

AI Bietercockpit

Benutzerhandbuch



BIETERCOCKPIT

Version 5.6

1 Copyright

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Verfahren und die dazugehörigen Produkte sind Eigentum der Administration Intelligence AG.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens der Administration Intelligence AG dar.

Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben ist, wird im Rahmen einer Lizenzvereinbarung zur Verfügung gestellt.

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Administration Intelligence AG darf diese Dokumentation oder ein Auszug hieraus nicht reproduziert oder übertragen werden.

© Copyright 2010 Administration Intelligence AG

Inhaltsverzeichnis

1	COPYRIGHT	3
2	BEVOR SIE BEGINNEN.....	9
3	ALLGEMEINE FUNKTIONALITÄT	10
4	ANMELDUNG	12
4.1	ÜBERSICHT ALLER VERGABEN.....	12
4.2	SCHALTFLÄCHEN.....	13
5	PROGRAMMFENSTER.....	15
5.1	AKTIVITÄTENASSISTENT	15
5.2	VERGABEBAUM	16
5.3	DETAILBEREICH.....	17
5.4	STATUSZEILE	17
5.5	SYMBOLLEISTE.....	17
5.6	MENÜLEISTE	19
5.6.1	<i>Menüpunkt – VERGABE</i>	<i>20</i>
5.6.2	<i>Menüpunkt – AKTIVITÄTEN.....</i>	<i>20</i>
5.6.3	<i>Menüpunkt – WERKZEUGE.....</i>	<i>21</i>
5.6.4	<i>Menüpunkt – EINSTELLUNGEN.....</i>	<i>21</i>
5.6.5	<i>Menüpunkt – HILFE.....</i>	<i>22</i>
6	PROZESSBESCHREIBUNG	23
6.1	SICHTUNG DER VERGABEUNTERLAGEN.....	23
6.2	ANGEBOT ERSTELLEN	24
6.2.1	<i>Tabellenansicht</i>	<i>25</i>
6.2.2	<i>Formulare</i>	<i>26</i>
6.2.3	<i>Leistungsverzeichnis</i>	<i>28</i>
6.2.4	<i>Export und Import des Leistungsverzeichnisses als aidf-Datei.....</i>	<i>31</i>
6.2.5	<i>Losangebote mit losweiser Angebotsabgabe.....</i>	<i>31</i>
6.2.6	<i>Flexible Eignungsprüfung.....</i>	<i>33</i>
6.2.7	<i>GAEB-Dateien</i>	<i>35</i>
6.2.7.1	<i>Offerte_L.....</i>	<i>35</i>
6.2.7.2	<i>Externes Programm.....</i>	<i>39</i>
6.2.8	<i>Externe PDF-Datei signieren.....</i>	<i>40</i>
6.2.9	<i>PDF-Signaturen überprüfen</i>	<i>42</i>
6.3	NEBENANGEBOT ERSTELLEN.....	43
6.3.1	<i>Schritte im Angebotsassistenten.....</i>	<i>43</i>

6.3.2	<i>Technische und Nicht-technische Nebenangebote</i>	45
6.3.2.1	Technisches Nebenangebot mit Teilleistung	46
6.3.2.2	Technisches Nebenangebot mit Gesamtleistung.....	47
6.3.2.3	Nicht-technisches Nebenangebot mit Änderung der Angebotssumme.....	48
6.3.2.4	Nicht-technisches Nebenangebot mit Gesamtsumme	49
6.3.3	<i>Nebenangebot ohne Hauptangebot</i>	50
6.4	ANGEBOTSABGABE	52
6.4.1	<i>Angebotsabgabe mit digitaler Signatur</i>	53
6.4.1.1	Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte	54
6.4.1.2	Fortgeschrittene Signatur mit Soft-Zertifikat.....	55
6.4.1.3	Angebot abgeben	55
6.4.1.4	Angebot zurückziehen	56
6.4.2	<i>Angebotsabgabe mit dem Mantelbogenverfahren</i>	58
6.4.2.1	Angebotsabgabe mit Mantelbogen	58
6.4.2.2	Angebotsrückzug mit Mantelbogen.....	59
6.5	EXPORTIEREN DER ANGEBOTUNTERLAGEN	61
6.6	TEILNAHMEANTRAG	61
6.7	NACHRICHTEN	62
6.8	AUKTIONEN IM AI BIETERCOCKPIT	66

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung	12
Abbildung 2: Vergabe öffnen - Ausschnitt	12
Abbildung 3: Vergabe öffnen - Ausschnitt	13
Abbildung 4: Programmfenster AI Bietercockpit.....	15
Abbildung 5: Support-Hotline	17
Abbildung 6: Übersicht aktuelle Vergabeunterlagen - Ausschnitt.....	23
Abbildung 7: Übersicht neues Angebot erstellen - Ausschnitt.....	24
Abbildung 8: Leistungsverzeichnis	28
Abbildung 9: Informationsleiste	29
Abbildung 10: Hinweistext bei Fehler	30
Abbildung 11: Warnung bei ungültiger Umsatzsteuer	31
Abbildung 12: Export und Import des Leistungsverzeichnisses als aidf-Datei.....	31
Abbildung 13: Losauswahl - Ausschnitt.....	32
Abbildung 14: Losangebot.....	32
Abbildung 15: Info-Meldung bei Losangeboten	33
Abbildung 16: Ausfüllen des Angebotsprüfungskatalogs.....	33
Abbildung 17: Infomeldung beim Ändern des GAEB-Programms im AI Bietercockpit.....	35
Abbildung 18: Auswahl des GAEB-Programms	36
Abbildung 19: Herunterladen von Offerte_L und Dokumentation durchlesen.....	36
Abbildung 20: Bieter>Softwaredownload auf der AI Vergabeplattform.....	37
Abbildung 21: Dateiauswahldialog für das Programm Offerte_L.exe	37
Abbildung 22: Projektbaum einer VOB Vergabe	38
Abbildung 23: Vollständigkeitsprüfung in Offerte_L.....	38
Abbildung 24: Exportieren der GAEB-Datei aus dem Projektbaum.....	39
Abbildung 25: Exportieren der GAEB-Datei aus den Vergabeunterlagen	39
Abbildung 26: Angebotsübersicht mit importierter X84-Datei aus externem GAEB Programm.....	40
Abbildung 27: Importierte PDF-Datei vor dem Signieren.....	41
Abbildung 28: PDF-Datei mit einer hinzugefügten Signatur	41
Abbildung 29: Signaturen prüfen.....	42
Abbildung 30: Angebotsart auswählen – Schritt 1.....	43
Abbildung 31: Angebotsart auswählen – Schritt 2.....	44
Abbildung 32: Angebotsart auswählen – Schritt 3.....	44

Abbildung 33: Auswahl des Nebenangebotes	45
Abbildung 34: Technisches Nebenangebot mit Teilleistung	47
Abbildung 35: Technisches Nebenangebot mit Gesamtleistung	48
Abbildung 36: Nicht-technisches Nebenangebot mit Änderung der Angebotssumme	49
Abbildung 37: Nicht-technisches Nebenangebot mit Gesamtsumme	49
Abbildung 38: Nebenangebot ohne Hauptangebot	50
Abbildung 39: Hierarchie der Nebenangebote im Vergabebaum	51
Abbildung 40: Auswahl der Abgabeart	52
Abbildung 41: Angebot verschicken	53
Abbildung 42: Begleitzettel	53
Abbildung 43: Signaturart wählen	54
Abbildung 44: Eingabe der Signatur-PIN	55
Abbildung 45: Signatur hinzufügen und Zertifikat prüfen	55
Abbildung 46: Empfangsbestätigung	56
Abbildung 47: Angebot zurückziehen – AI Vergabeplattform	57
Abbildung 48: Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt	58
Abbildung 49: Dateien signieren – Mantelbogen erstellen – Ausschnitt	58
Abbildung 50: Info-Meldung Mantelbogen vor Versenden	59
Abbildung 51: Angebot abgeben – Ausschnitt	59
Abbildung 52: Nachrichteneingang und –ausgang im Vergabebaum	62
Abbildung 53: Nachrichtenausgang im Detailbereich	62
Abbildung 54: Nachrichteneingang im Detailbereich	63
Abbildung 55: Dateianhang einer Nachricht anzeigen bzw. speichern	63
Abbildung 56: Vorbelegung der Eingabefelder beim Beantworten von Nachrichten	64
Abbildung 57: Neue Nachricht versenden	64
Abbildung 58: Auktionssicht für Bieter	66

2 Bevor Sie beginnen...

Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Diese Dokumentation setzt voraus, dass Sie mit Ihrem Computer und dessen Betriebssystem vertraut sind. Benutzen Sie in diesem Zusammenhang die Dokumentationen zu Ihrem Betriebssystem.
- Die in dieser Dokumentation dargestellten Menüs, Menübefehle und Programmeigenschaften basieren auf einer Programm-Vollversion mit allen lizenzierbaren Programmmodulen sowie Administratorrechten.
- Auf Grund der festgelegten Rechtekonfiguration stehen Ihnen eventuell nicht alle beschriebenen Funktionalitäten zur Verfügung.
- Die Abbildungen in dieser Dokumentation können von den entsprechenden Dialogfeldern Ihrer aktuellen Programmversion abweichen. Das beeinflusst nicht Ihre Arbeit mit der beschriebenen Software.

Zur besseren Verständlichkeit werden in dieser Dokumentation folgende Schriftauszeichnungen verwendet:

- GROSSBUCHSTABEN für Menübefehle
- KAPITÄLCHEN für Registerkarten, Felder und Schaltflächen
- [Eckige Klammern] für Tasten und Tastenkombinationen
- **Fette Schrift** für Hervorhebungen im Text
- *Kursive Schrift* für Eingabewerte des Benutzers

Die folgenden **Symbole** am Seitenrand erleichtern Ihnen die Orientierung in dieser Dokumentation:

Besondere Informationen zur Programmbedienung.



Warnhinweise bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.



Häufig gestellte Fragen und Problemsituationen.



3 Allgemeine Funktionalität

Das Programm AI Bietercockpit ermöglicht Ihnen die Vergabeunterlagen in digitaler Form von der Vergabeplattform herunterzuladen und anschließend zu bearbeiten. Das AI Bietercockpit unterstützt Sie bei der Zusammenstellung der Angebotsdaten und bietet Ihnen die Möglichkeit ein verschlüsseltes Angebot, nach dem deutschen und österreichischen Signaturgesetz qualifiziert bzw. fortgeschritten signiert, auf die Vergabeplattform Ihres öffentlichen Auftraggebers zu übertragen.

Voraussetzung zur rechtskonformen Signierung eines Angebots ist entweder der Besitz einer fortgeschrittenen digitalen Signatur mit Soft-Zertifikat oder einer qualifizierten digitalen Signatur nach dem deutschen Signaturgesetz und der dazugehörigen PIN-Nummer. Dafür benötigen Sie ein Kartenlesegerät und eine Signaturkarte.



Es werden alle vom Zertifizierungsdienstanbieter **S-Trust** ausgestellten Soft-Zertifikate erkannt. Unter folgender Internet-Adresse können Sie ein fortgeschrittenes Zertifikat beantragen: <http://www.sparkassen-shop.de/evergabe>.

Eine Liste der unterstützten Signaturkarten und Kartenlesegeräte für die Vergabeplattformen mit dem Governikus-Verfahren finden Sie im Internet unter

http://www.bos-bremen.de/service/pruef_0.php.

Bitte installieren Sie die für Signaturkarte und Kartenlesegerät nötigen Treiber und Hilfsprogramme gemäß den Anweisungen des Herstellers bzw. Trustcenters, bevor Sie das AI Bietercockpit einrichten.



Bei der Verwendung eines KOBIL Kartenlesers vom Typ KAAN Professional am COM-Port-Anschluss ist für die einwandfreie Funktion des Kartenlesers zu beachten, dass kein Treiber für den Kartenleser installiert sein darf. Ein Treiber, der eventuell zur Freischaltung der Signaturkarte installiert wurde, ist zu entfernen. Für alle Kartenleser mit USB-Anschluss ist der aktuellste Treiber zu installieren.

Die Angebotsdateien werden - falls erforderlich - mit einer Signatur versehen und anschließend über einen geeigneten Verschlüsselungsmechanismus verschlüsselt, noch bevor die Verbindung zur Plattform hergestellt und die Angebotsdaten übertragen werden. Die Verschlüsselung erfolgt mit 1024 Bit Schlüsseln.



Die Anwendung AI Bietercockpit steht als Download auf der Vergabeplattform zur Verfügung. Verwenden Sie AI Bietercockpit auch zur Bearbeitung und zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen.

Für die vollständige Lesbarkeit elektronischer Teilnahmewettbewerbs- und Vergabeunterlagen ist es notwendig, dass alle für die in den Unterlagen enthaltenen Dateiformate notwendigen Anwendungsprogramme installiert sind.

Dateiformat	Anwendungsprogramm
PDF	Adobe Reader 7.0 und höher
RTF	Microsoft Word 2000 mit SP4 und höher, TrueType-Schrift „Windings 2“
GAEB-Austauschdatei (D83, P83, X83, o.a.)	z. B. Offerte_L
BCF	Dateiformat der lokalen abc-cockpit-Datei. Enthält alle Vergabeinformationen (Unterlagen, Versionen, Angebote, Nachrichten)
BCD	Dateiformat der Download-Datei von der Vergabeplattform. Enthält nur die Teilnahmewettbewerbs- oder Vergabeunterlagen für die Bearbeitung im AI Bietercockpit.

Die Kommunikation über SSL muss aus dem Bieternetzwerk möglich sein. Des Weiteren ist eine (transparente) Proxykonfiguration möglich.

Falls Sie keine Java™-Software installiert haben, beachten Sie bitte, dass Sie zur Installation von Java™ Administratorenrechte auf dem Rechner benötigen. Für die Installation von JavaWebStart und den Betrieb von AI Bietercockpit sind diese nicht notwendig.



4 Anmeldung

Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol von AI Bietercockpit. Das **Anmeldefenster** wird aufgerufen.

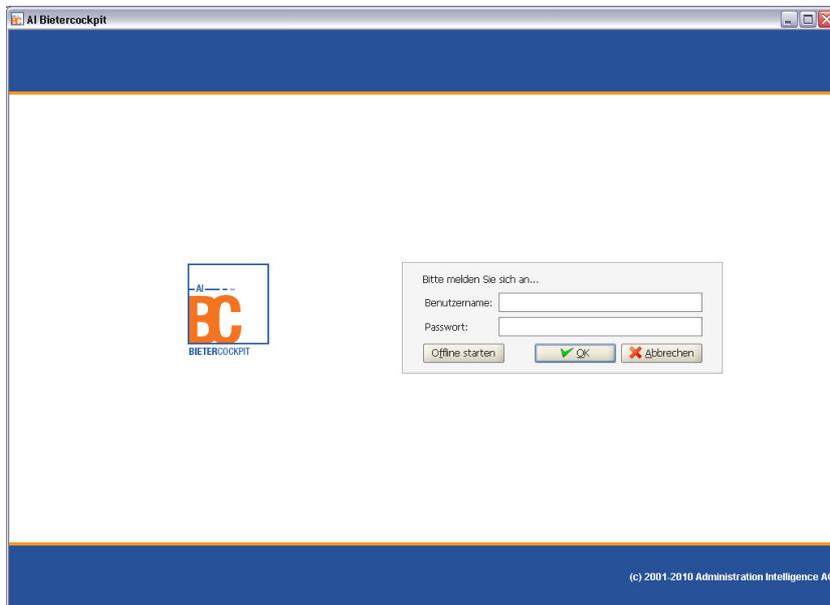


Abbildung 1: Anmeldung

Geben Sie Ihren BENUTZERNAMEN (Benutzerkennung) und das PASSWORT (Kennwort) ein, das Sie bei der Registrierung auf der Vergabeplattform gewählt haben und klicken Sie auf OK.



Sie haben hier die Möglichkeit das Programm offline zu starten (siehe Schaltfläche OFFLINE STARTEN). Beachten Sie bitte, dass Sie im Offline-Modus über Veränderungen bzw. Nachrichten bezüglich einer Vergabe nicht unterrichtet werden und die Abgabe oder der Rückzug eines Angebotes in diesem Modus nicht möglich sind.

4.1 Übersicht aller Vergaben

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird das Fenster **Vergabe öffnen** aufgerufen. Es enthält eine Liste aller Vergaben für die Sie registriert sind.

Vergabe	Abgabetermin	Status	Downloadzeit
pH-20100323-VOB-ÖA Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen	23.04.2010 10:00	Synchronisiert	
pH-20100323-VOL-ÖA Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen	22.04.2010 24:00	Synchronisiert	
pH-20100324-VOL-ÖV Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen	17.05.2010 24:00	Synchronisiert	
20091023-0515-SchC Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen		Neue Teilnahmewettbewerbsunterlagen Neue Vergabeunterlagen 8 neue Nachrichten	00:00:01 (2,07 MB)
20100316-0097-SchC Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen	16.04.2010 10:00	Neue Nachricht	00:00:01 (350 Byte)

Abbildung 2: Vergabe öffnen - Ausschnitt

Sie können die Breite der Spalten in der Tabelle verändern, indem Sie die Trennlinie im Spaltenkopf (Doppelpfeil) mit der gedrückten Maustaste verschieben. Klicken Sie in den Spaltentitel, um die Liste nach der gewünschten Spalte zu sortieren. Filtern Sie die Liste der angezeigten Vergaben durch eine Eingabe oben im Feld FILTER.

Wenn Sie das Programm im Online-Modus gestartet haben, erkennen Sie an der Hintergrundfarbe in der Spalte **Status** den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Vergaben. Die Farben haben folgende Bedeutung:

Hintergrund	Bedeutung
grün	Die lokalen Daten der Vergabe sind identisch mit den Informationen auf der Vergabeplattform.
gelb	Die lokale Vergabedatei wurde verschoben bzw. umbenannt oder es gibt neue Informationen zu dieser Vergabe auf der Vergabeplattform.
rot	Die Vergabe wurde noch nicht bearbeitet oder die lokale Vergabedatei wurde gelöscht.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Vergabe in der Tabelle zeigen ohne zu klicken, erscheint ein blaues Hinweisfeld (Tooltip) mit Detailinformationen. In der untersten Zeile des Hinweisfeldes wird der *Name* und *vollständige Pfad* der lokalen Vergabedatei angezeigt.

4.2 Schaltflächen

Der untere Bereich des Fensters **Vergabe öffnen** enthält mehrere Schaltflächen und ein Kontrollfeld NUR LAUFENDE VERGABEN ANZEIGEN. Setzen Sie das Häkchen, um die abgeschlossenen Vergaben auszublenden.

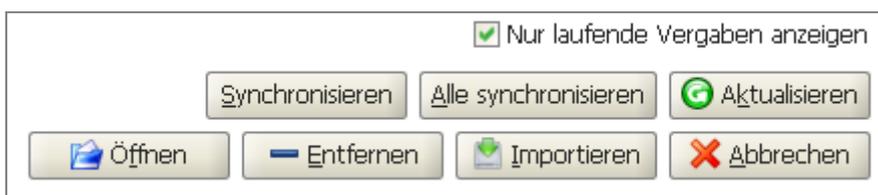


Abbildung 3: Vergabe öffnen - Ausschnitt

Sie können alle Schaltflächen auch über Tastaturkürzel aufrufen. Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus der Schaltfläche, z. B. [ALT] + [S] für Synchronisieren.

Die SCHALTFLÄCHEN des Fensters haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Bedeutung
Synchronisieren/ Alle synchronisieren	Die lokalen Daten der aktuellen/aller Vergabe/n werden mit den Informationen auf der Vergabepattform abgeglichen. Fehlt die lokale Vergabedatei (*.bcf) wird das Fenster Datei speichern aufgerufen und Sie können die aktuellste Version der Unterlagen in dem gewünschten Verzeichnis auf Ihrer Festplatte ablegen.
Aktualisieren	Die lokalen Vergabedateien aller Vergaben werden mit den Informationen auf der Vergabepattform verglichen. Das Ergebnis wird in der Spalte Status angezeigt.
Öffnen	Die markierte Vergabe wird synchronisiert und anschließend geöffnet. Falls eine andere Vergabe geöffnet ist wird eine Meldung zum Speichern der aktuellen Daten aufgerufen. Diese Funktion kann auch mit einem Doppelklick auf die Vergabe aufgerufen werden.
Entfernen	Aufruf eines Warnhinweises mit ABBRUCH-Schaltfläche und zwei Auswahlmöglichkeiten: NEIN: Entfernt den Dateieintrag der markierten Vergabe aus dem AI Bietercockpit. JA: Löscht zusätzlich die lokale Vergabedatei (*.bcf).
Importieren	Aufruf des Fensters Datei öffnen . Nach der Auswahl einer lokalen Datei vom Typ *.bcf oder *.bcd wird die entsprechende Vergabe ins AI Bietercockpit importiert und mit den Daten auf der Vergabepattform verglichen.
Abbrechen	Schließt das Fenster Vergabe öffnen oder beendet das Programm, wenn keine Vergabe geöffnet ist.

5 Programmfenster

Das Programmfenster von AI Bietercockpit besteht aus drei unterschiedlichen Bereichen: oben der Aktivitätenassistent (1), links der Vergabebaum (2) und rechts davon der Detailbereich (3). Diese werden nachfolgend kurz beschrieben.

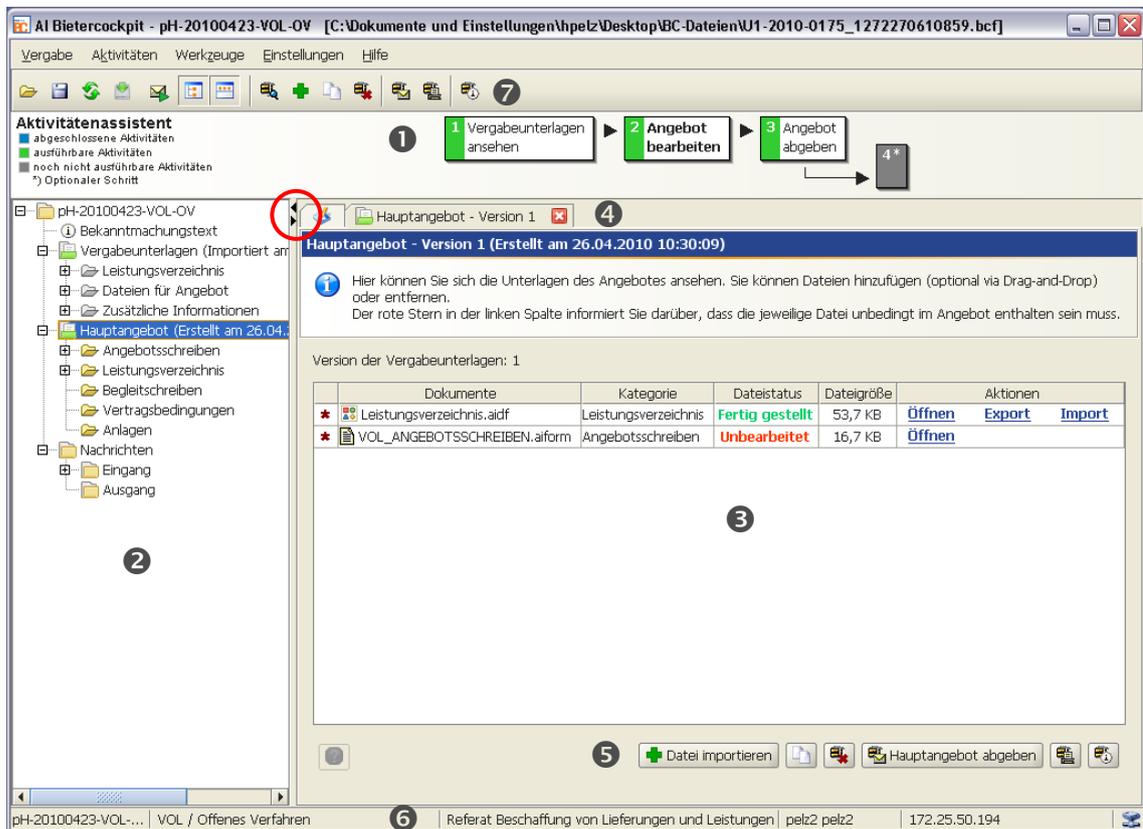


Abbildung 4: Programmfenster AI Bietercockpit

5.1 Aktivitätenassistent

Der Aktivitätenassistent (1) führt Sie durch den gesamten Prozess der Bearbeitung einer Vergabe. Klicken Sie auf den Link innerhalb eines Rechtecks, um den gewünschten Arbeitsschritt aufzurufen. Dabei wird auf der linken Seite im Vergabebaum (2) das entsprechende Verzeichnis markiert und dessen Inhalt rechts im Detailbereich (3) angezeigt.

Die Farbränder auf der linken Seite der Rechtecke haben folgende Bedeutung:

Hintergrund	Bedeutung
grün	Der Arbeitsschritt ist aktuell ausführbar.
blau	Der Arbeitsschritt ist abgeschlossen.

Hintergrund	Bedeutung
grau	Der Arbeitsschritt ist noch nicht ausführbar.

Optionale Aktivitäten, wie z. B. das Erfassen von Nebenangeboten oder das Zurückziehen eines Angebots, sind mit einem Stern* gekennzeichnet.

5.2 Vergabebaum

Auf der linken Seite des Programmfensters im Vergabebaum (2) werden Ihnen sämtliche Bestandteile und Dokumente der Vergabe strukturiert in Ordnern angezeigt. Genau wie in der Baumdarstellung des Windows Explorers können Sie durch Anklicken der + und – Zeichen vor den Ordnersymbolen die angezeigte Liste erweitern oder reduzieren.

Der Vergabeordner enthält an erster Stelle den BEKANNTMACHUNGSTEXT von der Vergabeplattform. Darunter befinden sich üblicherweise die Unterordner VERGABEUNTERLAGEN, ANGEBOTE bzw. HAUPTANGEBOT und NACHRICHTEN, welche ihrerseits Unterordner enthalten können.



Die Ordnerinteilung im Vergabebaum kann sehr unterschiedlich sein, d. h. sie ist an die Vergabestelle angepasst.

Der Ordner VERGABEUNTERLAGEN enthält alle einzusehenden Versionen der Vergabeunterlagen. Diese Dokumente können nur gelesen werden.

Im Ordner HAUPTANGEBOT werden in Unterordnern alle Dokumente, Schreiben und Formulare der Vergabestelle gesammelt, welche in die Angebotsunterlagen eingehen. Diese Dokumente können bearbeitet werden. Selbstverständlich sind auch eigene Dokumente, wie z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen oder Baupläne integrierbar. Sie können auch mehrere Versionen von Angebotsunterlagen erstellen. In diesem Fall wird der Ordner HAUPTANGEBOT zu ANGEBOTE umbenannt.

Der Unterordner NACHRICHTEN enthält sämtliche Nachrichten der Vergabestelle an den Bieter, z. B:

- Bestätigung des Downloads der Vergabeunterlagen
- Bestätigung der Abgabe eines Angebotes
- Bestätigung des Rückzugs eines Angebotes
- Individuelle Nachrichten

5.3 Detailbereich

Im Detailbereich (3) auf der rechten Seite des Programmfensters von AI Bietercockpit werden nach dem Öffnen einer Vergabe allgemeine Hinweise, z. B. die Support-Hotline angezeigt.

Benötigen Sie technische Unterstützung zum BieterCockpit? Nutzen Sie unsere Hotline:
0900-1-243837 (0900-1-BIETER)*
Sie erreichen die Hotline Mo. - Do. von 08:00 h - 18:00 h und Fr. von 08:00 h - 16:00 h
*) zu 1,69 Euro pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom.

Abbildung 5: Support-Hotline

Nach einem Doppelklick auf ein Dokument oder einen Ordner im Vergabebaum (2) wird rechts im Detailbereich (3) dessen Inhalt in einer Registerkarte (4) angezeigt. Für jedes Element kommt ein neues Register hinzu. Sie können beliebig viele Registerkarten gleichzeitig öffnen und zwischen den Registern wechseln, indem Sie den dazugehörigen Reiter anklicken. Alle Reitereinträge besitzen auf der rechten Seite eine Schaltfläche zum Schließen. Der Reiter und das Schließsymbol der aktiven Registerkarte sind farbig umrandet.

Zwischen Vergabebaum (2) und Detailbereich (3) verläuft eine vertikale Trennlinie, die Sie mit der gedrückten Maustaste (Doppelpfeil auf der Trennlinie) verschieben können. Mit Hilfe der zwei PFEIL-Schaltflächen (**roter** Kreis im **Programmfenster**) werden die Bereiche ganz aus- und wieder eingeblendet.



Die Schaltflächen (5) unten im Detailbereich werden später im Kapitel [Angebot erstellen](#) beschrieben.

5.4 Statuszeile

Die Statuszeile (6) ganz unten im Programmfenster von AI Bietercockpit enthält die folgenden Informationen einer geöffneten Vergabe (von links nach rechts):

- den Vergabenamen
- die Verfahrensart
- die Ausschreibungsstelle
- den Benutzernamen
- die Serveradresse der Vergabepattform
- Online- oder Offline-Modus

5.5 Symbolleiste

Je nachdem was Sie im Vergabebaum (2) ausgewählt haben, werden in der Symbolleiste (7) des AI Bietercockpits unterschiedliche Schaltflächen angezeigt. Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole und ihre Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
	Vergabe öffnen. Schließt die aktuelle Vergabe und ruft das Startfenster mit der Auswahlliste der Vergaben auf. Siehe auch Kapitel Übersicht aller Vergaben .
	Vergabe speichern. Speichert alle Änderungen in der aktuellen Vergabe.
	Aktuelle Vergabe synchronisieren. Abgleich der Vergabedaten mit den Informationen auf der Vergabeplattform.
	Teilnahmewettbewerbs-/Vergabeunterlagen importieren. Aufruf des Fensters Datei öffnen zum Importieren einer Vergabe im BCD-Format.
	Vergabebaum anzeigen bzw. ausblenden.
	Aktivitätenassistenten anzeigen bzw. ausblenden.
	Dokumente anzeigen. Im Detailbereich (3) werden alle Dokumente der Vergabeunterlagen bzw. einer Version des Angebots in einer Tabelle aufgelistet.
	Datei importieren. Fügt eine externe Datei in das Verzeichnis Anlagen des ausgewählten Angebots hinzu.
	Angebot kopieren. Erstellt eine Kopie des ausgewählten Angebotes.
	Löscht die ausgewählte Angebotsversion, wenn diese noch nicht abgegeben wurde.
	Angebot abgeben. Startet die Abgabe eines Angebots auf der Vergabeplattform. Weitere Informationen sind im Kapitel Angebotsabgabe enthalten.
	Angebot exportieren. Siehe dazu das Kapitel Exportieren der Angebotsunterlagen .
	Aufruf des Fensters Dateien drucken . Es besteht die Möglichkeit alle oder einzelne Dokumente aus der Liste auszudrucken.
	Anzeige des Aktionsverlaufs der ausgewählten Angebote, z. B. der Empfangsprotokolle von der Vergabeplattform. Siehe auch Angebotsabgabe .
	Angebot zurückziehen. Startet den digitalen Rückzug eines abgegebenen Angebotes. Die Angebotsdaten werden von der Vergabeplattform entfernt. Siehe auch Angebot zurückziehen .

Symbol	Bedeutung
	Erstellt eine neue Angebotsversion.
	Öffnet das ausgewählte Dokument im Detailbereich oder in einem zusätzlichen Fenster.
	Datei exportieren. Öffnet den Export-Dialog für eine externe Datei, welche vorher in das Verzeichnis Anlagen des ausgewählten Angebots hinzugefügt wurde.
	Datei löschen. Gilt nur für extern hinzugefügte Dateien eines Angebots.
	Nachrichten anzeigen. Ruft im Detailbereich die Übersicht der ausgehenden bzw. empfangenen Nachrichten auf.
	Neue Nachricht versenden. Öffnet das Fenster Nachricht , in welchem eine Mitteilung an die Vergabestelle erfasst und versendet werden kann. Siehe dazu auch das Kapitel Nachrichten .
	Nachricht anzeigen. Der Inhalt der im Vergabebaum markierten Nachricht wird im Detailbereich angezeigt.
	Antwort senden. Öffnet das Fenster Nachricht , in welchem der Inhalt der empfangenen Mitteilung enthalten ist und eine Antwort an die Vergabestelle erfasst und versendet werden kann. Siehe dazu auch das Kapitel Nachrichten .

Genau wie im Aktivitätenassistenten (1), besitzen auch diese Symbole eine Kurzinfo (Tooltip : blaues Textfeld unterhalb des Mauszeigers), wenn Sie mit der Maus darauf zeigen, ohne zu klicken. 

5.6 Menüleiste

Alle Funktionen des AI Bietercockpits sind thematisch gegliedert in der Menüleiste des Programms enthalten.

Sie können fast alle Menübefehle auch über Tastaturkürzel aufrufen. Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus dem Menünamen, z. B. [ALT] + [V] und anschließend [ALT] + [F] für das Menü VERGABE – VERGABE ÖFFNEN. Ein schwarzer Pfeil rechts neben einem Untermenüeintrag zeigt, dass ein weiteres Untermenü aufgerufen werden kann. 

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Menüpunkte und ihre Bedeutung. Die unterstrichenen Buchstaben entsprechen den eingestellten Kurzbefehlstasten.

5.6.1 Menüpunkt – VERGABE

Menübefehl	Bedeutung
VERGABE Ö <u>Ö</u> FNEN	Aufruf des Fensters Vergabe öffnen . Siehe auch Kapitel Übersicht aller Vergaben . Weiterer Kurzbefehl: [STRG] + [O].
AKTUELLE VERGABE <u>S</u> YNCHRONISIEREN	Vergleicht die Daten der geöffneten Vergabe mit den Informationen auf der Vergabepattform.
<u>S</u> PEICHERN	Speichert die Änderungen der geöffneten Vergabe in der lokalen *.bcf-Datei. Weiterer Kurzbefehl: [STRG] + [S].
SICHERHEITS <u>K</u> OPIE ERSTELLEN	Aufruf des Fensters Datei speichern . Speichert die Daten der geöffneten Vergabe in einer weiteren lokalen Datei (*.bcf), deren Namen und Speicherort Sie bestimmen können.
<u>T</u> EILNAHMEWETTBEWERBSUNTERLAGEN IMPORTIEREN <u>V</u> ERGABEUNTERLAGEN IMPORTIEREN	Aufruf des Fensters Vergabe öffnen . Die Teilnahme- bzw. Vergabeunterlagen, welche auf der Vergabepattform über den Link AI Bietercockpit-Importdatei herunterladen als Dateien im *.bcd- Format gespeichert wurden, können zu der aktuellen Vergabe hinzugefügt werden.
<u>N</u> EUER NACHRICHT VERSENDEN	Öffnet das Fenster Nachricht , in welchem eine Mitteilung an die Vergabestelle erfasst und versendet werden kann. Siehe dazu auch das Kapitel Nachrichten .
<u>O</u> FFLINEMODUS	Wechseln Sie in den Offline-Modus. Der Online-Modus ist erst nach einem erneuten Start des Programms wieder verfügbar. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel Anmeldung .
PROGRAMM <u>B</u> EENDEN	Beendet das Programm nach einer Aufforderung zum Speichern. Weiterer Kurzbefehl: [STRG] + [Q].

5.6.2 Menüpunkt – AKTIVITÄTEN

Dieser Menüpunkt beinhaltet alle Arbeitsschritte aus dem Bereich Aktivitätenassistent (1) im Programmfenster (siehe auch Kapitel [Aktivitätenassistent](#)). Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte erhalten Sie im Kapitel [Prozessbeschreibung](#).

5.6.3 Menüpunkt – WERKZEUGE

Menübefehl	Bedeutung
PDF-DATEI SIGNIEREN	Aufruf des Fensters PDF-Dokument signieren . Importieren Sie bei Bedarf eine externe PDF-Datei, fügen Sie eine elektronische (qualifizierte oder fortgeschrittene) Signatur hinzu und exportieren Sie das signierte Dokument. Sie können diese signierte Datei zu Ihren Angebotsunterlagen hinzufügen.
PDF-SIGNATUREN ÜBERPRÜFEN	Aufruf des Fensters Vorhandene Signaturen . Sie können eine signierte Datei importieren und deren Zertifikat überprüfen.

5.6.4 Menüpunkt – EINSTELLUNGEN

Menübefehl	Bedeutung
BENUTZERVERZEICHNIS AUSWÄHLEN	Aufruf des Fensters Verzeichnis auswählen . Sie können das Verzeichnis für die Speicherung der lokalen Dateien des AI Bietercockpits bestimmen. Das Verzeichnis des angemeldeten Benutzers ist voreingestellt.
ALLE TEXTE DES AKTIVITÄTENASSISTENTEN ANZEIGEN	Blendet den Text in allen Arbeitsschritten des Aktivitätenassistenten ein. Für nicht aktive Schritte werden ansonsten nur die Zahlen angezeigt.
DATEIENDUNGEN ANZEIGEN	Blendet die Dateiendungen der Dokumente ein, z. B. *.PDF für PDF-Dokumente, *.lv für das Leistungsverzeichnis oder *.aiform für die programminternen Formulare.
SCHALTFLÄCHENTEXTE ANZEIGEN	Blendet im unteren Detailbereich die Bezeichnung der Schaltflächen ein.
VOLLBILD	Nur der Detailbereich wird angezeigt. Alle anderen Bereiche des Programmfensters werden ausgeblendet. Weiterer Kurzbefehl: [F11].
GAEB-PROGRAMM	Auswahl eines Programms zur Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses in VOB-Verfahren. Voreinstellung im AI Bietercockpit: OFFERTE_L (EMPFOHLEN) Offerte_L ist ein Produkt der RIB Software AG.

5.6.5 Menüpunkt – HILFE

Dieses Benutzerhandbuch ist auch als Online-Hilfe verfügbar.

Menübefehl	Bedeutung
<u>H</u> ILFE	Aufruf des Benutzerhandbuchs in digitaler Form.
<u>F</u> EHLERBERICHT	Hiermit können Sie einen aufgetretenen Fehler dokumentieren, lokal abspeichern und an den Software-Support versenden.
<u>I</u> NFO	Programminformationen und Angaben über den Hersteller.

6 Prozessbeschreibung

Wie schon im Aktivitätenassistenten ersichtlich, besteht die Bearbeitung eines Angebotes innerhalb von AI Bietercockpit aus vier Schritten:

- Schritt 1: Sichtung der Vergabe- bzw. der Teilnahmeunterlagen
- Schritt 2: Angebot erstellen
Nebenangebot erstellen (falls gewünscht)
- Schritt 3: Angebot abgeben
- Schritt 4: Angebot zurückziehen (falls erforderlich)

Nachfolgend werden die einzelnen Arbeitsschritte kurz erläutert.

6.1 Sichtung der Vergabeunterlagen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Liste der Vergabeunterlagen aufzurufen:

- Klicken Sie im Aktivitätenassistenten von AI Bietercockpit auf die Verknüpfung VERGABEUNTERLAGEN ANSEHEN.
- Doppelklicken Sie im Vergabebaum auf den Ordner VERGABEUNTERLAGEN.
- Wählen Sie den Menübefehl AKTIVITÄTEN – VERGABEUNTERLAGEN ANSEHEN.



Dokumente	Kategorie	Dateistatus	Dateigröße	Signatur	Aktionen
Angebot.pdf	Zusätzliche Informationen	Ungelesen	195 KB	nicht verfügbar	Anzeigen Export
* Leistungsverzeichnis.aidf	Leistungsverzeichnis	Ungelesen	53,7 KB	nicht verfügbar	Anzeigen Export
Leistungsverzeichnis.pdf	Leistungsverzeichnis	Ungelesen	4,59 KB	nicht verfügbar	Anzeigen Export
* VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	Dateien für Angebot	Ungelesen	16,7 KB	nicht verfügbar	Anzeigen
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.pdf	Zusätzliche Informationen	Ungelesen	259 KB	nicht verfügbar	Anzeigen Export
VOL_AUFFORDERUNG_ANGEBOTSABGA...	Zusätzliche Informationen	Ungelesen	744 KB	nicht verfügbar	Anzeigen Export

Abbildung 6: Übersicht aktuelle Vergabeunterlagen - Ausschnitt

Alle Bestandteile der Vergabeunterlagen besitzen anfangs den Status **Ungelesen** und können angezeigt und gedruckt, aber nicht verändert werden. Zusätzlich erhalten Sie Auskunft über die Dateigröße und über die Signatur, d. h. sind einzelne Dokumente von der Vergabestelle signiert, wird dies hier angezeigt.

Öffnen Sie die einzelnen Dokumente mit einem Doppelklick direkt in der Tabelle, bzw. links im Vergabebaum oder klicken Sie auf den Link **ÖFFNEN** in der Spalte **Aktionen**. Exportieren Sie bei Bedarf einzelne Dokumente über den Link **EXPORT**, der sich in derselben Spalte befindet. Der **Dateistatus** verändert sich nach dem Öffnen zu **Gelesen**.



Wenn Sie alle Unterlagen gesichtet haben, zeigt der Aktivitätenassistent Ihnen den Arbeitsschritt VERGABEUNTERLAGEN ANSEHEN als abgeschlossene Aktivität (blau) an.

6.2 Angebot erstellen

Beim ersten Synchronisieren der Vergabe im AI Bietercockpit wird automatisch eine neues Hauptangebot mit dem aktuellen Datum angelegt. Sie können dieses Angebot bearbeiten oder auch bei Bedarf löschen und zu einem anderen Zeitpunkt neu erstellen.

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen, um ein neues Angebot zu erstellen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol NEUES HAUPTANGEBOT ANLEGEN.
- Klicken Sie im Aktivitätenassistenten von AI Bietercockpit auf die Verknüpfung ANGEBOT ERSTELLEN. Ein weiteres Fenster **Angebotsassistent** wird aufgerufen. Wählen Sie hier die Option NEUES ANGEBOT ANLEGEN und klicken Sie anschließend auf FERTIG. Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Schritten im Angebotsassistenten enthält der Abschnitt [Nebenangebot erstellen](#).
- Wählen Sie den Menübefehl AKTIVITÄTEN – ANGEBOT ERSTELLEN. Ein weiteres Fenster **Angebotsassistent** wird aufgerufen. Wählen Sie hier die Option NEUES ANGEBOT ANLEGEN und klicken Sie anschließend auf FERTIG. Weitere Informationen zu den Schritten im Angebotsassistenten enthält der Abschnitt [Nebenangebot erstellen](#).
- Öffnen Sie den Ordner ANGEBOTE aus dem Vergabebaum. Im Detailbereich klicken Sie unten auf die Schaltfläche NEUES HAUPTANGEBOT ANLEGEN.
- Klicken Sie im Vergabebaum mit der rechten Maustaste auf den Ordner ANGEBOTE. In dem Kontextmenü wählen Sie NEUES HAUPTANGEBOT ANLEGEN.

Die neue Version der Angebotsdateien wird im Detailbereich als Übersichtstabelle in einem neuen Fenster angezeigt.

Hauptangebot - Version 2 (Erstellt am 26.04.2010 11:27:12)

Hier können Sie sich die Unterlagen des Angebotes ansehen. Sie können Dateien hinzufügen (optional via Drag-and-Drop) oder entfernen. Der rote Stern in der linken Spalte informiert Sie darüber, dass die jeweilige Datei unbedingt im Angebot enthalten sein muss.

Version der Vergabeunterlagen: 1

	Dokumente	Kategorie	Dateistatus	Dateigröße	Aktionen
*	Leistungsverzeichnis.aidf	Leistungsverzeichnis	Fertig gestellt	53,9 KB	Öffnen Export Import
*	VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	Angebots schreiben	Gelesen	16,7 KB	Öffnen

Abbildung 7: Übersicht neues Angebot erstellen - Ausschnitt



Wurde bereits ein Angebot erstellt, verändert sich der Link im Aktivitätenassistenten zu ANGEBOT BEARBEITEN. Ein Mausklick auf diesen Link führt Sie dann nur zu dem bereits angeleg-

ten Angebot. Der Menübefehl AKTIVITÄTEN – ANGEBOT ERSTELLEN wird zu AKTIVITÄTEN – ANGEBOT BEARBEITEN.

Eine Kopie Ihres Angebotes können Sie erstellen, indem Sie im Kontextmenü des entsprechenden Angebots im Vergabebaum den Menüpunkt HAUPTANGEBOT KOPIEREN wählen. Eine weitere Version der Angebotsdaten wird unterhalb des Ordners ANGEBOTE abgelegt und kann bearbeitet werden.

Sie können im AI Bietercockpit auch **mehrere** Hauptangebote abgeben, wenn die Vergabestelle im jeweiligen Vergabeverfahren diese Option freigeschaltet hat.

6.2.1 Tabellenansicht

Die Übersicht der ausfüllbaren Angebotsunterlagen enthält dieselben Tabellenspalten wie die Vergabeunterlagen. Der Dateistatus **Unbearbeitet** wird auch auf der linken Seite im Vergabebaum durch den Dokumentnamen in **roter Schrift** hervorgehoben. Bereits geöffnete Dokumente erhalten den Status **Gelesen**. Ist ein Formular vollständig ausgefüllt, bekommt es den Status **Fertig gestellt**. Der rote Stern* in der ersten Tabellenspalte kennzeichnet alle Unterlagen, die im Angebot nicht fehlen dürfen.

Von Seiten der Vergabestelle können - im Angebotschreiben oder in anderen Formularen - die für das Angebot notwendigen oder empfohlenen Dateien definiert werden. Der Import dieser Dokumente ist sowohl aus der Übersichtstabelle als auch direkt aus dem Formular möglich.

Über die Schaltfläche DATEI IMPORTIEREN können Sie eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Angebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster **Datei öffnen** auswählen und anschließend auf ÖFFNEN klicken. Die Datei wird mit dem Status **Importiert** in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen. Gleichzeitig wird sie im Vergabebaum unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt.

Sie können das importierte Dokument mit gedrückter Maustaste (Drag & Drop) in einen anderen Ordner innerhalb des Vergabebaums verschieben. Mögliche Einfügestellen werden mit einem Plus-Zeichen (+) unterhalb des Mauszeigers angezeigt.

Die Schaltflächen (5) im unteren Bereich des Fensters haben folgende Funktionen:



Schaltfläche	Bedeutung
Datei importieren	Fügt ein Dokument, das Sie lokal auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk gespeichert haben, zu den Angebotsunterlagen hinzu.
Hauptangebot kopieren	Erstellt eine Kopie des Hauptangebots. So können Sie kleine Änderungen vornehmen, ohne ein komplett neues Angebot erstellen zu müssen, z. B. beim Rückzug einer fehlerhaften Angebotsversion von der Vergabeplattform.
Nebenangebot erstellen	Wird nur in Vergaben angezeigt, in denen Nebenangebote zugelassen sind. Erstellt eine neue Version der Angebotsunterlagen als Bestandteil eines Hauptangebots. Nebenangebote werden gemeinsam mit ihrem Hauptangebot abgegeben.
Hauptangebot exportieren	Wird nur angezeigt, falls von der Vergabestelle zugelassen. Erstellt eine signierte, verschlüsselte und gepackte Version der Angebotsunterlagen, die lokal gespeichert und über einen Datenträger der Vergabestelle zur Verfügung gestellt wird.
Hauptangebot löschen	Löscht das aktuelle Angebot nach einer Warnmeldung.
Hauptangebot abgeben	Ermöglicht die Angebotsabgabe auf der Vergabeplattform.
Hauptangebot drucken	Ausdruck aller bzw. einzelner Vergabedokumente.
Verlauf anzeigen	Aufruf des Verlaufensters. Siehe auch Angebot abgeben .

6.2.2 Formulare

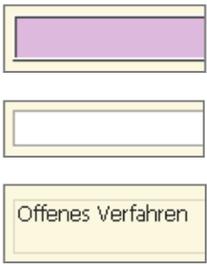
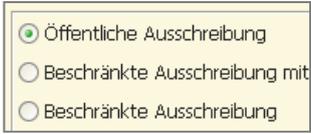
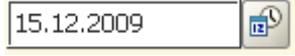
Am Bildschirm ausfüllbare Formulare erkennen Sie an der Endung ***.aiform** in der Tabellenübersicht oder im Vergabebaum.

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um ein Formular zu öffnen:

- Doppelklicken Sie das gewünschte Dokument im Vergabebaum oder im Detailbereich.
- Klicken Sie in der Übersicht in der Spalte **Aktionen** auf den Link **ÖFFNEN**.
- Klicken Sie im Vergabebaum oder in der Übersicht mit der rechten Maustaste auf das Dokument. Im Kontextmenü wählen Sie **DATEI ÖFFNEN**.

Formulare besitzen einen leicht getönten Hintergrund mit weißen Eingabefeldern und farbig hinterlegten Pflichtfeldern.

Folgende Feldtypen können in den Formularen vorkommen:

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Eingabefeld		Farbig hinterlegt als Pflichtfeld, mit weißem Hintergrund bei optionaler Eingabe und dem Formularhintergrund angepasst bei reiner Anzeigefunktion. Die Eingaben können auf die Einhaltung bestimmter Bedingungen, z. B. nur Zahlen, geprüft werden. Während der Eingabe in Textfeldern wird die Anzahl der bereits eingegeben Zeichen angezeigt. Dies soll verhindern, dass zu lange Texte eingegeben werden, die in der Druckversion nicht dargestellt werden können.
Optionsfeld		Bietet zwei oder mehrere Auswahlmöglichkeiten, von denen nur eine aktiviert werden kann. Die aktivierte Option hat einen grünen Punkt im Kreis, z. B. Ja-/Nein-Feld.
Kontrollkästchen		Über Mausklick aktivieren (grünes Häkchen) bzw. deaktivieren (leeres Kästchen).
Dateifeld		Hinzufügen von externen Anlagendateien zu Formularen. Von links nach rechts: Datei anhängen, Dateiinhalt anzeigen, Datei löschen.
Auswahllistenfeld		Steht das Lupensymbol rechts neben einem Eingabefeld, kann über Mausklick eine Auswahlliste mit möglichen Einträgen aufgerufen werden. Manuelle Eingaben in diesem Feld sind ebenfalls erlaubt.
Datumsfeld		Ein Mausklick auf das Symbol rechts öffnet einen Monatskalender, in welchem über die Pfeiltasten monats- bzw. jahresweise geblättert wird. Das Datum kann per Mausklick aus dem Kalender oder direkt über die Tastatureingabe erfasst werden. Es werden zwingend Datumswerte erwartet.
Auswahlfeld		Nur die Auswahl aus der Liste ist möglich.

Ist das Formular länger als eine Bildschirmseite, können Sie dessen Inhalt mit Hilfe des SCROLLBALKENS oder der PFEILE auf der rechten Seite nach oben oder unten verschieben.

Die Formularsteuerungsleiste ganz unten enthält rechts drei Schaltflächen, die auch über Tastaturkürzel aufgerufen werden können, z. B. [ALT]+[S] für SPEICHERN.



Klicken Sie auf die Schaltfläche FORMULAR DRUCKEN am linken Rand der Formularsteuerungsleiste, wenn Sie das Formular ausdrucken oder als PDF-Dokument speichern wollen.

6.2.3 Leistungsverzeichnis

Das Leistungsverzeichnis stellt eine Sonderform der Formulare (Endung *.aidf) dar und befindet sich üblicherweise im Ordner LEISTUNGSVERZEICHNIS Ihrer Angebotsversion.

Sie können das Leistungsverzeichnis auf die gleiche Weise öffnen, wie schon bei den Formularen beschrieben.

Das Fenster **Leistungsverzeichnis** besitzt eine eigene Symbolleiste (1) sowie drei unterschiedliche Bereiche: links die Gliederung (2), rechts oben die Tabellenansicht (3) und darunter den Formularbereich (4). Diese Bereiche lassen sich mit der Maus über die beiden Bereichstrennlinien verschieben (Doppelpfeil bei gedrückter Maus auf der Trennlinie) oder mit Hilfe der drei ANZEIGE-Schaltflächen auf der Symbolleiste aus- und wieder einblenden.

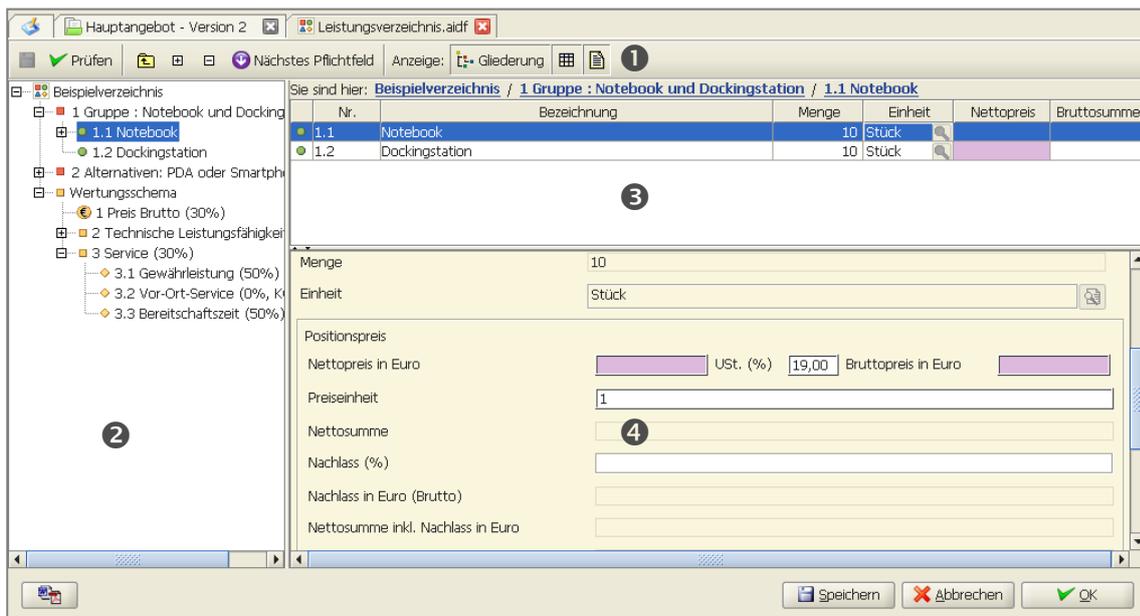


Abbildung 8: Leistungsverzeichnis



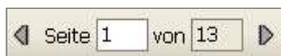
Die Symbole in der Symbolleiste verfügen über einen Tooltip, d. h. wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, ohne zu klicken, erscheint der Name des Symbols in einem blauen Textfeld unterhalb des Mauszeigers.

Folgende Symbole sind in der Symbolleiste enthalten:

Symbol	Bedeutung
	Speichert die aktuellen Eingaben.

Symbol	Bedeutung
 Prüfen	Prüft die Eingaben und die Struktur des Leistungsverzeichnisses auf nicht gefüllte Pflichtfelder und Fehler.
	Wählt das übergeordnete Element im Verzeichnis aus. Ist nur aktiv, wenn sich das ausgewählte Element nicht in der obersten Ebene befindet und die Gliederung ausgeschaltet ist.
	Auswahl vollständig aufklappen / zuklappen. Ist nur in der Gliederung aktiv.
 Nächstes Pflichtfeld	Springt zum nächsten leeren Pflichtfeld. Alternative: Die Taste [F3].
 Gliederung	Öffnet oder schließt die Gliederungsansicht (2). Die vertikale Trennlinie kann mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Tabellenansicht (3). Die horizontale Trennlinie kann mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Formularansicht (4).

Wenn nur die Formularansicht (4) eingeblendet ist, werden auf der Symbolleiste zusätzliche Symbole angezeigt, mit denen Sie innerhalb des Leistungsverzeichnisses blättern können.



Klicken Sie auf die Pfeiltasten oder tragen Sie im weißen Eingabefeld die gewünschte Seitennummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit [RETURN].

Die Gliederung (2) ist eine strukturierte Übersicht des Leistungsverzeichnisses. Genau wie im Vergabebaum können Sie durch Anklicken der + und – Zeichen vor den Ordnersymbolen die angezeigte Liste erweitern oder reduzieren.

Die Tabellenansicht (3) enthält eine tabellarische Übersicht der Einzelpositionen und Gruppen. In der Formularansicht (4) sehen Sie alle Felder der aktiven Position (welche in der Gliederung oder Tabelle markiert ist) und können hier die gewünschten Eingaben vornehmen.

Die Informationsleiste SIE SIND HIER, die sich unter der Symbolleiste befindet, gibt Ihnen einen schnellen Überblick, an welcher Stelle im Leistungsverzeichnis Sie sich gerade befinden.

Sie sind hier: [Beispielverzeichnis](#) / [Wertungsschema](#) / [3 Service \(30%\)](#) / [3.2 Vor-Ort-Service \(0%, KO\)](#)

Abbildung 9: Informationsleiste

Die Leiste zeigt das aktuelle Element als letztes von links nach rechts an. Durch Anklicken der Verknüpfungen ist ein schneller Wechsel auf die übergeordneten LV-Hierarchiestufen möglich.

Zur leichteren Orientierung besitzen die Dokumente verschiedene Symbole:

Symbol	Bedeutung
	Alle Positionstypen: Werden in das LV auf oberster Ebene oder in Gruppen und Untergruppen eingefügt.
	Gliederungsebene: Gruppe von Positionen oder Gruppe von Alternativen Positionen.
	Position oder Gliederungsebene für Lose: Ist nur im LV mit Losaufteilung verfügbar.
	Preiskriterium: Ist im Wertungsschema standardmäßig vorhanden.
	Alle Kriterientypen: Werden in das Wertungsschema auf oberster Ebene oder in Kriteriengruppen und Untergruppen eingefügt.
	Kriteriengruppe: Zusammenfassung mehrerer Kriterien.
	Fragebogen: Kann auf oberster LV-Ebene bzw. für eine Gruppe, für ein Kriterium oder für eine Position angelegt werden.
	Alle Fragetypen: Werden in Fragebögen eingefügt.

Vor dem Speichern weist die integrierte **Plausibilitätsprüfung** Sie auf Fehler hin, indem die betroffenen Felder in **roter** Schrift mit einem gelben Warnzeichens angezeigt werden.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine dieser roten Stellen in der Gliederung zeigen ohne zu klicken, erscheint ein Hinweisfeld (Tooltip) mit Informationen zu den fehlenden Eingaben.

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosumme
2.1	Personal Digital Assistant (PDA)	8	Stück		
2.2	Smartphone	8	Stück		

Es wurden nicht alle Felder ausgefüllt!

Abbildung 10: Hinweistext bei Fehler

Der Validierungsmechanismus beim Speichern des Leistungsverzeichnisses zeigt auch eine Warnmeldung an, wenn die vom Bieter angegebene Umsatzsteuer keinem gültigen Steuersatz entspricht. Die Liste der aktuell gültigen Umsatzsteuersätze der Vergabestelle wird dabei mit den digitalen Verdingungsunterlagen übermittelt.

Positionspreis				
Nettopreis in Euro	<input type="text" value="10.000,00"/>	Ust. (%)	<input type="text" value="15,00"/>	Bruttopreis in Euro <input type="text" value="11.600,00"/>
Preiseinheit	<input type="text" value="1"/>	Die angegebene Umsatzsteuer entspricht keinem gültigen Umsatzsteuersatz (5,5% / 7% / 10,7% / 19%)!		

Abbildung 11: Warnung bei ungültiger Umsatzsteuer

Falls die rote Markierung nach der Fehlerbehebung nicht verschwunden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche PRÜFEN in der Symbolleiste.

Das Wertungsschema enthält alle Wertungskriterien, die von der Vergabestelle veröffentlicht wurden, sowie eventuell vergabespezifische Fragebögen.

6.2.4 Export und Import des Leistungsverzeichnisses als aidf-Datei

Diese Funktion ermöglicht es die Leistungsverzeichnis-Datei zu exportieren und nach einer externen Bearbeitung erneut ins AI Bietercockpit zu importieren.

Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb des AI Bietercockpits mit dem AI LV-Cockpit ausgefüllt und gespeichert werden.

Hauptangebot - Version 2 (Erstellt am 26.04.2010 12:32:42)

Hier können Sie sich die Unterlagen des Angebotes ansehen. Sie können Dateien hinzufügen (optional via Drag-and-Drop) oder entfernen.
Der rote Stern in der linken Spalte informiert Sie darüber, dass die jeweilige Datei unbedingt im Angebot enthalten sein muss.

Version der Vergabeunterlagen: 2

Dokumente	Kategorie	Dateistatus	Dateigröße	Aktionen
* Leistungsverzeichnis.aidf	Leistungsverzeichnis	Gelesen	63,6 KB	Öffnen Export Import
* VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	Angebotsschreiben	Unbearbeitet	16,7 KB	Öffnen

Abbildung 12: Export und Import des Leistungsverzeichnisses als aidf-Datei

6.2.5 Losangebote mit losweiser Angebotsabgabe

Wenn das Leistungsverzeichnis einer Vergabe mehrere Lose enthält, legt die Vergabestelle standardmäßig fest, ob Angebote für ein **einziges** Los, für **mehrere** oder für **alle** Lose abgegeben werden können.

Beim Erstellen Ihres Angebotes füllen Sie dann im Leistungsverzeichnis nur die benötigten Lose aus. 

Die Angebotsabgabe bei losweiser Vergabe kann aber auf Seiten der Vergabestelle auch so eingestellt werden, dass sie rein losbezogen geschieht. Für jedes Los, für das Sie ein Angebot abgeben möchten, wird dann im AI Bietercockpit ein vollständiges Angebot erstellt, inklusive aller zu übermittelnder Unterlagen.

Beim Erstellen eines Angebotes wird Ihnen in diesem Fall in einem zusätzlichen Fenster die **Losauswahl** angeboten.

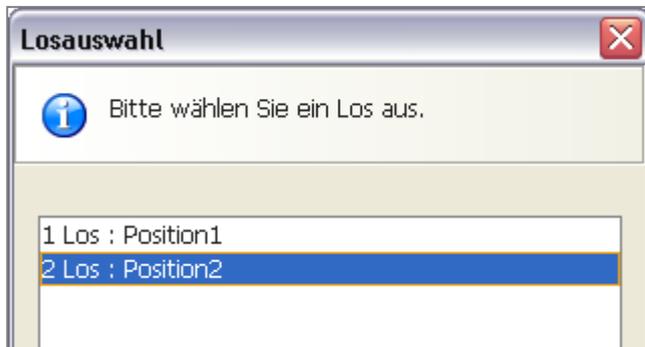


Abbildung 13: Losauswahl - Ausschnitt

Die neue Version des Losangebotes enthält bereits alle standardmäßig benötigten Dateien für die Angebotsabgabe. Sie können bei Bedarf externe Dateien zu Ihrem Angebot hinzufügen.

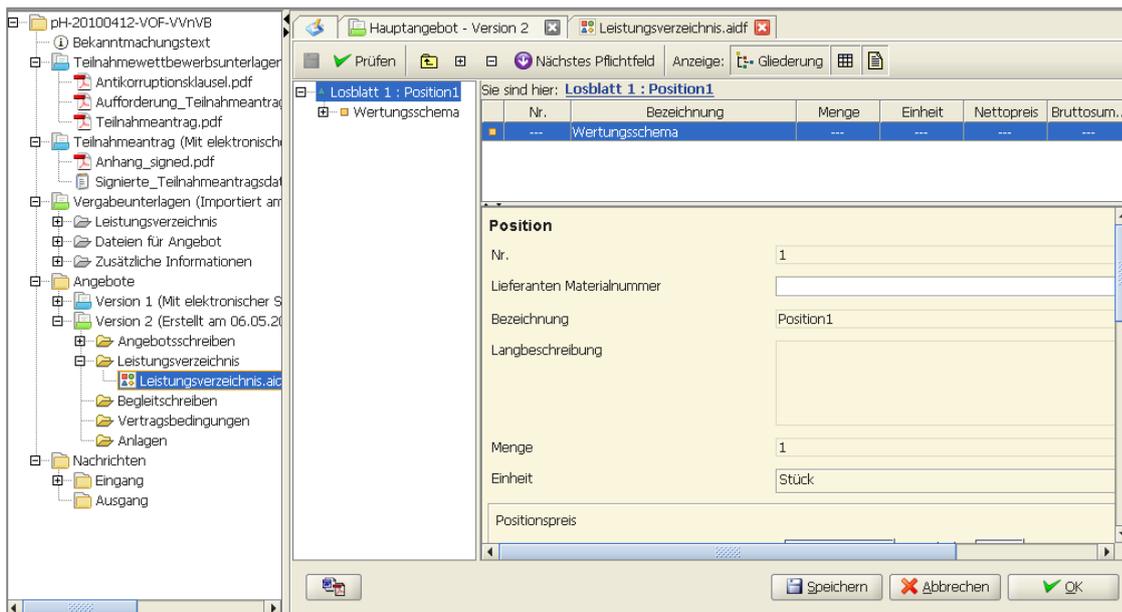


Abbildung 14: Losangebot

Beim Öffnen des Leistungsverzeichnisses aus dem Losangebot wird die folgende Meldung angezeigt.

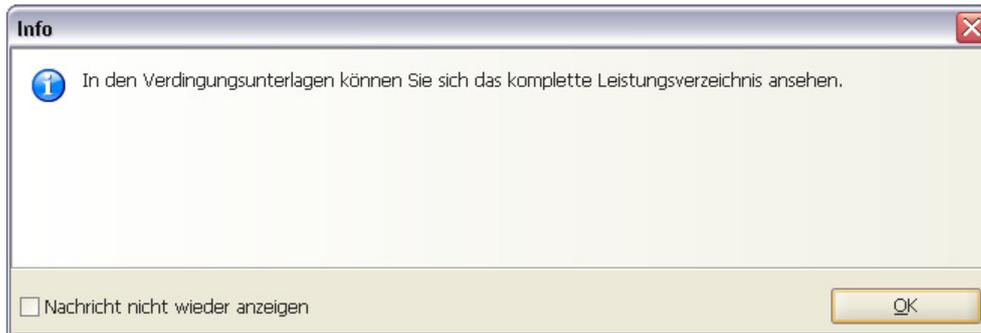


Abbildung 15: Info-Meldung bei Losangeboten

Das Leistungsverzeichnis des Losangebotes enthält nur das ausgewählte Los. Das komplette Leistungsverzeichnis können Sie über die Vergabeunterlagen einsehen. 

Alle weiteren Bearbeitungsschritte eines Losangebotes sind identisch mit denen eines Angebotes ohne Losaufteilung.

6.2.6 Flexible Eignungsprüfung

Vergabestellen haben die Möglichkeit eigene Kriterien zu definieren, die dann in der Eignungsprüfung über die Zulassung oder den Ausschluss eines Bieters entscheiden.

In den Vergabeunterlagen und auch in jedem Angebot bzw. Teilnahmeantrag ist in diesem Fall der *Fragebogen zur Eignungsprüfung* enthalten.

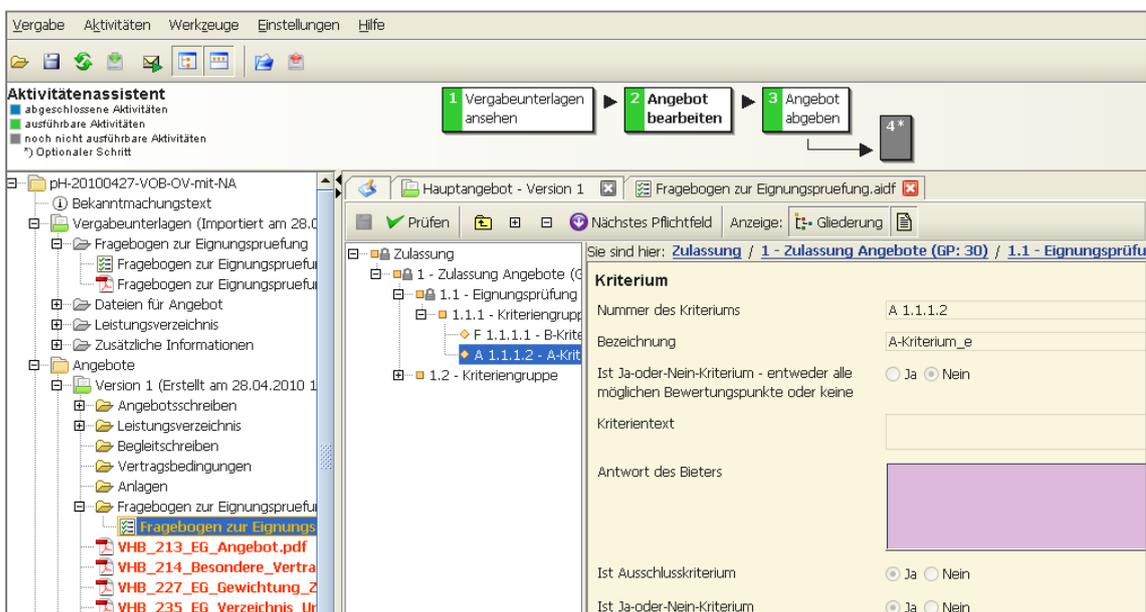


Abbildung 16: Ausfüllen des Angebotsprüfungskatalogs

Doppelklicken Sie den Fragebogen aus dem Angebot bzw. Teilnahmeantrag im Vergabebaum.

Er ist ähnlich aufgebaut wie das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses, d. h. er enthält Kriteriengruppen und Einzelkriterien mit Fragen zur Beantwortung.

Nachdem Sie die Kriterien ausgefüllt und die Fragen beantwortet haben, können Sie Ihre Eingaben speichern.

Der ausgefüllte Fragebogen wird, als Bestandteil des Angebots, zusammen mit den anderen Vergabeunterlagen, auf elektronischem Wege versendet oder ausgedruckt und auf dem Postweg an die Vergabestelle übermittelt.

6.2.7 GAEB-Dateien

Die Vergaben nach VOB enthalten ein Leistungsverzeichnis im GAEB-Format.

GAEB steht für **Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen**. Dieses Gremium hat sich zum Ziel gesetzt, eine standardisierte Sprache für alle am Bauwesen Beteiligten zu schaffen.

Das AI Bietercockpit übergibt eine GAEB-Datei (D83 bei GAEB 90, P83 bei GAEB 2000 oder X83 bei GAEB DAXML) an das im AI Bietercockpit voreingestellte Programm **Offerte_L** der Firma RIB Bausoftware GmbH oder an ein bieter eigenes GAEB-Programm (Menüpunkt EINSTELLUNGEN – GAEB-PROGRAMM – EXTERNES PROGRAMM). Innerhalb des GAEB-Programms wird das Leistungsverzeichnis bearbeitet, ausgefüllt und gespeichert. Danach wird die GAEB-Datei wieder an AI Bietercockpit zurückgegeben. Dort erfolgt die Zusammenstellung der Angebotsunterlagen sowie die rechtsgültige Angebotsabgabe. Aus der GAEB-Datei **83** (D83 bei GAEB 90, P83 bei GAEB 2000 bzw. X83 bei GAEB DAXML) wird beim Versenden der Angebotsunterlagen automatisch das GAEB-Datei-Format **84** (D84 bei GAEB 90, P84 bei GAEB 2000 bzw. X84 bei GAEB DAXML) erzeugt.

Wenn Sie das erste Mal eine VOB Vergabe öffnen, werden Sie gefragt ob Sie Offerte_L nutzen wollen oder ein eigenes externes Programm zur Bearbeitung von GAEB Dateien verwenden wollen. Es wird empfohlen Offerte_L zu verwenden, weil hier die Integration im AI Bietercockpit besteht, was den gesamten Ablauf der Angebotserstellung vereinfacht und beschleunigt. Die Einstellung, ob Offerte_L oder ein externes Programm verwendet wird, kann jederzeit über den Menüpunkt EINSTELLUNGEN – GAEB-PROGRAMM verändert werden.

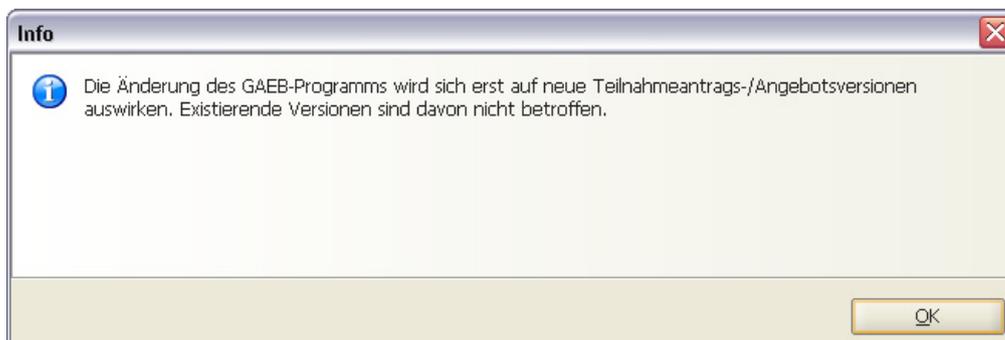


Abbildung 17: Infomeldung beim Ändern des GAEB-Programms im AI Bietercockpit

Beachten Sie, dass bereits erstellte Angebote von dieser Änderung nicht betroffen sind. Um bereits getätigte Änderungen an den Leistungsverzeichnissen übernehmen zu können, sind dann weitere Schritte notwendig.



6.2.7.1 Offerte_L

Wenn Sie zum ersten Mal ein GAEB-Leistungsverzeichnis öffnen, müssen Sie sich für ein Bearbeitungsprogramm für diese Dateien entscheiden.

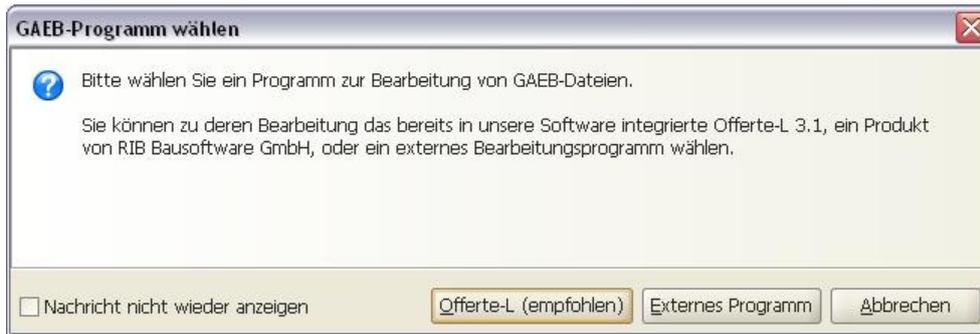


Abbildung 18: Auswahl des GAEB-Programms

Das Programm Offerte_L wird von der Firma RIB Bausoftware entwickelt und steht Ihnen als Benutzer des AI Bietercockpits kostenlos zur Verfügung. Das Programm kann in der aktuellen Version von der Vergabepattform heruntergeladen werden. Beim ersten Start einer VOB Vergabe und nachdem Sie sich für Offerte_L entschieden haben, wird der Installationsdialog des Programms angezeigt.



Abbildung 19: Herunterladen von Offerte_L und Dokumentation durchlesen

Durch das Klicken auf den Link OFFERTE HERUNTERLADEN wird das Herunterladen der Installationsdatei gestartet. Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner.

Nach dem Herunterladen starten Sie die Installation durch einen Doppelklick auf die Datei *Offerte_L.exe*. Die Installationsroutine wird nun gestartet. Für weitere Anweisungen bezüglich der Installation von Offerte_L beachten Sie bitte die im Installationsdialog hinterlegte *Installationsanleitung*.



Beachten Sie bitte, dass die **Installationsdatei** *Offerte_L.exe* nicht zum Öffnen von GAEB-Dateien geeignet ist! Erst das installierte Programm Offerte_L kann dazu verwendet werden.

Sie können die Software auch vor dem Start von AI Bietercockpit installieren. Alle Informationen zur benötigten Software sind auf der Webseite der AI Vergabepattform im Bereich **Bieter** → **Softwaredownload** zusammengefasst. Hier befindet sich auch der Link zum Herunterladen der Installationsdatei für Offerte_L.

Weitere Software zum Download	
Dateiformat	Anwendungsprogramm
PDF	In den elektronischen Vergabeunterlagen sind PDF-Dateien enthalten. Um diese lesen zu können, benötigen Sie Adobe Acrobat Reader 5 oder höher . Sie können diese Software von Adobe frei herunterladen. Folgen Sie nach dem Download zur Installation bitte den Anweisungen auf der Seite von Adobe. Download aktuelle Version des Adobe Reader (Externe Seite, einmaliger Download)
ZIP	Sie können die Vergabeunterlagen auch als Zip-Datei herunterladen. Um diese Datei entpacken zu können, benötigen Sie ein entsprechendes Programm, z.B. IZArc, das Sie frei herunterladen können. Die in der ZIP-Datei enthaltenen Dokumente können Sie ausdrucken, ausfüllen und über den Postweg an die Vergabestelle übermitteln. Download Winzip www.winzip.de (Externe Seite, einmaliger Download ca. 3,9 MB, Shareware) Download IZArc www.izarc.org (Externe Seite, einmaliger Download ca. 3 MB, Freeware)
GAEB (D83/P83/X83)	In den elektronischen Vergabeunterlagen können Leistungsverzeichnisse im GAEB-Format als (D83/P83/X83)-Datei enthalten sein. Zum Lesen, Bearbeiten sowie zum Erstellen einer GAEB-Angebotsdatei (D84/P84/X84) wird das im AI Bietercockpit integrierte Offerte_L , ein Produkt von RIB Software AG , empfohlen. Es ist jedoch auch möglich ein externes GAEB-Bearbeitungsprogramm zu verwenden. Offerte_L herunterladen (Einmaliger Download ca. 15 MB) Installationsanleitung herunterladen

Abbildung 20: Bieter>Softwaredownload auf der AI Vergabepattform

Nach der Installation von Offerte_L müssen Sie im Dateiauswahldialog von AI Bietercockpit den Speicherort des installierten Programms auswählen. Dabei ist das standardmäßig empfohlene Verzeichnis vorausgewählt. Anschließend kann zum Ausfüllen von GAEB-Dateien das Programm Offerte_L verwendet und direkt aus dem AI Bietercockpit aufgerufen werden.

Offerte_L wird intern von AI Bietercockpit auch zum Import, Export und zur Prüfung von GAEB-Dateien verwendet. Sie sollten daher Offerte_L weder verschieben noch deinstallieren, wenn Sie weiterhin die erweiterten Funktionalitäten von AI Bietercockpit nutzen wollen!

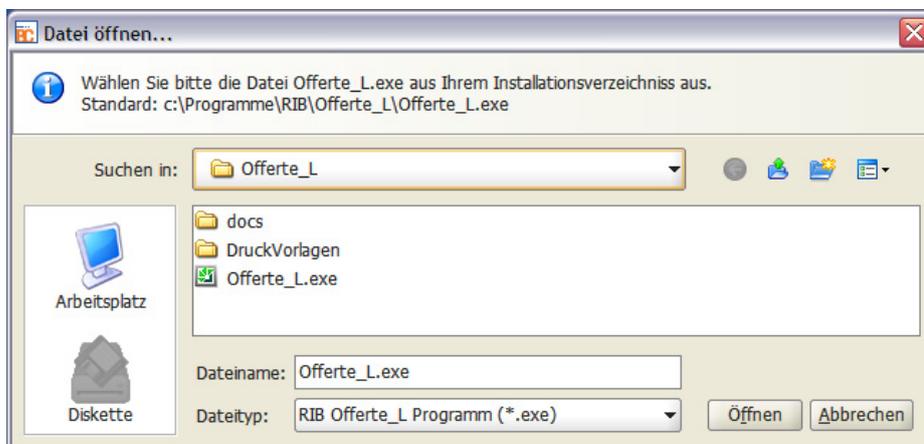


Abbildung 21: Dateiauswahldialog für das Programm Offerte_L.exe

Beim Erstellen eines neuen Angebotes, wird aus der P83/D83/X83-Datei, die sich in den Vergabeunterlagen befindet, eine *.off-Datei erzeugt. Diese Datei kann nur von Offerte_L bearbeitet und gespeichert werden. Beim Doppelklick auf die *.off -Datei oder durch Anklicken des Links ÖFFNEN in der Spalte AKTIONEN der Übersichtstabelle in der Detailansicht wird das voreingestellte Programm Offerte_L gestartet und das Leistungsverzeichnis kann bearbeitet werden.

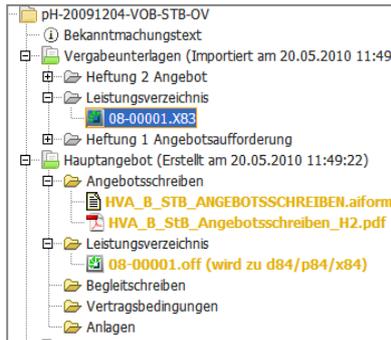


Abbildung 22: Projektbaum einer VOB Vergabe



Die P83/D83/X83-Datei kann über ein beliebiges GAEB-Programm geöffnet werden, ist jedoch als Teil einer Vergabe schreibgeschützt und kann nicht editiert werden.

Bei Fragen oder Unklarheiten bietet Offerte_L eine Online-Hilfe innerhalb des Programms an.

Während der Angebotsabgabe wird im Hintergrund erneut das Programm Offerte_L aufgerufen und es erfolgt eine automatische Prüfung der erstellten Angebotsdatei. Eventuelle Fehler werden in einem zusätzlichen Fenster **Prüfung Exportdatei** ausgewiesen.



Für eine bessere Übersicht der Eingabefelder können Sie innerhalb von Offerte_L die Einzelansicht des Leistungsverzeichnisses über den Menüpunkt ANSICHT – EINZELANSICHT oder die Tastenkombination [STRG] + [E] aufrufen und fehlende Eingaben, wie Mehrwertsteuer oder Nachlässe eintragen.

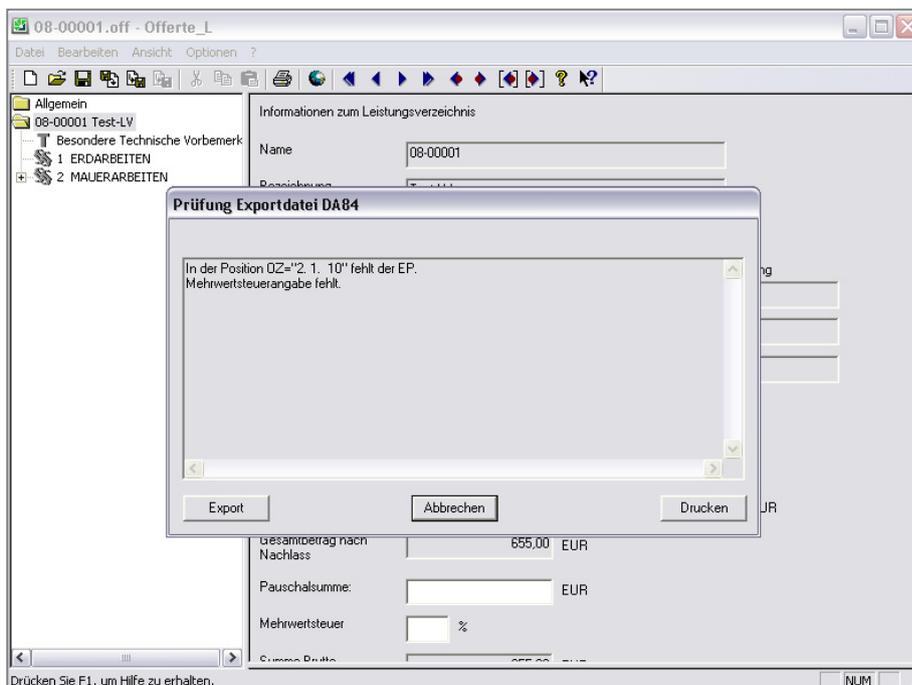


Abbildung 23: Vollständigkeitsprüfung in Offerte_L

So wird z.B. geprüft, ob die im Angebotsschreiben angegebene Summe mit der Summe in der *.off-Datei übereinstimmt.

Die Abgabe des Angebots kann erst erfolgen, wenn alle Fehler berichtigt wurden. Anschließend wird aus der *.off-Datei eine P84/D84/X84 erzeugt und den Angebotsunterlagen hinzugefügt. Die weiteren Schritte bei der Angebotsabgabe sind im Kapitel [Angebotsabgabe](#) beschrieben.

6.2.7.2 Externes Programm

Innerhalb von AI Bietercockpit haben Sie zwei Möglichkeiten festzulegen, wie Sie die GAEB Dateien bearbeiten wollen:

- Beim Öffnen der VOB-Vergabe
- In einer neuen Angebotsversion im Menüpunkt EINSTELLUNGEN – GAEB-PROGRAMM

Haben Sie bereits ein GAEB Programm im Einsatz, welches die Integration mit weiteren Anwendungen erlaubt, können Sie auch im AI Bietercockpit Ihr gewohntes Programm für die Bearbeitung von GAEB Dateien verwenden. Dazu wählen Sie den Menüpunkt EINSTELLUNGEN – GAEB-PROGRAMM – EXTERNES PROGRAMM.

Haben Sie sich in einem VOB-Verfahren für ein externes Leistungserfassungsprogramm entschieden, müssen Sie die P83/D83/X83-Datei aus den Vergabeunterlagen exportieren und extern bearbeiten.

Wählen Sie dazu:

- Das Kontextmenü im Projektbaum oder
- Den Link Export in der Übersicht der Vergabeunterlagen



Abbildung 24: Exportieren der GAEB-Datei aus dem Projektbaum

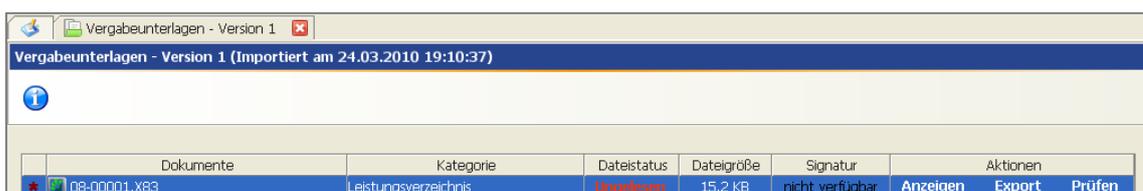


Abbildung 25: Exportieren der GAEB-Datei aus den Vergabeunterlagen

Anschließend können Sie das ausgefüllte Leistungsverzeichnis als P84/D84/X84-GAEB-Datei über die Importfunktion in Ihr Angebot importieren und das Angebot abgeben.

	Dokumente	Kategorie	Dateistatus	Dateigröße	Aktionen
*	HVA_B_StB_Angebotsschreiben_H2.pdf		Unbearbeitet	299 KB	Öffnen Export
*	08-00001.X84 (Doppelklick um Datei zu importieren)	Leistungsverzeichnis			Import
*	HVA_B_STB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform		Unbearbeitet	20,2 KB	Öffnen

Abbildung 26: Angebotsübersicht mit importierter X84-Datei aus externem GAEB Programm



Bei der digitalen Angebotsabgabe entfällt in diesem Fall jedoch der Prüfungsmechanismus, wie in Offerte_L, der das Leistungsverzeichnis auf Vollständigkeit überprüft.

Beachten Sie auch, dass Sie das Offerte_L ebenfalls als externes Programm verwenden können. Dies wird jedoch nicht empfohlen weil in diesem Fall die Integrationsvorteile, wie Prüfung und Bearbeitung innerhalb der Bieterlösung, nicht genutzt werden können.

6.2.8 Externe PDF-Datei signieren

Wenn die Vergabestelle in den Teilnahmeanträgen/Angeboten einzelne PDF-Dateien in signierter Form erwartet, können Sie diese über den Menüpunkt WERKZEUGE importieren, mit einer qualifizierten oder fortgeschrittenen Signatur versehen und anschließend als externe Dateien zu einem Teilnahmeantrag oder Angebot hinzufügen.

Die digitale Signatur des abzugebenden Teilnahmeantrags oder Angebots ist davon nicht betroffen. Diese Funktion bietet nur die Möglichkeit, einzelne Dateien, z. B. die *Eigenerklärung*, zusätzlich zu signieren.

Rufen Sie dazu den Menüpunkt WERKZEUGE – PDF-DATEI SIGNIEREN auf und klicken Sie im Fenster **PDF-Dokument signieren** auf die Schaltfläche IMPORTIEREN, um die gewünschte PDF-Datei auszuwählen. Der Dokumentinhalt wird Ihnen innerhalb des Fensters angezeigt. Dem unsignierten Dokument wurde eine neue Seite mit einem Feld für Signaturen hinzugefügt.

Klicken Sie anschließend auf SIGNIEREN und wählen Sie die Art der Signatur (Soft-Zertifikat oder Signaturkarte) aus. Die weiteren Schritte des Signaturvorgangs sind identisch mit denen, welche im Kapitel [Angebotsabgabe mit digitaler Signatur](#) beschrieben werden.

Überprüfen Sie die erfolgreiche Signatur, indem Sie innerhalb des Fensters ans Dokumentende scrollen. Die Signatur wird hier angezeigt. Sie können das signierte Dokument über die Schaltfläche EXPORT auf Ihrem Rechner speichern und es bei Bedarf zu Ihren Angebotsdateien hinzufügen.



Sie können mehrere Signaturen innerhalb derselben PDF-Datei hinzufügen. Zu diesem Zweck müssen Sie das bereits signierte Dokument erneut importieren und eine weitere Signatur hinzufügen.

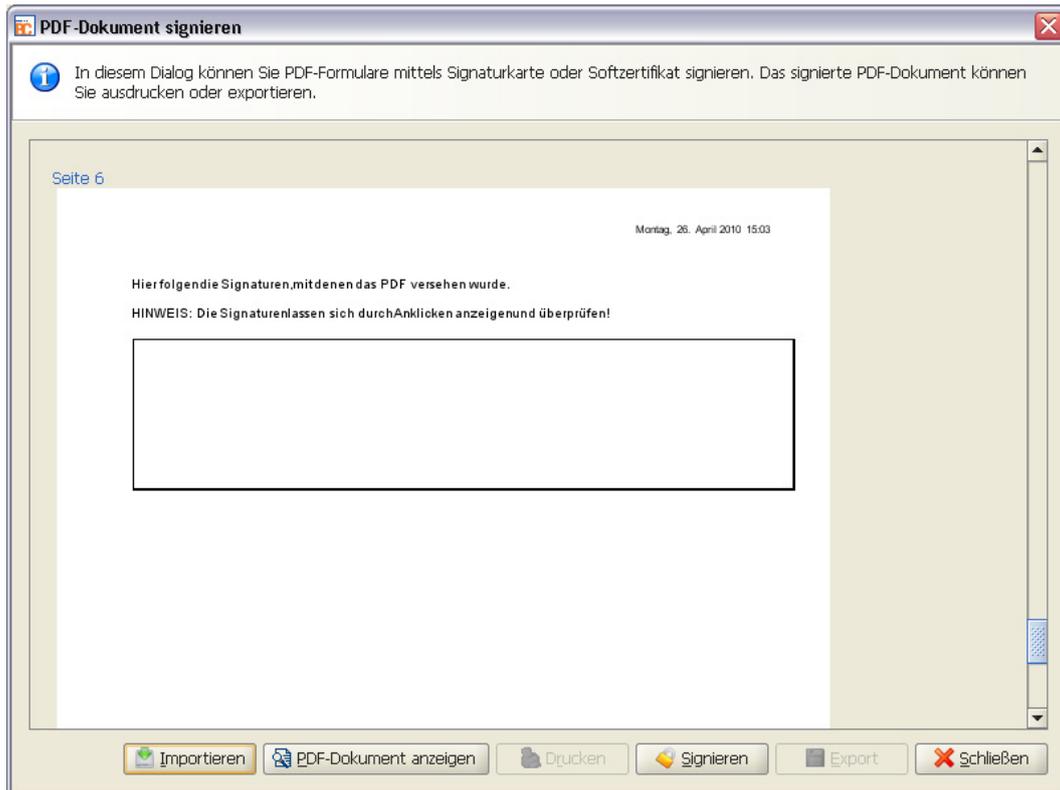


Abbildung 27: Importierte PDF-Datei vor dem Signieren

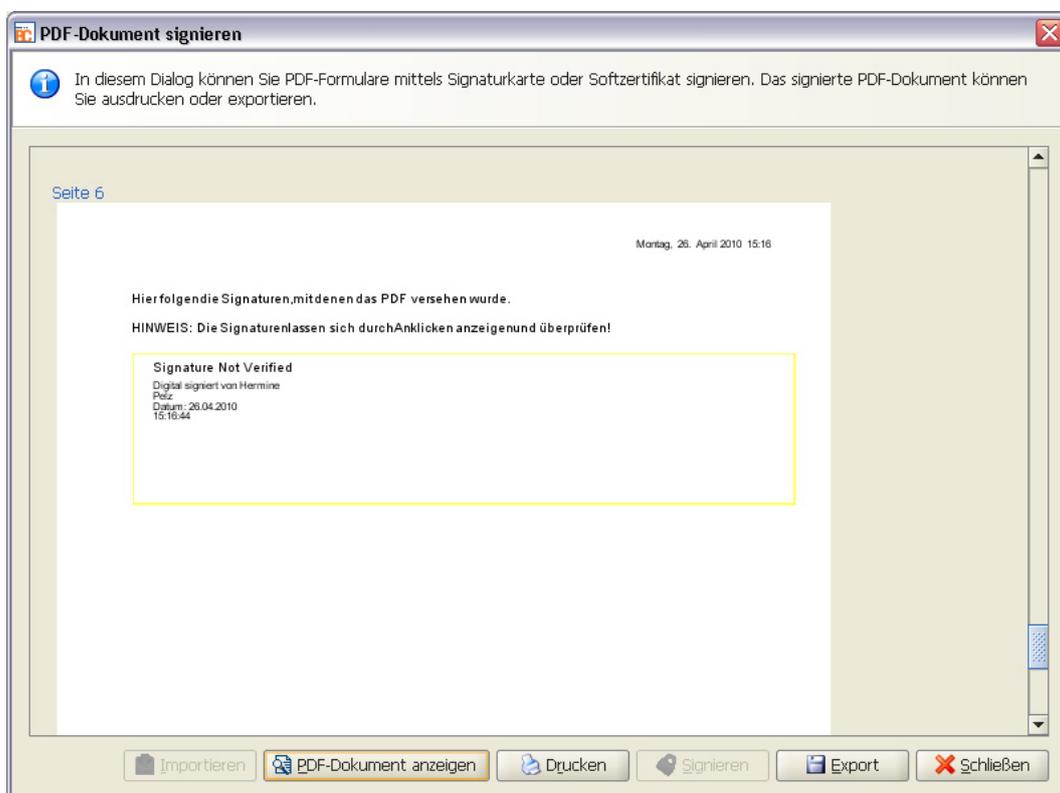


Abbildung 28: PDF-Datei mit einer hinzugefügten Signatur

6.2.9 PDF-Signaturen überprüfen

Sie können die Zertifikate vorhandener Signaturen in PDF-Dokumenten überprüfen.

Rufen Sie dazu den Menübefehl WERKZEUGE – PDF-SIGNATUREN ÜBERPRÜFEN auf und importieren Sie das signierte PDF-Dokument. Die enthaltenen Signaturen werden in einer Tabelle mit ihrem aktuellen Status für Signatur und Zertifikat angezeigt.



Abbildung 29: Signaturen prüfen

Klicken Sie auf den Link ZERTIFIKAT PRÜFEN, um den Zertifikatstatus zu aktualisieren. Bei einem gültigen Zertifikat verändert sich der Status von **Nicht geprüft** zu **Gültig**.



Öffnen Sie die PDF-Datei über die Schaltfläche SIGNIERTES PDF-DOKUMENT ANZEIGEN, wird Ihr Adobe Acrobat-Programm gestartet und der Inhalt der Datei angezeigt. Die eingefügte Signatur bzw. die eingefügten Signaturen befinden sich am Dateiende.

6.3 Nebenangebot erstellen

Wurden für die Vergabe Nebenangebote zugelassen, können Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen, um ein neues Nebenangebot zu einem Hauptangebot zu erstellen:

- Klicken Sie im Aktivitätenassistenten von AI Bietercockpit auf die Verknüpfung ANGEBOT BEARBEITENEN. Der **Angebotsassistent** wird aufgerufen. Wählen Sie hier die Option NEBENANGEBOT ZU HAUPTANGEBOT ERSTELLEN und klicken Sie auf WEITER. In dem folgenden Schritt des Angebotsassistenten wählen Sie zwischen einem neuen Nebenangebot und der Kopie eines bereits existierenden Angebotes.
- Wählen Sie den Menübefehl AKTIVITÄTEN – ANGEBOT BEARBEITEN. Der **Angebotsassistent** wird aufgerufen. Wählen Sie hier die Option NEBENANGEBOT ZU HAUPTANGEBOT ERSTELLEN und klicken Sie auf WEITER. Treffen Sie die gewünschte Auswahl in den folgenden Schritten des Angebotsassistenten.
- Öffnen Sie durch einen Doppelklick das aktuelle Angebot aus dem Vergabebaum. Im Detailbereich klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche NEUES NEBENANGEBOT ZU HAUPTANGEBOT ANLEGEN.
- Klicken Sie im Vergabebaum mit der rechten Maustaste auf das aktuelle Angebot. Im Kontextmenü wählen Sie NEUES NEBENANGEBOT ZU HAUPTANGEBOT ANLEGEN.

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte im Angebotsassistenten kurz beschrieben.

6.3.1 Schritte im Angebotsassistenten

Das Fenster **Angebotsassistent** enthält alle Auswahlmöglichkeiten für Haupt- und Nebenangebote.

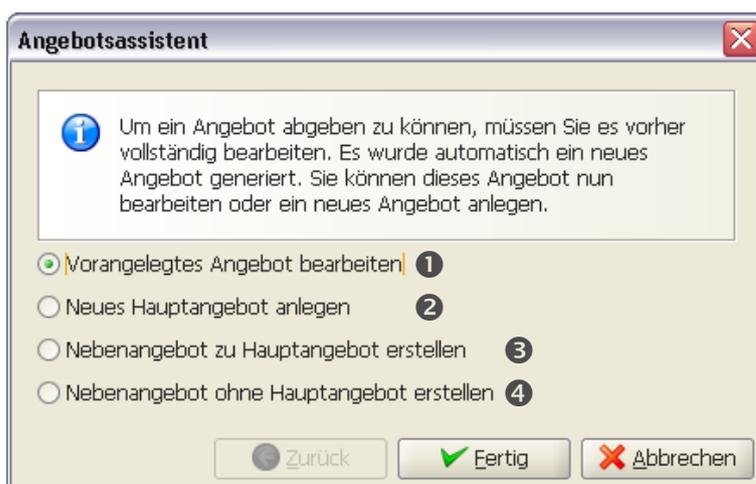


Abbildung 30: Angebotsart auswählen – Schritt 1

Option (1): Das bereits angelegte Hauptangebot wird aufgerufen bzw. wenn mehrere Angebote existieren wird die Liste zur Auswahl angezeigt.

Option (2): Ein ganz neues Hauptangebot bzw. ein Hauptangebot als Kopie eines bereits vorhandenen Angebotes wird erstellt.

Option (3): Ein ganz neues Nebenangebot bzw. ein Nebenangebot als Kopie eines bereits vorhandenen Nebenangebotes wird erstellt.

Option (4): Ein Nebenangebot ohne Abhängigkeit von einem Hauptangebot wird erstellt. Dieses Nebenangebot wird als eigenständiges Angebot abgegeben und bewertet.



Abbildung 31: Angebotsart auswählen – Schritt 2

In diesem Schritt haben Sie die Wahl zwischen einem ganz neuen Angebot/Nebenangebot auf der Grundlage der unbearbeiteten Vergabeunterlagen oder einer Kopie eines bereits bestehenden Angebotes/Nebenangebotes, d. h. es werden alle bereits bearbeiteten Formulare und Dokumente, außer dem Angebotsschreiben, in das neue Angebot/Nebenangebot übernommen.

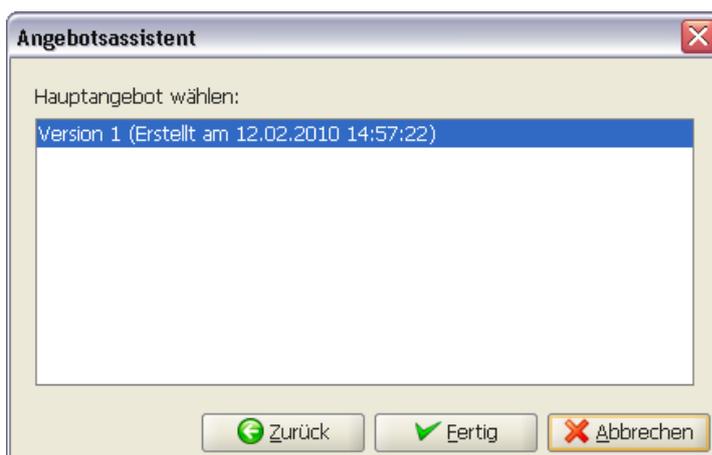


Abbildung 32: Angebotsart auswählen – Schritt 3

Wurde im Schritt 1 die Option (3) gewählt, können Sie an dieser Stelle das Hauptangebot für das neue Nebenangebot auswählen. Bei vorheriger Wahl von Option (1) wird eine Liste aller Haupt- und Nebenangebote zur Auswahl angezeigt.

6.3.2 Technische und Nicht-technische Nebenangebote

Nebenangebote enthalten **kein eigenes Leistungsverzeichnis!**

Die erforderlichen Eingaben erfolgen im Formular *NEBENANGEBOTSDATEN.aiform*.



Abbildung 33: Auswahl des Nebenangebotes

Bei der Auswahl der Art des Nebenangebotes können Sie zwischen vier möglichen Kombinationen der Optionen wählen.

Technische Nebenangebote beziehen sich auf die im Hauptangebot ausgeschriebene Leistung mit geänderten technischen Daten, z. B. Holzfenster statt Kunststofffenster.

Nicht-technische Nebenangebote beinhalten abweichende Angaben nichttechnischer Natur von denen des ausgeschriebenen Leistungsverzeichnisses, z. B. Leasingvertrag statt Kauf.

In beiden Fällen haben Sie die Wahl zwischen:

- **Teilleistung:** Erfassen Sie den Betrag, um den sich der Gesamtbetrag des Hauptangebotes verändert. Sie können hier auch **negative** Zahlen erfassen, welche den Gesamtwert des Angebotes vermindern.
- **Gesamtleistung:** Wählen Sie diese Option, wenn statt des Hauptangebotes **nur** der hier erfasste Betrag gewertet werden soll.

Bitte beachten Sie, dass die **Umsatzsteuer** bei allen Nebenangeboten in EURO eingetragen werden muss.





Sie können ein Nebenangebot auch umbenennen. Klicken Sie in das Feld **BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTS** und überschreiben Sie den voreingestellten Text.

Nebenangebote, welche zu einem Hauptangebot gehören, erscheinen im Vergabebaum als **Unterordner** in der betreffenden Angebotsversion.

Die Bearbeitung der restlichen Vergabeunterlagen eines Nebenangebotes ist identisch mit der Bearbeitung eines Angebots. Siehe auch Kapitel [Angebot erstellen](#).

Sie können mehrere verschiedene Nebenangebote zu einem Hauptangebot erstellen. Diese werden dann gemeinsam mit dem Hauptangebot versendet.

Nachfolgend ein paar Ausfüllbeispiele für die vier verschiedenen Arten der Nebenangebote.

6.3.2.1 Technisches Nebenangebot mit Teilleistung

Die Vergabestelle hat z. B. in einer der Positionen ihres Leistungsverzeichnisses **Holzfenster** ausgeschrieben. Der Bieter bietet alternativ Fenster aus **Kunststoff** an, welche den Gesamtbetrag des Auftrags verringern würden.

Erfassen Sie die folgenden Eingaben im Register **ANGEBOTSDATEN** des Nebenangebotes:

BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTS:	Kurze Beschreibung inkl. der betroffenen Positionen im LV, z. B.: <i>Kunststoff statt Holzfenster (3.2.1)</i> .
ART DES NEBENANGEBOTS:	TECHNISCHES NEBENANGEBOT aktivieren.
BEZOGEN AUF:	TEILLEISTUNG aktivieren.
GESAMTBETRAG NETTO INKL. NACHLASS FÜR POSITIONEN IM NEBENANGEBOT:	Nettobetrag für Position im Nebenangebot erfassen, (kein Pflichtfeld – dient der besseren Dokumentation).
GESAMTBETRAG NETTO INKL. NACHLASS FÜR POSITIONEN IM HAUPTANGEBOT:	Nettobetrag für Position im Hauptangebot erfassen, (kein Pflichtfeld – dient der besseren Dokumentation).
BERECHNETER ÄNDERUNGSBETRAG INKL. NACHLASS (EUR):	Differenz der beiden Gesamtbetragsfelder weiter oben. Wird automatisch berechnet.
ÄNDERUNG HAUPTANGEBOT NETTO (EUR):	Pflichtfeld für die Eingabe des Änderungsbetrags, (ist identisch mit dem automatisch berechneten Feld). Erfassen Sie hier einen negativen Wert, falls der Änderungsbetrag das Hauptangebot vermindert.
UST. (EUR):	Pflichtfeld für die Eingabe der Umsatzsteuer in Euro. Erfassen Sie hier einen negativen Wert, falls der Änderungsbetrag das Hauptangebot vermindert.

BRUTTO (EUR): Wird aus den beiden anderen Pflichtfeldern berechnet.

BESCHREIBUNG/BEMERKUNG: Erfassen Sie eine kurze Beschreibung des Nebenangebotes oder fügen Sie eine Datei mit zusätzlichen Informationen hinzu.

Abbildung 34: Technisches Nebenangebot mit Teilleistung

Erläuterung im Beispiel: Der berechnete Änderungsbetrag von minus 1.000 EURO, der sich aus der Differenz der beiden Gesamtbeträge (Nebenangebot – Hauptangebot) ergibt, ist identisch mit dem erfassten Nettowert der Änderung.

6.3.2.2 Technisches Nebenangebot mit Gesamtleistung

Erfassen Sie die folgenden Eingaben im Register ANGEBOTS DATEN des Nebenangebotes:

BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTS: Kurze Beschreibung des Alternativangebotes.

ART DES NEBENANGEBOTS: TECHNISCHES NEBENANGEBOT aktivieren.

BEZOGEN AUF: GESAMTLEISTUNG aktivieren.

SUMME FÜR GESAMTLEISTUNG NETTO (EUR): Eingabe DER NETTO-GESAMTLEISTUNG IN EURO.

UST. (EUR): Eingabe der Umsatzsteuer in Euro.

BRUTTO (EUR): Wird aus den beiden anderen Feldern berechnet.

BESCHREIBUNG/BEMERKUNG: Erfassen Sie eine kurze Beschreibung des Nebenangebotes oder fügen Sie eine Datei mit zusätzlichen Informationen hinzu.

Abbildung 35: Technisches Nebenangebot mit Gesamtleistung



Dieses Nebenangebot ersetzt das ursprüngliche Hauptangebot des Bieters vollständig, wenn es für die Wertung ausgewählt wird, d. h. der Betrag des Hauptangebotes wird dann gar nicht berücksichtigt. Darum können Sie in diesen Eingabefeldern **keine negativen** Zahlen eintragen.

6.3.2.3 Nicht-technisches Nebenangebot mit Änderung der Angebotssumme

Erfassen Sie die folgenden Eingaben im Register ANGEBOTS DATEN des Nebenangebotes:

BEZEICHNUNG DES NEBENAN GebOTS: Kurze Beschreibung des Alternativangebotes.

ART DES NEBENAN GebOTS: NICHT-TECHNISCHES NEBENAN GebOT aktivieren.

BETRAG WIRD ANGE GEBEN ALS: ÄN DERUNG ANGE BOTSSUMME aktivieren.

ÄN DERUNG HAUPTAN GebOT NETTO (EUR): Pflichtfeld für die Eingabe des Änderungsbetrags. Erfassen Sie hier einen negativen Wert, falls der Änderungsbetrag das Hauptangebot vermindert.

UST. (EUR): Pflichtfeld für die Eingabe der Umsatzsteuer in Euro. Erfassen Sie hier einen negativen Wert, falls der Änderungsbetrag das Hauptangebot vermindert.

BRUTTO (EUR): Wird aus den beiden anderen Pflichtfeldern berechnet.

BESCHREIBUNG/BEMERKUNG: Erfassen Sie eine kurze Beschreibung des Nebenangebotes oder fügen Sie eine Datei mit zusätzlichen Informationen hinzu.

Abbildung 36: Nicht-technisches Nebenangebot mit Änderung der Angebotssumme

6.3.2.4 Nicht-technisches Nebenangebot mit Gesamtsumme

Das Leistungsverzeichnis beinhaltet einen **Kaufvertrag** für ein Gerät, der Bieter macht jedoch zusätzlich ein Angebot für einen **Leasingvertrag** dieses Gerätes.

Abbildung 37: Nicht-technisches Nebenangebot mit Gesamtsumme

Erfassen Sie die Eingaben im Register ANGEBOTS DATEN des Nebenangebotes:

BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTS:	Beschreibung z. B: <i>Leasingvertrag statt Kaufvertrag</i> .
ART DES NEBENANGEBOTS:	NICHT-TECHNISCHES NEBENANGEBOT aktivieren.
BETRAG WIRD ANGEZEIGT ALS:	GESAMTSUMME aktivieren.
SUMME FÜR GESAMTLEISTUNG NETTO:	Eingabe DER NETTO-GESAMTLEISTUNG IN EURO.
UST. (EUR):	Eingabe der Umsatzsteuer in Euro.
BRUTTO (EUR):	Wird aus den beiden anderen Feldern berechnet.
BESCHREIBUNG/BEMERKUNG:	Erfassen Sie eine kurze Beschreibung des Nebenangebotes oder fügen Sie eine Datei hinzu.

Der Betrag des Hauptangebotes wird nicht berücksichtigt, d. h. dieses Nebenangebot ersetzt das ursprüngliche Hauptangebot des Bieters vollständig, sobald es für die Wertung ausgewählt wird. Darum können Sie in diesen Eingabefeldern **keine negativen** Zahlen eintragen.



6.3.3 Nebenangebot ohne Hauptangebot

Verwenden Sie diese Option (4), wenn Ihr Angebot der Leistungsbeschreibung des Hauptangebotes nicht entspricht, Sie aber eine **gleichwertige Alternative** anbieten wollen.

Wie alle Nebenangebote, besitzt das Nebenangebot ohne Hauptangebot **kein eigenes Leistungsverzeichnis**. Erfassen Sie stattdessen die Gesamtsumme der Leistung im Formular *NEBENANGEBOTSDATEN.aiform*.



Bitte beachten Sie, dass die **Umsatzsteuer**, wie bei allen Nebenangeboten, in EURO eingetragen werden muss.

Nebenangebot			
Bezeichnung des Nebenangebots:	<input type="text" value="Nebenangebot ohne Hauptangebot als Alternative"/>		
Summe für Gesamtleistung netto inkl. Nachlass (EUR):	<input type="text" value="1.000,00"/>	Ust. (EUR):	<input type="text" value="190"/>
		brutto (EUR):	<input type="text" value="1.190,00"/>
Beschreibung/Bemerkung:	<input type="text" value="Beschreibung der Nebenangebotsleistung hier einfügen oder als Dateianhang hinzufügen."/>		

Abbildung 38: Nebenangebot ohne Hauptangebot

Nebenangebote ohne Hauptangebot erscheinen im Vergabebaum auf derselben Ebene, wie die Angebotsversionen, siehe Abbildung weiter unten. Bereits abgegebene Angebote werden blau gekennzeichnet. Das Symbol der Nebenangebote ohne Hauptangebot enthält zusätzlich ein kleines Pluszeichen (siehe **roter** Kreis).

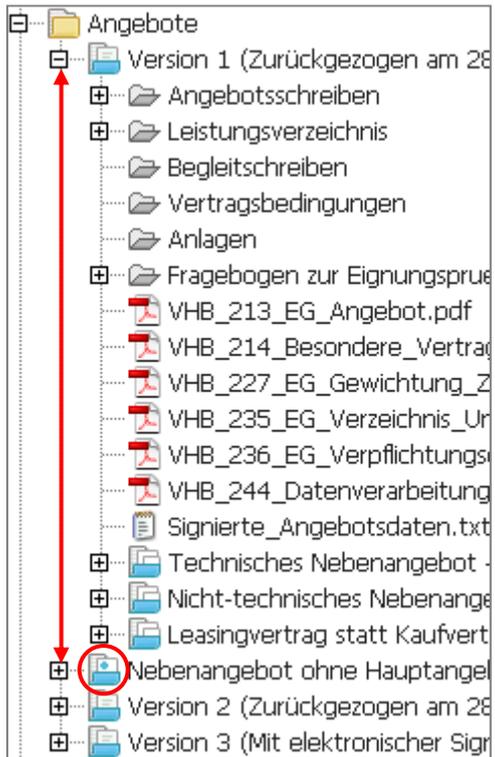


Abbildung 39: Hierarchie der Nebenangebote im Vergabebaum

Nebenangebote ohne Hauptangebot werden als **eigenständige** Angebote abgegeben und in der Vergabestelle als solche gewertet.

Sie können ein Nebenangebot ohne Hauptangebot auch dann abgeben, wenn Sie das Hauptangebot bereits versendet haben und die Vergabestelle nur die Abgabe eines einzigen Angebotes zugelassen hat. D. h. Sie können in der Wertung sowohl mit einem Hauptangebot, als auch mit Ihrem Nebenangebot ohne Hauptangebot vertreten sein.



6.4 Angebotsabgabe

Sind alle Angebotsunterlagen vollständig bearbeitet und zusammengestellt, kann das Angebot an die Vergabestelle übermittelt werden.



Sie können im AI Bietercockpit auch **mehrere** Hauptangebote abgeben, wenn die Vergabestelle im jeweiligen Vergabeverfahren diese Option freigeschaltet hat.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um ein Angebot abzugeben:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche ANGEBOT ABGEBEN.
- Klicken Sie im Aktivitätenassistenten von AI Bietercockpit auf die Verknüpfung ANGEBOT ABGEBEN.
- Wählen Sie den Menübefehl AKTIVITÄTEN – ANGEBOT ABGEBEN.
- Klicken Sie im Detailbereich auf die Schaltfläche ANGEBOT ABGEBEN.
- Klicken Sie im Vergabebaum mit der rechten Maustaste auf das aktuelle Angebot. Im Kontextmenü wählen Sie ANGEBOT ABGEBEN.

In dem Auswahlfenster **Abgabeart auswählen** werden Ihnen die Vor- und Nachteile der verschiedenen Abgabeverfahren übersichtlich dargestellt.



Abbildung 40: Auswahl der Abgabeart

6.4.1 Angebotsabgabe mit digitaler Signatur

Für diese Art der Angebotsabgabe benötigen Sie entweder einen Kartenleser mit Signaturkarte oder ein Soft-Zertifikat in Form einer Datei, das Ihnen vom Zertifizierungsdienstanbieter **S-Trust** ausgestellt wurde.



Wenn Sie das voreingestellte Optionsfeld DIGITALE SIGNATUR ausgewählt lassen und auf OK klicken, wird ein weiteres Informationsfenster aufgerufen.

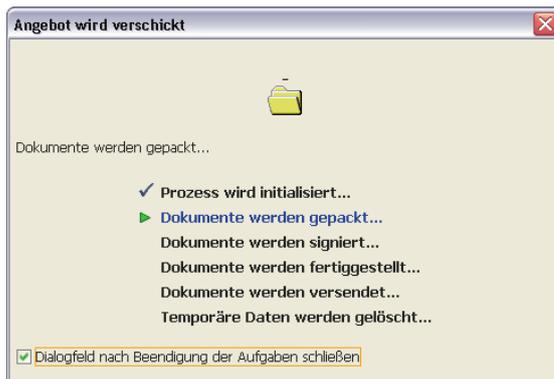


Abbildung 41: Angebot verschicken

Nach dem erfolgreichen Zusammenstellen der Unterlagen schließt sich dieses Fenster automatisch und das Fenster **Dateien signieren** wird angezeigt.

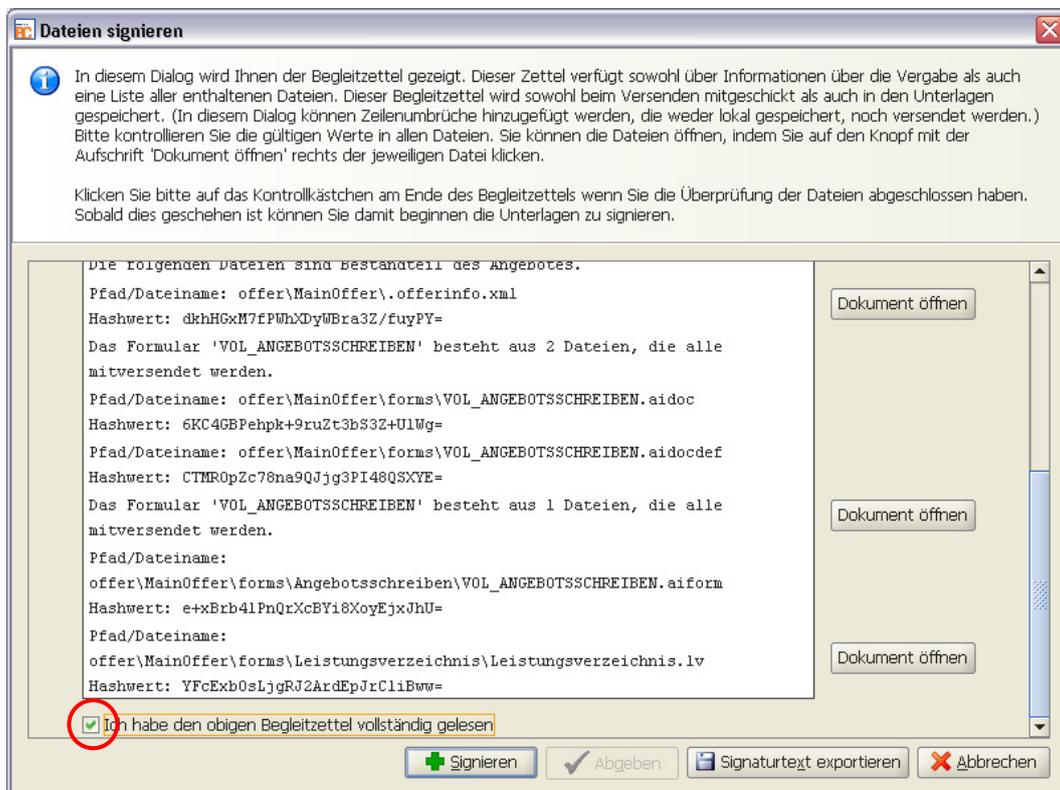


Abbildung 42: Begleitzettel

Im Begleitzettel sind die Eckdaten Ihrer Angebotsunterlagen zur Überprüfung aufgelistet. Über die Schaltflächen DOKUMENT ÖFFNEN, rechts neben den angezeigten Dokumentnamen, können Sie einzelne Bestandteile des Angebotes einsehen und über SIGNATURTEXT EXPORTIEREN den Inhalt des Begleitzettels als Textdatei speichern. Bestätigen Sie nach der sorgfältigen Überprüfung der angezeigten Informationen, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben, indem Sie links unten im Fenster die Markierung im Kontrollkästchen (**roter** Kreis) unterhalb des Textes setzen. Erst dann wird die Schaltfläche SIGNIEREN aktiviert und Sie können mit der Angebotsabgabe fortfahren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche SIGNIEREN. Das Fenster **Signaturart wählen** wird aufgerufen. Hier werden Ihnen die Vor- und Nachteile der verschiedenen Abgabeverfahren übersichtlich dargestellt.

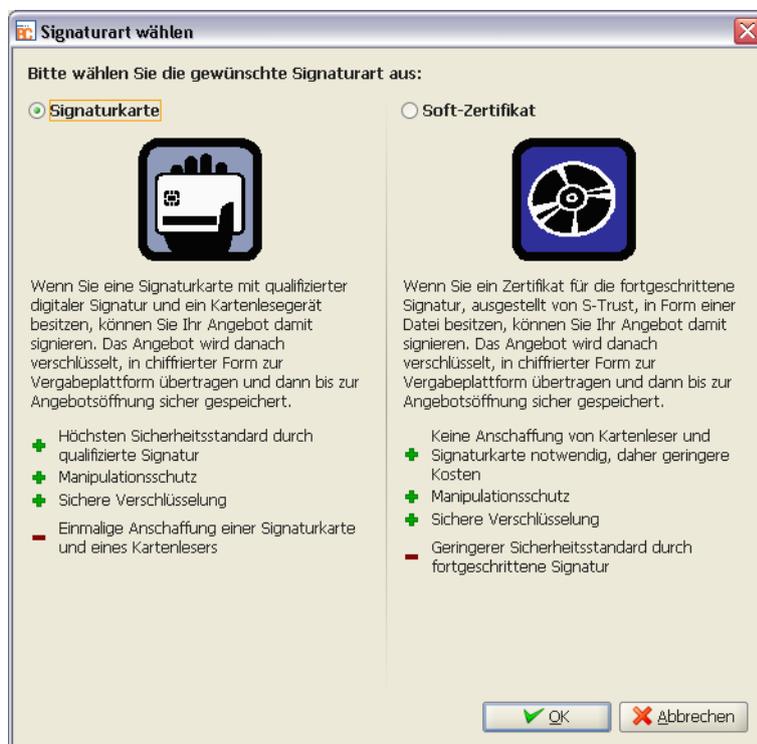


Abbildung 43: Signaturart wählen

6.4.1.1 Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte

Wenn Sie im Besitz eines Kartenlesegerätes mit einer gültigen Signaturkarte sind, lassen Sie das Optionsfeld SIGNATURKARTE ausgewählt und klicken Sie auf OK. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm zur Auswahl des Kartenlesegerätes und der Schnittstelle des Kartenlesers. Sie werden aufgefordert Ihre PIN einzugeben:

Nach der Eingabe der PIN-Nummer wird die qualifizierte Signatur zu Ihrem Angebot hinzugefügt.

6.4.1.2 Fortgeschrittene Signatur mit Soft-Zertifikat

Die AI Governikus Vergabeplattform unterstützt auch die fortgeschrittene digitale Signatur mit Soft-Zertifikat. Es werden alle vom Zertifizierungsdienstanbieter **S-Trust** ausgestellten Soft-Zertifikate erkannt.

Sie müssen zum Signieren Ihrer Angebote ein Soft-Zertifikat verwenden, das von **S-Trust** ausgestellt wurde.



Aktivieren Sie im Fenster **Signaturart wählen** das Optionsfeld SOFT-ZERTIFIKAT und klicken Sie anschließend auf OK. Das Fenster **Datei öffnen** wird aufgerufen. Wählen Sie Ihre Zertifikatsdatei aus und klicken Sie auf ÖFFNEN.

In einem weiteren Fenster werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert.



Abbildung 44: Eingabe der Signatur-PIN

Geben Sie Ihre PIN ein und klicken Sie anschließend auf OK. Die fortgeschrittene Signatur wird zu Ihrem Angebot hinzugefügt.

6.4.1.3 Angebot abgeben

Das Fenster **Dateien signieren** besitzt nach der Angebotsabgabe im unteren Bereich vier Verknüpfungen zum Prüfen, Ansehen und Entfernen der Signatur und des Zertifikats.

Über die Schaltfläche SIGNATUR HINZUFÜGEN können Sie – bei Bedarf – Ihren Unterlagen weitere Signaturen hinzufügen. Diese werden unterhalb der ersten Signatur aufgelistet.



Abbildung 45: Signatur hinzufügen und Zertifikat prüfen

Klicken Sie auf ABGEBEN, um die restlichen automatischen Arbeitsschritte für die Versendung der Vergabeunterlagen auf die Vergabeplattform zu starten. Nach der erfolgreichen Übertra-

gung wird das Fenster **Verlauf** angezeigt, welches Ihnen den Empfang der Angebotsunterlagen bei der Vergabestelle bestätigt.

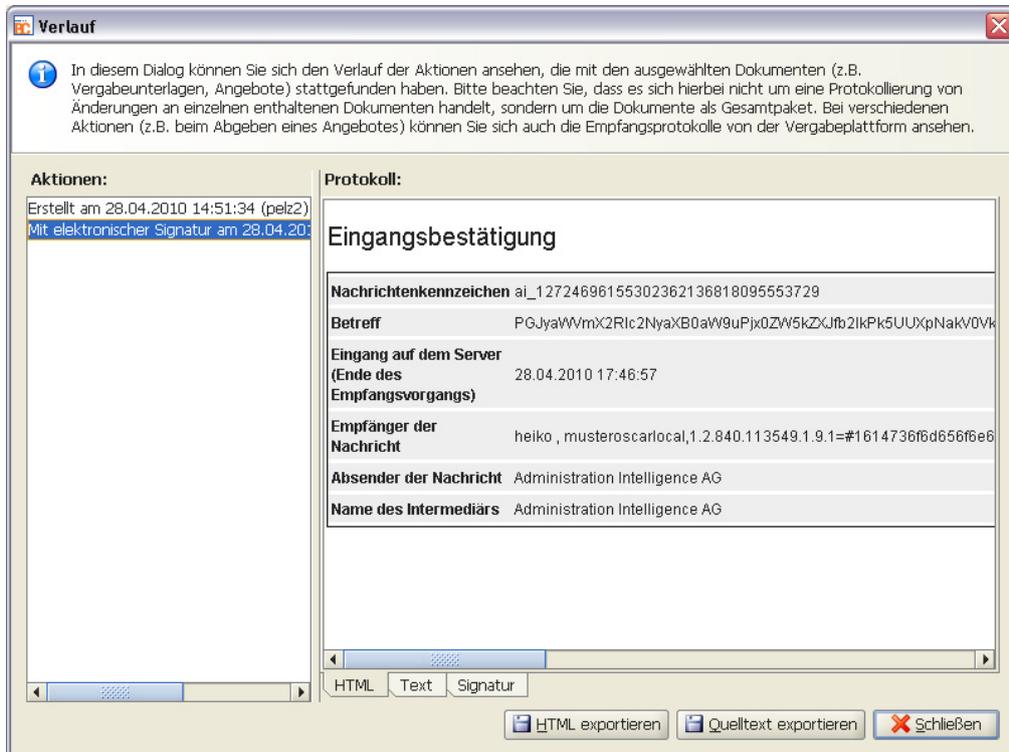


Abbildung 46: Empfangsbestätigung

Exportieren Sie den Übermittlungs-Beleg mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen als Textdatei oder im HTML-Format. Klicken Sie auf das Register SIGNATUR, wenn Sie die Zertifikate **ansehen** oder **überprüfen** wollen.



Das Fenster **Verlauf** kann jederzeit aus der Detailansicht über die Schaltfläche VERLAUF ANZEIGEN oder im Kontextmenü (rechte Maustaste) über den Menübefehl VERLAUF ANZEIGEN aufgerufen werden.



Ein abgegebenes Angebot wird im Vergabebaum als *Abgegeben am dd.mm.yyyy hh:mm* gekennzeichnet und kann nicht mehr verändert werden. Sie können ein weiteres Angebot erst abgeben, wenn Sie das letzte abgegebene Angebot zurückgezogen haben oder wenn die Vergabestelle die Abgabe **mehrerer** Hauptangebote zugelassen hat.

6.4.1.4 Angebot zurückziehen

Wenn sich Änderungen bezüglich eines bereits abgegebenen Angebots ergeben haben und der Submissionstermin noch nicht erreicht ist, können Sie das Angebot zurückziehen, um ein neues Angebot zu erstellen und abzugeben.

Klicken Sie dazu auf die Verknüpfung ANGEBOT ZURÜCKZIEHEN im Aktivitätenassistent oder auf die Schaltfläche ANGEBOT ZURÜCKZIEHEN im Detailbereich bzw. in der Symbolleiste. Bestätigen Sie die Frage nach dem Rückzug des Angebotes mit JA, wird folgendes Fenster aufgerufen.

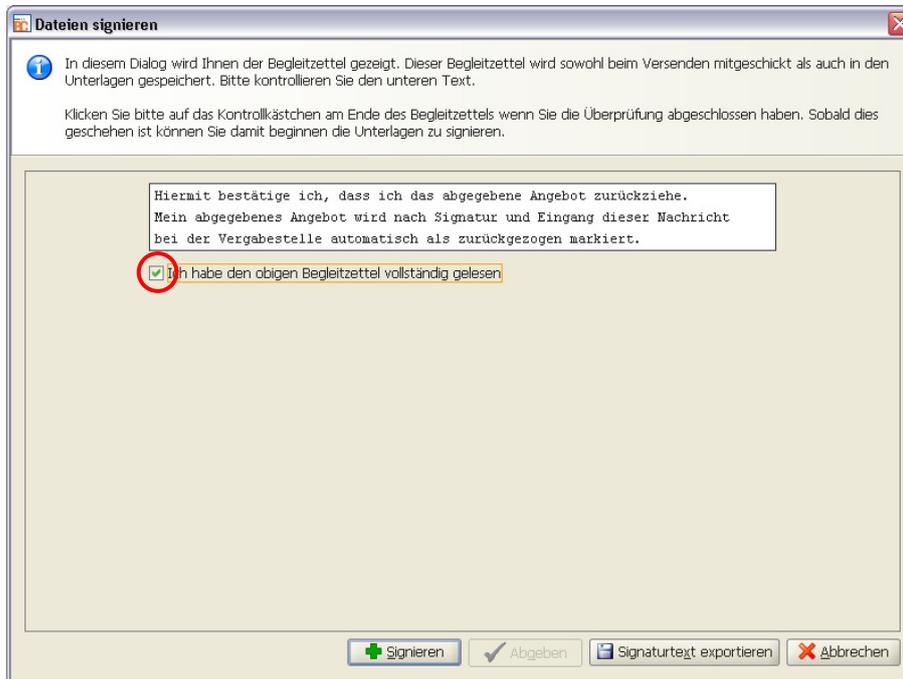


Abbildung 47: Angebot zurückziehen – AI Vergabepattform

Klicken Sie auf die Schaltfläche SIGNIEREN. Das Fenster **Signaturart wählen** wird aufgerufen.

Die weiteren Schritte des Angebotsrückzuges sind identisch mit denen bei der Angebotsabgabe mit Signaturkarte bzw. Soft-Zertifikat.

Sie können, ähnlich wie bei der Angebotsabgabe, auch beim Rückzug des Angebotes eine oder mehrere weitere Signaturen hinzufügen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche SIGNATUR HINZUFÜGEN. Alle Signaturen werden im Fenster **Dateien signieren** aufgelistet.



Klicken Sie auf ABGEBEN, um die automatischen Arbeitsschritte für den Rückzug zu starten. Nach der erfolgreichen Übertragung wird das Fenster **Verlauf** angezeigt, welches Ihnen den erfolgreichen Rückzug des Angebotes von der Vergabepattform bestätigt. Ihr Angebot hat nun den Status *Zurückgezogen am dd.mm.yyyy hh:mm* und Sie können ein neues Angebot abgeben.

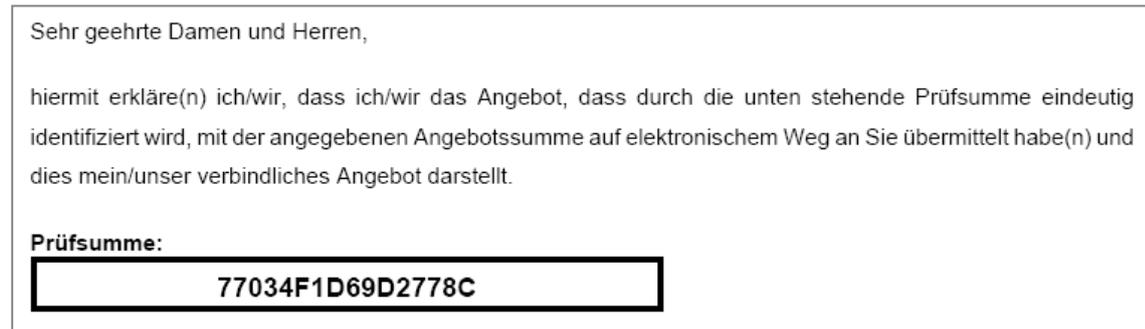
Wenn Sie unten im Detailbereich auf die Schaltfläche ANGEBOT KOPIEREN klicken, wird eine Kopie des zurückgezogenen Angebots erstellt, welche Sie bearbeiten und erneut abgeben können.



Die Erstellung eines neuen Angebotes kann auch bereits vor dem Angebotsrückzug erfolgen.

6.4.2 Angebotsabgabe mit dem Mantelbogenverfahren

Hat die Vergabestelle Ihre Vergaben für die Abgabe eines Angebotes über das Mantelbogenverfahren freigegeben, steht Ihnen im AI Bietercockpit – neben der digitalen Abgabe eines Angebotes bzw. eines Teilnahmeantrags mit digitaler Signatur – auch diese Art der Abgabe zur Verfügung. AI Bietercockpit generiert zusammen mit dem digitalen Angebot ein PDF-Dokument, den **Mantelbogen**, welcher eine Prüfsumme enthält, die mit Hilfe eines mathematischen Verfahrens aus dem Angebot errechnet wird.



Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erkläre(n) ich/wir, dass ich/wir das Angebot, dass durch die unten stehende Prüfsumme eindeutig identifiziert wird, mit der angegebenen Angebotssumme auf elektronischem Weg an Sie übermittelt habe(n) und dies mein/unser verbindliches Angebot darstellt.

Prüfsumme:

77034F1D69D2778C

Abbildung 48: Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt

Damit haben Sie auch ohne Signaturkarte und Kartenlesegerät bzw. Soft-Zertifikat die Möglichkeit, Ihr Angebot auf elektronischem Wege an die Vergabestelle zu senden.

6.4.2.1 Angebotsabgabe mit Mantelbogen

Die Abgabe eines Angebotes nach dem Mantelbogenverfahren ist in weiten Teilen identisch mit der Abgabe eines digitalen Angebotes, wie im Kapitel [Angebotsabgabe mit digitaler Signatur](#) beschrieben.

Wählen Sie im Fenster **Abgabeart auswählen** das Optionsfeld MANTELBOGENVERFAHREN und klicken Sie auf OK.

Nach dem erfolgreichen Zusammenstellen der Unterlagen wird das Fenster **Dateien signieren** angezeigt.

Beim Aktivieren des Kontrollkästchens (**roter** Kreis) im Begleitzettel erscheint die Schaltfläche MANTELBOGEN ERSTELLEN.



Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Mantelbogen erstellen Abgeben Signaturtext exportieren Abbrechen

Abbildung 49: Dateien signieren – Mantelbogen erstellen – Ausschnitt

Nach dem Betätigen dieser Schaltfläche wird die nachfolgende Info-Meldung angezeigt:

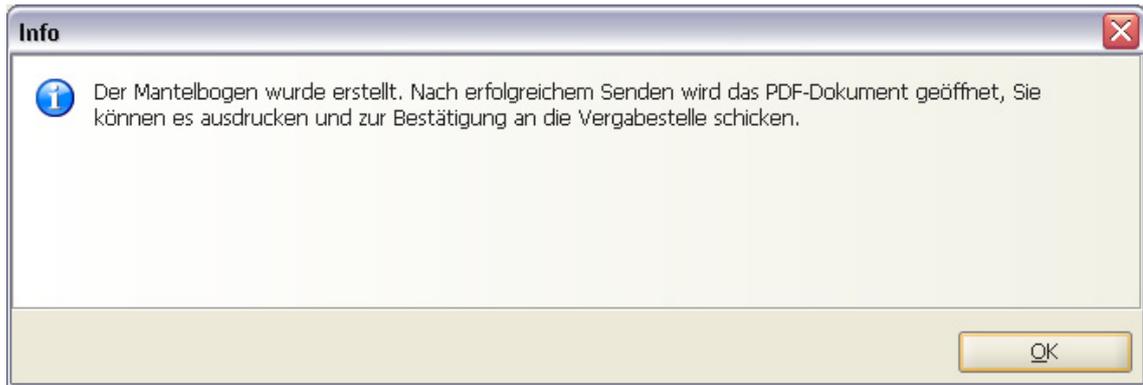


Abbildung 50: Info-Meldung Mantelbogen vor Versenden

Der Ausdruck des erstellten Mantelbogens ist erst nach dem digitalen Versand des zugehörigen Angebotes möglich. Damit ist sichergestellt, dass nur Mantelbögen zu Angeboten verschickt werden, welche auch digital versendet wurden.

Nachdem Sie auf OK geklickt haben, wird im Fenster **Datei signieren** eine weitere aktive Schaltfläche ABGEBEN angezeigt.



Abbildung 51: Angebot abgeben – Ausschnitt

Nach dem erfolgreichen Versenden des Angebotes, wird die auf Ihrem PC mit PDF-Dateien verknüpfte Anwendung, z. B. Adobe Acrobat Reader, aufgerufen und der Inhalt der Datei *Mantelbogen.PDF* angezeigt. Sie können diese Datei mit Hilfe des Menübefehls DATEI / SPEICHERN UNTER im gewünschten Verzeichnis auf Ihrem Rechner speichern. Drucken Sie den Mantelbogen aus, unterschreiben Sie ihn und senden Sie den unterschriebenen Mantelbogen auf dem Postweg an die Vergabestelle. Dort wird bei der Angebotsöffnung überprüft, ob die Prüfsumme Ihres Mantelbogens mit der des entschlüsselten digitalen Angebotes übereinstimmt.

6.4.2.2 Angebotsrückzug mit Mantelbogen

Angebote, die über das Mantelbogenverfahren abgegeben wurden, müssen auf demselben Wege wieder zurückgezogen werden. Der Angebotsrückzug ist in weiten Teilen identisch mit der Angebotsabgabe.

Um ein Angebot zurückzuziehen, klicken Sie auf die Verknüpfung ANGEBOT ZURÜCKZIEHEN im Aktivitätenassistenten oder auf die Schaltfläche HAUPTANGEBOT ZURÜCKZIEHEN im Detailbereich bzw. auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Anschließend bestätigen Sie die Frage nach dem Angebotsrückzug mit „Ja“.

Das Fenster **Dateien signieren** wird aufgerufen. Bestätigen Sie den Rückzug durch das Anklicken des Kontrollkästchens (**roter** Kreis). Die Schaltfläche MANTELBOGEN ERSTELLEN wird angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, wird erneut die gleiche Meldung, wie bei der Angebotsabgabe angezeigt und Sie können mit dem Rückzug auf die gleiche Weise fortfahren.

Beim Klicken auf die Schaltfläche ABGEBEN wird elektronisch eine Rückzugsnachricht an die Vergabestelle versendet und damit das Angebot automatisch als „zurückgezogen“ markiert. Die rechtsgültige Bestätigung des Rückzugs erfolgt dann in der Vergabestelle anhand der Prüfsumme des von Ihnen zugesandten Rückzugsmantelbogens.

Nach dem erfolgreichen Versenden der Rückzugsnachricht wird die auf Ihrem PC mit PDF-Dateien verknüpfte Anwendung, z. B. Adobe Acrobat Reader, aufgerufen und der Inhalt der Datei *Mantelbogen.PDF* mit einer neuen Prüfsumme angezeigt. Sie können diese Datei mit Hilfe des Menübefehls DATEI / SPEICHERN UNTER im gewünschten Verzeichnis auf Ihrem Rechner speichern.

Drucken Sie den Mantelbogen für den Angebotsrückzug aus, unterschreiben Sie ihn und senden Sie den unterschriebenen Mantelbogen auf dem Postweg an die Vergabestelle. Hier wird bei der Angebotsöffnung überprüft, ob die Prüfsumme Ihres Mantelbogens mit der Ihres zurückgezogenen digitalen Angebotes übereinstimmt.

6.5 Exportieren der Angebotsunterlagen

Die Schaltfläche ANGEBOT EXPORTIEREN im Detailbereich und auf der Symbolleiste ist nur aktiv, wenn dies von der Vergabestelle zugelassen wurde. Ähnlich wie bei der digitalen Angebotsabgabe werden die Angebotsunterlagen von AI Bietercockpit zusammengestellt, verschlüsselt und das Fenster **Dateien signieren** wird aufgerufen. Bestätigen Sie im Kontrollkästchen unterhalb des Textes, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben und klicken Sie auf SIGNIEREN. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und fügen Sie den Unterlagen eine Signatur hinzu. Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche ABGEBEN klicken, wird das Fenster **Datei speichern** aufgerufen, in welchem Sie einen Speicherort für die Datei auswählen können.

Das so erstellte Angebot können Sie auf einem elektronischen Datenträger oder als Anhang einer E-Mail an die Vergabestelle versenden, die es problemlos in ihr Bearbeitungsprogramm AI Vergabemanager importieren kann.

Sie können ein exportiertes Angebot nicht digital zurückziehen. Informieren Sie bei Bedarf die Vergabestelle.



6.6 Teilnahmeantrag

Ein Teilnahmeantrag beinhaltet üblicherweise nur *bieter eigene Dokumente*, d. h. es gibt keine Formulare (Angebotsschreiben), kein Leistungsverzeichnis und keine GAEB-Dateien. Auch das Erstellen eines Nebenteilnahmeantrages ist – im Gegensatz zur Angebotsituation – nicht möglich.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche DATEI IMPORTIEREN können Sie alle nötigen eigenen Dokumente für Ihren Teilnahmeantrag hinzufügen.

Sind alle für den Teilnahmeantrag notwendigen Dokumente enthalten, können Sie durch das Betätigen der Schaltfläche TEILNAHMEANTRAG ABGEBEN Ihren Teilnahmeantrag rechtsgültig abgeben. Die Abgabe des Teilnahmeantrags läuft analog zur Angebotsabgabe, selbstverständlich mit qualifizierter oder fortgeschrittener digitaler Signatur und allen erforderlichen Prüfberichten. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Angebotsabgabe](#).

Teilnahmeanträge können bei Bedarf – genau wie die Angebote – zurückgezogen und erneut abgegeben werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Angebot zurückziehen](#).



6.7 Nachrichten

Der Ordner **Nachrichten** im Vergabebaum enthält zwei Unterordner, **Eingang** und **Ausgang**, für die empfangenen bzw. gesendeten Nachrichten der Vergabe.

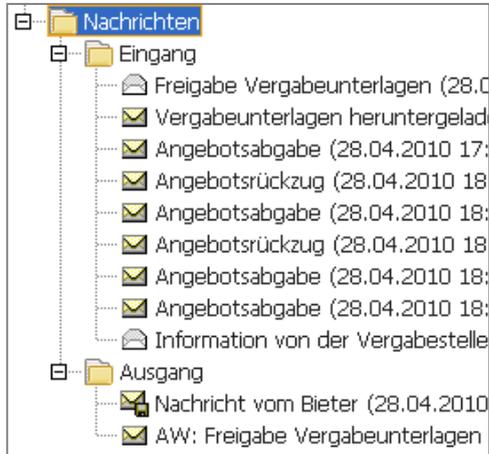


Abbildung 52: Nachrichteneingang und –ausgang im Vergabebaum



Rufen Sie den Menüpunkt VERGABE – AKTUELLE VERGABE SYNCHRONISIEREN auf oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste, um den aktuellsten Stand der Informationen zu erhalten.

Markieren Sie den gewünschten Unterordner und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol NACHRICHTEN ANZEIGEN oder wählen Sie mit einem rechten Mausklick den Kontextbefehl NACHRICHTEN ANZEIGEN.



Noch schneller geht es mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Unterordner im Vergabebaum.

Das Fenster der **ausgehenden** bzw. **eingehenden** Nachrichten wird auf der rechten Seite im Detailbereich des AI Bietercockpits angezeigt.



Abbildung 53: Nachrichtenausgang im Detailbereich

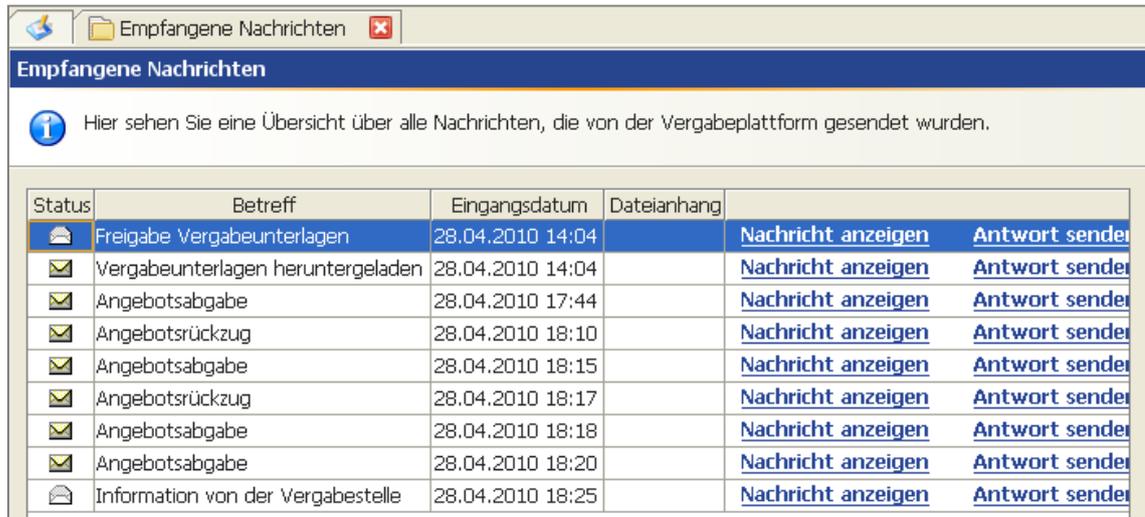


Abbildung 54: Nachrichteneingang im Detailbereich

Die Symbole vor den Nachrichten haben folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Ungelesene Nachricht, ohne bzw. mit Dateianhang.
	Gelesene Nachricht, ohne bzw. mit Dateianhang.
	Gesendete Nachricht im Nachrichtenausgang.

Im Detailbereich einer geöffneten Nachricht können Sie den Dateianhang ansehen bzw. speichern.



Abbildung 55: Dateianhang einer Nachricht anzeigen bzw. speichern

Um eine Nachricht anzusehen, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile oder klicken Sie auf die Verknüpfung NACHRICHT ANZEIGEN.

Beim Beantworten einer Nachricht über die Verknüpfung ANTWORT SENDEN werden die Felder BETREFF und NACHRICHT mit den Eingaben aus der empfangenen Nachricht vorbelegt.

Empfänger	Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen
Betreff	AW: Freigabe Vergabeunterlagen
Nachricht	<p>Von: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen Gesendet: 28.04.2010 18:53 Betreff: Freigabe Vergabeunterlagen</p> <p>Sie wurden zum Herunterladen der Vergabeunterlagen freigegeben.</p>
Anzahl der Zeichen: 225 von 2000	

Abbildung 56: Vorbelegung der Eingabefelder beim Beantworten von Nachrichten

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Nachricht zu erstellen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE NACHRICHT SENDEN rechts unten in der Detailansicht der ausgehenden Nachrichten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol NEUE NACHRICHT SENDEN.
- Wählen Sie den Menübefehl VERGABE – NEUE NACHRICHT VERSENDEN.

Das Fenster **Nachricht** wird aufgerufen. Der BETREFF der Nachricht ist ein Pflichtfeld und daher farbig hinterlegt. Fügen Sie bei Bedarf eine Anlage zu Ihrer Nachricht hinzu, indem Sie die Schaltfläche mit dem BÜROKLAMMER-Symbol verwenden. Sofern es sich dabei um eine PDF-Datei handelt, kann diese über die im AI Bietercockpit integrierte Signaturmöglichkeit externer Dateien signiert werden. Verwenden Sie dafür die rot umrandete Schaltfläche in der unteren Abbildung.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Externe PDF-Datei signieren](#).

Abbildung 57: Neue Nachricht versenden

Zum Versenden der Nachricht verwenden Sie die Schaltfläche SENDEN.

Wenn Sie im Fenster **Nachricht** nur den BETREFF erfassen und auf SENDEN klicken, wird eine Meldung angezeigt, welche Sie zur Eingabe eines Nachrichtentextes auffordert (alternativ können Sie einen Dateianhang hinzufügen). Die Nachricht wird dabei als ungesendete Nachricht im **Ausgang** gespeichert und kann bei Bedarf über die Schaltfläche LÖSCHEN entfernt werden. Das Speichern von ungesendeten Nachrichten ist vor allem für den **Offline**-Modus vorgesehen.



6.8 Auktionen im AI Bietercockpit

Hat die Vergabestelle elektronische Auktionen über die AI Auktionsplattform vorgesehen, haben Sie die Möglichkeit an diesen Auktionsrunden teilzunehmen und Ihre Gebote mit Hilfe des AI Bietercockpits abzugeben.



Voraussetzung ist, dass Sie bereits ein digitales Angebot abgegeben haben und die Vergabestelle Sie zu der Auktionsrunde eingeladen hat.

Es können einzelne Lose oder das gesamte Leistungsverzeichnis auktioniert werden. Dabei wird zwischen vier möglichen Auktionstypen unterschieden:

- die ab- und aufsteigende Rangauktion und
- die ab- und aufsteigende Preisauktion.

Bei der **Rangauktion** müssen Sie immer Ihr **eigenes** letztes Gebot über- bzw. unterbieten, während bei der **Preisauktion** immer das **ranghöchste** Gebot über- bzw. unterboten wird.

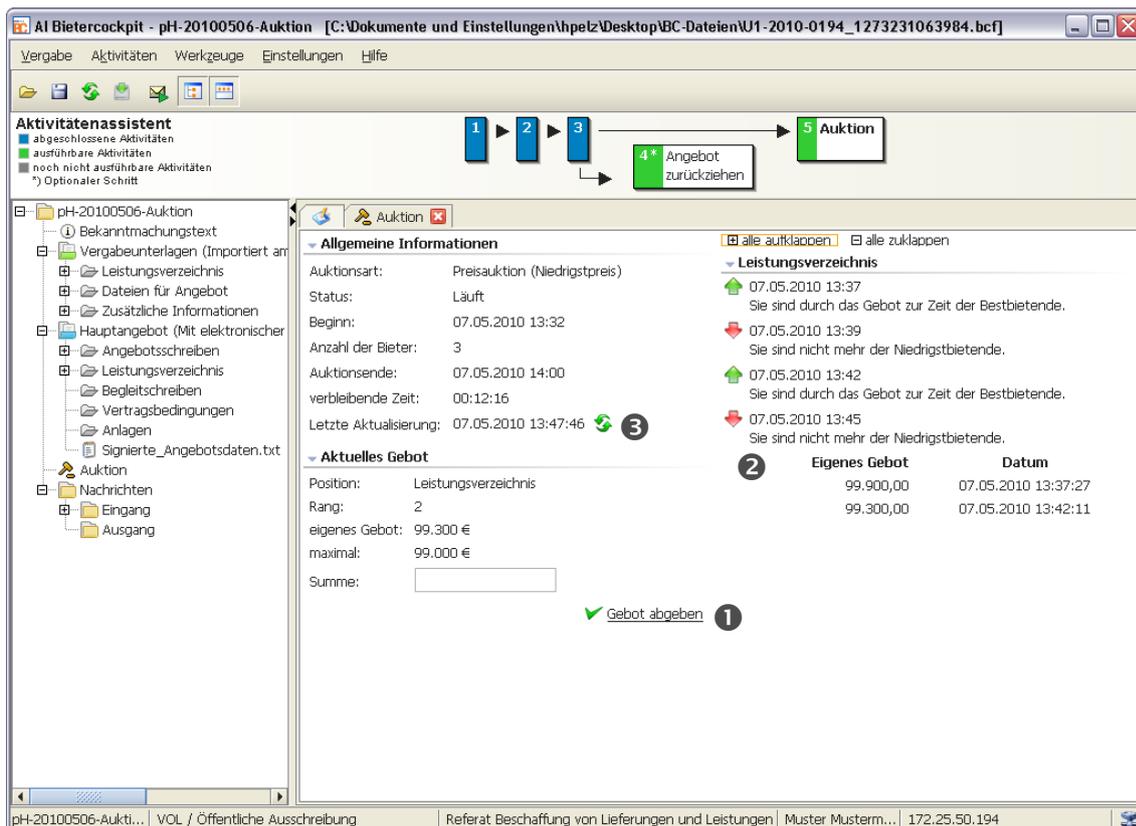


Abbildung 58: Auktionssicht für Bieter

Folgende Eckdaten der aktuellen Auktionsrunde werden Ihnen im AI Bietercockpit angezeigt:

- der Auktionstyp und der aktuelle Status
- der Start- und Endzeitpunkt der Auktion

- der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung
- der aktuelle Rang und das Maximalgebot

Wenn der Startzeitpunkt der Auktionsrunde erreicht ist, erhalten Sie im AI Bietercockpit eine diesbezügliche Nachricht und die Auktion erscheint als eine weitere Aktivität im Aktivitäten-assistenten bzw. als ein Unterordner im Vergabebaum.

Erfassen Sie Ihr Gebot im Feld SUMME und klicken Sie auf den Link GEBOT ABGEBEN (1).

Das Fenster **Dateien signieren** wird aufgerufen. Durch das Anklicken des Kontrollkästchens bestätigen Sie die Gebotsabgabe. Anschließend erfolgen das Hinzufügen der digitalen Signatur mit Signaturkarte oder Soft-Zertifikat und die elektronische Gebotsabgabe.

Sie erhalten als Rückmeldung auf ein Gebot alle Resultate der Berechnungen und Prüfungen in Form einer Nachricht im AI Bietercockpit auf der rechten Seite der Übersicht (2). Die Liste Ihrer eigenen Gebote wird Ihnen darunter angezeigt.

Sie können die Ansicht im AI Bietercockpit durch das Anklicken der Schaltfläche mit den grünen Doppelpfeilen (3) aktualisieren.



Die Abgabe von Geboten ist nur so lange möglich, bis der Status der Auktion auf "abgelaufen" steht.