

eAngebote – Schnell und einfach zur Abgabe

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,

ab dem 01.01.2020 sind in allen Vergabeverfahren ausschließlich elektronische Angebote (eAngebote) zugelassen. Um Ihnen die Abgabe eines eAngebots zu erleichtern, haben wir diesen kurzen Leitfaden für Sie zusammengestellt.

Im Folgenden können Sie sich mit der Abgabe eines eAngebots über das sog. **Bietertool** vertraut machen.

1. Allgemein

Das Bietertool dient bei der Abgabe eines eAngebots als Schnittstelle zwischen Ihnen und der Vergabestelle. In nur wenigen Schritten können Sie ein Angebot erstellen und zum Sicherheitsserver übermitteln, wo es bis zum Eröffnungstermin aufbewahrt wird.

2. Download

Das Bietertool können Sie entsprechend Ihres Betriebssystems unter den nebenstehenden Links herunterladen:

[Windows \(64 Bit\)](#)
[Windows \(32 Bit\)](#)
[Mac OS](#)
[Linux](#)

3. Projekt

Um das Vergabeverfahren über das Bietertool zu öffnen und die Bearbeitung zu ermöglichen, benötigen Sie die Projektdatei. Diese erhalten Sie über den Vergabemarktplatz (<https://www.evergabe.nrw.de/VMPCenter/>). Melden Sie sich zunächst mit Ihren Zugangsdaten an und wählen Sie über die Navigation das entsprechende Projekt aus. Unter dem Menüpunkt **Angebote** gelangen Sie dann zur Projektdatei (Abb. 1).

Die Datei mit der Endung **.cbx** können Sie nun mit dem Bietertool öffnen.

Innerhalb des Bietertools haben Sie dann die Möglichkeit, alle Bearbeitungen für die Abgabe des eAngebots vorzunehmen.



Abb. 1: Herunterladen der Projektdatei

4. Bearbeitung mit Hilfe des Bietertools

Alle für die Angebotsabgabe erforderlichen Dokumente finden Sie unter der Schaltfläche **Dokumente zum Angebot** (Abb. 3).

Unter dem Reiter **Auszufüllende Dokumente** (Abb. 2) werden Ihnen alle zu bearbeitenden Dokumente aufgelistet.

Diese Dokumente müssen nicht heruntergeladen werden.

Die Dateien können direkt aus dem Bietertool mit der entsprechenden Anwendung (Word, Excel o.ä.) geöffnet und bearbeitet werden.

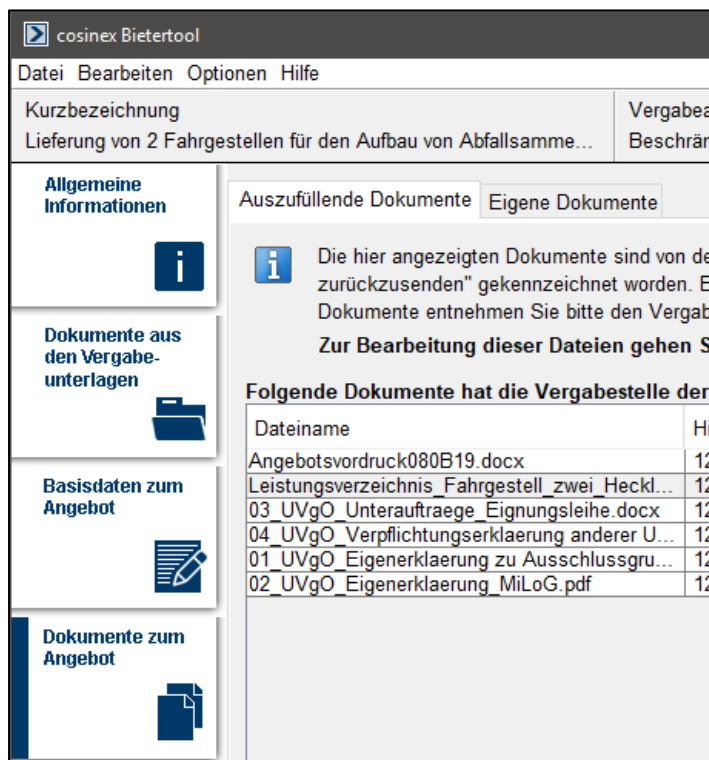


Abb. 2: Übersicht der auszufüllenden Dokumente

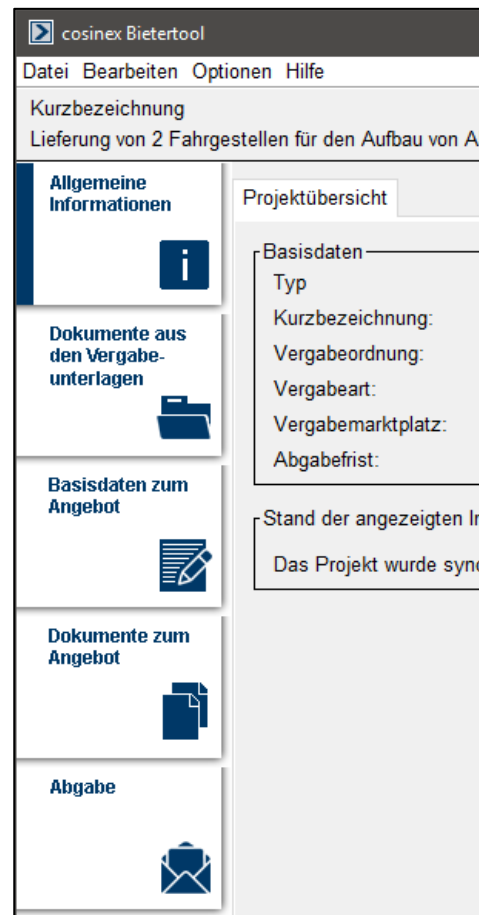


Abb. 3: Auswahl innerhalb des Bietertools

Haben Sie ein Dokument bearbeitet, speichern Sie es vor dem Schließen.

Es reicht das einfache Speichern anstelle der Funktion „Speichern unter“ (Abb. 4).

Das Dokument wird dann automatisch mit Ihren Eingaben auf dem Sicherheitsserver gespeichert.

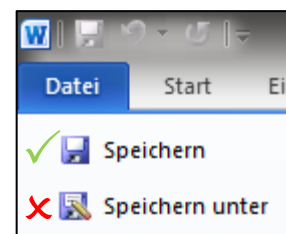


Abb. 4: Wählen Sie „Speichern“

Sie erkennen im Bietertool anhand des Status, ob ein Dokument ungeöffnet, geöffnet oder bearbeitet ist.

Bearbeiten Sie nach diesem Prinzip alle auszufüllenden Dokumente und speichern diese. Die Abgabe des Angebots ist erst möglich, sobald alle Dokumente mit dem Status geöffnet oder bearbeitet gekennzeichnet sind.

Haben Sie eigene Dokumente (z.B. GAEB-Datei, Referenzen), die Sie dem Angebot beifügen möchten, können Sie diese über den Reiter **Eigene Dokumente** hochladen und dem Angebot hinzufügen.

Besonderheit Leistungsverzeichnis

Das Leistungsverzeichnis steht Ihnen grundsätzlich in zwei Formaten zur Verfügung.

Variante 1:

Bei der Vergabe von Bauleistungen ist es üblich, das Leistungsverzeichnis als GAEB-Datei zur Verfügung zu stellen. Hierbei erhalten Sie mit den Vergabeunterlagen eine Datei der Austauschphase 83. Erkennbar ist dies an der Dateiendung (z.B. .x83, .p83). Diese Datei muss von Ihnen heruntergeladen und mittels einer geeigneten Software bearbeitet werden. Wenn Sie alle Preise und Angaben eingetragen haben, ist die Datei in das Format der Austauschphase 84 umzuwandeln (z.B. .x84, .p84). Diese neu erstellte Datei ist, wie oben beschrieben, über den Reiter **Eigene Dokumente** hochzuladen, um sie dem Angebot beizufügen.

Hinweis: Es ist zwingend erforderlich, dass die von Ihnen beigefügte GAEB-Datei das oben beschriebene Format (84) hat. Nur so kann ein reibungsloser Import durch die Zentrale Submissionsstelle sichergestellt werden. Durch die automatisierte Verarbeitung von GAEB-Dateien werden Abläufe wesentlich beschleunigt und die Fehleranfälligkeit bei der Datenerfassung gleichzeitig reduziert.

Variante 2:

Sofern die Bearbeitung einer GAEB-Datei für Sie nicht möglich ist, steht Ihnen das Leistungsverzeichnis zusätzlich als Textdokument zur Verfügung. Dieses lässt sich z.B. mit Microsoft Word öffnen und ist so erstellt, dass die Eintragung von Preisen in entsprechenden Formularfeldern möglich ist. Diese Datei kann, wie oben beschrieben, aus dem Bietertool geöffnet und bearbeitet werden.

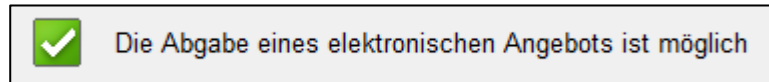
Für die Abgabe des Angebots ist es ausreichend, eine Form des Leistungsverzeichnisses (GAEB- **oder** Textdatei) zu übermitteln.

5. Abgabe des eAngebots

Die Abgabe des Angebots gestaltet sich dank des *Abgabe-Assistenten* denkbar einfach. Wählen Sie im Bietertool die Schaltfläche **Abgabe** (s. Abb. 3) aus und starten Sie den Abgabe-Assistenten über den entsprechenden Button.

Der Assistent prüft zunächst, ob alle Dokumente geöffnet wurden.

Ist die Abgabe möglich, gelangen Sie über den Button **Weiter** Schritt für Schritt durch den Assistenten bis zur vollständigen Abgabe Ihres Angebots



Für die Signatur des elektronischen Angebots Abb. 5: Alle Dokumente sind vollständig ist grundsätzlich keine Signaturinfrastruktur (z.B. Zertifikat oder Signaturkarte) erforderlich. Innerhalb des Assistenten „unterschreiben“ Sie das Angebot, indem Sie die erforderlichen Angaben zu Ihrer Person nach § 126b BGB hinterlegen.

Mit der Einreichung in Textform nach § 126b BGB gilt das Angebot und alle damit eingereichten Unterlagen als unterschrieben.