



## Elektronische Angebote – die Angebotsabgabe mit dem Bietertool

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,

bei der Stadt Beckum werden alle Vergabeverfahren elektronisch abgewickelt. Daher sind bei allen Vergabeverfahren nur noch 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 sogenannte Bietertool vertraut machen.

### 1 Allgemeines

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

### 2 Download des Bietertools

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

- [Windows \(64 Bit\)](#)
- [Windows \(32 Bit\)](#)
- [MacOS](#)
- [Linux 3.](#)

### 3 Projekt (Ausschreibung)

Um eine Ausschreibung 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/>).



Abb. 1: Herunterladen der Projektdatei

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.

Haben Sie ein Dokument bearbeitet, speichern Sie es vor dem Schließen (es reicht das einfache Speichern anstelle der Funktion „Speichern unter“). Das Dokument wird dann automatisch mit Ihren Eingaben auf dem Sicherheitsserver gespeichert.

## 4 Bearbeitung mit Hilfe des Bietertools

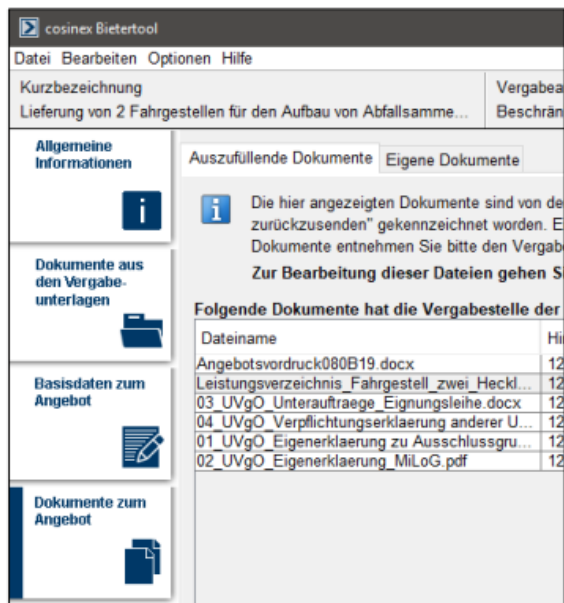


Abb. 2: Übersicht der auszufüllenden Dokumente

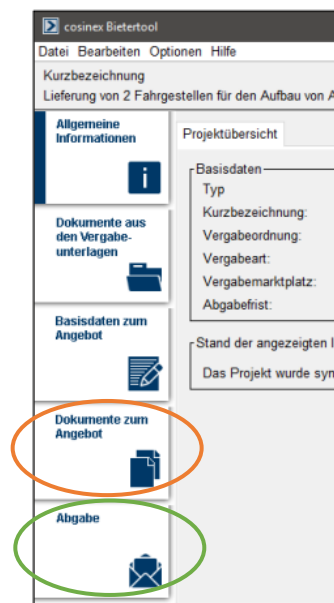


Abb. 3: Auswahl innerhalb des Bietertools

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.

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.

### Formate des Leistungsverzeichnisses

Je nach Verfahrensart steht Ihnen das Leistungsverzeichnis in verschiedenen Formaten zur Verfügung.

- **Bauleistungen (GAEB-Dateien)**

Bei der Vergabe von Bauleistungen wird das Leistungsverzeichnis im Regelfall als GAEB-Datei zur Verfügung gestellt. Hierbei erhalten Sie mit den Vergabeunterlagen eine Datei der Austauschphase 83. Erkennbar ist dies an der Dateierweiterung (z.B. .d83, .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. .d84, .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.

- **Bauleistungen (pdf-Dateien)**

Sofern die Bearbeitung einer GAEB-Datei für Sie nicht möglich ist, steht Ihnen das Leistungsverzeichnis zusätzlich als Datei im pdf-Format zur Verfügung. Diese Datei kann, wie oben beschrieben, aus dem Bietertool geöffnet und ausgefüllt werden. Die ausgefüllte Datei ist dann über den Reiter „Eigene Dokumente“ hochzuladen, um sie dem Angebot beizufügen.

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

- **Lieferungen und Dienstleistungen (pdf-Dateien)**

Das Leistungsverzeichnis wird in der Regel im ausfüllbaren Excel-Format zur Verfügung gestellt.

Sofern die Bearbeitung einer Excel-Datei für Sie nicht möglich ist, steht Ihnen das Leistungsverzeichnis zusätzlich als Datei im pdf-Format zur Verfügung. Diese Datei kann, wie oben beschrieben, aus dem Bietertool geöffnet und ausgefüllt werden. Die ausgefüllte Datei ist dann über den Reiter „Eigene Dokumente“ hochzuladen, um sie dem Angebot beizufügen.

## 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 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.

## 6 Signatur

Für die Signatur des elektronischen Angebots 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. Eine handschriftliche Unterschrift ist also nicht mehr erforderlich.

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