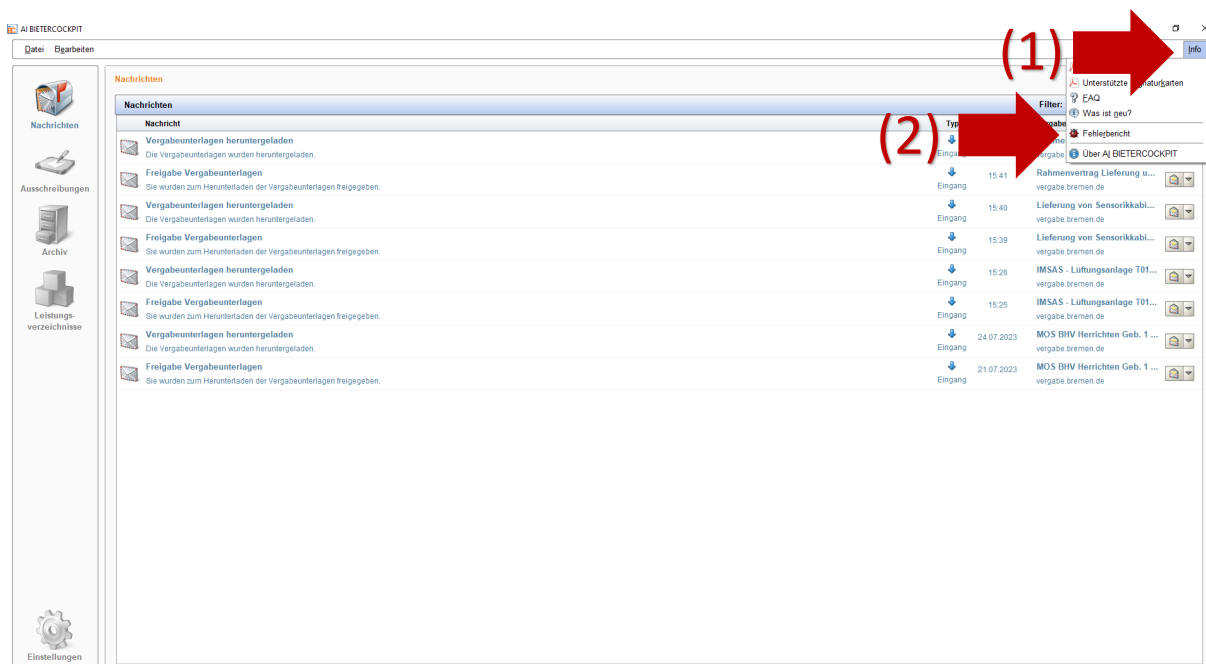
Haben Sie inhaltliche Fragen zu den Vergabeunterlagen oder hinsichtlich der Erstellung des Angebots, wenden Sie sich bitte an die in der Auftragsbekanntmachung genannte Vergabestelle.

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:

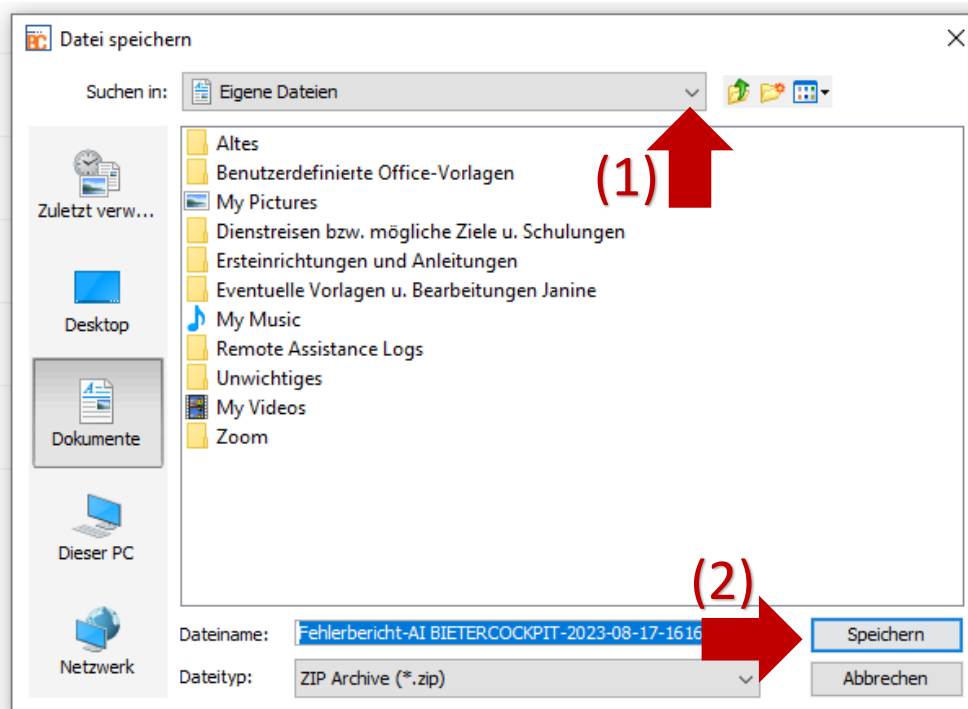
Schritt 1: Öffnen Sie im geöffneten Bietercockpit oben rechts in der Ecke das Kontextmenü „Info“ (1) und wählen hier den Menüpunkt „Fehlerbericht“ (2) aus.



Schritt 2: Beschreiben Sie den 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 die 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 3: Wählen Sie einen Speicherplatz aus (1) und speichern Sie den Fehlerbericht (2). 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).



Sie können zudem den Service für Bieter von AI nutzen. Es handelt sich dabei um einen **kostenpflichtigen Service** (Kosten: 1,49€ pro Minute aus dem deutschen Festnetz. Preise aus anderen Netzen können abweichen.), der unter der Service-Hotline 09001-243837 zu erreichen ist.

3. Technische Leitstelle eVergabe

Die technische Durchführung der elektronischen Vergabe wird von der technischen Leitstelle eVergabe bei der Immobilien Bremen, Eigenbetrieb der Stadtgemeinde Bremen, 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 Vergabepattform, 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 zSKS als fachliche Leitstelle eVergabe bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation betreut.

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 kann Ihre Anfrage an die fachliche Leitstelle eVergabe (zSKS) weiterleiten. Sollten Sie ein Anliegen haben, das Sie direkt mit einem am Vergabeverfahren nicht beteiligten Ansprechpartner besprechen wollen, können Sie vergabeservice@wae.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@wae.bremen.de.