Elektronische Angebotsabgabe (eVergabe)
Hinweise + Anleitung

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Diese Ausschreibung findet im Rahmen der eVergabe statt,
d. h. die Abgabe eines Angebotes ist ausschließlich in elektronischer Form mit Hilfe der Softwareanwendung AI-Bietercockpit möglich.

Das AI-Bietercockpit
steht auf der LWL-Vergabeplattform kostenlos zur Verfügung. Für die Nutzung dieser Anwendung muss auf Ihrem PC Java-Runtime installiert sein.

Für die Bearbeitung der Ausschreibungsunterlagen im AI-Bietercockpit bzw. für die Abgabe eines Angebotes müssen Sie Teilnehmer der Ausschreibung sein.

Teilnehmer der Ausschreibung
werden Sie, indem Sie sich

1. mit Ihren LogIn-Daten (Benutzername und Kennwort) auf der LWL-Vergabeplattform anmelden,
2. die gewünschte Ausschreibung auswählen und
3. auf der dann folgenden Seite „Bekanntmachung" den Punkt „An Ausschreibung teilnehmen" wählen.

Sind Sie erstmalig auf der LWL-Vergabeplattform und Ihnen stehen somit keine LogIn-Daten zur Verfügung, müssen Sie sich zunächst registrieren.
Im Anschluss führen Sie die o. g. 3 Schritte durch, um Teilnehmer der Ausschreibung zu werden.

ACHTUNG!
Die Registrierung auf der LWL-Vergabeplattform beinhaltet nicht automatisch die Teilnahme an einer Ausschreibung. Um Teilnehmer einer Ausschreibung zu werden, müssen Sie immer die o. g. 3 Schritte durchführen.

Bei vergessenen LogIn-Daten => siehe unten den Punkt „Zugangsdaten"

Die Kommunikation
zwischen der Vergabestelle und den Unternehmen erfolgt elektronisch (über die Vergabeplattform bzw. das AI-Bietercockpit).

Bitte sorgen Sie dafür, dass die bei Ihrer Plattform-Registrierung hinterlegte E-Mail Adresse aktuell ist, damit Sie über Neuigkeiten zu diesem Ausschreibungsverfahren informiert werden können.

Eine automatische Benachrichtigung erfolgt nur dann, wenn Sie Teilnehmer der Ausschreibung sind.

Sollten Sie die Ausschreibungsunterlagen ohne Teilnahme am Verfahren von der Vergabeplattform heruntergeladen haben, unterliegen Sie der sogenannten „Holschuld". D. h. Sie sind verpflichtet, sich selbst über Neuigkeiten zu diesem Ausschreibungsverfahren auf der Vergabeplattform zu informieren.

Die einfache Signatur gem. § 126b BGB
ist für die elektronische Angebotsabgabe ausreichend. D. h. mit der Eintragung des Namens der abgebenden Person am Ende des Vordrucks „Angebotsschreiben.aiform" gilt das Angebot als unterschrieben. Andere Signaturen / Siegel finden keine Anwendung.

Eine rechtzeitige elektronische Angebotsabgabe ist empfehlenswert!
Planen Sie die Abgabe Ihres eAngebotes zeitlich so, dass Ihnen ggfs. bei Problemen noch rechtzeitig (= bis zum Ablauf der Angebotsfrist) geholfen werden kann.

Vergessene Zugangsdaten (Benutzerkennung, Kennwort)
können Sie über die E-Mail Adresse ausschreibungen@lwl.org anfordern. Bitte fügen Sie der Nachricht Ihre Kontaktdaten (Firmenname, Adresse, Telefonnummer etc.) bei.

Bitte vermeiden Sie eine Doppelregistrierung!

Nutzen Sie die Testausschreibung
auf der LWL-Vergabeplattform, um sich mit dem AI-Bietercockpit und der elektronischen Angebotsabgabe **vorab** vertraut zu machen.
Für den Test Ihrer technischen Voraussetzungen geben Sie ein eAngebot ab!

Technische Probleme
auf Seiten des Teilnehmers/Bieters können auftreten, wenn

1. die Anwendung Java auf dem PC vor Ort nicht installiert oder blockiert ist
2. Firewall, Proxyserver, Internetsecurity o. ä. vor Ort den Aufruf des elektronischen Postfaches des LWL (= Governikus) blockieren
3. der Proxyserver im AI-Bietercockpit nicht eingerichtet wurde.

Den Punkt 2 können Sie wie folgt kontrollieren:

a) Rufen Sie im Internetbrowser die nachstehende Seite auf:
http://im-gov1.dataclearing-nrw.de:8080/osci-manager-entry/externalentry

b) Das elektronische Postfach des LWL wird nicht blockiert, wenn Sie folgenden Satz lesen können:
I dont't speak GET - Send POST to URL - -

c) Erscheint der o. g. Satz nicht, liegt ein lokales Problem vor (Firewall, Proxyserver, Internetsecurity o.ä.), dass Ihre IT vor Ort lösen muss.

Den Punkt 3 – „Proxyserver im AI-Bietercockpit" richten Sie wie folgt ein:

a) Starten Sie das AI-Bietercockpit

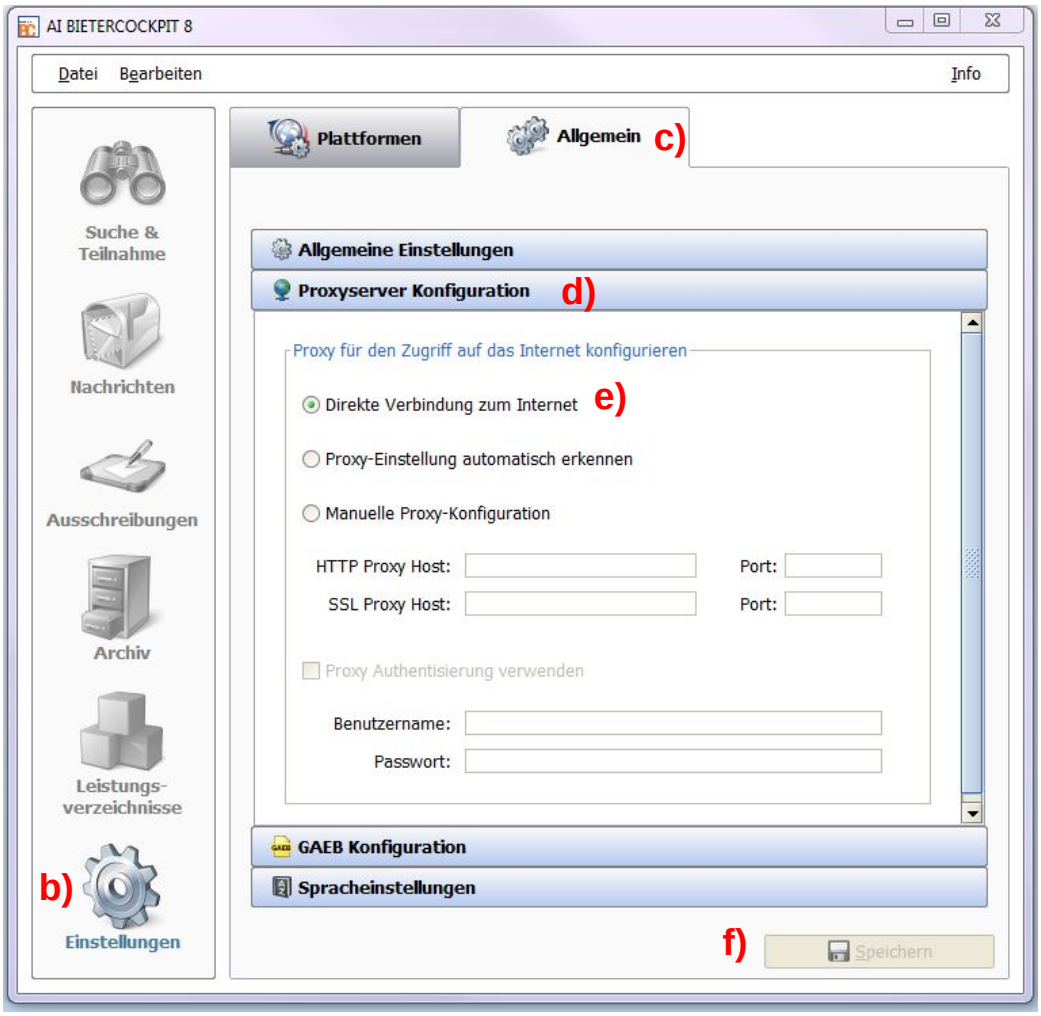
b) Wählen Sie in der Menüleiste links den Punkt „Einstellungen"

c) Klicken Sie oben auf den Reiter „Allgemein" und

d) wählen nun den Balken „Proxyserver Konfiguration" aus

e) Aktivieren Sie den Punkt „Direkte Verbindung zum Internet"

f) und klicken anschließend auf „Speichern".



Weitere Informationen / Hilfestellungen zur eVergabe des LWL
finden Sie auf den folgenden Seiten dieses Dokumentes
und auf der Internetseite: www.lwl.org/de/LWL/Der_LWL/ZEK/info-evergabe

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Anleitung zur elektronischen Angebotsabgabe mit dem Bietercockpit

Inhalt

1 Unterlagen im Bietercockpit laden 2

2 Erstmalige Nutzung des Bietercockpits 4

3 Navigationsmenü 6

3.1 Bekanntmachung 7
3.2 Nachrichten 7
3.3 Unterlagen (zur Durchsicht) 8
3.4 Unterlagen (zur Bearbeitung) 9

4 Formulare 9

4.1 Angebotsschreiben.aiform 10
4.2 Leistungsverzeichnis.aif 11
4.3 Office- und PDF-Formulare 13

5 Dateien exportieren 15

6 Dateien importieren 15

7 Angebotsabgabe (in 4 Schritten) 16

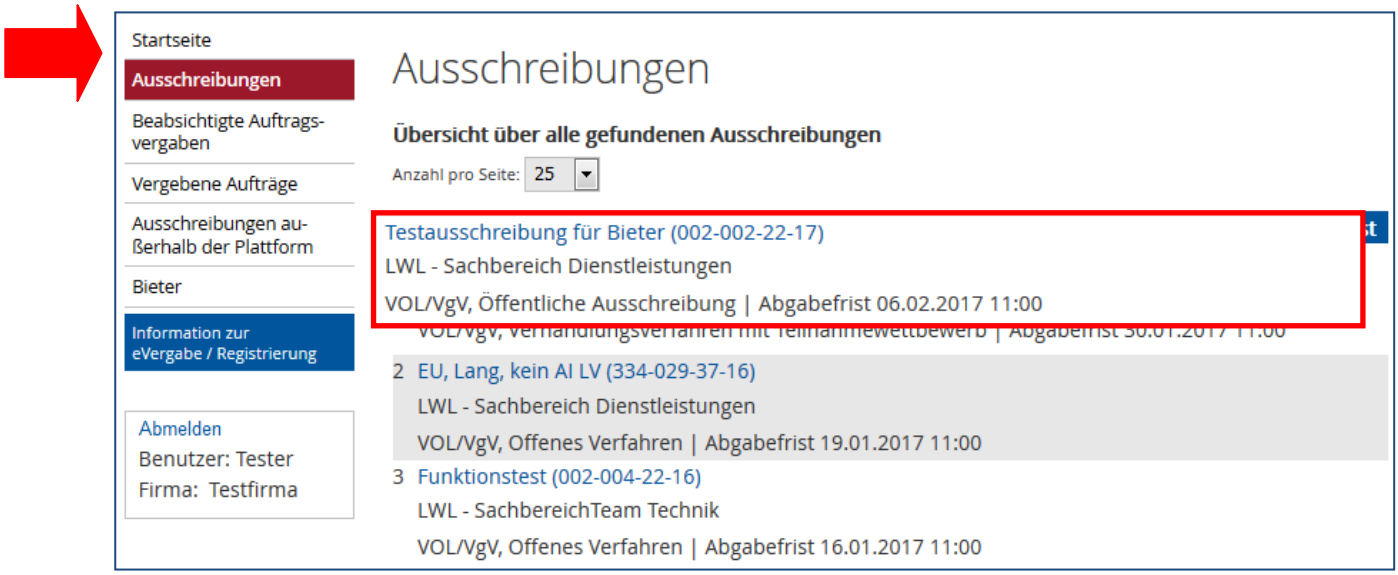
8 Rücknahme eines Angebotes 19

9 Kontakt 20

10 Weitere Informationen zur eVergabe 20

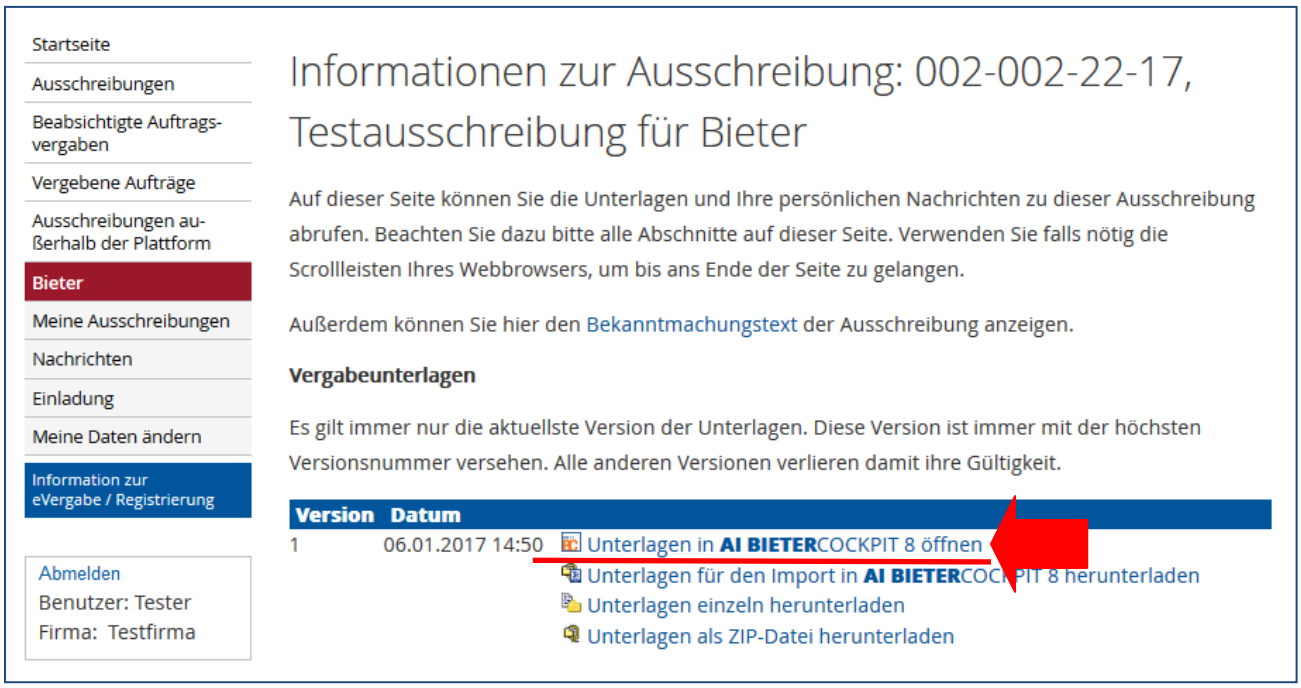
1 Unterlagen im Bietercockpit laden

Um ein elektronisches Angebot erstellen zu können, müssen Sie sich zunächst auf der Vergabeplattform anmelden und über den Menüpunkt **Ausschreibungen** die gewünschte Vergabe anklicken.



In dem Bekanntmachungstext der jeweiligen Vergabe finden Sie den Link **An Ausschreibung teilnehmen.** Klicken Sie diesen an, gelangen Sie zu den Ausschreibungsunterlagen.

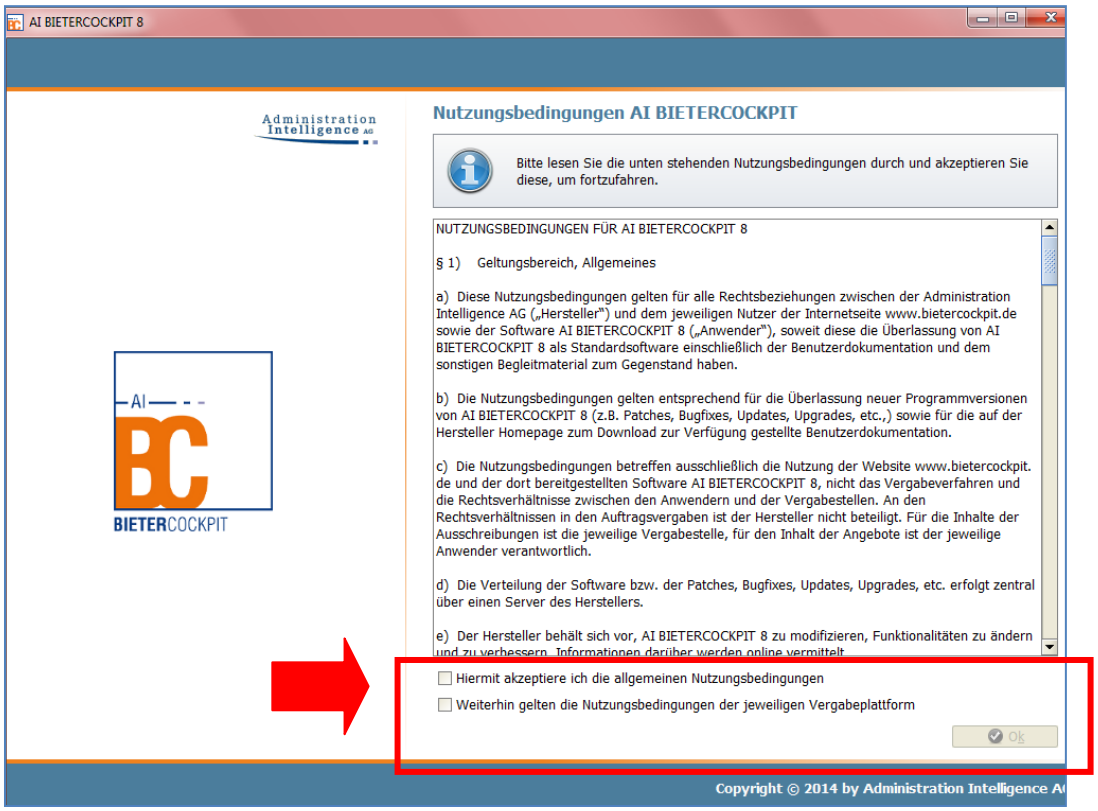
Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und für die elektronische Angebotsabgabe müssen Sie die Vergabeunterlagen in der aktuellsten Version über den Link **Unterlagen im AI BIETERCOCK-PIT 8 öffnen** herunterladen.



Das Bietercockpit wird nun gestartet

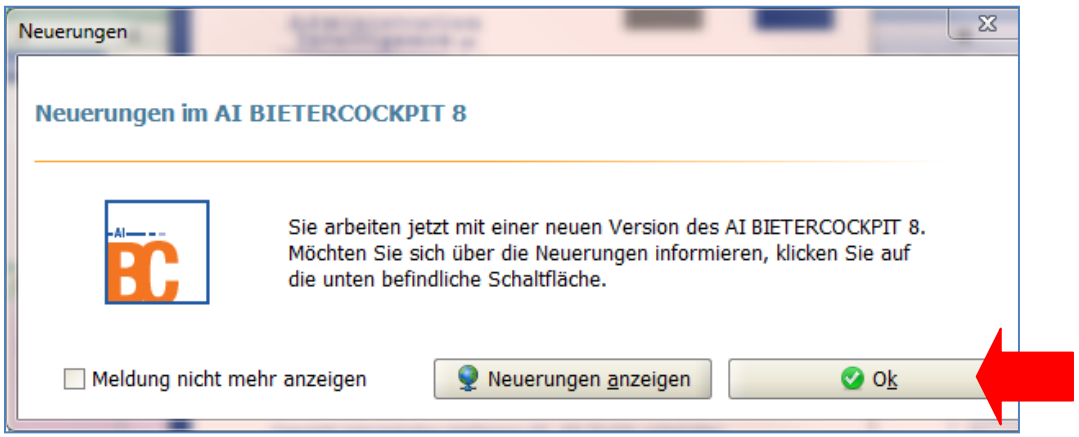
2 Erstmalige Nutzung des Bietercockpits

Bei dem erstmaligen Start des Bietercockpits müssen Sie einmalig die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

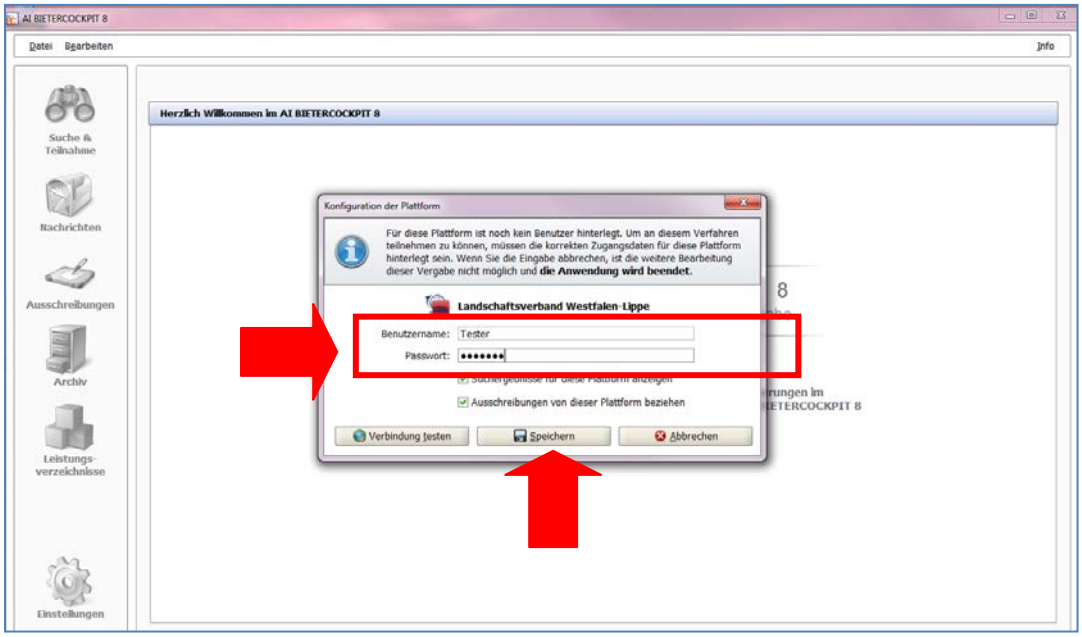


Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, mit dem Ihnen die Möglichkeit geboten wird, sich über die aktuellen Neuerungen des AI Bietercockpit zu informieren.

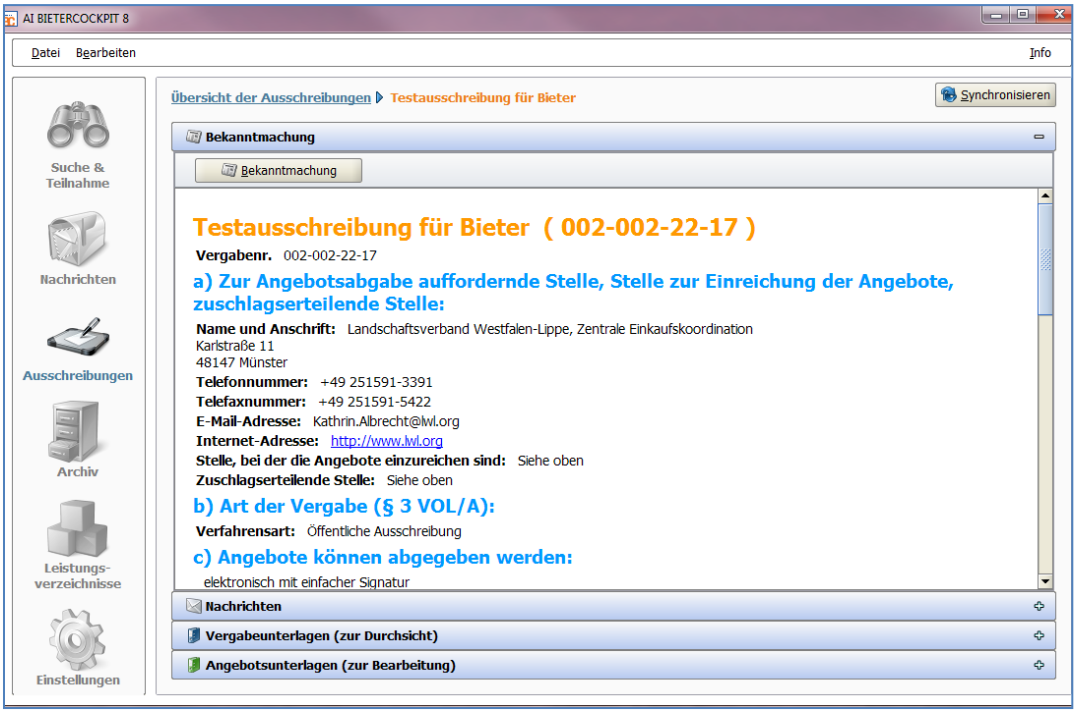
Um die Anwendung fortzuführen, bestätigen Sie mit **OK**.



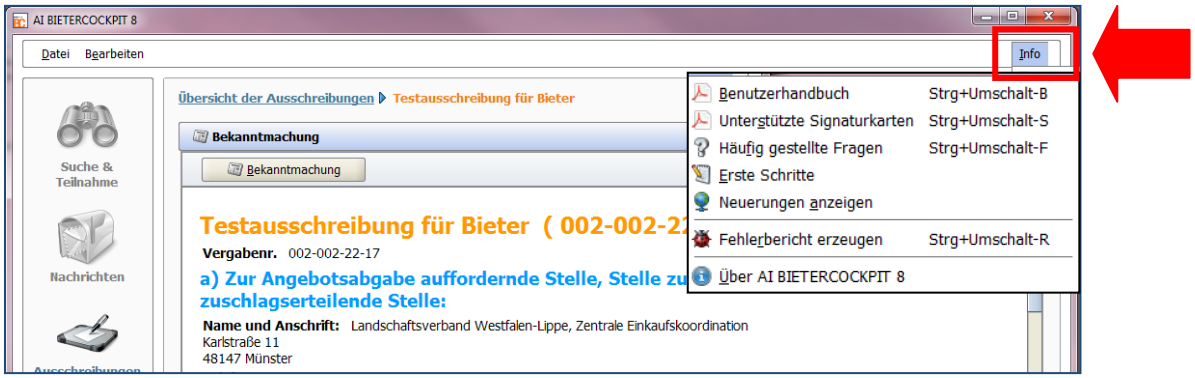
Bei erstmaliger Nutzung des Bietercockpit müssen Sie das Bietercockpit für die LWL-Vergabeplattform konfigurieren. Hierzu geben Sie Ihren **Benutzernamen** sowie das **Kennwort** Ihrer Plattformregistrierung ein und klicken anschließend auf **Speichern.**



Nach der Konfiguration bzw. bei zukünftiger Nutzung des Bietercockpits wird direkt die ausgewählte Ausschreibung gestartet.



Falls Sie an dieser Stelle weitere Informationen benötigen oder Fragen haben, wählen sie den Menüpunkt **Info** aus.



3 Navigationsmenü

Die Bestandteile einer Ausschreibung werden im Bietercockpit in folgende Kategorien eingeteilt:

Die Inhalte der einzelnen Kategorien können Sie durch anklicken des aufrufen.

Bitte beachten Sie,
dass die Kategorien **Teilnahmewettbewerbsunterlagen** und **Teilnahmeanträge** nur angezeigt werden, sofern es sich um eine Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb handelt.
Bei Freihändigen Verfahren und Beschränkten Verfahren entfällt die Kategorie **Bekanntmachung.**

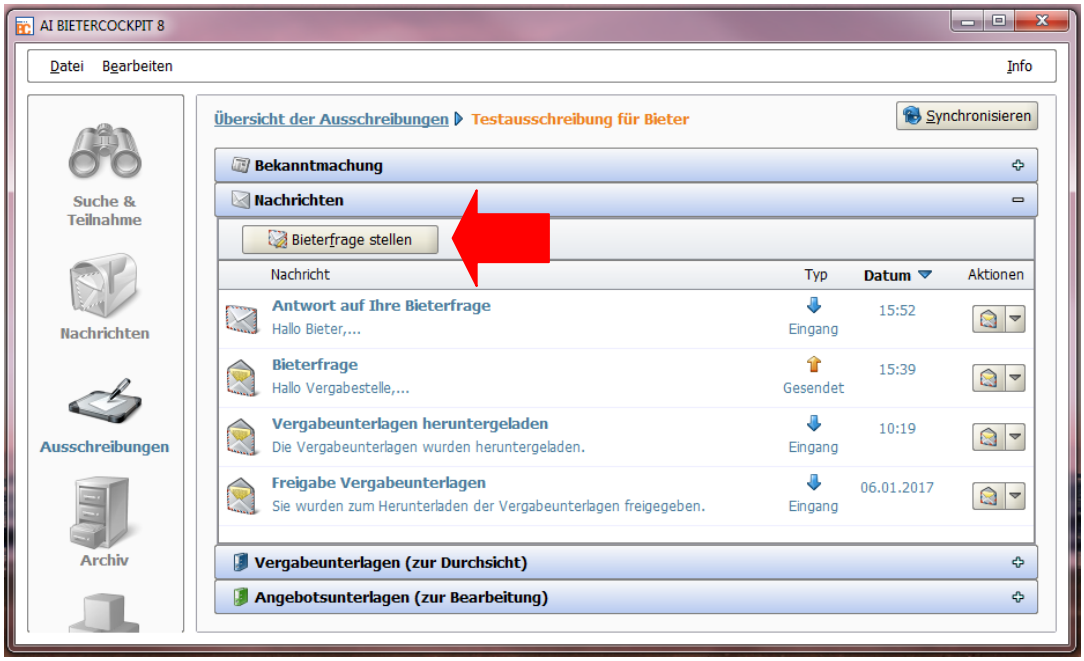
3.1 Bekanntmachung

In der Kategorie **Bekanntmachung** können Sie den Bekanntmachungstext einer Ausschreibung einsehen.

3.2 Nachrichten

In dem Bereich **Nachrichten** findet die elektronische Kommunikation zwischen Ihnen und der Zentralen Einkaufskoordination des LWL statt.

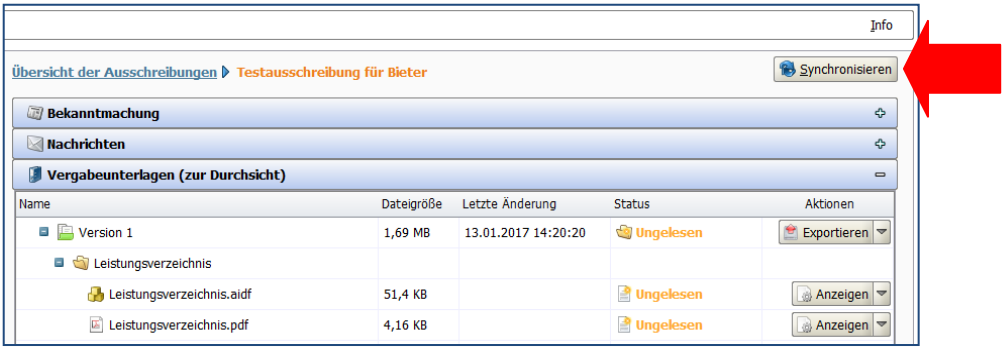
Über den Button **Bieterfrage stellen** können Sie mit uns Kontakt aufnehmen und Fragen zu der aufgerufenen Ausschreibung stellen.



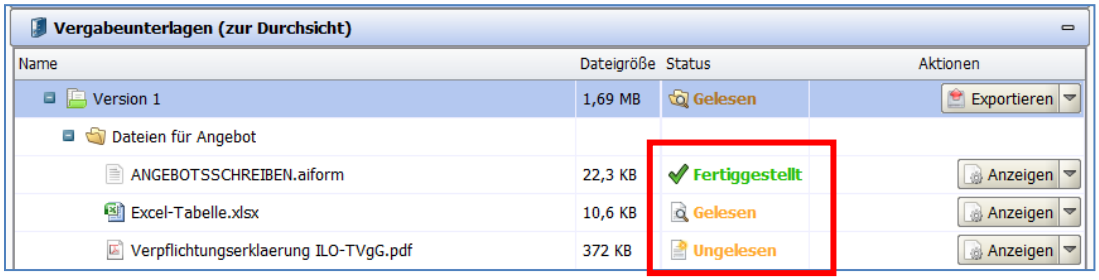
3.3 Unterlagen (zur Durchsicht)

In den Kategorien **Teilnahmewettbewerbsunterlagen (zur Durchsicht)** bzw. **Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)** können Sie sämtliche Unterlagen zum Teilnahmeantrag bzw. zu den Vergabeunterlagen einsehen.

Bitte beachten Sie, dass
Sie jeweils die aktuellste (höchste) Version der Vergabeunterlagen geladen haben!
Falls Sie sich unsicher sind, können Sie dies durch klick auf den Button **Synchronisieren** kontrollieren.



Auf der Übersichtsseite zu den Vergabeunterlagen können Sie sich die einzelnen Dateien anzeigen lassen; entsprechend ändert sich der Status von **Ungelesen** auf **Gelesen** bzw. **Fertiggestellt**.

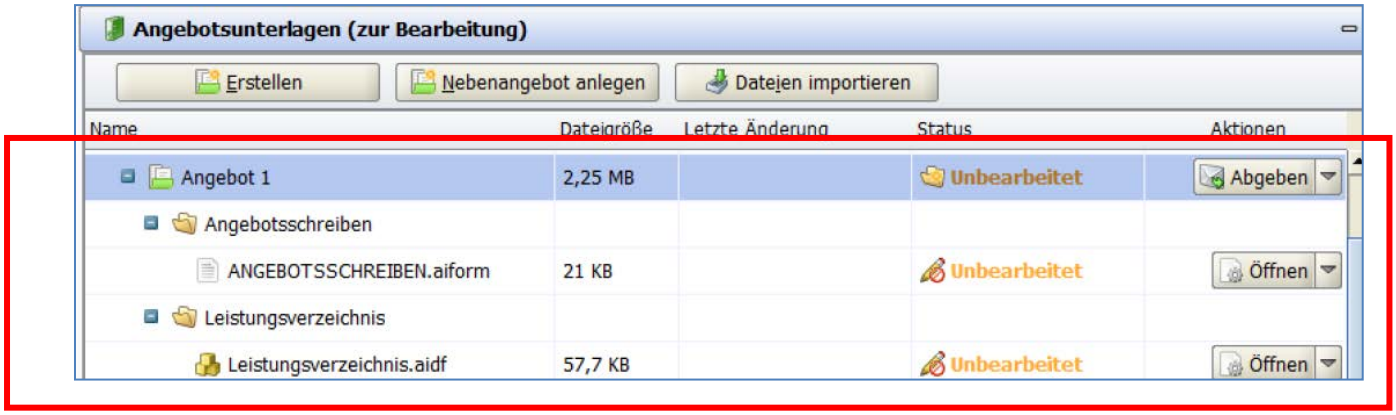


Eine Bearbeitung der Vergabeunterlagen an dieser Stelle nicht vorgesehen ist.
Hierzu klicken Sie im Navigationsmenü auf **Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)**.

3.4 Unterlagen (zur Bearbeitung)

In der Kategorie **Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)** können Sie die Vergabeunterlagen für Ihre Angebotsabgabe bearbeiten.

Ein unbearbeitetes Angebot ist bereits vorhanden, in dem Sie die auszufüllenden Formulare finden. Durch Doppelklick, rechte Maustaste oder dem Button **Öffnen** öffnet sich die jeweilige Datei.



4 Formulare

Die Angebotsunterlagen enthalten in der Regel mehrere Dateien, die teilweise direkt mit dem Bietercockpit bearbeitet werden können oder deren Bearbeitung nur mit Hilfe einer anderen Anwendungen (z. B. Adobe Reader) möglich ist, die dann aus dem Bietercockpit heraus direkt gestartet wird.

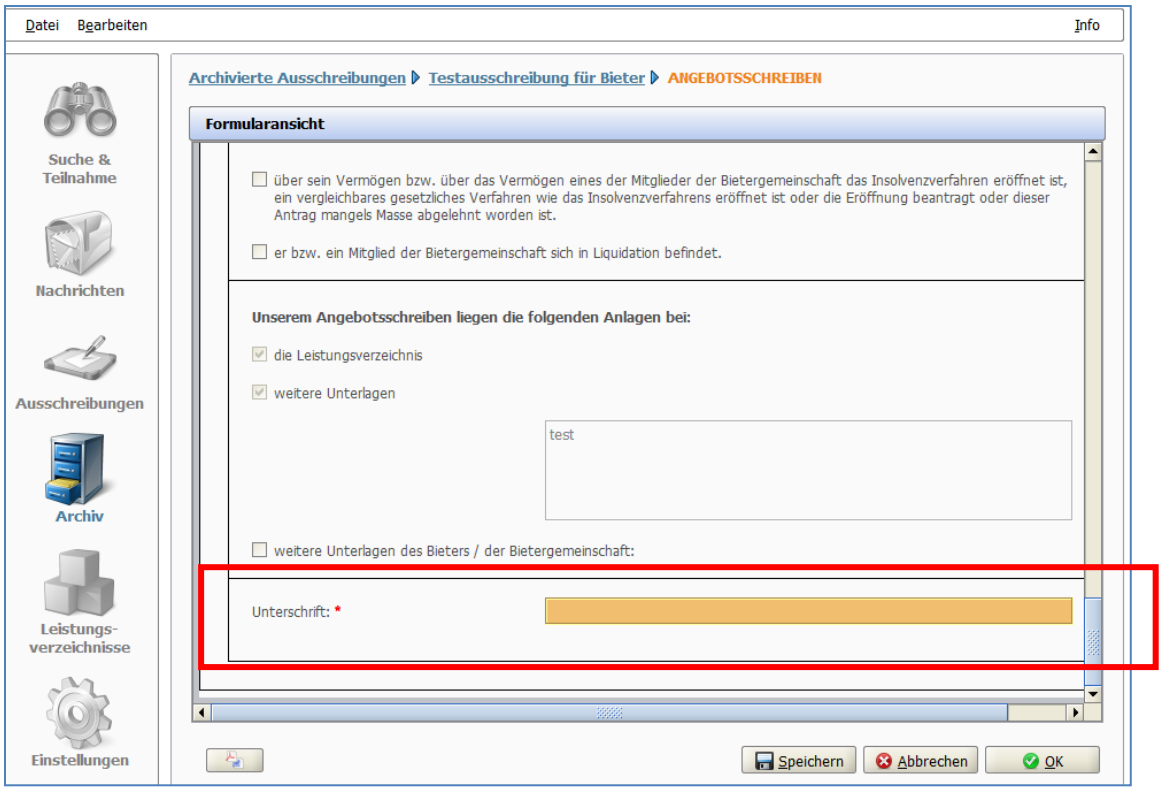
Die häufigsten Dateiformate sind:

- **.aiform** = Datei des Bietercockpits
- **.xls** oder **.xlsx** = Microsoft Excel / Open Office
- **.doc** oder **.docx** = Microsoft Word / Open Office
- **.pdf** = Adobe Reader

In den Dateien mit der Endung .aifrom werden die zubefüllenden Pflichtfelder **Orange** hinterlegt.

4.1 Angebotsschreiben.aiform

Bei den mit roten Sternchen * gekennzeichneten Textfeldern handelt es sich um Pflichtangaben

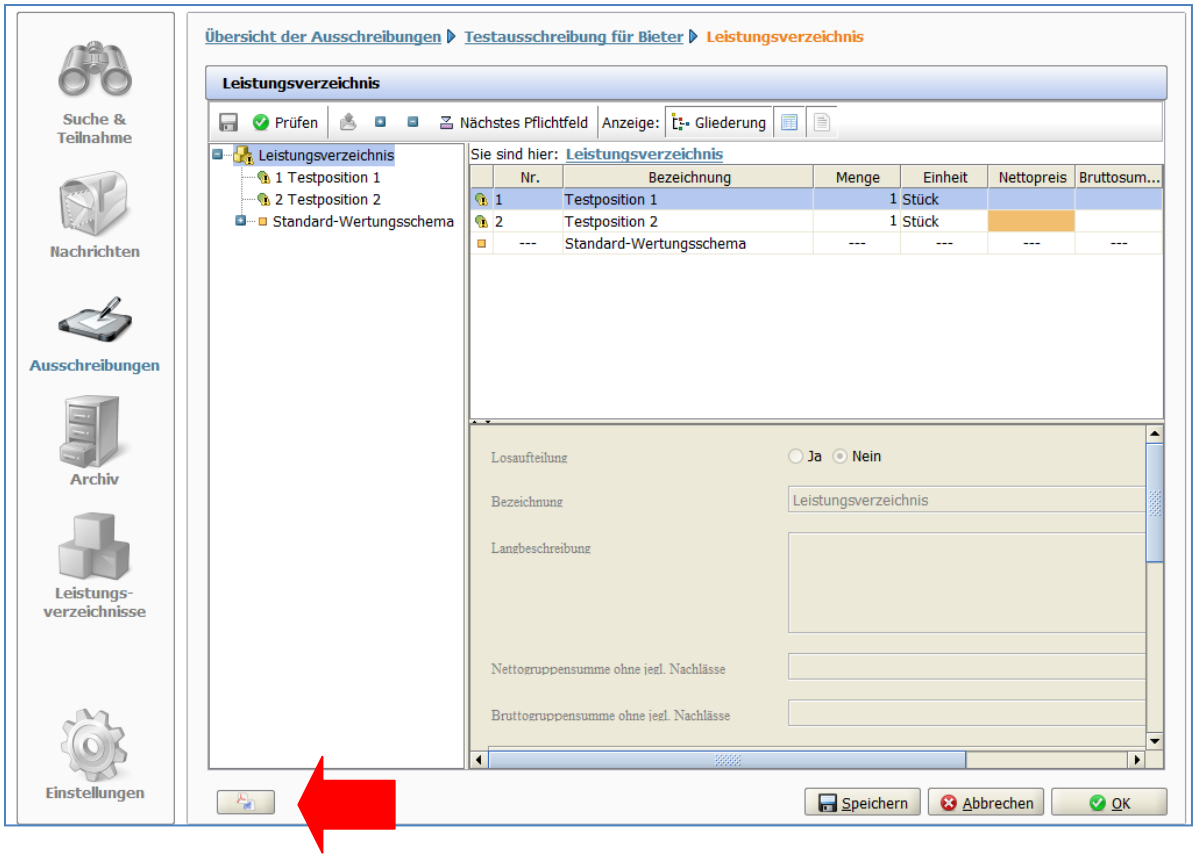


Im Rahmen der Bearbeitung können Sie die geänderten Dateien jederzeit **Speichern** und die Datei mit **Abbrechen** verlassen. Mit **OK** bestätigen Sie, dass Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben.

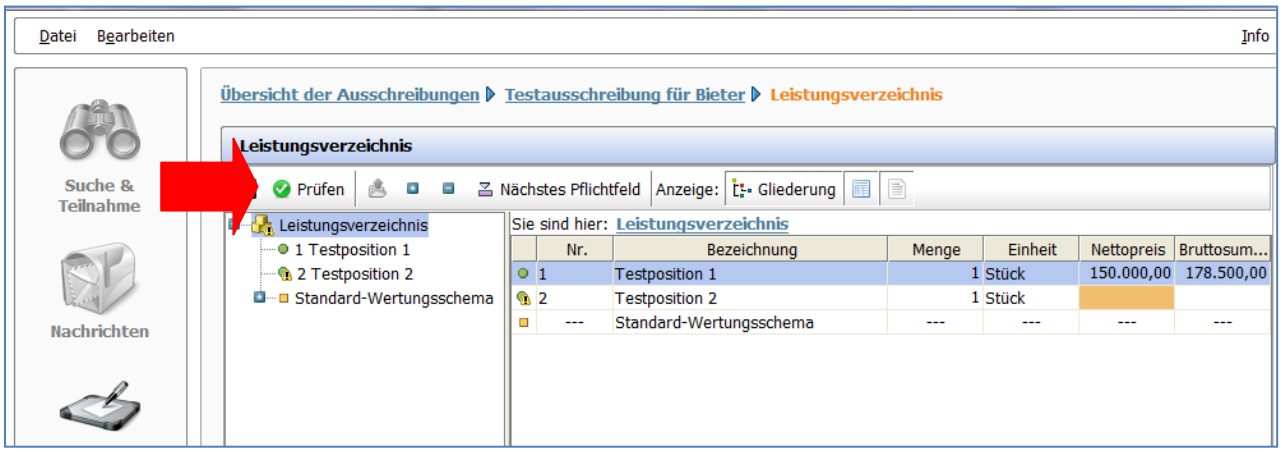
Bitte beachten Sie,
dass das Formular **Angebotsschreiben.aiform** nicht für die Angebotsabgabe in Papierform verwenden werden darf. Im Fall eines „Papierangebotes" finden Sie in den Vergabeunterlagen die Datei **Angebotsschreiben.pdf**

4.2 Leistungsverzeichnis.aif

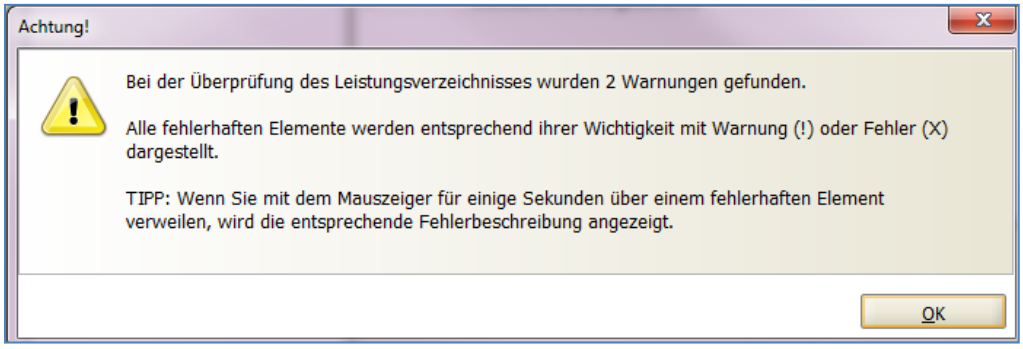
Die Struktur des Leistungsverzeichnisses ist vergabespezifisch. Über die **Druckvorschau** können Sie sich eine Übersicht anzeigen lassen.



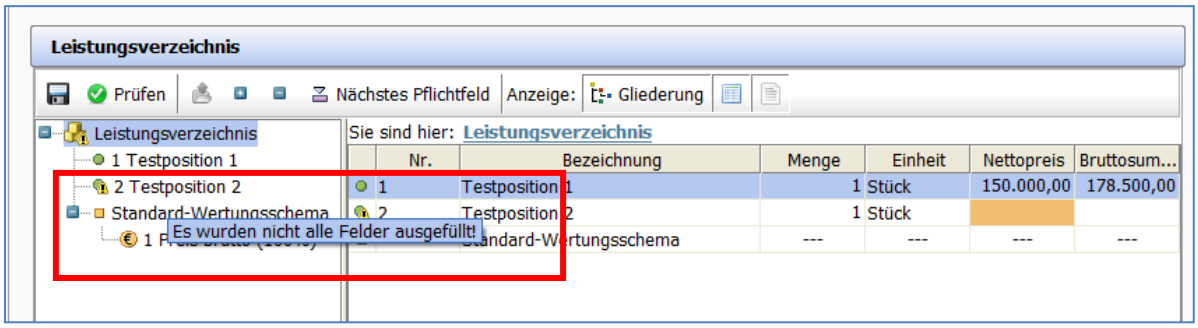
Nach dem Befüllen des Leistungsverzeichnisses haben Sie die Möglichkeit zu prüfen, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Drücken Sie hierfür in der Menüleiste auf **Prüfen.**



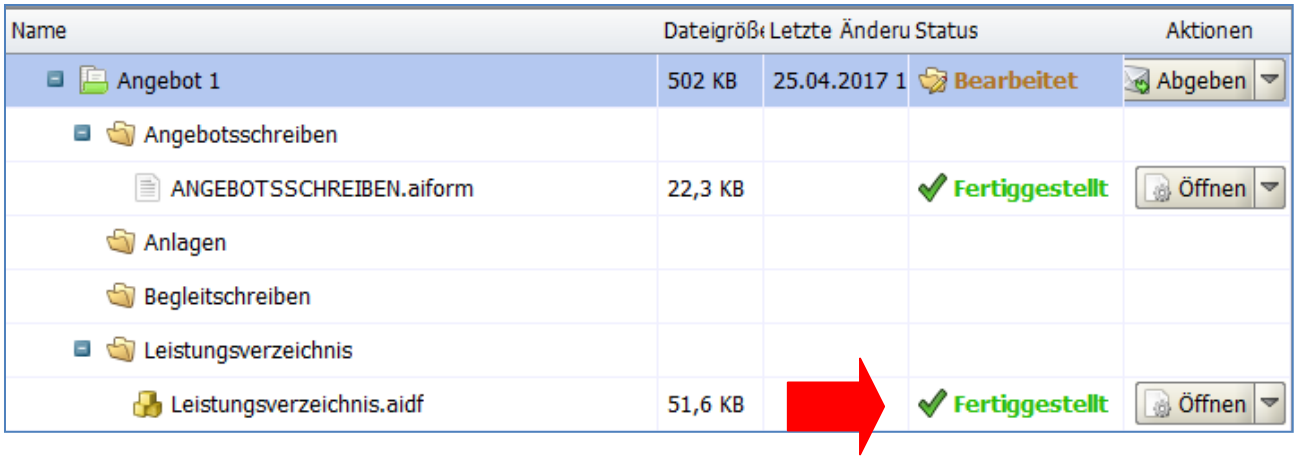
Sofern nicht alle Felder ausgefüllt wurden, erhalten Sie folgenden Warnhinweis:



Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das betroffene Warnzeichen (ohne zu klicken), dann wird ein Hinweis zu der fehlenden Eingabe angezeigt:



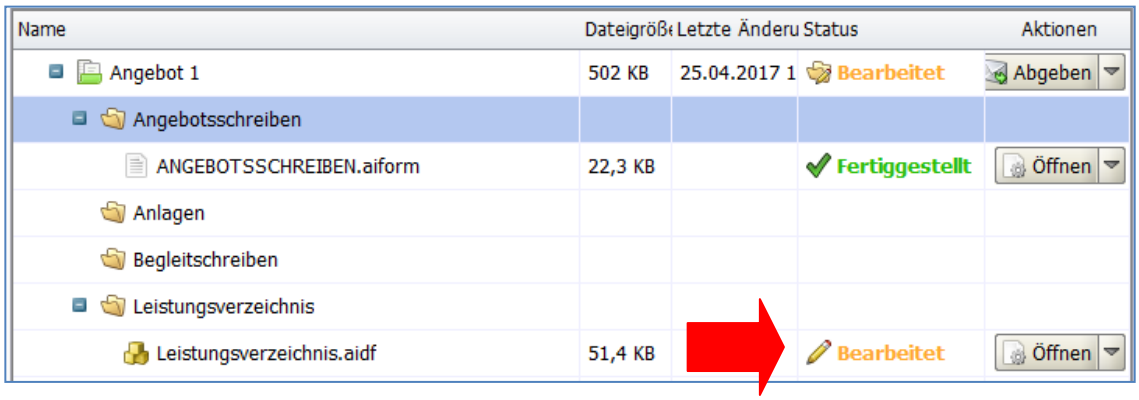
Sobald alle Felder ausgefüllt wurden und Sie das Leistungsverzeichnis mit **OK** geschlossen haben, wird in der Bearbeitungsübersicht des Angebotes der Status **Fertiggestellt** angezeigt.



Bei einer Ausschreibungen mit mehreren Losen
beachten Sie bitte - sofern Sie nicht auf alle Lose bieten-, dass

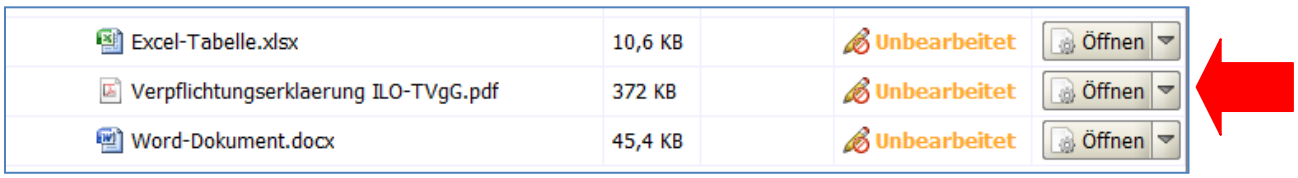
- im Leistungsverzeichnis an den nicht ausgefüllten Losen/Position die Warnhinweise bestehen bleiben.
  Sie können trotzdem mit **OK** bestätigen und die Bearbeitung des Formulars beenden.

- in der Bearbeitungsübersicht des Angebotes der Status auf **Bearbeitet** bleibt.
  Die Abgabe eines Angebotes ist trotzdem möglich.

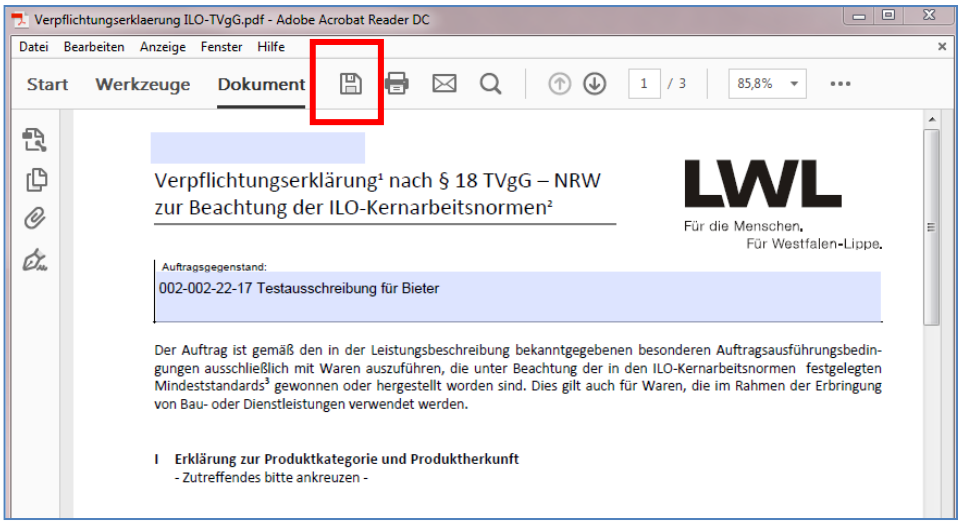


4.3 Office- und PDF-Formulare

Für die Bearbeitung klicken Sie auf **Öffnen** und der Inhalt wird automatisch mit der bei Ihnen installierten Anwendung (im Beispiel mit Adobe Reader) für die Bearbeitung geöffnet.

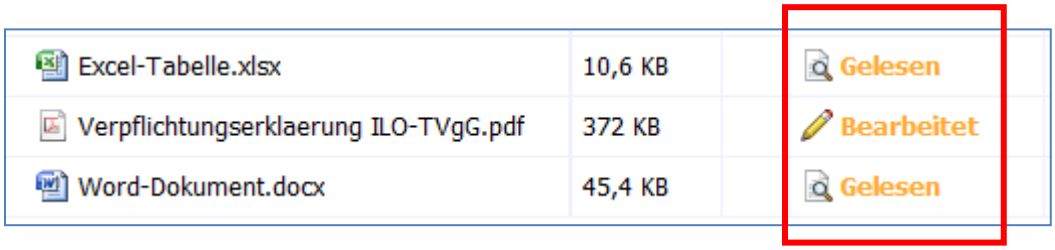


Ihre Eingaben können Sie über das Disketten-Symbol speichern. Die bearbeitete Datei wird im Anschluss in Ihr temporäres Arbeitsverzeichnis gespeichert.



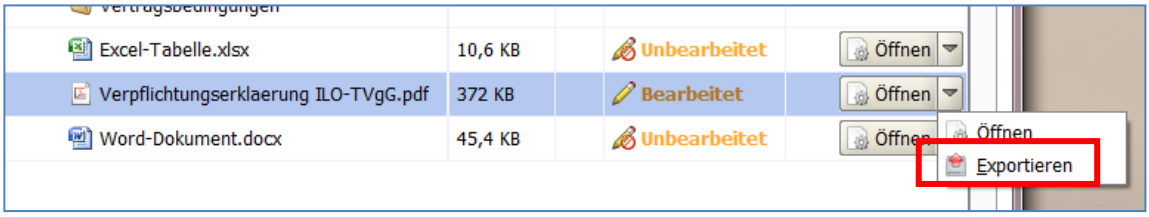
Bitte überspeichern Sie dort bereits existierende Dateien gleichen Namens und schließen die Datei nach der Bearbeitung in Ihrer Anwendung.

Je nach Datei-Typ (Word, Excel, PDF) ändert sich der Status der Datei nach der Bearbeitung in der Übersicht in **Gelesen** oder **Bearbeitet.**



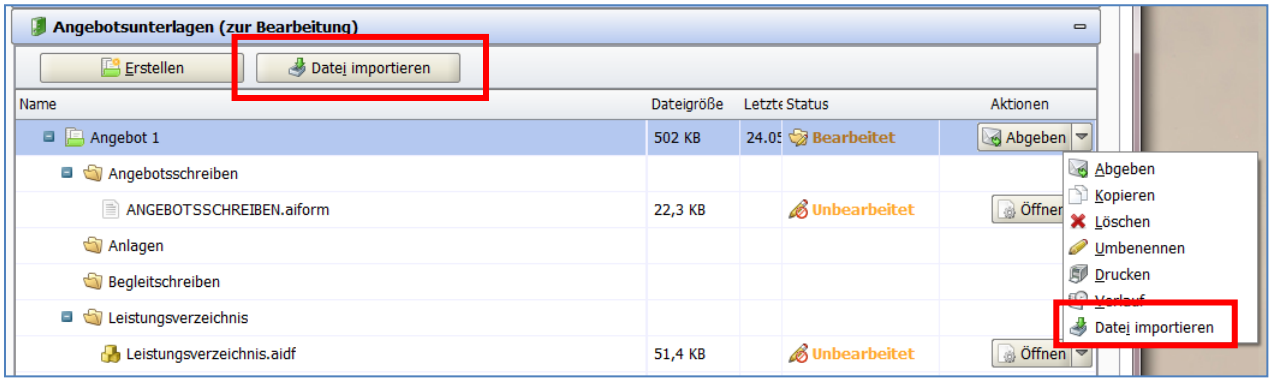
5 Dateien exportieren

Möchten Sie für die Bearbeitung die einzelnen Dateien exportieren, klicken Sie hierfür auf den Pfeil neben dem Button **Öffnen**, wählen Sie **Exportieren** aus und speichern die Datei im gewünschten Verzeichnis ab.



6 Dateien importieren

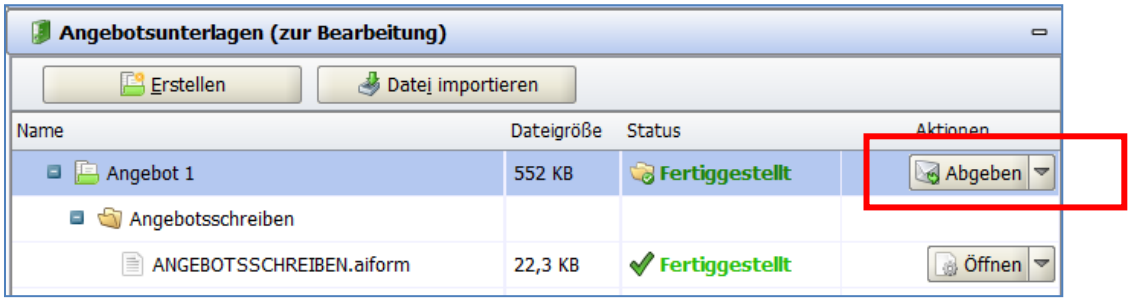
Sie haben jederzeit die Möglichkeit, exportierte oder völlig neue Dateien in Ihr Angebot zu importieren. Wählen Sie hierzu **Dateien importieren** aus und fügen die gewünschte Datei aus Ihrem Verzeichnis hinzu.



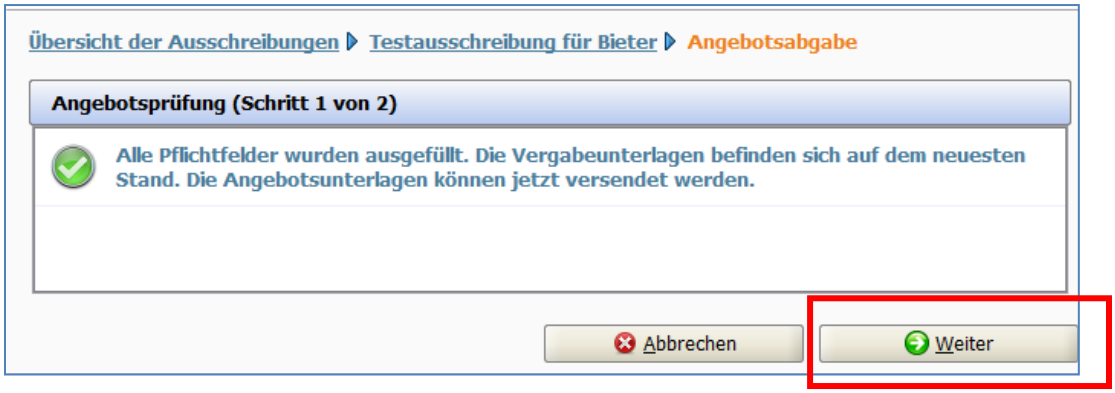
Die Datei erhält in der Bearbeitungsübersicht den Status **Importiert**.

7 Angebotsabgabe (in 4 Schritten)

1)
Sind Sie mit der Erstellung Ihres Angebotes fertig, so können Sie durch anklicken des Button **Abgeben** die Angebotsabgabe einleiten.



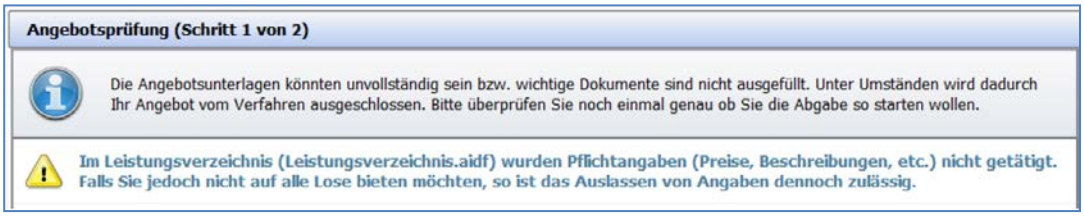
2)
Es folgt eine Plausibilitätsprüfung, die Sie mit dem Button **Weiter** bestätigen können.



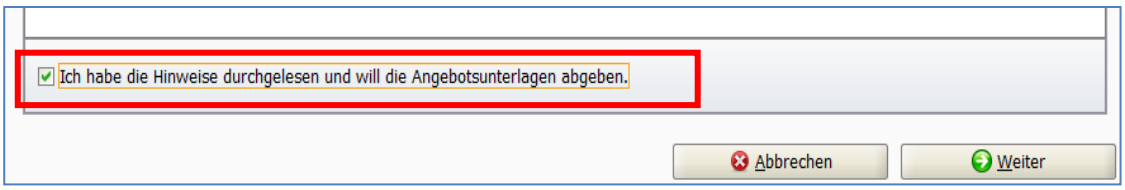
Beachten Sie bitte,
die Hinweise und nehmen ggf. noch Korrekturen vor.

Die Plausibilitätsprüfung dient lediglich als Hilfestellung, hindert Sie jedoch nicht daran, ein unvollständiges oder falsch ausgefülltes Angebot abzugeben.
Für die Richtigkeit des Angebotes sind Sie verantwortlich!

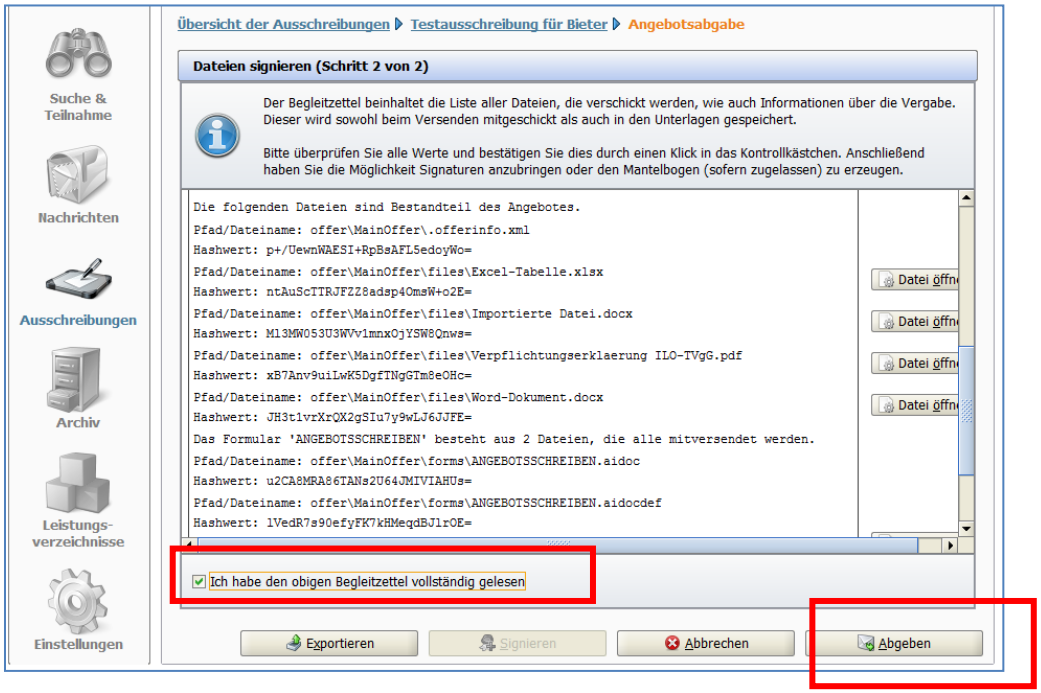
Bitte beachten Sie,
sofern Sie bei einer Ausschreibung mit Losen im Leistungsverzeichnis.aiform nicht für alle Lose ein Angebot abgeben werden, erscheint nach der Plausibilitätsprüfung folgender Hinweis:



Dieser Hinweis kann bestätigt und die Angebotsabgabe fortgeführt werden, da es bei einer losweiten Ausschreibung nicht erforderlich ist, alle Lose auszufüllen.

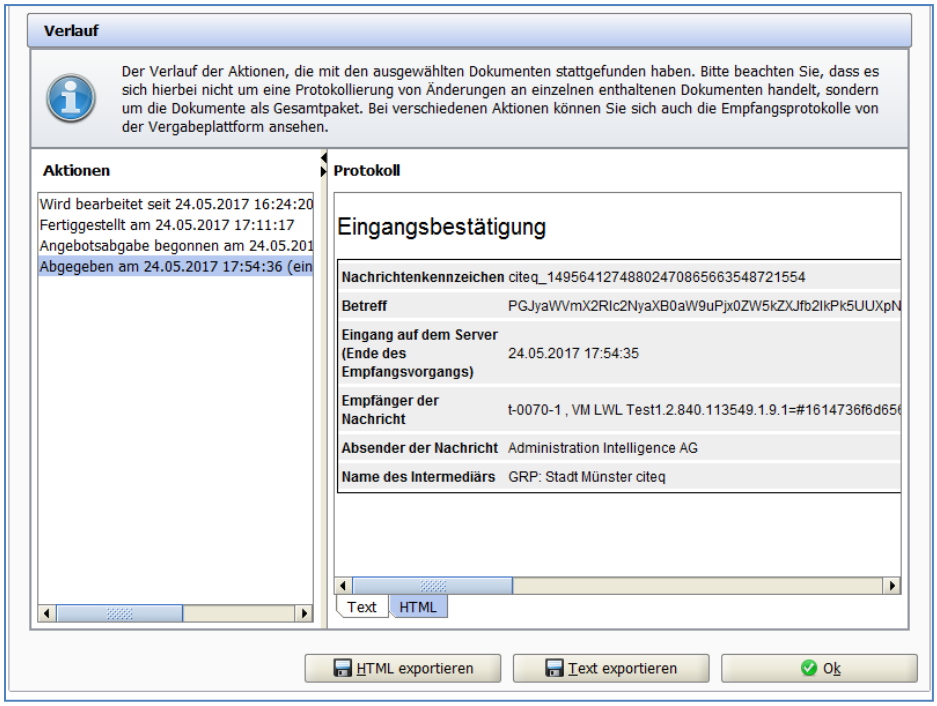


3)
Im letzten Schritt lesen Sie bitte den Belegzettel für Ihre Angebotsabgabe und bestätigen die Angaben mit einem Klick auf das Kontrollkästchen und geben dann Ihr Angebot ab.



Ihr Angebot wird nun verschlüsselt und elektronisch übermittelt.
Die Verschlüsselung dient dazu, Ihr Angebot zum einem beim Transport durch das Internet zu sichern und zum anderen durch ein Zeitschloss zu gewährleisten, dass Ihr Angebot nicht vor Ablauf des Submissionstermins durch die Vergabestelle geöffnet werden kann.

4)
Nach der Übermittlung Ihres Angebotes erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.



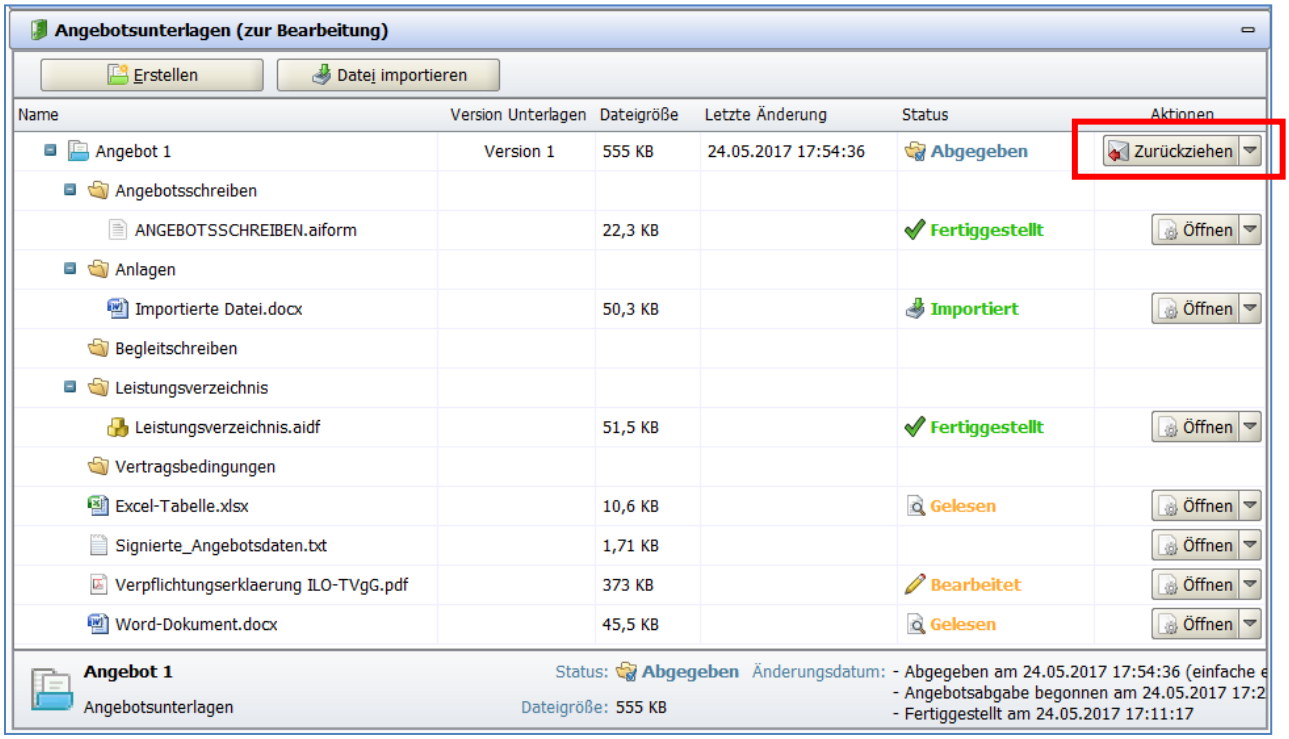
Über **OK** verlassen Sie die Ansicht und kommen auf die Übersichtsseite Ihres Angebotes zurück.
Ihr Angebot kann nun nicht mehr bearbeitet werden.

8 Rücknahme eines Angebotes

Sollte es im Rahmen eines Ausschreibungsverfahren Änderungen/Ergänzungen geben, die für Ihre Angebotserstellung/-abgabe wichtig sind (z.B. neue Preisblätter), haben Sie die Möglichkeit:

1. ein bereits abgegebenes Angebot zurückzuziehen
2. und ein neues Angebot abzugeben.

Für die Rücknahme Ihres Angebotes klicken Sie auf der Übersichtsseite Ihres Angebotes auf den Button **Zurückziehen**.



Beachten Sie, dass

1. die Rücknahme und erneute Angebotsabgabe nur innerhalb der Angebotsfrist möglich ist.

2. Sie Ihr Angebot innerhalb der Angebotsfrist auch dann zurückziehen können, wenn Sie kein erneutes Angebot abgeben möchten.

9 Kontakt

Bei Fragen **zu der LWL-Vergabeplattform** stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Döhnert
Telefon: 0251 591 4339
E-Mail: ausschreibungen@lwl.org

Frau Albrecht
Telefon: 0251 591 3391
E-Mail: ausschreibungen@lwl.org

Bei Fragen **zu dem Bietercockpit** wenden Sie sich bitte direkt an die Kundenhotline der Firma Administration Intelligence:

Telefon: 0900-1-243837 (0900-1-BIETER)*
Servicezeit: Mo. - Do. von 08:00 h - 18:00 h und Fr. von 08:00 h - 16:00 h

**) zu 1,49 Euro pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom.*

10 Weitere Informationen zur eVergabe

Weitere Informationen zum Thema **eVergabe beim LWL** finden Sie auf den Internetseiten der Zentralen Einkaufskoordination unter:

www.lwl.org/LWL/Der_LWL/ZEK/info-evergabe