



STAATSANZEIGER
Ausschreibungsdienst

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Informationen zum Handbuch	5
1 Allgemeine Grundlagen.....	6
1.1 Ausschreibungen mit dem Staatsanzeiger	6
1.2 Systemhaus	6
1.3 Vergabemanager	7
1.4 Workflow	7
1.5 Trennung von Erfassungsmaske und Ausgabeformular	7
1.6 Änderungen während des Vergabeverfahrens	7
1.7 Aktionen – kleine Workflows	8
1.8 Unterscheidung Vergabeassistent und Vergabemanager	8
1.9 Elektronische Angebotsabgabe	9
1.9.1 <i>Asymmetrische Verschlüsselung</i>	9
1.9.2 <i>Vereinfachtes Schlüsselhandling</i>	9
1.9.3 <i>Elektronische Signatur</i>	9
1.9.4 <i>fortgeschrittene elektronische Signatur</i>	10
1.9.5 <i>qualifizierte elektronische Signatur</i>	10
1.9.6 <i>elektronische Textform</i>	10
1.9.7 <i>Zertifikat</i>	11
1.9.8 <i>Prüfung der elektronischen Signatur</i>	11
2 Funktionen im Vergabemanager	12
2.1 Installation und Updates	12
2.2 Verbindungstest	12
2.3 Programmstart und Anmeldung	13
2.4 Passwort ändern	13
2.5 Passwort vergessen	14
2.6 Benutzereinstellungen	15
2.6.1 <i>Aufgaben automatisch starten</i>	15
2.6.2 <i>Vergabenübersicht</i>	16
2.7 Termin- und Fristenmanager	17
2.8 Rücksprung	20
2.9 Veröffentlichung allgemein	22
2.10 Veröffentlichungen in Baden-Württemberg mit der Vergabeplattform Vergabe 24	24
2.10.1 <i>Veröffentlichung im Landesausschreibungsblatt Baden-Württemberg</i>	24

2.10.2	Veröffentlichung auf Vergabe24.de	24
2.10.3	Veröffentlichung auf bund.de (mit Vergabeplattform Vergabe24.de)	26
2.10.4	Veröffentlichung von EU-Vergaben auf simap.ted.europa.eu/de	27
2.10.5	Ablauf nationales Verfahren (in Baden-Württemberg mit Vergabe24.de)	30
2.10.6	Ablauf EU-Verfahren (in Baden-Württemberg mit Vergabe24.de)	30
2.10.7	Vergabeunterlagen-Service	31
2.10.8	Entgeltberechnung für Vergabeunterlagen	32
2.11	Veröffentlichungen in Hessen mit der Vergabeplattform Vergabe24.de	34
2.11.1	Veröffentlichung auf Vergabe24.de	34
2.11.2	Veröffentlichung von EU-Vergaben auf simap.ted.europa.eu/de	35
2.11.3	Veröffentlichung auf HAD.de	38
2.11.4	Veröffentlichung auf bund.de (mit Vergabeplattform Vergabe24.de)	38
2.11.5	Ablauf nationales Verfahren (in Hessen mit Vergabe24.de)	39
2.11.6	Ablauf EU-Verfahren (in Hessen mit Vergabe24.de)	39
2.11.7	Entgeltberechnung für Vergabeunterlagen	40
2.12	Veröffentlichungen mit der Vergabeplattform tender24.de, auftragsboerse.de, vergabe.saarland	42
2.12.1	Veröffentlichung von EU-Vergaben auf simap.ted.europa.eu/de	44
2.12.2	Veröffentlichung auf bund.de (mit Vergabeplattform tender24.de oder auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland)	47
2.12.3	Ablauf nationales Verfahren (mit Vergabeplattform tender24.de oder auftragsboerse.de oder vergabe.saarland)	48
2.12.4	Ablauf EU-Verfahren (mit Vergabeplattform tender24.de oder auftragsboerse.de oder vergabe.saarland)	48
2.13	Ex-Ante, Ex-Post bzw. EU-Vorinformationen	49
2.13.1	Ex-Ante-Veröffentlichung	49
2.13.2	Ex-Post-Veröffentlichung	50
2.13.3	EU-Vorinformation	52
2.13.4	Korrekturbekanntmachung EU	54
2.14	Bewerber erfassen und Vergabeunterlagen drucken	58
2.14.1	Bewerber erfassen	58
2.14.2	Vergabeunterlagen drucken	59
2.15	Firmenverwaltung	60
2.15.1	Einladungscode mit tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland	60
2.15.2	Einladungscode mit Vergabe24.de	61
2.15.3	Firmensuche	61
2.15.4	Neuen Firmenstammdatensatz anlegen	64
2.16	Bewerberlisten	69
2.17	Nachrichten im Vergabemanager	69
2.17.1	Allgemeines	69
2.17.2	Nachrichten als Vergabestelle erstellen und versenden	69
2.17.3	Nachrichten als Bieter versenden	74
2.17.4	Nachrichten als Vergabestelle erhalten	75

2.17.5	<i>Weitere Informationen</i>	80
2.18	Nachschreiben im Vergabemanager	81
2.18.1	<i>Allgemeines</i>	81
2.18.2	<i>Nachschreiben als Vergabestelle erstellen und versenden</i>	81
2.18.3	<i>Beispiel-E-Mails</i>	89
2.19	Angebotsöffnung.....	90
2.19.1	<i>Beginn der Angebotsöffnung</i>	91
2.19.2	<i>Digitale Angebote entschlüsseln</i>	93
2.19.3	<i>Signaturbeleg exportieren</i>	98
2.19.4	<i>Zertifikat anzeigen</i>	99
2.19.5	<i>Zertifikat prüfen</i>	100
2.19.6	<i>Papierangebote erfassen</i>	102
2.20	Fehlerbericht	109
3	Häufig gestellte Fragen – FAQs	111
3.1	Wo finde ich die Uploadnummer?.....	111
3.2	Kann ich fortlaufende Vergabenummern erzeugen?.....	111
3.3	Kann ich kontrollieren, ob die Vergabe beim Staatsanzeiger angekommen ist?	112
3.4	Die neu angelegte Lizenz hat keine Aufgaben, was kann ich tun?	112
3.5	Können zip-Dateien zu den Vergabeunterlagen hochgeladen werden?	112
3.6	Gibt es eine Größenbeschränkung für Dateien?	113
3.7	Warum habe ich keine Aufgaben mehr im Aufgabeneingang?	113
3.8	Benötigt die Vergabestelle eine digitale Signatur?	115
3.9	Kann ich Termine aus dem Termin- und Fristenmanager in Outlook übernehmen?	115
3.10	Ist es möglich Fristverkürzungen zu hinterlegen?	116
3.11	Erhält der Bieter eine Bestätigung über das elektronische Angebot?	117
3.12	Kann der Bieter sein elektronisches Angebot zurückziehen?	118
3.13	Kann ein Angebot verspätet abgegeben werden?	118
3.14	Was tun, wenn ein elektronisches Angebot verspätet eingeht?.....	118
3.15	Muss der Bieter das Angebotsschreiben unterschreiben?	118
3.16	Können fehlende Nachweise eines Angebots nachgefordert werden?.....	118
3.17	Wie können Unterlagen nachgefordert werden?	119
3.18	Wie kann eine Vergabe aufgehoben werden?	122
3.19	Wie kann eine Vergabe losweise aufgehoben werden?.....	122
3.20	Wie kann die Anschrift der Bieterfirma im Verfahren geändert werden?	124
3.21	Werden Bewerber automatisch freigeben?	129
3.22	Kann man bei einem elektronischen Angebot erkennen, ob es eine Bietergemeinschaft ist?.....	132
3.23	Wo erhält der Bieter Hilfe?.....	133
4	Kontakt	134

Informationen zum Handbuch

Das AI VERGABEMANAGER BENUTZERHANDBUCH © 2016 ADMINISTRATION INTELLIGENCE AG ist das Softwarehandbuch mit vielen und umfangreichen Informationen rund um den Vergabemanager. Bitte beachten Sie die dort aufgeführten ausführlichen Beschreibungen zu den einzelnen Funktionalitäten.

Sie kennen das AI VERGABEMANAGER BENUTZERHANDBUCH © ADMINISTRATION INTELLIGENCE AG noch nicht? Auf unserer Homepage können Sie sich die aktuelle Version herunterladen:
<https://www.staatsanzeiger.de/vergabe/vergabestellen/support/>

Wegen Anpassungen der Standard-Software an unsere Anforderungen haben wir ein zusätzliches Handbuch erstellt. Dieses Handbuch soll Ihnen die Grundlagen im Zusammenspiel mit dem Staatsanzeiger, mit den verschiedenen Vergabeplattformen, mit dem Ausdruck der Vergabeunterlagen, der Abwicklung von Nachrichten und Nachschreiben und vieles mehr, erklären. Gerne können wir Ihnen auch diverse Verfahrensdokumentationen zuschicken, in denen die einzelnen Workflowschritte eines Verfahrens dokumentiert sind.

Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne:

Aktuelle Schulungs-Termine finden Sie auf unserer Homepage unter
<https://www.staatsanzeiger.de/vergabe/vergabestellen/schulungen/>

Unseren Vergabemanager-Support erreichen Sie unter

Telefon: 07 11.6 6601-471

E-Mail: vmssupport@staatsanzeiger.de

1 Allgemeine Grundlagen

1.1 Ausschreibungen mit dem Staatsanzeiger

Der Ausschreibungsdienst des Staatsanzeigers bietet kleinen und großen Vergabestellen jeweils passende eVergabe-Lösungen von der Vergabesoftware bis zum kompletten Vergabemanagementsystem.

Wir unterstützen Sie bei der Einführung der elektronischen Vergabe durch unser Know-How, das bereits bei der Einführung der elektronischen Vergabe der Landesverwaltung Baden-Württemberg unter Beweis gestellt wurde. Mit 59 Ämtern der Landesverwaltung, 17 Landkreisen, über 120 Städte und Gemeinden und 56 Eigenbetrieben wurden bereits viele Ausschreibungsverfahren über die Systeme des Staatsanzeigers abgewickelt.

Zusammen mit dem Vergabeportal Vergabe24 stellen wir eine Infrastruktur zur Verfügung, die den Vergabestellen und Bietern die elektronische Abwicklung des gesamten Vergabeverfahrens ermöglicht.

Unsere Vergabesoftware, der Vergabemanager, entwickelt von Administration Intelligence AG (AI AG), begleitet Sie in einem praxisnahen Workflow, komplett elektronisch, durch Ihr Vergabeverfahren. In der Vergabestelle werden die Formulare anhand integrierter Vergabehandbücher zusammen mit weiteren Dokumenten der Vergabeunterlagen und der Bekanntmachung am PC erstellt und auf einer Vergabepattform veröffentlicht – die Vergabestelle wird hier durch einen vergaberechtlichen Ablauf geführt. So werden Verstöße gegen Vergabebestimmungen oder Fehler vermieden.

Der Bieter recherchiert auf der jeweiligen Vergabepattform die Bekanntmachung und lädt die Vergabeunterlagen herunter. Mit dem Download erhält er eine Bietersoftware, die ihm direkt ermöglicht, alle Formblätter, etc. elektronisch auszufüllen. Auch das Leistungsverzeichnis, ob im GAEB-Format oder für VOL-Ausschreibungen, kann direkt in der Software ausgefüllt werden. Nach der Angebotserstellung kann der Bieter das Angebot mit Hilfe der digitalen Signatur elektronisch an die Vergabestelle zurücksenden.

Die Auswertung der eingegangenen elektronischen Angebote kann nach der Angebotsöffnung in der Vergabestelle, mit Hilfe der in der Vergabesoftware integrierten Werkzeuge, vorgenommen und Papierangebote dazu erfasst werden. Dies ermöglicht ein rein elektronisches Arbeiten innerhalb der Vergabestelle und mit dem Bieter. Eine Angebotsabgabe in Papierform ist natürlich auch weiterhin möglich!

Darüber hinaus werden bei dem Vergabemanager alle weiteren Beteiligten am Vergabeverfahren, wie z. B. das Rechnungsprüfungsamt, Ingenieur- und Architekturbüros, dauerhaft oder beschränkt auf eine Vergabe, in den elektronischen Prozess eingebunden.

1.2 Systemhaus

Der Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH stellt als Systemhaus die Vergabesoftware Vergabemanager zur Verfügung, pflegt die wichtigsten Vergabehandbücher in der Software und bietet Ihnen Support und Schulung.

1.3 Vergabemanager

Der Vergabemanager ist zuallererst eine Software, die wie ein gut bestückter Werkzeugkasten viele Grundfunktionen bereitstellt, die man für die elektronische Abwicklung von Vergabeverfahren benötigt. Ganz unabhängig, ob national oder EU-weit, öffentlich oder beschränkt ... man muss z. B.

- Vergabestellen und Benutzer anlegen und verwalten können,
- Formulare ausfüllen und als Druckvorlagen ausgeben können,
- externe Dokumente, wie z. B. Pläne zu den Vergabeunterlagen hinzufügen können,
- Bekanntmachungen, einschließlich Vergabeunterlagen, an eine Veröffentlichungsplattform versenden bzw. eine Aufforderung zur Angebotsabgabe an ausgewählte Firmen versenden können,
- digital signierte Angebote bis zur Angebotsöffnung rechtssicher verschlossen halten und fristgerecht öffnen können.
- und vieles mehr ...

1.4 Workflow

In einem workflowbasierten System wird der Anwender Schritt für Schritt durch zuvor definierte Aktivitäten geführt. Dabei werden nach und nach alle für den Beschaffungsprozess notwendigen Informationen gesammelt. Da es eine definierte Reihenfolge gibt, können Aktivitäten aufeinander aufbauen. D. h. wenn Aufgabe B immer nach Aufgabe A ausgefüllt wird, können bestimmte Angaben aus A übernommen werden.

Die Workflows enthalten teilweise auch Abzweigungen.

Beispiel: Nur wenn Sie ein beschränktes Verfahren durchführen, kommen Sie zur Firmenauswahl; bei einem öffentlichen Verfahren nicht. Die Informationen, die man nur bei EU-weiten Verfahren benötigt, werden auch nur dort abgefragt.

Das Gegenteil von workflowbasiert hieße, die Software bietet sämtliche Formulare und Aufgaben an und der Anwender müsste selbst entscheiden, wann er welches Formular ausfüllt und wann er welche Aktion durchführt.

1.5 Trennung von Erfassungsmaske und Ausgabeformular

Der Vergabemanager trennt die Erfassung der für die Vergabe notwendigen Informationen von den auszugebenden Formularen. Häufig ist es zwar so, dass für ein bestimmtes auszugebendes Formular ein korrespondierendes Eingabeformular existiert, aber viele Informationen werden aus vorangegangenen Schritten übernommen.

Nehmen wir z. B. das Datum der Angebotsabgabe: Das erscheint auf vielen Formularen, angefangen beim Angebotskennzettel, über die Angebotsaufforderung bis hin zum Bekanntmachungstext. Abgefragt wird das Datum aber nur ein einziges Mal.

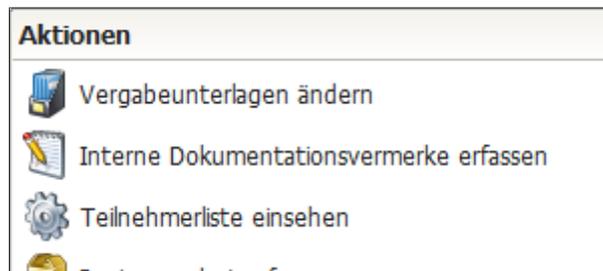
1.6 Änderungen während des Vergabeverfahrens

Möchten Sie eine bereits erfasste Information im Vergabemanager ändern, müssen Sie mit einem sogenannten Rücksprung innerhalb des Workflows zu der Aufgabe zurückgehen, an dem diese Information abgefragt wurde. Danach gehen Sie wieder durch alle anschließenden Workflowschritte, in denen die geänderte Information berücksichtigt wird. Bisherige Eingaben gehen nicht verloren. Diese Funktion ist im zweiten Kapitel unter dem Punkt RÜCKSPRUNG detailliert beschrieben.

1.7 Aktionen – kleine Workflows

Bestimmte Aktivitäten machen es notwendig, den vordefinierten Ablauf des Workflows zu verlassen und neben der vorgegebenen nächsten Aufgabe eine andere Aktion durchzuführen.

Nachdem eine Vergabe versandt wurde, wäre die nächste Aufgabe im Workflow die Angebotsöffnung. Aber ab und zu ist es notwendig nach der Veröffentlichung ein Nachschreiben zu erstellen. Oder die Vergabe aufzuheben. Solche Funktionen werden im Vergabemanager mit Aktionen umgesetzt und können selbst kleine Workflows, bestehend aus mehreren Aufgaben oder Formularen, sein.



Verschiedene Aktionen

1.8 Unterscheidung Vergabeassistent und Vergabemanager

Vergabeassistent und Vergabemanager basieren technisch auf demselben System. Systemanforderungen und wesentliche Funktionen sind identisch. Beide werden über denselben Zugang aufgerufen.

Für jeden Nutzer wird vom Staatsanzeiger im System hinterlegt, ob er die Funktionalität des Vergabeassistenten oder des Vergabemanagers zur Verfügung gestellt bekommt.

Vergabeassistent und Vergabemanager unterscheiden sich im Umfang der abgedeckten Verfahrensphasen und den integrierten Formularen der gängigen Vergabehandbücher.

Funktion	Vergabeassistent	Vergabemanager
Vergabeverfahren nach VOL, VOB und VOF: Öffentliche, offene, beschränkte, nicht offene Verfahren, sowie freihändige Vergaben	X	X
Schnittstellen zur Veröffentlichung auf den Vergabe- portalen Vergabe24.de, auftragsboerse.de, tender24.de, vergabe.saarland, EU, bund.de	X	X
Digitale Angebotsabgabe	X	X
Vergabeverfahren bis Angebotsöffnung, Niederschrift	X	X
Elektronische Kommunikation, Übermittlung von Nachrichten	X	X
Vergabeverfahren inkl. Prüfung und Wertung bis Zuschlagserteilung		X
Integration der Formulare aus den Vergabehandbüchern VHB		X
Erstellung von Leistungsverzeichnissen für VOL		X

Nutzern des Vergabemanagers steht, sofern nicht ausdrücklich anders gewünscht, auch die Funktionalität des Vergabeassistenten zur Verfügung.

1.9 Elektronische Angebotsabgabe

Kern der eVergabe sind die sogenannten elektronischen Angebote, die die herkömmlichen Papierangebote nach und nach ersetzen.

Mit einem Angebot gibt der Bieter einen einseitig unterschriebenen Vertrag über die ausgeschriebene Leistung ab. Damit das Angebot rechtsgültig ist, muss es vom Bieter signiert werden. Bei einem Papierangebot geschieht dies mit der persönlichen Unterschrift. Bei einem elektronischen Angebot erfolgt die Unterschrift elektronisch.

Um Preisabsprachen zu verhindern müssen alle Angebote bis zur Angebotsöffnung verschlossen bleiben. Die Vertraulichkeit wird bei Papierangeboten dadurch gewahrt, dass das Angebot in einem besonders gekennzeichneten Umschlag abgegeben wird, der bis zum Beginn der Angebotsöffnung sicher verschlossen bleibt. Auch hierzu gibt es ein elektronisches Pendant.

Folgende Anforderungen müssen vom eVergabesystem erfüllt werden:

Vertraulichkeit	Bis zur Angebotsöffnung müssen alle Angebote sicher verschlossen sein.
Integrität	Das Angebot darf nicht manipuliert werden können.
Authentizität	Es muss nachweisbar sein, dass der Sender der Information derjenige ist, der er vorgibt zu sein, und dass die gesendete Information von ihm stammt.
Nichtabstreitbarkeit	Gegenüber Dritten muss sowohl die Herkunft als auch der Erhalt nachweisbar sein. Zudem sollte der Zeitpunkt des Sendens bzw. des Erhalts beweisbar sein.

1.9.1 Asymmetrische Verschlüsselung

Die Vertraulichkeit bis zum Beginn der Submission wird durch Verschlüsselung der Angebote sichergestellt.

Vor dem Versenden der Vergabeunterlagen werden zwei elektronische Schlüsselpaare generiert. Jeweils bestehend aus einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel. Der öffentliche Schlüssel dient der Verschlüsselung und kann gefahrlos öffentlich zur Verfügung gestellt werden. Eine derart verschlüsselte Nachricht kann ausschließlich mit Hilfe des privaten Schlüssels entschlüsselt werden. Daher darf der zugehörige private Schlüssel ausschließlich dem Empfänger (Vergabestelle) bekannt sein und darf auf keinen Fall verloren gehen, da sonst keine Angebote geöffnet werden können.

Der öffentliche Schlüssel wird beim Download der Vergabeunterlagen auf Vergabe24.de in die Bietersoftware geladen. Mithilfe dieses öffentlichen Schlüssels wird das Angebot verschlüsselt. Bei der Angebotsöffnung entschlüsselt der Vergabemanager die Angebote mithilfe des privaten Schlüssels.

Zur Sicherstellung der Vertraulichkeit bis zur Angebotsöffnung wäre ein Schlüsselpaar aus privatem und öffentlichem Schlüssel ausreichend. Die „doppelte“ Verschlüsselung mit zwei Schlüsselpaaren ist lediglich eine Möglichkeit das Vieraugenprinzip in der Vergabestelle zu gewährleisten.

1.9.2 Vereinfachtes Schlüsselhandling

Wir haben in allen Modellen des Vergabemanagers das vereinfachte Schlüsselhandling eingerichtet. Das Generieren der Vergabeschlüssel beim Veröffentlichen erfolgt automatisch im Hintergrund. Eine entsprechende Meldung wird im Veröffentlichungsdialog eingeblendet.

1.9.3 Elektronische Signatur

Der Auftraggeber legt fest, ob er Angebote und Teilnahmeanträge in elektronischer Form zulässt, ob er schriftliche Angebote erhalten kann oder beide Optionen ermöglicht.

Ab 18.10.2018 ist die elektronische Angebotsabgabe im Oberschwellenbereich Pflicht und es kann nur in begründeten Ausnahmefällen darauf verzichtet werden.

Integrität, Authentizität und Nichtabstreitbarkeit wird durch eine digitale Signatur des Bieters sichergestellt.

Häufig werden die Begriffe „digitale Signatur“ und „elektronische Signatur“ synonym verwendet. Dies ist jedoch nicht korrekt. Der Begriff „digitale Signatur“ bezeichnet eine bestimmte Klasse von mathematischen Verfahren, während „elektronische Signatur“ ein rein rechtlicher Begriff ist, der bewusst weiter gefasst ist.

Ausgangspunkt für die aktuelle Signaturgesetzgebung in der Europäischen Union ist die EU-Richtlinie 1999/93/EG („Signaturrichtlinie“). Diese definiert die Vorgaben für die Regelungen elektronischer Signaturen, die durch die Mitgliedstaaten in nationalen Gesetzen umgesetzt wurden.

Die Signaturrichtlinie definiert die elektronische Signatur technologieneutral als Daten, die anderen Daten „beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen“.

Jeder einem elektronischen Dokument oder einer Nachricht angehängte Name des Urhebers bzw. Absenders erfüllt diese Definition. Damit umfasst diese Definition neben digitalen Signaturen auch andere, nicht auf mathematischen Methoden basierende Verfahren.

Die elektronische Signatur erfüllt somit technisch gesehen den gleichen Zweck wie eine eigenhändige Unterschrift auf Papierdokumenten. Wie bei einer eigenhändigen Unterschrift, kann bei einer einfachen elektronischen Signatur auch nicht Korrektheit der Unterschrift (Authentizität) bestimmt werden.

1.9.4 fortgeschrittene elektronische Signatur

Eine fortgeschrittene elektronische Signatur ist eine elektronische Signatur, die es ermöglicht, die Authentizität und Unverfälschtheit der durch sie signierten Daten zu prüfen.

Die fortgeschrittene Signatur ist ein reines Software-Zertifikat. Dieses speichert der Bieter an einer beliebigen Stelle ab. Innerhalb der Angebotsabgabe im Bietercockpit rufen die Bieter dieses Zertifikat auf. Nach Eingabe der PIN-Nummer über die Tastatur wird das digitale Angebot an einen sicheren Angebotsserver übertragen.

Die fortgeschrittene Signatur dient nur zur Teilnahme an der eVergabe.

1.9.5 qualifizierte elektronische Signatur

Die qualifizierte elektronische Signatur ist nach dem deutschen Signaturgesetz eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat beruht und mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit erstellt wurde. Der Signaturschlüssel darf dabei ausschließlich in der Signaturerstellungseinheit (Signaturkarte und Kartenlesegerät) gespeichert und angewendet werden.

Bei der Angebotsabgabe im Bietercockpit steckt der Bieter die Signaturkarte in ein Kartenlesegerät und gibt über dessen Tastatur die zugehörige PIN-Nummer ein. Nach der Eingabe wird das Angebot an einen zugriffssicheren Server übertragen.

Mit der qualifizierten Signatur hat man neben der eVergabe zusätzliche Anwendungsmöglichkeiten: z. B. ELSTER, Online-Banking, u.v.m.

1.9.6 elektronische Textform

Bei Vergaben oberhalb der Schwellenwerte können elektronische Angebote, Teilnahmeanträge, Interessenbekundungen und -bestätigungen in Textform, d. h. ohne elektronische Signatur, übermittelt werden.

Auch für nationale VOB-Vergaben ist es zulässig, elektronische Angebote und Teilnahmeanträge in Textform zu übermitteln.

Für Liefer- und Dienstleistungen könnte man die Anwendung der Textform empfehlen, damit die Vorgaben für Vergaben unterhalb der Schwelle nicht strenger wären als oberhalb der Schwelle. Gesetzlich vorgeschrieben ist dies für Liefer- und Dienstleistungen bisher jedoch noch nicht. Die Verwendung der elektronischen Signatur darf nur noch in begründeten Einzelfällen vorgeschrieben werden. Ein Vorschreiben der elektronischen Signatur könnte als Wettbewerbsbeschränkung ausgelegt werden.

1.9.7 Zertifikat

Ein Zertifikat ist die elektronische Bescheinigung, dass der öffentliche Signaturprüfchlüssel und damit auch der korrespondierende Signaturschlüssel einer Person zugeordnet wurde und die Identität dieser Person bestätigt werden kann.

Das Zertifikat dient der Identifikation einer Person und muss daher sicher aufbewahrt werden, damit es nicht unzulässig verändert werden kann. Die Feststellung, wer ein Zertifikat beantragt, muss über ein sicheres Verfahren getroffen werden. Ein solches Verfahren ist zum Beispiel Postident, bei dem man seinen Personalausweis in einer Postdienststelle vorzeigen muss, wenn man den Antrag auf ein Zertifikat stellt. So kann man sicher sein, wem ein Zertifikat gehört. Mit Hilfe des Zertifikats kann somit festgestellt werden, ob eine elektronische Signatur wirklich von einer bestimmten Person stammt.

1.9.8 Prüfung der elektronischen Signatur

Bei der Angebotsöffnung wird vom Vergabemanager eine automatische Überprüfung der elektronischen Signatur bzw. des damit verbundenen Zertifikats angestoßen.

Dabei setzt der Vergabemanager-Server eine Anfrage an das sogenannte OCSP-Relay des Governikus-Servers ab. OCSP (Online Certificate Status Protocol) ist ein Internet-Protokoll, das die Statusabfrage von digitalen Zertifikaten bei einem Validierungsdienst bzw. TrustCenter ermöglicht. Überprüft wird dabei, ob die Zertifikate, die beispielsweise zur Prüfung der Signatur verwendet werden, gesperrt wurden und damit bereits vor dem Ende ihres regulären Gültigkeitszeitraums ihre Gültigkeit verloren haben.

Das OCSP-Relay leitet die Anfrage an das betreffende TrustCenter weiter und führt auf diese Weise die Online-Prüfung durch. Darüber hinaus kontrolliert der Vergabemanager-Server alle anderen relevanten Faktoren, wie zum Beispiel die kryptographische Korrektheit der Signatur oder den Gültigkeitszeitraum des Zertifikates.

Der Anwender hat ebenso die Möglichkeit, die Überprüfung der digitalen Signatur manuell zu initiieren. Aus dem Dialog ANGEBOTSDetails heraus, lassen sich die Signaturen im weiteren Vergabeverlauf beliebig oft erneut prüfen.

2 Funktionen im Vergabemanager

2.1 Installation und Updates

Der Vergabemanager basiert auf einer Java-Web-Start-Anwendung. Zur Ausführung muss auf dem Rechner eine aktuelle Java-Laufzeitumgebung installiert sein (näheres siehe Systemanforderungen). Beim ersten Programmstart, sowie nach jedem Update, wird automatisch die aktuelle Version heruntergeladen. Dies kann je nach Internetverbindung einige Minuten in Anspruch nehmen.

Der Vergabemanager arbeitet mit dynamischen Programmupdates. D. h. er greift auf den Server zu und installiert sofort vorhandene Updates. Somit arbeiten Sie nach dem Einloggen immer auf der aktuellsten Version des Vergabemanagers.

Updates werden vom Ausschreibungsdienst einige Tage vorher per E-Mail angekündigt. Termine, an denen Angebotsöffnungen stattfinden, werden berücksichtigt und in dieser Zeit keine Updates durchgeführt.

Wenn bei einem Update z. B. Formulare geändert wurden, dann beinhalten neu angelegte Vergaben die geänderten Formulare aus dem Update. Vor dem Update angelegte Vergaben behalten weiterhin den Stand der Formulare, die zum Zeitpunkt der Neuanlage der Vergabe aktuell waren.

2.2 Verbindungstest

Der Vergabemanager ist eine sogenannte Client-Server-Lösung. D. h. der Programmteil, der auf Ihrem Rechner läuft, steuert quasi den Server fern, auf dem die wesentlichen Aufgaben erledigt werden. Diese Arbeitsweise setzt eine problemlose Kommunikation über das Internet voraus. Entsprechend müssen durch Ihre IT bestimmte, in den Systemanforderungen genannte, Voraussetzungen geschaffen werden. Bei jedem Start des Vergabemanagers überprüft das Programm diese kritischen Einstellungen. Von dieser Prüfung bekommen Sie als Anwender in der Regel nichts mit. Nur wenn bei dieser Prüfung Probleme festgestellt werden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:



Warnmeldung

Wenn Sie auf SERVER-KOMMUNIKATION klicken, erhalten Sie weitere technische Hinweise, die Ihrer IT helfen sollen, das Problem zu identifizieren.

Um noch vor dem Start des Vergabemanager-Clients eventuelle Kommunikationsstörungen zwischen Client und Server abfangen zu können, wurde ein automatischer Verbindungstest implementiert. Dieser testet vor Anwendungsstart die folgenden Funktionen:

- Ist ein Zugriff auf das Datei-System bzw. das temporäre Verzeichnis des Benutzers möglich?
- Funktioniert die Kommunikation mit dem Server (ggfs. über einen http-Proxy) für Dateiupload und -download und für EJB-Aufrufe (RMI)? Das ist eine Methode zur Entwicklung verteilter Softwaresysteme, d. h. Teile des Vergabemanagers laufen auf dem Client des Anwenders und interagieren mit Programmteilen auf dem Vergabemanager-Server.
- Passt die Software-Version des Vergabemanager-Servers zur Software-Version des Vergabemanager-Clients?
- Sind die Zeiteinstellungen von Server und Client synchron?

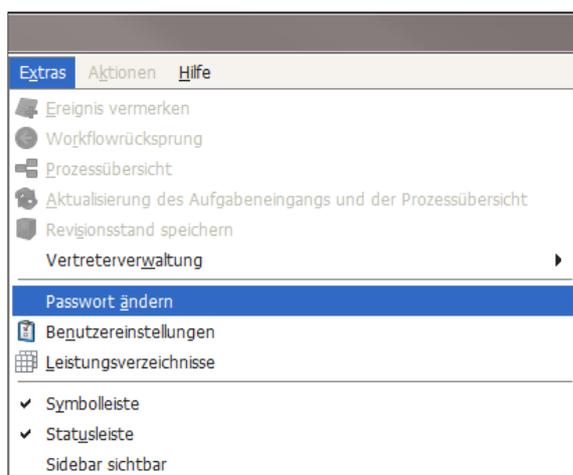
2.3 Programmstart und Anmeldung

Je nachdem, an welchen Vergabemanager und an welche Vergabepattform Sie angeschlossen sind, erreichen Sie das jeweilige Produktiv- bzw. Testsystem des Vergabemanagers unter verschiedenen Adressen im Internet. Die für Sie gültige Adresse teilen wir Ihnen per E-Mail mit Ihren Zugangsdaten mit.

Um den Vergabemanager zu starten, klicken Sie auf den in der E-Mail genannten Link oder geben diesen in Ihrem Browser ein. Der Vergabemanager hinterlegt ein Symbol auf Ihrem Desktop, so dass Sie ab dem zweiten Starten nur noch auf das Programmsymbol auf Ihrem Desktop doppelklicken brauchen. Das Anmeldefenster wird aufgerufen. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf ANMELDEN. Benutzernamen und Passwort erhalten Sie nach der Vertragsunterzeichnung vom Vergabestellensupport.

2.4 Passwort ändern

Nach der erfolgreichen Anmeldung im Vergabemanager erscheint die Übersichtsseite des Vergabemanagers auf Ihrem Bildschirm. Wir haben Ihnen bereits mit Ihren Zugangsdaten ein Standardpasswort mitgeteilt. Bitte ändern Sie dieses Passwort nach der ersten Anmeldung, so dass Sie ein eigenes individuelles Passwort haben, das außer Ihnen niemand kennt. Nur so können Sie einen Missbrauch des Systems vermeiden!



Extras - Passwort ändern

Unter EXTRAS – PASSWORT ÄNDERN können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern. Wir empfehlen, das Passwort für das Testsystem zu belassen.

Wichtig: Merken Sie sich das von Ihnen geänderte Passwort und verwahren es an einem gesicherten Ort! Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern.

2.5 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann von unserem Support das Passwort zurückgesetzt werden. Sie können anschließend ein neues Passwort vergeben.

Das Zurücksetzen des Passworts durch den Support hat allerdings zur Folge, dass Sie keine Angebotsöffnung durchführen können. Die Möglichkeit an die Schlüssel der Vergabe zu kommen, würden Sie erst mit den Vergaben, die nach dem Zeitpunkt der Passwortrücksetzung angelegt worden sind, erlangen.

Die anderen Nutzer des Vergabemanagers Ihrer Vergabestelle können die Angebotsöffnung durchführen – Voraussetzung ist, dass es zwei Personen sind, die zu dem Zeitpunkt der Anlage der Vergabe, im System bekannt waren.

Warum ist das so?

Die Schlüssel werden bei allen Nutzern, die zum Zeitpunkt des Schlüsselgenerierens eine Funktion in der Vergabe innehaben, in den jeweiligen Passwortsafe abgelegt. Dieser Passwortsafe ist mit Ihrem Vergabemanager-Passwort geschützt.

Wenn Sie Ihr Passwort selbst ändern, wird auch das Passwort für den Passwortsafe geändert. Auf die Schlüssel können Sie daher weiterhin problemlos zugreifen.

Setzen wir Ihr Passwort zurück, dann verlieren Sie den Zugang auf den Passwortsafe und ein Zugriff auf die dort hinterlegten Schlüssel ist dann nicht mehr möglich.

Konsequenz

Nur Sie selbst können Ihre Passwörter ändern, ohne dabei die Möglichkeit zu verlieren, bei den vorher angelegten Vergaben, die Angebotsöffnung durchführen zu können. Verwahren Sie daher Ihre Passwörter sicher!

Zusammengefasst:

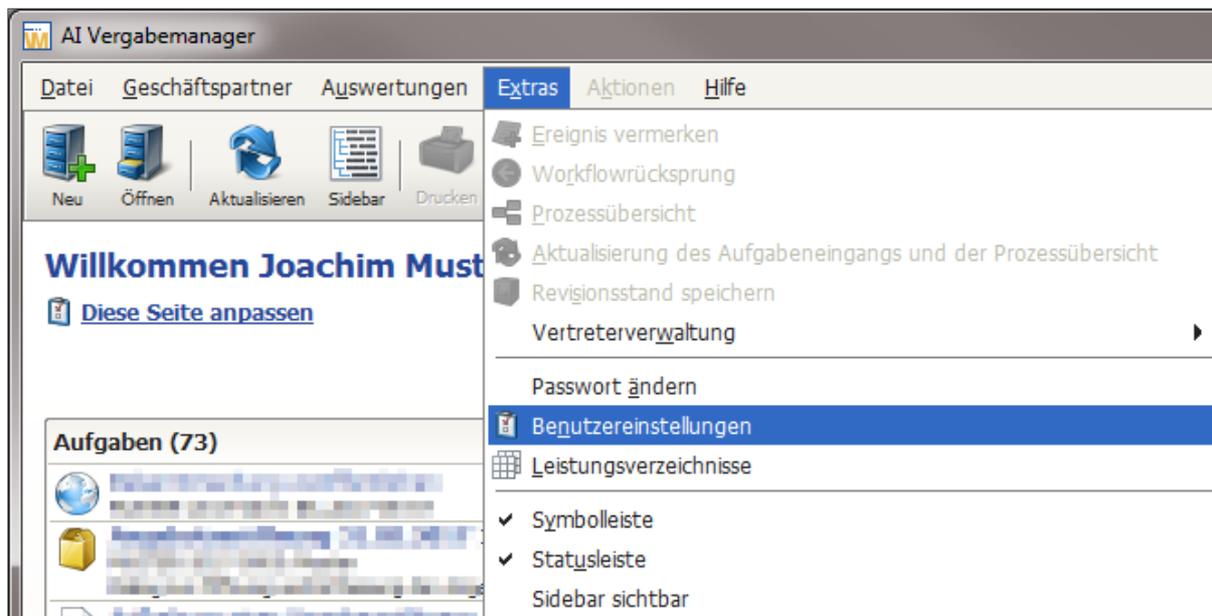
Ändern Sie Ihr Passwort: Keine Auswirkungen!

Ändern wir Ihr Passwort: Können Sie selbst nicht bei der Angebotsöffnung der bis dahin angelegten Vergaben teilnehmen!

Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an den Vergabemanagersupport unter ymsupport@staatsanzeiger.de oder Telefon 0711.66601-471

2.6 Benutzereinstellungen

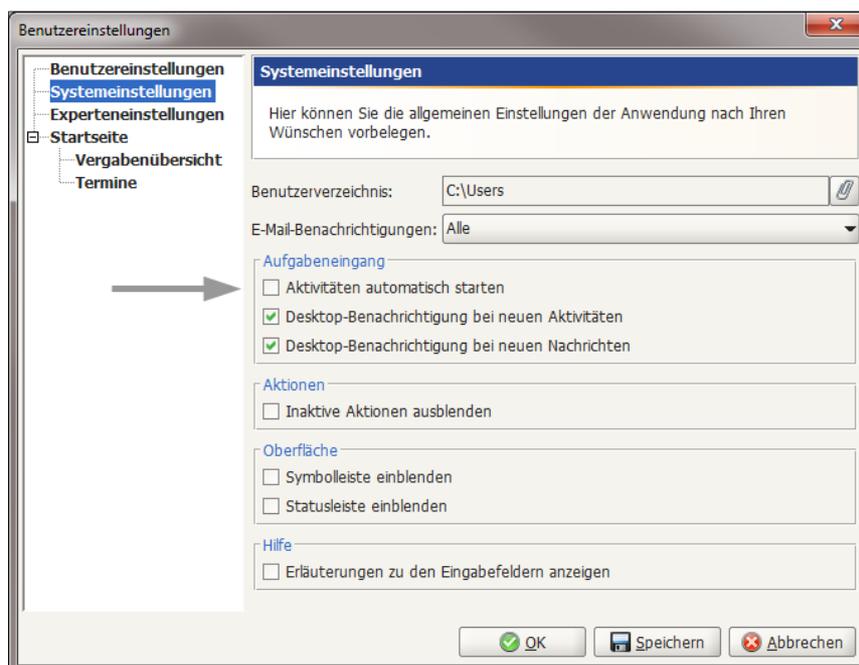
In den BENUTZEREINSTELLUNGEN unter EXTRAS können Sie diverse Einstellungen des Vergabemanagers vornehmen.



Benutzereinstellungen

2.6.1 Aufgaben automatisch starten

Nach der ersten Installation des Vergabemanagers ist dieser so eingestellt, dass AUFGABEN AUTOMATISCH STARTEN. Einmal gestartete Aufgaben sollten mit einem RÜCKSPRUNG zurückgesetzt werden, um keine anderen Nutzer zu blockieren, die auch in dieser Vergabe mitarbeiten. Wir empfehlen, die BENUTZEREINSTELLUNGEN zu ändern. Gehen Sie dazu in die SYSTEMEINSTELLUNGEN und entfernen den Haken bei AKTIVITÄTEN AUTOMATISCH STARTEN.



Systemeinstellungen – Aktivitäten NICHT automatisch starten

2.6.2 Vergabenübersicht

Es besteht die Möglichkeit, die Spalten der ÜBERSICHTSSEITE anzupassen. Standardmäßig ist die ÜBERSICHTSSEITE eingeteilt in VERGABENUMMER – KURZBEZEICHNUNG – STATUS

Aktive Vergaben, in denen Sie eine Funktion innehaben (105)		
2017.06.29_01	Testvergabe_2017.06.29_01	Neu angelegte Vergabe
2017.06.30_01	Testvergabe_2017.06.30_01	Bietterfreigabe abgeschlossen
2017.06.30_02	Testvergabe_2017.06.30_02	Veröffentlicht
2017.06.30_03	Testvergabe_2017.06.30_03	Angebotseröffnung abgeschlossen
2017.06.30_04	Testvergabe_2017.06.30_04	Angebotseröffnung abgeschlossen

Übersichtsseite – Standardeinteilung

In den BENUTZEREINSTELLUNGEN können Sie im Bereich VERGABENÜBERSICHT festlegen, welche Informationen in der Tabelle AKTUELLE VERGABEN angezeigt werden.

Vergabenübersicht

So können Sie die TABELLENSPALTEN und die REIHENFOLGE selbst festlegen.

Aktive Vergaben, in denen Sie eine Funktion innehaben (105)					
2017.06.29_01	Testvergabe_2017.06.29_01	Neu angelegte Vergabe	Öffentliche Ausschreibung	29.06.2017 11:28	
2017.06.30_01	Testvergabe_2017.06.30_01	Bietterfreigabe abgeschlossen	Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewet...	30.06.2017 08:37	
2017.06.30_02	Testvergabe_2017.06.30_02	Veröffentlicht	Offenes Verfahren	30.06.2017 09:35	
2017.06.30_03	Testvergabe_2017.06.30_03	Angebotseröffnung abgeschlossen	Öffentliche Ausschreibung	30.06.2017 13:19	
2017.06.30_04	Testvergabe_2017.06.30_04	Angebotseröffnung abgeschlossen	Öffentliche Ausschreibung	30.06.2017 13:55	

Übersichtsseite – eigene Einteilung

2.7 Termin- und Fristenmanager

Sie können im Termin- und Fristenmanager die Termine Ihrer Vergabe planen. Die gesetzlichen Bestimmungen für die Fristen sind im System hinterlegt.

Im oberen Bereich wird die grafische Darstellung in Form eines Balkendiagramms angezeigt. Im unteren Bereich sehen Sie eine Übersicht aller Termine der Vergabe.

Der Termin- und Fristenmanager wird als eigener Workflowschritt aufgerufen. Sie haben auch die Möglichkeit den Termin- und Fristenmanager während der weiteren Workflow-Bearbeitung über das Symbol **TERMINE** in der Menüleiste aufzurufen.

Terminänderungen werden in die entsprechenden Formulare übernommen.

Termin	Datum	Vorschlag	Meldung
1 Absenden der Bekanntmachung	Mi, 30.08.2017	30.08.2017	
2 Auskunftserteilung über die Vergabeunterlagen bis	Mo, 11.09.2017		
3 Anforderung der Vergabeunterlagen bis	Fr, 15.09.2017 10:00		
4 Eröffnungstermin	Mo, 18.09.2017 10:00		
5 Mitteilungen nach § 134 Abs. 1 GWB	Do, 19.10.2017		
6 Ende der Zuschlags- und Bindefrist	Mo, 30.10.2017		
7 Ausführungsbeginn	Mo, 01.01.2018		Der Termin liegt auf einem Feiertag.
8 Ausführungsende	Mi, 31.01.2018		

Termin- und Fristenmanager

Nach Start der Aufgabe TERMINPLANUNG erscheinen im unteren Bereich Standardvorschläge für Termine und Fristen. Diese sind abhängig von verschiedenen Faktoren (z. B. Verfahrensart, Vergabedaten nur elektronisch verfügbar etc.).

Über EINSTELLUNGEN können Sie die Eckdaten der Vergabe ändern und Fristverkürzungen bei Offenen Verfahren erfassen.



Einstellungen für Terminplanung

Vergabentr.

Es wurde eine Vorinformation nach dem vorgeschriebenen Muster mindestens 35 Tage, höchstens 12 Monate vor dem Tag der Absendung der Auftragsbekanntmachung an das Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union veröffentlicht.

Die elektronische Übermittlung der Angebote wird akzeptiert.

Die Vergabeunterlagen werden auf einem anderen geeigneten Weg zur Verfügung gestellt bzw. übermittelt, da die erforderlichen elektronischen Mittel zum Abruf der Unterlagen nicht allgemein verfügbar sind.

Dringlichkeit

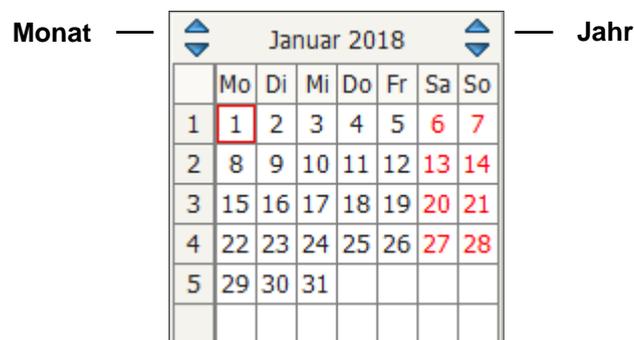
Die Information nach § 134 Abs. 1 GWB (Mitteilung über nicht berücksichtigte Bieter) wird per Fax oder auf elektronischem Weg versendet. Ja Nein

Fristverkürzungen:

Einstellungen für Terminplanung

Am besten geben Sie als erstes AUSFÜHRUNGSBEGINN und AUSFÜHRUNGSENDE in der Tabelle ein. Termine können Sie erfassen, indem Sie das Datum von Hand in das jeweilige Feld eintragen oder indem Sie den MINIATURKALENDER neben der Datumseingabe aufrufen und über die Pfeiltasten das Datum auswählen. Teilweise müssen Sie für das Datum auch eine Uhrzeit eingeben.

Das Datum wählen Sie über die Pfeiltasten im oberen Bereich, die Uhrzeit über die Pfeiltasten im unteren Bereich aus.



Anschließend können Sie über TERMINE VORSCHLAGEN auswählen, dass Sie die Termine von AUSFÜHRUNGSBEGINN ab berechnen möchten. Der Termin- und Fristenmanager schlägt Ihnen dann die entsprechenden Termine vor.

Termine vorschlagen:	Von Veröffentlichung (besondere Dringlichkeit) ▾
	keine Termine vorschlagen
	Von Veröffentlichung (verkürzt nach §134 Abs.1 ...
	Von Ausführungsbeginn
	Von Ausführungsbeginn (verkürzt nach §134 Abs.1...
	Von Veröffentlichung (besondere Dringlichkeit)
	Von Ausführungsbeginn (besondere Dringlichkeit)

Über den Doppelpfeil ÜBERNEHMEN können Sie die vorgeschlagenen Termine annehmen.



Bei Bedarf fügen Sie über TERMIN ANLEGEN einen neuen Termin zu Ihrer Vergabe hinzu oder löschen nicht mehr benötigte Termine mit dem X daneben. Nur selbstangelegte Termine können gelöscht werden.



Die Tabellenspalte MELDUNG zeigt farbige Fehlermeldungen oder Warnsymbole an, falls Regeln verletzt wurden, z. B.

- 
 Reine Information ohne Auswirkungen auf den weiteren Verlauf.
 Beispiel 1: Der Termin liegt auf einem nicht erlaubten Wochentag.
 Beispiel 2: Die Zuschlags- und Bindefrist endet nach Ausführungsbeginn.
- 
 Warnhinweis ohne Auswirkungen auf den weiteren Verlauf.
 Beispiel: Der Termin liegt in der Vergangenheit.
- 
 Der Fehler muss behoben werden. Speichern und Weiter nicht möglich.
 Beispiel 1: Die Reihenfolge der Termine ist falsch.
 Beispiel 2: Die Zuschlagsfrist endet vor der Angebotsfrist.
- 
 Standardvorschläge oder selbstangelegte Termine können in Outlook exportiert werden.
 Dazu markieren Sie den jeweiligen Termin und klicken Sie auf das Symbol. Anschließend öffnet sich für den ausgewählten Termin das Terminfenster in Outlook.

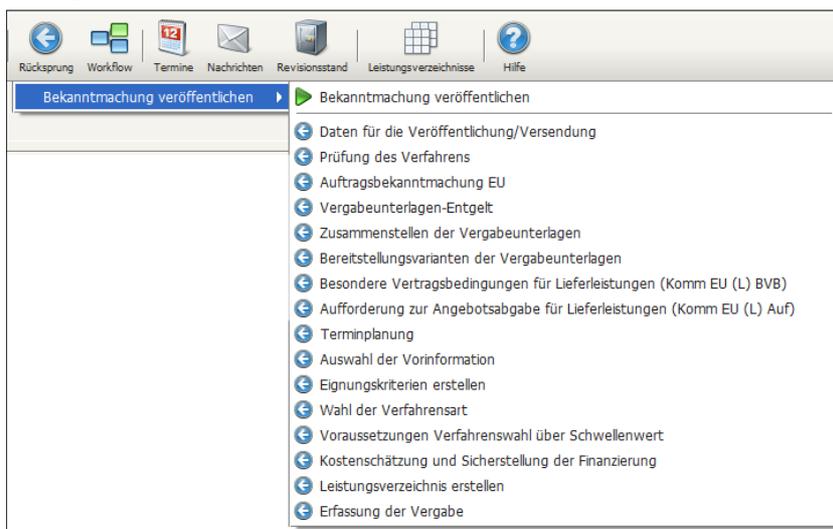
Über VORSCHAU bzw. DRUCKEN ist es möglich eine pdf-Datei von den Terminen zu generieren. Diese können Sie z. B. auf die Vergabeakte heften oder an Personen weitergeben, die an der Vergabe beteiligt sind.



2.8 Rücksprung

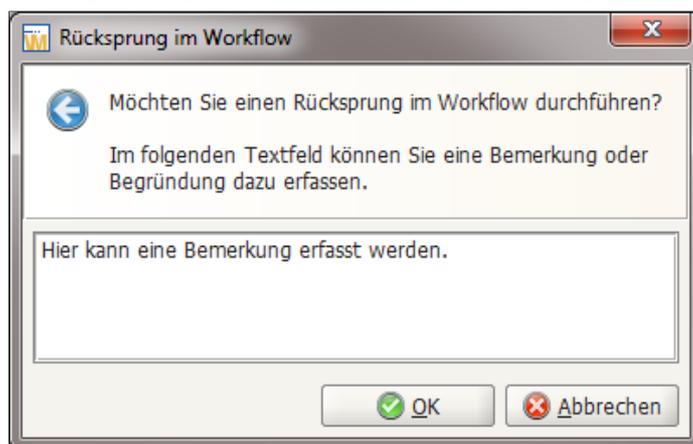
Möchten Sie eine Eingabe im bereits durchschrittenen Workflow ändern, müssen Sie mit einem sogenannten RÜCKSPRUNG oder WORKFLOWRÜCKSPRUNG zu der Aufgabe zurückgehen, an dem diese Information abgefragt wurde.

Klicken Sie dazu auf das Symbol RÜCKSPRUNG. Wenn die aktuelle Aktivität in Bearbeitung ist, wird sie an erster Stelle in der Liste geführt und durch eine Linie von den restlichen Aktivitäten abgetrennt. Die Trennungslinie entfällt, wenn keine Aufgabe in Bearbeitung ist. Wählen Sie dann die Aufgabe aus, in der Sie eine Änderung vornehmen wollen.



Rücksprung

Der Bearbeiter kann eine Begründung erfassen, warum ein Rücksprung durchgeführt worden ist.



Rücksprung – Bemerkung

Der Rücksprung inkl. der Begründung wird dokumentiert unter SIDEBAR – PROJEKTBAUM – FORMULARE – VERGABEVERMERK – VERMERKE ÜBER EREIGNISSE.

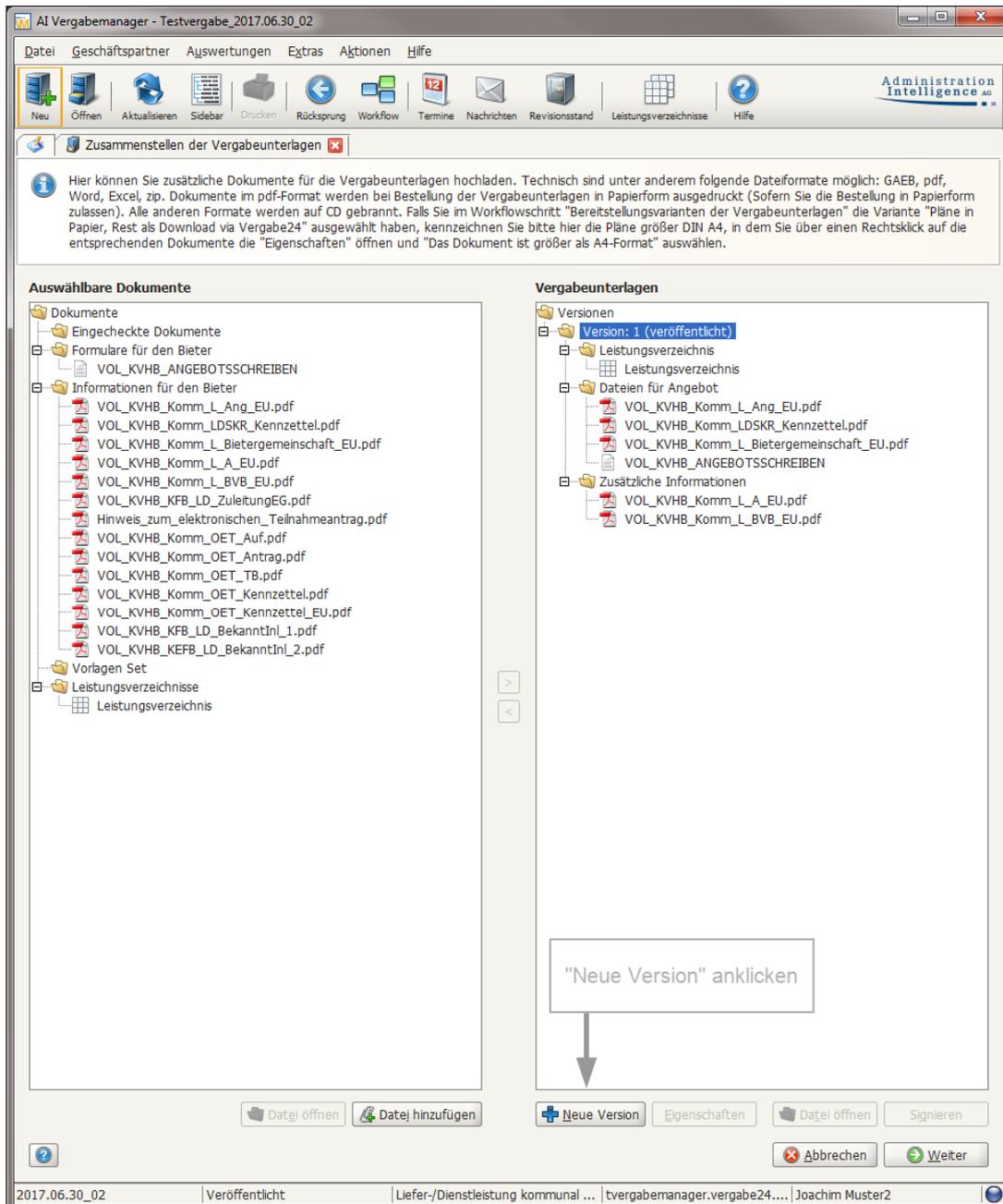
05.07.2017 14:33	Joachim Muster2	Workflowrücksprung	Rücksprung im Workflow Von:Bekanntmachung veröffentlichen Nach:Prüfung des Verfahrens Begründung: Hier wird die Bemerkung angezeigt, die beim Erfassen des Rücksprungs eingetragen werden kann.
------------------	-----------------	--------------------	---

Rücksprung – Bemerkung

Wichtig:

Wenn Sie den Workflow ZUSAMMENSTELLEN DER VERGABEUNTERLAGEN erreicht haben (siehe folgender Screenshot) und dann einen Rücksprung durchführen, müssen Sie anschließend sämtliche Workflowschritte noch einmal durchlaufen. Sobald Sie wieder beim Workflow ZUSAMMENSTELLEN DER VERGABEUNTERLAGEN angekommen sind, erzeugen Sie eine NEUE VERSION der Vergabeunterlagen (siehe folgender Screenshot)!

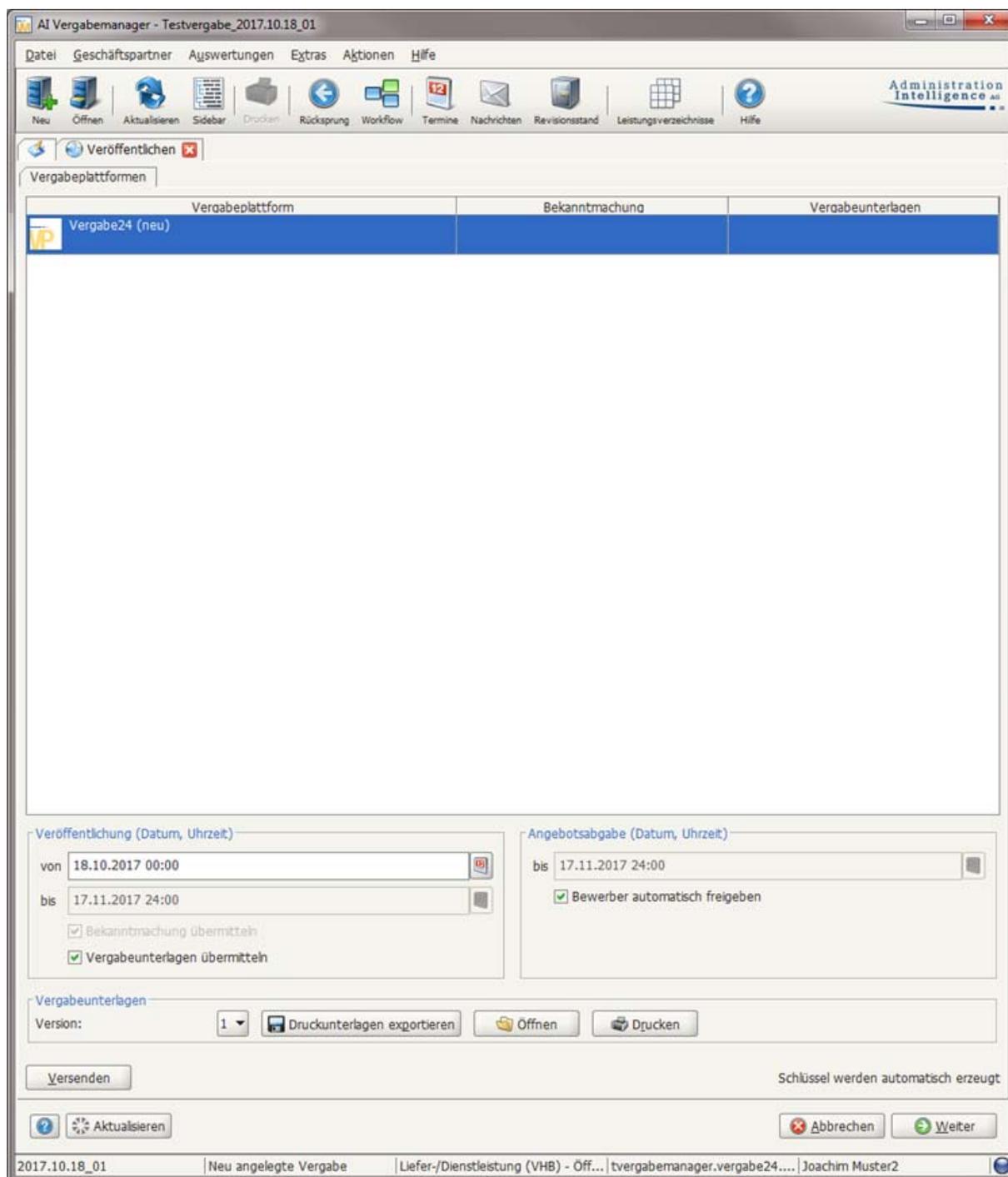
Die Änderungen, die beim Rücksprung in den Formularen gemacht werden, werden ausschließlich beim Erzeugen einer neuen Version in die pdf-Dateien übernommen!



Zusammenstellen der Vergabeunterlagen - Neue Version

2.9 Veröffentlichung allgemein

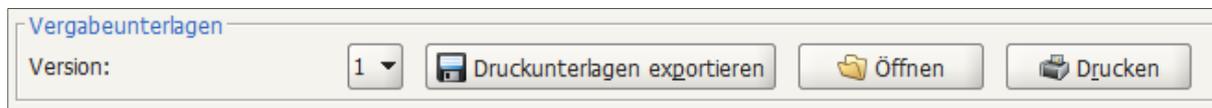
Die Veröffentlichung der Bekanntmachung mit den Vergabeunterlagen schließt die Vorbereitungen der Vergabe ab. Durch das Versenden der Vergabe werden Daten an die Vergabeplattform übermittelt.



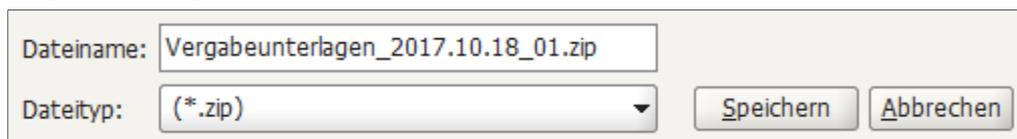
Veröffentlichen-Dialog

Die Generierung der Schlüssel sowie die Veröffentlichung auf der Vergabeplattform erfolgt nach dem VERSENDEN automatisch im angegebenen Zeitraum. Zum Veröffentlichen klicken Sie auf die Schaltfläche VERSENDEN. Anschließend verlassen Sie den Workflowschritt über WEITER.

Im Veröffentlichen-Dialog unter dem Bereich VERGABEUNTERLAGEN sehen Sie, welches die zuletzt generierte Version der Vergabeunterlagen ist. Diese wird mit VERSENDEN an die Vergabeplattform geschickt.



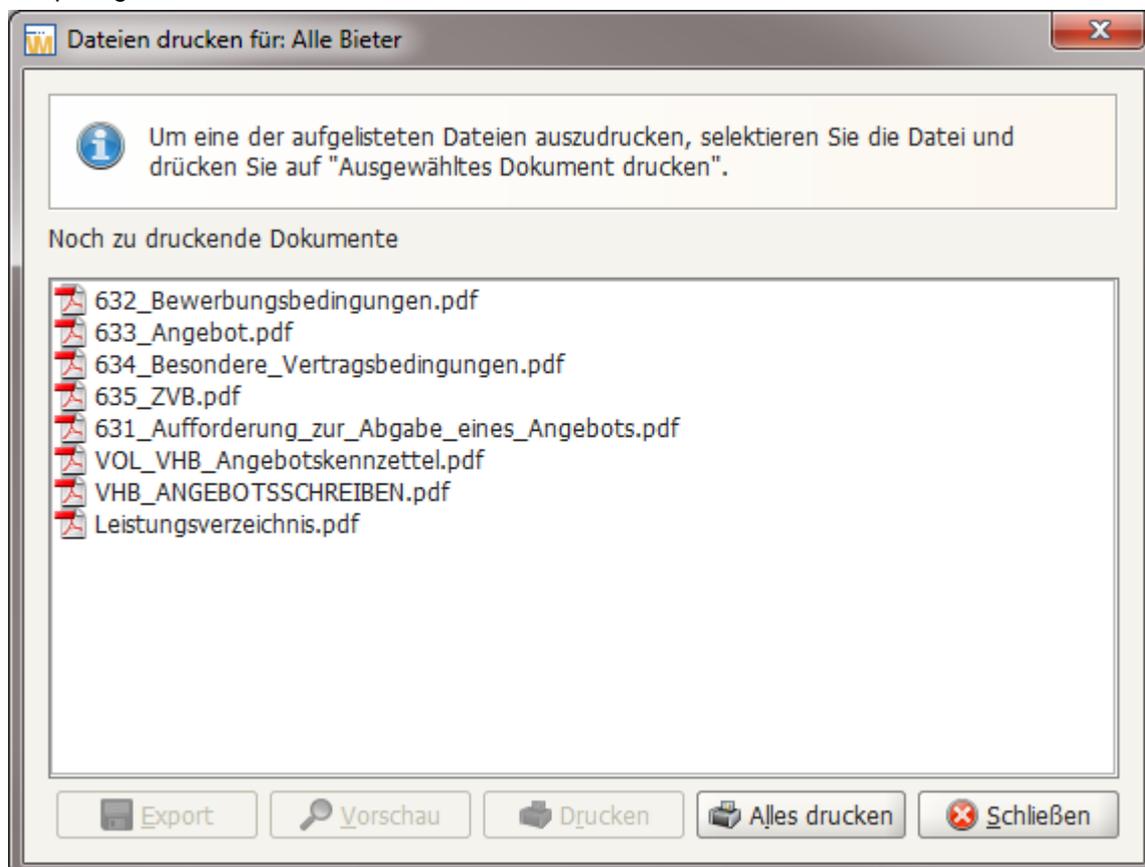
Mit der Schaltfläche DRUCKUNTERLAGEN EXPORTIEREN wird eine zip-Datei der kompletten Vergabeunterlagen erstellt, die Sie komprimiert abspeichern können.



Über ÖFFNEN werden Ihnen die Vergabeunterlagen-Dateien angezeigt.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwort...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
631_Aufforderung_zur_Abgabe_eines_Angebots.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	1.040 KB	Nein	1.086 KB	5%	18.10.2017 09:38
632_Bewerbungsbedingungen.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	505 KB	Nein	514 KB	2%	18.10.2017 09:38
633_Angebot.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	988 KB	Nein	1.251 KB	22%	18.10.2017 09:38
634_Besondere_Vertragsbedingungen.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	526 KB	Nein	549 KB	5%	18.10.2017 09:38
635_ZVB.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	72 KB	Nein	78 KB	8%	18.10.2017 09:38
Leistungsverzeichnis.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	5 KB	Nein	5 KB	12%	18.10.2017 09:38
VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	4 KB	Nein	5 KB	20%	18.10.2017 09:38
VOL_VHB_Angebotskennzettel.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	457 KB	Nein	476 KB	5%	18.10.2017 09:38

Über DRUCKEN werden die Vergabeunterlagen-Dateien aufgelistet und können z. B. einzeln oder komplett gedruckt werden.



2.10 Veröffentlichungen in Baden-Württemberg mit der Vergabeplattform Vergabe 24

2.10.1 Veröffentlichung im Landesausschreibungsblatt Baden-Württemberg

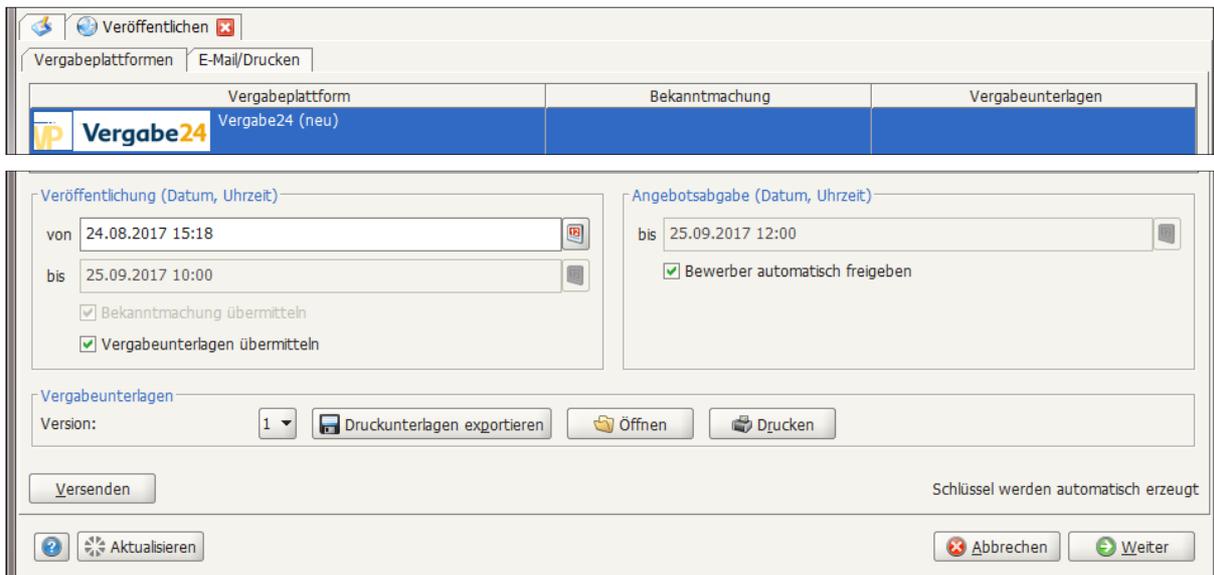
Das Landesausschreibungsblatt kann als Beilage zum Staatsanzeiger für Baden-Württemberg abonniert werden und erscheint i.d.R. freitags. Die Veröffentlichungskosten berechnen sich nach der Größe der Anzeige (Länge in Millimeter, bei einer fixen Spaltenbreite von 72 mm). Für die Veröffentlichungen am Freitag muss die Vergabe i.d.R. spätestens bis Mittwoch 15 Uhr übermittelt sein. Abweichende Erscheinungstermine und den aktuellen Anzeigenpreis finden Sie in den jeweils gültigen Mediadaten unter <https://www.staatsanzeiger.de/anzeigen/downloads/>.

2.10.2 Veröffentlichung auf Vergabe24.de

Bereits am Donnerstagabend erscheinen die Bekanntmachungen auf der Online-Plattform Vergabe24.de. Bieter aus ganz Deutschland und dem angrenzenden Ausland können hier einen Zugang für einzelne, mehrere oder alle Bundesländer abonnieren.

Jede Veröffentlichung im Landesausschreibungsblatt erscheint kostenlos auf Vergabe24.de. Es sind auch reine Onlineveröffentlichungen möglich. Hierfür gelten Pauschalpreise. Anzeigenschluss ist wie für die Printveröffentlichung i.d.R. Mittwoch 15 Uhr.

Die Veröffentlichung an Vergabe24.de erfolgt über den Vergabemanager im Workflowschritt BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN.



Vergabeplattform	Bekanntmachung	Vergabeunterlagen
 Vergabe24 (neu)		

Veröffentlichung (Datum, Uhrzeit)

von: 24.08.2017 15:18

bis: 25.09.2017 10:00

Bekanntmachung übermitteln

Vergabeunterlagen übermitteln

Angebotsabgabe (Datum, Uhrzeit)

bis: 25.09.2017 12:00

Bewerber automatisch freigeben

Vergabeunterlagen

Version: 1

Druckunterlagen exportieren

Öffnen

Drucken

Versenden

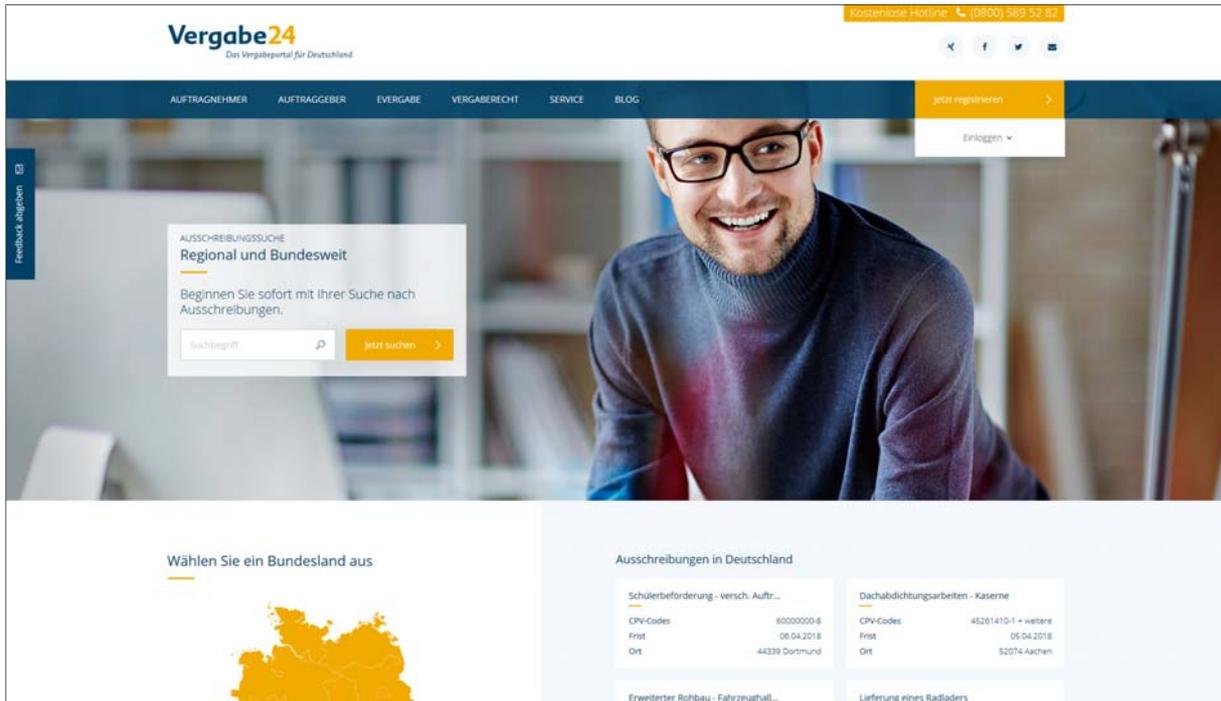
Schlüssel werden automatisch erzeugt

Aktualisieren

Abbrechen

Weiter

Veröffentlichen-Dialog Vergabe24.de



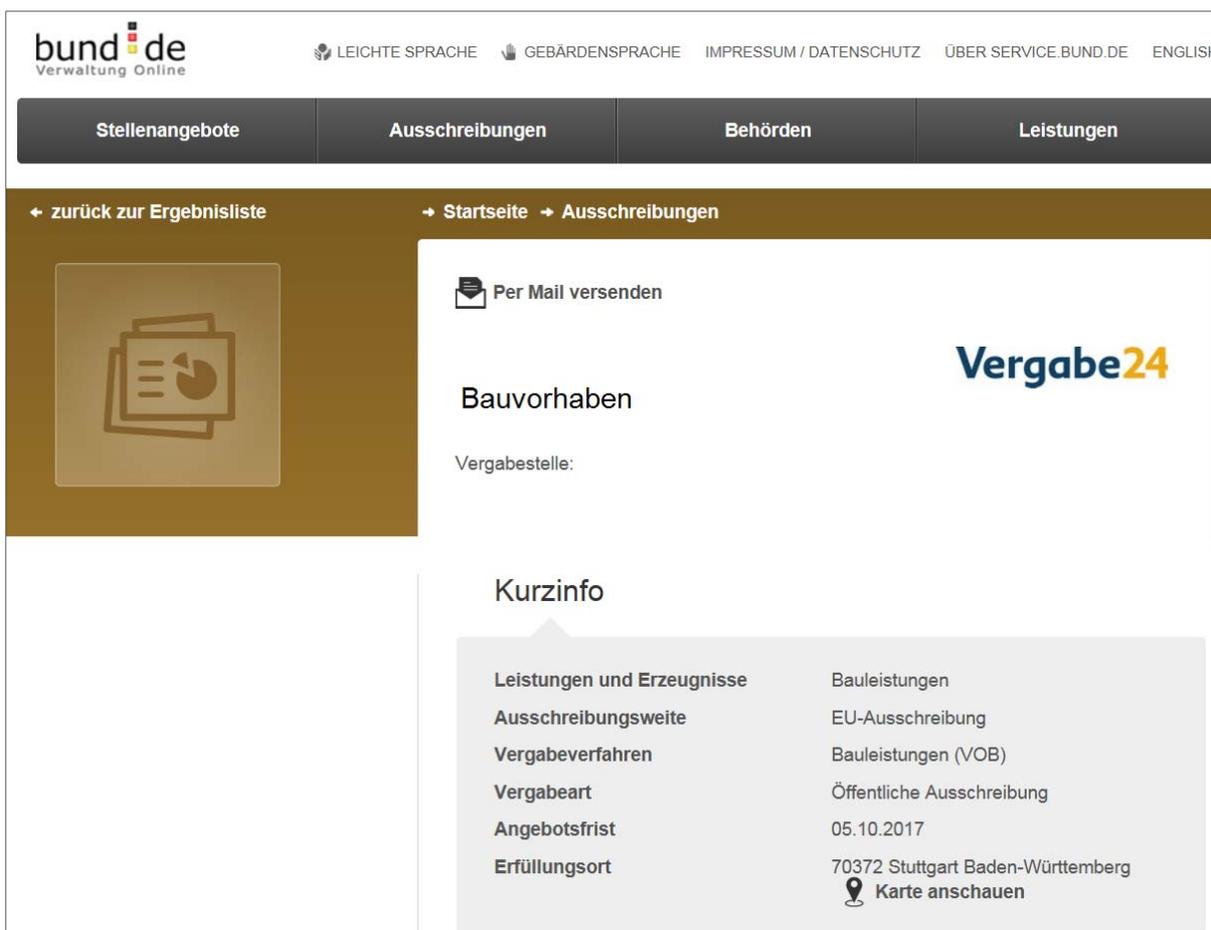
Vergabeplattform Vergabe24.de

2.10.3 Veröffentlichung auf bund.de (mit Vergabeplattform Vergabe24.de)

Wenn Sie Ausschreibungen auf Vergabe24.de veröffentlichen und zusätzlich unter www.bund.de veröffentlichen möchten, dann können Sie im Workflowschritt DATEN FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG die Frage „Soll die Bekanntmachung an bund.de weitergeleitet werden?“ mit JA beantworten und Kategorie und Bundesland auswählen. Die Veröffentlichung auf bund.de erfolgt somit automatisch nach dem Versand der Ausschreibung an den Ausschreibungsdienst.



Daten für die Veröffentlichung



Kurzinformation bei bund.de

2.10.4 Veröffentlichung von EU-Vergaben auf simap.ted.europa.eu/de

2.10.4.1 EU-Link

Die EU-Bekanntmachung muss einen Link enthalten, unter dem die Vergabeunterlagen unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt abgerufen werden können. Der Link wird vom Vergabemanager automatisch generiert und in die EU-Bekanntmachung eingefügt.

2.10.4.2 48-Stunden-Regelung

Bekanntmachungen dürfen auf nationaler Ebene erst nach der Veröffentlichung durch das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* oder 48 Stunden nach der Bestätigung über den Eingang der Bekanntmachung durch das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung darf nur Angaben enthalten, die in den an das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* übermittelten Bekanntmachungen enthalten sind oder in einem Beschafferprofil veröffentlicht wurden (VgV §40 Abs. 3).

2.10.4.3 Versand der EU-Bekanntmachung mit Vergabe24.de

Da die nationale Veröffentlichung auf www.Vergabe24.de in der Regel am Donnerstag ab 16 Uhr erfolgt, müssen Sie Ihre Bekanntmachung bis spätestens Dienstag, 16 Uhr (also 48 Stunden vorher), im Vergabemanager an die EU versenden.

In den Wochen, in denen wir wegen Feiertagen den Anzeigenschluss vorverlegen, müssen Sie auch den Versand an die EU entsprechend früher durchführen.

2.10.4.4 Veröffentlichungsstatus der EU-Bekanntmachung im Vergabemanager

Im Veröffentlichungs-Dialog finden Sie im Bereich BEKANNTMACHUNG den Veröffentlichungsstatus, den Zeitpunkt des EINGANGS und den Zeitpunkt der VERÖFFENTLICHUNG.

Noch nicht versendet: Die Bekanntmachung wurde noch nicht versendet.

Versandt: Die Bekanntmachung wurde versendet, der Eingang wurde von der EU noch nicht bestätigt.

Eingang bestätigt: Die Bekanntmachung wurde versendet, der Eingang wurde von der EU bestätigt, die Bekanntmachung befindet sich bei der EU noch in der fachlichen Überprüfung.

Veröffentlicht: Die Bekanntmachung wurde bei der EU veröffentlicht und kann nun von der Vergabestelle auch national veröffentlicht werden.

Nicht veröffentlicht: Die Bekanntmachung konnte von der EU nicht veröffentlicht werden – bitte wenden Sie sich an den Vergabemanager-Support, um die Hintergrundprozesse zu prüfen.

Fehlerhaft: Die Bekanntmachung wurde von der EU aufgrund eines Fehlers zurückgewiesen – bitte wenden Sie sich an den Vergabemanager-Support, um die Hintergrundprozesse zu prüfen.

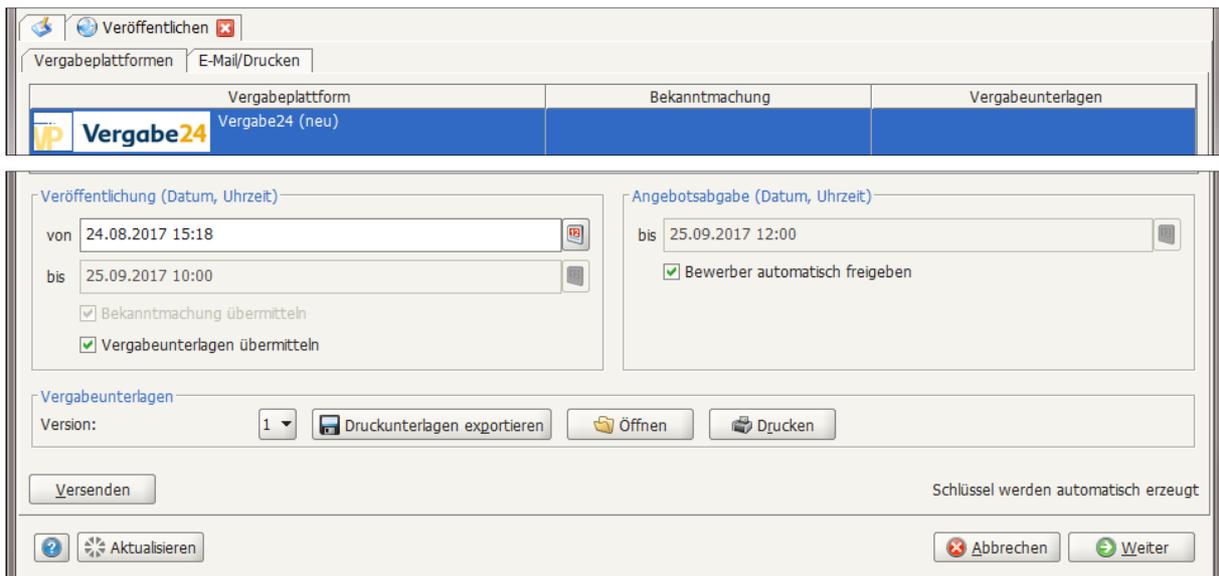
Was müssen Sie also machen, um ein EU-Verfahren im Vergabemanager zu veröffentlichen?

1. Legen Sie die EU-Bekanntmachung im Vergabemanager an und versenden die EU-Bekanntmachung im Veröffentlichen-Dialog an die EU. **Versand an die EU bis Dienstag, 16 Uhr!**



Veröffentlichen-Dialog Amtsblatt der Europäischen Union

2. Umgehend nach dem Versand an die EU versenden Sie die Bekanntmachung im Veröffentlichen-Dialog an Vergabe24.de. Also auch am Dienstag, dann sind Sie auf der sicheren Seite, Sie halten die 48-Stunden-Regel ein und vergessen die nationale Veröffentlichung nicht!



Veröffentlichen-Dialog Vergabe24.de

3. Kontrollieren Sie **immer** den Veröffentlichungs-Status der EU-Bekanntmachung. Nach dem Versand an die EU erhalten Sie vom E-Mail-Absender no_reply@publications.europa.eu die Eingangsbestätigung der EU (siehe auch 2.10.4.4).


TED - tenders electronic daily

Bekanntmachung eingegangen

Elemente der Bekanntmachung	
Kurztitel des Auftrags	Test-WMK-001
Übermittelt von	Staatsanzeiger
Datum des Eingangs	15.03.18 18:27
Reception Id (interne Referenz)	18-122106-001
Ihre Referenz	TED91-0113_MRN_03/2018-500001
Submission Id	20180315-006211
Achtung	
<p>Ihrer Bekanntmachung wurde nach Eingang die vorläufige Referenz 18-122106-001 zugewiesen.</p> <p>Sie wird innerhalb von 5 Tagen auf der TED-Website veröffentlicht. Weitere Informationen u. a. über die Rechtsvorschriften und Fristen enthalten die Richtlinien über die Vergabe öffentlicher Aufträge.</p> <p>Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte nicht antworten. Zur Kontaktaufnahme mit dem Amt für Veröffentlichungen nutzen Sie bitte diesen Link auf der Website SIMAP. Bei jedem weiteren Schriftverkehr bitte die interne Referenz anführen: 18-122106-001.</p>	

Ebenso werden die Veröffentlichungsstatus im Vergabemanager im Workflow BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN angezeigt (siehe auch 2.10.4.4).

Bekanntmachung	
Status:	Veröffentlicht
Eingang:	29.11.2017 11:08
Veröffentlicht:	30.11.2017 15:38

2.10.5 Ablauf nationales Verfahren (in Baden-Württemberg mit Vergabe24.de)

1.
Im Workflowschritt
DATEN FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG

Soll die Bekanntmachung an bund.de weitergeleitet werden? Ja Nein

2.
Im Workflowschritt
BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN



2.10.6 Ablauf EU-Verfahren (in Baden-Württemberg mit Vergabe24.de)

1.
Im Workflowschritt
DATEN FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG

Zu veröffentlichen in Ausgabe: *

Soll die Bekanntmachung an bund.de weitergeleitet werden? Ja Nein

2.
Im Workflowschritt
BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN


 und


3.
Im Workflowschritt
BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN

Bekanntmachung

Status:	Veröffentlicht
Eingang:	29.11.2017 11:08
Veröffentlicht:	30.11.2017 15:38

Wählen Sie die Ausgabe aus, die 48 Stunden nach der EU-Veröffentlichung erscheint.

TIPP: Veröffentlichung an die EU spätestens bis Dienstag, 16 Uhr (siehe Kapitel 2.10.4.3)

Kontrollieren Sie den Status der EU-Bekanntmachung (siehe Kapitel 2.10.4.4)

2.10.7 Vergabeunterlagen-Service

Auf Wunsch wickeln wir den Versand der Vergabeunterlagen für die Vergabestelle kostenlos ab. Beim Einsatz des Vergabemanagers mit der Veröffentlichung auf Vergabe24.de ist dies Standard.

Die Vergabestelle bestimmt, in welcher Form interessierte Bieterfirmen die Vergabeunterlagen anfordern können. Es stehen verschiedene Varianten zur Auswahl:

- Vergabeunterlagen in Papier (inkl. CD mit allen Dokumenten)
- Vergabeunterlagen nur auf CD
- Kompletter Download über die Vergabeplattform

Nach der Veröffentlichung Ihrer Ausschreibung übernehmen wir die Aussendung der Vergabeunterlagen an Ihre Bieterfirmen. Ebenso die Abrechnung der Unterlagen bei öffentlichen Ausschreibungen gegenüber den Bietern. Diese bezahlen nur die reinen Selbstkosten nach einer von der Landesverwaltung Baden-Württemberg geprüften Kalkulation.

Das zu zahlende Entgelt für Papierbestellungen berechnet sich nach deren Umfang und enthält stets den Versand. Zur Berechnung des Entgelts benötigen wir von der Vergabestelle bis zum Anzeigenschluss eine Auflistung der Seiten (siehe 2.10.8 ENTGELTBERECHNUNG FÜR VERGABEUNTERLAGEN). Den Versand von Papier- und CD-Vergabeunterlagen bieten wir nur gegen Lastschriftzugsermächtigung an.

Die Unterlagen können vom Bieter nach kostenfreier Registrierung und Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats unter <https://vergabeunterlagen.vergabe24.de> mit Angabe der VergabeunterlagenID als Poststück angefordert werden. Nach Abschluss einer kostenpflichtigen Zugangsvereinbarung können die Vergabeunterlagen unter www.Vergabe24.de eingesehen und heruntergeladen werden.

2.10.8 Entgeltberechnung für Vergabeunterlagen

Für den Versand der Vergabeunterlagen benötigen wir genaue Angaben, um das Vergabeunterlagenentgelt zu kalkulieren und um der Druckerei genaue Angaben machen zu können, wie die Dokumente zu drucken und auszuliefern sind. Dazu stellen wir Ihnen im Vergabemanager als eigenen Workflowschritt eine Tabelle zur Verfügung, mit der Sie das Entgelt selbst berechnen können, so dass mit der Übermittlung Ihres Auftrags, das Entgelt im Bekanntmachungstext veröffentlicht wird. Wir buchen dann das Vergabeunterlagen-Entgelt für die ausgelieferten Vergabeunterlagen bei den Bieterfirmen ab.

Bitte speichern Sie die ausgefüllte Tabelle auf Ihrem PC und schicken diese Tabelle als Dateianhang per E-Mail an ausschreibungen@staatsanzeiger.de.

Bitte speichern Sie die ausgefüllte Tabelle ab und mailen Sie sie unter Angabe der VergabeNr. an: ausschreibungen@staatsanzeiger.de
Das von Ihnen berechnete Vergabeunterlagen-Entgelt wird in der Bekanntmachung veröffentlicht und den Vergabeunterlagen-Bestellern in Rechnung gestellt.
Sollte der tatsächliche Umfang der Vergabeunterlagen größer sein als von Ihnen kalkuliert, behalten wir uns vor, Ihnen die Mehrkosten in Rechnung zu stellen.

Preisliste VM - BW 12/2017
* = Pflichtangaben

Vergabestelle: *

Vergabeverfahren / VergabeNr.: *

Datum:

STAATSANZEIGER
Ausschreibungsdienst

	Anzahl	Preis	
vom Vergabemanager erzeugte Formulare (außer intern erstelltes LV)	(pauschal)	1,60 €	
Seitenzahl der eingecheckten Dateien + vom Vergabemanager erstelltes LV *	<input style="width: 50px;" type="text"/>	- €	wir rechnen und liefern grundsätzlich einfach
Anzahl Pläne (bitte in untenstehende Tabelle eintragen)	0	- €	
CD (mit kompletten Unterlagen)	1	5,00 €	
		6,60 €	
zuzüglich Bearbeitung, Verpackung, Versand und Rechnungsstellung		15,13 €	<input style="width: 150px;" type="text" value="Variante 'CD-ROM' bieten wir zusätzlich an"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Wir brauchen kein VU Belegexemplar"/>
Preis VU in Papierform mit CD (Netto):		21,73 €	
Preis VU in Papierform mit CD (inkl. MwSt.):		25,86 €	Preis nur CD (inkl. MwSt.): 22,19 €

Aufstellung der Pläne und Anlagen: Entweder DIN-Format oder Größe in mm:

Bezeichnung	DIN	farbig	Anzahl	Länge	Breite	Verkleinern	Ausliefern	Preis	Preis Ges.	Auslieferung
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	
	-	s/W				NEIN	wie origi	- €	- €	

Tabelle zur Entgeltberechnung

2.10.8.1 Auslieferung

Wir liefern alle Vergabeunterlagen nur in einfacher Variante aus, um Kosten und Papierressourcen zu sparen.

2.10.8.2 Papierunterlagen immer mit CD

Immer häufiger wenden sich Bieter mit der Bitte an uns, die gedruckten Unterlagen zusätzlich in digitaler Form zu bekommen, z. B. um Dokumente an andere Fachabteilungen oder Subunternehmer weiterzuleiten. Um diesem Wunsch nachzukommen, wird den Papierunterlagen grundsätzlich eine CD mit allen Dokumenten beigelegt.

2.10.8.3 Vergabeunterlagen nur auf CD

Als kostengünstige Alternative zum Papierversand bieten wir auf Wunsch an, die Unterlagen nur auf CD-ROM (ohne Papierunterlagen) zu verschicken. Für 22,19 Euro inkl. MwSt. erhält der Bieter eine CD-ROM mit allen Unterlagen.

2.10.8.4 Kostenpflichtiges Belegexemplar für Sie

Hiermit können Sie ein kostenpflichtiges Papierexemplar Ihrer Vergabeunterlagen bestellen.

2.10.8.5 Pläne – oder alles größer als DIN A4

Helfen Sie der Druckerei, die Unterlagen in Ihrem Sinne auszuliefern. Geben Sie möglichst den Dateinamen an. Haben Sie eine Datei mit mehreren Plänen, die unterschiedlich ausgedruckt werden sollen, so geben Sie möglichst jeden Plan mit Seitennummer an z. B. „Datei.pdf, Seite 1“.

Hier können Sie nicht nur eine Plangröße nach DIN auswählen, sondern bei Sonderformen die Maße in Millimeter eingeben (z. B. sind Straßenpläne oft sehr breit (lang) aber nur wenig hoch). Berechnungsgrundlage ist dann die Fläche in m².

Sie haben die Möglichkeit große Pläne von unserer Druckerei verkleinern zu lassen. Hier geben Sie das Format an, auf das verkleinert werden soll.

Ebenso können Sie angeben, farbige Dokumente nur schwarzweiß drucken zu lassen oder nur auf CD auszuliefern. Und Sie sehen sofort die Auswirkung auf den Vergabeunterlagenpreis.

2.10.8.6 Kennzettel

Die Kennzettel, die zur Kennzeichnung des Angebots auf den Umschlag geklebt werden, werden von unserer Druckerei bei VOB-Vergaben auf rotem Papier, bei VOL-Vergaben auf grünem Papier gedruckt.

2.11 Veröffentlichungen in Hessen mit der Vergabepattform Vergabe24.de

2.11.1 Veröffentlichung auf Vergabe24.de

Montags, mittwochs und freitags erscheinen i. d. R. die Bekanntmachungen auf der Online-Plattform Vergabe24.de. Bieter aus ganz Deutschland und dem angrenzenden Ausland können hier einen Zugang für einzelne, mehrere oder alle Bundesländer abonnieren. Anzeigenschluss ist am Tag vor dem Erscheinungstermin.

Die Veröffentlichung an Vergabe24.de erfolgt über den Vergabemanager im Workflowschritt BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN.

Veröffentlichen-Dialog Vergabe24.de

Vergabepattform Vergabe24.de

2.11.2 Veröffentlichung von EU-Vergaben auf simap.ted.europa.eu/de

2.11.2.1 EU-Link

Die EU-Bekanntmachung muss einen Link enthalten, unter dem die Vergabeunterlagen unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt abgerufen werden können. Der Link wird vom Vergabemanager automatisch generiert und in die EU-Bekanntmachung eingefügt.

2.11.2.2 48-Stunden-Regelung

Bekanntmachungen dürfen auf nationaler Ebene erst nach der Veröffentlichung durch das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* oder 48 Stunden nach der Bestätigung über den Eingang der Bekanntmachung durch das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung darf nur Angaben enthalten, die in den an das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* übermittelten Bekanntmachungen enthalten sind oder in einem Beschafferprofil veröffentlicht wurden (VgV §40 Abs. 3).

2.11.2.3 Veröffentlichungsstatus der EU-Bekanntmachung

Im Veröffentlichungs-Dialog finden Sie im Bereich BEKANNTMACHUNG den Veröffentlichungsstatus, den Zeitpunkt des EINGANGS und den Zeitpunkt der VERÖFFENTLICHUNG.

Noch nicht versendet: Die Bekanntmachung wurde noch nicht versendet.

Versandt: Die Bekanntmachung wurde versendet, der Eingang wurde von der EU noch nicht bestätigt.

Eingang bestätigt: Die Bekanntmachung wurde versendet, der Eingang wurde von der EU bestätigt, die Bekanntmachung befindet sich bei der EU noch in der fachlichen Überprüfung.

Veröffentlicht: Die Bekanntmachung wurde bei der EU veröffentlicht und kann nun von der Vergabestelle auch national veröffentlicht werden.

Nicht veröffentlicht: Die Bekanntmachung konnte von der EU nicht veröffentlicht werden – bitte wenden Sie sich an den Vergabemanager-Support, um die Hintergrundprozesse zu prüfen.

Fehlerhaft: Die Bekanntmachung wurde von der EU aufgrund eines Fehlers zurückgewiesen – bitte wenden Sie sich an den Vergabemanager-Support, um die Hintergrundprozesse zu prüfen.

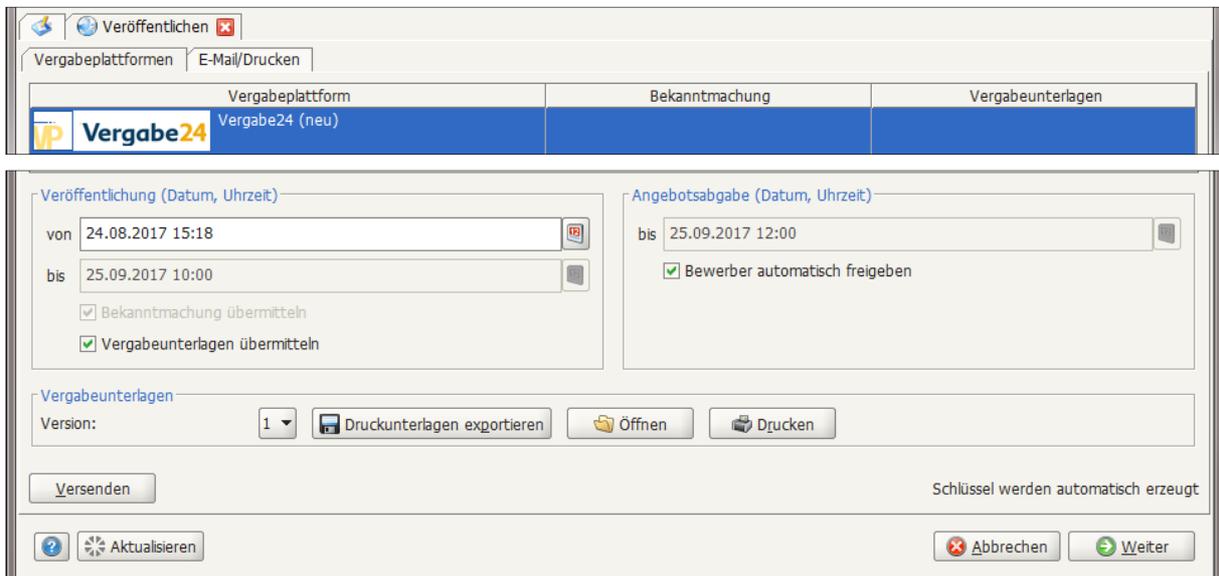
Was müssen Sie also machen, um ein EU-Verfahren im Vergabemanager zu veröffentlichen?

1. Legen Sie die EU-Bekanntmachung im Vergabemanager an und versenden die EU-Bekanntmachung im Veröffentlichen-Dialog an die EU.



Veröffentlichen-Dialog Amtsblatt der Europäischen Union

2. Nach dem Versand an die EU versenden Sie die Bekanntmachung im Veröffentlichen-Dialog an Vergabe24.de. **Wählen Sie für die nationale Veröffentlichung die Ausgabe unter Daten für die Veröffentlichung aus, die erst 48 Stunden später erscheint!**



Veröffentlichen-Dialog Vergabe24.de

3. Kontrollieren Sie **immer** den Veröffentlichungs-Status der EU-Bekanntmachung. Nach dem Versand an die EU erhalten Sie vom E-Mail-Absender no_reply@publications.europa.eu die Eingangsbestätigung der EU (siehe auch 2.10.4.4).


TED - tenders electronic daily

Bekanntmachung eingegangen

Elemente der Bekanntmachung	
Kurztitel des Auftrags	Test-WMK-001
Übermittelt von	Staatsanzeiger
Datum des Eingangs	15.03.18 18:27
Reception Id (interne Referenz)	18-122106-001
Ihre Referenz	TED91-0113_MRN_03/2018-500001
Submission Id	20180315-006211
Achtung	
Ihrer Bekanntmachung wurde nach Eingang die vorläufige Referenz 18-122106-001 zugewiesen.	
Sie wird innerhalb von 5 Tagen auf der TED-Website veröffentlicht. Weitere Informationen u. a. über die Rechtsvorschriften und Fristen enthalten die Richtlinien über die Vergabe öffentlicher Aufträge .	
Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte nicht antworten. Zur Kontaktaufnahme mit dem Amt für Veröffentlichungen nutzen Sie bitte diesen Link auf der Website SIMAP . Bei jedem weiteren Schriftverkehr bitte die interne Referenz anführen: 18-122106-001.	

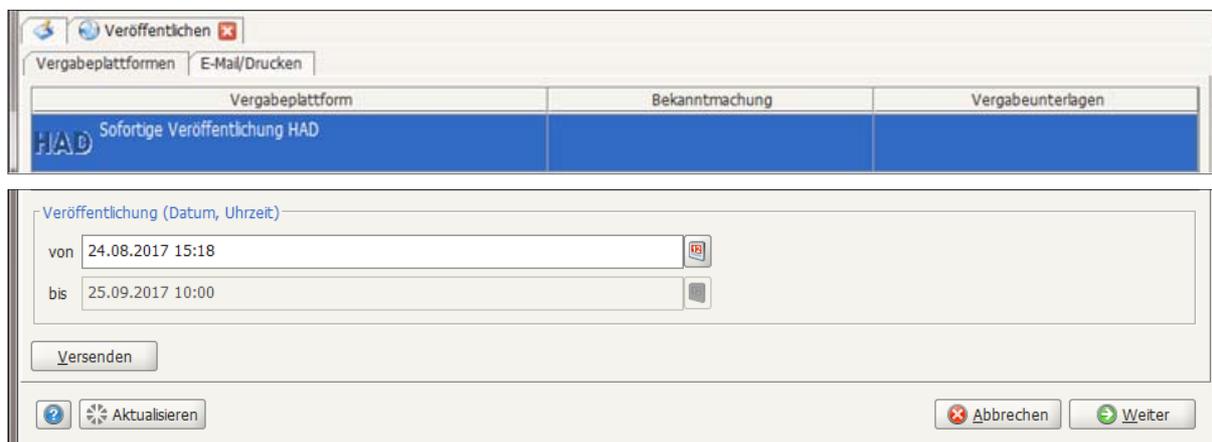
Ebenso werden die Veröffentlichungsstatus im Vergabemanager im Workflow BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN angezeigt (siehe auch 2.10.4.4).

Bekanntmachung	
Status:	Veröffentlicht
Eingang:	29.11.2017 11:08
Veröffentlicht:	30.11.2017 15:38

4. Das Veröffentlichungsdatum bei der HAD.de und bei bund.de kann nicht zeitverzögert erfolgen. Daher müssen Sie für die Veröffentlichung auf der HAD.de und bei bund.de 48 Stunden warten. **Gehen Sie dazu 48 Stunden nach dem Versand an die EU in den Vergabemanager und veröffentlichen die EU-Bekanntmachung bei der HAD.de und bund.de.**

2.11.3 Veröffentlichung auf HAD.de

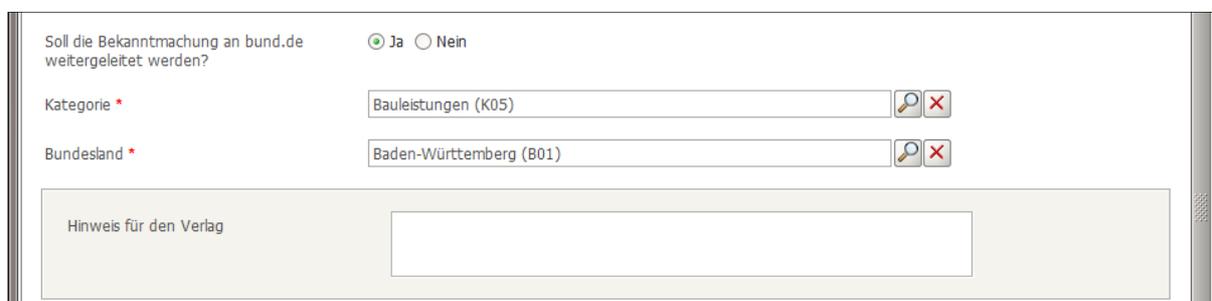
Umgehend nach dem Versand der Veröffentlichung im Vergabemanager erscheint die Bekanntmachung auf der Online-Plattform www.HAD.de. Bewerber können sich dort kostenlos registrieren, recherchieren und Ausschreibungen herunterladen. Die Veröffentlichung auf HAD.de erfolgt über den Vergabemanager im Workflowschritt BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN.



Veröffentlichen-Dialog HAD.de

2.11.4 Veröffentlichung auf bund.de (mit Vergabepattform Vergabe24.de)

Wenn Sie Ausschreibungen auf Vergabe24.de veröffentlichen und zusätzlich unter www.bund.de veröffentlichen möchten, dann können Sie im Workflowschritt DATEN FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG die Frage „Soll die Bekanntmachung an bund.de weitergeleitet werden?“ mit JA beantworten und Kategorie und Bundesland auswählen.

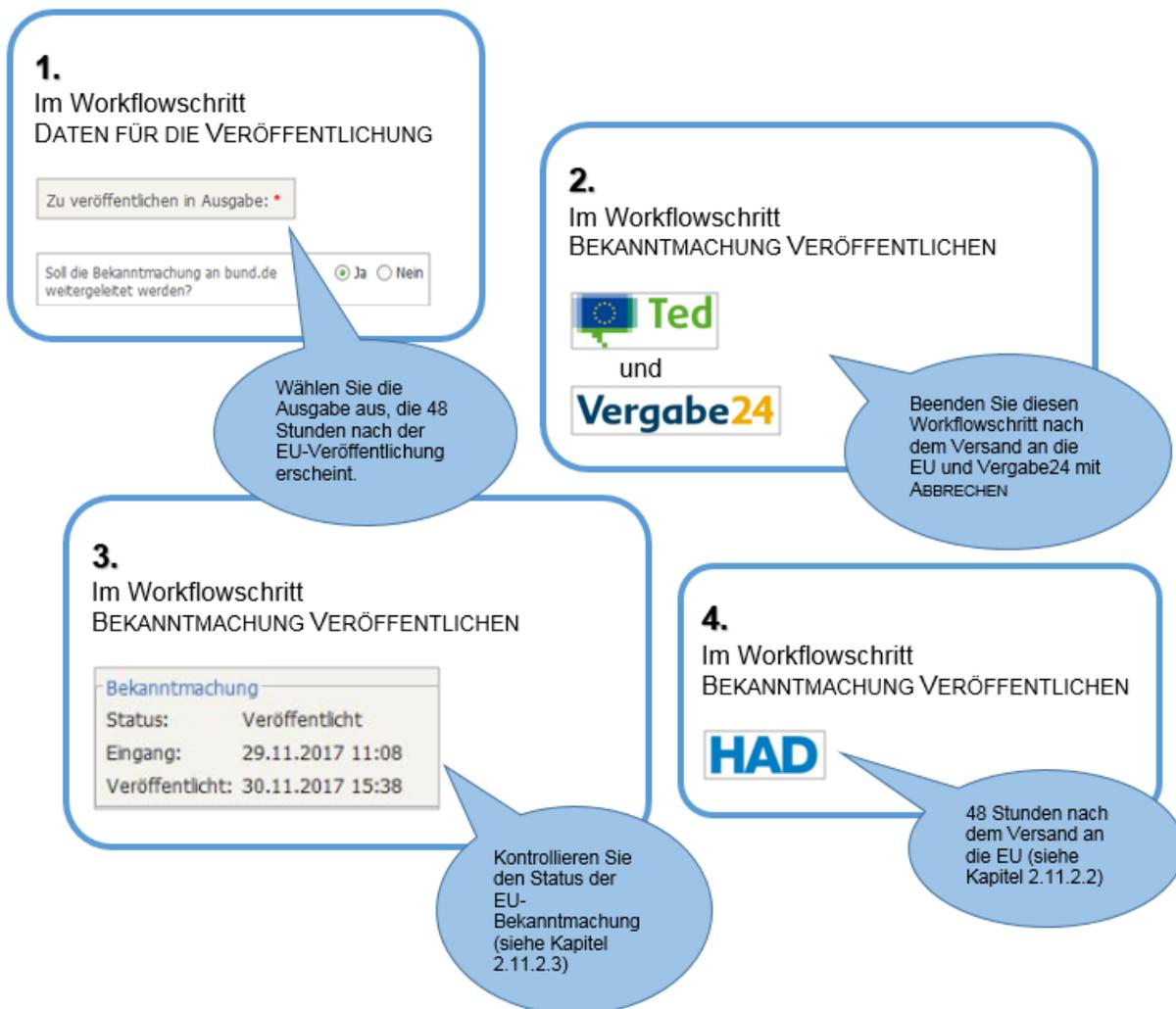


Daten für die Veröffentlichung

2.11.5 Ablauf nationales Verfahren (in Hessen mit Vergabe24.de)



2.11.6 Ablauf EU-Verfahren (in Hessen mit Vergabe24.de)



2.11.7 Entgeltberechnung für Vergabeunterlagen

Für den Versand der Vergabeunterlagen benötigen wir genaue Angaben, um das Vergabeunterlagenentgelt zu kalkulieren und um der Druckerei genaue Angaben machen zu können, wie die Dokumente zu drucken und auszuliefern sind. Dazu stellen wir Ihnen im Vergabemanager als eigenen Workflowschritt eine Tabelle zur Verfügung, mit der Sie das Entgelt selbst berechnen können, so dass mit der Übermittlung Ihres Auftrags, das Entgelt im Bekanntmachungstext veröffentlicht wird. Wir buchen dann das Vergabeunterlagen-Entgelt für die ausgelieferten Vergabeunterlagen bei den Bieterfirmen ab.

Bitte speichern Sie die ausgefüllte Tabelle auf Ihrem PC und schicken diese Tabelle als Dateianhang per E-Mail an ausschreibungen.hrs@staatsanzeiger.de.

Bitte speichern Sie die ausgefüllte Tabelle ab und mailen Sie sie unter Angabe der VergabeNr. an: ausschreibungen.hrs@staatsanzeiger.de Preisliste VM - HRS 12/2017
* = Pflichtangaben
 Das von Ihnen berechnete Vergabeunterlagen-Entgelt wird in der Bekanntmachung veröffentlicht und den Vergabeunterlagen-Bestellern in Rechnung gestellt.
 Sollte der tatsächliche Umfang der Vergabeunterlagen größer sein als von Ihnen kalkuliert, behalten wir uns vor, Ihnen die Mehrkosten in Rechnung zu stellen.

Vergabestelle: *		STAATSANZEIGER Ausschreibungsdienst																																								
Vergabeverfahren / VergabeNr. *																																										
Datum:																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Anzahl</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Preis</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>vom Vergabemanager erzeugte Formulare (außer intern erstelltes LV)</td> <td style="text-align: center;">(pauschal)</td> <td style="text-align: right;">1,60 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seitenzahl der eingereichten Dateien + vom Vergabemanager erstelltes LV *</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td style="text-align: right;">-</td> <td style="text-align: left;">wir rechnen und liefern grundsätzlich einfach</td> </tr> <tr> <td>Anzahl Pläne (bitte in untenstehende Tabelle eintragen)</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>CD (mit kompletten Unterlagen)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">5,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">6,60 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>zuzüglich Bearbeitung, Verpackung, Versand und Rechnungsstellung</td> <td></td> <td style="text-align: right;">15,13 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Preis VU in Papierform mit CD (Netto):</td> <td></td> <td style="text-align: right;">21,73 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Preis VU in Papierform mit CD (inkl. MwSt.):</td> <td></td> <td style="text-align: right;">25,86 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Preis nur CD (inkl. MwSt.): 22,19 €</td> </tr> </table>				Anzahl	Preis		vom Vergabemanager erzeugte Formulare (außer intern erstelltes LV)	(pauschal)	1,60 €		Seitenzahl der eingereichten Dateien + vom Vergabemanager erstelltes LV *	<input style="width: 50px;" type="text"/>	-	wir rechnen und liefern grundsätzlich einfach	Anzahl Pläne (bitte in untenstehende Tabelle eintragen)	0	-	€	CD (mit kompletten Unterlagen)	1	5,00 €				6,60 €		zuzüglich Bearbeitung, Verpackung, Versand und Rechnungsstellung		15,13 €		Preis VU in Papierform mit CD (Netto):		21,73 €		Preis VU in Papierform mit CD (inkl. MwSt.):		25,86 €					Preis nur CD (inkl. MwSt.): 22,19 €
	Anzahl	Preis																																								
vom Vergabemanager erzeugte Formulare (außer intern erstelltes LV)	(pauschal)	1,60 €																																								
Seitenzahl der eingereichten Dateien + vom Vergabemanager erstelltes LV *	<input style="width: 50px;" type="text"/>	-	wir rechnen und liefern grundsätzlich einfach																																							
Anzahl Pläne (bitte in untenstehende Tabelle eintragen)	0	-	€																																							
CD (mit kompletten Unterlagen)	1	5,00 €																																								
		6,60 €																																								
zuzüglich Bearbeitung, Verpackung, Versand und Rechnungsstellung		15,13 €																																								
Preis VU in Papierform mit CD (Netto):		21,73 €																																								
Preis VU in Papierform mit CD (inkl. MwSt.):		25,86 €																																								
			Preis nur CD (inkl. MwSt.): 22,19 €																																							
Variante "CD-ROM" bieten wir zusätzlich an: <input type="checkbox"/> Wir brauchen kein VU Belegexemplar: <input type="checkbox"/>																																										
Aufstellung der Pläne und Anlagen: Entweder DIN-Format oder Größe in mm:																																										
Bezeichnung	DIN	farbig	Anzahl	Länge	Breite	Verkleinern	Ausliefern	Preis	Preis Ges.	Auslieferung																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																
	-	s/w				NEIN	wie origi	-	-	-																																

Tabelle zur Entgeltberechnung

2.11.7.1 Auslieferung

Wir liefern alle Vergabeunterlagen nur in einfacher Variante aus, um Kosten und Papierressourcen zu sparen.

2.11.7.2 Papierunterlagen immer mit CD

Immer häufiger wenden sich Bieter mit der Bitte an uns, die gedruckten Unterlagen zusätzlich in digitaler Form zu bekommen, z. B. um Dokumente an andere Fachabteilungen oder Subunternehmer weiterzuleiten. Um diesem Wunsch nachzukommen, wird den Papierunterlagen grundsätzlich eine CD mit allen Dokumenten beigelegt.

2.11.7.3 Vergabeunterlagen nur auf CD

Als kostengünstige Alternative zum Papierversand bieten wir auf Wunsch an, die Unterlagen nur auf CD-ROM (ohne Papierunterlagen) zu verschicken. Für 22,19 Euro inkl. MwSt. erhält der Bieter eine CD-ROM mit allen Unterlagen.

2.11.7.4 Kostenpflichtiges Belegexemplar für Sie

Hiermit können Sie ein kostenpflichtiges Papierexemplar Ihrer Vergabeunterlagen bestellen.

2.11.7.5 Pläne – oder alles größer als DIN A4

Helfen Sie der Druckerei, die Unterlagen in Ihrem Sinne auszuliefern. Geben Sie möglichst den Dateinamen an. Haben Sie eine Datei mit mehreren Plänen, die unterschiedlich ausgedruckt werden sollen, so geben Sie möglichst jeden Plan mit Seitennummer an z. B. „Datei.pdf, Seite 1“.

Hier können Sie nicht nur eine Plangröße nach DIN auswählen, sondern bei Sonderformen die Maße in Millimeter eingeben (z. B. sind Straßenpläne oft sehr breit (lang) aber nur wenig hoch). Berechnungsgrundlage ist dann die Fläche in m².

Sie haben die Möglichkeit große Pläne von unserer Druckerei verkleinern zu lassen. Hier geben Sie das Format an, auf das verkleinert werden soll. Ebenso können Sie angeben, farbige Dokumente nur schwarzweiß drucken zu lassen oder nur auf CD auszuliefern. Und Sie sehen sofort die Auswirkung auf den Vergabeunterlagenpreis.

2.11.7.6 Kennzettel

Die Kennzettel, die zur Kennzeichnung des Angebots auf den Umschlag geklebt werden, werden von unserer Druckerei bei VOB-Vergaben auf rotem Papier, bei VOL-Vergaben auf grünem Papier gedruckt.

2.12 Veröffentlichungen mit der Vergabepattform tender24.de, auftragsboerse.de, vergabe.saarland

Nach dem Versand der Veröffentlichung im Vergabemanager erscheint die Bekanntmachung umgehend auf der jeweiligen Online-Vergabepattform www.tender24.de oder www.auftragsboerse.de bzw. www.vergabe.saarland. Das Veröffentlichungsdatum legen Sie im Veröffentlichen-Dialog mit dem VON-DATUM fest. Bewerber können sich auf der jeweiligen Plattform kostenlos registrieren, recherchieren und Ausschreibungen herunterladen.

Die Veröffentlichung auf tender24.de oder auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland erfolgt über den Vergabemanager im Workflowschritt BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN.

Veröffentlichen-Dialog tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland

Ausschreibung	Vergabestelle	Verfahrensart	Abgabefrist
TCg3_18_LV06_SSB_Zentrum_undBF2 (030-2018-0008)	Stuttgarter Straßenbahnen AG (SSB)	VOB, Öffentliche Ausschreibung	23.05.2018 11:00
TCg3_18_LV03_Oberbauerneuerung_BU_Kirchheimer_Str (030-2018-0009)	Stuttgarter Straßenbahnen AG (SSB)	VOB, Öffentliche Ausschreibung	15.05.2018 11:00
Empfangsdienstleistung (MTM-2018-0001)	Max-Planck-Institut für terrestrische Mikrobiologie (MTM)	UVgOVgV, Öffentliche Ausschreibung	08.05.2018 12:00
Krananlagen, Wartung und Inspektion (MPG_MPCCFS-2018-0004)	Max-Planck-Institut für chemische Physik fester Stoffe	UVgOVgV, Öffentliche Ausschreibung	08.05.2018 10:00
Abnahmevereinbarung ElektroHaustechnik MPG 2018 (MPG/Zs-2018-01)	Max-Planck-Institut für Kolloid- und Grenzflächenforschung (KGF)	VOL/VgV, Offenes Verfahren	07.05.2018 12:00
Arbeitsplatzdrucker 2018 (B407 0805 0130)	MPG, Generaerverwaltung, Team VII d 2	VOL, Offenes Verfahren	04.05.2018 12:00
Abteilungsdrucker 2018 (B407 0805 0131)	MPG, Generaerverwaltung, Team VII d 2	VOL, Offenes Verfahren	04.05.2018 12:00
VOB-117-18 Außenleuchten - Straßenbeleuchtung (VOB-117-18)	Heinrich Heine Zentrum München Deutsches Forschungszentrum für Gesundheit und Umwelt (GmbH)	VOB, Offenes Verfahren	03.05.2018 14:00
Bandkassetten (MPG_JGP-2018-0003)	Max-Planck-Institut für Gravitationsphysik - Hannover (IGP)	UVgOVgV, Öffentliche Ausschreibung	30.04.2018 12:00
EFRE - UHV-Molekularstrahlpistole-Anlage fuer Oxid-Nitrid Heterostrukturen (MPG_MSP-2018-0006)	Max-Planck-Institut für Mikrostrukturphysik (MSP)	UVgOVgV, Offenes Verfahren	30.04.2018 12:00

Vergabepattform tender24.de

auftragsboerse.de
Bekanntmachungen öffentlicher Ausschreibungen

Zur Startseite | Vorinformationen | Ausschreibungen | Vergabene Aufträge | Qualifizierungssysteme | Bieter

Bekanntmachungen und Ausschreibungen

Suchbegriff ...

Hier können Sie aktuelle Ausschreibungen einsehen, Vergabeunterlagen digital herunterladen sowie über die Software **AI BIETEROCKPIT 8** auch elektronische Angebote abgeben.

Aktuelle Ausschreibungen

Ausschreibung	Vergabestelle	Verfahrensart	Abgabefrist
Essensausgabe von Mittagessen (LRARPK-2018-0004)	Kreisverwaltung Rhein-Pfalz-Kreis_	VOL/VgV, Offenes Verfahren	23.05.2018 12:00
Malerarbeiten, Kinder- und Jugendtheater, Speyer (SSPE-2018-0048)	Stadt Speyer_	VOB, Öffentliche Ausschreibung	23.05.2018 10:00
Weichenheizung/Weichensteuerung Bahnstadt Heidelberg (051-18-EK7)	Rhein-Neckar-Verkehr_	VOB, Offenes Verfahren	23.05.2018 10:00
20 D1 - Gemeinschaftsschule (20.01.05.18)	Stadt Wiesloch_	VOB, Offenes Verfahren	23.05.2018 10:00
BDC_3-350: BDC Trockenbau Wände (GGHH-2018-0001)	Gesellschaft für Grund- und Hausbesitz mbH Heidelberg_	VOB, Offenes Verfahren	22.05.2018 11:00
040/18 Stadthalle Sinsheim, Metallbauarbeiten (040/18)	Stadt Sinsheim_	VOB, Offenes Verfahren	17.05.2018 10:30
Beschaffung Abrollbehälter Großbrand (SSPE-2018-0045)	Stadt Speyer_	VOL/VgV, Öffentliche Ausschreibung	17.05.2018 10:00
Dienstleistungskonzession Essensversorgung Schloss-Schule (2018 / 091)	Stadt Ludwigshafen, Bereich Bauverwaltung	VOL, Öffentliche Ausschreibung	17.05.2018 10:00
Dienstleistungskonzession Essensversorgung Schulen a.d.Blies (2018 / 090)	Stadt Ludwigshafen, Bereich Bauverwaltung	VOL, Öffentliche Ausschreibung	16.05.2018 10:30
Dienstleistungskonzession Essensversorgung GS Luitpoldschule (2018 / 096)	Stadt Ludwigshafen, Bereich Bauverwaltung	VOL, Öffentliche Ausschreibung	16.05.2018 10:15

10 von 147 Ausschreibungen - Ausschreibungen

Vergabeplattform auftragsboerse.de

vergabe.saarland
Elektronische Vergabeplattform für das Saarland

Ihr Know-How für das Saarland

Ausschreibungen der Saarländischen Städte, Gemeinden und Landkreise, der Landesverwaltung und sonstiger öffentlicher Auftraggeber im Saarland.

Kontakt | Registrieren | Anmelden |

Startseite | Vorinformationen | Ausschreibungen | Vergabene Aufträge | Qualifizierungssysteme | Bieter

Willkommen auf der elektronischen Vergabeplattform Saarland!

Hier finden Sie die Ausschreibungen der Saarländischen Städte, Gemeinden und Landkreise, der Landesverwaltung und sonstiger öffentlicher Auftraggeber im Saarland. Sie können Vergabeunterlagen einsehen, digital herunterladen, bearbeiten und Ihr Angebot elektronisch abgeben. Bei Fragen können Sie sich gerne an unseren Kundensupport unter Telefon **07141/66601-475** oder auch per E-Mail an saarland@staatsanzeiger.de wenden.

Vergabeplattform vergabe.saarland

2.12.1 Veröffentlichung von EU-Vergaben auf simap.ted.europa.eu/de

2.12.1.1 EU-Link

Die EU-Bekanntmachung muss einen Link enthalten, unter dem die Vergabeunterlagen unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt abgerufen werden können. Der Link wird vom Vergabemanager automatisch generiert und in die EU-Bekanntmachung eingefügt.

2.12.1.2 48-Stunden-Regelung

Bekanntmachungen dürfen auf nationaler Ebene erst nach der Veröffentlichung durch das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* oder 48 Stunden nach der Bestätigung über den Eingang der Bekanntmachung durch das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung darf nur Angaben enthalten, die in den an das *Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union* übermittelten Bekanntmachungen enthalten sind oder in einem Beschafferprofil veröffentlicht wurden (VgV §40 Abs. 3).

2.12.1.3 Veröffentlichungsstatus der EU-Bekanntmachung

Im Veröffentlichungs-Dialog finden Sie im Bereich BEKANNTMACHUNG den Veröffentlichungsstatus, den Zeitpunkt des EINGANGS und den Zeitpunkt der VERÖFFENTLICHUNG.

Noch nicht versendet: Die Bekanntmachung wurde noch nicht versendet.

Versandt: Die Bekanntmachung wurde versendet, der Eingang wurde von der EU noch nicht bestätigt.

Eingang bestätigt: Die Bekanntmachung wurde versendet, der Eingang wurde von der EU bestätigt, die Bekanntmachung befindet sich bei der EU noch in der fachlichen Überprüfung.

Veröffentlicht: Die Bekanntmachung wurde bei der EU veröffentlicht und kann nun von der Vergabestelle auch national veröffentlicht werden.

Nicht veröffentlicht: Die Bekanntmachung konnte von der EU nicht veröffentlicht werden – bitte wenden Sie sich an den Vergabemanager-Support, um die Hintergrundprozesse zu prüfen.

Fehlerhaft: Die Bekanntmachung wurde von der EU aufgrund eines Fehlers zurückgewiesen – bitte wenden Sie sich an den Vergabemanager-Support, um die Hintergrundprozesse zu prüfen.

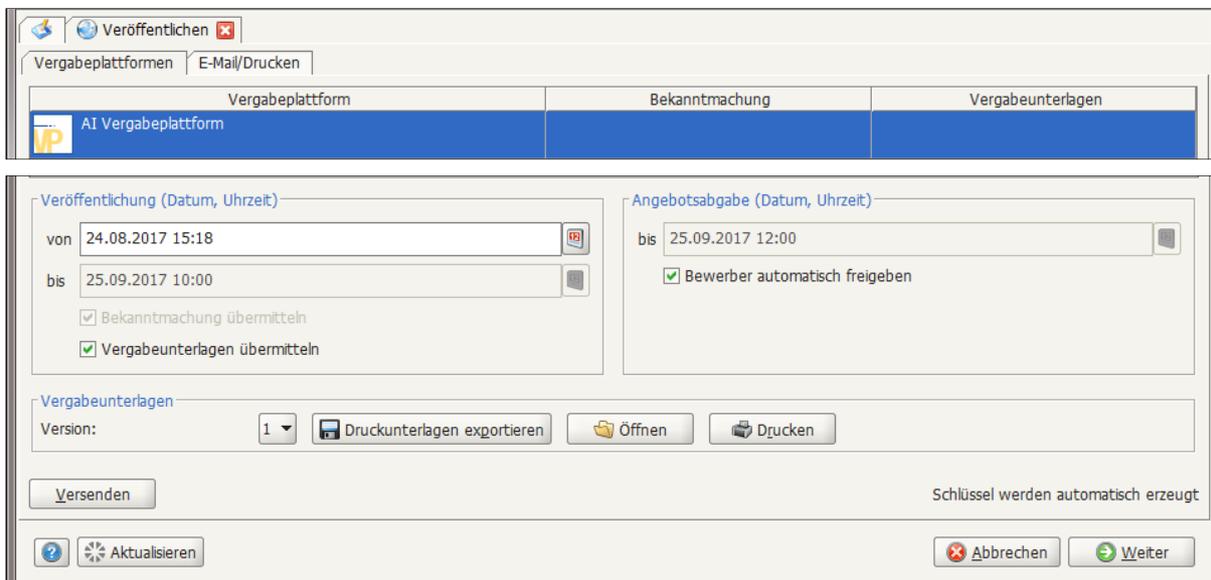
Was müssen Sie also machen, um ein EU-Verfahren im Vergabemanager zu veröffentlichen?

1. Legen Sie die EU-Bekanntmachung im Vergabemanager an und versenden die EU-Bekanntmachung im Veröffentlichen-Dialog an die EU.



Veröffentlichen-Dialog Amtsblatt der Europäischen Union

2. Nach dem Versand an die EU versenden Sie die Bekanntmachung im Veröffentlichen-Dialog an tender24.de oder auftragsboerse.de, bzw. vergabe.saarland. **Wählen Sie für die nationale Veröffentlichung den Veröffentlichung-von-Termin 48 Stunden nach dem Versand an die EU aus!**



Veröffentlichen-Dialog tender24.de, auftragsboerse.de, bzw. vergabe.saarland

3. Kontrollieren Sie **immer** den Veröffentlichungs-Status der EU-Bekanntmachung. Nach dem Versand an die EU erhalten Sie vom E-Mail-Absender no_reply@publications.europa.eu die Eingangsbestätigung der EU (siehe auch 2.10.4.4).


TED - tenders electronic daily

Bekanntmachung eingegangen

Elemente der Bekanntmachung	
Kurztitel des Auftrags	Test-WMK-001
Übermittelt von	Staatsanzeiger
Datum des Eingangs	15.03.18 18:27
Reception Id (interne Referenz)	18-122106-001
Ihre Referenz	TED91-0113_MRN_03/2018-500001
Submission Id	20180315-006211
Achtung	
Ihrer Bekanntmachung wurde nach Eingang die vorläufige Referenz 18-122106-001 zugewiesen.	
Sie wird innerhalb von 5 Tagen auf der TED-Website veröffentlicht. Weitere Informationen u. a. über die Rechtsvorschriften und Fristen enthalten die Richtlinien über die Vergabe öffentlicher Aufträge .	
Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte nicht antworten. Zur Kontaktaufnahme mit dem Amt für Veröffentlichungen nutzen Sie bitte diesen Link auf der Website SIMAP . Bei jedem weiteren Schriftverkehr bitte die interne Referenz anführen: 18-122106-001.	

Ebenso werden die Veröffentlichungsstatus im Vergabemanager im Workflow BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN angezeigt (siehe auch 2.10.4.4).

Bekanntmachung	
Status:	Veröffentlicht
Eingang:	29.11.2017 11:08
Veröffentlicht:	30.11.2017 15:38

4. Das Veröffentlichungsdatum bei der HAD.de und bei bund.de kann nicht zeitverzögert erfolgen. Daher müssen Sie für die Veröffentlichung auf der HAD.de und bei bund.de 48 Stunden warten. **Gehen Sie dazu 48 Stunden nach dem Versand an die EU in den Vergabemanager und veröffentlichen die EU-Bekanntmachung bei der HAD.de und bund.de.**

2.12.2 Veröffentlichung auf bund.de (mit Vergabeplattform tender24.de oder auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland)

Wenn Sie Ausschreibungen auf tender24.de oder auftragsboerse.de oder vergabe.saarland veröffentlichen und zusätzlich unter www.bund.de veröffentlichen möchten, dann können Sie im Workflowschritt BEKANNTMACHUNG VERÖFFENTLICHEN die Vergabeplattform bund.de auswählen und versenden.

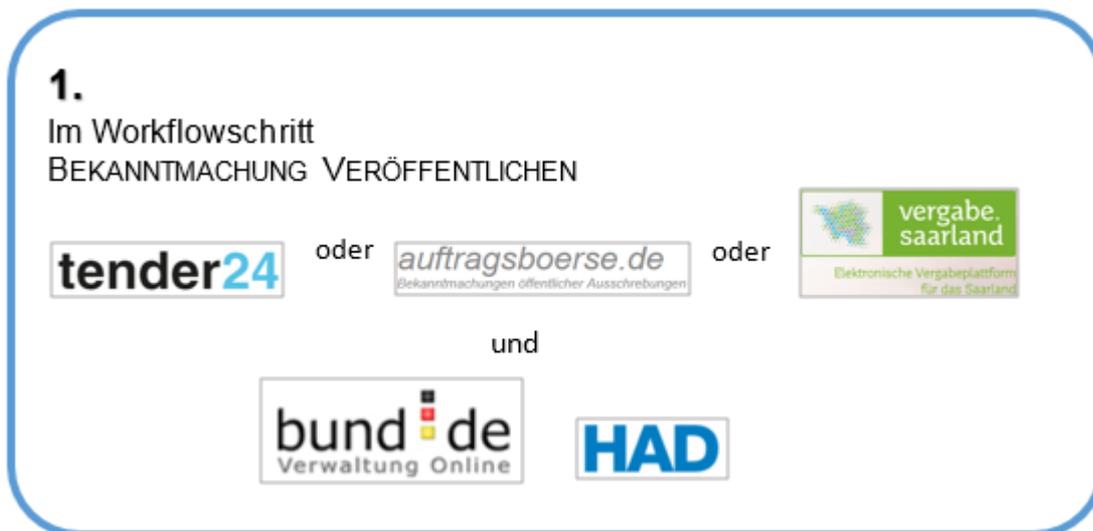
Veröffentlichen-Dialog bund.de

Auf www.bund.de wird eine Kurzinformation zur Ausschreibung veröffentlicht.

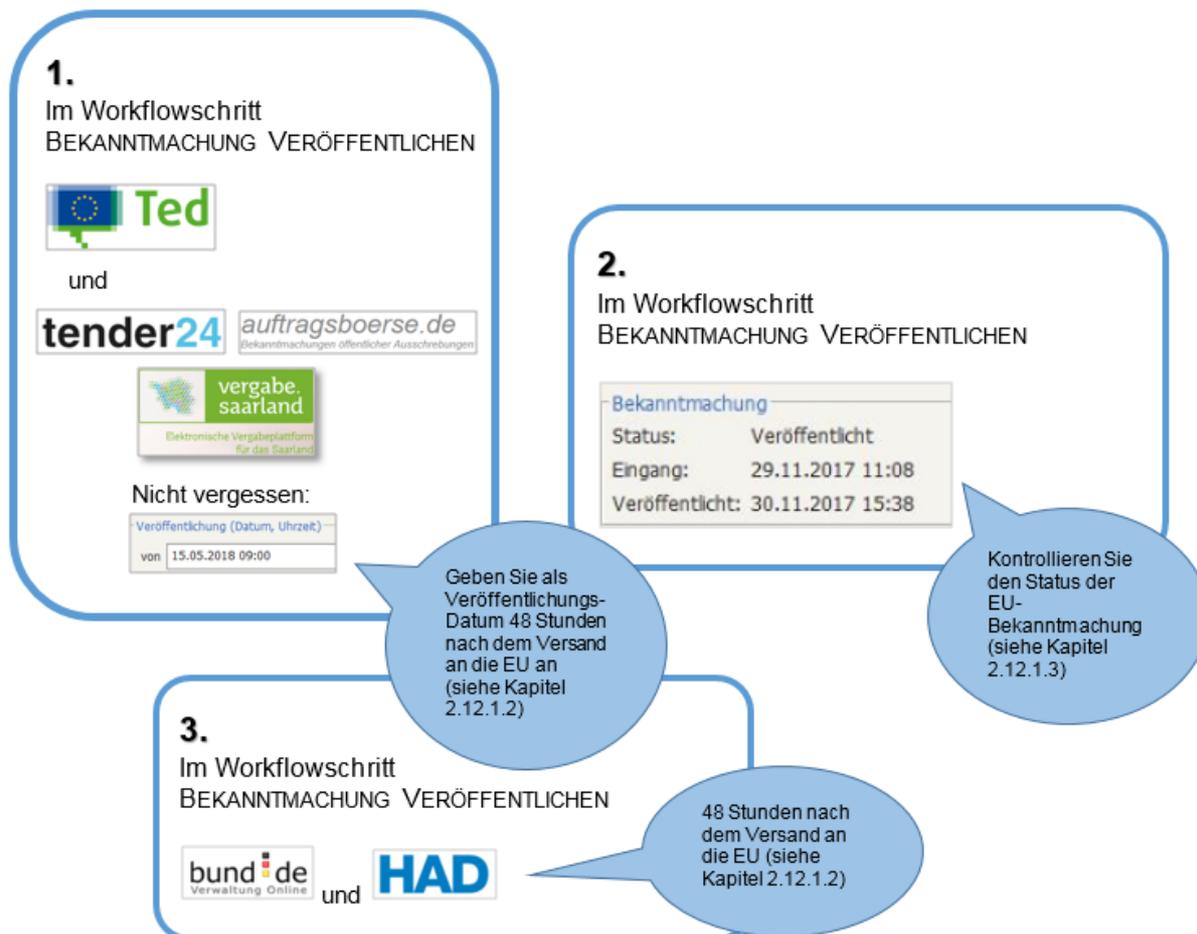
Kurzinfo	
Leistungen und Erzeugnisse	Bauleistungen
Ausschreibungsweite	EU-Ausschreibung
Vergabeverfahren	Bauleistungen (VOB)
Vergabart	Öffentliche Ausschreibung
Angebotsfrist	05.10.2017
Erfüllungsort	70372 Stuttgart Baden-Württemberg Karte anschauen

Kurzinformation bei bund.de

2.12.3 Ablauf nationales Verfahren (mit Vergabeplattform tender24.de oder auftragsboerse.de oder vergabe.saarland)



2.12.4 Ablauf EU-Verfahren (mit Vergabeplattform tender24.de oder auftragsboerse.de oder vergabe.saarland)



2.13 Ex-Ante, Ex-Post bzw. EU-Vorinformationen

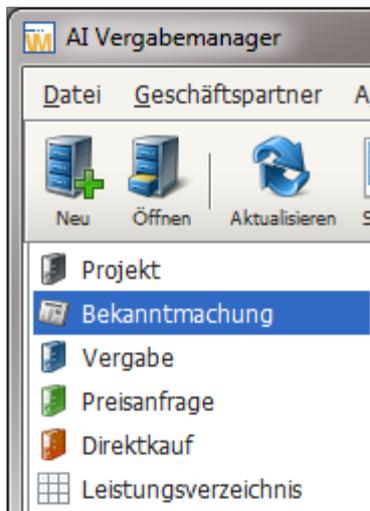
2.13.1 Ex-Ante-Veröffentlichung

Nach VOB/A § 19 Abs. 5 informiert der Auftraggeber fortlaufend Unternehmen auf Internetportalen oder in seinem Beschafferprofil über beabsichtigte beschränkte Ausschreibungen nach § 3a Absatz 2 Nummer 1 ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer.

Diese Informationen müssen folgende Angaben enthalten:

1. Name, Anschrift, Telefon-, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse des Auftraggebers,
2. Auftragsgegenstand,
3. Ort der Ausführung,
4. Art und voraussichtlicher Umfang der Leistung,
5. voraussichtlicher Zeitraum der Ausführung.

Eine Ex-Ante-Veröffentlichung können Sie im Vergabemanager anlegen und veröffentlichen. Gehen Sie dazu auf NEU – BEKANNTMACHUNG.



Mit der Verfahrensvorlage VORINFORMATION NATIONAL – BAULEISTUNG starten Sie den Workflow der Ex-Ante-Veröffentlichung.

Neue Bekanntmachung

Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Bekanntmachung anzulegen.

Verfahrensvorlage: Vorinformation national - Bauleistung

Kurzbezeichnung: Musterbezeichnung_2017.08.11_01

Aktenzeichen: Musterbezeichnung_2017.08.11_01

▼ weitere Optionen

Leistung:

Ex-Ante-Veröffentlichung anlegen

2.13.2 Ex-Post-Veröffentlichung

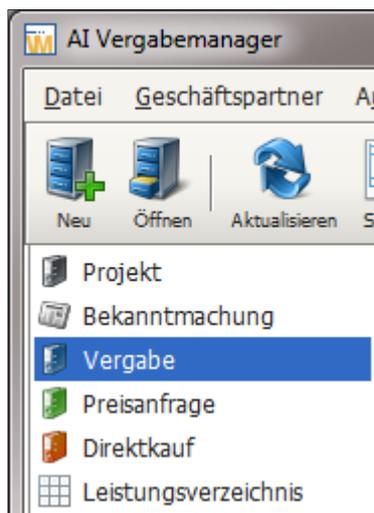
Nach VOB/A § 19 Abs. 5 (3) hat der Auftraggeber nach Zuschlagserteilung auf geeignete Weise, z. B. auf Internetportalen oder im Beschafferprofil zu informieren, wenn bei ...

- beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb der Auftragswert 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer, oder
- freihändigen Vergaben der Auftragswert 15.000 Euro ohne Umsatzsteuer übersteigt.

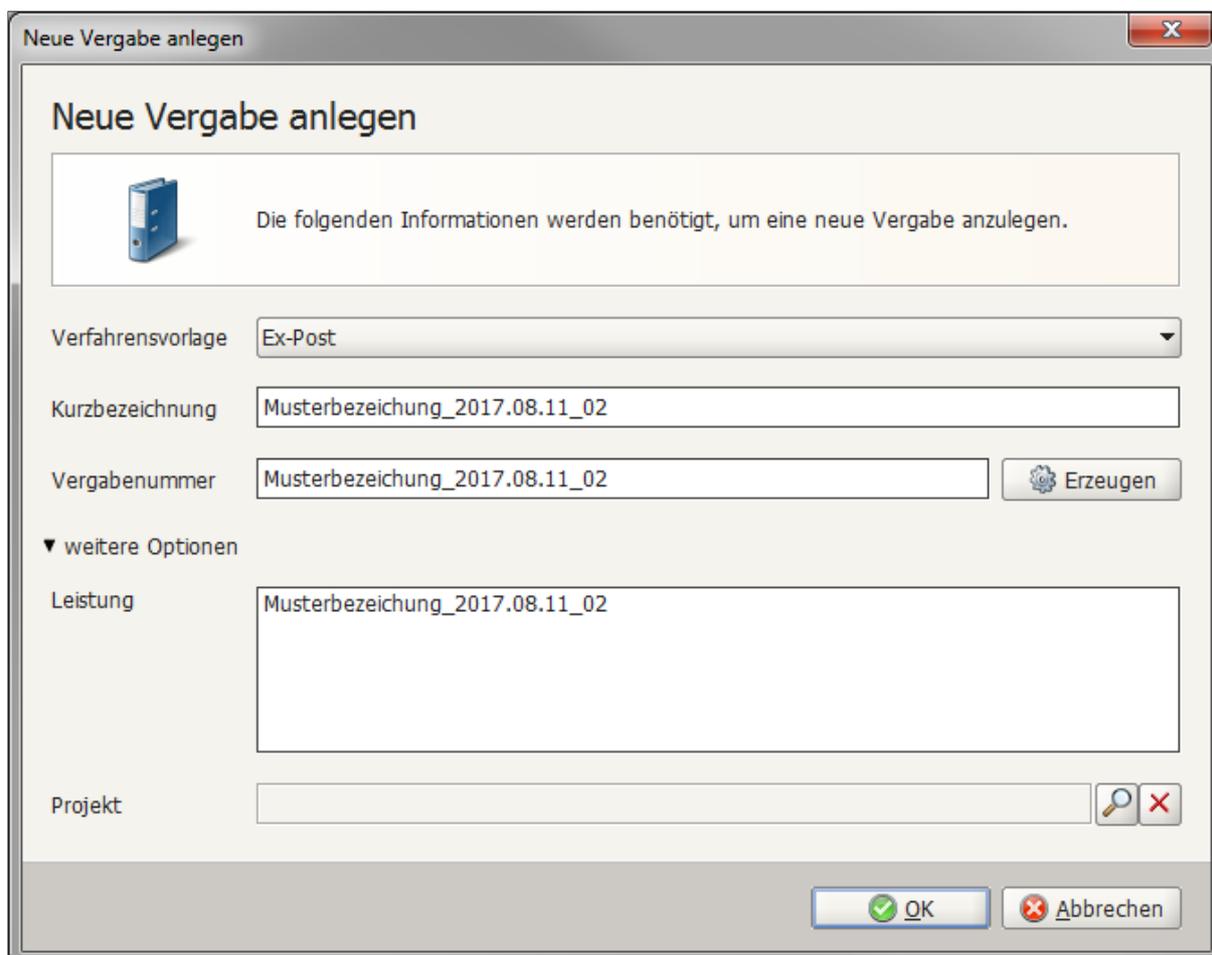
Diese Informationen werden sechs Monate vorgehalten und müssen folgende Angaben enthalten:

- a) Name, Anschrift, Telefon-, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse des Auftraggebers,
- b) gewähltes Vergabeverfahren,
- c) Auftragsgegenstand,
- d) Ort der Ausführung,
- e) Name des beauftragten Unternehmens.

Eine Ex-Post-Veröffentlichung können Sie im Vergabemanager anlegen und veröffentlichen. Gehen Sie dazu auf NEU – VERGABE.



Mit der Verfahrensvorlage Ex-Post starten Sie den Workflow.

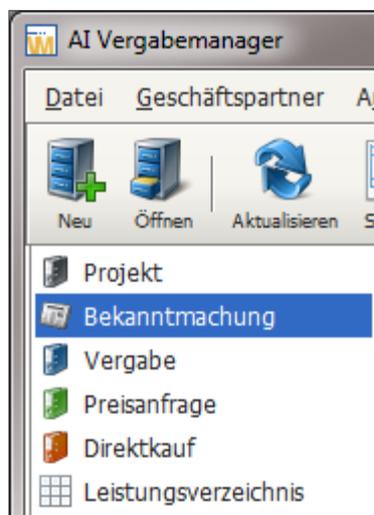


Ex-Post-Veröffentlichung anlegen

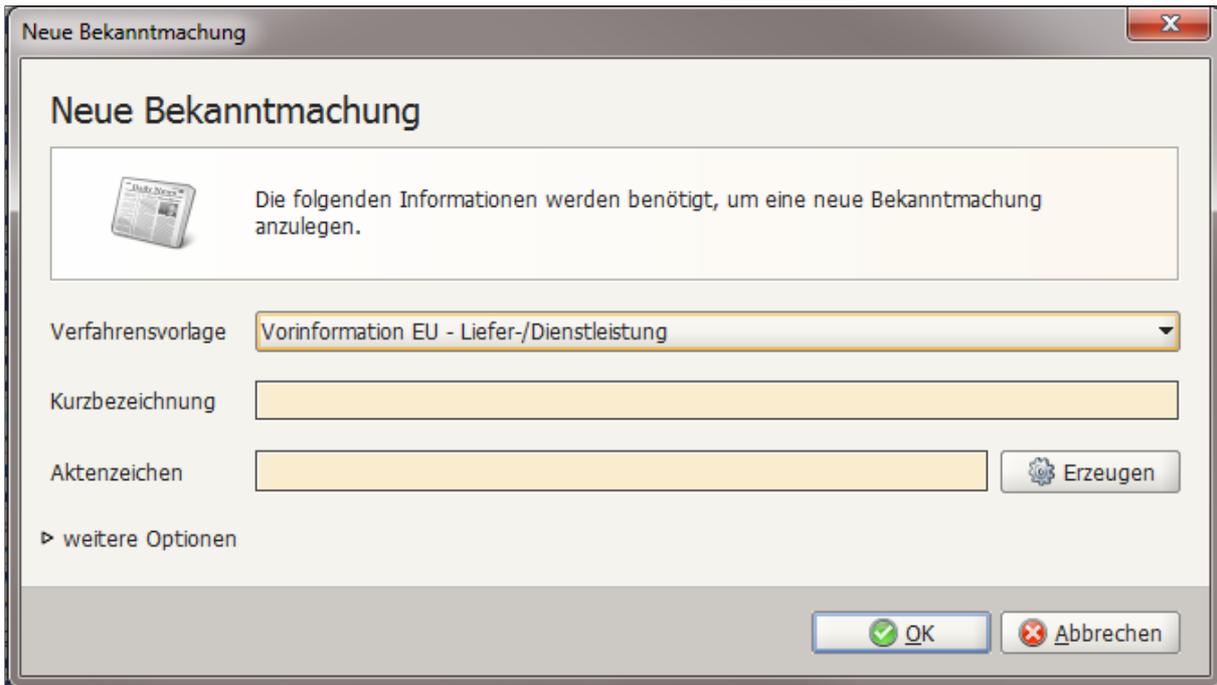
2.13.3 EU-Vorinformation

Nach VOB/A § 12 EU Abs. 1 kann die Absicht einer geplanten Auftragsvergabe mittels einer Vorinformation bekannt gegeben werden, die die wesentlichen Merkmale des beabsichtigten Bauauftrags enthält. Eine Vorinformation ist nur dann verpflichtend, wenn der öffentliche Auftraggeber von der Möglichkeit einer Verkürzung der Angebotsfrist gemäß § 10a EU Abs. 2 oder § 10b EU Abs. 3 Gebrauch machen möchte.

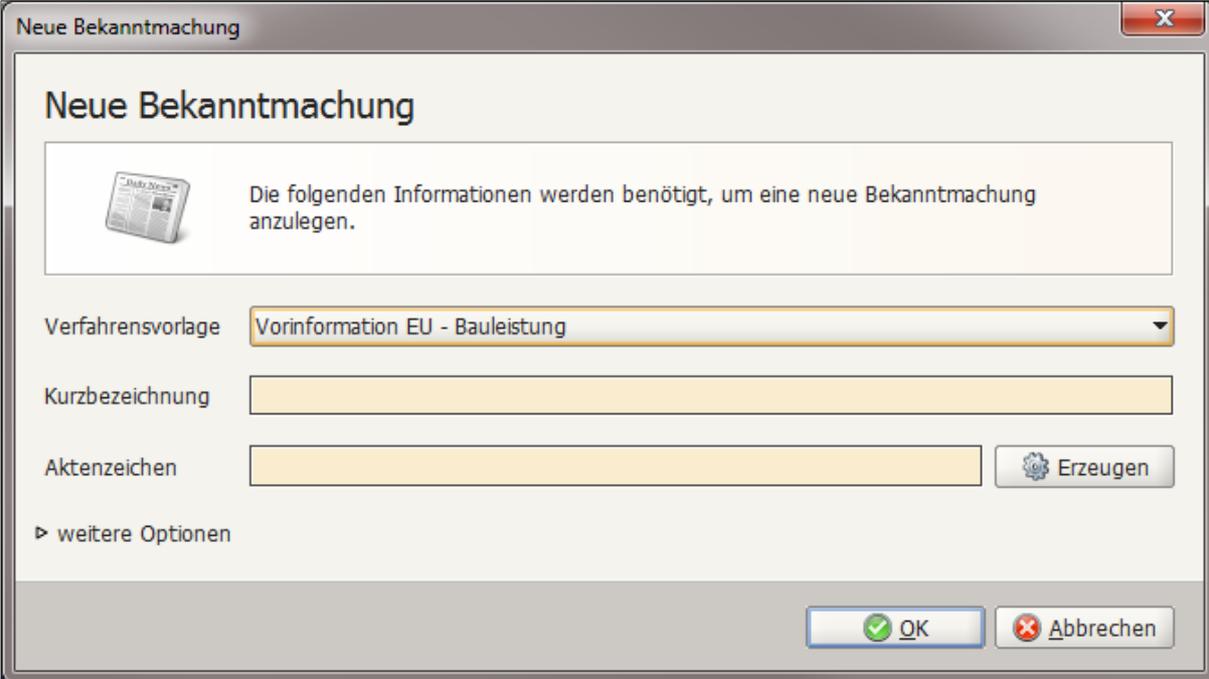
Eine EU-Vorinformation können Sie im Vergabemanager anlegen und veröffentlichen. Gehen Sie dazu auf NEU – BEKANNTMACHUNG.



Mit der jeweiligen Verfahrensvorlage VORINFORMATION EU – LIEFER-/DIENSTLEISTUNG bzw. VORINFORMATION EU – BAULEISTUNG bzw. VORINFORMATION EU – SOZIALE UND ANDERE BESONDERE DIENSTLEISTUNGEN starten Sie den jeweiligen Workflow.

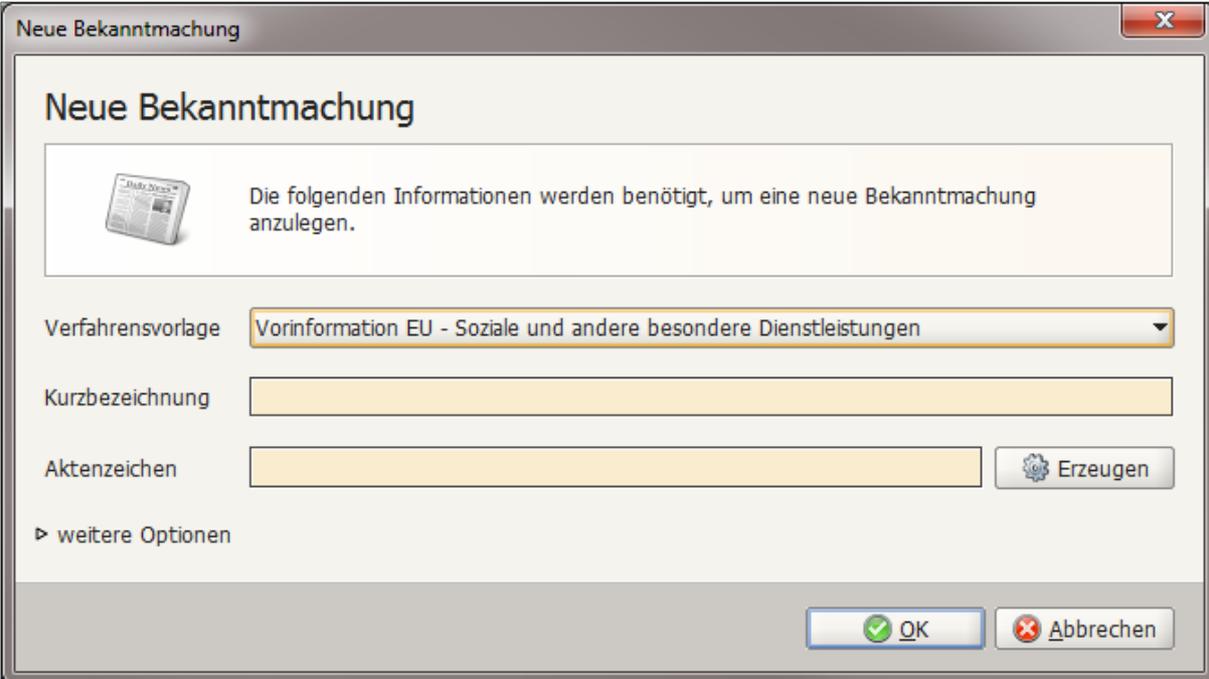
The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Bekanntmachung'. It contains a message: 'Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Bekanntmachung anzulegen.' Below this is a dropdown menu for 'Verfahrensvorlage' with the selected option 'Vorinformation EU - Liefer-/Dienstleistung'. There are also input fields for 'Kurzbezeichnung' and 'Aktenzeichen'. An 'Erzeugen' button is located to the right of the 'Aktenzeichen' field. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. A 'weitere Optionen' link is also present.

EU-Vorinformation Liefer-/Dienstleistung anlegen



The screenshot shows a dialog box titled "Neue Bekanntmachung" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Neue Bekanntmachung". Below it is a box containing a newspaper icon and the text: "Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Bekanntmachung anzulegen." Below this box are three input fields: "Verfahrensvorlage" (dropdown menu), "Kurzbezeichnung" (text box), and "Aktenzeichen" (text box). The "Verfahrensvorlage" dropdown is set to "Vorinformation EU - Bauleistung". To the right of the "Aktenzeichen" field is a button labeled "Erzeugen" with a gear icon. Below the input fields is a link "▶ weitere Optionen". At the bottom right are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Abbrechen" with a red X.

EU-Vorinformation Bauleistung anlegen



The screenshot shows a dialog box titled "Neue Bekanntmachung" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Neue Bekanntmachung". Below it is a box containing a newspaper icon and the text: "Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Bekanntmachung anzulegen." Below this box are three input fields: "Verfahrensvorlage" (dropdown menu), "Kurzbezeichnung" (text box), and "Aktenzeichen" (text box). The "Verfahrensvorlage" dropdown is set to "Vorinformation EU - Soziale und andere besondere Dienstleistungen". To the right of the "Aktenzeichen" field is a button labeled "Erzeugen" with a gear icon. Below the input fields is a link "▶ weitere Optionen". At the bottom right are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Abbrechen" with a red X.

EU-Vorinformation Soziale und andere besondere Dienstleistungen anlegen

2.13.4 Korrekturbekanntmachung EU

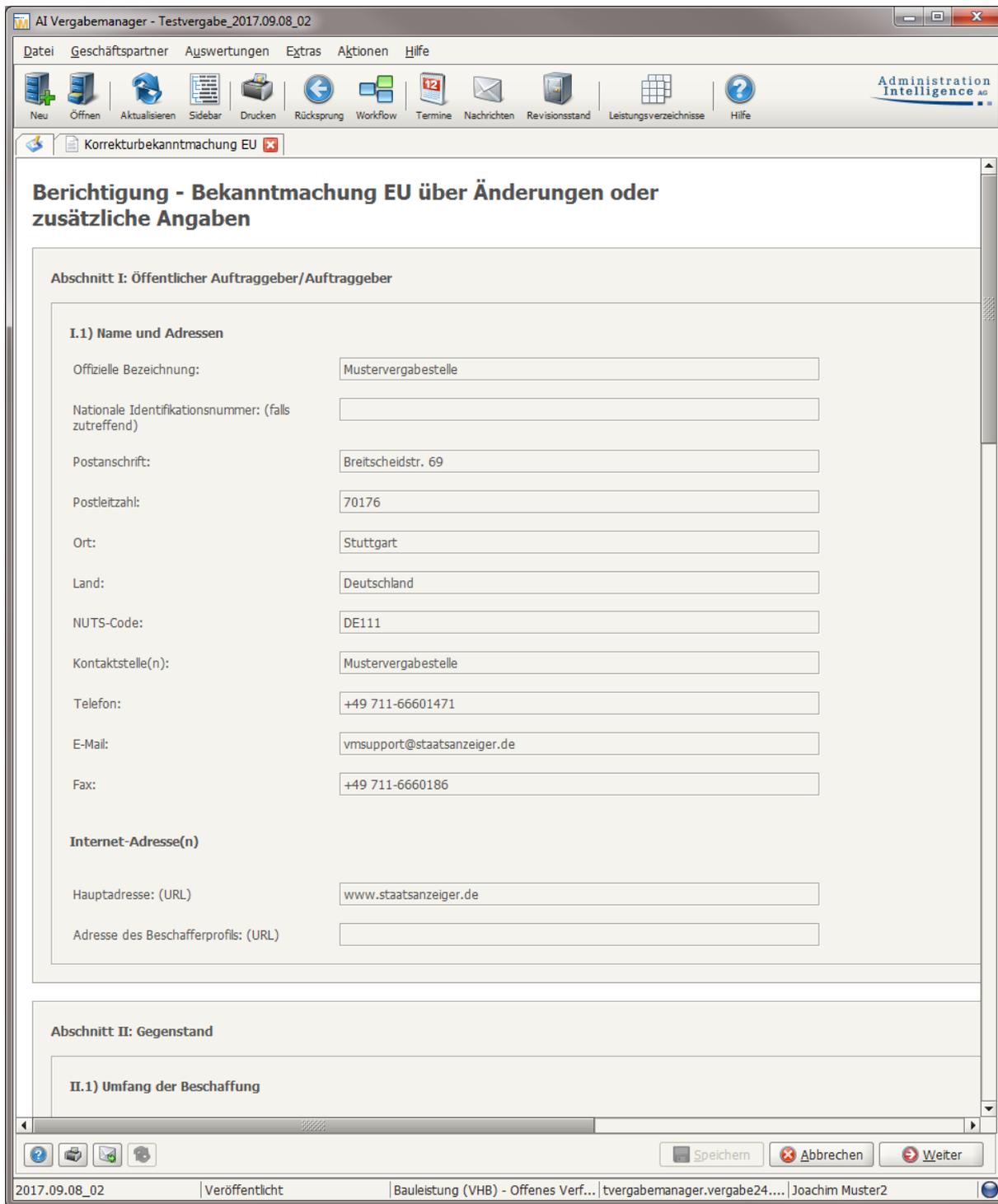
Für den Fall einer Änderung der EU-Bekanntmachung steht eine Aktion zur Verfügung, um eine Korrekturbekanntmachung an die EU zu schicken. Klicken Sie dazu auf KORREKTURBEKANNTMACHUNG EU.



Aktion Korrekturbekanntmachung EU

Im folgenden Formular werden die Angaben für die KORREKTURBEKANNTMACHUNG EU erfasst. Die Daten aus Ihren Stammdaten sind bereits hinterlegt.

Bitte gehen Sie die einzelnen Formularfelder durch und füllen Sie mit Ihren Angaben aus.



AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.09.08_02

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Rücksprung Workflow Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe Administration Intelligence AG

Korrekturbekanntmachung EU

Berichtigung - Bekanntmachung EU über Änderungen oder zusätzliche Angaben

Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber/Auftraggeber

I.1) Name und Adressen

Offizielle Bezeichnung:

Nationale Identifikationsnummer: (falls zutreffend)

Postanschrift:

Postleitzahl:

Ort:

Land:

NUTS-Code:

Kontaktstelle(n):

Telefon:

E-Mail:

Fax:

Internet-Adresse(n)

Hauptadresse: (URL)

Adresse des Beschafferprofils: (URL)

Abschnitt II: Gegenstand

II.1) Umfang der Beschaffung

Speichern Abbrechen Weiter

2017.09.08_02 Veröffentlicht Bauleistung (VHB) - Offenes Verf... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2

Aktion Korrekturbekanntmachung EU

Beachten Sie, dass Sie den Bezug zur ursprünglichen Veröffentlichung angeben. Die Bekanntmachungsnummer finden Sie unter <http://ted.europa.eu>. Dort können Sie nach den EU-Bekanntmachungen recherchieren. Die Bekanntmachungsnummer, z. B. 2017/S 123-654321 tragen Sie folgendermaßen in die Textfelder ein: Amtsblatt-Nr. (1-3-stellige Seitennr.) = 123 und Nr. im ABL-Inhaltsverzeichnis (6-stellig) = 654321.

AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.09.08_02

Administration Intelligence AG

Korrekturbekanntmachung EU

Abschnitt VI: Weitere Angaben

VI.5) Tag der Absendung dieser Bekanntmachung

*

VI.6) Referenz der ursprünglichen Bekanntmachung

Jahr

Amtsblatt-Nr. (3-stellige Seitennr.)

Nr. im ABL.-Inhaltsverzeichnis (6-stellig)

Tag der Absendung der ursprünglichen Bekanntmachung: 08.09.2017

Abschnitt VII: Änderungen

VII.1) Zu ändernde oder zusätzliche Angaben

VII.1.1) Gründe für die Änderung

Änderung der ursprünglichen Informationen, die vom öffentlichen Auftraggeber übermittelt wurden

Die Veröffentlichung in TED stimmt nicht mit den ursprünglich vom öffentlichen Auftraggeber übermittelten Informationen überein

Bitte beachten Sie, dass Sie Angaben unter Punkt VII.1.2) machen müssen! Sie können auf Angaben unter Punkt VII.1.2) nur verzichten, wenn Sie Eintragungen unter Punkt VII.2) vornehmen! Wenn Sie keine Angaben unter Punkt VII.1.2) machen wollen, müssen Sie Eintragungen unter Punkt VII.2) vornehmen! Diese sind für die Veröffentlichung ZWINGEND notwendig!

VII.1.2) In der ursprünglichen Bekanntmachung zu berichtiger Text (den entsprechenden Abschnitt und die Nummer des Absatzes aus der ursprünglichen Bekanntmachung bitte angeben)

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass der Aufbau der Abschnitt Nummer folgendem Format entspricht:

I.2)

IV.2.6)

Zu berichtiger Text

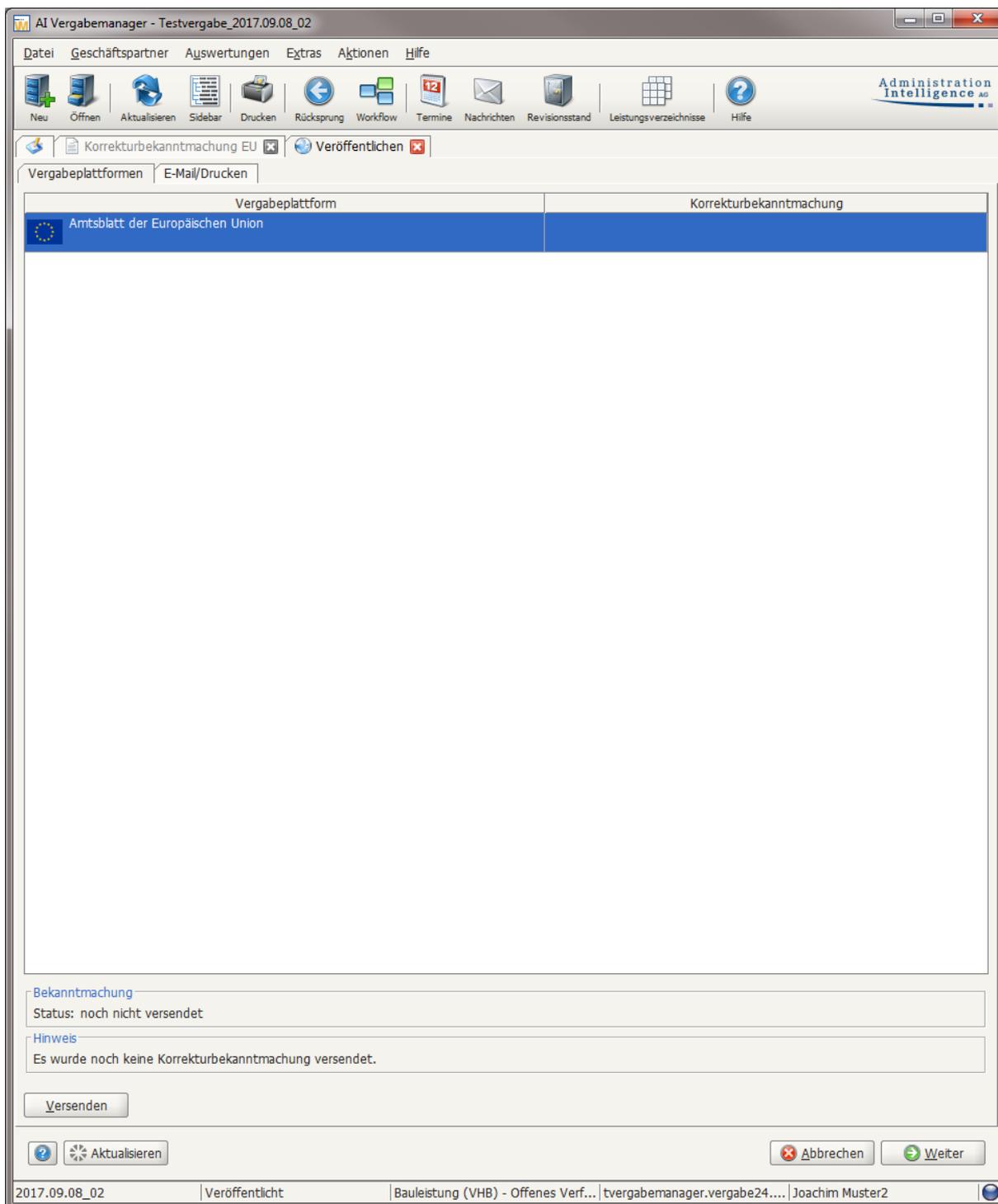
Speichern Abbrechen Weiter

2017.09.08_02 | Veröffentlicht | Bauleistung (VHB) - Offenes Verf... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2

Aktion Korrekturbekanntmachung EU

Klicken Sie nachdem Sie das komplette Formular ausgefüllt haben auf **BEKANNTMACHUNG VERSENDEN**, um die Korrekturbekanntmachung an die EU zu übermitteln.

Im Workflowschritt zur Veröffentlichung **VERSENDEN** Sie die Korrekturbekanntmachung an die EU und schließen den Schritt mit **WEITER** ab. Die Aktion **KORREKTURBEKANNTMACHUNG** beenden Sie im danach folgenden Workflowschritt mit **OK**.



Veröffentlichung Korrekturbekanntmachung EU

Mit dieser Korrekturbekanntmachung wird ausschließlich die Bekanntmachung bei der EU korrigiert. Bitte informieren Sie uns zusätzlich per E-Mail an vm-support@staatsanzeiger.de über die Korrekturbekanntmachung. So können wir beispielsweise geänderte Submissionstermine auch auf www.Vergabe24.de korrigieren.

Geben Sie uns Bescheid, falls Sie zusätzlich eine Korrekturbekanntmachung im Landesauschreibungsblatt bzw. auf Vergabe24.de veröffentlichen möchten.

2.14 Bewerber erfassen und Vergabeunterlagen drucken

Nach Veröffentlichung einer Bekanntmachung mit Vergabeunterlagen können sich interessierte Firmen auf der Vergabeplattform registrieren und die Unterlagen herunterladen. Im Zusammenspiel mit den Vergabeplattformen tender24.de, auftragsboerse.de und vergabe.saarland können Sie selbst Vergabeunterlagen per E-Mail oder Post an interessierte Bieter versenden.

In diesen Fällen müssen Sie

1. den Bieter im Vergabemanager erfassen und
2. die jeweils aktuellste Version der Vergabeunterlagen drucken/exportieren.

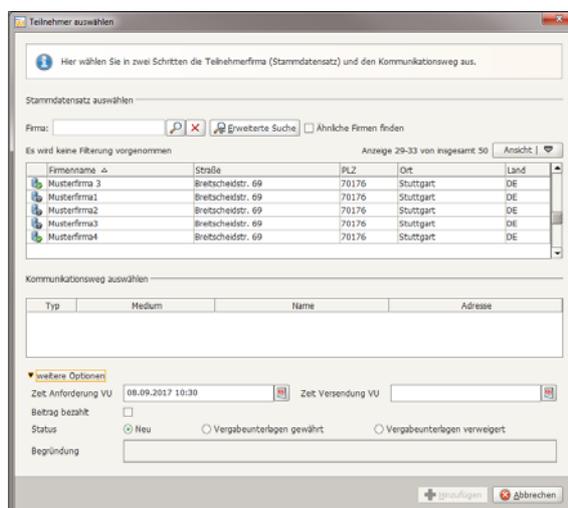
2.14.1 Bewerber erfassen

Über die Aktion BEWERBER ERFASSEN können Sie neue Papierbesteller im Vergabemanager anlegen:



Aktion Bewerber erfassen

Diese Aktion steht ab der Angebotsöffnung zur Verfügung. In diesem Dialog können Sie eine Firma aus dem Firmenstamm des Vergabemanagers als Bewerber auswählen. Wenn die Firma noch nicht bekannt/angelegt ist, müssen Sie die Firma zuerst über GESCHÄFTSPARTNER – FIRMENSTAMMDATEN anlegen.

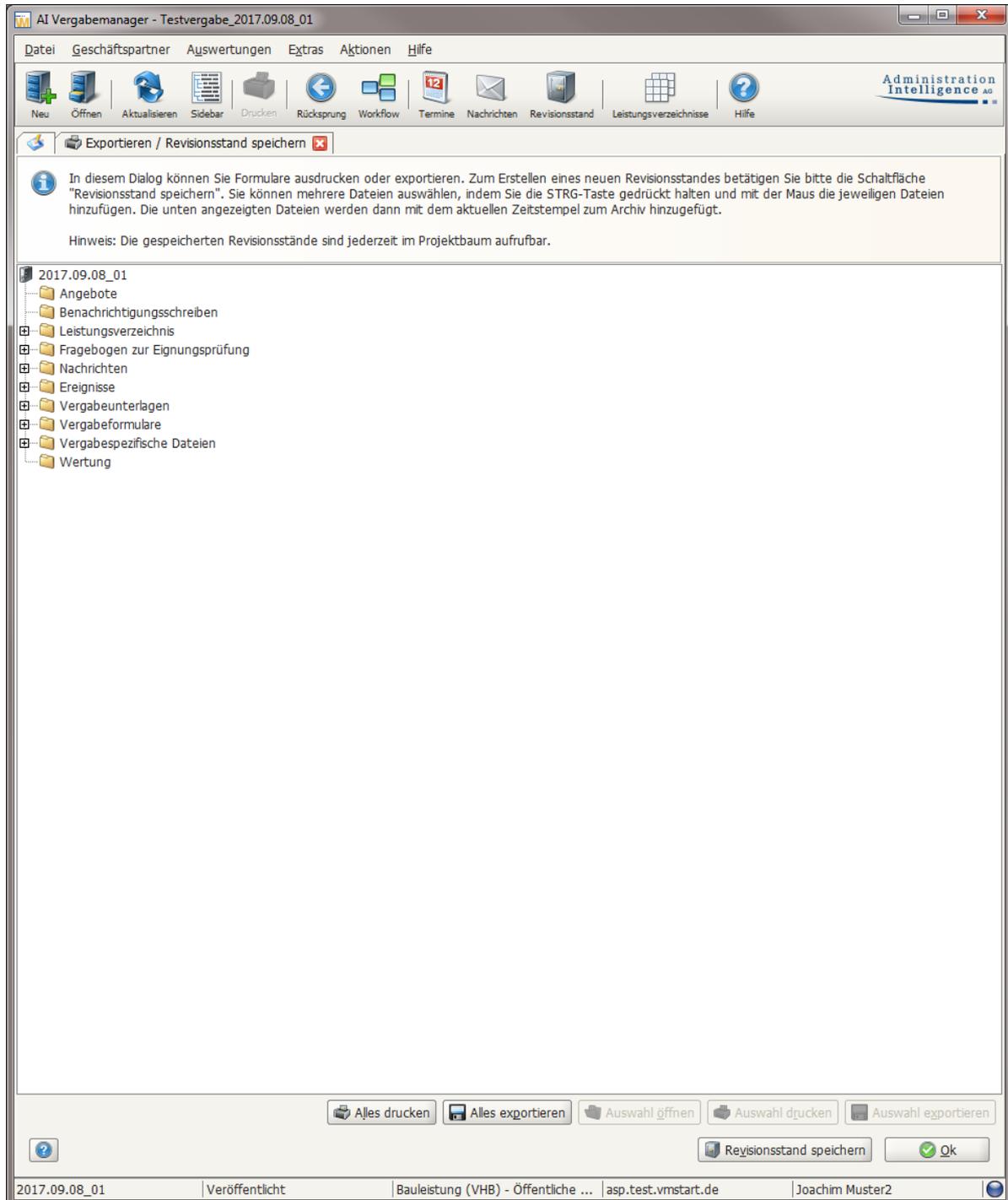


Teilnehmer auswählen

Wichtig: Klicken Sie auf VERGABEUNTERLAGEN GEWÄHRT, damit die Firmen, die die Vergabeunterlagen bei Ihnen in Papier angefordert haben, in der Bewerberliste erscheinen.

2.14.2 Vergabeunterlagen drucken

Über das Symbol REVISIONSSTAND in der Symbolleiste können Sie die Vergabeunterlagen ausgedruckt oder exportiert werden.



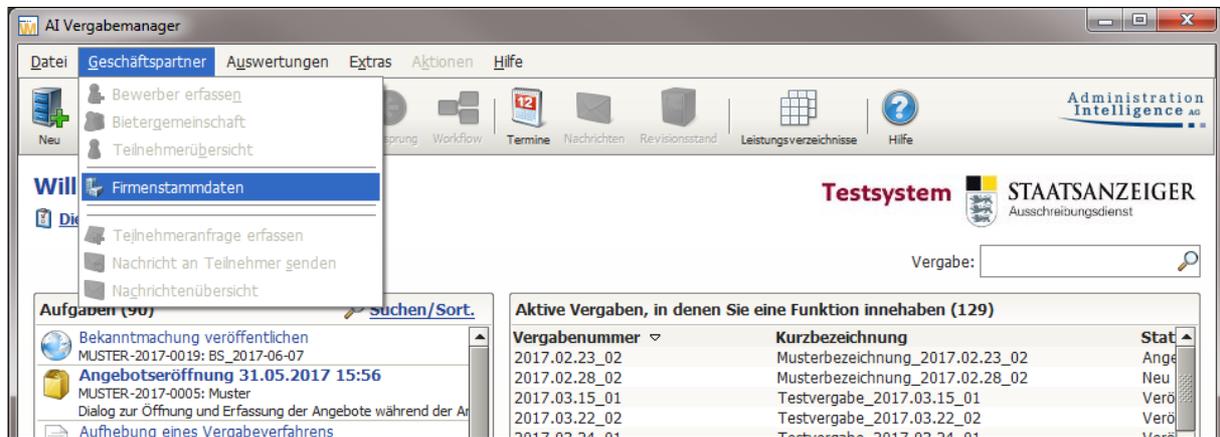
Revisionsstand drucken oder exportieren

ALLES DRUCKEN – Funktion, um alle Dateien, die zur kompletten Vergabe gehören, auszudrucken. Eine Sicherheitsabfrage weist Sie darauf hin, dass dadurch ein größerer Druckauftrag entstehen könnte, da alle Dokumente ausgedruckt werden.

ALLES EXPORTIEREN – Funktion, um alle Dateien, die zur kompletten Vergabe gehören, zu speichern. Sie können so auf schnelle Art die kompletten Vergabeunterlagen auf Ihrem Rechner speichern.

2.15 Firmenverwaltung

Eine Übersicht der Firmenadressen kann über GESCHÄFTSPARTNER – FIRMENSTAMMDATEN aufgerufen werden. Die Firmenstammübersicht bietet die Möglichkeit der vergabe- und prozessphasenunabhängigen Erfassung und Bearbeitung von Firmenstammdaten.



Firmenstammdaten

2.15.1 Einladungscode mit tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland

Damit sich Firmen elektronisch an beschränkten Verfahren beteiligen können, müssen diese Firmen vor der Versendung der Aufforderung auf der Vergabepattform tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland registriert sein.

Solange sich die Firma nicht registriert hat können Sie den Bieter nur per Post auffordern. Auch die digitale Angebotsabgabe ist in diesem Fall nicht möglich.

Firmen gelangen auf zwei Wege in den Vergabemanager:

1. Firma registriert sich auf der Vergabepattform tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland.
2. Sie legen die Firma an und laden die Firma zur Teilnahme auf der Plattform ein.

Registrierte Firmen

Firmen, die sich auf der Vergabepattform tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland registrieren, werden automatisch in Ihre Firmenliste übernommen. Solche Firmen können sofort zur Teilnahme an Verfahren aufgefordert werden.

Im Vergabemanager angelegte Firmen

Wenn Sie eine neue Firma im Vergabemanager anlegen, muss diese aufgefordert werden, sich auf der Vergabepattform tender24.de, auftragsboerse.de bzw. vergabe.saarland zu registrieren. Dazu verschickt der Vergabemanager eine E-Mail mit einem Einladungscode an die Firma. Anschließend registriert sich diese Firma auf der Vergabepattform unter Angabe des Einladungscode. Jetzt können Sie die Firma elektronisch zu beschränkten Verfahren auffordern.

Im Vergabemanager angelegte Firmen, die bereits registriert sind

Es kann natürlich vorkommen, dass Sie eine Firma anlegen und einladen, die bereits auf der Vergabepattform registriert ist. In diesem Fall kann die Firma ihren bestehenden Zugang anhand des Einladungscode mit der von Ihnen angelegten Firma verknüpfen.

Tipp: Wenn Sie eine neue Firma zur Teilnahme an einer beschränkten Ausschreibung auffordern möchten, empfehlen wir folgendes Vorgehen:

Schreiben Sie den Bieter mit einem Standardschreiben an (ein Muster erhalten Sie auf Wunsch beim Staatsanzeiger) und fordern ihn auf, sich auf der Vergabepattform zu registrieren.

Sobald die Firma Ihrer Aufforderung Folge geleistet hat, können Sie die Firma im Vergabemanager auswählen und an einer beschränkten Ausschreibung teilnehmen.

2.15.2 Einladungscode mit Vergabe24.de

Auf der Vergabeplattform Vergabe24.de wird KEIN Einladungscode benötigt. Die Bieterfirmen werden bei beschränkten Ausschreibungen per E-Mail über den Vergabemanager eingeladen und müssen sich NICHT gesondert auf der Vergabeplattform Vergabe24.de registrieren.

2.15.3 Firmensuche

Bevor Sie eine Firmenadresse neu anlegen sollten Sie unbedingt prüfen, ob die Firma bereits im Vergabemanager angelegt ist. Über die Schaltfläche ERWEITERTE SUCHE können Sie verschiedene Kriterien eingrenzen oder nach ähnlichen Begriffen suchen.

AI Vergabemanager

Administration Intelligence AG

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Rücksprung Workflow Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe

Firmenstammdaten

Die Firmenübersicht dient der Erfassung und Verwaltung von Firmendaten.

Um nach einer Firma zu suchen, geben Sie einen Suchbegriff in das Feld 'Firma' ein. Im Suchbegriff können Sie auch das Symbol '*' als Platzhalter verwenden. Sie können die Ergebnistabelle anschließend über die Spaltenüberschriften sortieren. Unter "Erweiterte Suche" können Sie Ihre Suchparameter weiter einschränken und nach anderen Feldern, wie z. B. der Anschrift suchen.

Mit der Funktion "Ähnliche Firmen finden" werden auch nur teilweise übereinstimmende bzw. ähnlich klingende Treffer angezeigt. Je genauer ein Treffer ist, desto weiter oben erscheint er in der Liste. Daher kann die Ergebnisliste in diesem Modus nicht mehr nachträglich sortiert werden. Außerdem verliert der Platzhalter "*" in diesem Suchmodus seine Wirkung. Die Mindesteingabelänge für einen Suchbegriff in der Ähnlichkeitssuche beträgt drei Zeichen.

Firma: Ähnliche Firmen finden

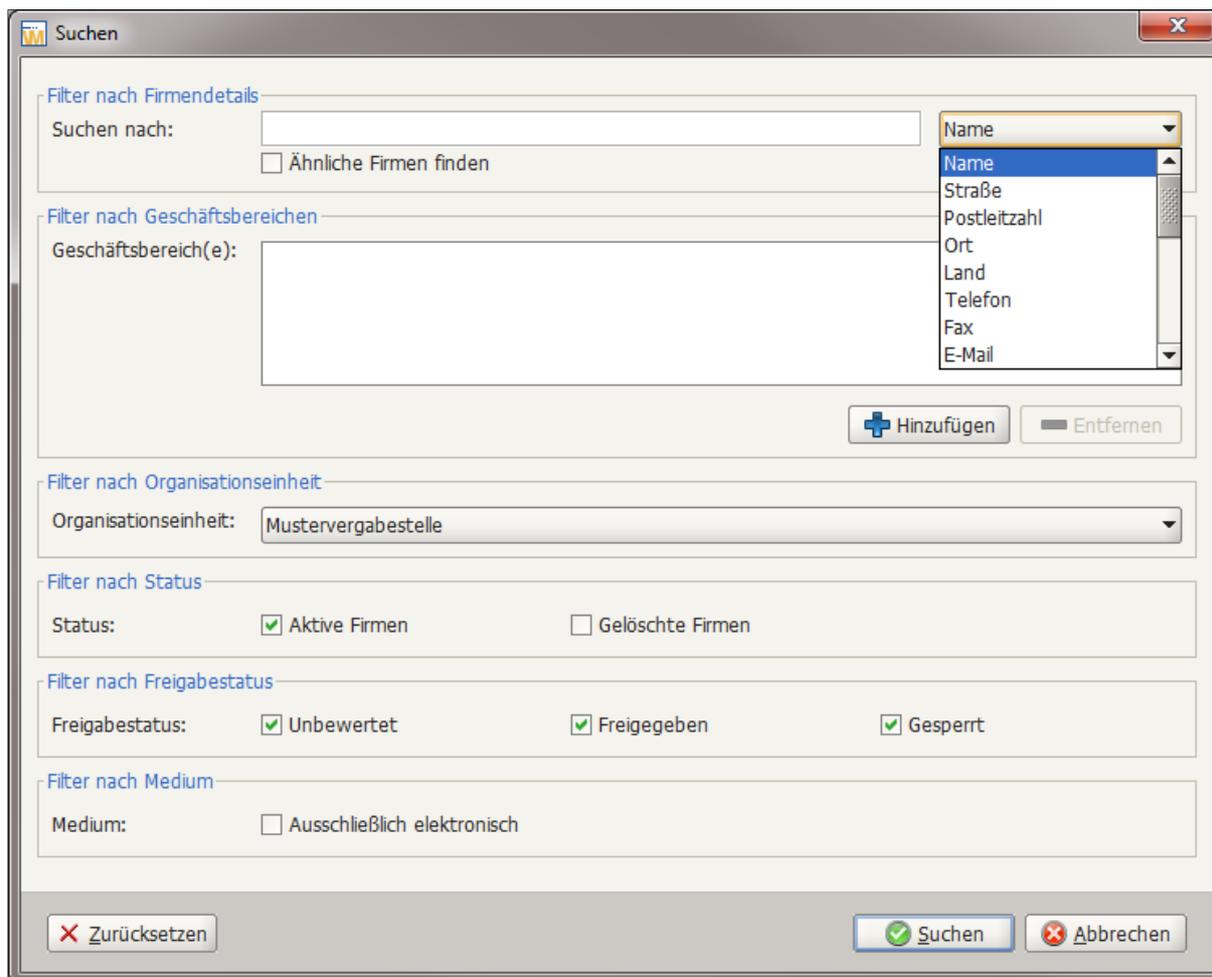
Aktive Filter: 'muster' in Name, aktive Firmen; Anzeige 1-17 von insgesamt 17 Ansicht |

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterbieter1	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterbieter2	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterbieter3	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterbieter4	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterbieter5	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma1	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma10	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma11	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma12	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma2	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma3	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma4	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma5	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma6	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma7	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma8	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
Musterfirma9	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE

Neu Bearbeiten Löschen Schließen

tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2

Firmenstammdaten



Suchen

Filter nach Firmendetails
Suchen nach:
 Ähnliche Firmen finden

Filter nach Geschäftsbereichen
Geschäftsbereich(e):
Name
Name
Straße
Postleitzahl
Ort
Land
Telefon
Fax
E-Mail

Filter nach Organisationseinheit
Organisationseinheit:

Filter nach Status
Status: Aktive Firmen Gelöschte Firmen

Filter nach Freigabestatus
Freigabestatus: Unbewertet Freigegeben Gesperrt

Filter nach Medium
Medium: Ausschließlich elektronisch

Firmenstammdaten – Erweiterte Suche

2.15.4 Neuen Firmenstammdatensatz anlegen

Über GESCHÄFTSPARTNER – FIRMENSTAMMDATEN – NEU haben Sie die Möglichkeit neue Bieterfirmen zu erfassen.

Firmenstammdaten

Alle farbig hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Erfassen Sie die gewünschten Angaben im Register FIRMENDATEN und klicken Sie auf SPEICHERN. Anschließend sind die Register ERKLÄRUNGEN, MITARBEITER und GESCHÄFTSBEREICHE ebenfalls aktiv.

Im Register ERKLÄRUNGEN können Sie Bescheinigungen, Erklärungen oder Nachweise der Firma erfassen und die entsprechenden Dokumente hinzufügen.

Erfassen Sie bei Bedarf im Register MITARBEITER die Kontaktdaten der Ansprechpartner. Sie können die neue Firma im Register GESCHÄFTSBEREICHE einem Geschäftsfeld nach CPV (Common Procurement Vocabulary) oder STLB (Standard-Leistungsbuch Bau) zuordnen. Das hat den Vorteil, dass Sie später bei einer großen Anzahl von Adressen die Auswahl nach diesem Code eingrenzen können.

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager' application window. The title bar reads 'AI Vergabemanager'. The menu bar includes 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Rücksprung', 'Workflow', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main window title is 'Daten: Neuer Stammdatensatz'. The 'Firmenstammdaten' tab is active, showing a form with the following sections:

- Kontaktdaten:** Firmennamen, Straße, Hausnr., Postleitzahl, Ort, Bundesland, Staat (dropdown), Telefon, Fax, E-Mail, Homepage.
- Schlüsselnummern:** Firmennummer, Externer Schlüssel, DUNS-Nummer, UmsatzsteuerID, Steuernummer.
- Rechtliche Informationen:** Rechtsnachfolger von, Gerichtsstand, Handelsregistereintrag, Insolvenzverfahren (checkbox), Verfahren eröffnet am.
- Freigaben:** Beschränkte Verfahren, Unbewertet, Freigegeben (selected), Gesperrt.

At the bottom right, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'OK'. The status bar at the bottom shows 'tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2'.

Firmenstammdaten

Neu erfasste Adressen sollten Sie unter FREIGABEN noch mit dem Hinweis FREIGEgeben versehen, damit die Firma für die Auswahl zu beschränkten Ausschreibungen zur Verfügung steht. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit SPEICHERN.

Wenn Sie auf der Vergabeplattform Vergabe24.de veröffentlichen ist mit diesem Schritt die Firma bereits angelegt. Sie benötigen KEINEN Einladungscode. Die Bieterfirmen werden bei beschränkten Ausschreibungen per E-Mail über den Vergabemanager eingeladen und müssen sich NICHT gesondert auf der Vergabeplattform Vergabe24.de registrieren.

Wenn Sie auf der Vergabeplattform tender24.de, auftragsboerse.de oder vergabe.saarland veröffentlichen, können Sie die Firma zur Vergabeplattform einladen (unten links).

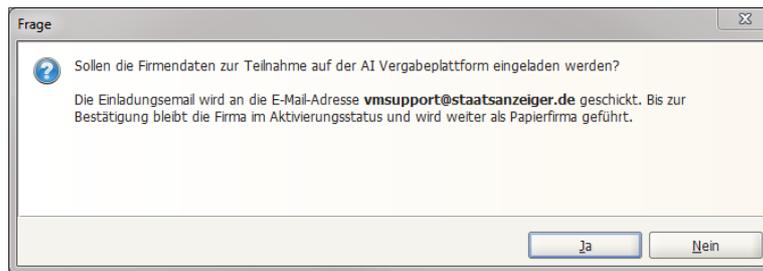
The screenshot shows the 'AI Vergabemanager' application window. The main area is titled 'Stammdatensatz' and contains several sections:

- Kontaktdaten:** Includes fields for Firmenname (Musterfirma4), Straße, Hausnr. (Breitscheidstr. 69), Postleitzahl (70176), Ort (Stuttgart), Bundesland, Staat (Deutschland), Telefon, Fax, E-Mail (vmsupport@staatsanzeiger.de), and Homepage.
- Schlüsselnummern:** Includes fields for Firmennummer, Externer Schlüssel, DUNS-Nummer, UmsatzsteuerID, and Steuernummer.
- Rechtliche Informationen:** Includes fields for Rechtsnachfolger von, Gerichtsstand, Handelsregistereintrag, and a checkbox for Insolvenzverfahren. A date field 'Verfahren eröffnet am' is also present.
- Freigaben:** Radio buttons for 'Beschränkte Verfahren', 'Unbewertet', 'Freigegeben' (selected), and 'Gesperrt'.
- Einladungsinformation:** A table with columns 'Datum', 'Plattform', 'Einladungscode', and 'E-Mail Status'.

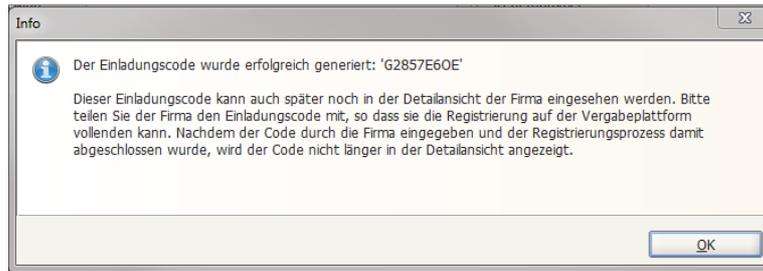
At the bottom left, there is a button 'Zur Plattform einladen'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'OK'. The status bar at the very bottom shows the URL 'asp.test.vmstart.de' and the user name 'Joachim Muster2'.

Einladungscode generieren

Dabei wird ein Einladungscode generiert und per E-Mail an die Firma geschickt.

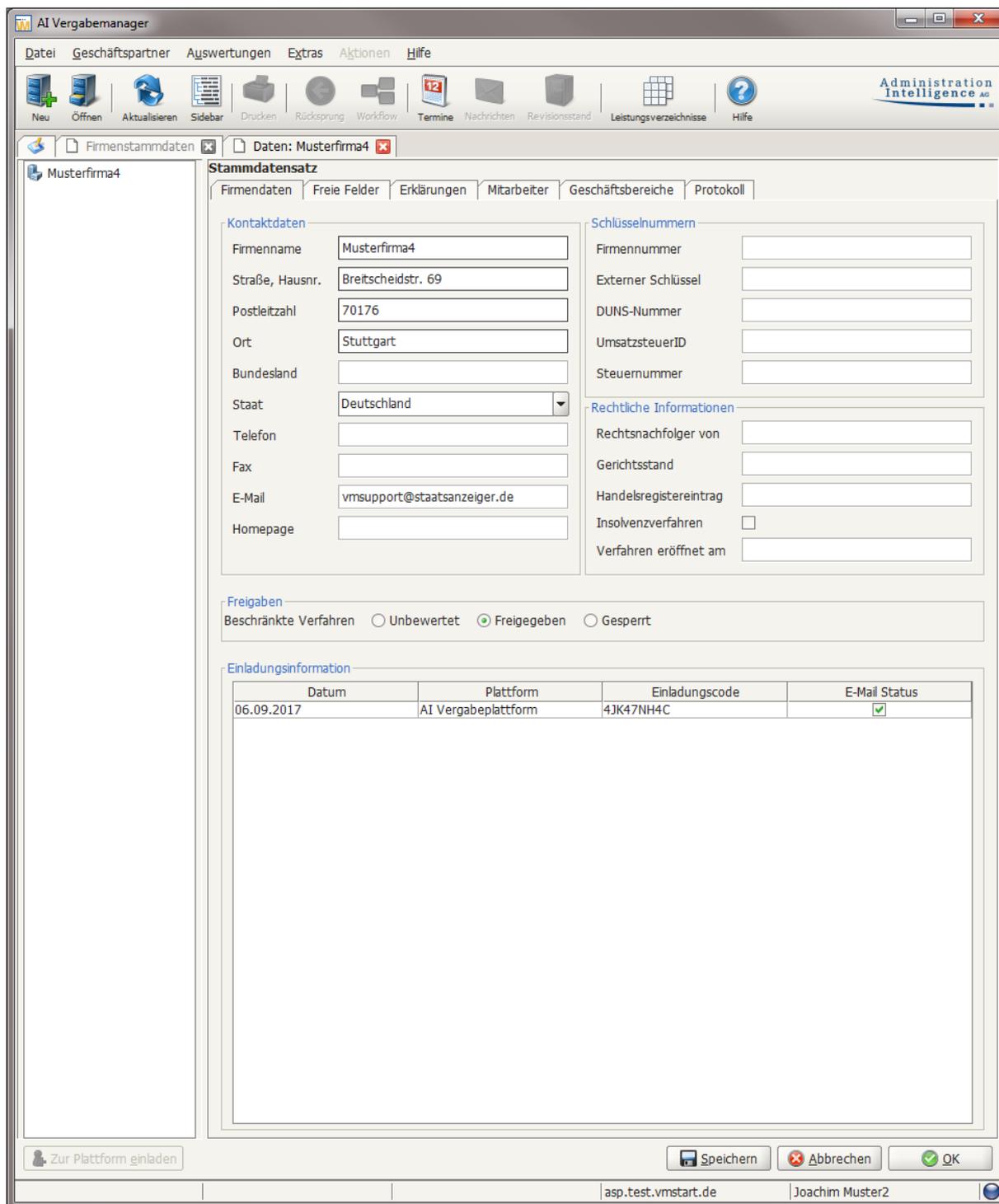


Einladungscode



Einladungscode

Solange sich die Firma nicht auf der Vergabepattform registriert hat, sehen Sie in den Firmenstammdaten die offene Einladung. Nach Registrierung der Firma wird die Einladungsinformation ausgeblendet.



Die Berechtigung Firmenstammdaten zu löschen steht nicht allen Nutzern zur Verfügung. Sollten Sie die Möglichkeit benötigen, setzen Sie sich bitte mit uns unter **vmsupport@staatsanzeiger.de** in Verbindung. Haben Sie bereits eine bestehende Liste mit Firmen, aus der Sie bei beschränkten Verfahren auswählen? Es gibt die Möglichkeit, dass wir die bestehende Firmenliste in den Vergabemanager importieren. Wenden Sie sich dafür an **vmsupport@staatsanzeiger.de**.

2.16 Bewerberlisten

Im Vergabemanager können Sie tagesaktuell die Bewerber abrufen, die die Vergabeunterlagen über das Vergabeportal heruntergeladen haben. Wird der Vergabeunterlagen-Service vom Ausschreibungsdienst genutzt, dann sehen Sie auch die Papierbewerber in der Bewerberliste. Machen Sie den Versand der Vergabeunterlagen in Papier selbst, dann können Sie die Besteller im Vergabemanager erfassen.

Die Bewerberliste finden Sie in der jeweiligen Vergabe unter dem Menüeintrag GESCHÄFTSPARTNER - TEILNEHMERÜBERSICHT.

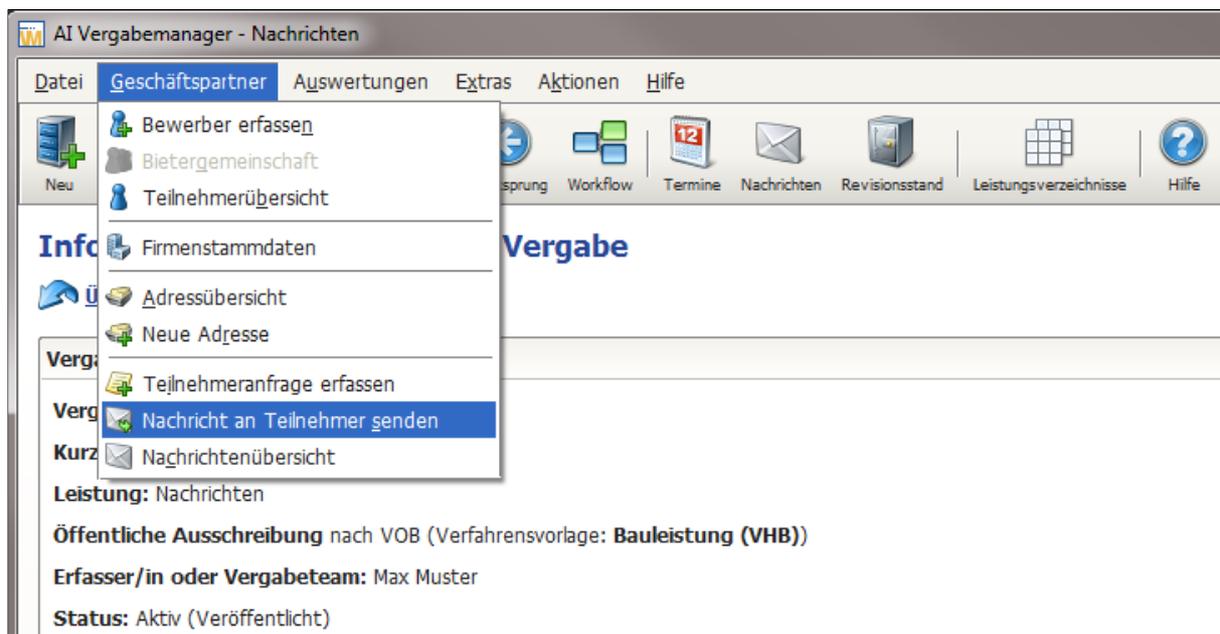
2.17 Nachrichten im Vergabemanager

2.17.1 Allgemeines

Mit Nutzung des Vergabemanagers haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten an alle oder einzelne Bieter zu verschicken. Ebenso können Bieter, die Vergabeunterlagen elektronisch heruntergeladen haben, über die Bietersoftware Nachrichten an die Vergabestellen übermitteln. Diese Nachrichten werden im Vergabemanager als Nachrichteneingang angezeigt. Sie können alle Nachrichten sowohl auf der Übersichtsseite sehen, als auch auf den Vergabedetails zur jeweiligen Vergabe.

2.17.2 Nachrichten als Vergabestelle erstellen und versenden

Über den Eintrag GESCHÄFTSPARTNER – NACHRICHT AN TEILNEHMER SENDEN können Sie die Nachricht erfassen.



Nachricht an Teilnehmer senden

Im Dialogfenster NACHRICHT AN TEILNEHMER SENDEN haben Sie die Wahl, ob Sie allen Beteiligten oder einer Auswahl von Teilnehmern eine Nachricht senden wollen. Nachrichten, die Sie an Teilnehmergruppen über die Plattform versenden, werden automatisch auch an künftige Plattformbieter und Papierbesteller geschickt.

Nachricht an Teilnehmer senden

Sollten Sie mehrere Dateianhänge verwenden, zippen Sie diese bitte vorher zu einer Datei. Nach SENDEN der Nachricht erhalten Sie die entsprechende Statusmeldung.

Informationsmeldung

Alle Bieter erhalten eine E-Mail, wenn eine neue Nachricht im Vergabemanager erfasst und verschickt wurde. Die E-Mail enthält einen Link zur Bietersoftware BIETERCOCKPIT. Über diesen Link können alle Bieter, egal ob Downloader oder Papierbesteller die Nachrichten herunterladen.

Betreff: Informationen zu einem laufenden Vergabeverfahren

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf unserer Vergabeplattform Vergabe24.de gibt es Neuigkeiten zu folgendem Vergabeverfahren an dem Sie sich beteiligt haben bzw. beteiligen können:

Vergabestelle: XY

Vergabenummer: 2017-06-21

Vergabetitel: Testvergabe Nachrichten und Nachschreiben

Bitte synchronisieren Sie diese Vergabe in Ihrem Vergabe24.de BIETERCOCKPIT und rufen so die Nachricht ab.

Link zum erneuten Öffnen des Verfahrens im Vergabe24.de BIETERCOCKPIT:

<https://app.bietercockpit.de/...>

Bitte beachten Sie diese und berücksichtigen sie in Ihrem Angebot entsprechend.

Für Rückfragen steht Ihnen das Support-Team sehr gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter 0711/666 01-476 oder bieter@staatsanzeiger.de.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vergabe24-Team

Beispiel-E-Mail

Über GESCHÄFTSPARTNER – NACHRICHTENÜBERSICHT sehen Sie alle Nachrichten, die bisher an die Bieter verschickt wurden bzw. von Bietern eingegangen sind. In diesem Dialog können Sie die Nachrichten öffnen, drucken, den Status anzeigen etc. und auch neue Nachrichten erfassen.

AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.09.06_01

File Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Administration Intelligence AG

Nachrichten

Auf dieser Seite sehen Sie alle Nachrichten, die Sie von Geschäftspartnern erhalten oder an diese versendet haben. Mit den Häkchen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Nachrichten ein- oder auszublenden.

Eingehende Nachrichten
 Automatisch erzeugte ausgehende E-Mails
 Ausgehende Nachrichten an alle Teilnehmer
 Manuell erzeugte ausgehende Nachrichten
 Ausgehende Nachrichten an einzelnen Teilnehmer

	Von/An	Nachrichtentyp	Betreff	Datum ▾
	Alle Vergabebeteiligten	Einfache Nachricht	Info an alle Bieter	06.09.2017 13:33

2017.09.06_01 | Veröffentlicht | VOB kommunal (KVHB) - Öffentl... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2

Nachrichten

Über die Schaltfläche STATUS DER NACHRICHTEN ANZEIGEN gelangen Sie in die folgende Übersicht. Dort finden Sie Nachrichten, die über die Vergabepattform vom Bieter gelesen bzw. heruntergeladen wurden. Über das Auswahlfeld rufen Sie die einzelnen Bieterfirmen nacheinander auf und können den Status einsehen. Nicht aufgeführt sind ungelesene Nachrichten der jeweiligen Firma. Sobald eine Bieterfirma über das BIETERCOCKPIT eine Nachricht gelesen hat, wird dies im untenstehenden Dialog angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Übersicht - Gelesene Nachrichten'. At the top, there is an information icon and a text box stating: 'Nachfolgend finden Sie Nachrichten die über die Vergabepattform gelesen bzw. heruntergeladen wurden. Nicht aufgeführt sind ungelesene Nachrichten der jeweiligen Firma.' Below this is a dropdown menu for 'Firma:' with the selected value 'StaatsanzeigerConz, 70176, Stuttgart'. The main area contains a table with three columns: 'Betreff', 'Nachricht', and 'Datum'. The table lists ten messages with their respective subjects and dates. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Aktualisieren', 'Drucken', and 'Schließen'.

Betreff	Nachricht	Datum
Neue Aufforderung zur Angebotsabgabe	Sie wurden zur Angebotsabgabe aufgefordert.	08.06.2017 10:51
Neue Version der Vergabeunterlagen	Die Vergabestelle hat eine neue Version der Vergabeunterlage...	08.06.2017 10:51
Nachricht1 vom 07.06.2017	Liebe Bieter,bitte melden Sie sich kurz bei der Vergabestelle un...	08.06.2017 10:51
Vergabeunterlagen heruntergeladen	Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.	08.06.2017 10:51
Neue Version der Vergabeunterlagen	Die Vergabestelle hat eine neue Version der Vergabeunterlage...	21.06.2017 07:25
Hallole liebe Bieter,bitte kurz bei d.conz@staatsanzeiger.de melden,...	21.06.2017 07:25
Nachricht2 vom 13.06.2017	Liebe Bieter,bitte bei d.conz@staatsanzeiger.de melden, wenn ...	21.06.2017 07:25
Neue Version der Vergabeunterlagen	Die Vergabestelle hat eine neue Version der Vergabeunterlage...	21.06.2017 07:25
Neue Aufforderung zur Angebotsabgabe	Sie wurden zur Angebotsabgabe aufgefordert.	21.06.2017 07:25
Vergabeunterlagen heruntergeladen	Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.	21.06.2017 07:25

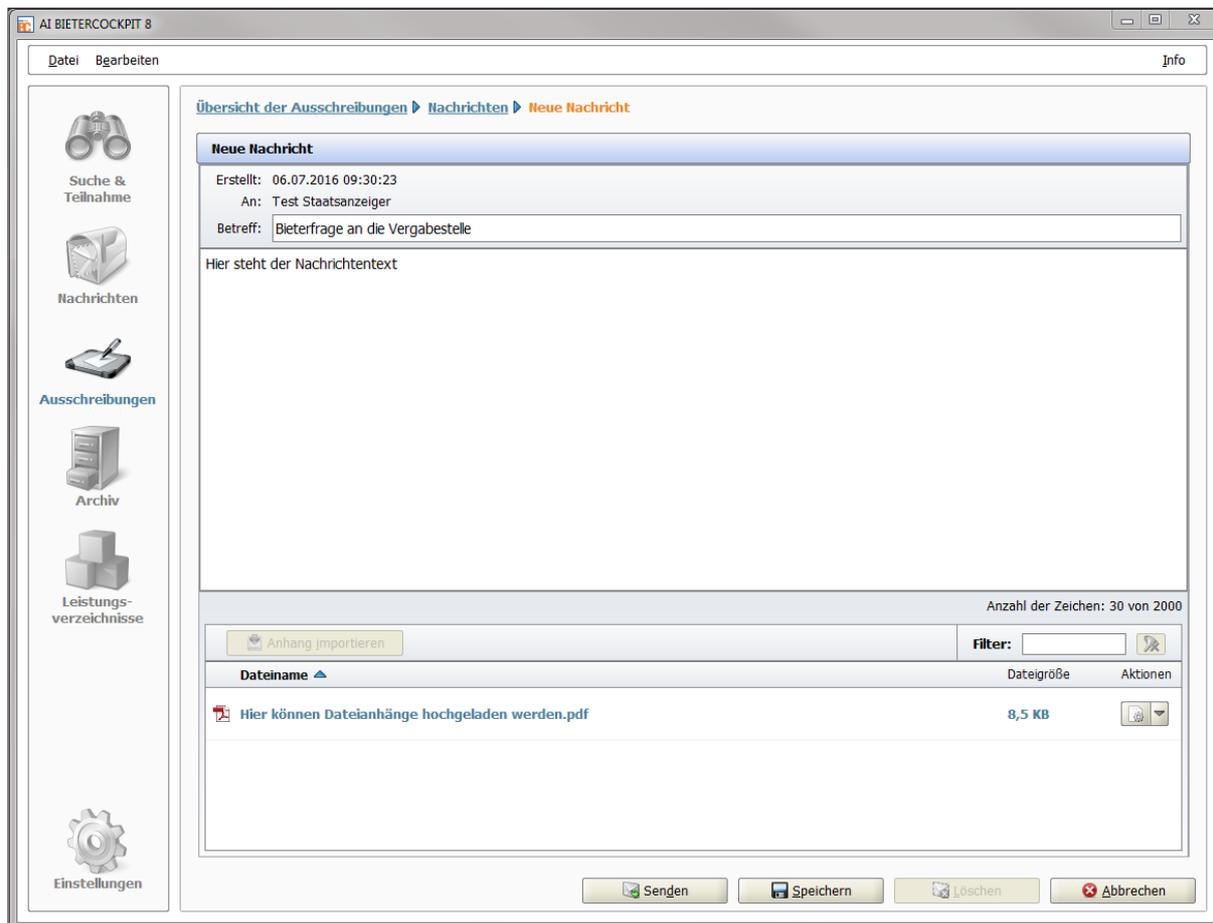
Übersicht gelesene Nachrichten

Hinweis:

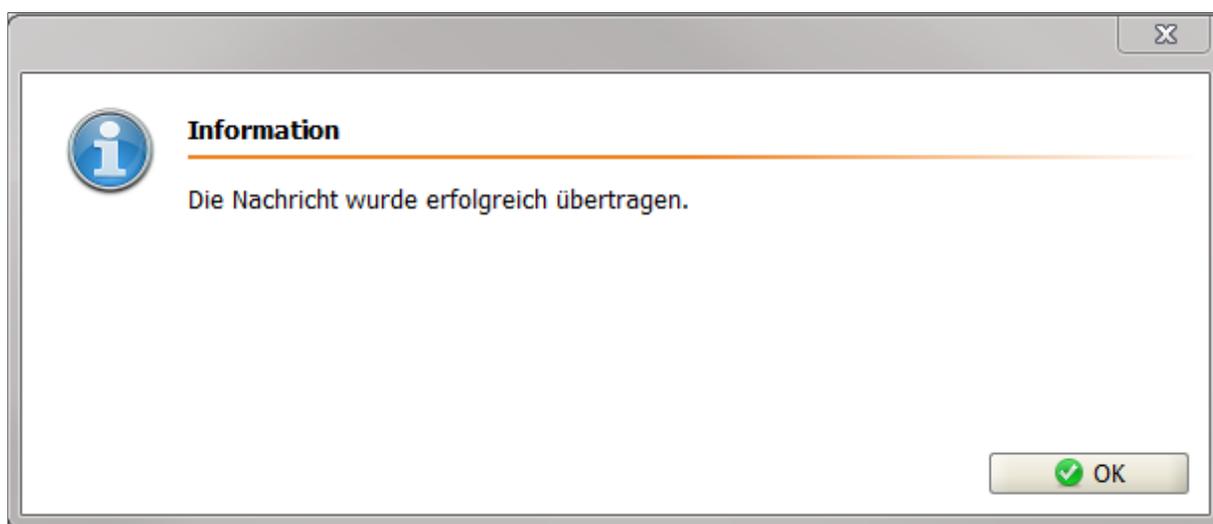
Bitte beachten Sie, dass Bieter, die ohne Registrierung die Vergabeunterlagen heruntergeladen, keine Information bzgl. Nachrichten erhalten.

2.17.3 Nachrichten als Bieter versenden

Bieter können auch NACHRICHTEN bzw. BIETERFRAGEN über die Bietersoftware BIETERCOCKPIT an die Vergabestellen verschicken.



Bietercockpit – neue Nachricht



Informationsmeldung

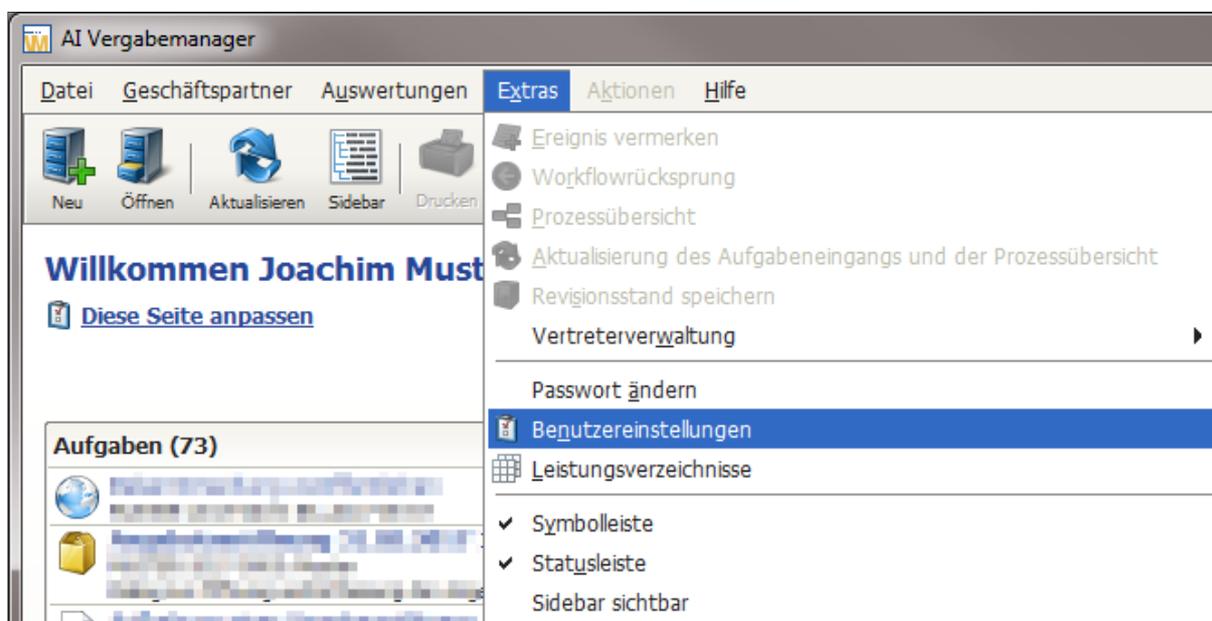
2.17.4 Nachrichten als Vergabestelle erhalten

Sie werden per E-Mail informiert, sobald im Vergabemanager eine neue NACHRICHT bzw. BIETERFRAGE vorliegt.

Von: Vergabemanager
 Gesendet: Freitag, 06. Juli 2016 09:30
 An: Vergabestelle
 Betreff: Neue Nachricht
 Inhalt: Sie haben eine neue Nachricht von Bieterfirma XY erhalten.

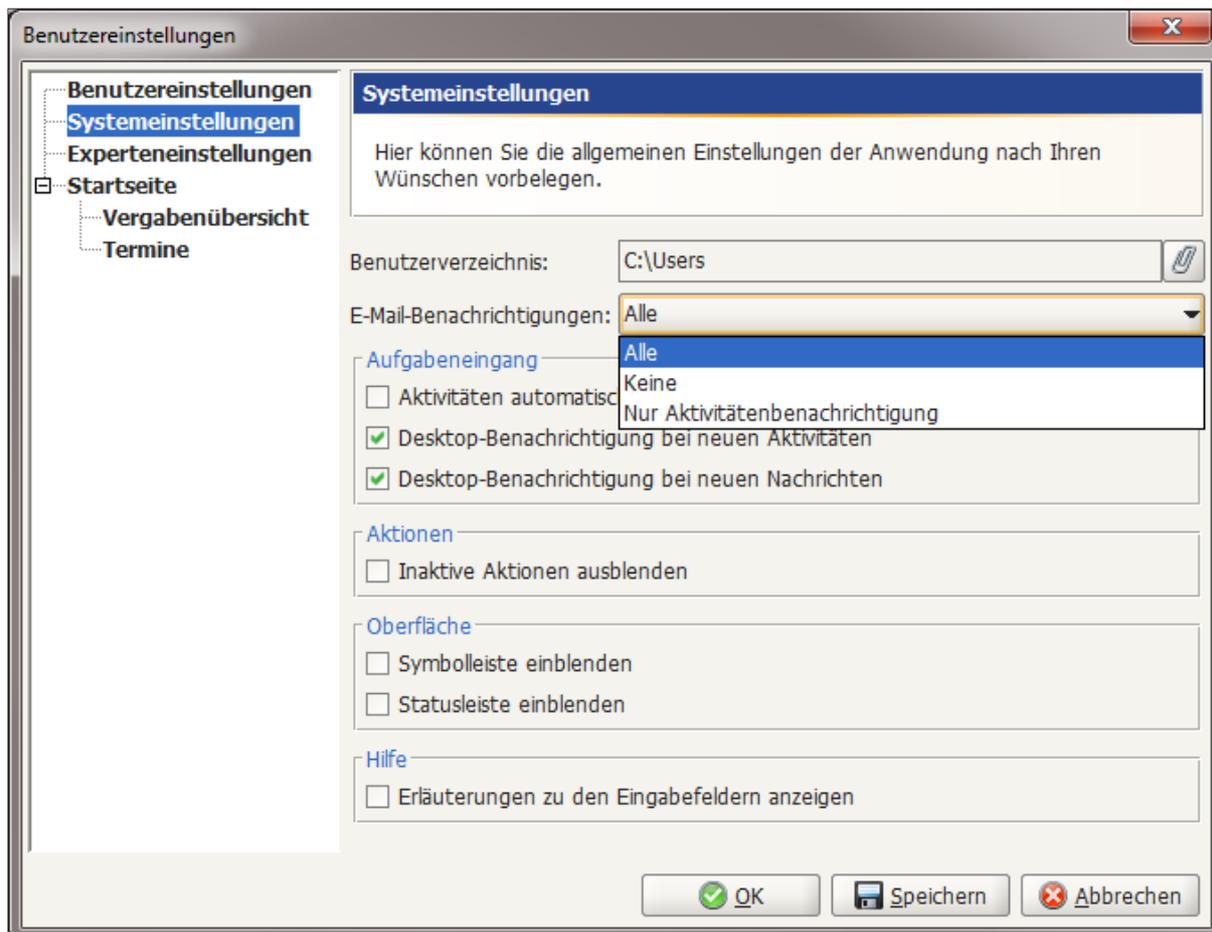
Beispiel-E-Mail:

Unter EXTRAS – BENUTZEREINSTELLUNGEN können Sie selbst bestimmen, ob Sie Nachrichten per E-Mail erhalten möchten.



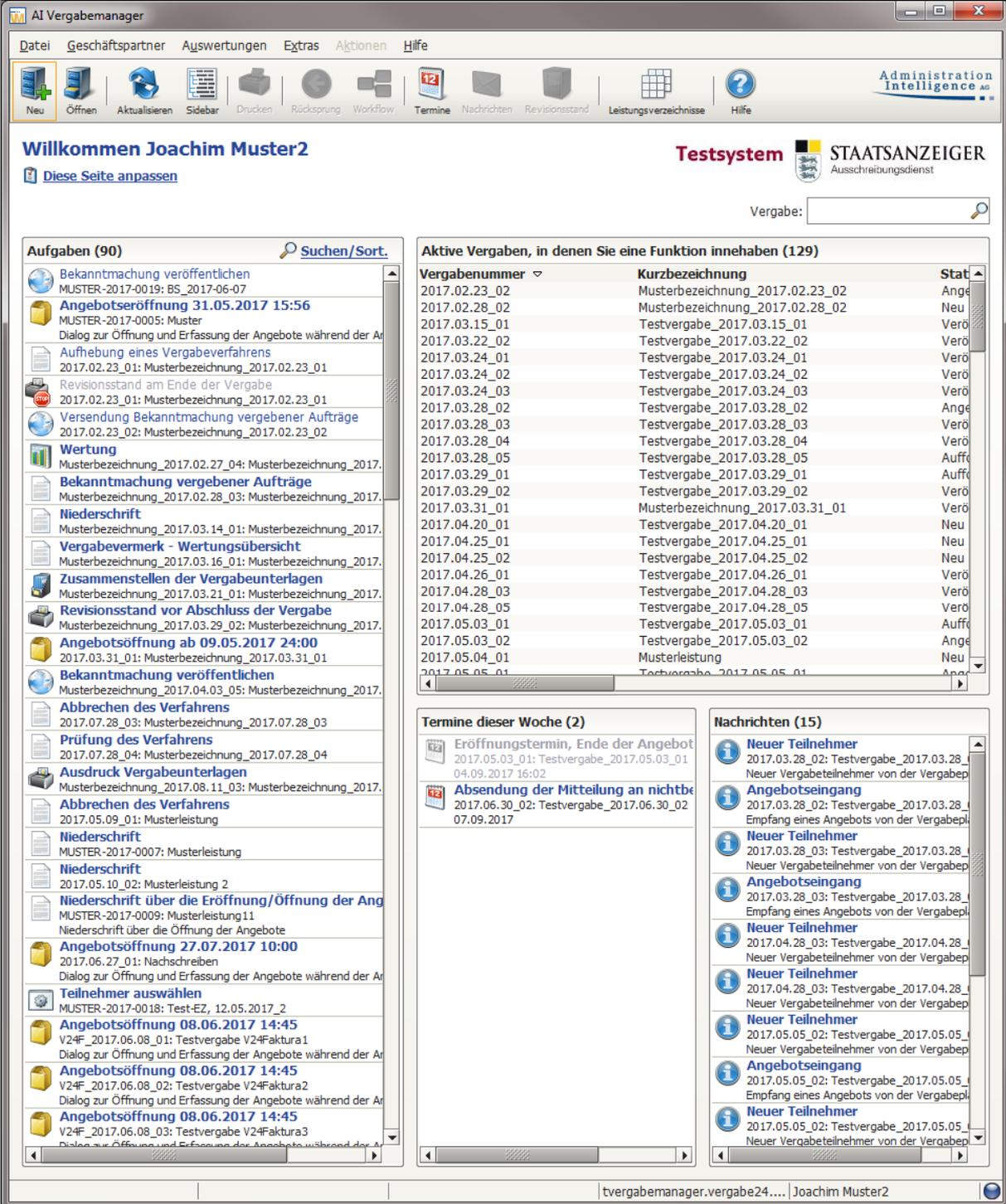
Benutzereinstellungen

Gehen Sie dazu auf der linken Seite auf SYSTEMEINSTELLUNGEN. Unter dem Eintrag E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN haben Sie die Auswahl zwischen ALLE – KEINE – NUR AKTIVITÄTENBENACHRICHTIGUNG. Je nach Einstellung erhalten Sie alle Nachrichten per E-Mail, oder keine Nachrichten per E-Mail oder nur die Information über neue Aufgaben.



Benutzereinstellungen – E-Mail-Benachrichtigungen

Im Vergabemanager sehen Sie die Nachricht auf der Übersichtsseite unten rechts im Bereich NACHRICHTEN. Wenn Sie die Nachricht anklicken, wird erst die Vergabe und anschließend die Nachricht geöffnet.



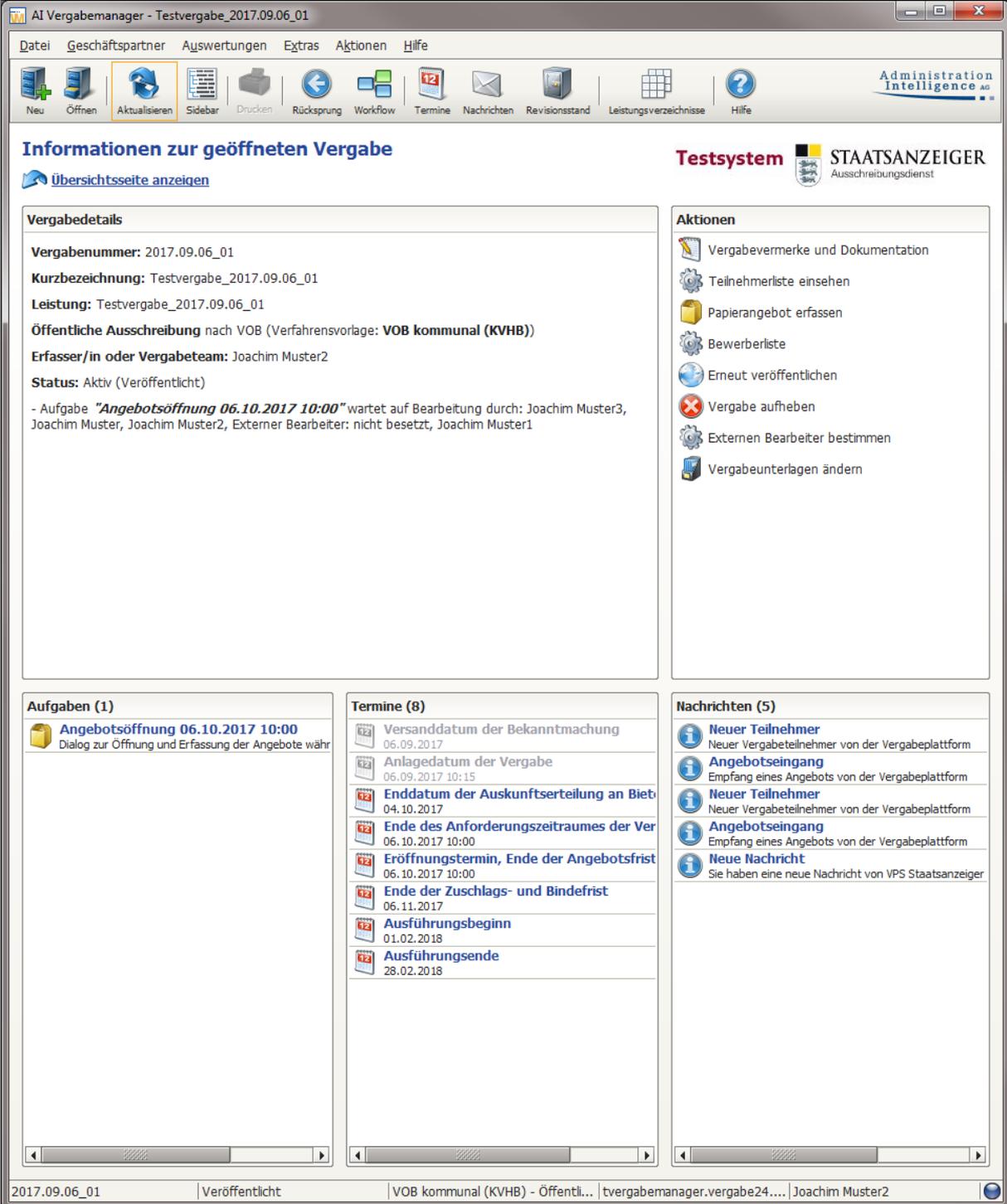
The screenshot shows the 'AI Vergabemanager' application window. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Rücksprung', 'Workflow', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main area is divided into several sections:

- Willkommen Joachim Muster2**: A welcome message with a link to 'Diese Seite anpassen'.
- Aufgaben (90)**: A list of tasks with icons and search/sort options. Tasks include 'Bekanntmachung veröffentlichen', 'Angebotsöffnung 31.05.2017 15:56', 'Aufhebung eines Vergabeverfahrens', 'Wertung', 'Bekanntmachung vergebener Aufträge', 'Niederschrift', 'Vergabevermerk - Wertungsübersicht', 'Zusammenstellen der Vergabeunterlagen', 'Revisionsstand vor Abschluss der Vergabe', 'Angebotsöffnung ab 09.05.2017 24:00', 'Abrechnen des Verfahrens', 'Prüfung des Verfahrens', 'Ausdruck Vergabeunterlagen', 'Abrechnen des Verfahrens', 'Niederschrift', 'Niederschrift über die Eröffnung/Öffnung der Angebote', and 'Angebotsöffnung 08.06.2017 14:45'.
- Aktive Vergaben, in denen Sie eine Funktion innehaben (129)**: A table listing active tenders. The table has columns for 'Vergabenummer', 'Kurzbezeichnung', and 'Stat'. It lists various tender numbers and their corresponding descriptions.
- Termine dieser Woche (2)**: A list of upcoming deadlines, including 'Eröffnungstermin, Ende der Angebot' and 'Absendung der Mitteilung an nichtb'.
- Nachrichten (15)**: A list of notifications, including 'Neuer Teilnehmer', 'Angebotseingang', and 'Empfang eines Angebots von der Vergabepl'.

At the bottom of the window, the address bar shows 'tvergabemanager.vergabe24....' and the user name 'Joachim Muster2'.

Übersichtsseite

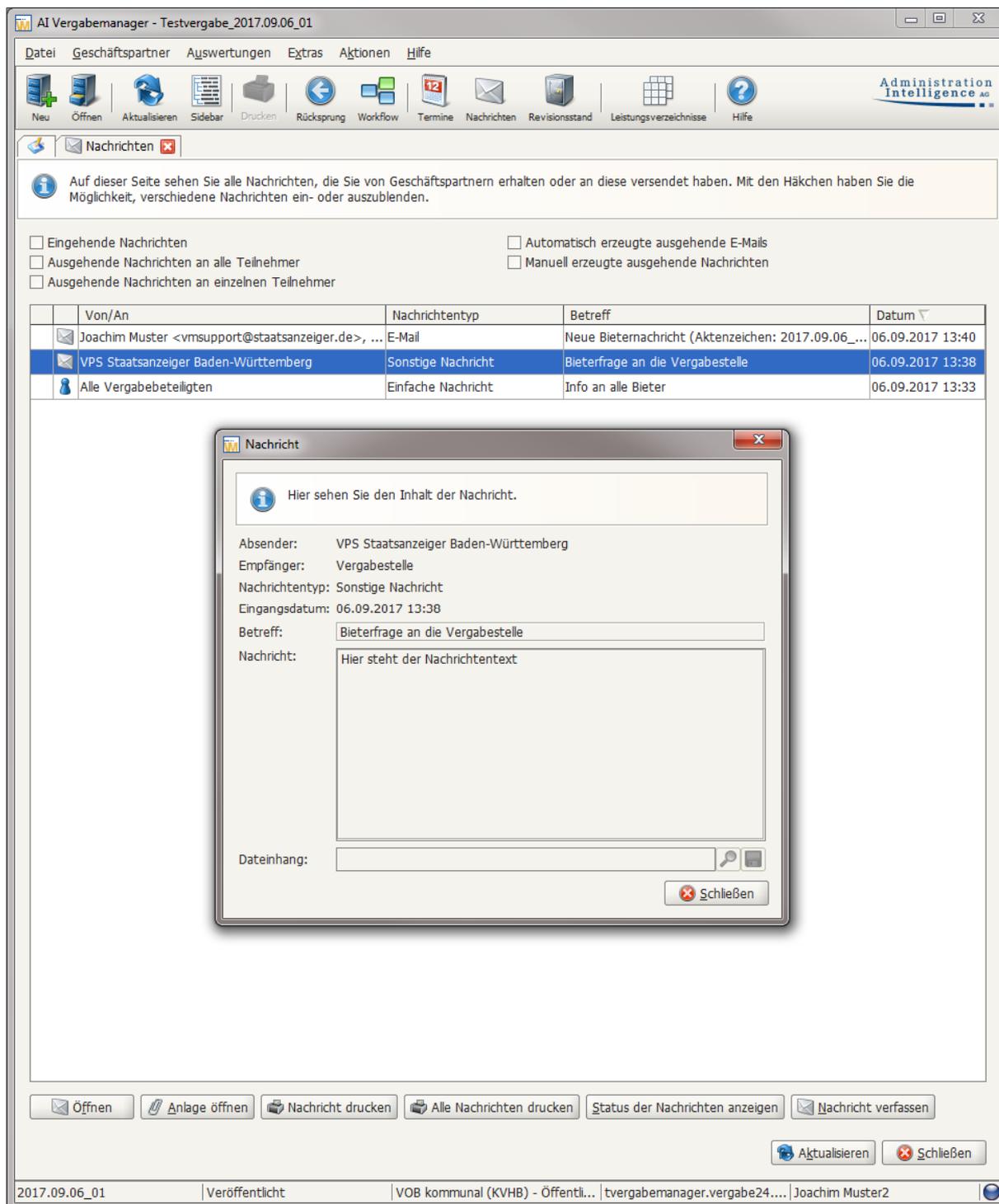
Nach dem Öffnen der Vergabe sehen Sie unten rechts in den Vergabedetails die NACHRICHTEN, die zur jeweiligen Vergabe eingegangen sind. Durch Anklicken der Nachricht in den Vergabedetails wird die Nachrichtenübersicht geöffnet und die angeklickte Nachricht angezeigt.



The screenshot shows the 'AI Vergabemanager' application window. The title bar reads 'AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.09.06_01'. The menu bar includes 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Rückprung', 'Workflow', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Informationen zur geöffneten Vergabe' and includes a 'Testsystem' logo and the 'STAATSANZEIGER Ausschreibungsdienst' logo. A link 'Übersichtsseite anzeigen' is visible. The 'Vergabedetails' section shows: 'Vergabenummer: 2017.09.06_01', 'Kurzbezeichnung: Testvergabe_2017.09.06_01', 'Leistung: Testvergabe_2017.09.06_01', 'Öffentliche Ausschreibung nach VOB (Verfahrensvorlage: VOB kommunal (KVHB))', 'Erfasser/in oder Vergabeteam: Joachim Muster2', and 'Status: Aktiv (Veröffentlicht)'. A note below states: '- Aufgabe "Angebotsöffnung 06.10.2017 10:00" wartet auf Bearbeitung durch: Joachim Muster3, Joachim Muster, Joachim Muster2, Externer Bearbeiter: nicht besetzt, Joachim Muster1'. The 'Aktionen' section lists: 'Vergabevermerke und Dokumentation', 'Teilnehmerliste einsehen', 'Papierangebot erfassen', 'Bewerberliste', 'Erneut veröffentlichen', 'Vergabe aufheben', 'Externen Bearbeiter bestimmen', and 'Vergabeunterlagen ändern'. The 'Aufgaben (1)' section shows 'Angebotsöffnung 06.10.2017 10:00' with the description 'Dialog zur Öffnung und Erfassung der Angebote wahr'. The 'Termine (8)' section lists: 'Versanddatum der Bekanntmachung' (06.09.2017), 'Anlagdatum der Vergabe' (06.09.2017 10:15), 'Enddatum der Auskunftserteilung an Biet' (04.10.2017), 'Ende des Anforderungszeitraumes der Ver' (06.10.2017 10:00), 'Eröffnungstermin, Ende der Angebotsfrist' (06.10.2017 10:00), 'Ende der Zuschlags- und Bindefrist' (06.11.2017), 'Ausführungsbeginn' (01.02.2018), and 'Ausführungsende' (28.02.2018). The 'Nachrichten (5)' section lists: 'Neuer Teilnehmer' (Neuer Vergabeteilnehmer von der Vergabeplattform), 'Angebotseingang' (Empfang eines Angebots von der Vergabeplattform), 'Neuer Teilnehmer' (Neuer Vergabeteilnehmer von der Vergabeplattform), 'Angebotseingang' (Empfang eines Angebots von der Vergabeplattform), and 'Neue Nachricht' (Sie haben eine neue Nachricht von VPS Staatsanzeiger). The status bar at the bottom shows '2017.09.06_01 | Veröffentlicht | VOB kommunal (KVHB) - Öffentli... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2'.

Vergabedetails

Ebenso können Sie auch durch Anklicken der Nachricht in den Vergabedetails die Nachrichtenübersicht öffnen und die angeklickte Nachricht wird angezeigt.



Nachrichten

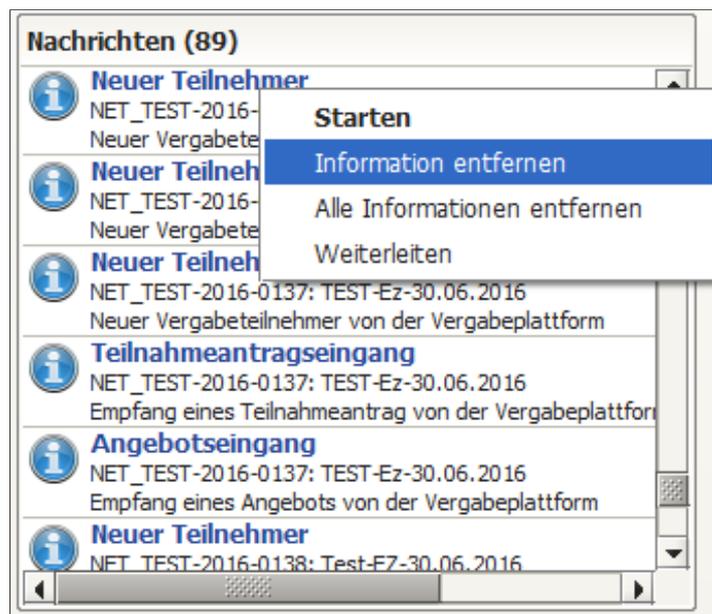
Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, die Sie einmal angeklickt haben, nicht mehr auf der Übersichtsseite oder in den Vergabedetails angezeigt werden. Die Nachricht selbst bleibt unter GESCHÄFTSPARTNER – NACHRICHTENÜBERSICHT bestehen.

Nachrichten, die Sie angeschaut haben und somit nicht mehr in Ihrem Nachrichten-Eingang zu sehen sind, werden den anderen Nutzern aus Ihrer Vergabestelle im Vergabemanager weiterhin angezeigt.

2.17.5 Weitere Informationen

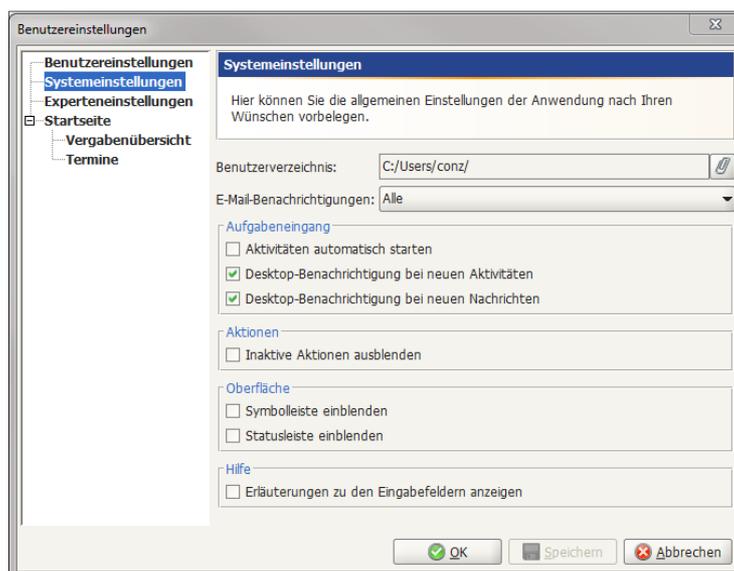
Eingegangene Nachrichten können Sie auch über die rechte Maustaste STARTEN, dann wird die Nachricht geöffnet.

Über INFORMATION ENTFERNEN, kann der Hinweis auf eine Nachricht gelöscht werden. ALLE INFORMATIONEN ENTFERNEN löscht alle vorhandenen Hinweise aus dem Nachrichten-Eingang. Die Nachricht selbst bleibt in der Nachrichtenübersicht. Und über WEITERLEITEN können Sie die Nachricht weiteren Personen zuschicken.



Nachrichten – Informationen entfernen

Unter GESCHÄFTSPARTNER – BENUTZEREINSTELLUNGEN – SYSTEMEINSTELLUNGEN können Sie einstellen, ob die Nachrichten angezeigt werden sollen. Wir empfehlen die Nachrichten einzublenden und zu beachten.



Systemeinstellungen

2.18 Nachschreiben im Vergabemanager

2.18.1 Allgemeines

Mit Nutzung des Vergabemanagers haben Sie die Möglichkeit, Nachschreiben an alle Bieter zu verschicken. Nachschreiben sind Bestandteil der Vergabeunterlagen und werden über die Aktion VERGABEUNTERLAGEN ÄNDERN angelegt.

2.18.2 Nachschreiben als Vergabestelle erstellen und versenden

Über die Aktion VERGABEUNTERLAGEN ÄNDERN wird ein Nachschreiben angelegt.

Übersichtsseite

In der Aktion VERGABEUNTERLAGEN ÄNDERN stehen Ihnen 5 Schritte zur Verfügung:

Schritt 1, um die Leistungsbeschreibung zu ändern und die eingetragenen Dateien anzuzeigen. Dieser Schritt ist optional und muss nicht zwingend ausgeführt werden.

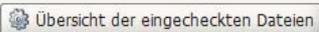
Schritt 1: Externe Dateien der Vergabeunterlagen ändern und hinzufügen (falls gewünscht)

Zur Änderung der Leistungsbeschreibung klicken Sie bitte auf die nebenstehende Schaltfläche  **1**

Fügen Sie bitte ein Anschreiben, das die Änderungen der Vergabeunterlagen beschreibt, und weitere Erläuterungen für die neue Version in der folgenden Tabelle als Dateien hinzu!

Ergänzen Sie oder ändern Sie Dateien für die Vergabeunterlagen per Doppelklick auf die Spalte Datei:

Bezeichnung	Datei (Öffnen/Hinzufügen per Doppelklick) *
<input type="button" value="Neue Zeile"/>	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Ausschneiden"/> <input type="button" value="Einfügen"/>

Übersicht der eingetragenen Dateien  **2**

Nachschriften – Schritt 1

Das Leistungsverzeichnis kann hier ausgetauscht werden.

Vergabeunterlagen ändern 

Hinzufügen der Leistungsbeschreibung **1**

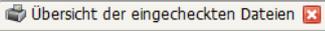
Leistungsverzeichnis

Leistungsverzeichnis im GAEB-Format: *   

Leistungsverzeichnis im PDF-Format:   

Nachschriften – Schritt 1 – Hinzufügen der Leistungsbeschreibung

Die eingetragenen Dateien können hier angezeigt werden.

Vergabeunterlagen ändern 

Übersicht der eingetragenen Dateien **2**

 In diesem Dialog können Sie Formulare ausdrucken oder exportieren. Zum Erstellen eines neuen Revisionsstands betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Revisionsstand speichern". Sie können mehrere Dateien auswählen, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und mit der Maus die jeweiligen Dateien hinzufügen. Die unten angezeigten Dateien werden dann mit dem aktuellen Zeitstempel zum Archiv hinzugefügt.

Hinweis: Die gespeicherten Revisionsstände sind jederzeit im Projektbaum aufrufbar.

-  Demo.x83
-  LV.pdf

Nachschriften – Schritt 1 – Übersicht der eingetragenen Dateien

Schritt 2, um Formulare aus dem jeweiligen Vergabehandbuch zu ändern. Dieser Schritt ist optional und muss nur ausgeführt werden, wenn Änderungen an den Formularen vorliegen.

Schritt 2: Daten in den Vergabeunterlagen-Formularen ändern (falls gewünscht)

Zum Aufrufen der Aufforderung zur Angebotsabgabe klicken Sie bitte auf die nebenstehende Schaltfläche Aufforderung zur Angebotsabgabe nach VOB/A Abschnitt 1 **1**

Zum Aufrufen der Besonderen Vertragsbedingungen klicken Sie bitte auf die nebenstehende Schaltfläche Besondere Vertragsbedingungen **2**

Nachschreiben – Schritt 2

Die Aufforderung zur Angebotsabgabe kann hier geändert werden.

Vergabeunterlagen ändern x Aufforderung zur Angebotsabgabe nach VOB/A Abschnitt 1 x

Aufforderung zur Angebotsabgabe nach VOB/A Abschnitt 1 (KEV 110.1 (B) A) 1

Datum des Aufforderungsschreibens: *

Ausschreibende Stelle:

Einzureichen bei:

Name der Einreichungsstelle:

Nachschreiben – Schritt 2 – Aufforderung zur Angebotsabgabe

Die Besonderen Vertragsbedingungen können hier geändert werden.

Vergabeunterlagen ändern x Besondere Vertragsbedingungen x

Besondere Vertragsbedingungen (KEV 116.1 (B) BVB) 2

Die Paragraphen beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B 2016)

Vergabestelle:

Vergabe-Nr.:

Projekt-Nr.:

Baumaßnahme:

Nachschreiben – Schritt 2 – Besondere Vertragsbedingungen

Schritt 3, um die Nachschreiben-Version der Vergabeunterlagen zu erstellen. Dieser Schritt ist zwingend notwendig.

Schritt 3: Erstellen der neuen Version der Vergabeunterlagen (zwingend)

Erstellen Sie nach Klick auf die nebenstehende Schaltfläche eine neue Version der Vergabeunterlagen!

 **1**

Nachschreiben – Schritt 3

Um eine Nachschreiben-Version zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE VERSION**.

Vergabeunterlagen ändern Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

1 Hier können Sie zusätzliche Dokumente für die Vergabeunterlagen hochladen. Technisch sind unter anderem folgende Dateiformate möglich: GAEB, pdf, Word, Excel, zip. Dokumente im pdf-Format werden bei Bestellung der Vergabeunterlagen in Papierform ausgedruckt (Sofern Sie die Bestellung in Papierform zulassen). Alle anderen Formate werden auf CD gebrannt. Falls Sie im Workflowschritt "Bereitstellungsvarianten der Vergabeunterlagen" die Variante "Pläne in Papier, Rest als Download via Vergabe24" ausgewählt haben, kennzeichnen Sie bitte hier die Pläne größer DIN A4, in dem Sie über einen Rechtsklick auf die entsprechenden Dokumente die "Eigenschaften" öffnen und "Das Dokument ist größer als A4-Format" auswählen.

Auswählbare Dokumente

- Dokumente
 - Eingecheckte Dokumente
 - Demo.x83
 - LV.pdf
 - Formulare für den Bieter
 - VOB_KVHB_ANGEBOTSSCHREIBEN
 - Informationen für den Bieter
 - VOB_KVHB_KEV_115_1_B_Ang.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_B_ZVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_189_5_T_Kenn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_189_1_B_Kenn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_175_B_AngErg_Bietergem.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_Eigenerklaerung_zur_Eignung.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_3_AngErg_Mindestlohn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_110_1_B_A.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_112_1_B_TB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_116_1_B_BVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_3_B_BVB_Mindestlohn.pdf
 - Einheitliche_Europaeische_Eigenerklaerung.rtf
 - VOB_KVHB_KEV_155_B_StL_LV_Bau.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_156_B_StL_LV_neutral_Einzel.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_160_Aufforderung_Teilnahmewettbewerb.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_162_T_Teilnahmebedingungen.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_165_Teilnahmeantrag.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_1_B_AngErg_NU_1.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_2_B_AngErg_NU_2.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_184_B_AngErg_StGl.pdf
 - Hinweis_zum_elektronischen_Teilnahmeantrag.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_191_1_BekanntInl_1.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_191_2_BekanntInl_2.pdf
 - Vorlagen Set

Vergabeunterlagen

- Versionen
 - Version: 1 (veröffentlicht)**
 - Leistungsverzeichnis
 - Demo.x83
 - Dateien für Angebot
 - Zusätzliche Informationen

"Neue Version" anklicken



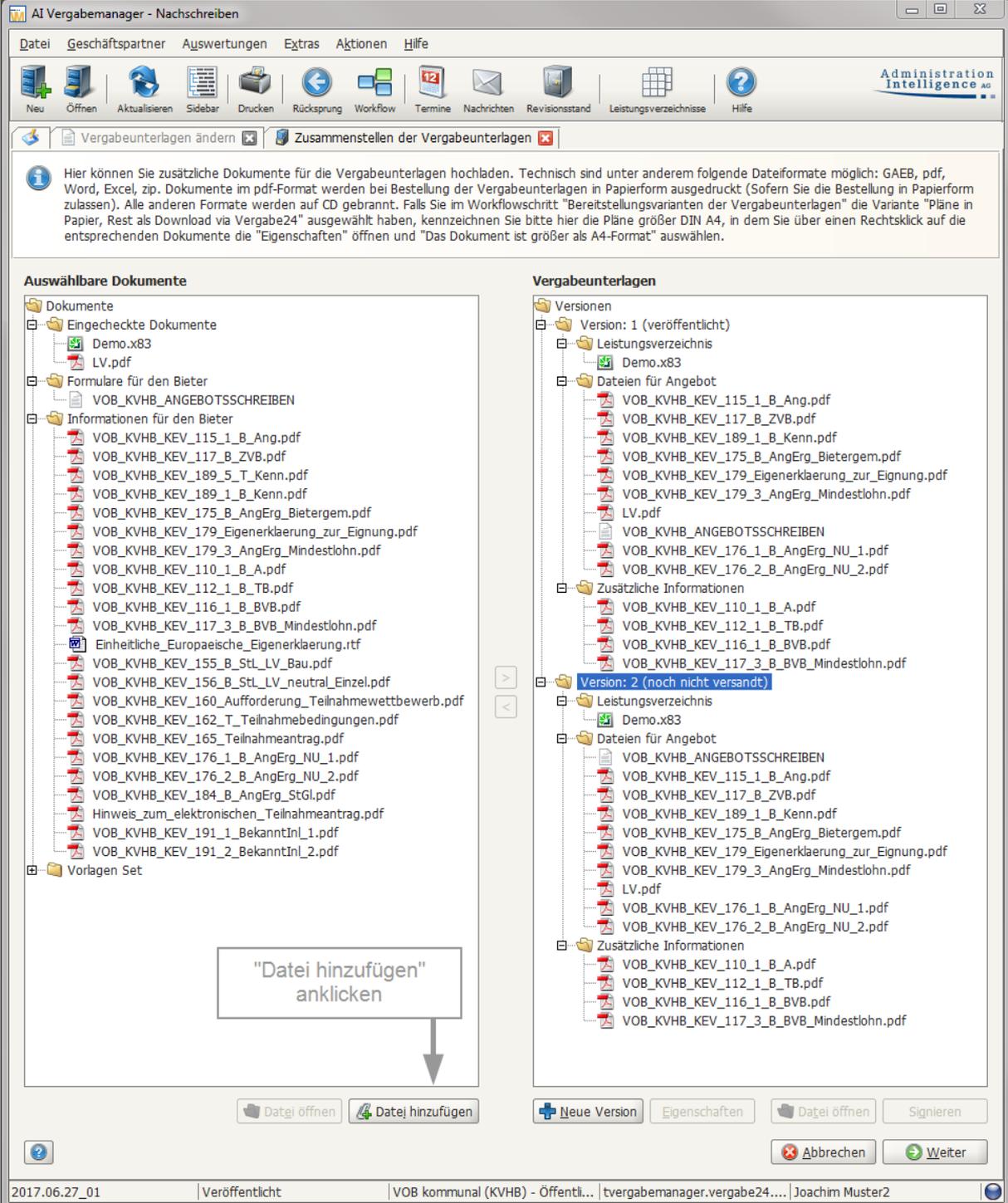
📄 Datei öffnen
➕ Datei hinzufügen

➕ **Neue Version**
Eigenschaften
📄 Datei öffnen
Signieren

⌛ Abbrechen
➔ Weiter

Nachschreiben – Schritt 3 – Neue Version erstellen

Eine neue Version der kompletten Vergabeunterlagen wird erstellt. Klicken Sie auf die Schaltfläche DATEI HINZUFÜGEN, um ein Informationsschreiben für die Bieter hochzuladen. Dieses Schreiben erstellen Sie als Word-Datei, mit Erklärungen für die Bieter, welche Änderungen das Nachschreiben beinhaltet. Speichern Sie die Word-Datei als pdf-Datei und laden diese über die Schaltfläche DATEI HINZUFÜGEN hoch.



Hier können Sie zusätzliche Dokumente für die Vergabeunterlagen hochladen. Technisch sind unter anderem folgende Dateiformate möglich: GAEB, pdf, Word, Excel, zip. Dokumente im pdf-Format werden bei Bestellung der Vergabeunterlagen in Papierform ausgedruckt (Sofern Sie die Bestellung in Papierform zulassen). Alle anderen Formate werden auf CD gebrannt. Falls Sie im Workflowschritt "Bereitstellungsvarianten der Vergabeunterlagen" die Variante "Pläne in Papier, Rest als Download via Vergabe24" ausgewählt haben, kennzeichnen Sie bitte hier die Pläne größer DIN A4, in dem Sie über einen Rechtsklick auf die entsprechenden Dokumente die "Eigenschaften" öffnen und "Das Dokument ist größer als A4-Format" auswählen.

Auswählbare Dokumente

- Dokumente
 - Eingecheckte Dokumente
 - Demo.x83
 - LV.pdf
 - Formulare für den Bieter
 - VOB_KVHB_ANGEBOTSSCHREIBEN
 - Informationen für den Bieter
 - VOB_KVHB_KEV_115_1_B_Ang.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_B_ZVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_189_5_T_Kenn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_189_1_B_Kenn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_175_B_AngErg_Bietergem.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_Eigenerklärung_zur_Eignung.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_3_AngErg_Mindestlohn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_110_1_B_A.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_112_1_B_TB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_116_1_B_BVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_3_B_BVB_Mindestlohn.pdf
 - Einheitliche_Europäische_Eigenerklärung.rtf
 - VOB_KVHB_KEV_155_B_StL_LV_Bau.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_156_B_StL_LV_neutral_Einzel.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_160_Aufforderung_Teilnahmewettbewerb.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_162_T_Teilnahmebedingungen.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_165_Teilnahmeantrag.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_1_B_AngErg_NU_1.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_2_B_AngErg_NU_2.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_184_B_AngErg_StGl.pdf
 - Hinweis_zum_elektronischen_Teilnahmeantrag.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_191_1_BekanntIn_1.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_191_2_BekanntIn_2.pdf
 - Vorlagen Set

Vergabeunterlagen

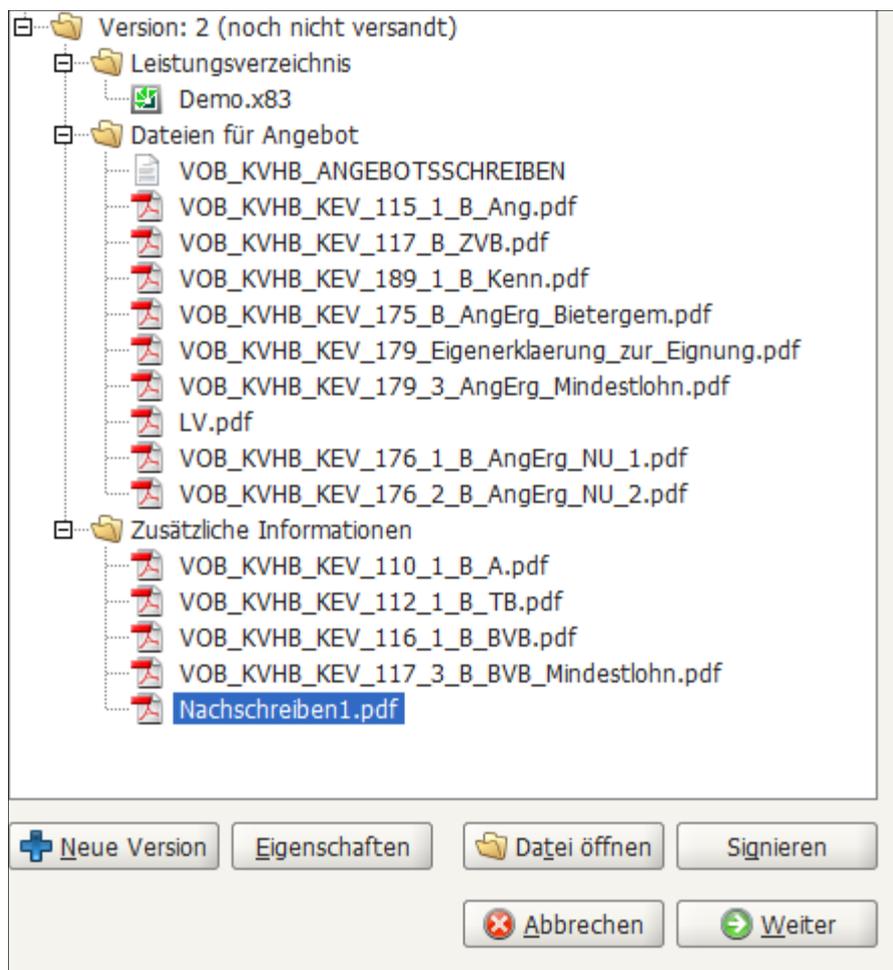
- Versionen
 - Version: 1 (veröffentlicht)
 - Leistungsverzeichnis
 - Demo.x83
 - Dateien für Angebot
 - VOB_KVHB_KEV_115_1_B_Ang.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_B_ZVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_189_1_B_Kenn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_175_B_AngErg_Bietergem.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_Eigenerklärung_zur_Eignung.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_3_AngErg_Mindestlohn.pdf
 - LV.pdf
 - VOB_KVHB_ANGEBOTSSCHREIBEN
 - VOB_KVHB_KEV_176_1_B_AngErg_NU_1.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_2_B_AngErg_NU_2.pdf
 - Zusätzliche Informationen
 - VOB_KVHB_KEV_110_1_B_A.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_112_1_B_TB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_116_1_B_BVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_3_B_BVB_Mindestlohn.pdf
 - Version: 2 (noch nicht versandt)
 - Leistungsverzeichnis
 - Demo.x83
 - Dateien für Angebot
 - VOB_KVHB_ANGEBOTSSCHREIBEN
 - VOB_KVHB_KEV_115_1_B_Ang.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_B_ZVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_189_1_B_Kenn.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_175_B_AngErg_Bietergem.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_Eigenerklärung_zur_Eignung.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_179_3_AngErg_Mindestlohn.pdf
 - LV.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_1_B_AngErg_NU_1.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_176_2_B_AngErg_NU_2.pdf
 - Zusätzliche Informationen
 - VOB_KVHB_KEV_110_1_B_A.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_112_1_B_TB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_116_1_B_BVB.pdf
 - VOB_KVHB_KEV_117_3_B_BVB_Mindestlohn.pdf

"Datei hinzufügen" anklicken

2017.06.27_01 | Veröffentlicht | VOB kommunal (KVHB) - Öffentl... | tvergabemanager.vergabe24... | Joachim Muster2

Nachschreiben – Schritt 3 – Datei(en) hinzufügen

Die Nachschreiben-Datei wird beim Hochladen zur Version 2 hinzugefügt.



Nachschreiben-pdf

In diesem Dialog können Sie noch weitere Dateien zur neuen Version hochladen. Bitte beachten Sie die maximale Dateigröße von 35 MB. Wenn die Vergabeunterlagen komplett sind, beenden Sie den Dialog mit WEITER.

Hinweis:

Die aktuelle Version der Vergabeunterlagen muss immer komplett sein, d. h. alle Dateien für die Vergabeunterlagen müssen darin enthalten sein, so dass eine vollständige Vergabeunterlage für die Angebotsabgabe bereitsteht.

Schritt 4, um die Nachschreiben-Version der Vergabeunterlagen auszudrucken. Dieser Schritt ist optional und muss nicht zwingend ausgeführt werden.

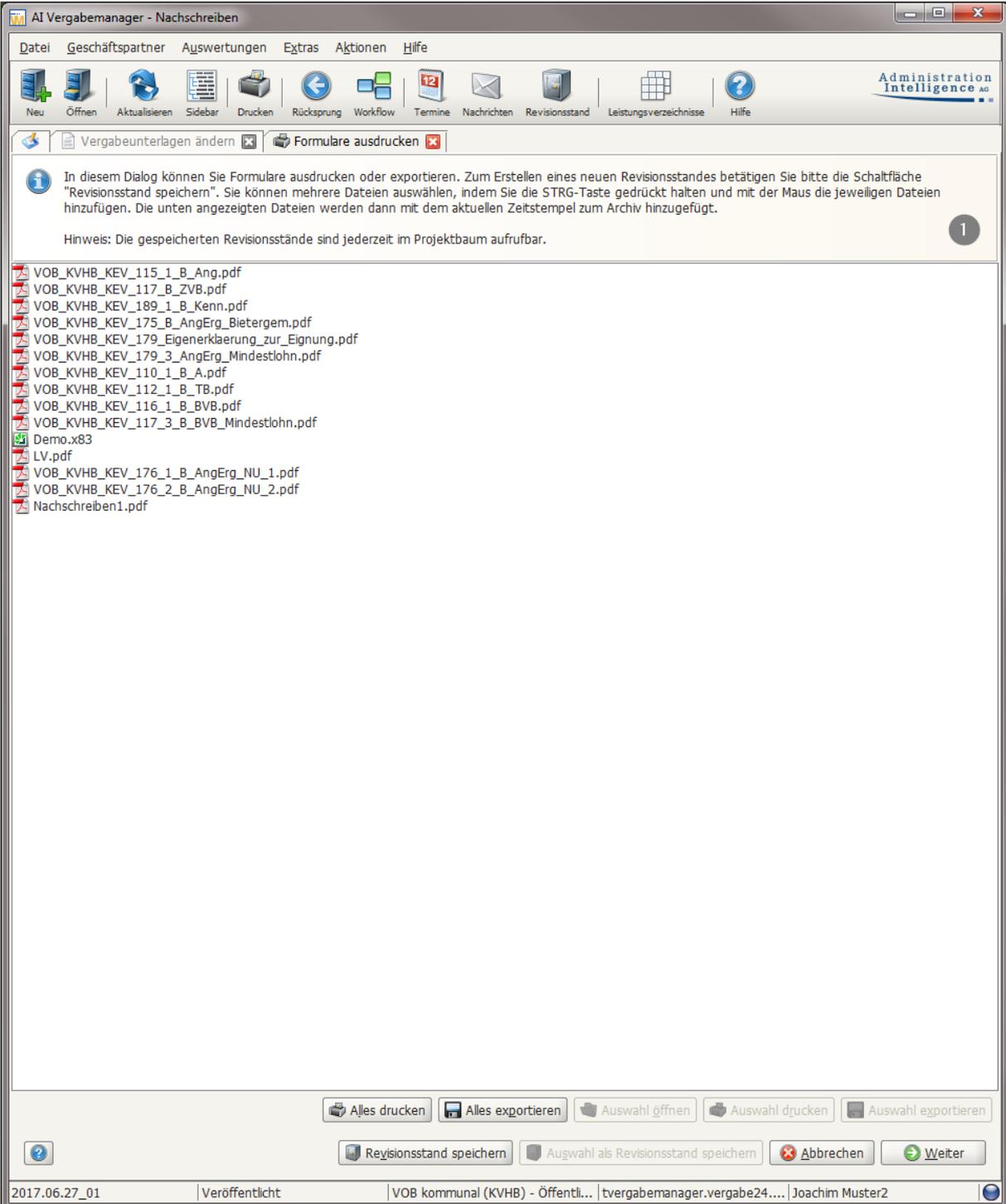
Schritt 4: Drucken der neuen Vergabeunterlagen (falls gewünscht)

Drucken Sie die neue Version der Vergabeunterlagen nach Klick auf die nebenstehende Schaltfläche aus:



Nachschreiben – Schritt 4

Die komplette Vergabeunterlage kann über diesen Dialog ausgedruckt, gespeichert etc. werden.



Nachschreiben – Schritt 4 – Vergabeunterlagen ausdrucken

Schritt 5, um die Nachschreiben-Version den Bietern zur Verfügung zu stellen. Dieser Schritt ist zwingend notwendig.

Schritt 5: Erneut veröffentlichen

Veröffentlichen Sie die neue Version der Vergabeunterlagen nach Klick auf die nebenstehende Schaltfläche aus:



Nachschreiben – Schritt 5

Die zuletzt generierte Version der Vergabeunterlagen wird veröffentlicht. Klicken Sie dazu auf **VERSENDEN** und beenden den Dialog mit **WEITER**.

Nachschreiben – Schritt 5 – Veröffentlichen-Dialog

2.18.3 Beispiel-E-Mails

Sie erhalten eine Empfangsbestätigung zum Nachschreiben per E-Mail.

Betreff: Empfangsbestätigung zu Ihrem Nachschreiben [VergabeID]

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben Ihr Nachschreiben zu Vergabe [Vergabenummer] / [Vergabename] / [VergabeID] erhalten.

Alle Bieterfirmen, die bisher die Vergabeunterlagen bestellt oder heruntergeladen haben, werden von uns über das Nachschreiben informiert. Alle Bieterfirmen, die künftig die Vergabeunterlagen bestellen oder herunterladen, erhalten das Nachschreiben mit den Originalunterlagen.

Fragen zum Nachschreiben beantworten wir gerne unter Telefon 0711/66601-477.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Ausschreibungsdienst
Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH

Beispiel-E-Mail

Alle Bieter erhalten eine E-Mail, wenn ein neues Nachschreiben im Vergabemanager erfasst und verschickt wurde. Die E-Mail enthält einen Link zur Bietersoftware BIETERCOCKPIT. Über diesen Link können alle Bieter, egal ob Downloader oder Papierbesteller das Nachschreiben herunterladen.

Betreff: Vergabe24: Nachschreiben für Vergabe [VergabeID]

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unten stehende Vergabe wurde von der Vergabestelle [Name Vergabestelle] ein Nachschreiben bereitgestellt. Sie können die aktuelle Version der Vergabeunterlagen unter folgendem Link mit Ihren Vergabe24-Zugangsdaten abrufen:

<https://bestellungen.vergabe24.de/...>

Vergabe:
[Vergabename] / [Vergabenummer] / [VergabeID]

Bei Fragen zum Download bzw. Bestellung der Vergabeunterlagen wenden Sie sich bitte an den Ausschreibungsdienst der Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH unter Tel. 0711/66601476 oder bieter@staatsanzeiger.de.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Vergabe24-Team

Beispiel-E-Mail

2.19 Angebotsöffnung

Sie können den Vergabemanager für die Angebotsöffnung nutzen, egal, ob Sie elektronische Angebote zulassen oder nicht.

Alle digitalen Angebote, die Sie erhalten, werden Ihnen bereits vor der Angebotsöffnung in einer Übersichtstabelle angezeigt, können aber vor dem Termin weder eingesehen noch entschlüsselt werden. Die Nummerierung erfolgt automatisch in der Reihenfolge ihres Eintreffens.

AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.09.06_01

File | Geschäftspartner | Auswertungen | Extras | Aktionen | Hilfe

Neu | Öffnen | Aktualisieren | Sidebar | Drucken | Rückprung | Workflow | Termine | Nachrichten | Revisionsstand | Leistungsverzeichnisse | Hilfe

Administration Intelligence AG

Angebote öffnen

Angebote

Teilnehmer:

Bis jetzt liegen folgende Angebote vor:

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur	Manipulation	NA	Angebotssum...
	1	Gehrer, Trockenbau, Stuttgart	06.09.2017 11:58:05	2.048 Bit	ungeprüft	nicht geprüft		k.A.
	2	VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg, ...	06.09.2017 12:06:39	2.048 Bit	ungeprüft	nicht geprüft		k.A.

Angebotseröffnung beginnen **Ende der Angebotsfrist/Eröffnungstermin: 06.10.2017 10:00**

Neues Angebot | Angebot importieren | Details | Angebot entschlüsseln

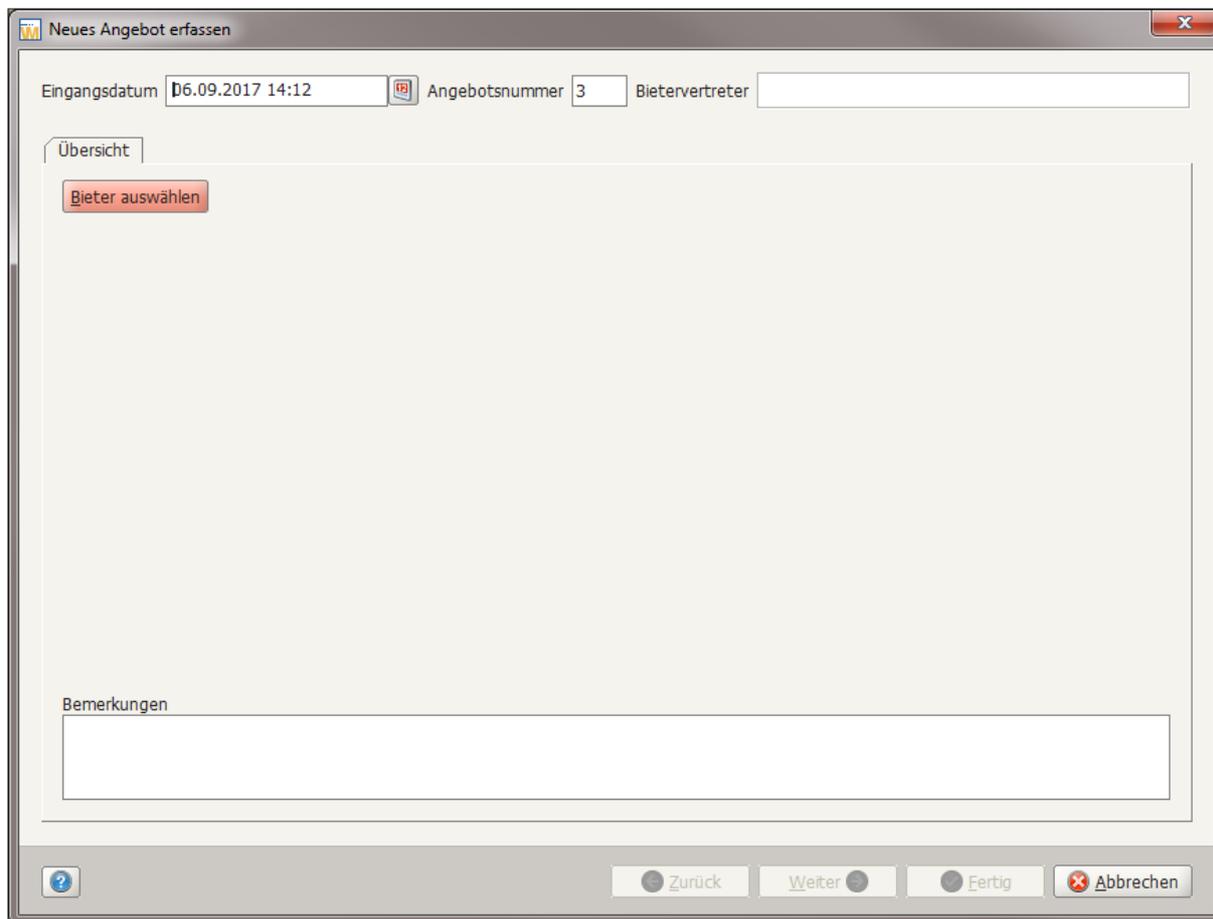
Alle prüfen | prüfen | Schließen | Weiter

2017.09.06_01 | Veröffentlicht | VOB kommunal (KVHB) - Öffentl... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2

Angebotsöffnung

Firmen, die ein schriftliches Angebot abgegeben haben, können schon vor der Angebotsöffnung erfasst werden. Klicken Sie dazu im Workflow-Schritt ANGEBOTSÖFFNUNG unten links auf die Schaltfläche NEUES ANGEBOT.

Sie können an dieser Stelle nur die Firmennamen aus der Teilnehmerliste auswählen oder falls es sich um einen neuen Bewerber handelt, die Adresse und das Angebotsdatum erfassen.

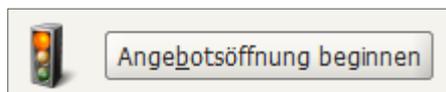


Neues Papierangebot erfassen

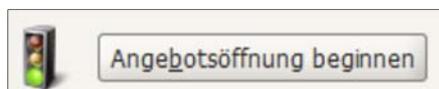
Sie haben aber auch die Möglichkeit die schriftlichen Angebote während der Angebotsöffnung zu erfassen.

2.19.1 Beginn der Angebotsöffnung

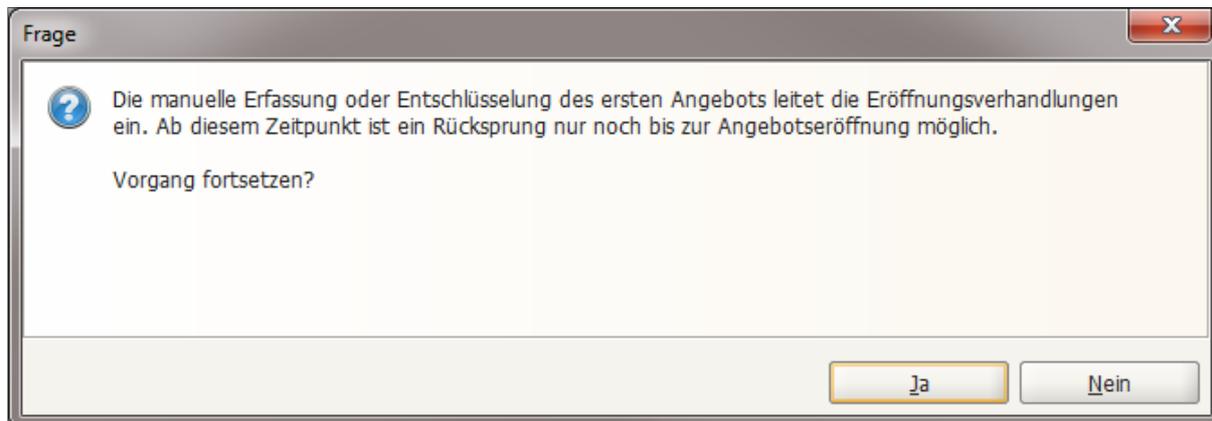
Sobald die Ampel von rot auf grün schaltet, haben Sie die Möglichkeit, die Angebotsöffnung zu beginnen. Vor Ablauf der Angebotsfrist steht die Ampel auf rot.



Grün bedeutet, dass die Uhrzeit der Angebotsöffnung eingetroffen ist. Starten Sie die Angebotsöffnung, in dem Sie unten links auf die Schaltfläche ANGEBOTSÖFFNUNG BEGINNEN klicken.



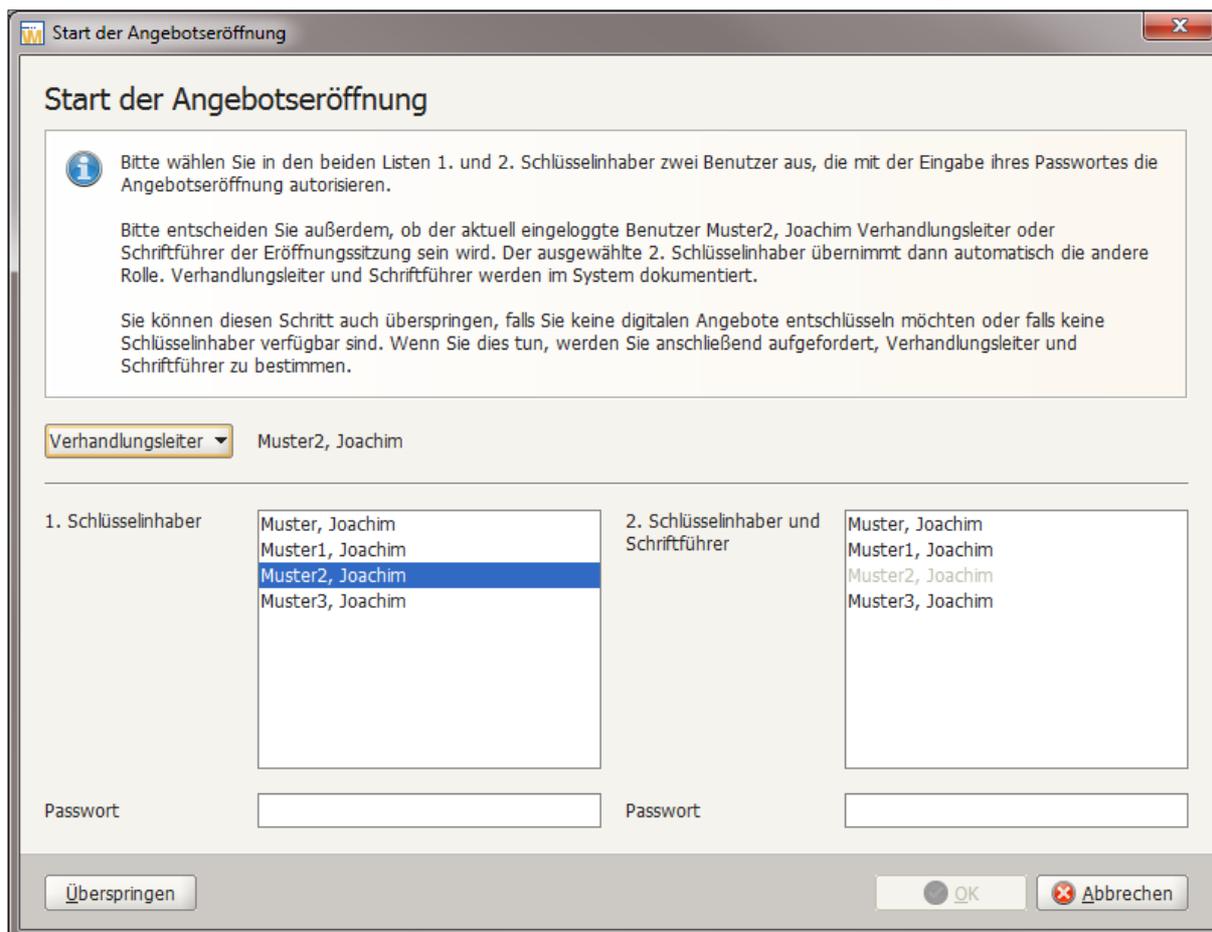
Ab diesem Zeitpunkt ist ein Rücksprung im Workflow nicht mehr möglich.



Sicherheitsabfrage

Im Dialog **START DER ANGEBOTSERÖFFNUNG** werden sowohl die beiden Rollen **VERHANDLUNGSLEITER** und **SCHRIFTFÜHRER** bestimmt, als auch die Vergabeschlüssel zur Entschlüsselung der Angebote geladen.

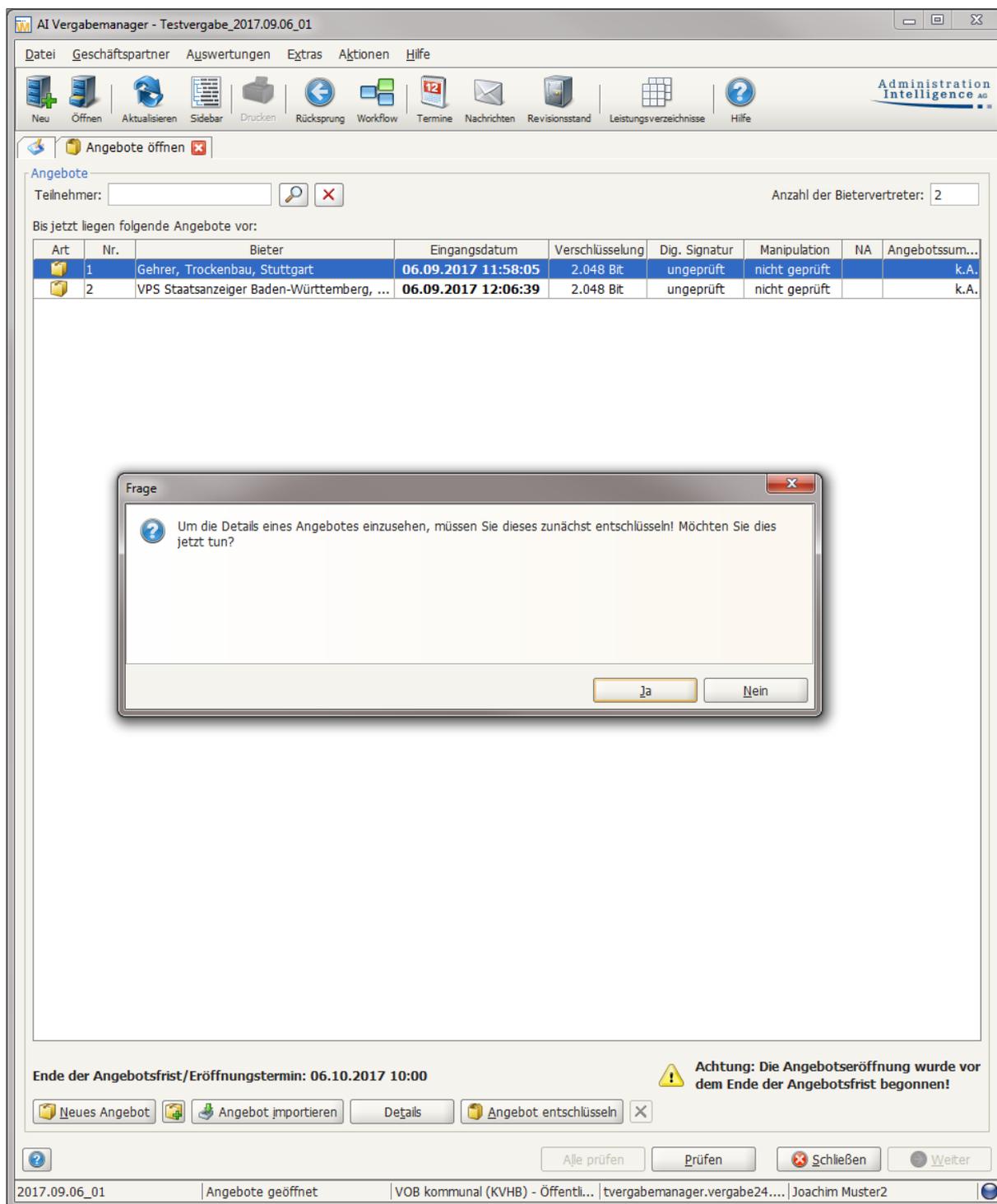
Die beiden Nutzer, die als erster und zweiter Schlüsselhaber auftreten, werden ausgewählt, geben ihr Passwort in das entsprechende Feld ein und laden auf diese Weise die Vergabeschlüssel.



Start der Angebotseröffnung – Autorisierung Schlüsselhaber

2.19.2 Digitale Angebote entschlüsseln

Um die Details eines digitalen Angebots einzusehen, müssen Sie dieses zunächst entschlüsseln.

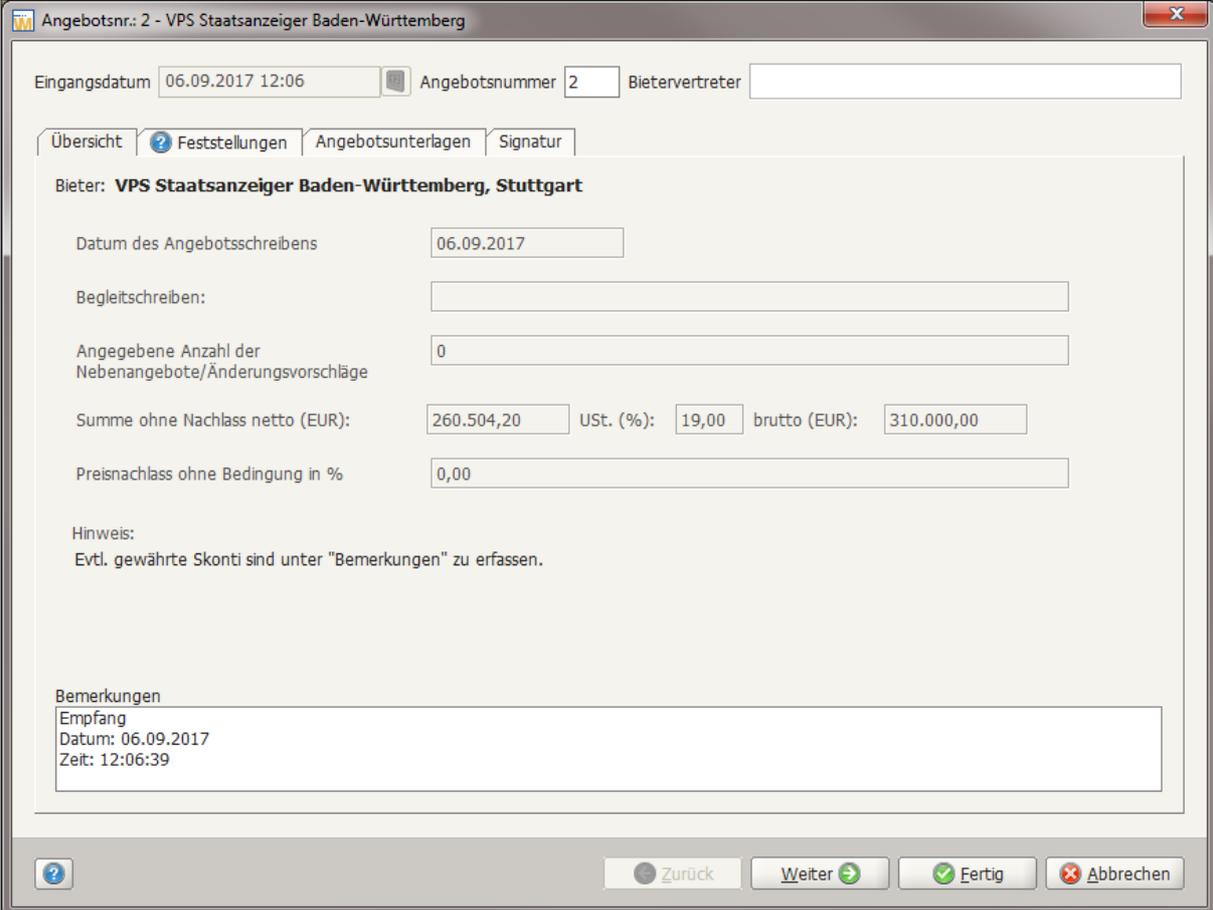


Angebote entschlüsseln

Hier klicken Sie auf JA. Das ausgewählte Angebot wird vom Server heruntergeladen und mit Hilfe der Vergabeschlüssel geöffnet.

Die Details der elektronischen Angebote umfassen vier Reiter: Übersicht, Formale Prüfung I, Angebotsunterlagen, Signatur.

Übersicht: Hier sehen Sie Details zum elektronischen Angebot.



Angebotsnr.: 2 - VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg

Eingangsdatum: 06.09.2017 12:06 Angebotsnummer: 2 Bietervertreter:

Übersicht Feststellungen Angebotsunterlagen Signatur

Bieter: **VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg, Stuttgart**

Datum des Angebotsschreibens:

Begleitschreiben:

Angegebene Anzahl der Nebenangebote/Änderungsvorschläge:

Summe ohne Nachlass netto (EUR): Ust. (%): brutto (EUR):

Preisnachlass ohne Bedingung in %:

Hinweis:
Evtl. gewährte Skonti sind unter "Bemerkungen" zu erfassen.

Bemerkungen
Empfang
Datum: 06.09.2017
Zeit: 12:06:39

Zurück Weiter → Fertig ✓ Abbrechen ✗

Angebotsöffnung – Übersicht elektronisches Angebot

Feststellungen: Hier machen Sie die formale Prüfung.

Angebotsnr.: 2 - VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg

Eingangsdatum Angebotsnummer Bietervertreter

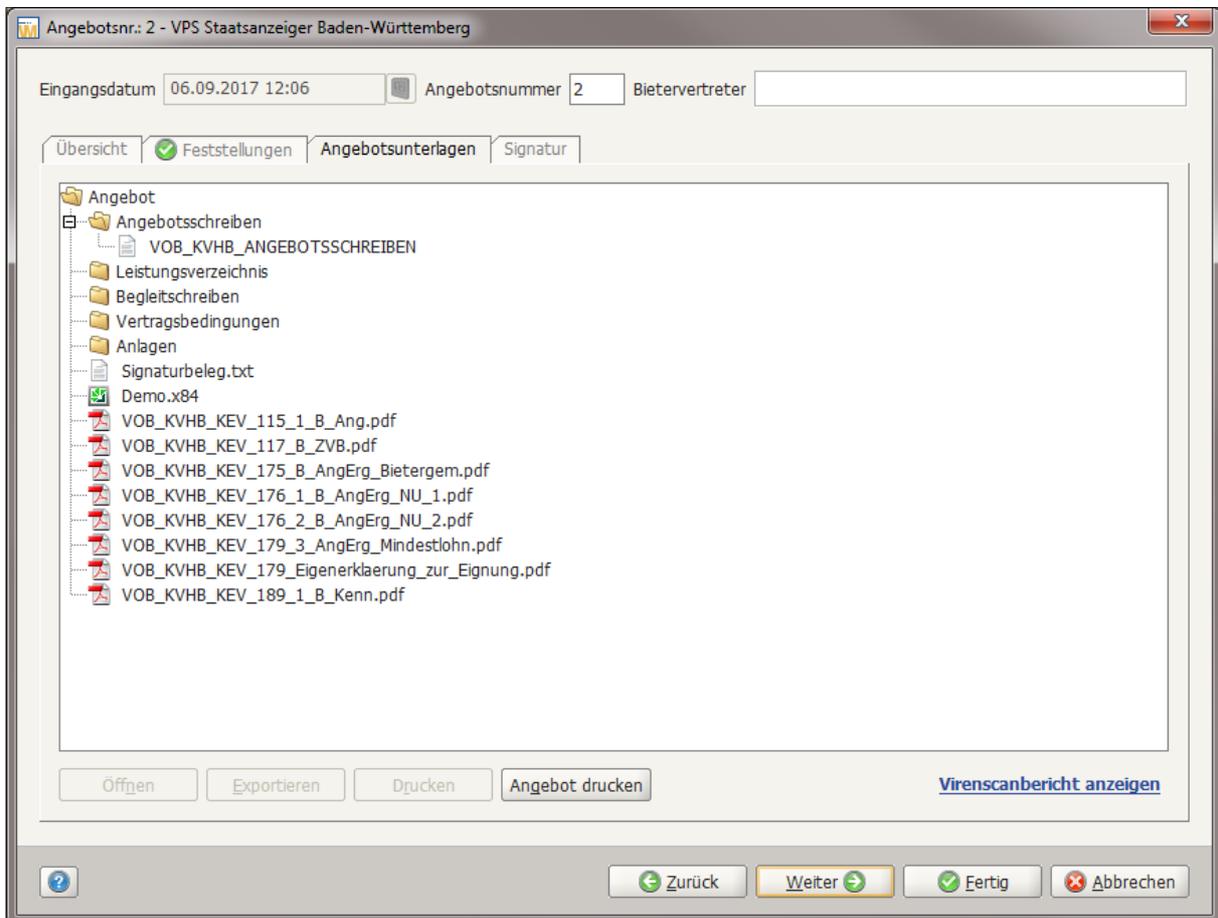
Übersicht **Feststellungen** Angebotsunterlagen Signatur

 Ist das Angebot bis zum Ablauf der Angebotsfrist eingegangen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<input type="checkbox"/> Begründung eingeben	
 Lag das Angebot bei Ablauf der Angebotsfrist aus vom Bieter nicht zu vertretenden Gründen nicht vor?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<input type="checkbox"/> Begründung eingeben	
 Ist das Angebot ordnungsgemäß verschlossen bzw. korrekt verschlüsselt	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<input type="checkbox"/> Begründung eingeben	
 Ist das Angebot ordnungsgemäß unterschrieben bzw. signiert?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<input type="checkbox"/> Begründung eingeben	

 Nicht alle Kriterien bearbeitet

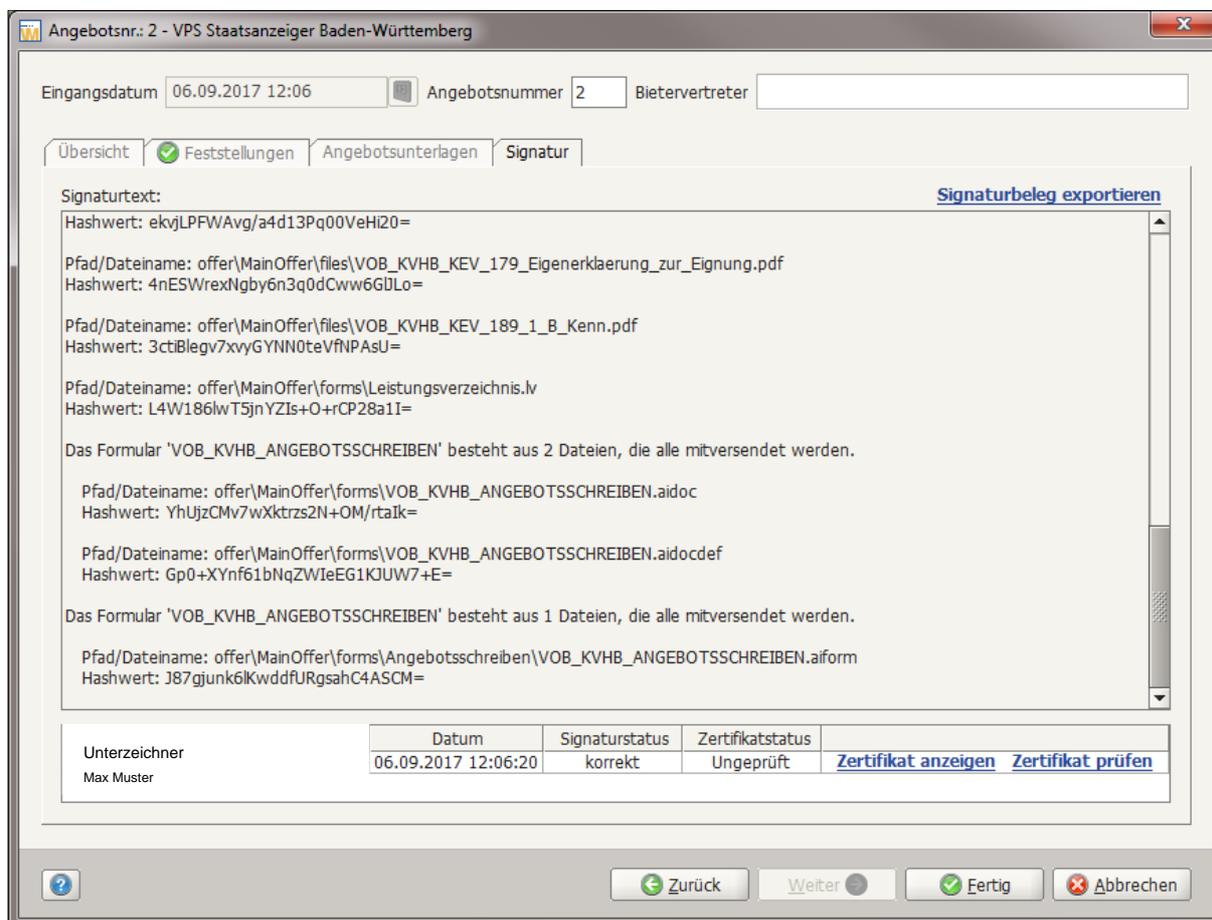
Angebotsöffnung – Feststellungen elektronisches Angebot

Angebotsunterlagen: Hier sehen Sie die Dateien des digitalen Angebots und können die GAEB-Datei exportieren.



Angebotsöffnung – Angebotsunterlagen elektronisches Angebot

Signatur: Hier sehen Sie, ob das Angebot korrekt verschlüsselt war und können den Signaturbeleg exportieren.



Angebotsöffnung – Signatur elektronisches Angebot

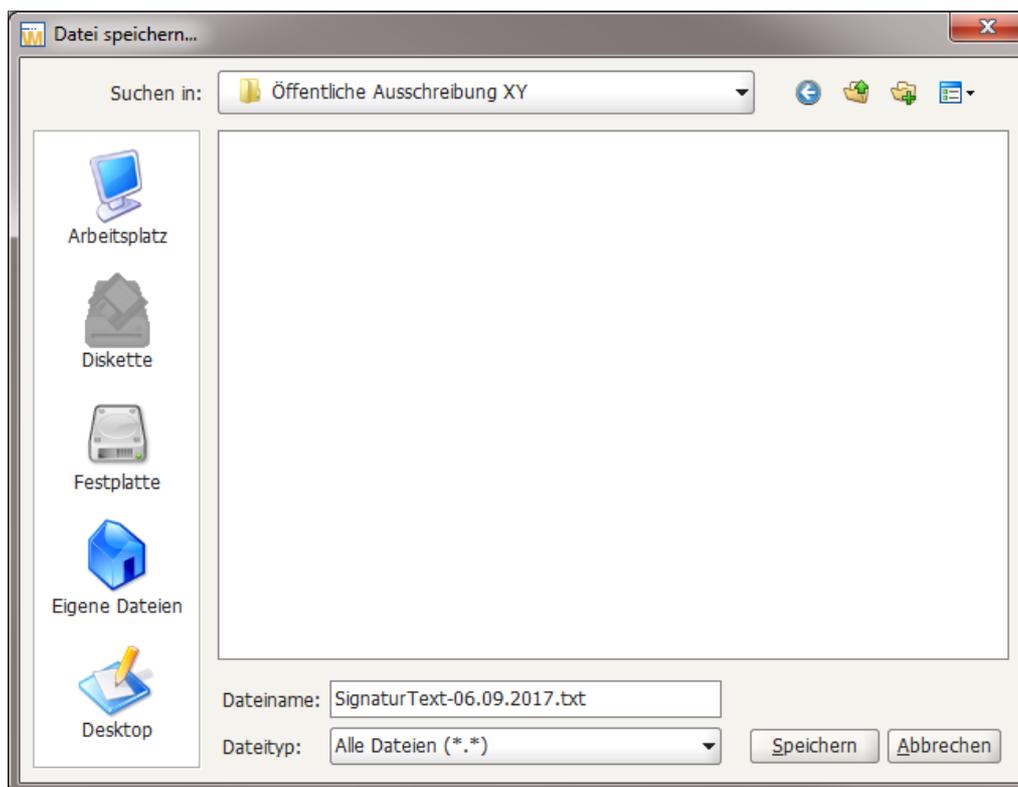
Details der digitalen Signatur

Die Angabe unter SIGNATURSTATUS bezieht sich auf die mathematische bzw. kryptographische Korrektheit der Signatur, während der ZERTIFIKATSSTATUS das Ergebnis der Online-Validierung wiedergibt. Da letztere immer wieder ausgeführt werden kann und das Ergebnis nicht dauerhaft abgelegt wird, steht hier nach jedem neuen Öffnen des Dialoges UNGEPRÜFT. Sobald Sie die Prüfung mit ZERTIFIKAT PRÜFEN erneut durchführen, wird hier das aktuelle Ergebnis der Prüfung angezeigt.

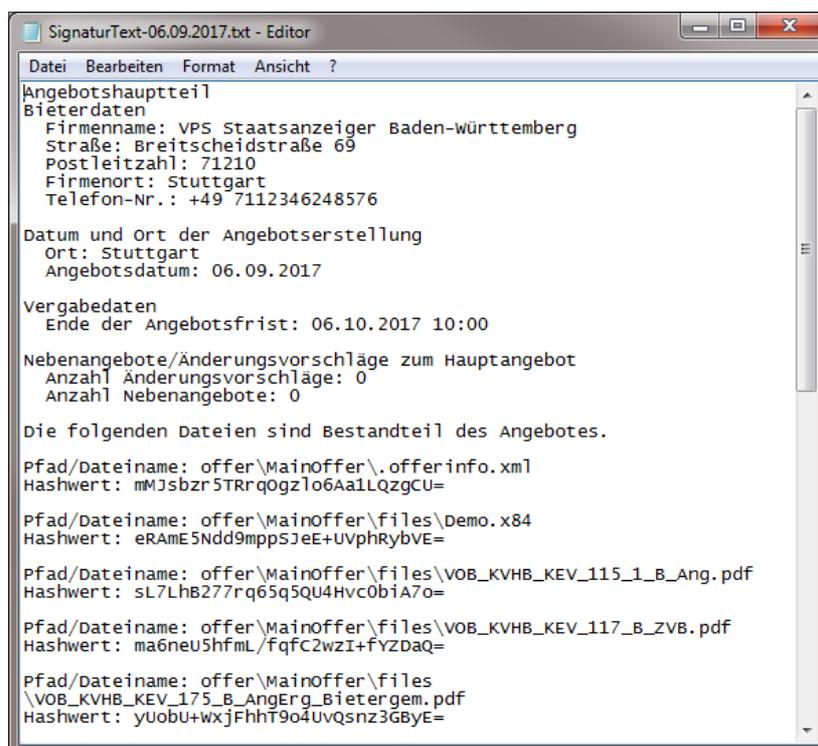
Sie können den SIGNATURBELEG EXPORTIEREN, das ZERTIFIKAT ANZEIGEN oder das ZERTIFIKAT PRÜFEN.

2.19.3 Signaturbeleg exportieren

Um den Signaturbeleg zu exportieren klicken Sie auf die Schaltfläche SIGNATURBELEG EXPORTIEREN. Der Signaturtext kann nun gespeichert werden.



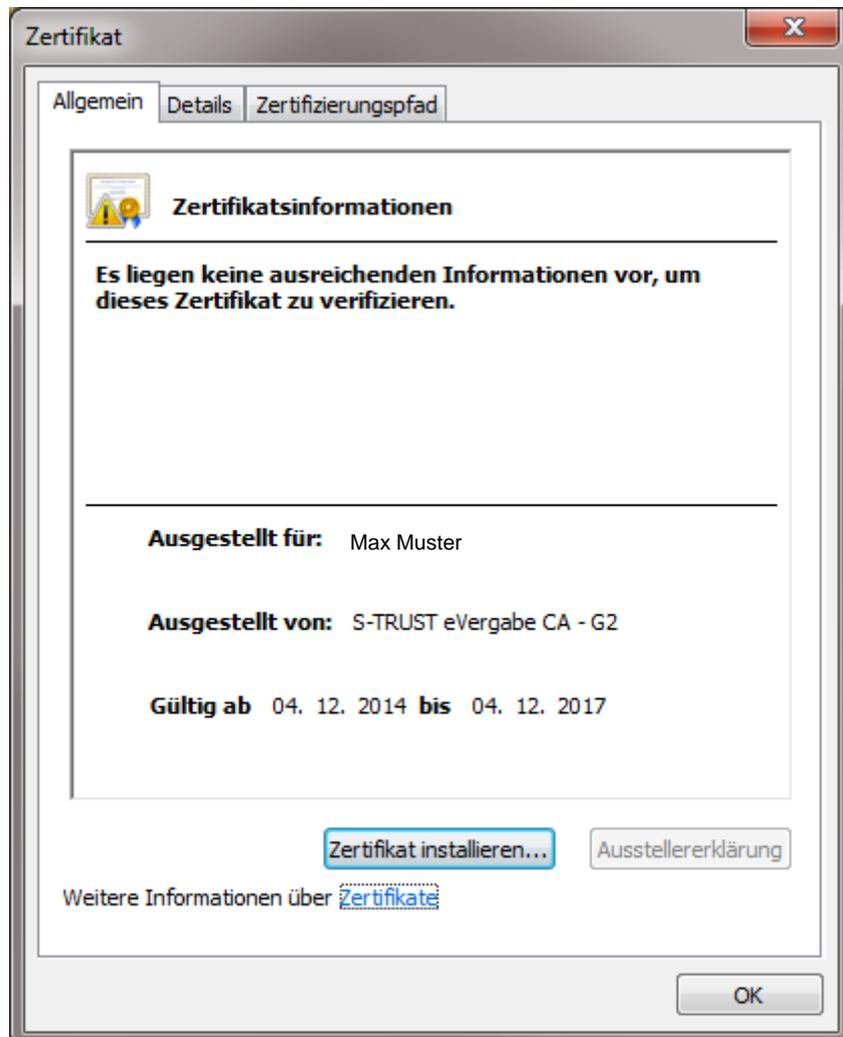
Signaturbeleg exportieren



Signaturbeleg

2.19.4 Zertifikat anzeigen

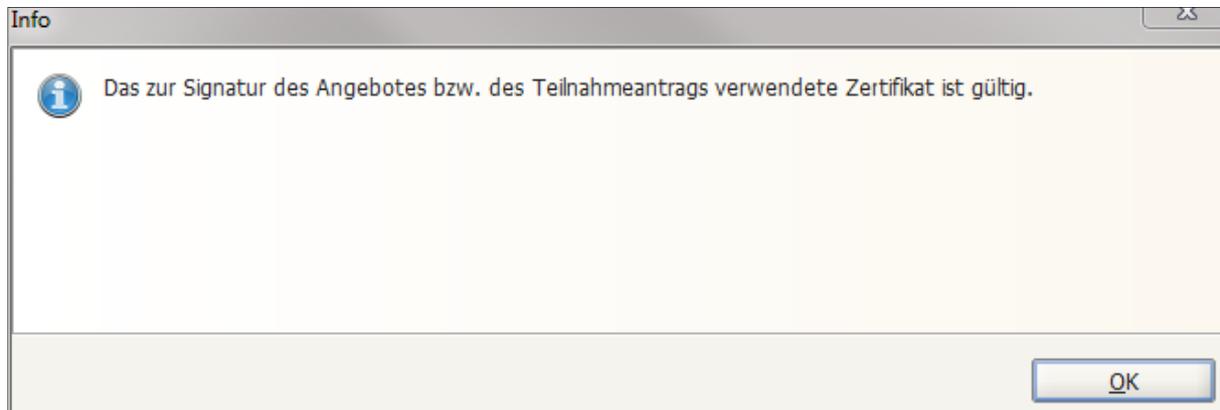
Um das Zertifikat anzuzeigen klicken Sie auf die Schaltfläche ZERTIFIKAT ANZEIGEN.



Zertifikat anzeigen

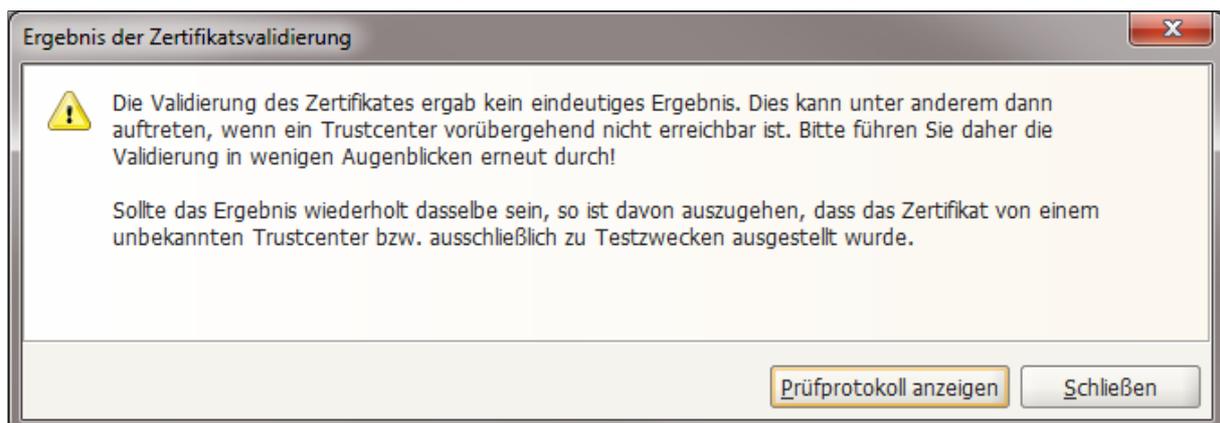
2.19.5 Zertifikat prüfen

Und um das Zertifikat zu prüfen klicken Sie auf die Schaltfläche ZERTIFIKAT PRÜFEN. Wenn das Zertifikat gültig ist, erhalten Sie die untenstehende Meldung.



Zertifikat prüfbar

Sollten Sie die untenstehende Meldung erhalten, führen Sie die Prüfung später noch einmal aus.



Zertifikat derzeit nicht prüfbar

Technisch bedingt kann es dazu kommen, dass manche Anfragen nicht unmittelbar vom TrustCenter beantwortet werden können. Im TrustCenter sind die Wurzelzertifikate physikalisch auf Signaturkarten in Kartenlesern an die Peripherie angeschlossen. Sobald mehr Anfragen erfolgen als angeschlossene Kartenleser vorhanden sind, können alle überschüssigen Anfragen nicht beantwortet werden. Es kann daher notwendig sein, eine erneute Überprüfung der digitalen Signatur zu starten.

Unter PRÜFPROTOKOLL ANZEIGEN finden Sie den Eintrag ZERTIFIKATSNIVEAU. Wenn dort GERING eingetragen ist, dann handelt es sich um eine fortgeschrittene elektronische Signatur.

Zertifikatsprüfungen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zertifikatsprüfung für Michael Müller
Inhaber	Michael Müller
Aussteller	Städt. Bldg. Verwaltung
Zertifikatsniveau	Gering
Prüfzeitpunkt	16.03.2016 18:20:44
Durchführung der Prüfung	16.03.2016 18:22:44

Zertifikatsprüfung

Hinweis: Eine Überprüfung der Signatur ist nur in begründeten Verdachtsfällen angebracht. Im Vergleich zu Papierangeboten wird dort auch nicht bei jedem Angebot die Gültigkeit der damit verbundenen Willenserklärung überprüft. Nur wenn es begründete Zweifel gibt (z. B. Erlöschen der Prokura) wird hier näher untersucht, ob wirklich eine gültige Unterschrift vorliegt.

2.19.6 Papierangebote erfassen

Die Angebote, die Sie auf dem Postweg erhalten haben, können nach dem Beginn der Angebotsöffnung über die Schaltfläche **NEUES ANGEBOT** erfasst und einer ersten Prüfung unterzogen werden. Die bereits vor der Submission angelegten Firmennamen können jetzt mit den Angebotsdaten vervollständigt werden.

Klicken Sie unten links auf **NEUES ANGEBOT** bzw. klicken Sie den bereits erfassten Firmennamen an.

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.09.06.01' window. The main area displays a table of bids under the heading 'Angebote'. The table has columns for 'Art', 'Nr.', 'Bieter', 'Eingangsdatum', 'Verschlüsselung', 'Dig. Signatur', 'Manipulation', 'NA', and 'Angebotssum...'. Two bids are listed:

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur	Manipulation	NA	Angebotssum...
1		Gehrer, Trockenbau, Stuttgart	06.09.2017 11:58:05	entschlüsselt	ungeprüft	nicht geprüft	0	300.000,00
2		VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg, ...	06.09.2017 12:06:39	entschlüsselt	ungeprüft	nicht geprüft	0	310.000,00

At the bottom of the window, there is a warning message: 'Achtung: Die Angebotseröffnung wurde vor dem Ende der Angebotsfrist begonnen!' and a status bar showing 'Ende der Angebotsfrist/Eröffnungstermin: 06.10.2017 10:00'. The status bar also contains the text '2017.09.06_01 | Angebote geöffnet | VOB kommunal (KVHB) - Öffentli... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2'.

Papierangebot erfassen

Wenn Sie die Papierangebote während der Submission erfassen, müssen Sie über BIETER AUSWÄHLEN eine Bieterfirma dem nun zu erfassenden Papierangebot zuordnen.

Übersicht: Hier tragen Sie die Angebotssumme und weitere Daten zum Angebot ein.

Neues Angebot erfassen

Eingangsdatum Angebotsnummer Bietervertreter

Übersicht Feststellungen Angebotsunterlagen

Datum des Angebotsschreibens

Begleitschreiben:

Angegebene Anzahl der Nebenangebote/Änderungsvorschläge *

Summe ohne Nachlass netto (EUR): Ust. (%): brutto (EUR):

Preisnachlass ohne Bedingung in %

Hinweis:
Evtl. gewährte Skonti sind unter "Bemerkungen" zu erfassen.

Bemerkungen

Angebotsöffnung – Bieter auswählen

Bieter auswählen: Im oberen Bereich BEREITS ERFASSTE BEWERBER/TEILNEHMER sehen Sie alle Firmen, die die Vergabeunterlagen angefordert haben.
Im unteren Bereich ANGEBOT BEREITS ERFASST VON sehen Sie alle bereits erfassten Angebote.

Bieter auswählen

 Wählen Sie hier den Bieter des zu erfassenden Angebots. Ihnen stehen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Bereits erfasste Bewerber/Teilnehmer:

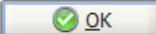
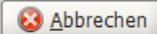
Kommunikationsmedium	Name	Ort	Status
	Musterbieter2	Stuttgart	Unterlagen angefordert

Angebot bereits erfasst von:

Kommunikationsmedium	Abgegeben bei	Name	Ort	Status
		VPS Staatsanzeiger Ba...	Stuttgart	Angebot geöffnet
		Gehrer, Trockenbau	Stuttgart	Angebot geöffnet

Einen neuen Bieter auswählen:

 Neuer Bieter

Angebotsöffnung – Bieter auswählen

Neuer Bieter auswählen: Falls es sich um ein Angebot handelt, das von einem Bieter abgegeben wurde, der nicht im oberen Bereich zur Verfügung steht, müssen Sie über NEUER BIETER den richtigen Bieter auswählen.

 Hier wählen Sie in zwei Schritten die Teilnehmerfirma (Stammdatensatz) und den Kommunikationsweg aus.

Stammdatensatz auswählen

Firma:    Erweiterte Suche Ähnliche Firmen finden

Es wird keine Filterung vorgenommen Anzeige 1-5 von insgesamt 26 Ansicht | ▾

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
 Musterbieter1	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
 Musterbieter2	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
 Musterbieter3	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
 Musterbieter4	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE
 Musterbieter5	Breitscheidstr. 69	70176	Stuttgart	DE

Kommunikationsweg auswählen

Typ	Medium	Name	Adresse

[▷ weitere Optionen](#)

+ Hinzufügen
✖ Abbrechen

Angebotsöffnung – Teilnehmer auswählen

Somit haben Sie den Bieternamen erfasst. Tragen Sie dann den Endbetrag, Anzahl der Nebenangebote und Preisnachlass in die jeweiligen Felder ein.

Neues Angebot erfassen
✕

Eingangsdatum Angebotsnummer Bietervertreter

Übersicht ? Feststellungen Angebotsunterlagen

Bieter: **Musterbieter2, Stuttgart** Bieter auswählen

Datum des Angebotsschreibens

Begleitschreiben:

Angegebene Anzahl der Nebenangebote/Änderungsvorschläge *

Summe ohne Nachlass netto (EUR): Ust. (%): brutto (EUR):

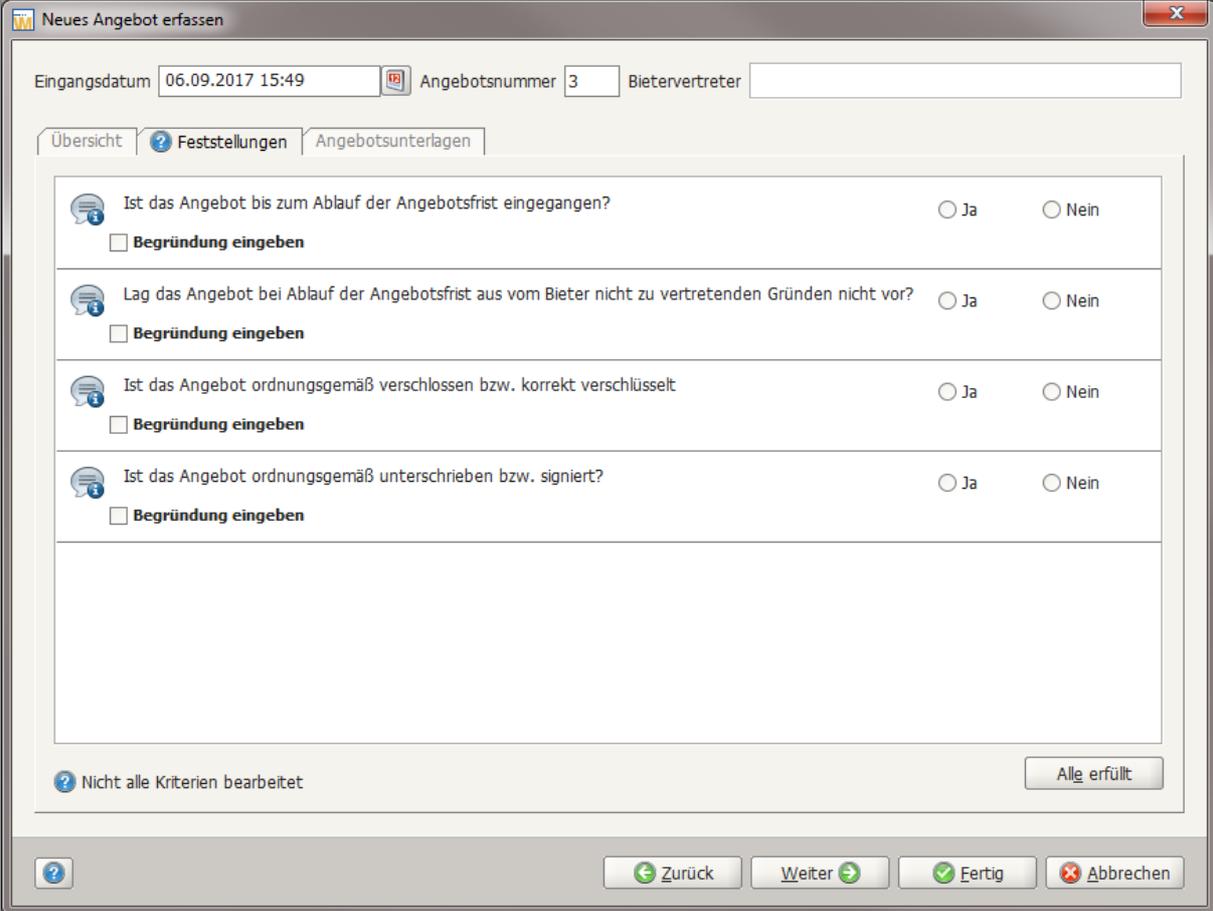
Preisnachlass ohne Bedingung in %

Hinweis:
Evtl. gewährte Skonti sind unter "Bemerkungen" zu erfassen.

Bemerkungen

Angebotsöffnung – Übersicht Papierangebot

Feststellungen: Hier führen Sie die formale Prüfung durch.



Neues Angebot erfassen

Eingangsdatum 06.09.2017 15:49  Angebotsnummer 3 Bietervertreter

Übersicht **Feststellungen** Angebotsunterlagen

 Ist das Angebot bis zum Ablauf der Angebotsfrist eingegangen? Ja Nein
 Begründung eingeben

 Lag das Angebot bei Ablauf der Angebotsfrist aus vom Bieter nicht zu vertretenden Gründen nicht vor? Ja Nein
 Begründung eingeben

 Ist das Angebot ordnungsgemäß verschlossen bzw. korrekt verschlüsselt? Ja Nein
 Begründung eingeben

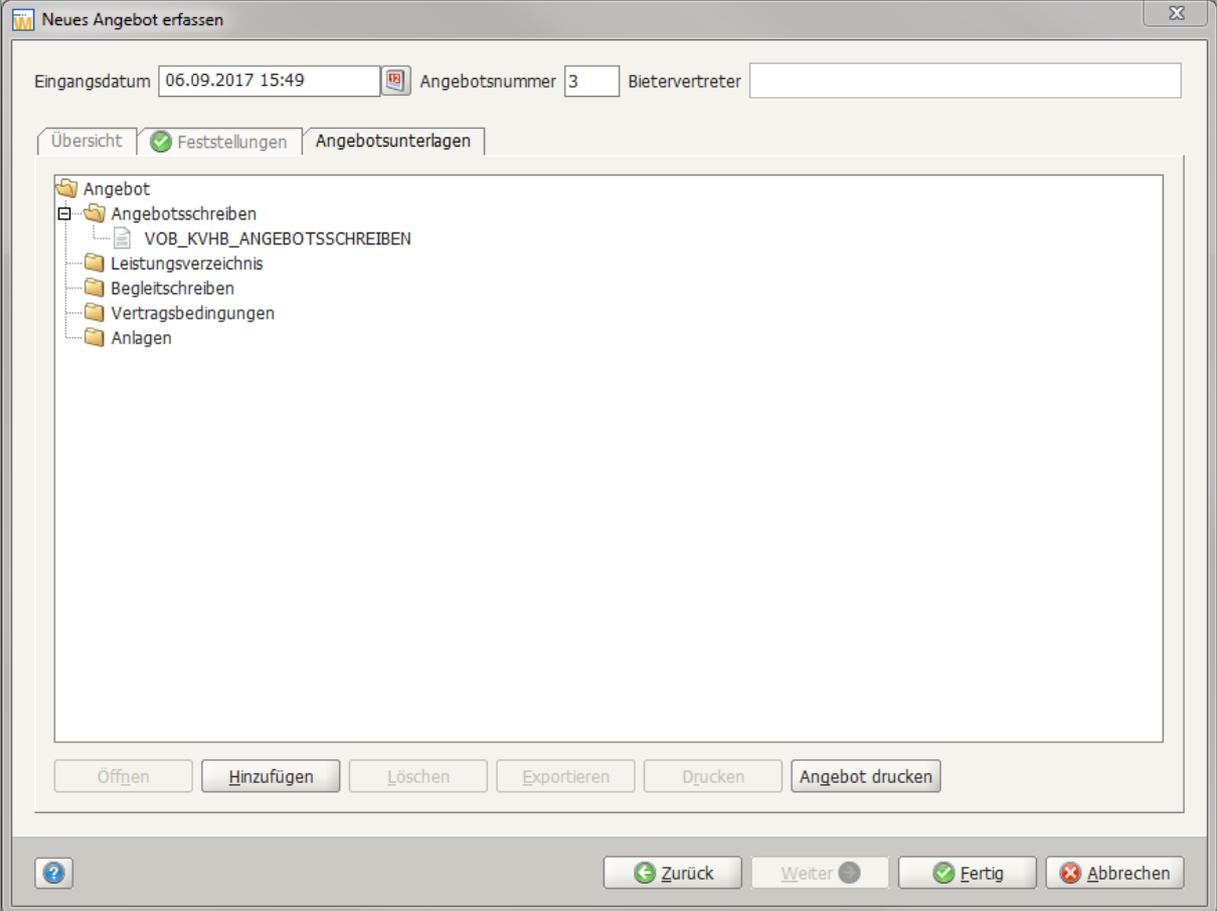
 Ist das Angebot ordnungsgemäß unterschrieben bzw. signiert? Ja Nein
 Begründung eingeben

 Nicht alle Kriterien bearbeitet Alle erfüllt

 Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Angebotsöffnung – Feststellungen Papierangebot

Angebotsunterlagen: Hier können Sie das eingescannte Papierangebot hinzufügen.



Neues Angebot erfassen

Eingangsdatum 06.09.2017 15:49  Angebotsnummer 3 Bietervertreter

Übersicht Feststellungen **Angebotsunterlagen**

- Angebot
 - Angebotsschreiben
 - VOB_KVHB_ANGEBOTSSCHREIBEN
 - Leistungsverzeichnis
 - Begleitschreiben
 - Vertragsbedingungen
 - Anlagen

Öffnen Hinzufügen Löschen Exportieren Drucken **Angebot drucken**

? Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Angebotsöffnung – Angebotsunterlagen Papierangebot

2.20 Fehlerbericht

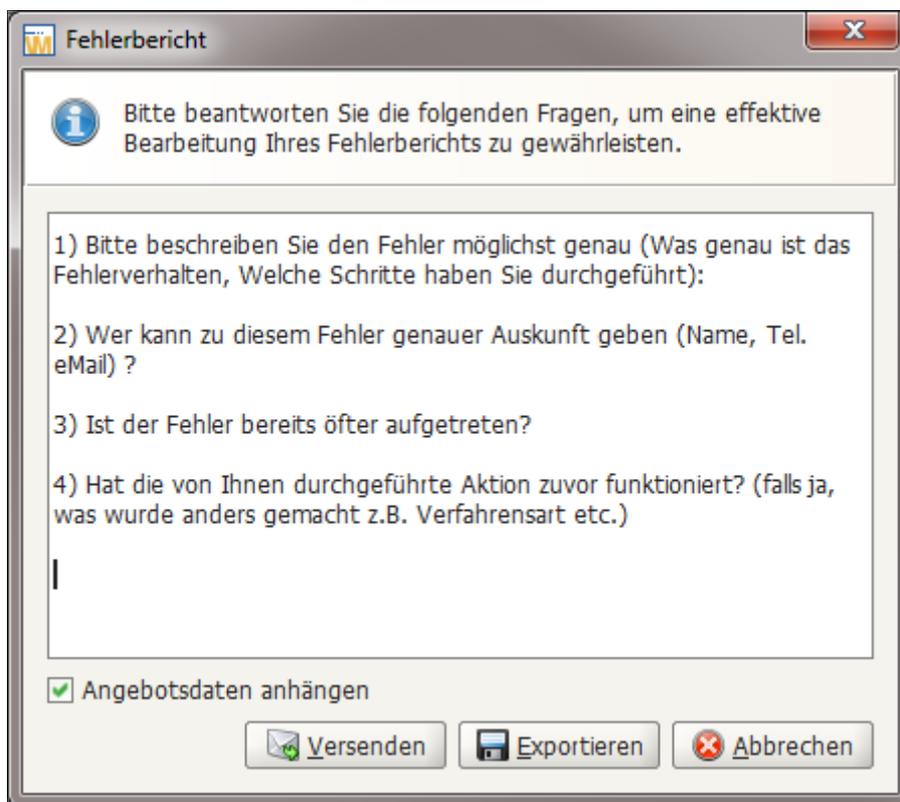
Falls Ihnen Fehler in der Software oder in Formularen auffallen sollten, benötigen wir immer einen Fehlerbericht zur Behebung. Bei der Erstellung eines Fehlerberichtes wird eine zip-Datei mit Informationen erzeugt, die es dem Support-Team des Staatsanzeigers ermöglicht, die Situation nachzuvollziehen, in der der Fehler entstanden ist. Die Erzeugung eines Fehlerberichtes wird vom Vergabemanager vorgeschlagen, wenn das System selbst ein Problem feststellt. Fehlerberichte können darüber hinaus auch manuell über den Menüpunkt HILFE erzeugt werden. Auch wenn es sich nicht um einen Fehler handelt, ist es für uns wichtig, dass wir zur Beantwortung Ihrer Frage, die im Fehlerbericht enthaltenen Informationen, erhalten.

Hinweis:

Die beste Variante zur Erzeugung eines Fehlerberichtes ist folgende Tastenkombination:

STRG + ALT + SHIFT + E

Vorteil: Falls Sie eine Fehlermeldung auf dem Bildschirm angezeigt bekommen, wird durch die Erzeugung des Fehlerberichtes über die Tastenkombination, die Fehlermeldung mit ausgelesen. Daher lassen Sie bitte die Fehlermeldung auf Ihrem Bildschirm stehen, blenden möglichst die Details ein, ohne nach unten zu scrollen, und erstellen den Fehlerbericht mit der angegebenen Tastenkombination.



Fehlerbericht

Nachdem Sie die Tastenkombination STRG + ALT + SHIFT + E gedrückt haben, klicken Sie auf EXPORTIEREN. Anschließend speichern Sie die zip-Datei ohne den Namen zu verändern auf Ihrem PC.

Diese Datei hängen Sie an eine E-Mail an und beschreiben uns in der E-Mail den Fehler. Die E-Mail schicken Sie an: **vm-support@staatsanzeiger.de**

Hinweis: Mit der Schaltfläche VERSENDEN wird der Fehlerbericht automatisch an uns geschickt. Leider können Sie dann keine weiteren Informationen anfügen und wir müssen mit viel Mühe herausfinden, von wem der Fehler versandt wurde, worum es geht und an wen wir Rückmeldung geben können. Zudem ist nicht gewährleistet, dass der Fehlerbericht zeitnah bei uns eingeht. Daher empfehlen wir, dass Sie uns den exportierten Fehlerbericht per E-Mail zuschicken. Vielen Dank!

3 Häufig gestellte Fragen – FAQs

3.1 Wo finde ich die Uploadnummer?

Nach Überarbeitung unserer Systeme zur Bearbeitung Ihrer Ausschreibungen ist die Uploadnummer weggefallen (April 2016). Nach Übermittlung Ihrer Vergabe an uns erhalten Sie im Vergabemanager die Meldung, dass der Auftrag erfolgreich übermittelt wurde und zusätzlich eine Empfangsbestätigung per E-Mail.

Betreff: Empfangsbestätigung zu Ihrer Vergabe [VergabeID]

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren Auftrag zur Veröffentlichung bzw. Versendung.

Vergabenummer: [Vergabenummer]
Vergabetitel: [Vergabename]
VergabeID: [VergabeID]

Die Entgelttabelle senden Sie bitte mit Angabe der VergabeID [VergabeID] an ausschreibungen@staatsanzeiger.de.

Bitte beachten Sie unseren Anzeigenschluss: Aufträge, die nach Anzeigenschluss bei uns eingehen, können erst in der darauffolgenden Ausgabe veröffentlicht werden.

Hinweis: Sofern von Ihnen zugelassen, können Firmen nach kostenloser Registrierung unter <http://vergabeunterlagen.vergabe24.de> mit Angabe der VergabeunterlagenID [VergabeunterlagenID] als Poststück anfordern. Entfällt bei beschränkten Verfahren.

Fragen zur Veröffentlichung beantworten wir gerne unter Telefon 0711/66601-477.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Ausschreibungsdienst
Staatsanzeiger für Baden-Württemberg GmbH

Beispiel-E-Mail

3.2 Kann ich fortlaufende Vergabenummern erzeugen?

Bei der Neuanlage der Vergabe können Sie die Vergabenummer manuell eintragen oder eine Vergabenummer ERZEUGEN. Eine erzeugte Vergabenummer wird nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators generiert. So können wir Ihr Vergabenummern-Schema für Sie hinterlegen, dass alle Vergabenummern nach Ihren Vorgaben immer gleich aufgebaut sind.

3.3 Kann ich kontrollieren, ob die Vergabe beim Staatsanzeiger angekommen ist?

Ja. Gehen Sie dazu folgenden Weg: SIDEBAR – PROJEKTBAUM – FORMULARE – VERGABEVERMERK – VERMERKE ÜBER EREIGNISSE. Dort werden die wichtigsten Ereignisse im System protokolliert.

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager' interface. The main window is titled 'Vermerke über Ereignisse'. It displays a table of system-logged events. The table has columns for 'Zeit' (Time), 'Ersteller' (Creator), 'Typ' (Type), 'Bieter' (Bidder), and 'Beschreibung' (Description). The events listed include announcements, key generation, workflow suspensions, and notices to participants regarding the cancellation of bids.

Zeit	Ersteller	Typ	Bieter	Beschreibung
30.06.2017 10:03	Joachim Muster2	Veröffentlichung		Bekanntmachung an: Amtsblatt der Europäischen Union Bekanntmachung wurde an Amtsblatt der Europäischen Union versendet. Version der Bekanntmachung: Version 1
30.06.2017 10:03	Joachim Muster2	Schlüsselerzeugung		Schlüsselerzeugung Zwei Paare aus privatem und öffentlichen Schlüssel wurden für die Verschlüsselung von Angeboten bzw. Teilnahmeanträgen erstellt (Version 1 der Schlüsselpaare)
30.06.2017 10:03	Joachim Muster2	Veröffentlichung		Bekanntmachung an: Vergabe24 (neu) Bekanntmachung wurde an Vergabe24 (neu) versendet. Version der Bekanntmachung: Version 1 Version der Vergabeunterlagen: Version 1
30.06.2017 10:07	Joachim Muster2	Workflowrückspung		Rückspung im Workflow von: Angebotsöffnung ab Nach: Angebotsöffnung ab Begründung:
30.06.2017 11:32	Joachim Muster2	Nachricht an Teilnehmer	Gehrer, Trockenbau	Nachricht an Teilnehmer Mitteilung über Aufhebung eines/mehrere Lose(s)
30.06.2017 11:33	Joachim Muster2	Nachricht an Teilnehmer	VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg	Nachricht an Teilnehmer Mitteilung über Aufhebung eines/mehrere Lose(s)
30.06.2017 11:33	Joachim Muster2	Nachricht an Teilnehmer	VPS Staatsanzeiger Baden-Württemberg	Nachricht an Teilnehmer Mitteilung über Aufhebung eines/mehrere Lose(s)

Vermerke über Ereignisse

3.4 Die neu angelegte Lizenz hat keine Aufgaben, was kann ich tun?

Neu angelegte Lizenzen haben keinen Zugriff auf die bisher angelegten Vergaben. Sollte die Person, die eine neue Lizenz für den Vergabemanager bekommen hat, bei bereits angelegten Vergaben mitarbeiten, können wir diese Person in das Vergabeteam der einzelnen Vergaben hinzufügen. Dazu benötigen wir eine E-Mail mit den einzeln genannten Vergabenummern aus dem Vergabemanager. Gerne können Sie uns mit dem Erteilen einer neuen Lizenz die Vergabenummern mitteilen, auf die der Zugriff ermöglicht werden soll. Auch nach Erteilen einer neuen Lizenz schicken Sie eine E-Mail an vmsupport@staatsanzeiger.de, dann richten wir den Zugriff ein.

3.5 Können zip-Dateien zu den Vergabeunterlagen hochgeladen werden?

Im Workflowschritt ZUSAMMENSTELLEN DER VERGABEUNTERLAGEN können Sie über DATEI HINZUFÜGEN weitere Dateien hochladen. Hier ist es auch möglich, dass Sie zip-Dateien hinzufügen. Alle Dateien, die im Ordner ANGEBOT stehen, müssen vom Bieter im Angebot mit abgegeben werden. Da es sich

bei zip-Dateien meist um umfangreiches Datenmaterial handelt, stellen Sie zip-Dateien bitte nur in den Ordner ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN, da die Bieter sonst womöglich Probleme bei der digitalen Angebotsabgabe haben.

3.6 Gibt es eine Größenbeschränkung für Dateien?

Ja, bitte laden Sie bei ZUSAMMENSTELLEN DER VERGABEUNTERLAGEN nur Dateien bis maximal 35 MB hoch. Wir haben diese Dateigrenze im System hinterlegt, da die Bieterfirmen diese Dateien auch wieder herunterladen müssen. Sollten Sie größere Dateien hochladen müssen, wenden Sie sich bitte an unseren Support unter vmsupport@staatsanzeiger.de.

3.7 Warum habe ich keine Aufgaben mehr im Aufgabeneingang?

Sie wollen an einer Vergabe weiterarbeiten, aber im Aufgabeneingang sind 0 Aufgaben vorhanden.

Aufgaben (0)
Zur aktuellen Vergabe stehen keine Aufgaben an. Evtl. stehen in anderen Vergaben noch Aufgaben an

Aufgabeneingang

Vermutlich blockiert eine andere Person aus Ihrer Vergabestelle diese Aufgabe. In den Vergabedetails sehen Sie, ob die jeweilige Aufgabe bereits in Bearbeitung ist.

Vergabedetails
Vergabenummer: 2017.06.30_02
Kurzbezeichnung: Testvergabe_2017.06.30_02
Leistung: Testvergabe_2017.06.30_02
Offenes Verfahren nach VOL/VgV (Verfahrensvorlage: Liefer-/Dienstleistung kommunal (Komm VOL))
Erfasser/in oder Vergabeteam: Joachim Muster2
Status: Aktiv (Veröffentlicht)
- Aufgabe "Bekanntmachung veröffentlichen" in Bearbeitung durch: Joachim Muster2 

Vergabedetails – Aufgabe in Bearbeitung

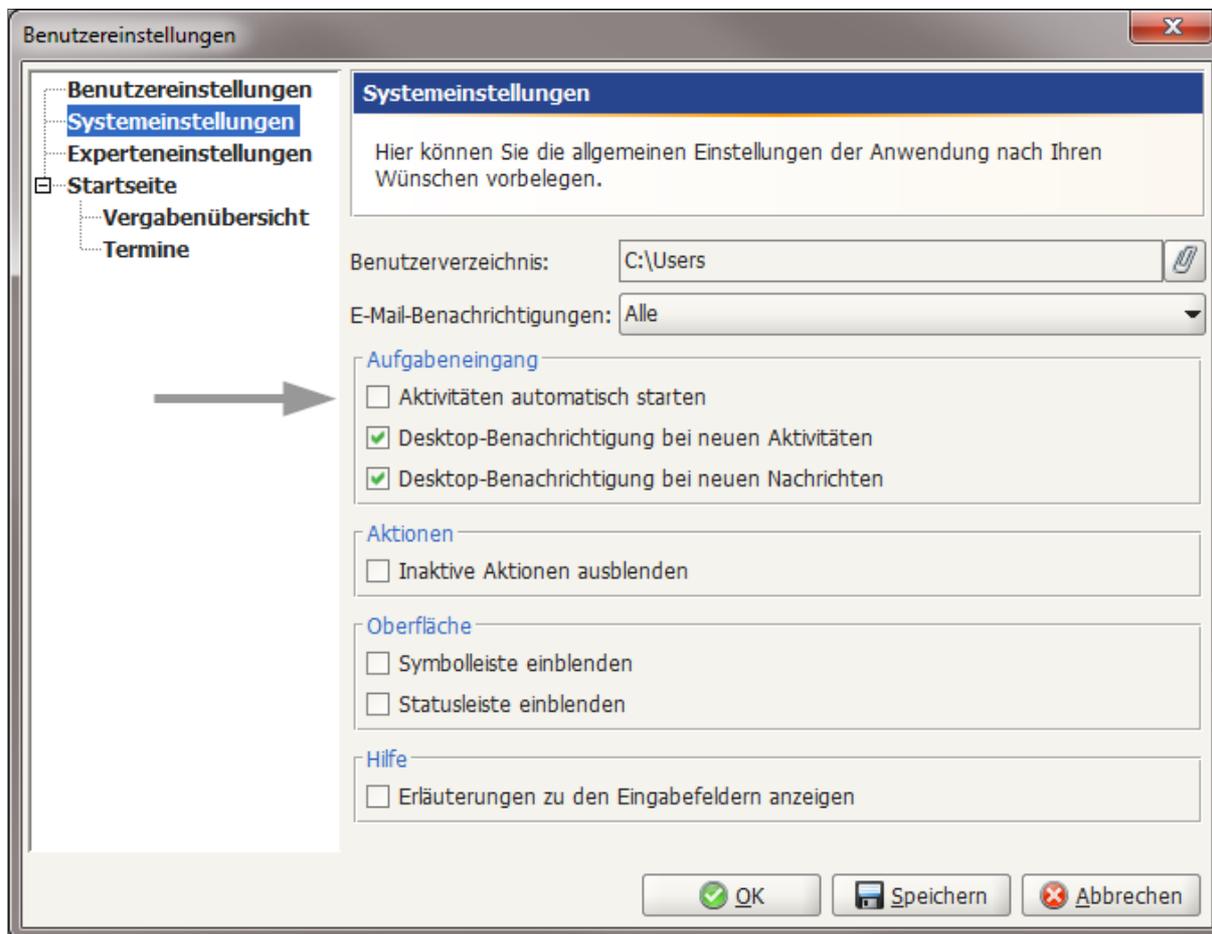
Das passiert, wenn ein anderer Benutzer die Aufgabe vor Ihnen geöffnet hat. Sollte dies der Fall sein, so muss der Benutzer, der die Aufgabe gestartet hat und in den Vergabedetails als Bearbeiter genannt ist, die Aufgabe mit WEITER beenden oder mit einem RÜCKSPRUNG zurücksetzen.

In den BENUTZEREINSTELLUNGEN können Sie im Bereich AUFGABENEINGANG das Kontrollkästchen AKTIVITÄTEN AUTOMATISCH STARTEN aktivieren. Somit werden Workflow-Schritte, die Sie über die Schaltfläche WEITER beenden, automatisch gestartet.

Das hat den Vorteil, dass Sie sehr zügig im Workflow weiterkommen.

Nachteil ist allerdings, dass Aufgaben, die gestartet wurden, vom Benutzer bearbeitet oder über einen RÜCKSPRUNG in den gemeinsamen Pool des Vergabeteams zurückgegeben werden müssen. Die Aufgabe wird beim Öffnen sozusagen ausgecheckt. Somit ist abgesichert, dass nicht zwei Personen gleichzeitig an derselben Aufgabe arbeiten.

Hinweis: Hinterlegen Sie in Ihren BENUTZEREINSTELLUNGEN möglichst, dass die Aktivitäten NICHT automatisch starten, also lassen Sie das erste Kästchen leer. Somit werden Aufgaben nur gestartet, wenn Sie diese manuell anklicken. Ein gegenseitiges Blockieren ist dann kaum noch möglich.



Systemeinstellungen – Aktivitäten NICHT automatisch starten

Vergabedetails

Vergabenummer: 2017.06.30_02

Kurzbezeichnung: Testvergabe_2017.06.30_02

Leistung: Testvergabe_2017.06.30_02

Offenes Verfahren nach VOL/VgV (Verfahrensvorlage: **Liefer-/Dienstleistung kommunal (Komm VOL)**)

Erfasser/in oder Vergabeteam: Joachim Muster2

Status: Aktiv (Veröffentlicht)

- Aufgabe **"Angebotsöffnung ab 07.08.2017 24:00"** wartet auf Bearbeitung durch: Joachim Muster3, Joachim Muster, Joachim Muster2, Externer Bearbeiter: nicht besetzt, Joachim Muster1

Vergabedetails – Aufgabe nicht in Bearbeitung

3.8 Benötigt die Vergabestelle eine digitale Signatur?

Nein, im Vergabemanager ist die Verschlüsselungstechnologie integriert.

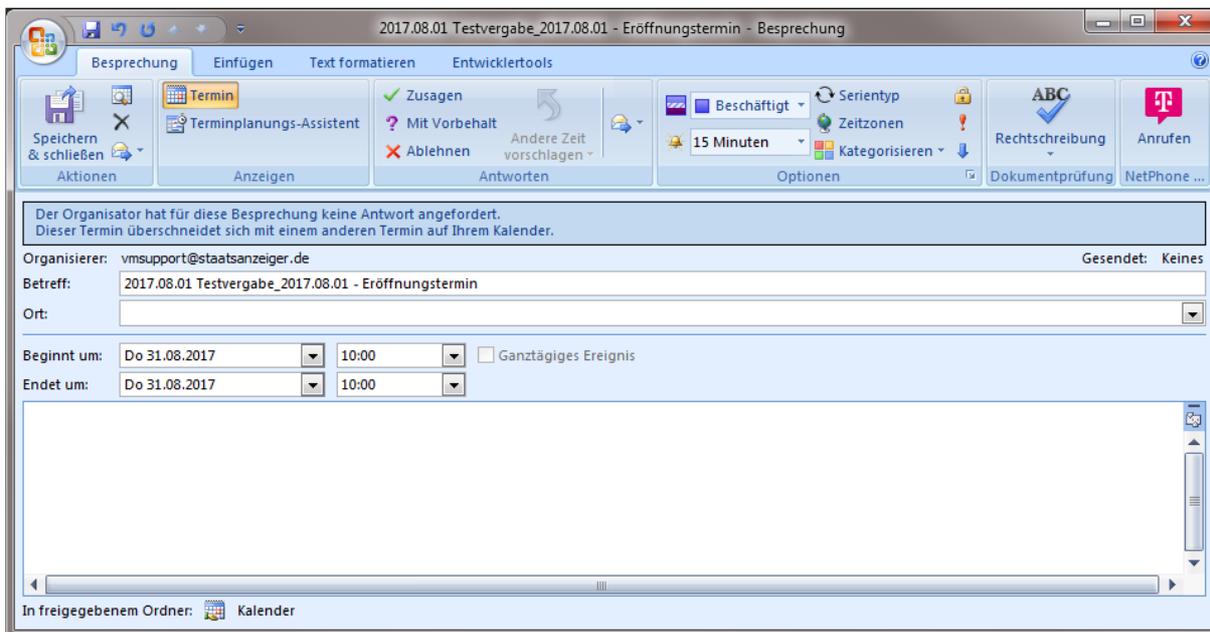
3.9 Kann ich Termine aus dem Termin- und Fristenmanager in Outlook übernehmen?

Ja, markieren Sie den gewünschten Termin und klicken anschließend auf das Outlook-Symbol.

Termin	Datum	Vorschlag	Meldung
1 Absenden der Bekanntmachung	Di, 01.08.2017	01.08.2017	Redaktionsschluss ist i.d.R. Mittwoch 15:00 Uhr.
2 Auskunftserteilung über die Vergabeunterlagen bis	Di, 29.08.2017		
3 Anforderung der Vergabeunterlagen bis	Do, 31.08.2017 10:00		
4 Eröffnungstermin	Do, 31.08.2017 10:00		
5 Ende der Zuschlags- und Bindefrist	Mo, 02.10.2017		
6 Ausführungsbeginn			
7 Ausführungsende			

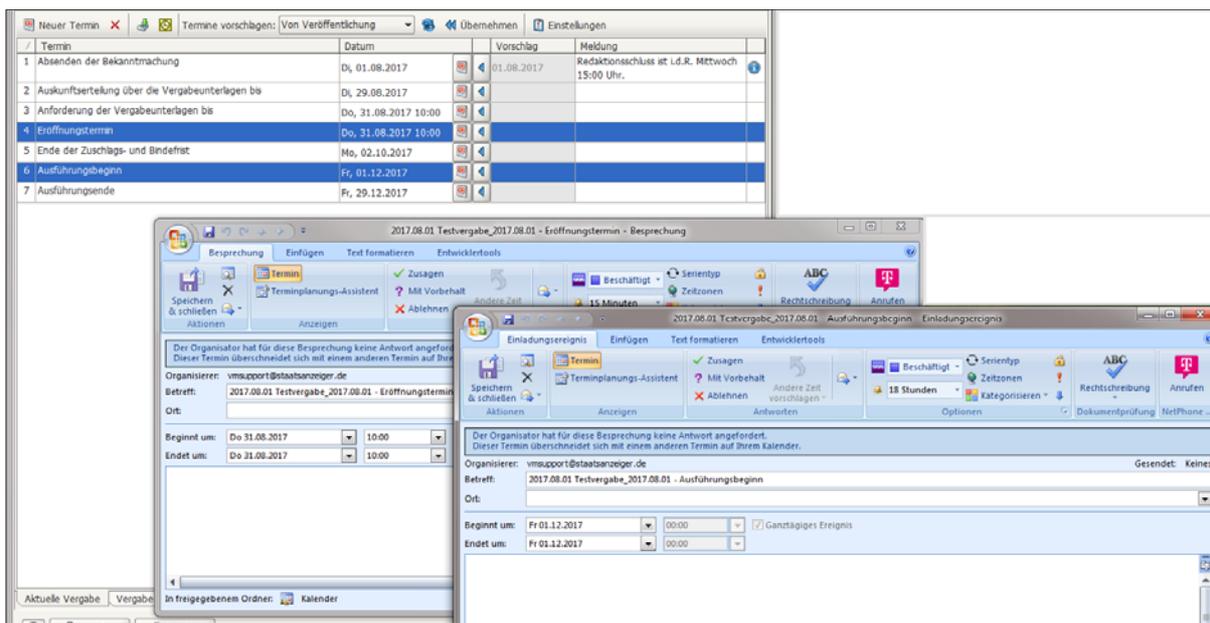
Ausschnitt Termin- und Fristenmanager

Der Termin wird in Ihrem Outlook angelegt, d. h. Betreff, Datum etc. sind bereits vorgelegt. Weitere Personen können hinzugefügt werden.



Outlook-Termin

Sie können auch mehrere Termine markieren und auf das Outlook-Symbol klicken. Alle markierten Termine werden einzeln in Outlook gespeichert.

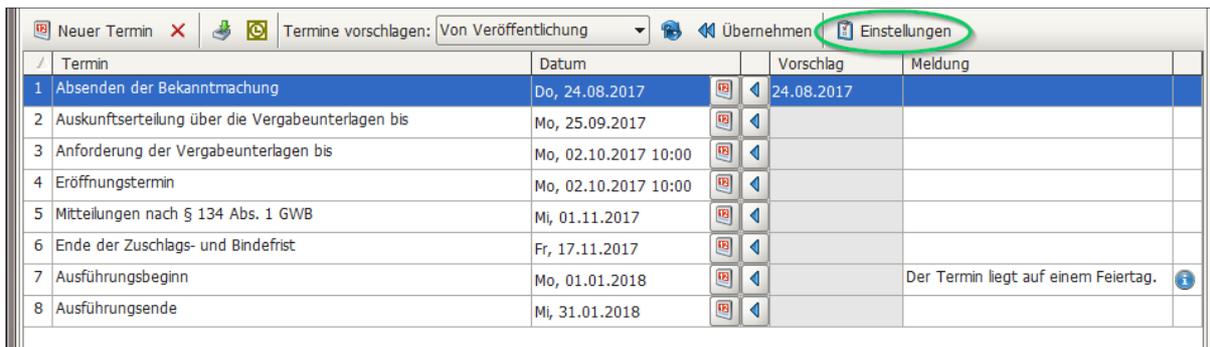


Ausschnitt Termin- und Fristenmanager

Ein komfortables Speichern des Termins ist leider ohne Outlook nicht mehr möglich. Sie müssten entweder Outlook installieren oder den Termin manuell in Ihren Terminkalender eintragen.

3.10 Ist es möglich Fristverkürzungen zu hinterlegen?

Ja, Sie können bei EU-Verfahren im Termin- und Fristenmanager unter EINSTELLUNGEN Fristverkürzungen hinterlegen.



Ausschnitt Termin- und Fristenmanager - Einstellungen

Je nachdem, ob Sie eine Vorinformation veröffentlicht haben, elektronische Angebote akzeptiert werden etc. wird die entsprechende Fristverkürzung hinterlegt.

Einstellungen für Terminplanung

Vergabentr.

Es wurde eine Vorinformation nach dem vorgeschriebenen Muster mindestens 35 Tage, höchstens 12 Monate vor dem Tag der Absendung der Auftragsbekanntmachung an das Amt für Veröffentlichungen

Die elektronische Übermittlung der Angebote wird akzeptiert.

Die Vergabeunterlagen werden auf einem anderen geeigneten Weg zur Verfügung gestellt bzw. übermittelt, da die erforderlichen elektronischen Mittel zum Abruf der Unterlagen nicht allgemein verfügbar sind.

Dringlichkeit

Die Information nach § 134 Abs. 1 GWB Ja Nein
(Mitteilung über nicht berücksichtigte Bieter)
wird per Fax oder auf elektronischem Weg
versendet.

Fristverkürzungen:

Ausschnitt Termin- und Fristenmanager - Einstellungen

Über die Auswahl bei TERMINE VORSCHLAGEN können Sie die Termine je nach Fristverkürzung vorschlagen lassen.

Termin	Datum	Meldung
1 Absenden der Bekanntmachung		
2 Auskunftserteilung über die Vergabeunterlagen bis		
3 Anforderung der Vergabeunterlagen bis		
4 Eröffnungstermin	Mo, 02.10.2017 10:00	11.09.2017 10:00
5 Mitteilungen nach § 134 Abs. 1 GWB	Mi, 01.11.2017	11.10.2017
6 Ende der Zuschlags- und Bindefrist	Fr, 17.11.2017	23.10.2017
7 Ausführungsbeginn	Mo, 01.01.2018	Der Termin liegt auf einem Feiertag.
8 Ausführungsende	Mi, 31.01.2018	

Ausschnitt Termin- und Fristenmanager – Termine vorschlagen

3.11 Erhält der Bieter eine Bestätigung über das elektronische Angebot?

Um ein Angebot digital signiert abzugeben, muss der Bieter die Unterlagen über die Vergabeplattform herunterladen. Dazu ist für Vergabe24.de eine kostenpflichtige Zugangsberechtigung (Online-Abonnement) nötig. Diese beinhaltet die Lizenz der Bietersoftware Vergabe24.de-Bietercockpit.

In dieser Software kann man ein Angebot erstellen, elektronisch unterschreiben und an einen sicheren Angebotsserver übermitteln.

Der Bieter erhält nach erfolgreicher Angebotsabgabe einen Eingangsbeleg mit Datum und Uhrzeit des Angebotsservers.

3.12 Kann der Bieter sein elektronisches Angebot zurückziehen?

Ein Bieter hat die Möglichkeit sein Angebot bis zum tatsächlichen Beginn der Angebotsöffnung in der Bietersoftware zurückzuziehen. Selbstverständlich kann er anschließend erneut ein Angebot abgeben.

3.13 Kann ein Angebot verspätet abgegeben werden?

Nach erfolgreicher Übermittlung des elektronischen Angebots an den Angebotsserver quittiert der Server den Eingang mit Datum und Uhrzeit des Servers. Eben diese Zeit wird als Eingangszeit im Vergabemanager angezeigt.

Ebenso wird der tatsächliche Beginn der Angebotsöffnung im Vergabemanager dokumentiert.

Beginnt ein Bieter nach Ablauf des veröffentlichten Angebotseröffnungstermins mit der Übermittlung seines Angebots, so erhält er eine deutliche Warnung.

Beginnt der Bieter mit dem Upload des Angebots noch vor Fristende, erhält er selbst dann keinen Warnhinweis, wenn die Übermittlung erst nach dem Angebotsöffnungstermin endet. Er sieht jedoch auf oben genanntem Eingangsbeleg die Uhrzeit, zu der der Upload beendet wurde, also die Uhrzeit, die nach der Frist liegt. Diese elektronischen Angebote werden dennoch im Vergabemanager angezeigt, da auch Papierangebote nach Beginn der Angebotsöffnung vorliegen können.

Das Herunterladen der Vergabeunterlagen von der Vergabeplattform ist jedoch nach dem Termin der Angebotsöffnung nicht mehr möglich ist.

3.14 Was tun, wenn ein elektronisches Angebot verspätet eingeht?

Ein Angebot, das aus vom Bieter nicht zu vertretenden Gründen bei Öffnung des ersten Angebots nicht vorlag, ist wie ein rechtzeitig vorgelegenes Angebot zu behandeln.

Ist ein Angebot nach der Öffnung des ersten Angebots eingegangen, so ist es zulässig, dieses Angebot zu öffnen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um ein schriftliches oder ein elektronisches Angebot handelt. Verspätet eingegangene Angebote sind jedoch zwingend von der Wertung auszuschließen.

3.15 Muss der Bieter das Angebotsschreiben unterschreiben?

Der Auftraggeber legt fest, in welcher Form die Angebote einzureichen sind. Schriftlich eingereichte Angebote müssen immer unterzeichnet sein. Bei elektronischen Angeboten ersetzt die digitale Signatur die persönliche handschriftliche Unterschrift.

3.16 Können fehlende Nachweise eines Angebots nachgefordert werden?

In den Vergabeunterlagen geforderte Nachweise oder Erklärungen können auch noch nach der Angebotsabgabe von der Vergabestelle nachgefordert werden. Der Bieter kann diese spätestens innerhalb von 6 Kalendertagen nach der Aufforderung durch den Auftraggeber vorlegen.

3.17 Wie können Unterlagen nachgefordert werden?

Unter AKTIONEN – ANFORDERUNG VON NACHWEISEN können Unterlagen vom Bieter nachgefordert werden.

Aktionen

-  Vergabevermerke und Dokumentation
-  Teilnehmerliste einsehen
-  Papierangebot erfassen
-  Nachprüfungsverfahren
-  Vergabe vorzeitig abschließen
-  Vergabe aufheben
-  Externen Bearbeiter bestimmen
-  Angabe der Gründe für Nichtberücksichtigung VOB/A 1. Abschnitt (KEV 232 Abs Angabe Gründe)
-  Mitteilung des Ausschreibungsergebnisses
-  Verlängerung der Bindefrist
-  Anforderung von Nachweisen ←
-  Nachträgliche Angebotserfassung
-  Gespräche mit Bietern protokollieren

Aktion – Anforderung von Nachweisen

Für jede zu benachrichtigende Firma kann in diesem Dialog ein Schreiben bearbeitet bzw. ausgedruckt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche BEARBEITEN.

The screenshot shows a software window titled 'AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.06.30_04'. The menu bar includes 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Rückprung', 'Workflow', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Anforderung von Nachweisen' and contains the following text:

Für jede zu benachrichtigende Firma kann in diesem Dialog ein Schreiben bearbeitet bzw. ausgedruckt werden. Verwenden Sie zum Aufruf der Formulare für die einzelnen Firmen die Schaltflächen in den jeweiligen Tabellenspalten. Sie können alle Schreiben auf einmal drucken, in dem Sie unten die Schaltfläche "Alle drucken" anklicken.

Bieter	Dokument	Bearbeiten	Vorschau	Drucken	Versenden	Fertig
Musterbieter1 (Angebots-Nr. 1)	Anforderung von Nachweisen	...	Vorschau	Drucken	Versen...	<input type="checkbox"/>
Musterbieter2 (Angebots-Nr. 2)	Anforderung von Nachweisen	...	Vorschau	Drucken	Versen...	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Alle drucken', 'Alle versenden', 'Abbrechen', and 'OK'. The status bar at the very bottom shows the date '2017.06.30_04' and the user 'Joachim Muster2'.

Anforderung von Nachweisen

Die Angaben zur Anforderung von Nachweisen werden in der Eingabemaske erfasst.

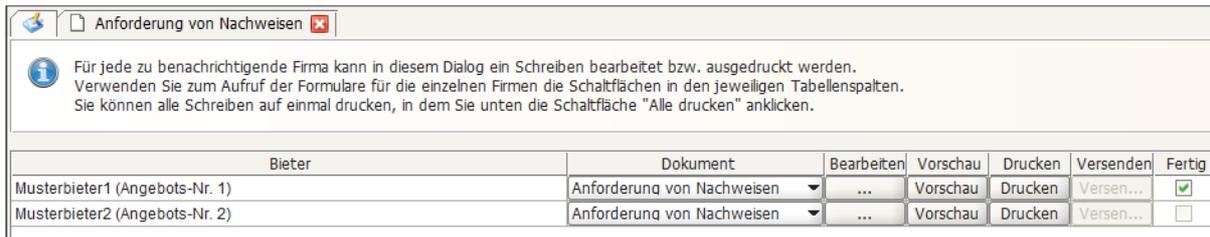
The screenshot shows a web-based application window titled 'AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.06.30_04'. The interface includes a menu bar with options like 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Rückprung', 'Workflow', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Anforderung von Nachweisen' and contains the following form fields:

- Vergabestelle**
 - Name und Anschrift: Mustervergabestelle, Breitscheidstr. 69, 70176 Stuttgart, Deutschland
 - Telefon-Nr.: +49 711-66601471
- Anschrift des Bieters**
 - Firmenname: Musterbieter1
 - Straße: Breitscheidstr. 69
 - Postleitzahl: 70176
 - Ort: Stuttgart
 - Land: Deutschland
- Datum:** (empty field with a calendar icon)
- Vergabe-Nr.:** 2017.06.30_04
- Projekt-Nr.:** (empty field)
- Einzureichen bis/Ablauf der Angebotsfrist:** 31.07.2017 10:00
- Betrifft Angebot Nr.:** 1
- Baumaßnahme:** Maßnahme
- Liegenschaft:** Liegenschaft
- in:** Ort

At the bottom of the window, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'OK'. The taskbar at the very bottom shows the system tray with the date '2017.06.30_04' and several open application windows, including 'Angebotseröffnung abgeschl...', 'VOB kommunal (KVHB) - Öffentli...', 'tvergabemanager.vergabe24....', and 'Joachim Muster2'.

Anforderung von Nachweisen

Nach dem DRUCKEN wird automatisch das Häkchen auf FERTIG gesetzt.

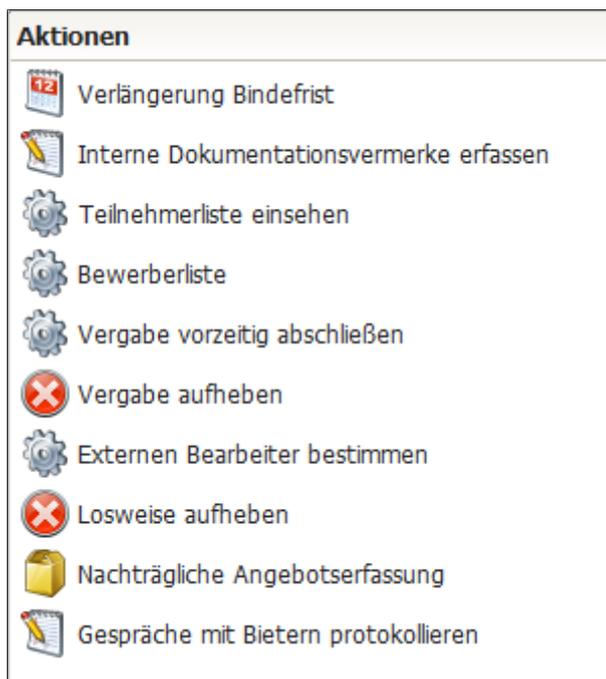


Anforderung von Nachweisen

Alle Formulare, die das Häkchen FERTIG gesetzt haben, werden im PROJEKTBAUM in dem Ordner BENACHRICHTIGUNGSSCHREIBEN hinterlegt und können von dort jederzeit aufgerufen werden.

3.18 Wie kann eine Vergabe aufgehoben werden?

Unter den Aktionen gibt es den Eintrag VERGABE AUFHEBEN. Starten Sie diese Aktion, dann werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie die Vergabe wirklich aufheben wollen. Danach wird die aktuelle Vergabe eingefroren, d. h. die Bearbeitung ist nicht mehr möglich. Dazu erscheint eine neue Aufgabe, mit der Sie die Aufhebung der Vergabe durchführen.



Aktion Vergabe aufheben

Manchmal passiert es, dass man versehentlich die Aktion VERGABE AUFHEBEN aktiviert. Auch dann wird die Vergabe eingefroren. Zur Reaktivierung müssen Sie die Aufgabe mit der Aufhebung der Vergabe starten. In dem Workflowschritt zur Aufhebung gibt es die Möglichkeit, diese rückgängig zu machen.

3.19 Wie kann eine Vergabe losweise aufgehoben werden?

Unter den Aktionen gibt es den Eintrag LOSWEISE AUFHEBEN. Starten Sie diese Aktion, dann werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie wirklich losweise aufheben wollen. Danach wird die aktuelle

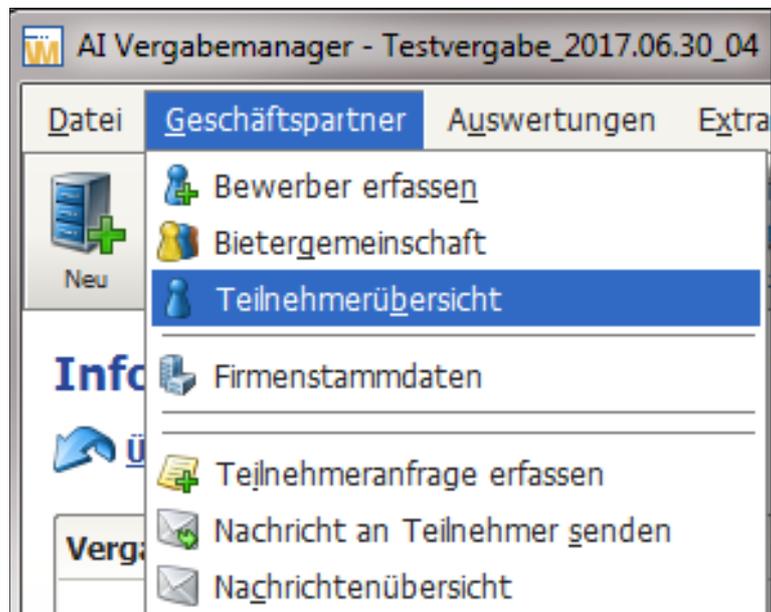
Vergabe eingefroren, d. h. die Bearbeitung ist nicht mehr möglich. Dazu erscheint eine neue Aufgabe, mit der Sie die Aufhebung von einzelnen Losen durchführen.



Aktion Losweise aufheben

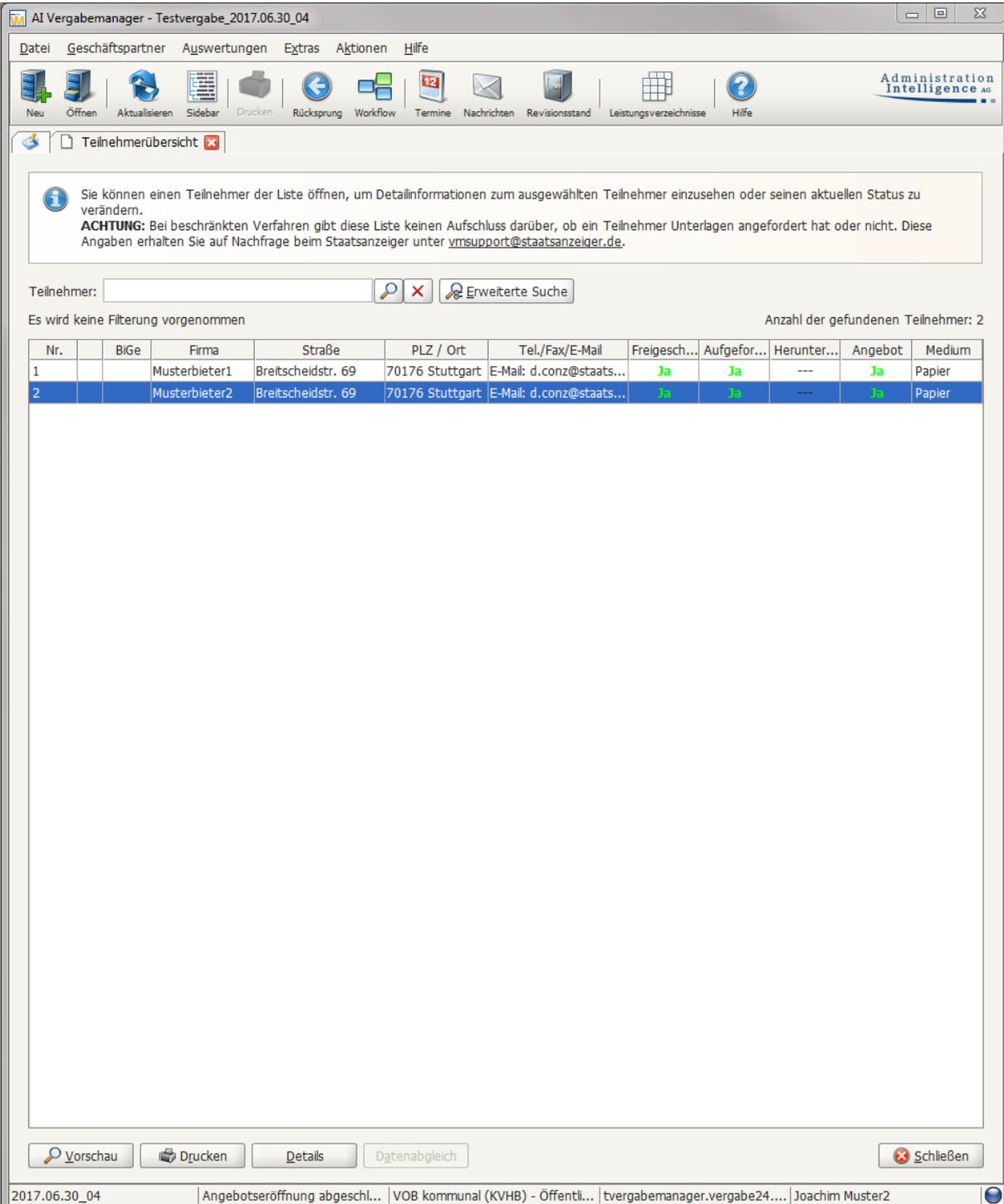
3.20 Wie kann die Anschrift der Bieterfirma im Verfahren geändert werden?

Über GESCHÄFTSPARTNER – TEILNEHMERÜBERSICHT können Sie die Teilnehmerübersicht aufrufen, in der Detailinformationen zu ausgewählten Teilnehmern eingesehen oder der Status verändert werden kann.



Teilnehmerübersicht

Klicken Sie doppelt auf den Bieter, an dessen Adresse Sie etwas ändern möchten. Über markieren und DETAILS anklicken kommen Sie in dieselbe Ansicht.



AI Vergabemanager - Testvergabe_2017.06.30_04

Administration Intelligence AG

Teilnehmerübersicht

Sie können einen Teilnehmer der Liste öffnen, um Detailinformationen zum ausgewählten Teilnehmer einzusehen oder seinen aktuellen Status zu verändern.
ACHTUNG: Bei beschränkten Verfahren gibt diese Liste keinen Aufschluss darüber, ob ein Teilnehmer Unterlagen angefordert hat oder nicht. Diese Angaben erhalten Sie auf Nachfrage beim Staatsanzeiger unter vmsupport@staatsanzeiger.de.

Teilnehmer:

Es wird keine Filterung vorgenommen Anzahl der gefundenen Teilnehmer: 2

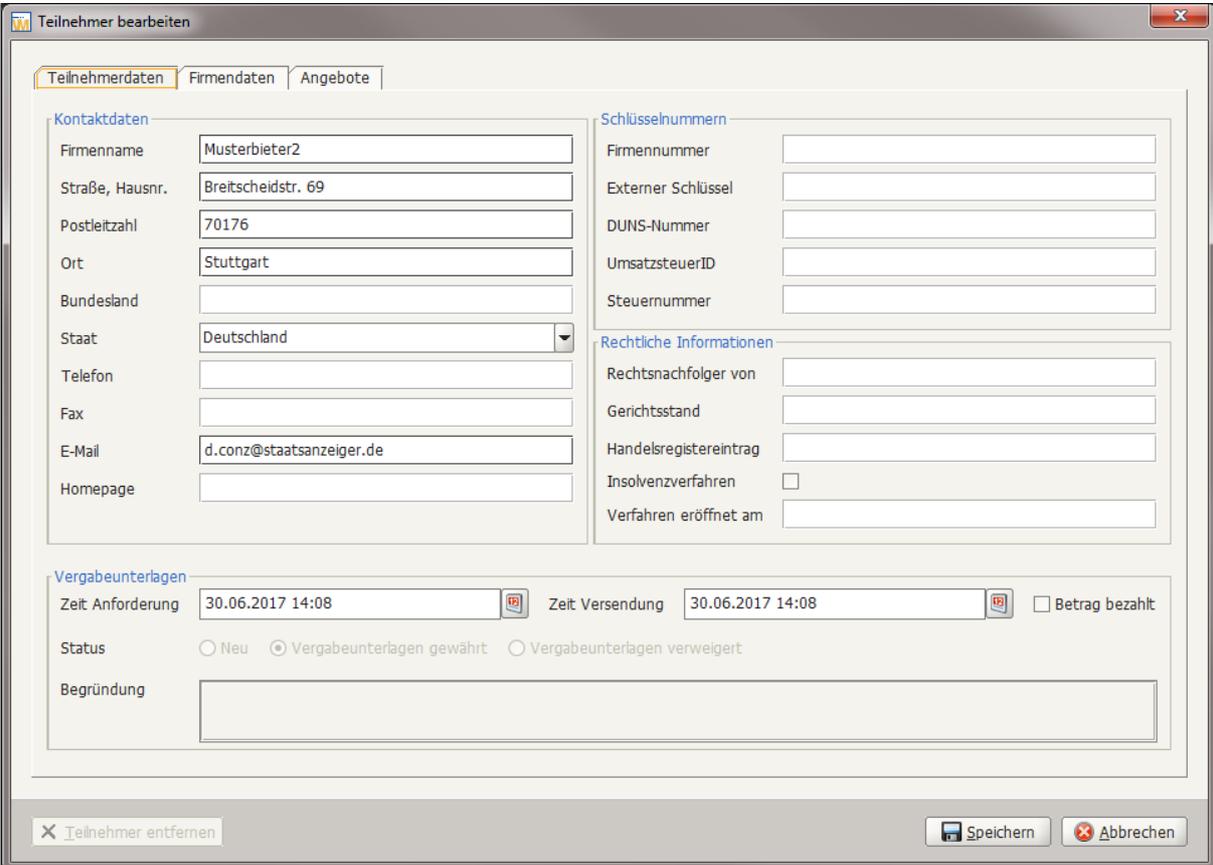
Nr.	BIGe	Firma	Straße	PLZ / Ort	Tel./Fax/E-Mail	Freigesch...	Aufgefor...	Herunter...	Angebot	Medium
1		Musterbieter1	Breitscheidstr. 69	70176 Stuttgart	E-Mail: d.conz@staats...	Ja	Ja	---	Ja	Papier
2		Musterbieter2	Breitscheidstr. 69	70176 Stuttgart	E-Mail: d.conz@staats...	Ja	Ja	---	Ja	Papier

Vorschau Drucken Details Datenabgleich

2017.06.30_04 | Angebotseröffnung abgeschl... | VOB kommunal (KVHB) - Öffentl... | tvergabemanager.vergabe24.... | Joachim Muster2

Teilnehmerübersicht

Im Reiter TEILNEHMERDATEN werden die Adressdaten angezeigt und können dort geändert werden. Die Änderung ist nur für dieses Verfahren wirksam.



Teilnehmer bearbeiten

Teilnehmerdaten | Firmendaten | Angebote

Kontaktdaten

Firmenname: Musterbieter2
 Straße, Hausnr.: Breitscheidstr. 69
 Postleitzahl: 70176
 Ort: Stuttgart
 Bundesland:
 Staat: Deutschland
 Telefon:
 Fax:
 E-Mail: d.conz@staatsanzeiger.de
 Homepage:

Schlüsselnummern

Firmenummer:
 Externer Schlüssel:
 DUNS-Nummer:
 UmsatzsteuerID:
 Steuernummer:

Rechtliche Informationen

Rechtsnachfolger von:
 Gerichtsstand:
 Handelsregistereintrag:
 Insolvenzverfahren:
 Verfahren eröffnet am:

Vergabeunterlagen

Zeit Anforderung: 30.06.2017 14:08 | Zeit Versendung: 30.06.2017 14:08 | Betrag bezahlt

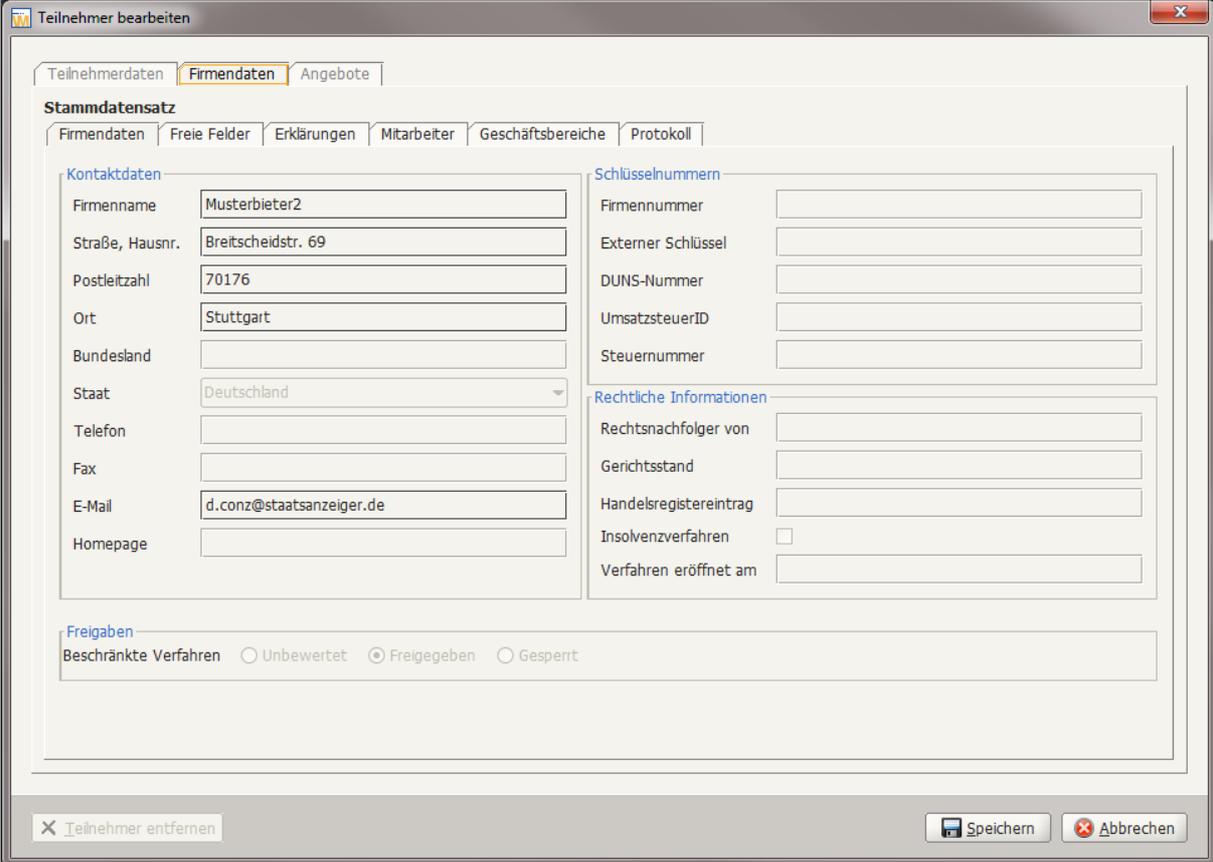
Status: Neu | Vergabeunterlagen gewährt | Vergabeunterlagen verweigert

Begründung:

Teilnehmer entfernen | Speichern | Abbrechen

Teilnehmerdaten

Im Reiter FIRMENDATEN sehen Sie die Adresse, die in der Firmendatenbank hinterlegt ist.



Teilnehmer bearbeiten

Teilnehmerdaten | **Firmendaten** | Angebote

Stammdatensatz

Firmendaten | Freie Felder | Erklärungen | Mitarbeiter | Geschäftsbereiche | Protokoll

Kontaktdaten

Firmenname: Musterbieter2
 Straße, Hausnr.: Breitscheidstr. 69
 Postleitzahl: 70176
 Ort: Stuttgart
 Bundesland:
 Staat: Deutschland
 Telefon:
 Fax:
 E-Mail: d.conz@staatsanzeiger.de
 Homepage:

Schlüsselnummern

Firmennummer:
 Externer Schlüssel:
 DUNS-Nummer:
 UmsatzsteuerID:
 Steuernummer:

Rechtliche Informationen

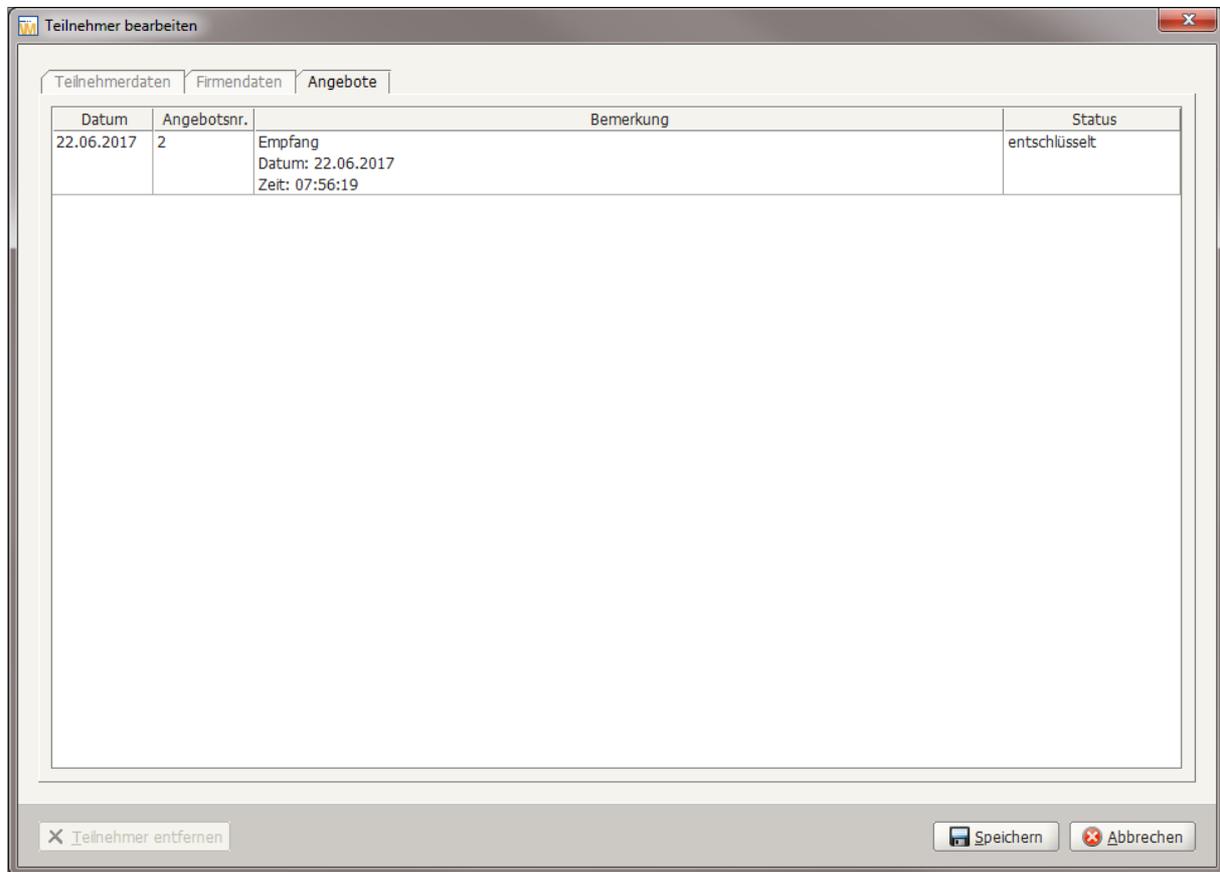
Rechtsnachfolger von:
 Gerichtsstand:
 Handelsregistereintrag:
 Insolvenzverfahren:
 Verfahren eröffnet am:

Freigaben

Beschränkte Verfahren Unbewertet Freigegeben Gesperrt

Firmendaten

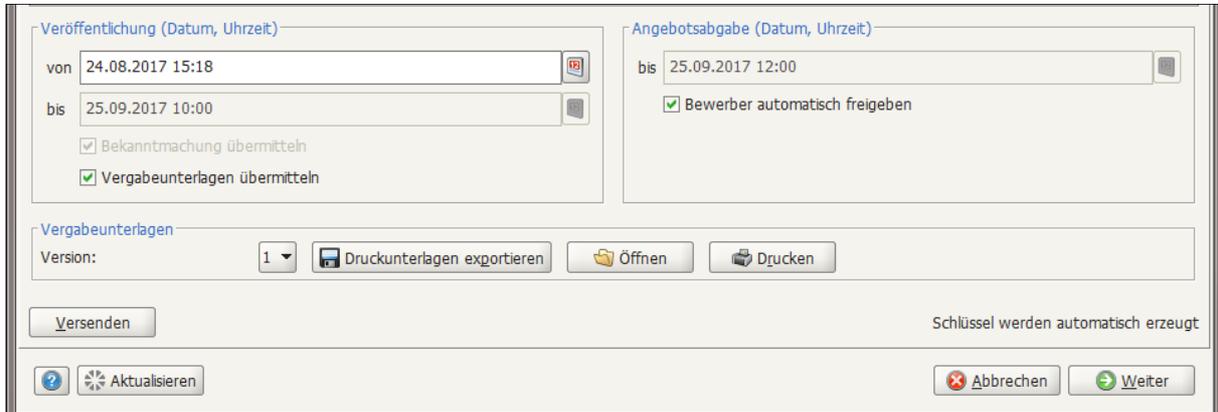
Im Reiter ANGEBOTE werden Angebotsdatum, Angebotsnummer, Bemerkungen und Status angezeigt. Bei elektronischen Angeboten ist unter Bemerkung der Empfang des elektronischen Angebots vermerkt.



Angebote

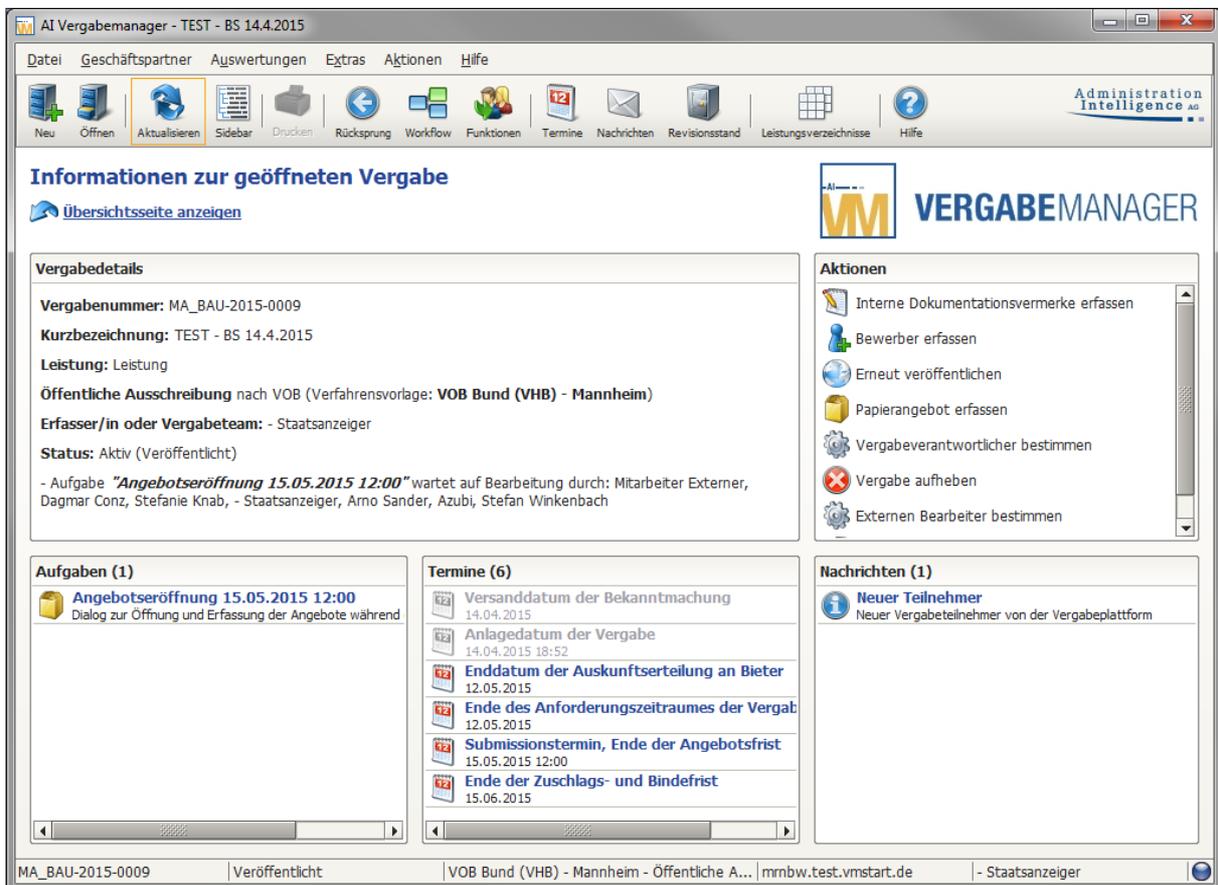
3.21 Werden Bewerber automatisch freigeben?

Was geschieht, wenn man im Versenden-Dialog (gilt nur für Vergabemanager, die nicht an Vergabe24.de angebunden sind) den Haken bei **BEWERBER AUTOMATISCH FREIGEBEN** rausnimmt?



Veröffentlichen-Dialog – Bewerber automatisch freigeben

Auf der Vergabepattform z. B. auftragsboerse.de erscheint die Meldung, dass Vergabeunterlagen beantragt wurden. Die Vergabestelle erhält im Vergabemanager eine Nachricht **NEUER TEILNEHMER**. Um die Nachricht zu öffnen, klicken Sie diese an, alternativ können Sie die Teilnehmer auch über **GESCHÄFTSPARTNER – TEILNEHMERÜBERSICHT** aufrufen.



Übersichtsseite – Nachricht neuer Teilnehmer

Bei der Firma ist die Spalte FREIGESCHALTET leer. Man markiert die Firma und klickt unten auf DETAILS.

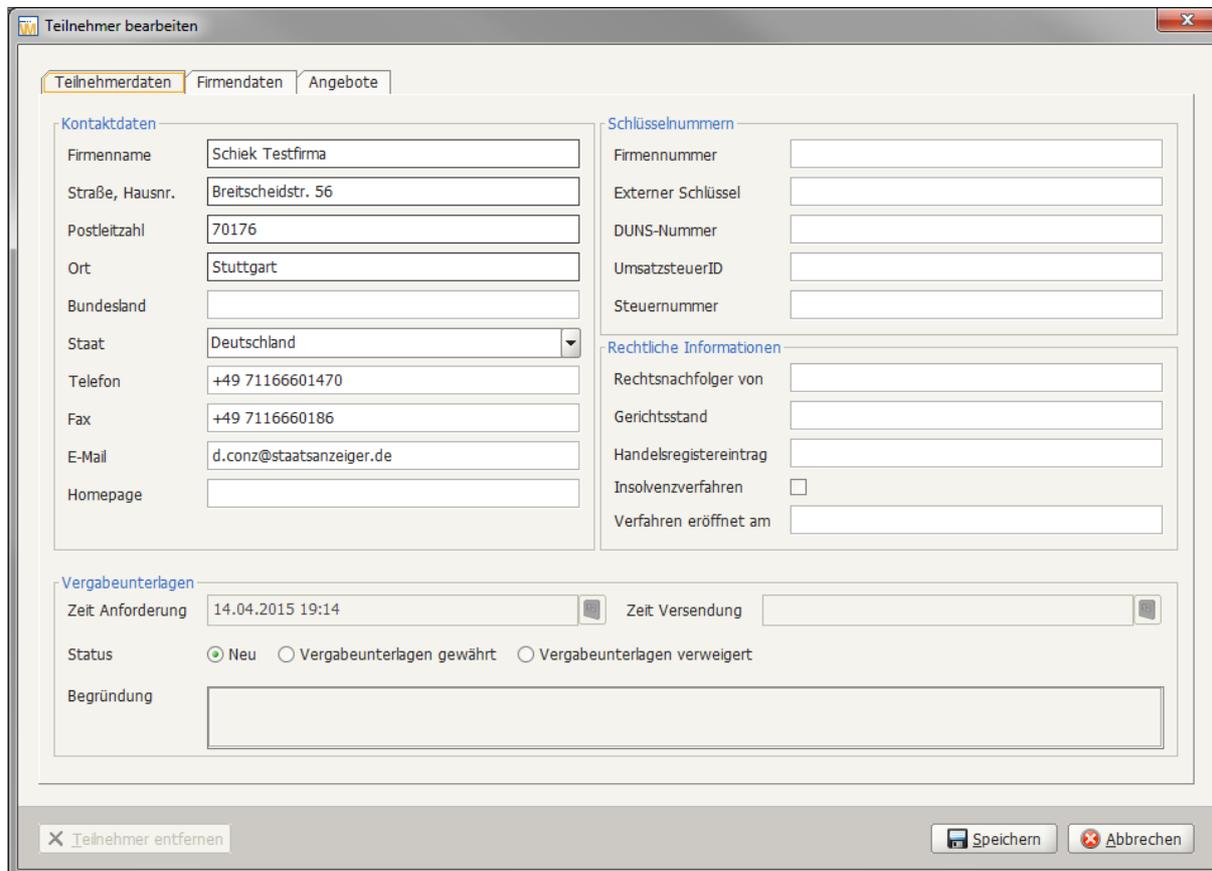
The screenshot shows the 'AI Vergabemanager - TEST - BS 14.4.2015' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Rücksprung', 'Workflow', 'Funktionen', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Teilnehmerübersicht' and contains an information box: 'Sie können einen Teilnehmer der Liste öffnen, um Detailinformationen zum ausgewählten Teilnehmer einzusehen oder seinen aktuellen Status zu verändern.' Below this is a search field 'Teilnehmer:' with a search icon and a button 'Erweiterte Suche'. A message states 'Es wird keine Filterung vorgenommen' and 'Anzahl der gefundenen Teilnehmer: 1'. A table with the following data is displayed:

Nr.	BiGe	Firma	Straße	PLZ / Ort	Tel./Fax/E-Mail	Freigeschaltet	Aufgefordert	Heruntergel...	Medium
1		Schiek Testfirma	Breitscheidstr. 56	70176 Stuttgart	Tel.: +49 71166601470 ...				AI Vergab...

At the bottom of the window, there are buttons for 'Vorschau', 'Drucken', 'Details', 'Datenabgleich', and 'Schließen'. The status bar at the very bottom shows 'MA_BAU-2015-0009 | Veröffentlicht | VOB Bund (VHB) - Mannheim - Öffentliche A... | mnrnw.test.vmstart.de | - Staatsanzeiger'.

Teilnehmerübersicht

Dort ändert man den Status auf VERGABEUNTERLAGEN GEWÄHRT.



Teilnehmer bearbeiten

Teilnehmerdaten | Firmendaten | Angebote

Kontaktdaten

Firmenname: Schiek Testfirma
Straße, Hausnr.: Breitscheidstr. 56
Postleitzahl: 70176
Ort: Stuttgart
Bundesland:
Staat: Deutschland
Telefon: +49 71166601470
Fax: +49 7116660186
E-Mail: d.conz@staatsanzeiger.de
Homepage:

Schlüsselnummern

Firmennummer:
Externer Schlüssel:
DUNS-Nummer:
UmsatzsteuerID:
Steuernummer:

Rechtliche Informationen

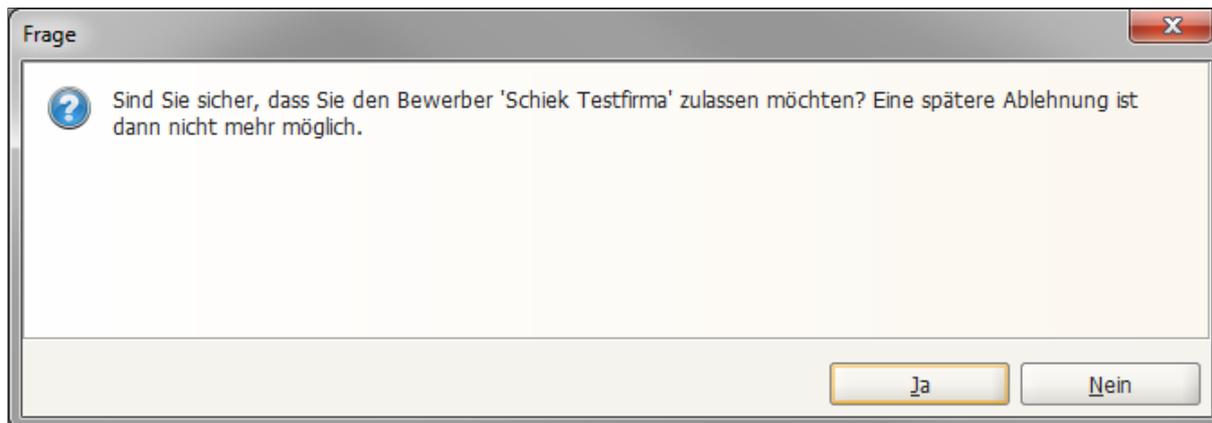
Rechtsnachfolger von:
Gerichtsstand:
Handelsregistereintrag:
Insolvenzverfahren:
Verfahren eröffnet am:

Vergabeunterlagen

Zeit Anforderung: 14.04.2015 19:14 | Zeit Versendung:
Status: Neu Vergabeunterlagen gewährt Vergabeunterlagen verweigert
Begründung:

Teilnehmer entfernen | Speichern | Abbrechen

Vergabeunterlagen gewährt



Frage

Sind Sie sicher, dass Sie den Bewerber 'Schiek Testfirma' zulassen möchten? Eine spätere Ablehnung ist dann nicht mehr möglich.

Ja | Nein

Fragemeldung

Der Bieter erhält die Nachricht, dass die Vergabeunterlagen freigegeben sind.

Nachrichten

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

Eingangsdatum	Betreff
05.04.2018 15:31	Freigabe Vergabeunterlagen

Vergabeplattform - Bieter Nachricht

Ab diesem Zeitpunkt kann der Bieter die Vergabeunterlagen über das Bietercockpit herunterladen.

Vergabeunterlagen

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

Version	Datum
2	08.02.2018 13:40
1	08.02.2018 13:26

[Unterlagen in AI BIETERCOCKPIT 8 öffnen](#)

[AI BIETERCOCKPIT 8 - Importdatei herunterladen](#)

[Unterlagen einzeln herunterladen](#)

[Unterlagen als ZIP-Datei herunterladen](#)

Vergabeplattform – Vergabeunterlagen herunterladen

3.22 Kann man bei einem elektronischen Angebot erkennen, ob es eine Bietergemeinschaft ist?

Die Bieterfirmen müssen bei elektronischen Angeboten immer das elektronische Angebotsschreiben ausfüllen. Darin kann die Bieterfirma die Adresse ändern:

Angebot

Name und Anschrift des Bieters

Firmenname: *

Straße: *

Postleitzahl: *

Ort: *

Telefon-Nr.: *

Fax-Nr.:

E-Mail:

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Bieters:

HR-Nr. des Bieters:

Datum und Ort der Angebotsstellung

Datum: *

→

Angebot

Name und Anschrift des Bieters

Firmenname: *

Straße: *

Postleitzahl: *

Ort: *

Telefon-Nr.: *

Fax-Nr.:

E-Mail:

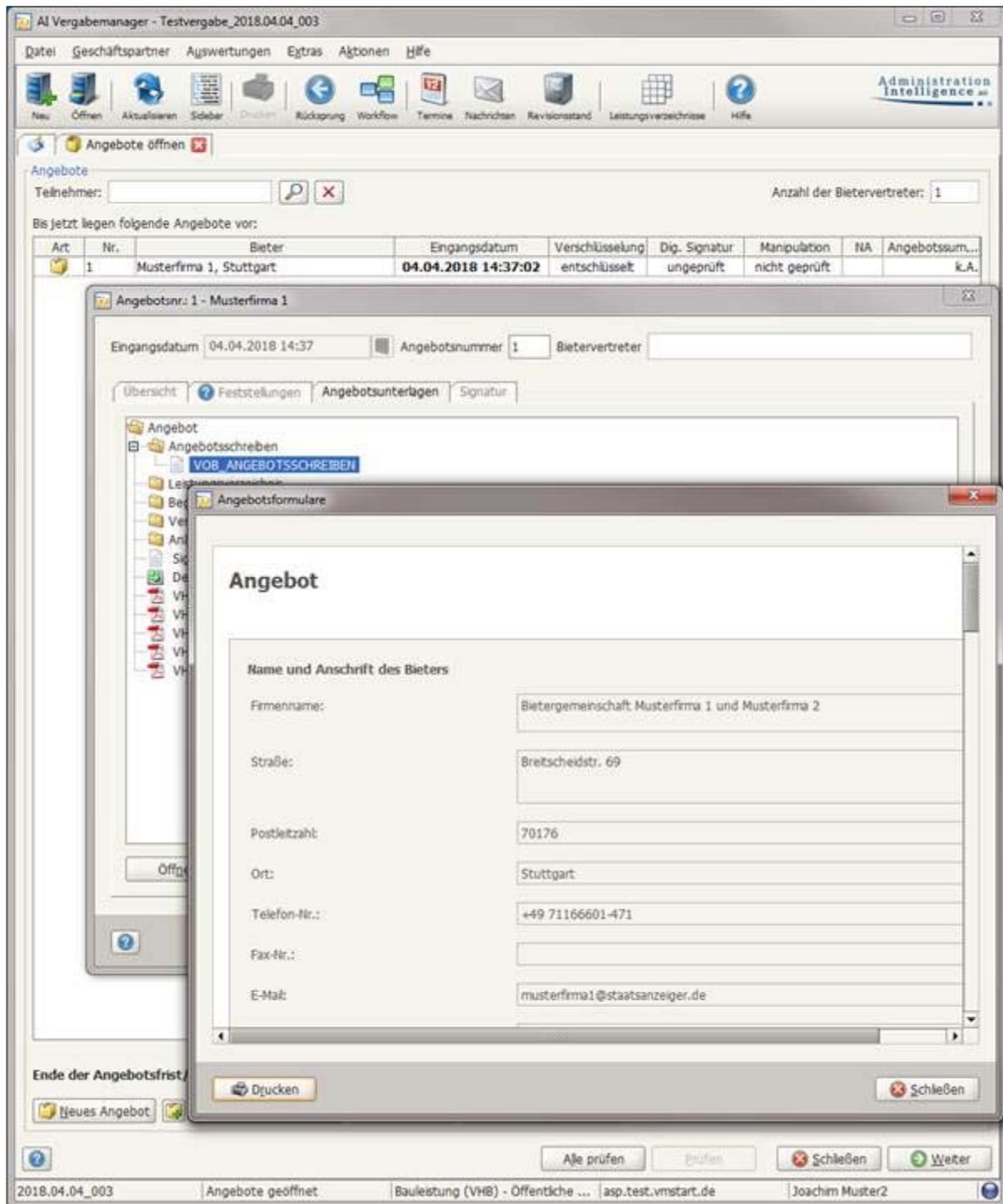
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Bieters:

HR-Nr. des Bieters:

Datum und Ort der Angebotsstellung

Datum: *

Die Adresse der Bieterfirma sehen Sie bei der Angebotsöffnung. Im Reiter Angebotsunterlagen ist das vom Bieter ausgefüllte elektronische Angebotsschreiben hinterlegt und Sie können da erkennen, ob es eine Bietergemeinschaft ist.



3.23 Wo erhält der Bieter Hilfe?

Immer wieder landen Bieter mit Fragen zur Vergabepattform, der Bietersoftware und der elektronischen Angebotsabgabe bei den ausschreibenden Stellen.

Bitte verweisen Sie diese Bieter an unseren eigens für diese Fragen bereitstehenden Bietersupport:

Telefon: 0711.666 01-476

E-Mail: bieter@staatsanzeiger.de

4 Kontakt

Bei Fragen oder Anregungen rund um den Vergabemanager können Sie uns gerne anrufen oder per E-Mail erreichen:

Unseren Vergabemanager-Support erreichen Sie unter:

Telefon: 07 11.6 6601-471

E-Mail: vmsupport@staatsanzeiger.de



Kontakt

Beratung zu unseren Produkten und Services

Ausschreibungsdienst
Staatsanzeiger für
Baden-Württemberg GmbH & Co KG
Breitscheidstraße 69
70176 Stuttgart

Telefon 07 11.666 01-492
Telefax 07 11.666 01-86
www.staatsanzeiger.de



www.facebook.de/Ausschreibungsdienst



www.twitter.com/eVergabe