



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

vergabesevice@wah.bremen.de

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

Leitfaden

Einrichtung und Nutzung des „AI Bietercockpits“

elektronische Vergaben aus Bietersicht

Stand: 26.06.2019

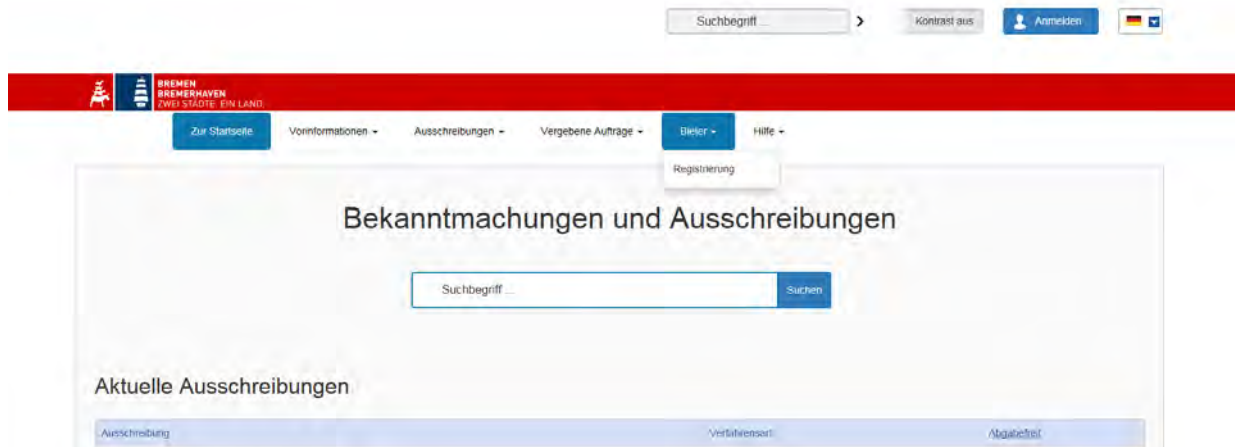
Inhalt

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.	Installation des „AI Weblaunchers“	5
4.	Einrichten des „AI Bietercockpits“	7
II.	Nutzung des „AI Bietercockpits“	12
1.	Suchen und Teilnahme	13
a)	Suchen von Ausschreibungen und Abgabe eines elektronischen Angebots.....	13
b)	Zurückziehen eines elektronischen Angebots.....	21
2.	Kommunikation mit der Vergabestelle	22
a)	Briefkästen.....	22
b)	Bieterfragen/Nachricht an Vergabestelle	23
III.	Support.....	24
1.	Vergabestelle.....	24
2.	Bietersupport des Herstellers.....	24
3.	Technische Leitstelle eVergabe	26
a)	Firmenredaktion	26
b)	Technische Leitstelle E-Einkauf	26
4.	Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS)	26
a)	Fachliche Leitstelle eVergabe	26
b)	Entwicklung vermittelnder Lösungen.....	26

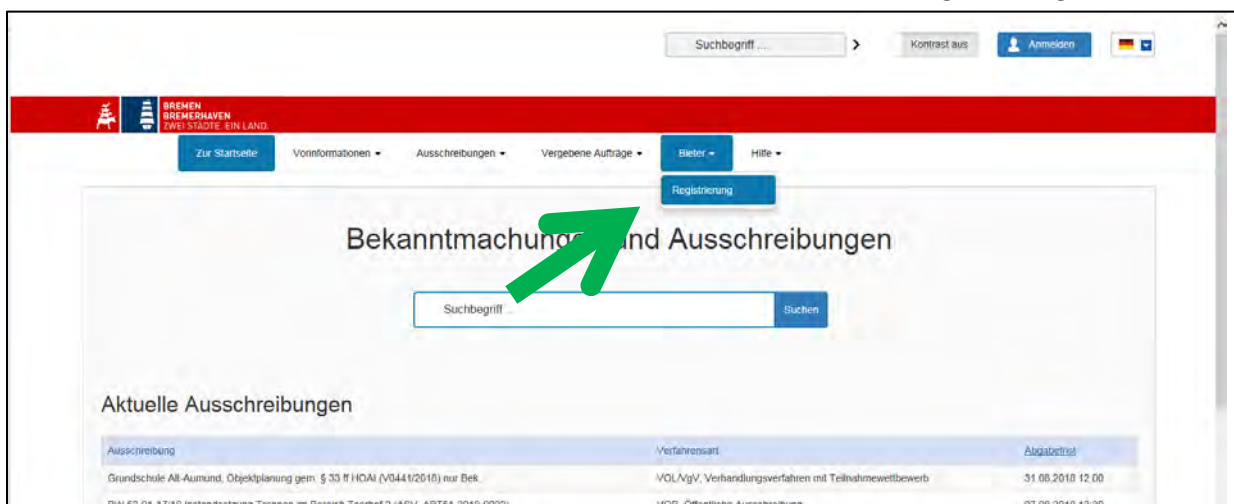
I. Vor der ersten Nutzung des Bietercockpits Registrierung einer Firma als Bieter auf der Vergabeplattform

Die Registrierung eines Unternehmens ist **nur ein Mal erforderlich!** Sofern mehrere Mitarbeiter*innen 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 im Kontextmenü „Registrierung“.



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

Hinweis: Unabhängig davon, welche der Alternativen Sie anklicken, kann es zu einer Fehlermeldung kommen, in welcher Sie dazu aufgefordert werden Cookies zu aktivieren. Sofern diese Fehlermeldung auftritt befinden Sie sich möglicherweise auf der unverschlüsselten Seite der Vergabeplattform („http“). Fügen Sie der URL in der Adressleiste Ihres Browsers ein „s“ hinzu („https“). 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.

The screenshot shows the login and registration interface. On the left is the 'Benutzeranmeldung' (Login) section with fields for 'Benutzerkennung' and 'Kennwort', and links for 'Benutzername vergessen?' and 'Passwort vergessen?'. On the right is the 'Registrierung' (Registration) section. It includes a text box for 'Einladungscode (Pflicht)' and two buttons: 'Weiter mit Einladungscode' and 'Überprüfen'. A large green arrow points to the 'Überprüfen' button.

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

The screenshot shows the 'Firma registrieren' (Register Company) form. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Unternehmensdaten, 2. Teilnahmebedingungen, 3. Benutzerdaten, and 4. Eingaben prüfen. The form contains various input fields for company information, including 'Firmenname (Pflicht)', 'PLZ (Pflicht)', 'Deutschland' (selected), 'Telefon (Pflicht)', 'E-Mail (Pflicht)', 'Handelsregistereintrag', 'Steuernummer-ID (Pflicht)', 'Straßenhausnummer (Pflicht)', 'Ort (Pflicht)', 'Fax', 'Homepage', 'DUNS', and 'Steuernummer'. A green arrow points to the 'Anmelden' button at the bottom left.

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

BREMEN BREMENHAFEN
WIE STADT EIN LAND

Zur Startseite | Vorinformationen | Ausschreibungen | Vergabene 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 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. Die Rechtswirksamen Regelungen teilen die gesetzlichen Bestimmungen. Das gleiche gilt, soweit die Nutzungsbedingungen eine nicht vorhergesehene Lücke aufweisen.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die oben genannten Firmennamen, die nicht später geändert werden können.

Firmenname:

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

Zur Startseite | Vorinformationen | Ausschreibungen | Vergabene 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) *

Bitte 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.

Benutzername (Pflicht) * | Kornach (Pflicht) *

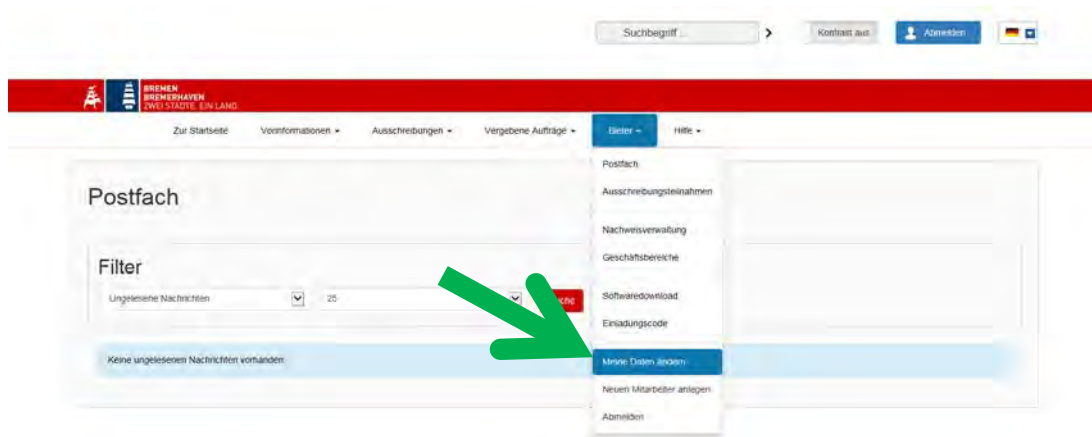
Wiederrufung (Pflicht) *

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

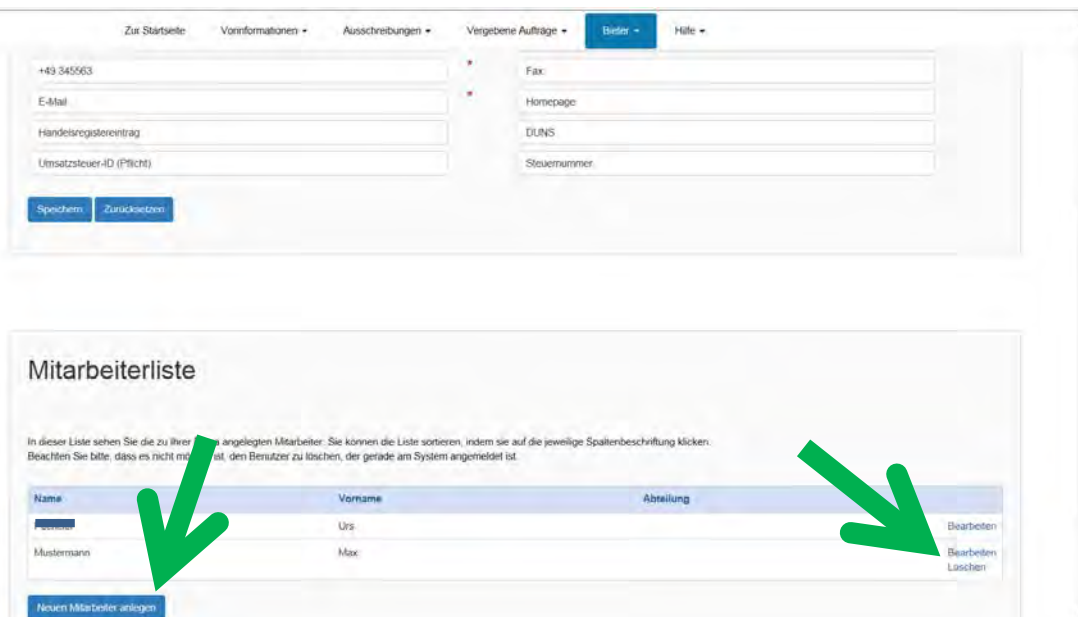
2. (Optional) Zusätzliche Mitarbeiterzugänge anlegen

Für jede Firma ist nur eine Registrierung wie in Ziffer I. beschrieben erforderlich. Sofern mehrere Mitarbeiter*innen mit der Erstellung von Angeboten betraut sind oder die Möglichkeit haben sollen auf die Vergabepattform und das Bietercockpit zuzugreifen, können diese einen dem Firmenzugang zugeordneten Mitarbeiterzugang erhalten. Über Ihren Firmenzugang können Sie Mitarbeiterzugänge erstellen, bearbeiten und löschen, ohne dass sie den Firmenzugang löschen!

Schritt 1: Um einen weiteren Mitarbeiterzugang einzurichten melden Sie sich zunächst mit Ihrem Firmenzugang bei der Vergabepattform an, wählen in der Menüleiste „Bieter“ und treffen im sich öffnenden Kontextmenü die Auswahl „Meine Daten ändern“.



Schritt 2: Unten auf der sich öffnenden Seite finden Sie die „Mitarbeiterliste“. Hier werden alle Mitarbeiter 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(er) in Ihrer Firma für die Angebotsabgabe zuständig ist. Die Registrierung ist notwendig, um Sie über Änderungen während laufender Verfahren zu informieren.

Aus mit (Pflicht) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden

Name (Pflicht)	Vorname (Pflicht)
Abteilung	Straße/Hausnummer (Pflicht)
26195	Bremen
Deutschland	Deutschland
Telefon (Pflicht)	Fax
E-Mail (Pflicht)	

Bitte tragen Sie hier Ihre Benutzerkennung sowie Ihr persönliches Kennwort ein. Die Benutzerkennung und das Kennwort dürfen nicht identisch sein und keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen enthalten. Für die Benutzerkennung erlaubt: Bindestrich (-), Unterstrich (_), Punkt (.), Plus (+) und @-Zeichen. Das Kennwort muss aus einer Kombination von Buchstaben und Ziffern bestehen und 6 bis 20 Zeichen beinhalten.

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 Eingabemerkeln

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

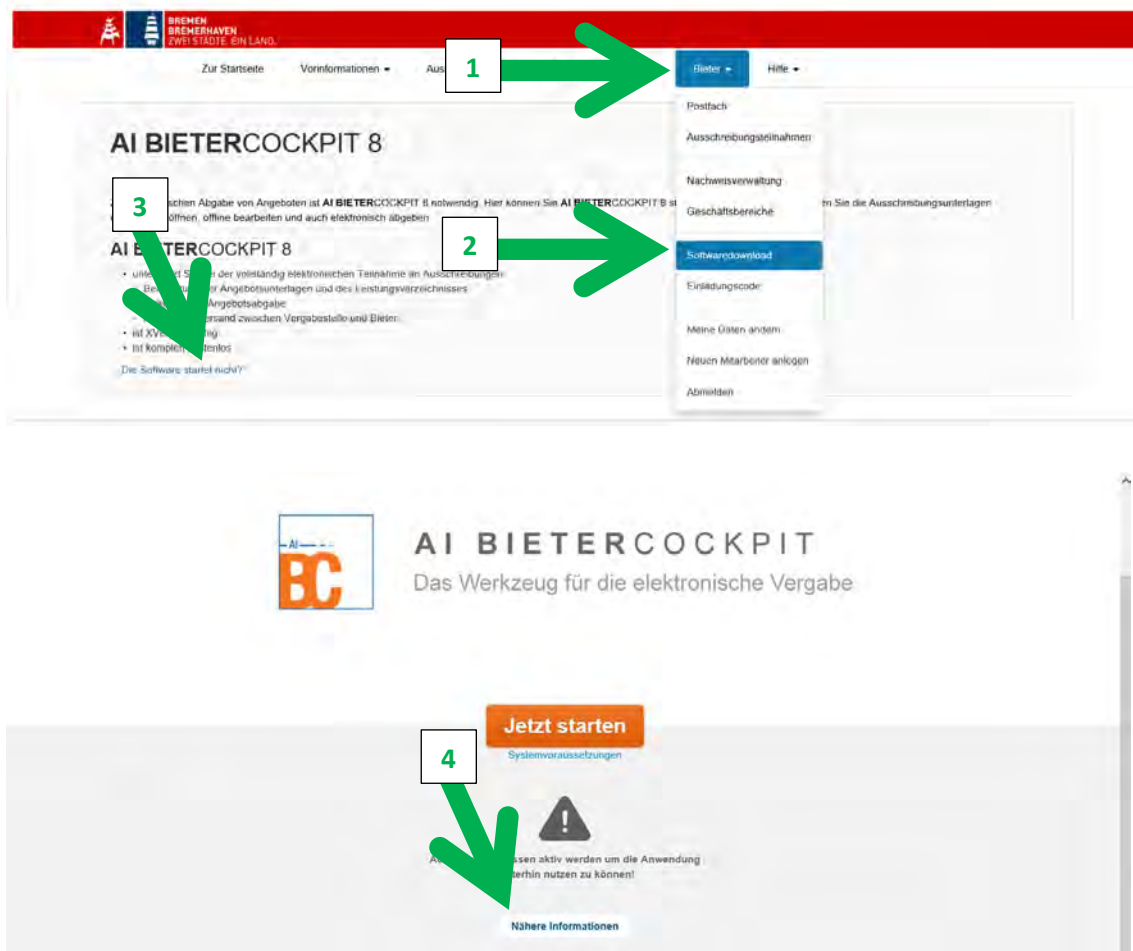
Zusammenfassung der Anmeldedaten

Die folgenden Daten wurden zur Vergabepattform übertragen:

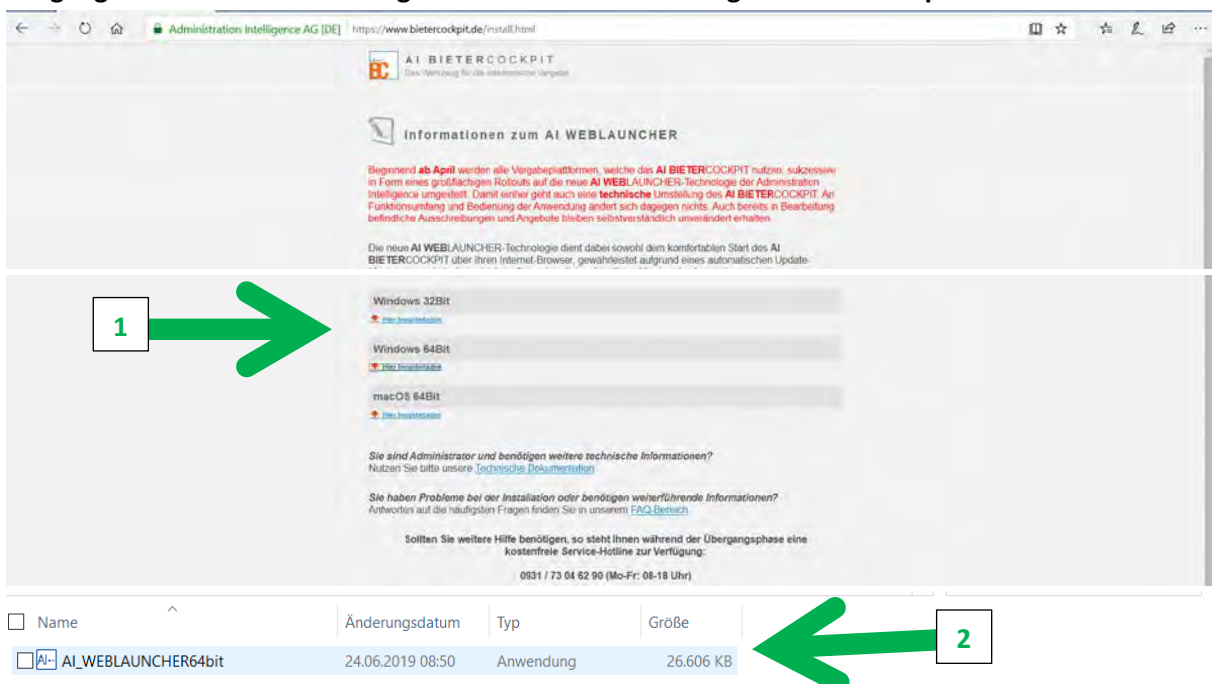
Firmendaten Firmenname: zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen (zSKS) Handelsregistereintrag: DUNS: Umsatzsteuer-ID: 12345678 Steuernummer: Straße/Hausnummer: Zweite Schlachtplatz 3 PLZ/Ort: 26195 Bremen Bundesland: Bremen Land: Deutschland Telefon: +49 42 12345678 Fax: E-Mail: info@wah.bremen.de Homepage: Druckansicht (neues Firmen)		Mitarbeiterdaten Name: Vorname: Abteilung: Straße/Hausnummer: Zweite Schlachtplatz 3 PLZ/Ort: 26195 Bremen Land: Deutschland Telefon: +49 42 12345678 Fax: E-Mail: info@wah.bremen.de Benutzerkennung:
--	--	---

3. Installation des „AI Weblaunchers“

Schritt 1: Für die Nutzung des „AI Bietercockpits“ benötigen Sie den „AI WebLauncher“. Um diesen zu installieren rufen Sie die Seite: <https://www.bietercockpit.de/install.html> auf. Alternativ können Sie, wenn Sie sich auf der Vergabepattform eingeloggt haben, in der Menüleiste „Bieter“ (1) und dann im Kontextmenü „Softwaredownload“ (2) auswählen. Wenn Sie auf der sich öffnenden Seite auf „Die Software startet nicht“ (3) klicken, werden Sie auf die Seite <https://www.bietercockpit.de/> weitergeleitet, wo Sie dann durch Anklicken der Schaltfläche „Nähere Informationen“ (4) ebenfalls die für Schritt 2 benötigte Seite aufrufen.

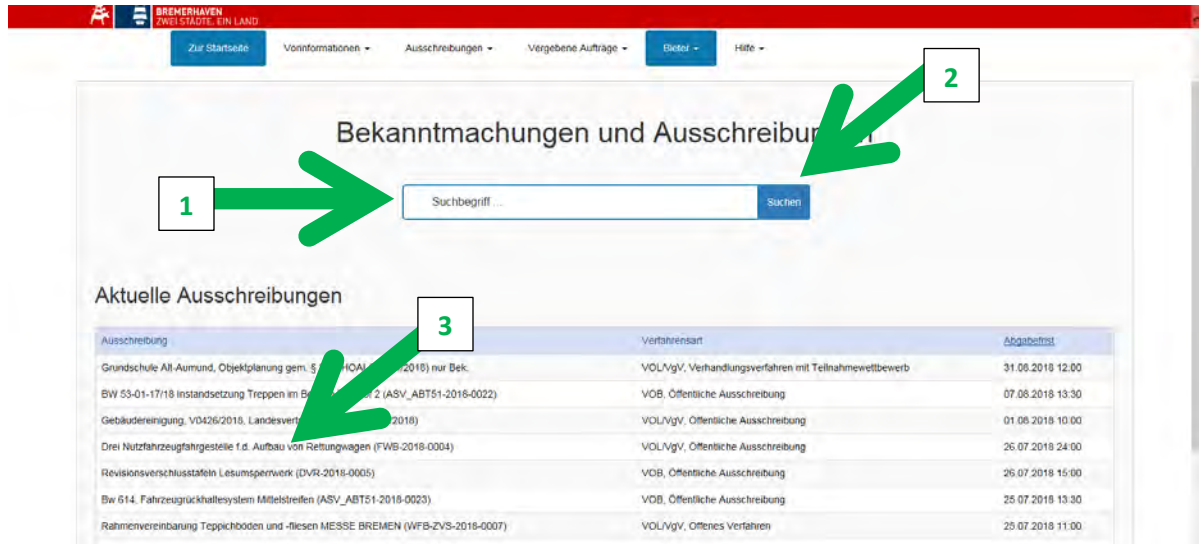


Schritt 2: Wählen Sie entsprechend des auf Ihrem Computer genutzten Betriebssystems die benötigte Installationsdatei zum Herunterladen aus (1). Speichern Sie die Installationsdatei auf Ihrem Computer, führen Sie diese aus (2) und folgen Sie den Anweisungen im Installationsprozess. **Diesen Vorgang müssen Sie nur einmalig – vor der ersten – Nutzung des Bietercockpits durchführen!**



4. Einrichten des „AI Bietercockpits“

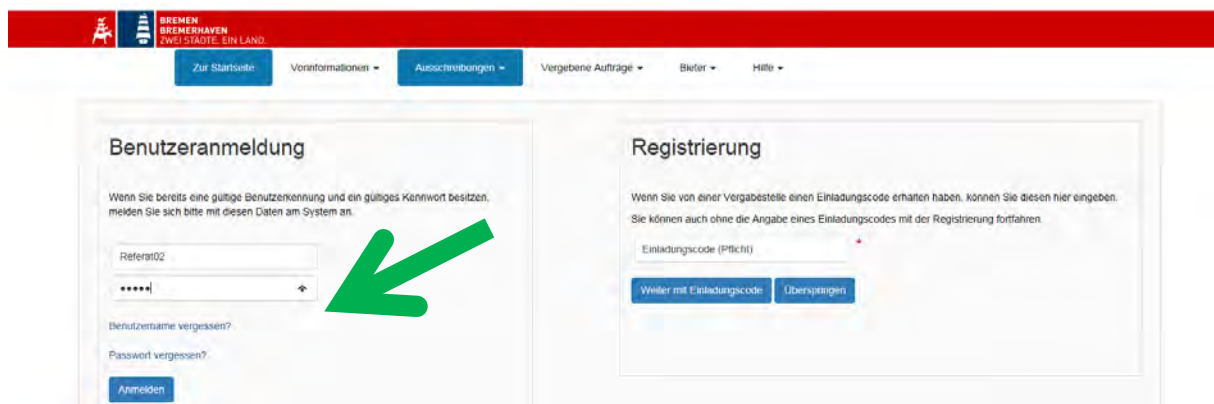
Schritt 1: Nach der erfolgreichen Installation des AI WebLaunchers suchen Sie auf der Startseite der Vergabepattform (<https://www.vergabe.bremen.de>) ein für Sie relevantes Vergabeverfahren und wählen dieses durch Anklicken aus.



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

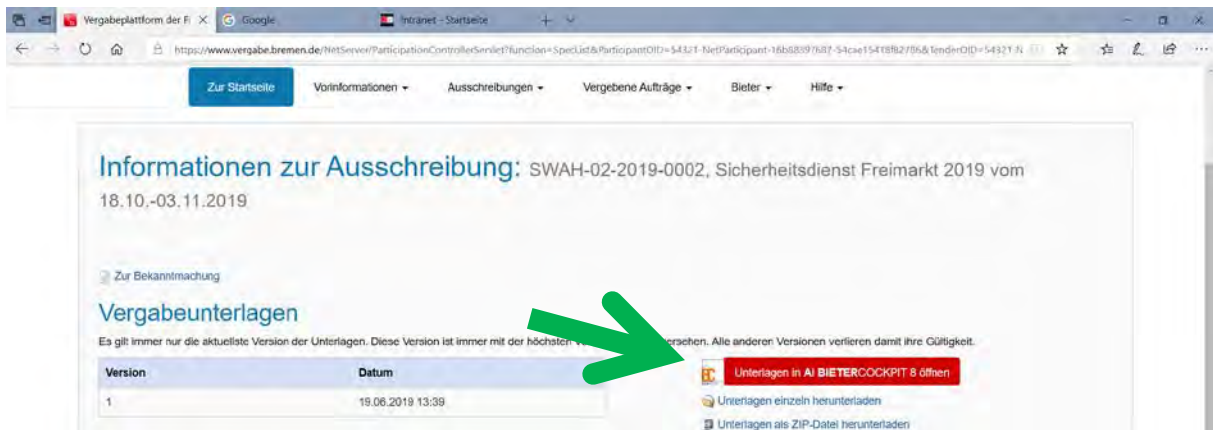


Schritt 3: Sofern Sie nicht bereits mit Ihrem Zugang angemeldet sind, werden Sie nun aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzutragen.

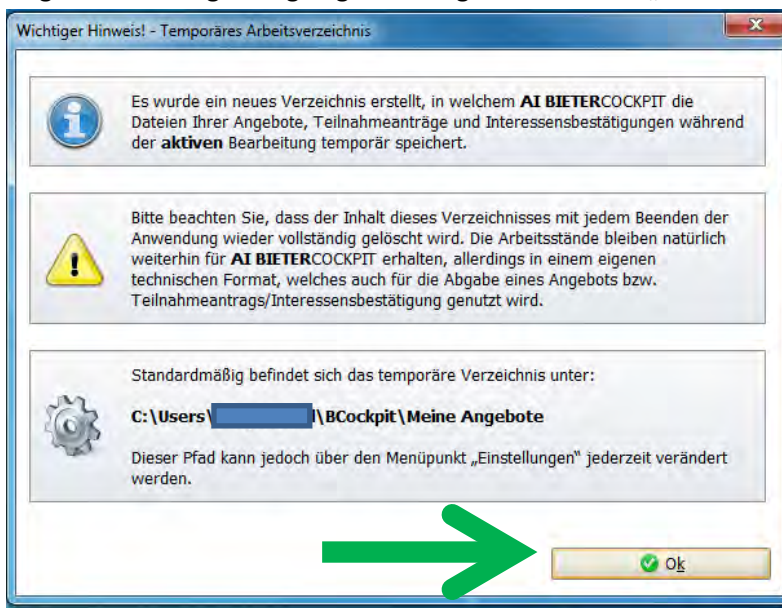


Schritt 4: Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie die Schaltfläche „Unterlagen in AI Bietercockpit öffnen“ auswählen. Vor dem ersten Start ist die Installation des „**AI WebLaunchers**“ erforderlich!

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



Schritt 5: Automatisch wird ein Verzeichnis zum temporären Speichern der Eintragungen in den Angebotsunterlagen angelegt. Bestätigen Sie dies mit „OK“.



Schritt 6: Anschließend müssen Sie noch die Nutzungsbedingungen des AI Bietercockpits und der Vergabeplattform akzeptieren und mit „OK“ bestätigen.



Administration Intelligence AG

Nutzungsbedingungen AI BIETTERCOCKPIT

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

NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR AI BIETTERCOCKPIT

§ 1) Geltungsbereich, Allgemeines

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

b) Die Nutzungsbedingungen gelten entsprechend für die Überlassung neuer Programmversionen von AI BIETTERCOCKPIT (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.biettercockpit.de und der dort bereitgestellten Software AI BIETTERCOCKPIT, nicht das Vergabeverfahren und die Rechtsverhältnisse zwischen den Anwendern und der Vergabestelle. 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 BIETTERCOCKPIT 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 vorhältlos beginnt.

☒ Hiermit akzeptiere ich die allgemeinen Nutzungsbedingungen
☒ Weiterhin gelten die Nutzungsbedingungen der jeweiligen Vergabepattform

2

1 →

Schritt 7: Geben Sie Ihr Passwort ein und Bestätigen dies mit „Speichern“.

Herzlich Willkommen in AI BIETTERCOCKPIT

Suche & Teilnahme
Nachrichten
Ausschreibungen
Archiv

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:

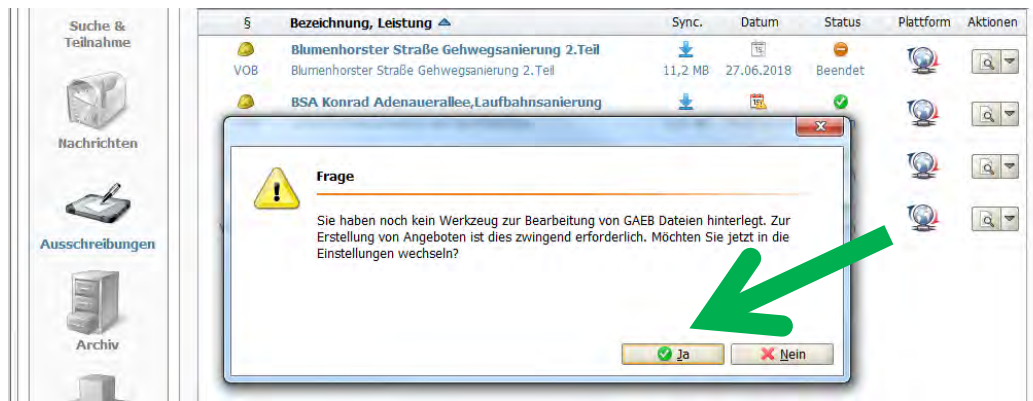
☒ Ausschreibungen von dieser Plattform beziehen
☒ Suchergebnisse für diese Plattform anzeigen

Schritt 8:

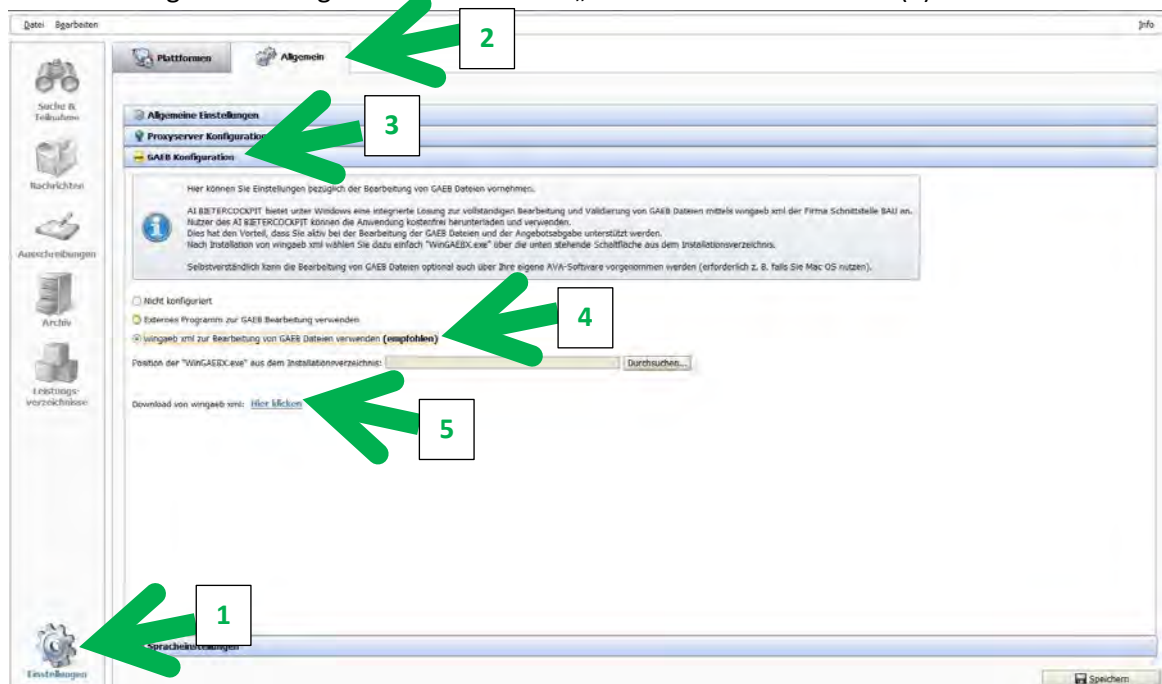
- **Bauleistungen:** Bevor Sie in ein Leistungsverzeichnis im (D84/X84) GAEB-Format Ihre Preise eintragen können, benötigen Sie ein entsprechendes Programm, z.B. wingaebxml.
- **Liefer- und Dienstleistungen:** Zum Ausfüllen eines Leistungsverzeichnisses ist kein spezielles Programm erforderlich (s. S.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

Schritt 8.1: Vergabeverfahren über Bauleistungen

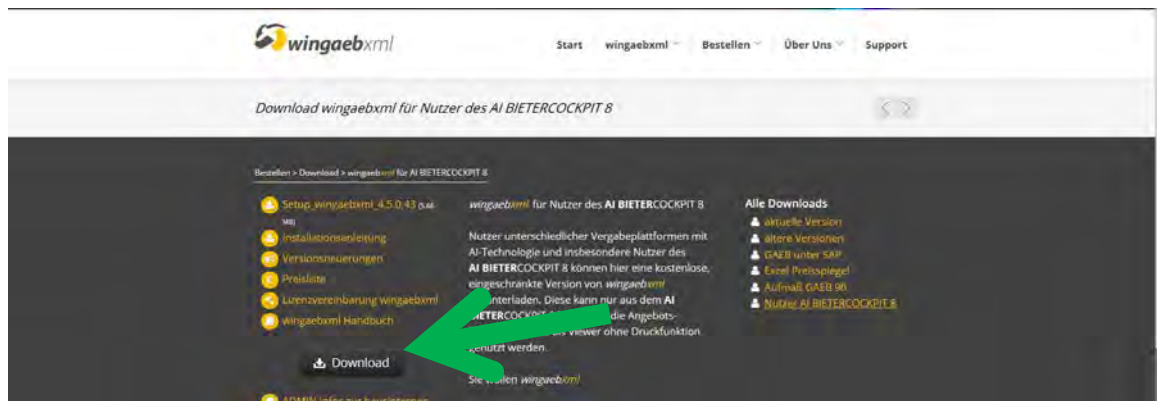
Um ein Programm für die Bearbeitung von GAEB-Dateien zu hinterlegen, bestätigen Sie im sich öffnenden Dialogfeld mit „Ja“.



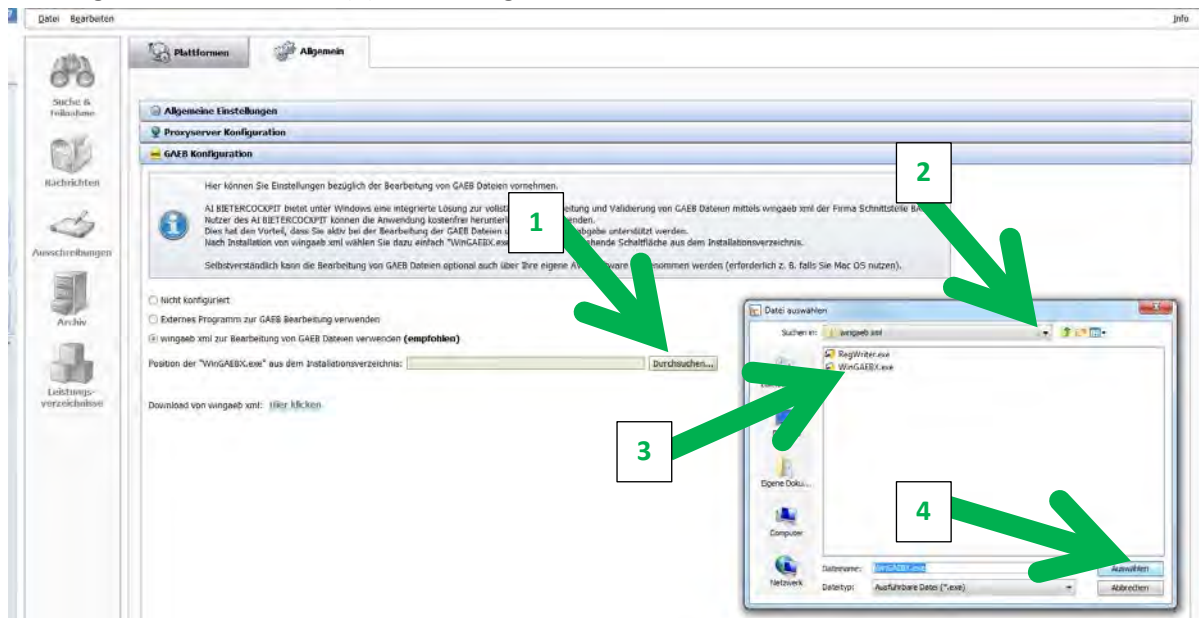
Schritt 8.2: Es öffnen sich der Funktionsbereich Einstellungen (Zahnradsymbol, (1)), der Reiter „Allgemein“ (2) und die Registerkarte „GAEB Konfiguration“ (3). Sofern Sie kein bereits installiertes Programm nutzen wollen, wählen Sie hier die empfohlene, dritte Variante (4) aus und downloaden dann das wingaebxml-Programm indem Sie die „Hier klicken“-Schaltfläche (5) auswählen.



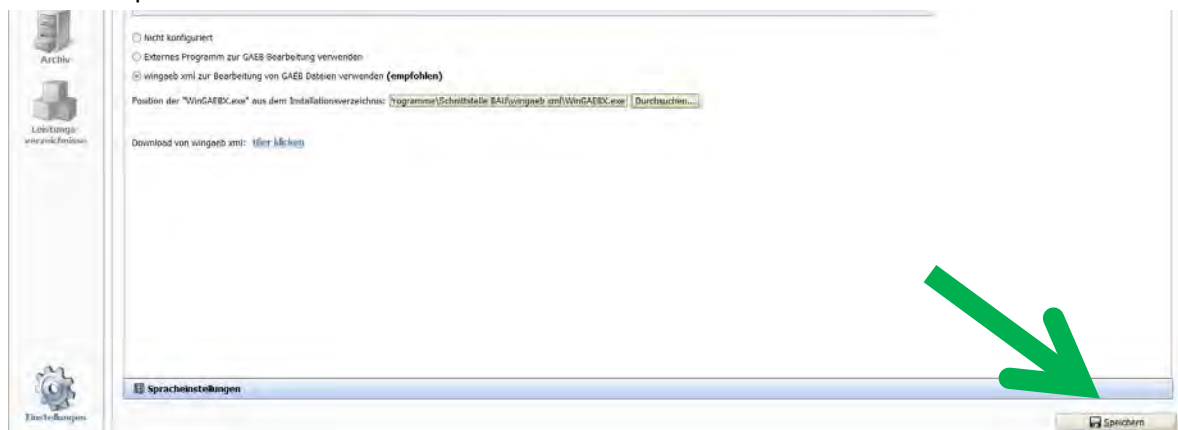
Schritt 8.3: Sie gelangen auf die Seite <http://www.wingaeb.de/download-ai>. Downloaden und installieren Sie wingaebxml. Folgen Sie für den Download den Anweisungen, welche abhängig vom genutzten Browser und Einstellungen variieren können. Die Installation startet, wenn Sie die „Download“-Datei in Ihrem Windows-Explorer anklicken (abhängig von den in Ihrem Unternehmen geltenden IT-Sicherheitsbestimmungen sind hierzu Administratorenrechte erforderlich). Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprozesses.



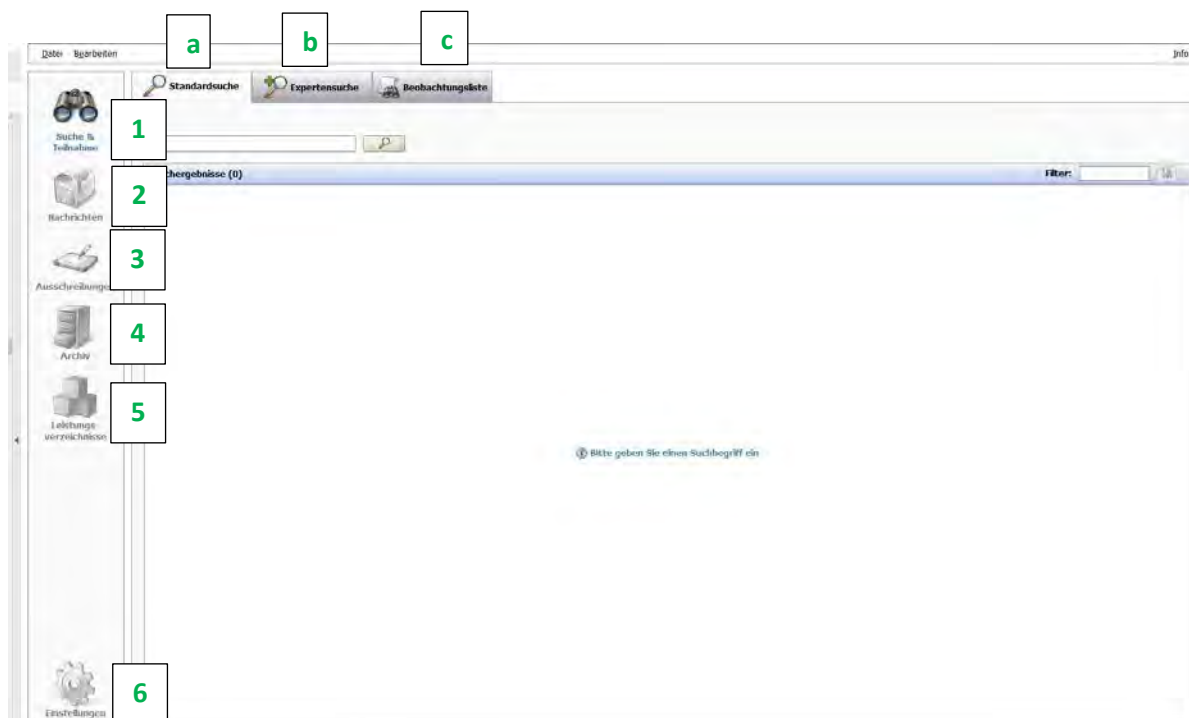
Schritt 8.4: Wenn die Installation abgeschlossen ist, wählen Sie im Bietercockpit die Schaltfläche „Durchsuchen“ (1) aus. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in welchem Sie den Ordner, unter dem Sie wingaebxml installiert haben, auswählen (2). Hier Wählen Sie die „WinGAEB.exe“-Datei aus (3) und Bestätigen mit „Ausführen“ (4). Das Dialogfeld schließt sich.



Schritt 8.5: Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Bietercockpit ist nun einsatzbereit.



II. Nutzung des „AI Bietercockpits“



Nr.	Symbole der Funktionsbereiche	Funktion
1	 (Fernglas): „Suche und Teilnahme“	a) Standardsuche: Tragen Sie oben links im Textfeld den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Lupensymbol daneben, um die Suchanfrage zu starten. Die Ergebnisliste wird automatisch aktualisiert, wenn Sie den Suchbegriff ändern. b) Expertensuche: Schränken Sie hier Ihre Suchkriterien ein. Um eine gezielte Suche durchzuführen. c) Beobachtungsliste: Dieser Bereich dient zum schnellen Auffinden von Ausschreibungen, die Sie innerhalb der Standardsuche zu dieser Liste hinzugefügt und deren Vergabeunterlagen Sie noch nicht heruntergeladen haben. Fügen Sie zu diesem Bereich alle Sie interessierenden Ausschreibungen hinzu. Nachdem Sie für eine dieser Ausschreibungen die Vergabeunterlagen angefordert haben, verschwindet sie aus der Liste und erscheint im Funktionsbereich „Ausschreibungen“.
2	 (Briefkasten):	In diesem Bereich finden Sie die Nachrichten aller Ihrer Vergabeverfahren.

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

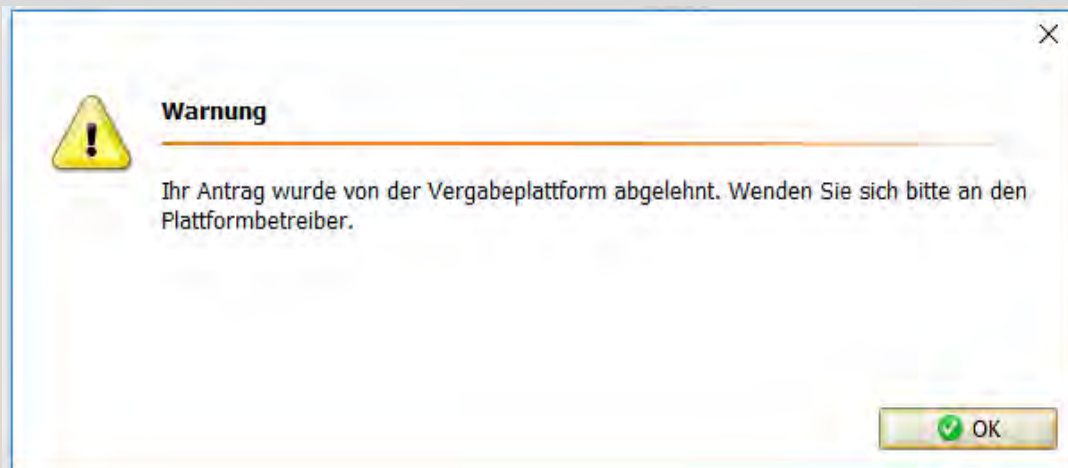
1. Suchen und Teilnahme

a) Suchen von Ausschreibungen und Abgabe eines elektronischen Angebots

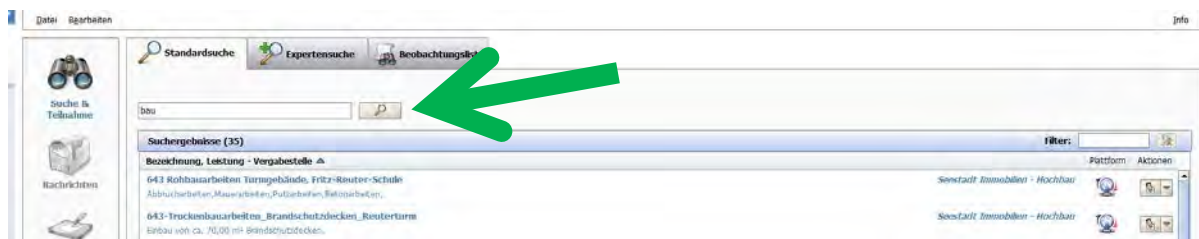
Schritt 1: Empfohlen wird die Nutzung der Suchfunktion direkt auf der Vergabeplattform unter: www.vergabe.bremen.de Alternativ: Klicken Sie oben links auf den Funktionsbereich mit dem Fernglassymbol „Suche & Teilnahme“. Ihr Bietercockpit ist mit der Vergabeplattform verknüpft. Durch Eingabe passender Suchbegriffe (z. B. Gewerke) können Sie für sich relevante Ausschreibungen suchen.

Die Möglichkeit eine Ausschreibung direkt auf der Homepage der Vergabeplattform (<http://www.vergabe.bremen.de>) zu suchen und erst dann wie unter Ziff. III. Schritte 1-4 beschrieben in das Bietercockpit zu wechseln besteht selbstverständlich weiterhin.

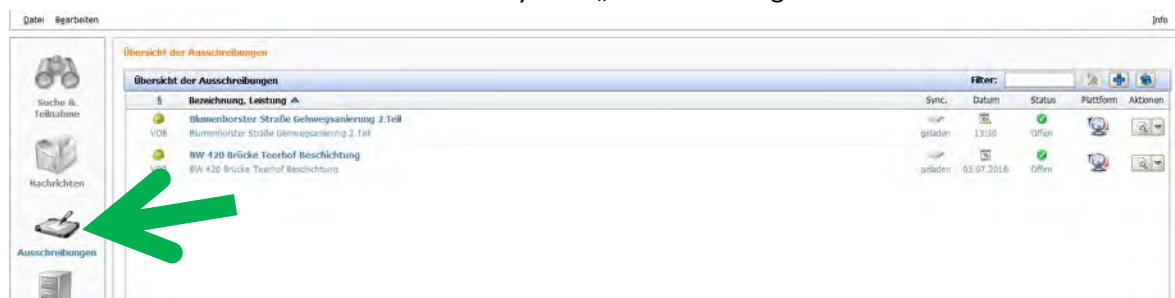
Bei der Suche über das Bietercockpit öffnet sich bei Auswahl eines Verfahrens gegebenenfalls das Dialogfenster:



Dies geschieht immer dann, wenn es sich um ein bereits beendetes Verfahren handelt. Indem Sie die Suchfunktion auf der Homepage der Vergabeplattform nutzen und erst dann in das Bietercockpit wechseln, können Sie dieses Problem umgehen.



Schritt 2: Klicken Sie eine für Sie interessante Ausschreibungen mit Doppelklick an. Die Vergabeunterlagen werden dann heruntergeladen. Sie finden die Unterlagen fortan im Funktionsbereich unter dem Schreibblocksymbol „Ausschreibungen“.



Schritt 3: 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, die Sie bearbeiten müssen. An dieser Stelle können Sie auch weitere Unterlagen hinzufügen, um Ihr Angebot zusammenzustellen.
 - Weitere Hauptangebote oder Nebenangebote (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.

Übersicht der Ausschreibungen > Anbauhauser Straße Schwyz...

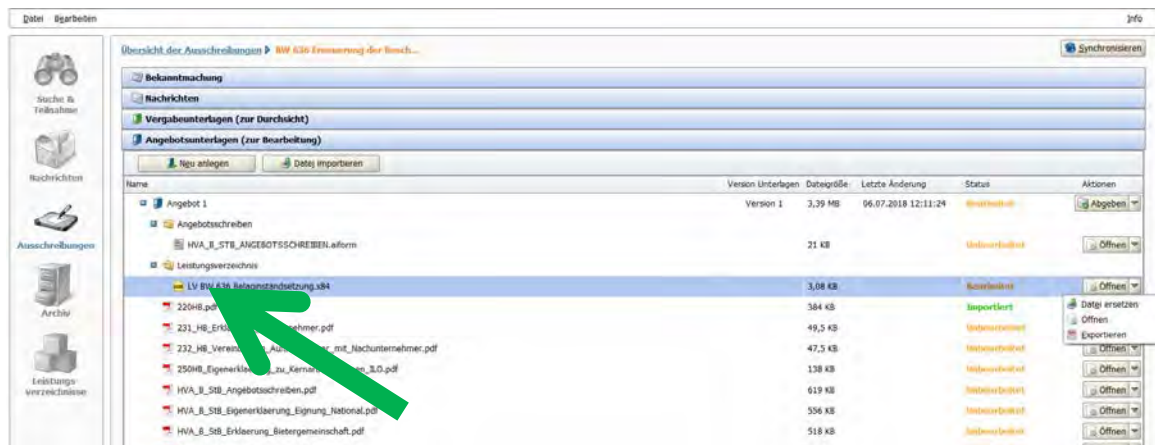
Bekanntmachung
Nachrichten
Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)
Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Neu anlegen Datei importieren

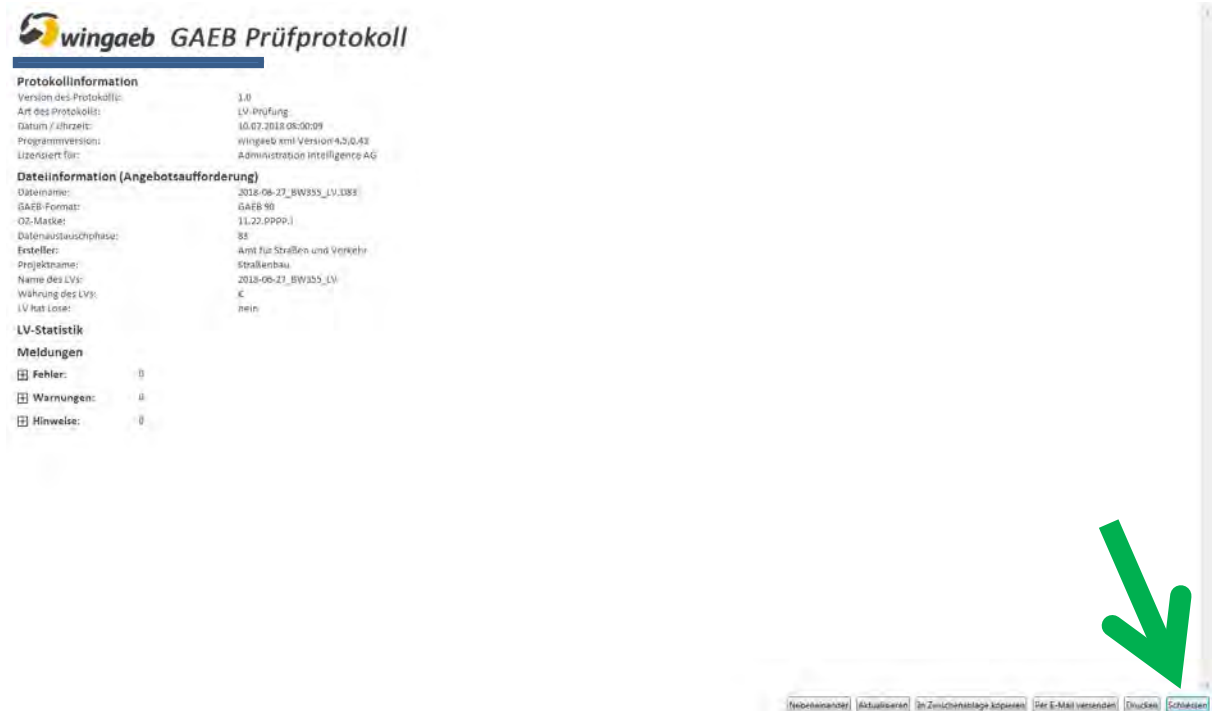
Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebotsunterlagen	Version 1	3,24 MB	25.06.2018 11:20:18	Warten auf Entscheidung	Abgeben	
Angebotsunterlagen		71 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
231_H8_Erklaerung_Auftragnehmer.pdf		49,5 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
231_H8_Erklaerung_Auftragnehmer.pdf		47,5 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
Bre...		338 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
HVA...		619 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
HVA_8_S1B_Eigenerklärung_Eignung_national.pdf		556 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
HVA_8_S1B_Erklärung_Bürogemeinschaft.pdf		518 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
HVA_8_S1B_Nachunternehmerleistungen.pdf		527 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	
HVA_8_S1B_Titelblatt_Leistungsbeschreibung_K.pdf		526 KB		Warten auf Entscheidung	Öffnen	

optional

Schritt 4.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.



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.



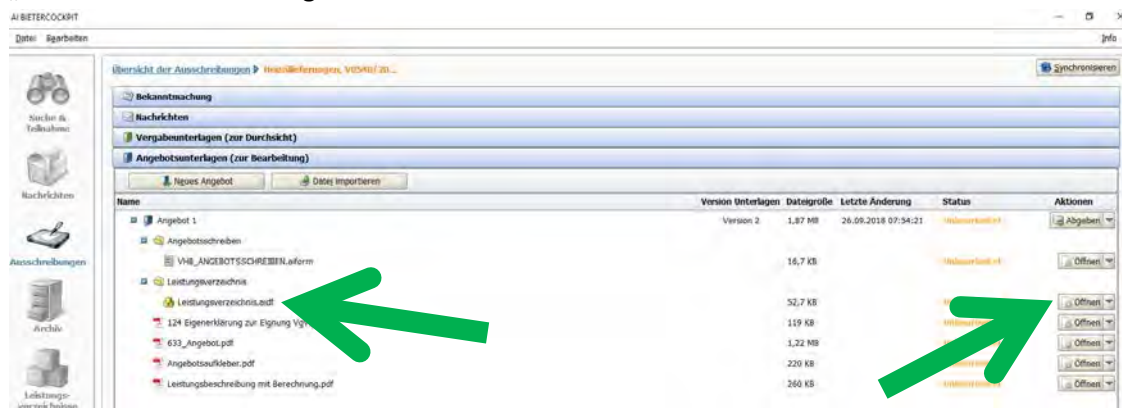
Schritt 4.c. (1) Liefer- und Dienstleistungsaufträge:

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 Dateiformats, 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.

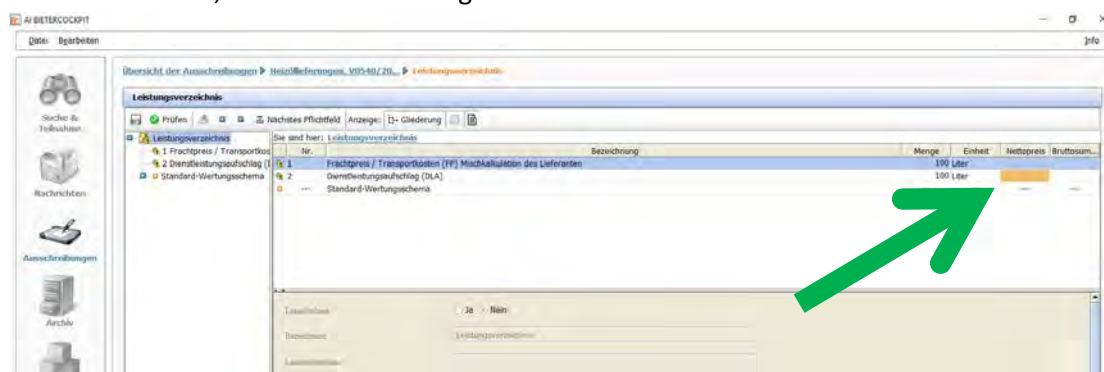
Möglichkeit 2: Enthalten die Vergabeunterlagen keine am PC ausfüllbaren Dateien, muss das LV ggf. händisch ausgefüllt werden. (Wenn nur schriftliche Angebote zugelassen sind.)

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.

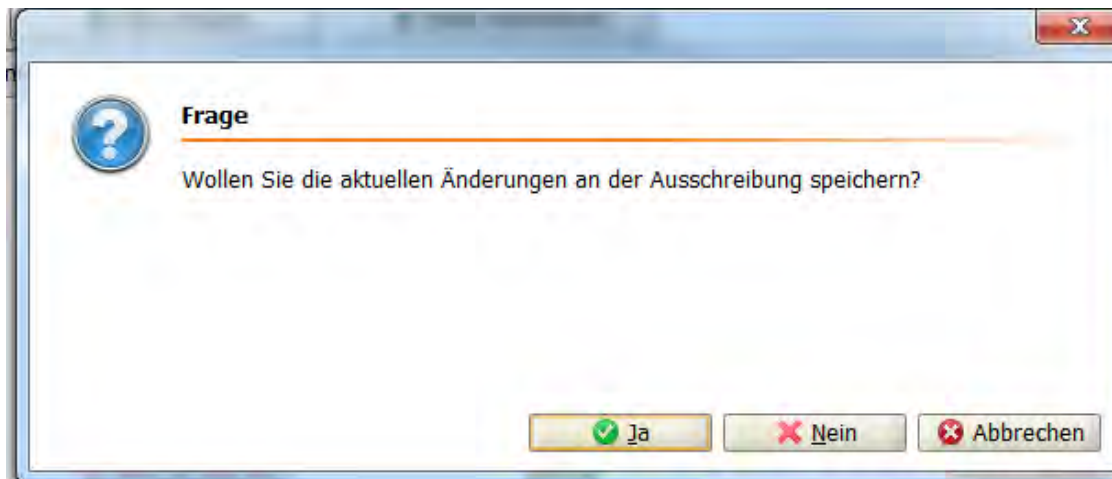


Schritt 4.c. (2) Liefer- und Dienstleistungsaufträge:

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

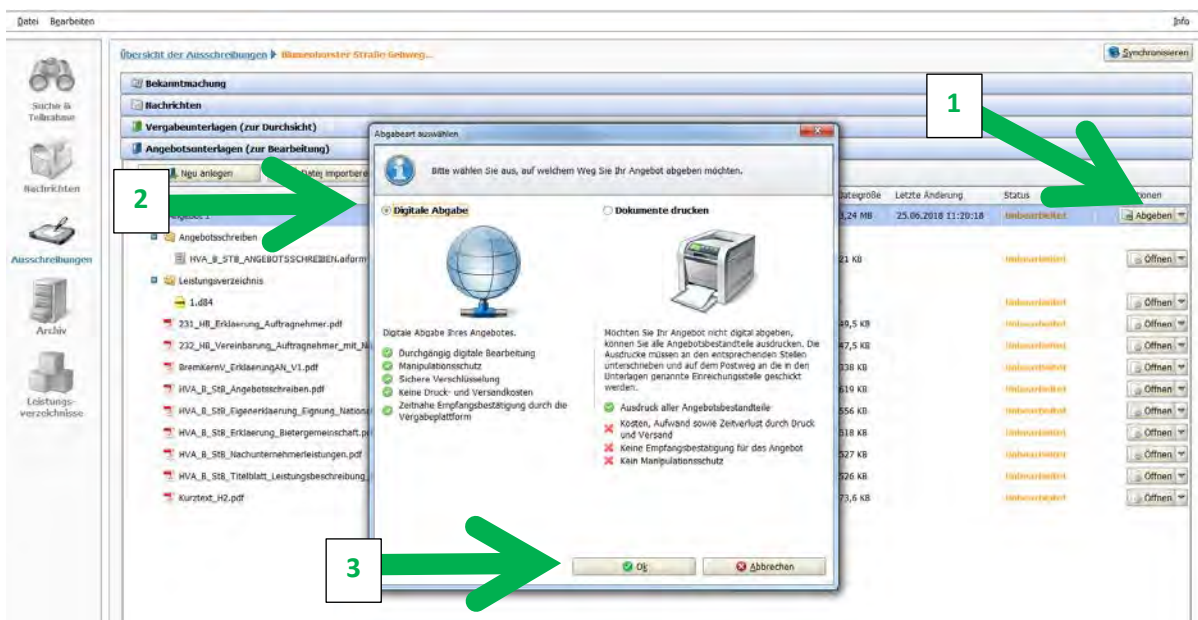


Schritt 4.d.: Wenn Sie das Bietercockpit während der Bearbeitung schließen oder auf eine andere Ebene des Programmes wechseln, erscheint ein Dialogfeld mit der Frage, ob Sie die aktuellen Änderungen speichern wollen. Wählen Sie je nachdem ob sie diese speichern wollen „Ja“ oder „Nein“, bzw. „Abbrechen“, wenn Sie doch im Bearbeitungsmodus verbleiben wollen.



Schritt 5: 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“ (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).

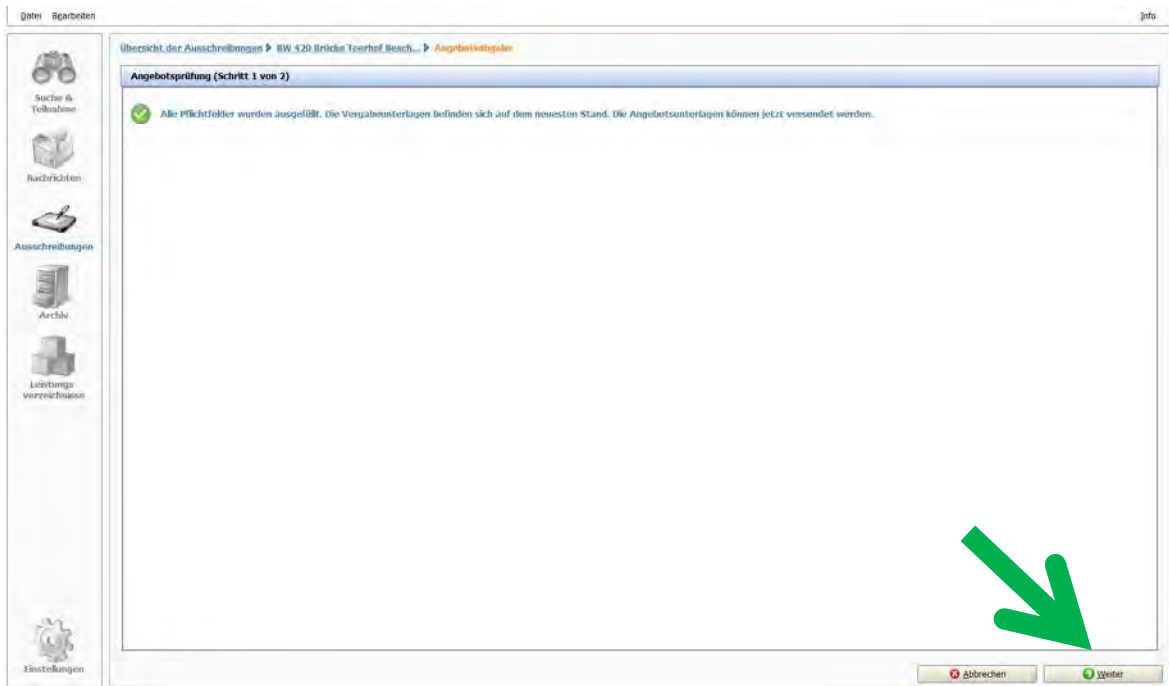
Dieses Dialogfeld erscheint nur, wenn die Vergabestelle die elektronische Angebotsabgabe zugelassen hat. Andernfalls öffnet sich eine Seite auf der Sie die Möglichkeit haben Ihr Angebot auszudrucken.



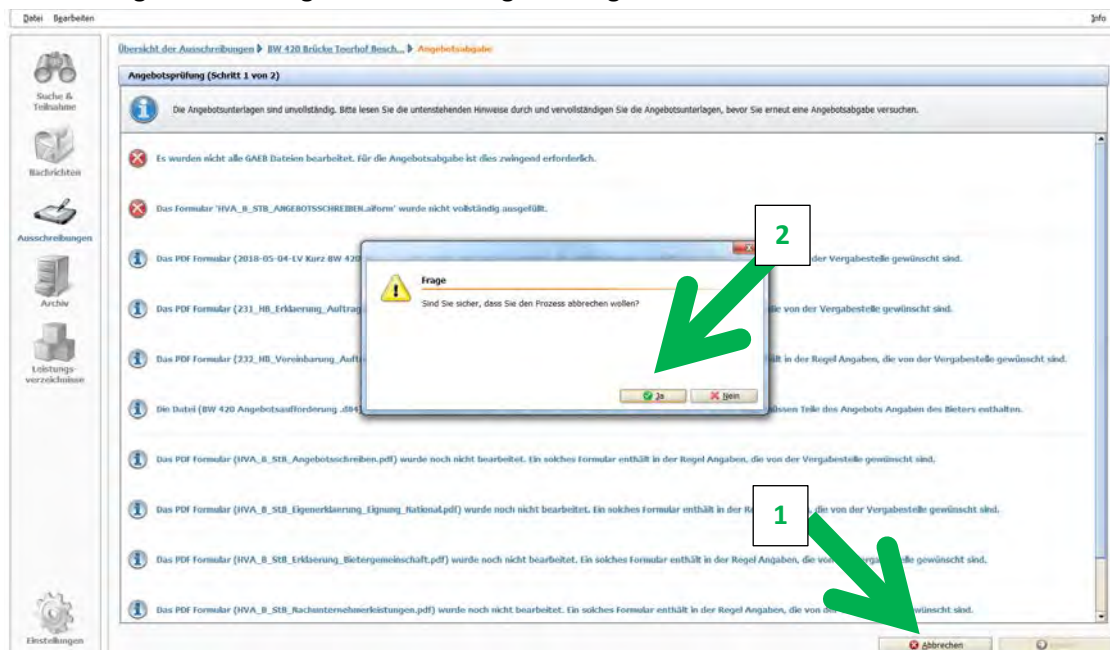
Schritt 6:

- ➔ Sofern dem Bietercockpit keine rechnerischen Unterschiede z.B. der Angebotssumme zwischen GAEB-Datei und Angebotsschreiben auffallen und Sie alle in den

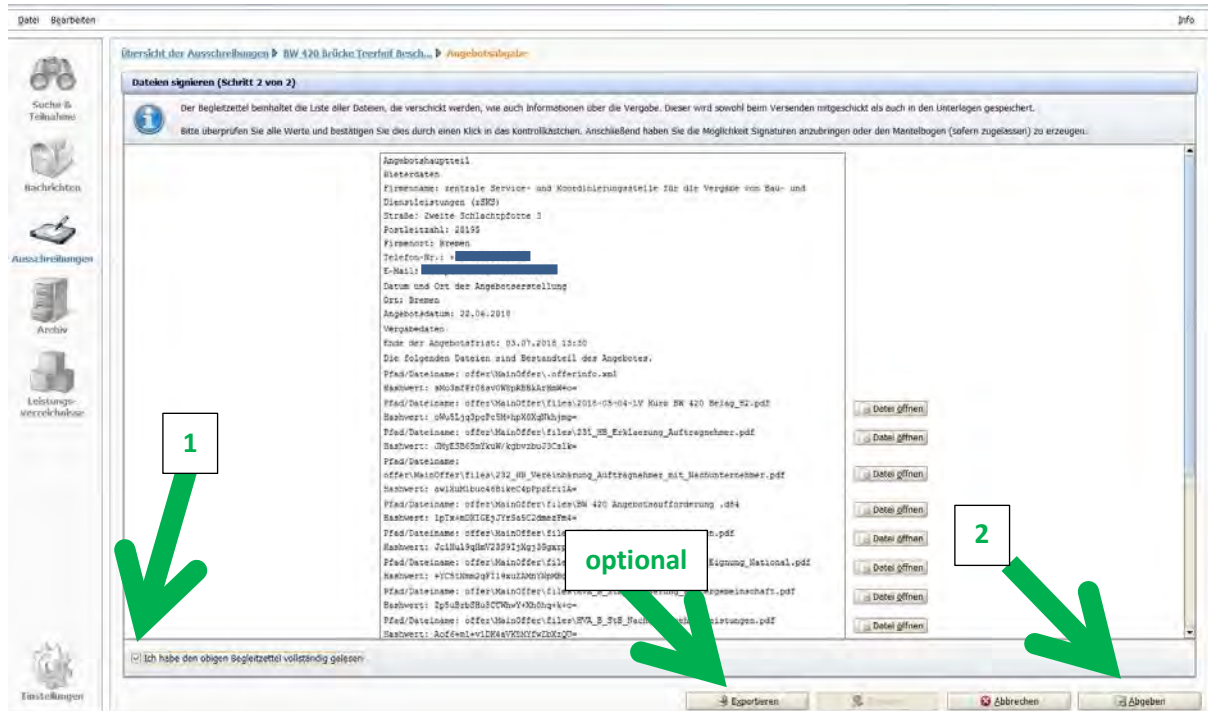
Angebotsunterlagen notwendigen Formulare ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Bestätigung, dass alles bereit zur Angebotsabgabe ist (**An dieser Stelle erfolgt keine rechtsverbindliche Prüfung Ihrer Angebotsunterlagen!**). Durch Bestätigen auf die „Weiter“-Schaltfläche gelangen Sie zur nächsten Seite.



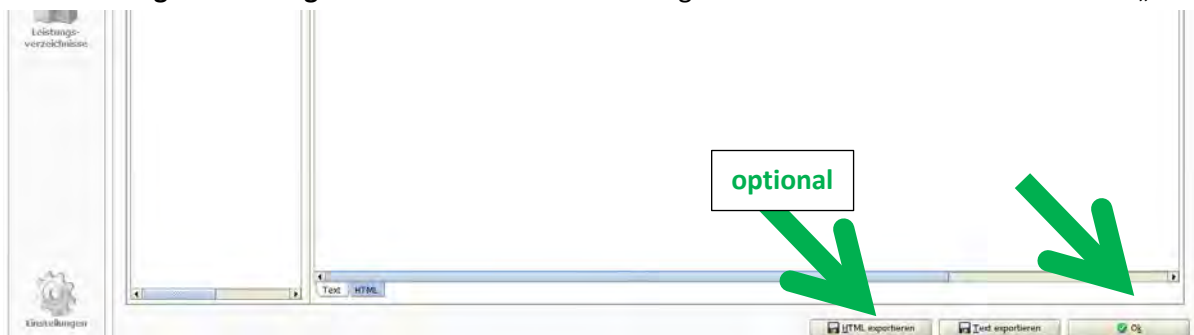
➔ Sofern die Angebotsunterlagen, soweit für das Programm erkennbar, noch nicht bereit zur Abgabe sind, werden die erkannten Probleme und fehlenden Unterlagen aufgezählt. Zum Beheben der Fehler müssen Sie zunächst auf „Abbrechen“ (1) klicken und dies im sich öffnenden Dialogfeld nochmals mit „Ja“ bestätigen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



Schritt 7: 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 8: 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“.

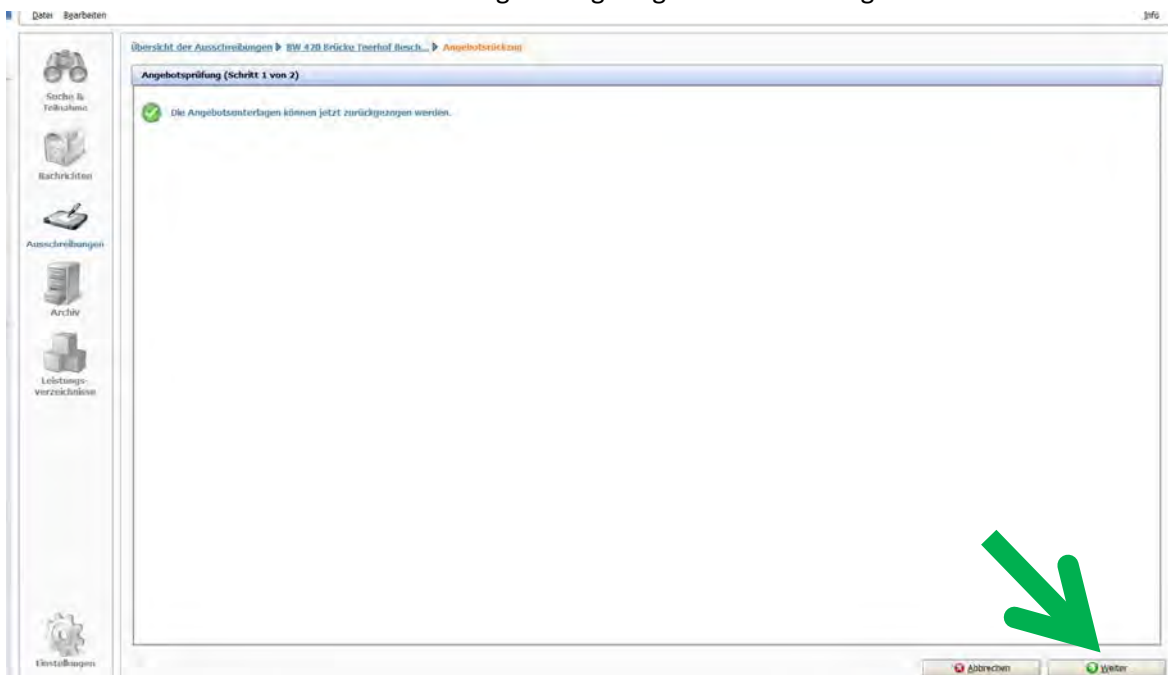


b) Zurückziehen eines elektronischen Angebots

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.



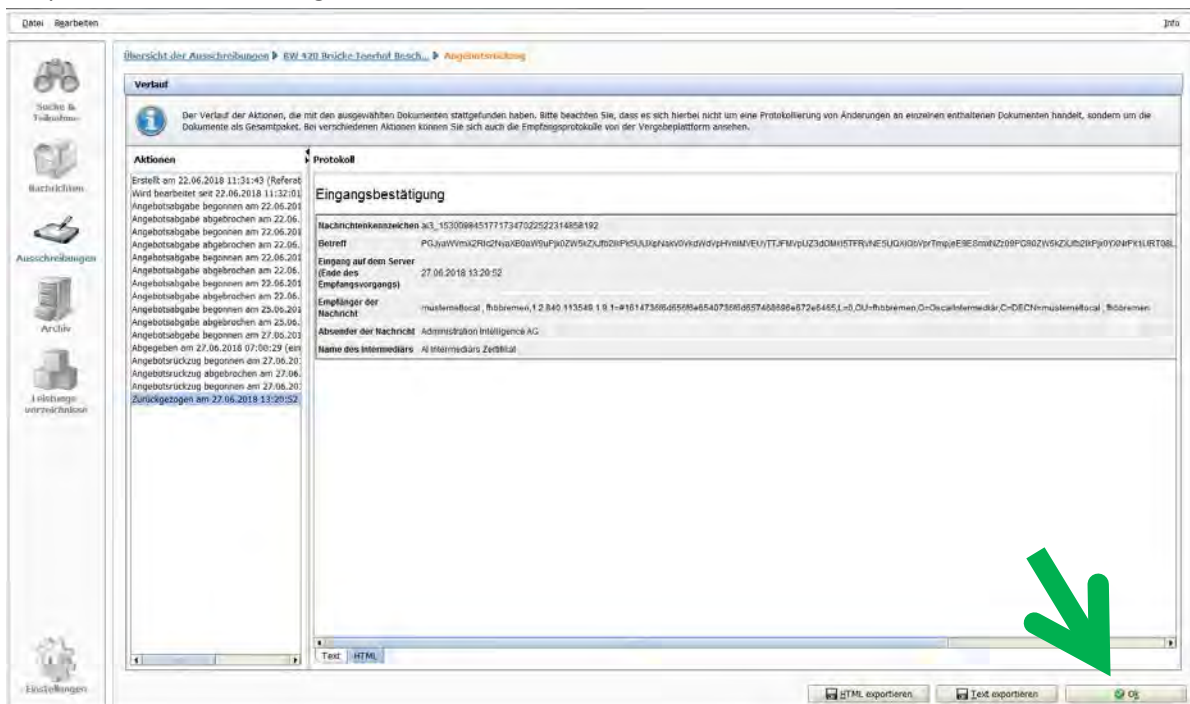
Schritt 2: Zur Bestätigung Ihres Zurückziehwunsches müssen Sie dies durch Klicken auf die „Weiter“-Schaltfläche unten rechts auf der nachfolgend angezeigten Seite bestätigen.



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).



Schritt 4: Schließlich erhalten Sie eine „Eingangsbestätigung“ des Rückzugesuchens bei der Vergabestelle. Diese können Sie als Text oder im HTML-Format exportieren und lokal auf Ihrem PC abspeichern. Bitte bestätigen Sie abschließend unten rechts mit „Ok“.

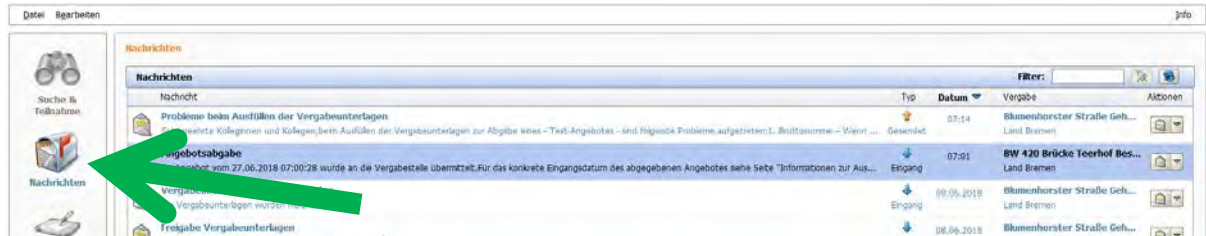


2. Kommunikation mit der Vergabestelle

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 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.

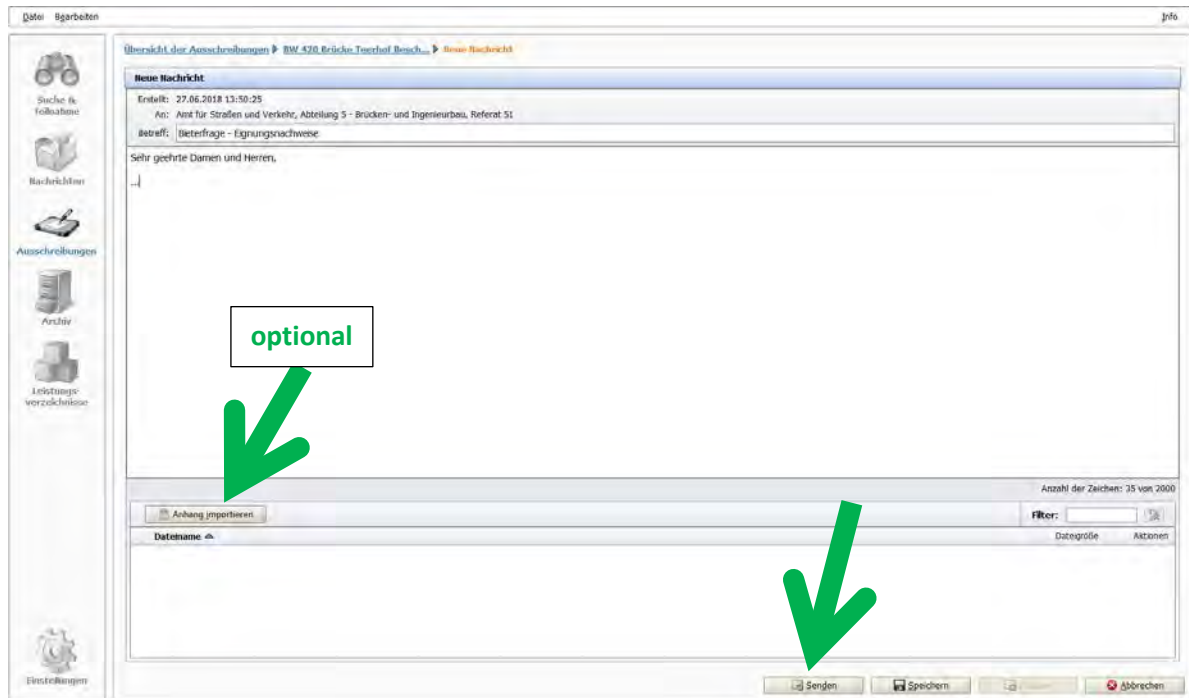


b) Bieterfragen/Nachricht an Vergabestelle

Schritt 1: Wenn Sie eine Bieterfrage stellen/eine Nachricht an die Vergabestelle senden wollen, gehen Sie vor wie vorstehend unter 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 Verschicken Sie Ihre Nachricht durch Anklicken der Schaltfläche „Senden“. 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

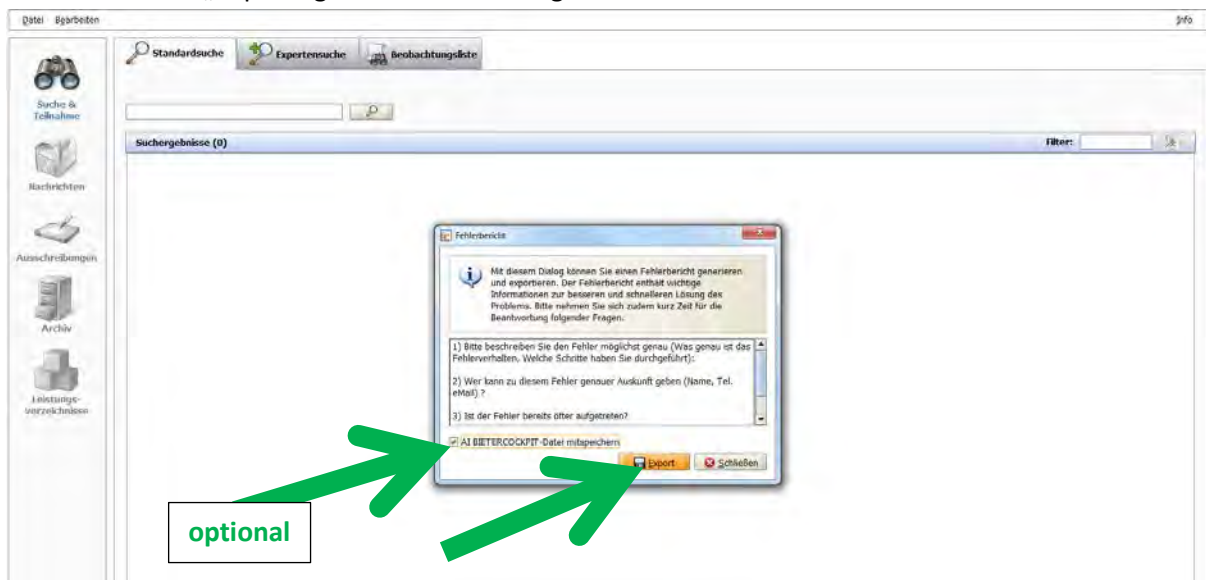
Wenn bei der Nutzung des Bietercockpits– technische – Fehler/Störungen auftreten melden Sie dies bitte dem Bietersupport des Herstellers der Software (support@ai-ag.de).

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 3: 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:

firmenredaktion@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.

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 vergabesevice@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:

vergabesevice@wah.bremen.de.