

AI BIETERCOCKPIT

Benutzerhandbuch



BIETERCOCKPIT

Datum: 5. April 2017

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.

© 2017 Administration Intelligence AG

Inhaltsverzeichnis

1	Copyright	2
2	Bevor Sie beginnen...	5
3	Allgemeines	6
4	Programmstart	7
5	Programmfenster	9
6	Menüleiste	10
6.1	Menüpunkt - <u>D</u>ATEI	10
6.2	Menüpunkt - <u>B</u>EARBEITEN	10
6.3	Menüpunkt - <u>I</u>NFO	11
7	Einstellungen	12
7.1	Plattformen	12
7.2	Allgemein	15
7.2.1	Allgemeine Einstellungen	15
7.2.1.1	Temporäres Arbeitsverzeichnis	16
7.2.1.2	Software Zertifikat	18
7.2.1.3	Speicherort Vergabedateien	18
7.2.2	Proxyserver Konfigurieren	18
7.2.3	GAEB Konfiguration	19
7.2.3.1	wingaeb xml	20
7.2.3.2	Externes Programm	22
7.2.4	Spracheinstellungen	23
7.3	Leistungsverzeichnisse	24
7.4	Archiv	25
7.5	Nachrichten	26

8	Suche und Teilnahme	30
8.1	Standardsuche	30
8.2	Expertensuche	32
8.3	Beobachtungsliste	33
9	Ausschreibungen	35
9.1	Nachrichten	38
9.2	Vergabeunterlagen	41
9.3	Angebot erstellen	43
9.3.1	Navigation innerhalb der Angebotsdateien	45
9.3.2	Einfügen mit Drag & Drop	46
9.3.3	Formulare	49
9.3.4	Leistungsverzeichnis	51
9.3.5	Losangebote und Einzellosangebote	55
9.3.6	Flexible Eignungsprüfung	56
9.3.7	Testsignatur anbringen	58
9.3.8	Bearbeiten von PDF-Dateien	59
9.3.9	Bearbeiten von Angeboten mit mehreren Benutzern derselben Firma	60
9.4	Nebenangebot erstellen	62
9.4.1	Nebenangebot mit Komplex-LV	64
9.4.1.1	Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV	64
9.4.1.2	Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV	65
9.4.2	Nebenangebot mit externem LV	67
9.4.2.1	Nebenangebot zu einem Hauptangebot mit externem LV	67
9.4.2.2	Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV	69
9.5	Angebot digital abgeben	70
9.5.1	Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe	72
9.5.2	Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte	77
9.5.3	Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat	78
9.5.4	Angebot zurückziehen	79

9.6	Angebotsabgabe mit externer Signatur	81
9.6.1	Prüfen der Angebotsunterlagen	82
9.6.2	Inhaltsverzeichnis exportieren	85
9.7	Mantelbogenverfahren	87
9.7.1	Angebotsabgabe mit Mantelbogen	87
9.7.2	Angebotsrückzug mit Mantelbogen	89
9.8	Angebot drucken	90
9.9	Teilnahmeantrag	91

Abbildungsverzeichnis

4.1	AI BIETERCOCKPIT 8 von einer Vergabeplattform starten	7
4.2	Programmverknüpfung auf dem Desktop	7
4.3	AI BIETERCOCKPIT 8 von bietercockpit.de starten	8
4.4	Neuerungen im AI BIETERCOCKPIT 8 anzeigen	8
5.1	Programmfenster von AI BIETERCOCKPIT 8	9
7.1	Einstellungen - Plattformen konfigurieren	12
7.2	Plattformen - Liste der verfügbaren Aktionen	12
7.3	Einstellungen - Plattformen - Plattform konfigurieren	14
7.4	Meldung nach einem erfolgreichen Verbindungstest	14
7.5	Meldung nach dem Beenden der Plattformkonfiguration	15
7.6	Einstellungen - Allgemeine Einstellungen	16
7.7	Hinweis zum temporären Arbeitsverzeichnis	17
7.8	Warnung bei fehlendem temporären Arbeitsverzeichnis	18
7.9	Einstellungen: Allgemein - Proxyserver Konfiguration	19
7.10	Einstellungen: Allgemein - GAEB Konfiguration	20
7.11	Angaben des Pfades zur wingaeb xml Installation im Dateiauswahldialog	21
7.12	Öffnen einer GAEB-Datei über das Kontextmenü	21
7.13	Warnmeldungen bei der Angebotsprüfung in wingaeb xml	22
7.14	Exportieren der GAEB-83-Datei aus den Vergabeunterlagen	23
7.15	Angebot mit importierte D84-Datei aus externem GAEB Programm	23
7.16	Bereich Leistungsverzeichnisse	24
7.17	Bereich Archiv	25
7.18	Bereich Nachrichten	27
7.19	Bereich Nachrichten - Nachrichtendetails	28
8.1	Standardsuche nach Vergaben auf den aktivierten Plattformen	30
8.2	Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme an einem Verfahren	32
8.3	Expertensuche – Suchparameter einschränken	32
8.4	Expertensuche – Ergebnisliste	33
8.5	Expertensuche – Vergabeplattformen einschränken	33
8.6	Beobachtungsliste	34
9.1	Ausschreibungs Übersicht	35
9.2	Ausschreibungen - Bekanntmachung	37
9.3	Ausschreibungen - Weiterleitung auf die Vergabeplattform	38
9.4	Ausschreibungen – Nachrichten	39
9.5	Ausschreibungen – Nachrichtendetails	40
9.6	Ausschreibungen – Vergabeunterlagen VOL-Verfahren	42

9.7	Ausschreibungen – Neue Version der Vergabeunterlagen	42
9.8	Ausschreibungen – Angebotsunterlagen – Detailansicht der Angebote	43
9.9	Ausschreibungsdetails – Statusänderung der Dateien	44
9.10	Rückkehr zur Detailansicht der Angebotsunterlagen	44
9.11	Ausschreibungsdetails – Navigation mit Hilfe der Pfeiltasten	45
9.12	Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Innerhalb der Versionen der Angebote	47
9.13	Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Direkt von Ihrem Rechner	48
9.14	Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Aus den Vergabeunterlagen	49
9.15	Formular mit Pflichtfeldern	50
9.16	Leistungsverzeichnis	52
9.17	Informationsleiste im Leistungsverzeichnis	53
9.18	Hinweistext bei fehlenden Eingaben	54
9.19	Warnung bei ungültiger Umsatzsteuer	55
9.20	Losauswahl – Ausschnitt	55
9.21	Info-Meldung bei Einzellosangeboten	56
9.22	Angebot mit Flexibler Eignungsprüfung	57
9.23	Fragebogen zur Eignungsprüfung – Detailansicht	57
9.24	Kompatibilitäts-Check für Kartenleser bzw. Signaturkarte durchführen	58
9.25	Positives Ergebnis für den Kompatibilitäts-Check	59
9.26	Hinweismeldung für PDF-Dateien	59
9.27	Angebotsbearbeitung durch Mitarbeiter A	60
9.28	Export der Ausschreibung durch Mitarbeiter A	61
9.29	Angebotsabgabe durch Mitarbeiter B	61
9.30	Warnung: Angebotsabgabe durch Mitarbeiter B	62
9.31	Nebenangebot ohne Hauptangebot	63
9.32	Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV – Detailansicht	64
9.33	Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes – vor der Änderung	65
9.34	Änderung auf Positionsebene erfassen	65
9.35	Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV	66
9.36	Leistungsverzeichnis im Nebenangebot ohne Hauptangebot	66
9.37	Änderung im Leistungsverzeichnis für Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen	67
9.38	Nebenangebot zu Hauptangebot mit externem LV erstellen	68
9.39	Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV erfassen	69
9.40	Auswahl für die Abgabeart des Angebotes	70
9.41	Art der Signatur wählen	71
9.42	Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben	72
9.43	Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben	72
9.44	Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben	73
9.45	Begleitzettel in der Angebotsprüfung	74
9.46	Begleitzettel mit aktiver Schaltfläche Signieren	74
9.47	Art der digitalen Signatur	75
9.48	Warnung bei abgelaufenem Zertifikat	76

9.49 Begleitzettel mit zwei hinzugefügten Signaturen	76
9.50 Verlauf – Digitale Signatur: Protokollinformationen im Register Text	77
9.51 PIN-Eingabe Signaturkarte	77
9.52 Dauerhafte Speicherung des Softzertifikates	78
9.53 Passwort-Eingabe Softzertifikat	79
9.54 Angebotsrückzug – Schritt 1	79
9.55 Angebotsrückzug – Schritt 2	80
9.56 Verlauf für Zurückgezogenes Angebot – Register Text	80
9.57 Externe Signatur auswählen	82
9.58 Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben	83
9.59 Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben	83
9.60 Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben	84
9.61 Schritt 2: Übersicht der Angebotsbestandteile	85
9.62 Schritt 3: Inhaltsverzeichnis exportieren	86
9.63 Programmvorschläge für das Anbringen einer externen Signatur	86
9.64 Info-Meldung für den Mantelbogen vor dem Versenden	87
9.65 Verlauf – Mantelbogen: Protokollinformationen im Register Text	88
9.66 Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt	88
9.67 Schritt 1: Angebotsrückzug mit Mantelbogen	89
9.68 Schritt 2: Angebotsrückzug mit Mantelbogen	89
9.69 Verlauf – Mantelbogenrückzug: Protokollinformationen im Register Text	90
9.70 Angebot drucken	91
9.71 Ausschreibungen – Teilnahmeantrag erstellen	92

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 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 Allgemeines

AI BIETTERCOCKPIT 8 ermöglicht die Vergaberecherche auf unterschiedlichen Plattformen sowie das Einsehen von Vergabeunterlagen innerhalb einer einzigen Anwendung.



Bei **AI BIETTERCOCKPIT 8** handelt es sich um eine **Einzelplatzlösung** zur Bearbeitung von Vergabeunterlagen und Abgabe von digitalen Angeboten. Ein kollaboratives Arbeiten an derselben Ausschreibung ist nicht Bestandteil des Funktionsumfangs. Für die **manuelle** Weitergabe einer bearbeiteten Vergabe, lesen Sie bitte im Kapitel [Ausschreibungen](#) den Hinweis zur Aktion AUSSCHREIBUNG EXPORTIEREN.

Das Programm unterstützt Sie bei der Zusammenstellung und Bearbeitung der Angebotsdaten und bietet Ihnen die Möglichkeit Ihrem öffentlichen Auftraggeber ein verschlüsseltes Angebot, nach dem deutschen und österreichischen Signaturgesetz qualifiziert bzw. fortgeschritten signiert, zur Verfügung zu stellen.

Voraussetzung für die rechtskonforme Signatur eines Angebotes ist entweder der Besitz eines fortgeschrittenen Zertifikates (Softzertifikat) oder einer Signaturkarte inklusive Kartenleser, zur Anbringung einer qualifizierten, elektronischen Signatur nach dem deutschen Signaturgesetz. Eine Liste der von **AI BIETTERCOCKPIT 8** unterstützten Signaturkarten und Kartenlesegeräte finden Sie im Dokument „Anwenderdokumentation Signaturkarten und Lesegeräte“, siehe auch der Link im Menüpunkt INFO – UNTERSTÜTZTE SIGNATURKARTEN.

Unabhängig von der Anwendung **AI BIETTERCOCKPIT 8** kann es – je nachdem welche Dateiformate bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen von den Vergabestellen genutzt werden – erforderlich sein, dass Sie entsprechende Tools zu deren Visualisierung oder Bearbeitung vorhalten.

Des Weiteren erfordert die Anwendung eine Java-Laufzeitumgebung, wie sie allermeist im Lieferumfang moderner PC-Systeme vorhanden ist.

Selbstverständlich können Sie **AI BIETTERCOCKPIT 8** auch zur Bearbeitung und zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen verwenden.



AI BIETTERCOCKPIT 8 ist auch ein Multiplattform-Bieterclient, der den X Vergabe-Standard der e-Vergabe Plattform des Bundes für die Angebotsabgabe unterstützt.

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

4 Programmstart

Starten Sie **AI BIETERCOCKPIT 8** direkt von der entsprechenden Vergabeplattform über den Link **UNTERLAGEN IM AI BIETERCOCKPIT ÖFFNEN**.

Auf dieser Seite können Sie die Unterlagen und Ihre persönlichen Nachrichten zu dieser Ausschreibung abrufen. Beachten Sie dazu bitte alle Abschnitte auf dieser Seite. Verwenden Sie falls nötig die Scrollleisten Ihres Webbrowsers, um bis ans Ende der Seite zu gelangen.

Außerdem können Sie hier den [Bekanntmachungstext](#) der Ausschreibung anzeigen.

Vergabeunterlagen

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

Version	Datum	
2	22.07.2015 13:48	 Unterlagen im AI BIETERCOCKPIT öffnen  Unterlagen für den Import in ein AI BIETERCOCKPIT herunterladen  Unterlagen einzeln herunterladen  Unterlagen als ZIP-Datei herunterladen

Abbildung 4.1: **AI BIETERCOCKPIT 8** von einer Vergabeplattform starten



Durch den fortschrittlichen WebStart-Installationsmechanismus haben Sie immer die neuste Version der Anwendung und können diese bequem von Ihrem Desktop aus starten.



Abbildung 4.2: Programmverknüpfung auf dem Desktop

Sie können **AI BIETERCOCKPIT 8** auch direkt von der Internetseite bietercockpit.de starten. Folgen Sie den Anweisungen.



1. Java testen

Stellen Sie sicher, dass Java in Ihrem Browser aktiviert ist. [Prüfen Sie, ob Java in Ihrem Browser funktioniert](#)

2. Anwendung starten

Falls **AI BIETTERCOCKPIT 8** nicht startet, [bitte hier klicken](#).

3. Erste Schritte

Probieren Sie die Recherchefunktion aus und nehmen Sie an einer Ausschreibung teil. Laden Sie kostenlos die Vergabeunterlagen herunter.

Informieren Sie sich in den Bereichen [Systemvoraussetzungen](#) , ["Erste Schritte"](#) und im [Handbuch](#) .

Abbildung 4.3: **AI BIETTERCOCKPIT 8** von [bietercockpit.de](#) starten

Beim ersten Starten von **AI BIETTERCOCKPIT 8** müssen Sie zuerst die **AGB** bestätigen. Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in welchem Ihnen die Möglichkeit geboten wird, sich über die aktuellen Neuerungen zu informieren.

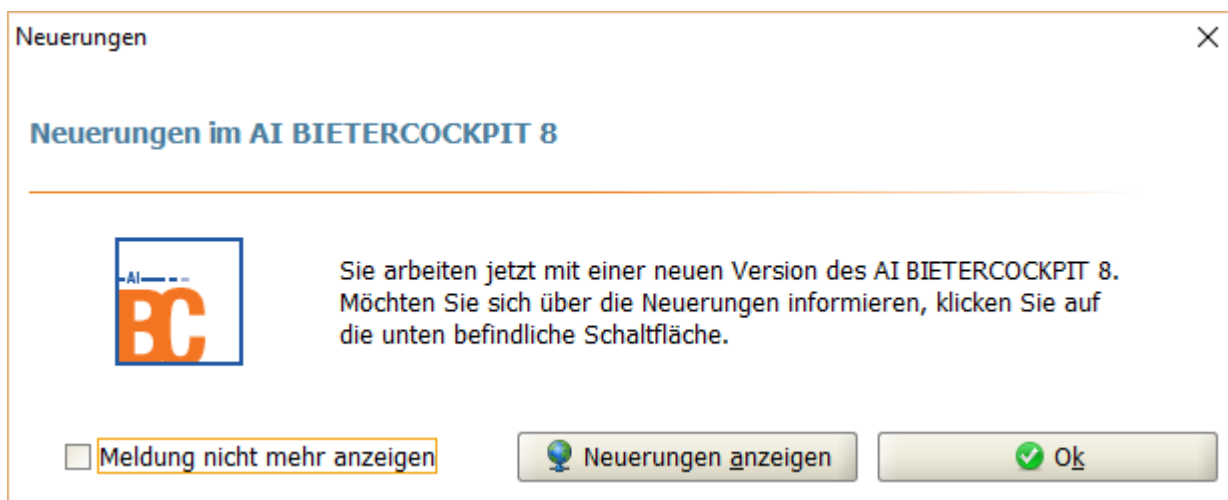


Abbildung 4.4: Neuerungen im **AI BIETTERCOCKPIT 8** anzeigen



Dieselben Informationen können Sie auch jederzeit über das Menü **INFO / NEUERUNGEN ANZEIGEN** erhalten.

5 Programmfenster

Das Programmfenster von **AI BIETERCOCKPIT 8** enthält mehrere Bereiche. Oben unter dem Fenstertitel befinden sich links und rechts die **MENÜEINTRÄGE** (1). Auf der linken Fensterseite sind sechs Symbole angeordnet, welche die **FUNKTIONSBEREICHE** (2) des **AI BIETERCOCKPIT 8** darstellen. Je nachdem welcher Bereich aktiviert ist (Schriftfarbe **blau**), werden auf der rechten Seite, im zentralen Bereich des Programmfensters (3), unterschiedliche **REGISTER** (4) angezeigt. Sie erkennen das aktive Register an dem Registerkopf mit dem weißen Hintergrund. Die meisten Register besitzen eine **FILTERLEISTE** (5) mit deren Hilfe die Liste der angezeigten Einträge verändert werden kann. Sie können durch Ihre Eingabe im Feld **FILTER** die Anzeige in der Liste begrenzen. Aktualisieren Sie die Einträge über die Schaltfläche **SYNCHRONISIEREN**. Klicken Sie auf **FILTEREINGABEN LÖSCHEN**, um die Eingabe im Feld **FILTER** zu entfernen.

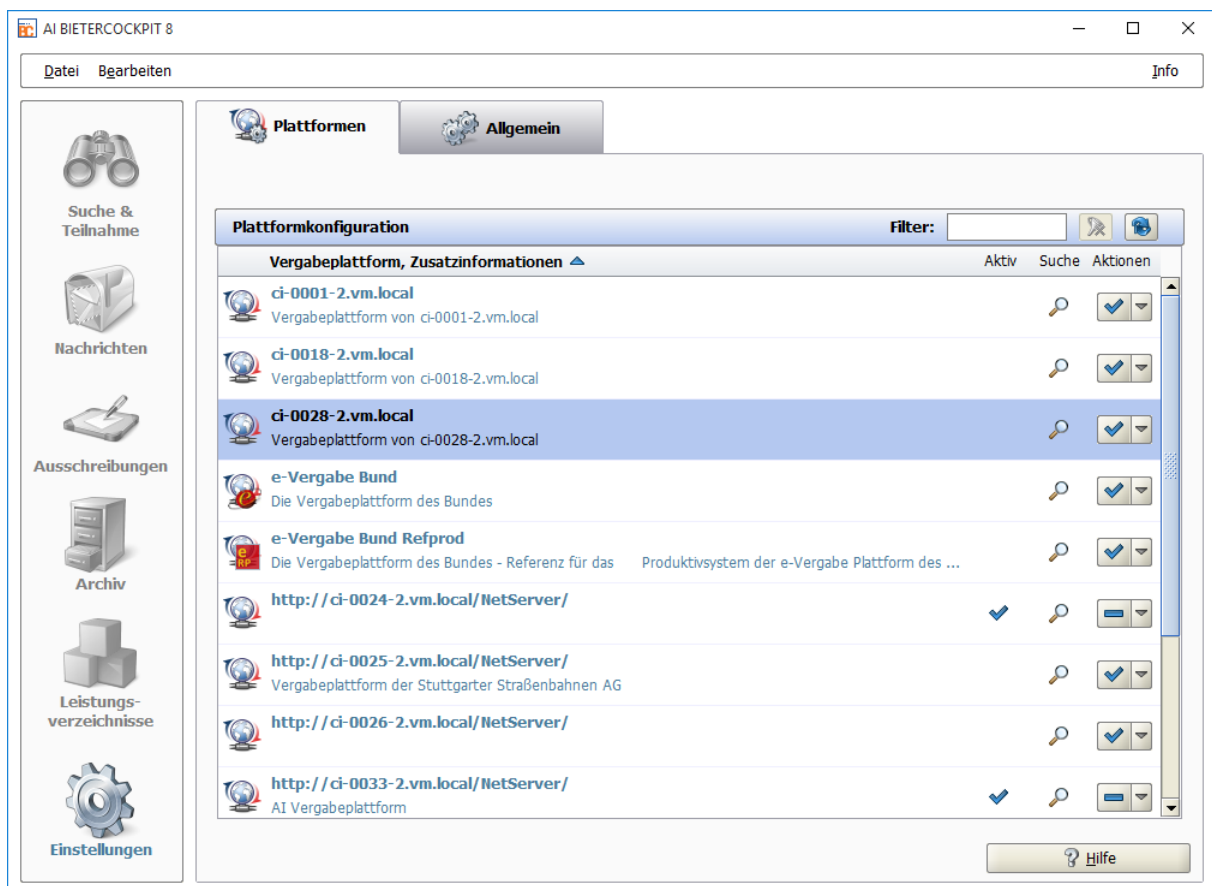


Abbildung 5.1: Programmfenster von **AI BIETERCOCKPIT 8**

Die Funktionsbereiche von **AI BIETERCOCKPIT 8** werden in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

6 Menüleiste






AI BIETTERCOCKPIT 8 besitzt nur drei Menüpunkte mit jeweils wenigen Einträgen, die auch über Tastaturkürzel aufgerufen werden können.




Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus dem Menünamen, z. B. [ALT] + [D] und anschließend [ALT] + [I] für das Menü DATEI – VERGABE IMPORTIEREN.


Nachfolgend finden Sie die Menüpunkte und ihre Bedeutung. Die unterstrichenen Buchstaben entsprechen den eingestellten Kurzbefehlstasten.

6.1 Menüpunkt - DATEI








Menübefehle	Symbol	Bedeutung
VERGABE I <u>M</u> PORTIEREN		Aufruf des Fensters Datei importieren . Die Vergabeunterlagen im *.bcd-Format oder *.bcf-Format können zur aktuellen Liste der Vergaben hinzugefügt werden, wenn Sie Teilnehmer dieser Vergabe sind. Kurzbefehl: [ALT] + [I] oder [STRG] + [SHIFT] + [I]
A <u>L</u> LES SPEICHERN		Speichert die aktuellen Daten im lokalen Verzeichnis. Kurzbefehl: [ALT] + [A] oder [STRG] + [SHIFT] + [A]
O <u>F</u> FLINE / ONLINE G <u>E</u> HEN	 	Schaltet den Offline- bzw. Onlinemodus ein. Der Status OFFLINE wird rechts oben im Fenster neben dem Menü INFO angezeigt. Optional kann beim Statuswechsel eine Synchronisation der Daten durchgeführt werden. Kurzbefehl: [ALT] + [O]
ANW <u>E</u> NDUNG BE- E <u>N</u> DEN		Beendet das Programm. Kurzbefehl: [ALT] + [E] oder [STRG] + [SHIFT] + [E]

6.2 Menüpunkt - BEARBEITEN

Menübefehle	Symbol	Bedeutung
TESTSIGNATUR AN- BRINGEN		Aufruf des Fensters Kompatibilitäts-Check durchführen . Sie können hier überprüfen, ob Ihr Kartenlesegerät inkl. Signaturkarte mit AI BIETTERCOCKPIT 8 kompatibel ist. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen in einem separaten Fenster angezeigt. Siehe Kapitel Testsignatur anbringen . Kurzbefehl: [ALT] + [S]

Menübefehle	Symbol	Bedeutung
LEISTUNGSVERZEICHNIS ÖFFNEN		Aufruf des Fensters Datei öffnen . Sie können ein Leistungsverzeichnis aus dem AI VERGABEMANAGER im Format *.aidf öffnen, Werte eintragen und speichern. Bei Bedarf kann diese Datei exportiert werden. Siehe auch Kapitel Leistungsverzeichnisse . Kurzbefehl: [ALT] + [L]

6.3 Menüpunkt - INFO

Menübefehle	Symbol	Bedeutung
BENUTZERHANDBUCH		Aufruf des Benutzerhandbuchs in digitaler Form. Kurzbefehl: [ALT] + [B] oder [STRG]+[SHIFT]+[B]
UNTERSTÜTZTE SIGNATURKARTEN		Aufruf der Dokumentation über Signaturkarten auf der Internetseite von AI BIETERCOCKPIT 8 . bietercockpit.de/res/docs/MCardDocumentation.pdf Kurzbefehl: [ALT] + [S] oder [STRG]+[SHIFT]+[S]
HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN		Aufruf des Bereichs FAQ auf der Internetseite von AI BIETERCOCKPIT 8 . https://www.bietercockpit.de/faq.html Kurzbefehl: [ALT] + [F] oder [STRG]+[SHIFT]+[F]
ERSTE SCHRITTE		Aufruf des Einführungsbereichs auf der Internetseite von AI BIETERCOCKPIT 8 . https://www.bietercockpit.de/first-steps.html Kurzbefehl: [ALT] + [E]
NEUERUNGEN ANZEIGEN		Aufruf des Bereichs für Neuerungen auf der Internetseite von AI BIETERCOCKPIT 8 . https://www.bietercockpit.de/help/releasenotes.html Kurzbefehl: [ALT] + [A]
FEHLERBERICHT ERZEUGEN		Hiermit können Sie einen aufgetretenen Fehler dokumentieren, lokal speichern und an den Hersteller-Support versenden. Kurzbefehl: [ALT]+[R] oder [STRG]+[SHIFT]+[R]
UEBER AI BIETERCOCKPIT		Programminformationen und Angaben über den Hersteller. Kurzbefehl: [ALT] + [Ü]

7 Einstellungen

Dieser Funktionsbereich besteht aus den beiden Registern PLATTFORMEN sowie ALLGEMEIN mit Einstellungsmöglichkeiten, die für die korrekte Arbeit mit **AI BIETERCOCKPIT 8** relevant sind.

7.1 Plattformen

Die Tabelle PLATTFORMKONFIGURATION enthält alle Ihre in **AI BIETERCOCKPIT 8** konfigurierten Plattformen. Standardmäßig sind diese für die Suche freigegeben.



Durch die Eingabe eines Textes im Feld FILTER können Sie die angezeigte Liste an Ihre Bedürfnisse anpassen. Löschen Sie Ihre Eingaben bei Bedarf über die Schaltfläche FILTER LÖSCHEN.

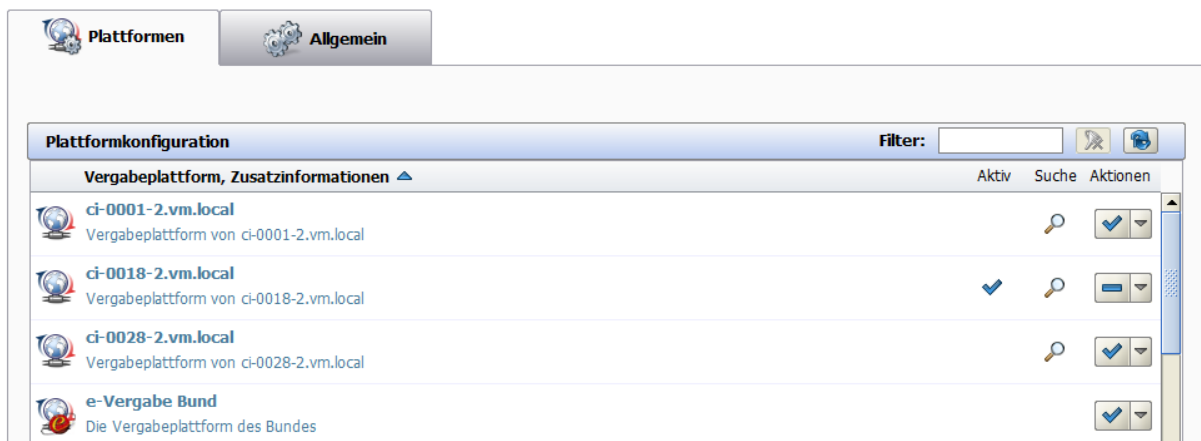


Abbildung 7.1: Einstellungen - Plattformen konfigurieren

Klicken Sie für die gewünschte Plattform in der Spalte AKTIONEN auf das DREIECK-Symbol, um die Liste der verfügbaren Aktionen aufzulisten.

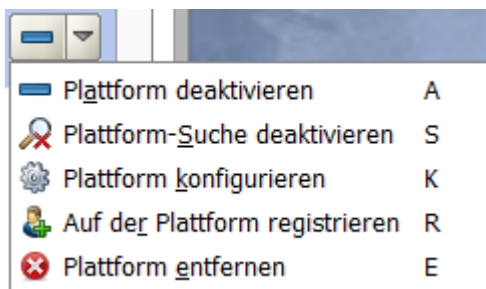


Abbildung 7.2: Plattformen - Liste der verfügbaren Aktionen



Der erste Eintrag in der Liste ist die voreingestellte Aktion, welche auch über einen **Doppelklick** der entsprechenden Zeile in der Plattform-Übersicht aufgerufen werden kann. Das Symbol links neben dem Listen-Dreieck – HÄKCHEN oder STRICH – zeigt an, welche der Aktionen aktuell verfügbar ist.

Nachfolgend sind alle Aktionen und ihre Bedeutung in einer Tabelle zusammengefasst. Die unterstrichenen Buchstaben entsprechen den eingestellten Kurzbefehlstasten und gelten nur während das Listenfenster geöffnet ist.

Aktion	Bedeutung
Platt <u>fo</u> rm aktivieren bzw. deaktivieren	Kann durch einen Doppelklick in der Übersicht geändert werden. Deaktivierte Plattformen werden beim Synchronisieren der Daten nicht berücksichtigt. Kurzbefehl: [ALT] + [A]
Plattfo <u>r</u> m-S <u>u</u> che aktivieren bzw. deaktivieren	Aktiviert bzw. deaktiviert die Suche auf der entsprechenden Plattform. Deaktivierte Plattformen werden bei der Suche nicht berücksichtigt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]
Plattfo <u>r</u> m <u>k</u> onfigurieren	Aufruf des Konfigurationsfensters , siehe Ausführungen weiter unten. Kurzbefehl: [ALT] + [K]
Auf der Plattfo <u>r</u> m <u>r</u> egistrieren	Direkte Weiterleitung auf die Internetseite der entsprechenden Plattform, auf der Sie sich als Bieter online registrieren können. Der Benutzername muss nicht identisch sein mit dem Benutzernamen im AI BIETTERCOCKPIT 8 . Kurzbefehl: [ALT] + [R]
Plattfo <u>r</u> m <u>e</u> ntfernen	Entfernt den entsprechenden Eintrag aus der Liste. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

Wählen Sie die Aktion PLATTFORM KONFIGURIEREN, um die Konfigurationseinstellungen für die gewählte Plattform vorzunehmen. Ein weiteres Eingabefenster wird aufgerufen.



Abbildung 7.3: Einstellungen - Plattformen - Plattform konfigurieren

Hier haben Sie die Möglichkeit die Zugangsdaten Ihres **Plattformbenutzers** einzutragen und über die Schaltfläche **VERBINDUNG TESTEN** die Anmeldung auf der gewählten Plattform zu überprüfen.

Nach dem erfolgreichen Verbindungstest wird Ihnen eine Info-Meldung angezeigt.

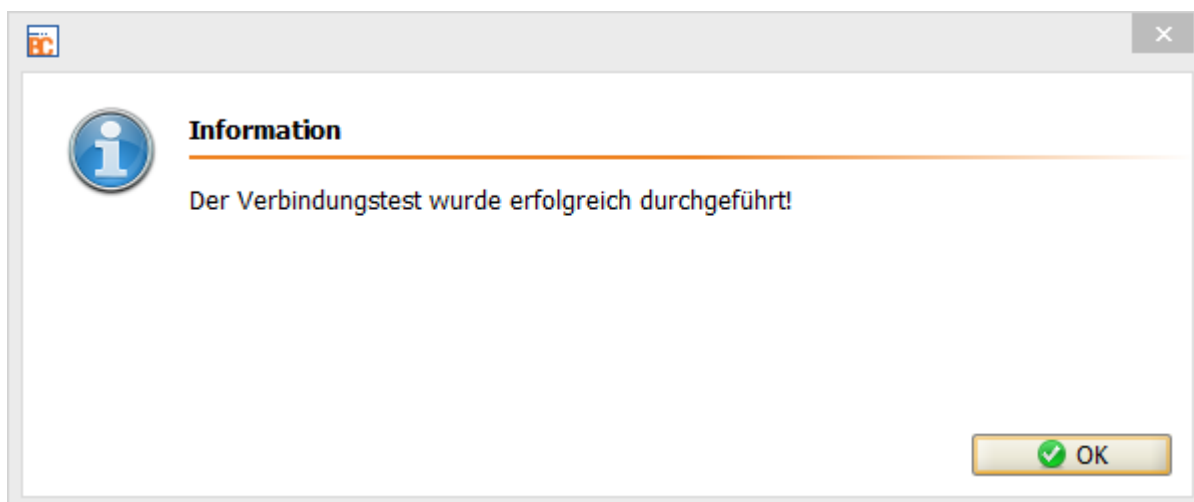


Abbildung 7.4: Meldung nach einem erfolgreichen Verbindungstest

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **AUSSCHREIBUNGEN VON DIESER PLATTFORM BEZIEHEN**, wenn Sie alle Ihre Vergabeteilnahmen auf dieser Plattform im Bereich **AUSSCHREIBUNGENSEHEN** wollen und die Plattform beim Synchronisieren von **AI BIETERCOCKPIT 8** berücksichtigt werden soll.

Wählen Sie **SUCHERGEBNISSE FÜR DIESER PLATTFORM ANZEIGEN**, wenn Sie diese Plattform in Ihre Vergaberecherche aufnehmen wollen. Nachdem Sie die gewünschte Auswahl getroffen

haben klicken Sie auf **SPEICHERN**, um Ihre Einstellungen zu speichern.



Sie erkennen eine aktivierte Plattform an dem **HÄCKCHEN** in der Spalte **AKTIV**. Das **LUPEN**-Symbol in der Spalte **SUCHE** erscheint, wenn die Plattform für die Vergaberecherche aktiviert wurde.

Wenn durch Ihre Änderungen eine Synchronisation der Vergabepattformen erforderlich ist, wird die folgende Meldung angezeigt.

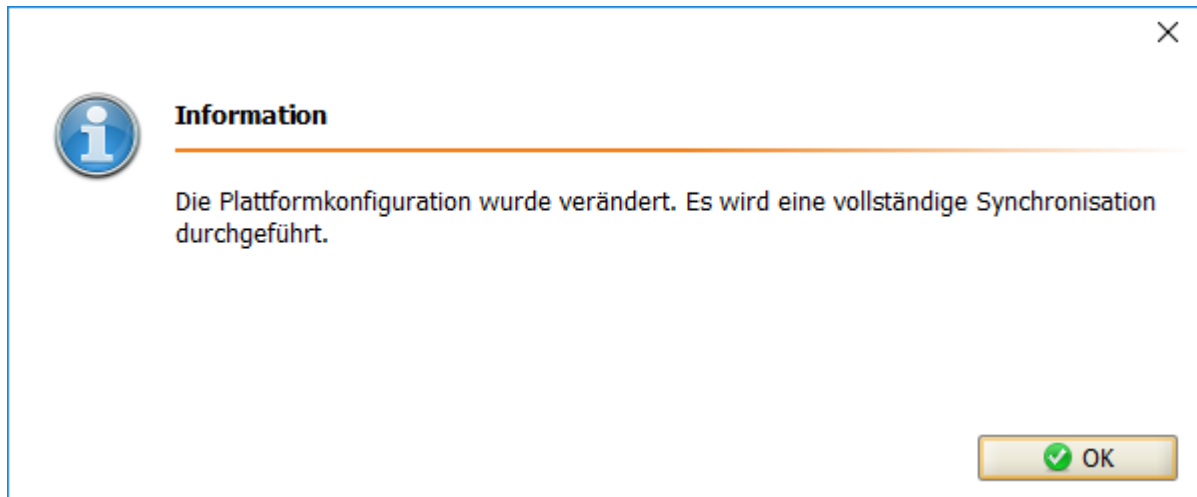


Abbildung 7.5: Meldung nach dem Beenden der Plattformkonfiguration

7.2 Allgemein

Dieses Register enthält mehrere Bereiche (**ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN**, **PROXYSERVER KONFIGURATION**, **GAEB KONFIGURATION**, **SRACHEINSTELLUNGEN**), die durch horizontale Trennbalken mit unterschiedlichen Symbolen voneinander getrennt sind. An dem **MINUS**-Zeichen am rechten Rand des Trennbalkens erkennen Sie den aktuell angezeigten Bereich. Momentan ausgeblendete Bereiche besitzen am rechten Rand ein **PLUS**-Zeichen.



Wechseln Sie den angezeigten Bereich indem Sie mit der Maus den gewünschten Trennbalken anklicken. Der Fensterinhalt wird nach oben bzw. nach unten verschoben und der Inhalt des Bereichs wird unter dem Trennbalken angezeigt.

7.2.1 Allgemeine Einstellungen

In diesem Bereich können benutzerabhängige Daten eingestellt werden.

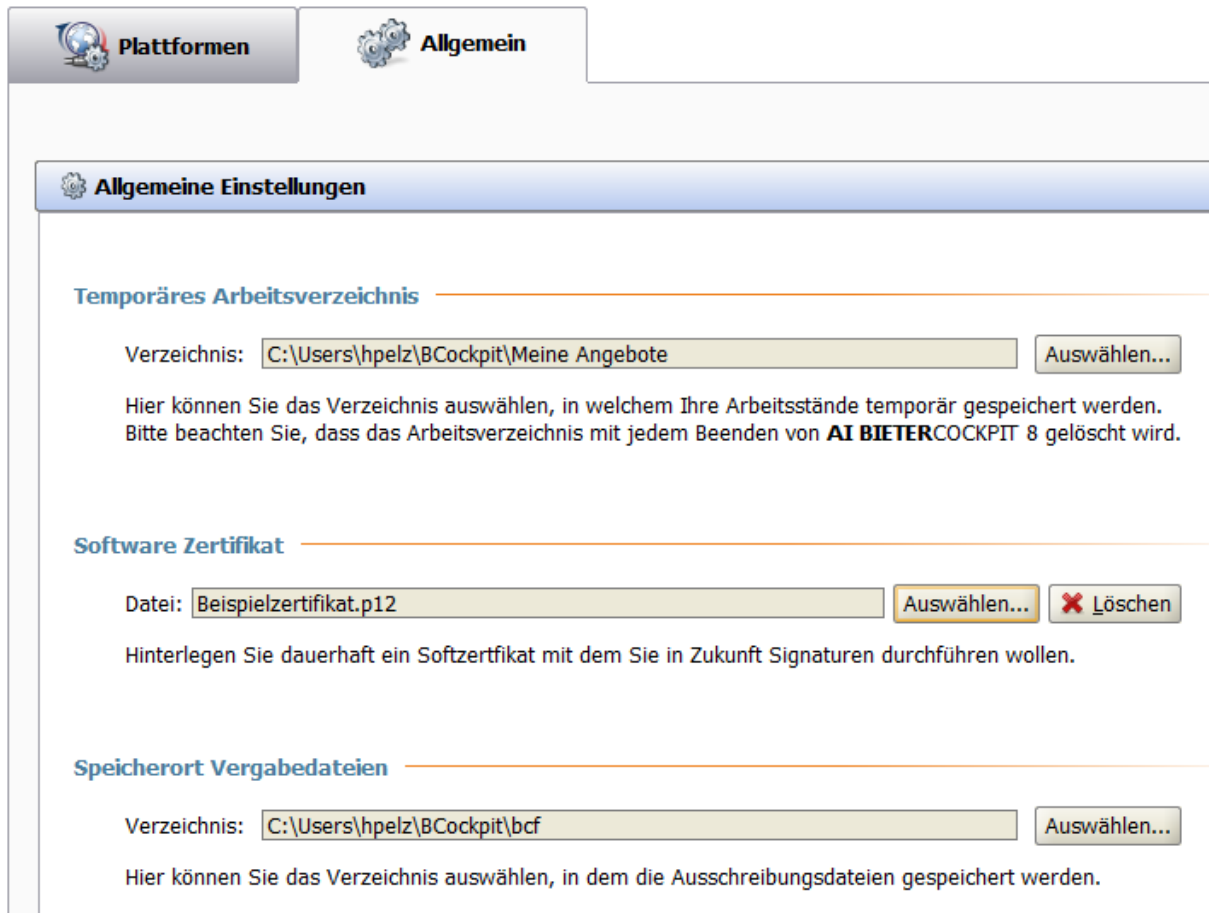


Abbildung 7.6: Einstellungen - Allgemeine Einstellungen

7.2.1.1 Temporäres Arbeitsverzeichnis

Beim ersten Starten von **AI BIETERCOCKPIT 8** wird Ihnen ein Hinweisdialog angezeigt, der Sie über die Existenz und die Funktionsweise eines neu angelegten temporären Arbeitsverzeichnisses informiert. Wenn das Verzeichnis erstellt wurde, erscheint diese Meldung nicht mehr.

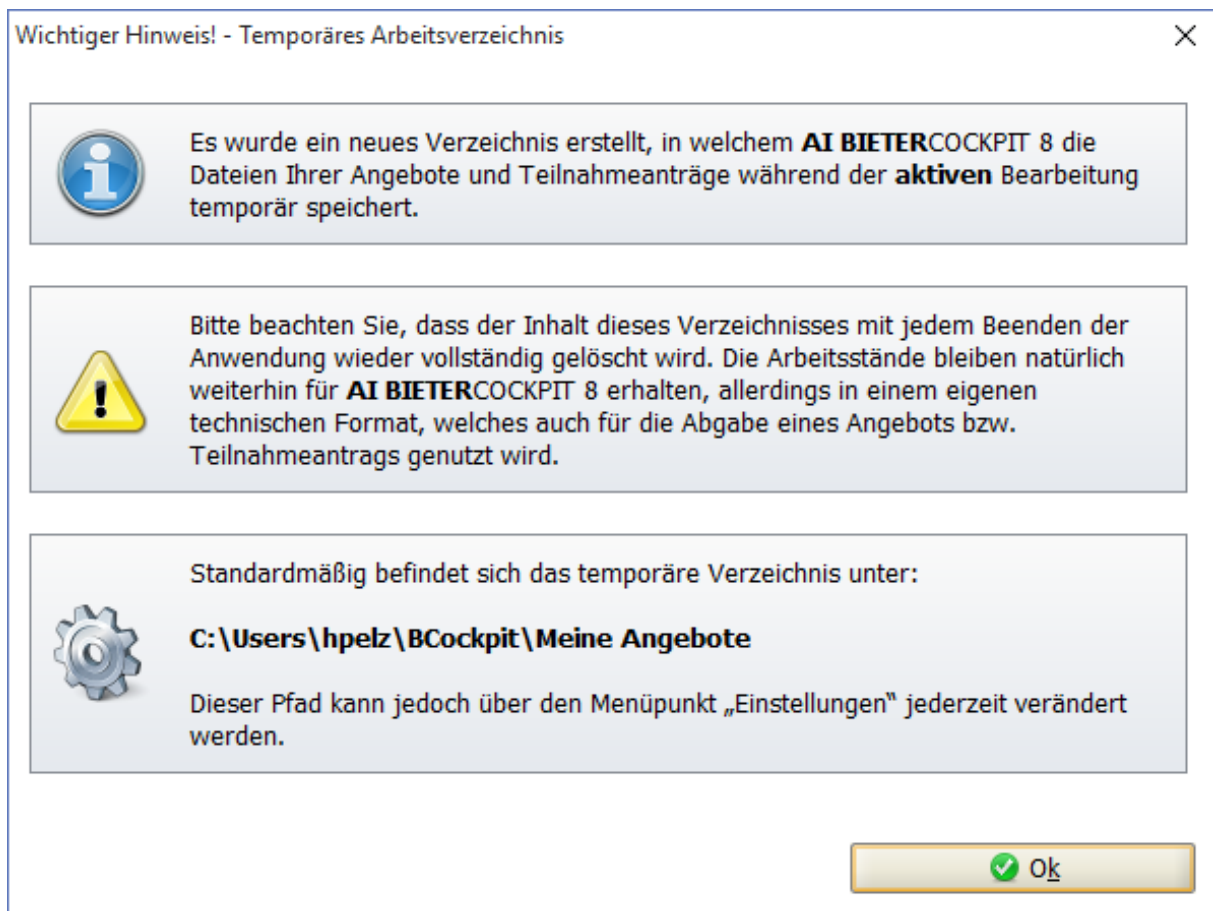


Abbildung 7.7: Hinweis zum temporären Arbeitsverzeichnis



Bitte beachten Sie, dass dieses Verzeichnis jedes Mal beim Schließen einer Vergabe geleert wird. Bearbeiten Sie daher Ihre Dateien immer mit den Funktionen von **AI BIETERCOCKPIT 8**.

Sie können dieses Verzeichnis im Bereich TEMPORÄRES ARBEITSVERZEICHNIS jederzeit ändern. Wird beim Starten des Programms das bereits festgelegte Verzeichnis nicht gefunden, erscheint die folgende Meldung:

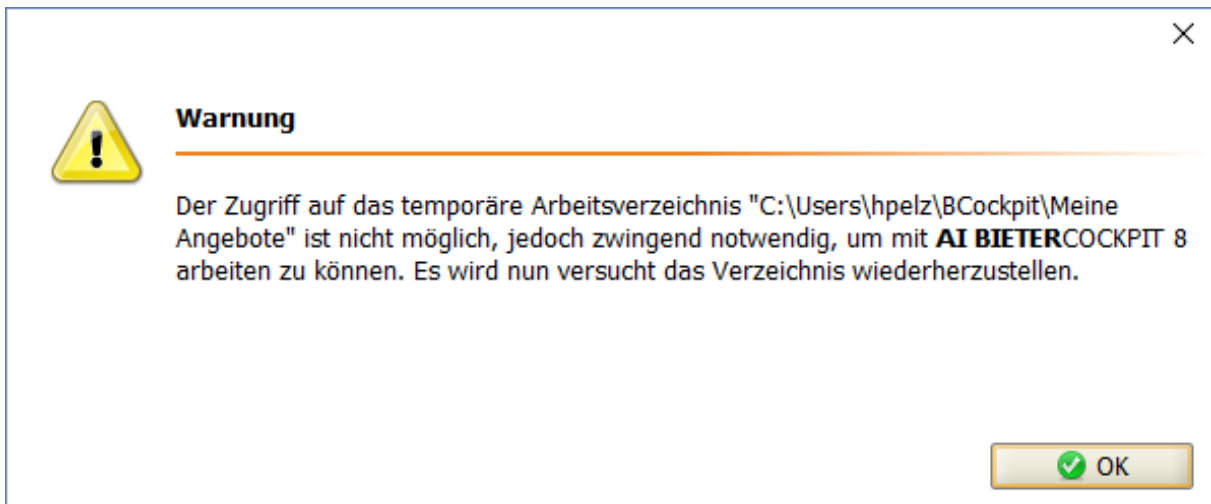


Abbildung 7.8: Warnung bei fehlendem temporären Arbeitsverzeichnis

7.2.1.2 Software Zertifikat



Sie können hier in den Allgemeinen Einstellungen von **AI BIETERCOCKPIT 8** unter SOFTWARE ZERTIFIKAT ein Signatur-Dokument hinterlegen, um Zeit zu sparen. Beim Signieren Ihrer Angebote müssen Sie dann nur direkt das Kennwort eingeben.

7.2.1.3 Speicherort Vergabedateien

Bestimmen Sie unter SPEICHERORT VERGABEDATEIEN das Verzeichnis für die Speicherung der lokalen Dateien von **AI BIETERCOCKPIT 8**. Das Verzeichnis *BCockpit/bcf* im Verzeichnis des angemeldeten Benutzers ist voreingestellt.

Um dieses Verzeichnis zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche AUSWÄHLEN. Das Fenster **Verzeichnis auswählen** wird aufgerufen. Wählen Sie hier das gewünschte Verzeichnis aus und bestätigen Sie die Auswahl mit ÖFFNEN. Der geänderte Verzeichnispfad wird links im Textfeld angezeigt. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit OK.

7.2.2 Proxyserver Konfigurieren

Im Bereich PROXYSERVER KONFIGURIEREN können Sie – bei Bedarf – Ihren Proxyserver für die Internetverbindung von **AI BIETERCOCKPIT 8** konfigurieren. Voreingestellt ist die Option DIREKTE VERBINDUNG ZUM INTERNET.

Wählen Sie die Option PROXY EINSTELLUNGEN AUTOMATISCH ERKENNEN damit **AI BIETERCOCKPIT 8** beim Starten automatisch die Konfigurationen verwendet, die auf Ihrem System vorhanden sind.

Wenn Sie einen Proxyserver manuell einstellen wollen, aktivieren Sie das Kontrollfeld MANUELLE PROXY KONFIGURIEREN. Nun haben Sie die Möglichkeit in gleichnamigen Feldern die Host Adresse sowie den Port für den Proxyserver einzutragen. Benötigt Ihr Proxyserver eine Authentifikation, tragen Sie hier die Zugangsdaten (BENUTZERNAME und PASSWORT) ein.

Proxyserver Konfiguration

Proxy für den Zugriff auf das Internet konfigurieren

Direkte Verbindung zum Internet

Proxy Einstellung automatisch erkennen

Manuelle Proxy Konfiguration

HTTP Proxy Host: Port:

SSL Proxy Host: Port:

Proxy Authentisierung verwenden

Benutzername:

Passwort:

Abbildung 7.9: Einstellungen: Allgemein - Proxyserver Konfiguration

7.2.3 GAEB Konfiguration

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.

AI BIETERCOCKPIT 8 übergibt eine GAEB-Datei (D83 bzw.X83) an die in **AI BIETERCOCKPIT 8** integrierte GAEB-Anwendung oder an ein bieter eigenes GAEB-Programm. Innerhalb des GAEB-Programms wird das Leistungsverzeichnis bearbeitet, ausgefüllt und gespeichert. Danach wird die GAEB-Datei wieder an **AI BIETERCOCKPIT 8** zurückgegeben. Aus der GAEB-Datei **83** (D83 bzw. X83) wird beim Bearbeiten der Angebotsunterlagen automatisch das GAEB-Datei-Format **84** (D84 bzw. X84) erzeugt.



Das GAEB-2000-Format (*.P83 / *.P84) wird aufgrund seiner geringen Marktverbreitung nicht unterstützt. Die Verwendung von GAEB-2000-Dateien als externes Leistungsverzeichnis ohne die integrierte Komfortfunktion (Validierung innerhalb von **AI BIETERCOCKPIT 8**) ist möglich.

7.2.3.1 wingaeb xml

Das Programm **wingaeb xml** der Firma Schnittstelle BAU zur Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen im GAEB-Format steht Ihnen innerhalb von **AI BIETERCOCKPIT 8** kostenlos zur Verfügung. Es kann in der aktuellen Version von der Internetseite <http://www.wingaeb.de/> heruntergeladen werden.

Im Bereich GAEB KONFIGURATION des Registers ALLGEMEIN können Sie festlegen, ob Sie **wingaeb xml** oder ein **externes** Programm zur Bearbeitung von GAEB Dateien verwenden wollen. Es wird empfohlen **wingaeb xml** zu verwenden, weil durch die Integration in **AI BIETERCOCKPIT 8**, der gesamte Ablauf der Angebotserstellung vereinfacht und beschleunigt wird.



Diese Einstellung kann jederzeit verändert werden, wirkt sich jedoch nur auf Angebote aus, die **nach** der Änderung erstellt wurden.

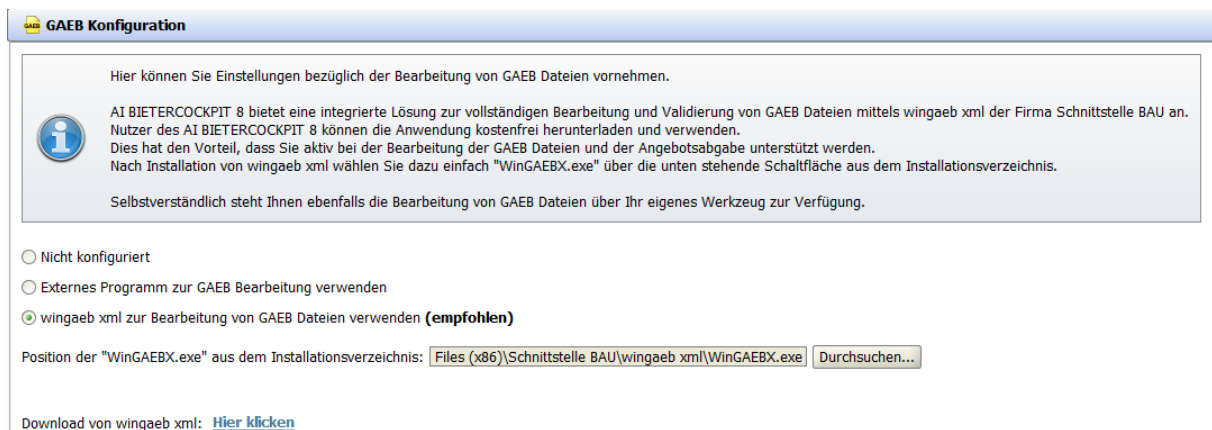


Abbildung 7.10: Einstellungen: Allgemein - GAEB Konfiguration

GAEBconfig

Wenn auf Ihrem Rechner noch kein Werkzeug zur Bearbeitung von GAEB Dateien vorhanden ist, wählen Sie bitte die Option WINGAEB XML ZUR BEARBEITUNG VON GAEB DATEIEN (EMPFOHLEN). Dadurch können Sie nicht nur bequem GAEB Dateien ausfüllen, sondern diese auch validieren und Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Konsistenz überprüfen.



Um **wingaeb xml** verwenden zu können, müssen Sie das Programm zunächst herunterladen und installieren. Durch das Klicken auf den Link rechts neben dem Eintrag DOWNLOAD VON WINGAEB XML 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 *Setup_wingaebxml_x.x.x.exe*. Die Installationsroutine wird nun gestartet.

Nach der Installation von **wingaeb xml** müssen Sie im Dateiauswahldialog, der sich nach dem

Drücken der Schaltfläche DURCHSUCHEN öffnet, den Speicherort des installierten Programms auswählen. Dabei ist das standardmäßig empfohlene Verzeichnis vorausgewählt. Anschließend kann das Programm **wingaeb xml** zum Ausfüllen von GAEB-Dateien verwendet und direkt aus **AI BIETERCOCKPIT 8** aufgerufen werden.

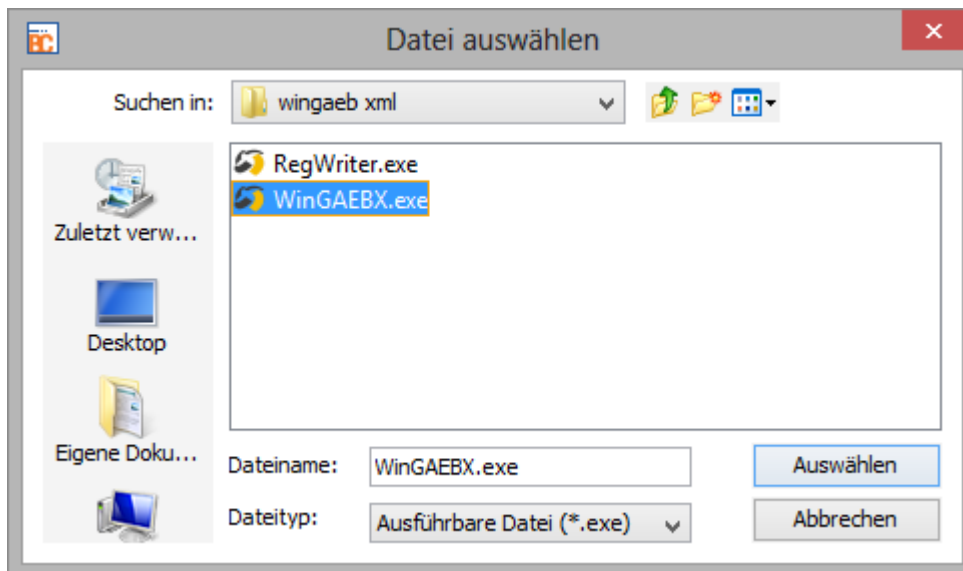


Abbildung 7.11: Angeben des Pfades zur wingaeb xml Installation im Dateiauswahldialog



wingaeb xml wird intern von **AI BIETERCOCKPIT 8** auch zum Import, Export und zur Prüfung von GAEB-Dateien verwendet. Sie sollten daher **wingaeb xml** weder verschieben noch deinstallieren, wenn Sie weiterhin die erweiterten Funktionalitäten von **AI BIETERCOCKPIT 8** nutzen wollen!

Beim Erstellen eines neuen Angebotes, wird aus der D83/X83-Datei, die sich in den Vergabeunterlagen befindet, eine D84/X84-Datei erzeugt. Durch einen Doppelklick auf diese Datei, bzw. über den Kontextmenübefehl DATEI ÖFFNEN in der Spalte AKTIONEN in der Detailansicht, wird das Programm **wingaeb xml** gestartet und die Datei kann bearbeitet werden.

Name	Dateigröße	Datum	Status	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Angebot 1 <ul style="list-style-type: none"> ■ Angebotsschreiben <ul style="list-style-type: none"> 📄 VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform 14,6 KB ★ Unbearbeitet Öffnen ■ Leistungsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> 📄 08-00001.x84 - ★ Unbearbeitet Öffnen 📄 Begleitschreiben 📄 Vertragsbedingungen 📄 Anlagen ■ Fragebogen zur Eignungsprüfung <ul style="list-style-type: none"> 📄 Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf 19,9 KB ★ Unbearbeitet Öffnen 				<ul style="list-style-type: none"> 📄 Abgeben 📄 Öffnen 📄 Öffnen 📄 Exportieren 📄 Datei importieren

Abbildung 7.12: Öffnen einer GAEB-Datei über das Kontextmenü

OpenGAEB-Contextmenu



Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich der Programmfunktionen, verwenden Sie die in **wingaeb xml** integrierte Online-Hilfe.

Während der Angebotsabgabe wird **wingaeb xml** im Hintergrund erneut aufgerufen und es erfolgt eine automatische Validierung der erstellten Angebotsdatei. Eventuelle Fehler werden im Schritt 1 der **Angebotsprüfung** ausgewiesen. So wird z. B. geprüft, ob die Angebotssumme mit der entsprechenden Summe aus der D84/X84-Datei übereinstimmt.

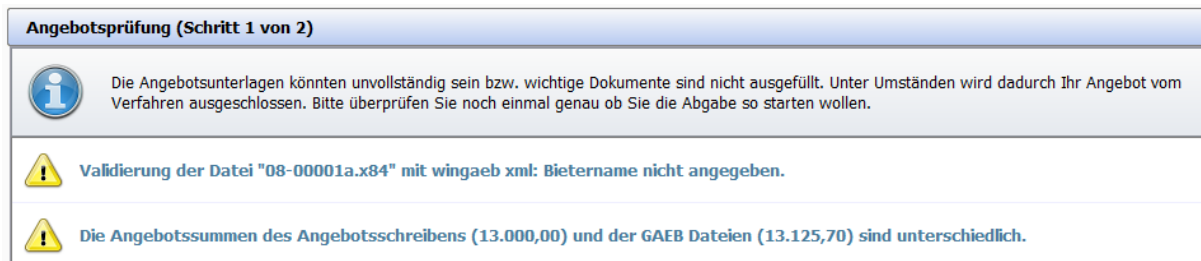


Abbildung 7.13: Warnmeldungen bei der Angebotsprüfung in wingaeb xml



Die Abgabe des Angebotes kann erst erfolgen, wenn die GAEB-Datei bearbeitet wurde. Die gelben Warnmeldungen verhindern die Angebotsabgabe nicht. Die weiteren Schritte während der Angebotsabgabe sind im Kapitel [Angebot digital abgeben](#) beschrieben.

7.2.3.2 Externes Programm

Wenn Sie bereits ein GAEB-Programm im Einsatz haben, welches die Integration mit weiteren Anwendungen erlaubt, können Sie Ihr gewohntes Programm auch in **AI BIETERCOCKPIT 8** für die Bearbeitung von GAEB-Dateien verwenden. Bei der digitalen Angebotsabgabe entfällt in diesem Fall jedoch der Prüfungsmechanismus, der das Leistungsverzeichnis auf Vollständigkeit überprüft.

Aktivieren Sie im Funktionsbereich **EINSTELLUNGEN** im Register **ALLGEMEIN** den Bereich **GAEB KONFIGURATION** und wählen Sie hier die Option **EXTERNES PROGRAMM FÜR GAEB BEARBEITUNG VERWENDEN**.



Wenn Sie sich in einem VOB-Verfahren für ein externes Leistungserfassungsprogramm entschieden haben, müssen Sie die D83/X83-Datei aus den Vergabeunterlagen exportieren, mit dem externen Programm öffnen und anschließend als D84/X84-Datei speichern.

Wählen Sie für den **Export** das entsprechende Kontextmenü in den **Vergabeunterlagen**.

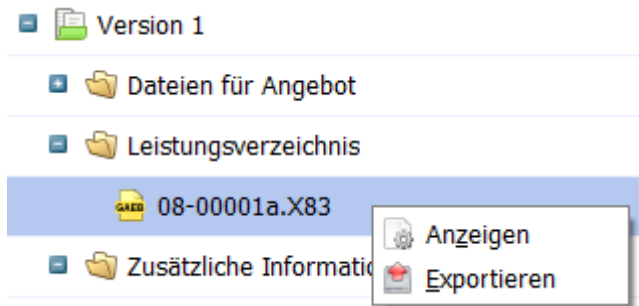


Abbildung 7.14: Exportieren der GAEB-83-Datei aus den Vergabeunterlagen

Das im externen Programm ausgefüllte Leistungsverzeichnis wird anschließend als D84/X84-GAEB-Datei über die **Importfunktion** des Kontextmenüs in das **Angebot** importiert.

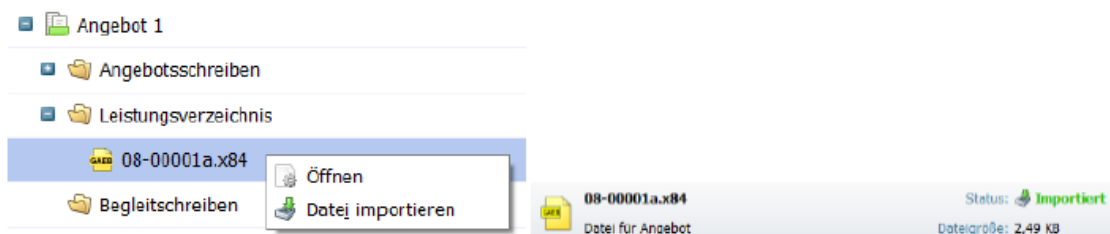


Abbildung 7.15: Angebot mit importierte D84-Datei aus externem GAEB Programm

Die D84/X84-GAEB-Datei des Angebotes kann nach dem Importieren mit dem externen Programm geöffnet werden. Die importierte D84/X84-GAEB-Datei kann aus dem Angebot auch exportiert werden.



Sie können **wingaeB xml** auch als **externes** Programm verwenden. Dies wird jedoch nicht empfohlen, weil in diesem Fall die Integrationsvorteile, wie Prüfung und Bearbeitung innerhalb von **AI BIETERCOCKPIT 8**, nicht genutzt werden können.

7.2.4 Spracheinstellungen

In diesem Bereich können Sie die Sprache für **AI BIETERCOCKPIT 8** auf **Englisch** umstellen.

Nach dem automatischen Neustart des Programms, ist die gesamte Anwendungsoberfläche, inklusive aller Menübefehle und der integrierten Online-Hilfe auf Englisch verfügbar.

7.3 Leistungsverzeichnisse

In diesem Bereich können Sie Leistungsverzeichnisse bearbeiten, welche im programminternen Format (*.aidf) gespeichert sind und diese anschließend exportieren, um sie anschließend in anderen Anwendungen zu verwenden.

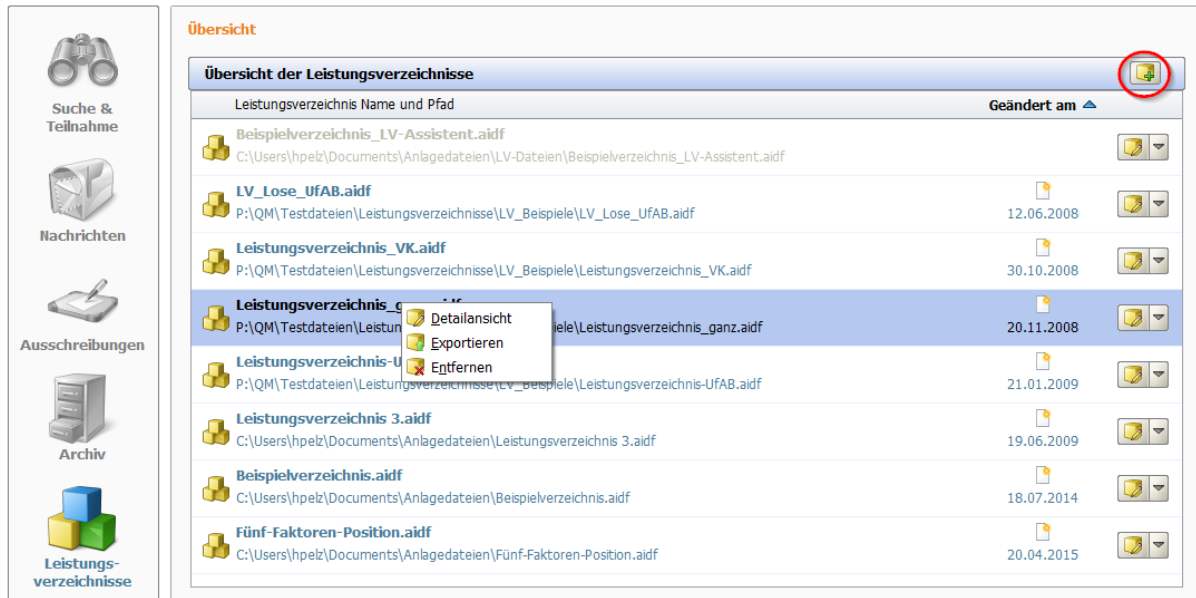





Abbildung 7.16: Bereich Leistungsverzeichnisse





Öffnen Sie ein Leistungsverzeichnis indem Sie die entsprechende Schaltfläche im Bereichstrennbalken (siehe roter Kreis) anklicken oder verwenden Sie den Menübefehl BEARBEITEN - LEISTUNGSVERZEICHNISSE ÖFFNEN.

Nach dem Hinzufügen eines Leistungsverzeichnisses wird der aktuelle Speicherort der Datei in blauer Schrift angezeigt. An dieser Stelle werden auch Ihre Änderungen übernommen. Hat sich der Speicherort eines hinzugefügten Leistungsverzeichnisses nach dem Import geändert, wird der Eintrag in der Liste in grauer Schrift angezeigt und Sie können ihn über den Befehl ENTFERNEN löschen.



Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Aufruf des Fensters Datei öffnen. Der Dateityp ist auf *.aidf voreingestellt. Kurzbehl: [ALT] + [L]
	Symbol des Leistungsverzeichnisses im *.aidf-Format.
	Datum bzw. Uhrzeit der letzten Änderung im Leistungsverzeichnis.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelclick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.
	Detailansicht: Öffnet das Leistungsverzeichnis für die Bearbeitung. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Leistungsverzeichnisse im Bereich der Angebotserstellung. Kurzbehl: [ALT] + [D]
	Exportieren: Aufruf des Fensters Datei speichern . Das Leistungsverzeichnis wird als Datei im *.aidf-Format gespeichert. Kurzbehl: [ALT] + [E]
	Entfernen: Das Leistungsverzeichnis wird nach einer Bestätigung aus diesem Bereich entfernt. Die Originaldatei auf Ihrem Rechner ist davon nicht betroffen. Kurzbehl: [ALT] + [N]

7.4 Archiv

Aus dem Bereich AUSSCHREIBUNGEN können Sie jede Ausschreibung ins ARCHIV verschieben.



Ausschreibungen deren, Veröffentlichungszeitraum auf der Plattform abgelaufen ist, werden automatisch ins Archiv verschoben.








Die archivierten Ausschreibungen werden während der Synchronisation im **AI BIETERCOCKPIT** 8 nicht mit einbezogen und reduzieren damit die Bearbeitungszeiten. Sie können die Ausschreibungen im Archiv weiterhin öffnen und durchsuchen oder – falls erforderlich – aus dem Archiv entfernen, um diese im Bereich AUSSCHREIBUNGEN erneut zu bearbeiten.



Abbildung 7.17: Bereich Archiv

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung.

Symbol/Aktion	Bedeutung
---------------	-----------

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Vergabe im Archiv
 VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe.
 827 KB	Vergabe wurde noch nicht mit der Vergabeplattform synchronisiert bzw. lokal auf dem Rechner gespeichert.
 geladen	Vergabe wurde mit der Vergabeplattform synchronisiert bzw. lokal auf dem Rechner gespeichert.
 31.07.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe liegt in der Zukunft.
 11.06.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe ist bereits abgelaufen.
	Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.
Ausschreibung öffnen	Öffnet die Vergabedetails in einer übersichtlichen Tabelle. Kurzbefehl: [ALT] + [F]
Bekanntmachung	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbefehl: [ALT] + [B]
Ausschreibung exportieren	Aufruf des Fensters Datei speichern . Die Ausschreibung wird als Datei im *.bcf-Format gespeichert. Kurzbefehl: [ALT] + [X]
Wieder aus dem Archiv holen	Die Ausschreibung wird aus dem Archiv entfernt und kann im Bereich AUSSCHREIBUNGEN erneut bearbeitet werden. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

7.5 Nachrichten

Im Bereich NACHRICHTEN können Sie auf einen Blick die Nachrichten aller Vergaben ansehen. Aktualisieren Sie den Nachrichteneingang über die Schaltfläche SYNCHRONISIEREN.

An dieser Stelle können Sie keine neuen Nachrichten erfassen. Das Beantworten von Nachrichten ist jedoch möglich.

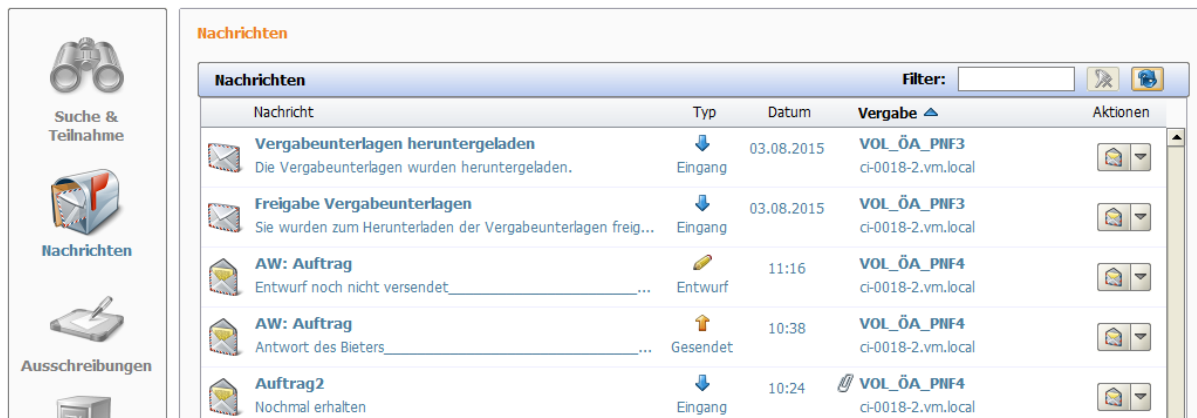











Abbildung 7.18: Bereich Nachrichten

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
	Abgleich der Nachrichten mit den Informationen auf der Vergabeplattform.
	Aktuellen Suchfilter zurücksetzen.
	Ungeöffnete Nachricht.
	Geöffnete Nachricht.
	Empfangene Nachricht.
	Gesendete Nachricht.
	Noch nicht gesendete Nachricht.
	Anhang zu einer Nachricht.
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Nachrichtentyp ab. Kurzbehl: [ALT] + [Buchstabe rechts neben dem Namen in der Liste].
Anzeigen	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbehl: [ALT] + [A]

Symbol	Bedeutung
<u>B</u> earbeiten	Aufruf der Nachrichtendetails für die Bearbeitung. Gilt nur für noch nicht versendete Nachrichten. Kurzbehl: [ALT] + [B]
<u>L</u> öschen	Löscht eine noch nicht versendete Nachricht. Kurzbehl: [ALT] + [L]
Antw <u>o</u> rten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [R]
Send <u>e</u> n	Versendet eine Nachricht im Entwurfsmodus. Kurzbehl: [ALT] + [D]

Nach einem Doppelklick auf eine Nachricht, werden die **Nachrichtendetails** aufgerufen.

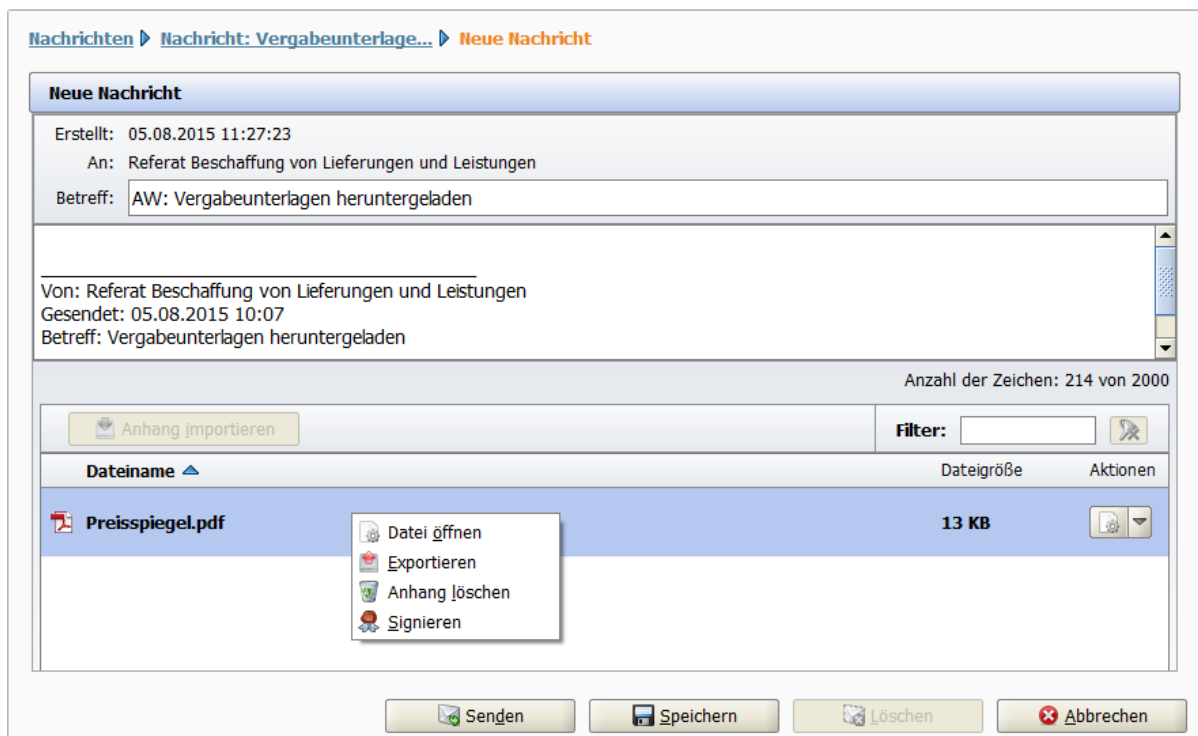


Abbildung 7.19: Bereich Nachrichten - Nachrichtendetails


Über die blaue Verknüpfung links oben gelangen Sie zurück zur Nachrichtenübersicht. Zum Versenden einer Nachricht aus dem Detailbereich verwenden Sie die Schaltfläche SENDEN und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit JA.

Wenn Sie die Nachricht nicht sofort versenden wollen, können Sie diese über die Schaltfläche SPEICHERN als Entwurf sichern.



Für alle Schaltflächen sind Kurzbehlstasten eingestellt. Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus der Schaltfläche, z. B. für Nachricht SENDEN [ALT] + [D].

Die SCHALTFLÄCHEN im unteren Bereich des Nachrichtenfensters haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Bedeutung
Senden	Versenden der geöffneten Nachricht nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage. Wird nur für gespeicherte Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [D]
Speichern	Speichern der aktuellen Eingaben ohne die Nachricht zu versenden. Wird nur für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [S]
Abbrechen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Die aktuellen Änderungen werden nicht gespeichert. Wird nur für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [A]
Löschen	Löschen der aktuellen Nachricht nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Wird nur für gespeicherte Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [L]
Schließen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Wird für versendete und empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [C]
Antworten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [R]
	Liste der verfügbaren Aktionen für einen Anhang. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Dokumententyp ab.
Datei öffnen	Der Inhalt der Datei aus dem Anhang wird angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [O]
Anhang löschen	Löschen des Anhangs nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Kurzbehl: [ALT] + [L]
Anhang exportieren	Exportieren der importierten Anlagedatei. Kurzbehl: [ALT] + [E]
Signieren	Fügen Sie bei Bedarf zu Ihrem Anhang im PDF-Format eine elektronische (qualifizierte oder fortgeschrittene) Signatur hinzu. Die Signatur wird am Ende der Datei auf einer neuen Seite eingefügt. Kurzbehl: [ALT] + [S]

8 Suche und Teilnahme

In diesem Bereich können Sie gleichzeitig auf allen aktivierten Vergabeplattformen nach bestimmten Ausschreibungen suchen.

8.1 Standardsuche

Tragen Sie im linken Textfeld den gewünschten Suchbegriff ein, um die Suchanfrage zu starten. Die Ergebnisliste wird automatisch aktualisiert, wenn Sie den Suchbegriff ändern.














Klicken Sie auf SUCHEN, wenn sich der Suchbegriff nicht geändert hat und Sie eine aktuelle Ergebnisliste erhalten wollen. Bei Bedarf können Sie die Trefferliste über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER verkürzen.



Abbildung 8.1: Standardsuche nach Vergaben auf den aktivierten Plattformen

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Aktionen und ihre Bedeutung.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Suche durchführen. Die Trefferliste wird durch die Eingabe im Suchfeld automatisch aktualisiert.
	Aktuellen Suchfilter zurücksetzen.
	Vergabe in der Standardsuche.
	Vergabe in der Beobachtungsliste.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Vergabe mit eigener Teilnahme.
 VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe.
	Symbol der Vergabeplattform.
	Vergabe in der Beobachtungsliste. Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.  Vergabeunterlagen anfordern R  In die Beobachtungsliste übernehmen Ü  Bekanntmachung B
Vergabeunterlagen anfordern	Nach einer Warnmeldung „Wollen Sie wirklich fortfahren?“ werden Sie erfolgreich als Teilnehmer der Ausschreibung registriert oder abgelehnt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
In die Beobachtungsliste übernehmen	Fügt eine Ausschreibung zur Liste der beobachteten Vergaben hinzu. Wird nur angezeigt, wenn Sie noch kein Teilnehmer dieser Vergabe sind. Siehe dazu auch den Abschnitt Beobachtungsliste . Kurzbefehl: [ALT] + [Ü]
<u>Bekanntmachung</u>	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbefehl: [ALT] + [B]
Ausschreibung öffnen	Wechselt in den Bereich Ausschreibungen und in die Vergabedetails. Weitere Informationen sind im Kapitel Ausschreibungen enthalten. Kurzbefehl: [ALT] + [F]

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Vergabe in der Trefferliste zeigen ohne zu klicken, erscheint ein blaues Hinweisfeld (Tooltip) mit Detailinformationen.



Um Teilnehmer einer Ausschreibung zu werden doppelklicken Sie zwei Mal hintereinander auf das gewünschte Verfahren in der Trefferliste oder wählen Sie im Listenmenü den Befehl VERGABEUNTERLAGEN ANFORDERN. Eine Warnmeldung „Wollen Sie wirklich fortfahren?“ wird angezeigt. Beantworten Sie die Frage mit JA, wird Ihnen entweder die erfolgreiche Teilnahme oder die Ablehnung in einem weiteren Fenster bestätigt. Von dort aus können Sie direkt in den Bereich MEINE AUSSCHREIBUNGEN wechseln, um die Vergabeunterlagen zu sichten.

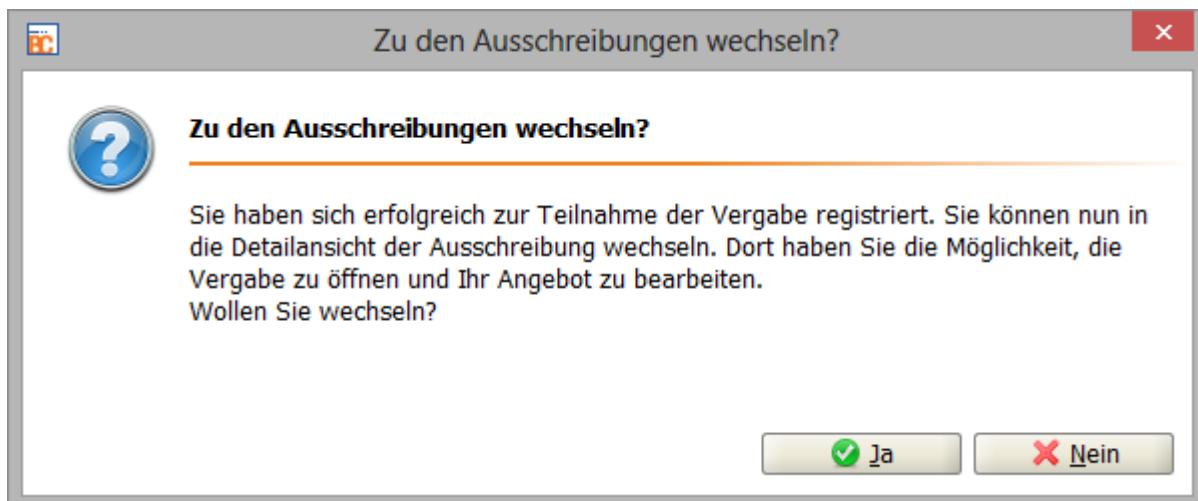


Abbildung 8.2: Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme an einem Verfahren

8.2 Expertensuche

Die Expertensuche bietet Ihnen weitreichende Möglichkeiten für eine gezielte Suche nach mehreren Kriterien auf den aktivierten Vergabepattformen.

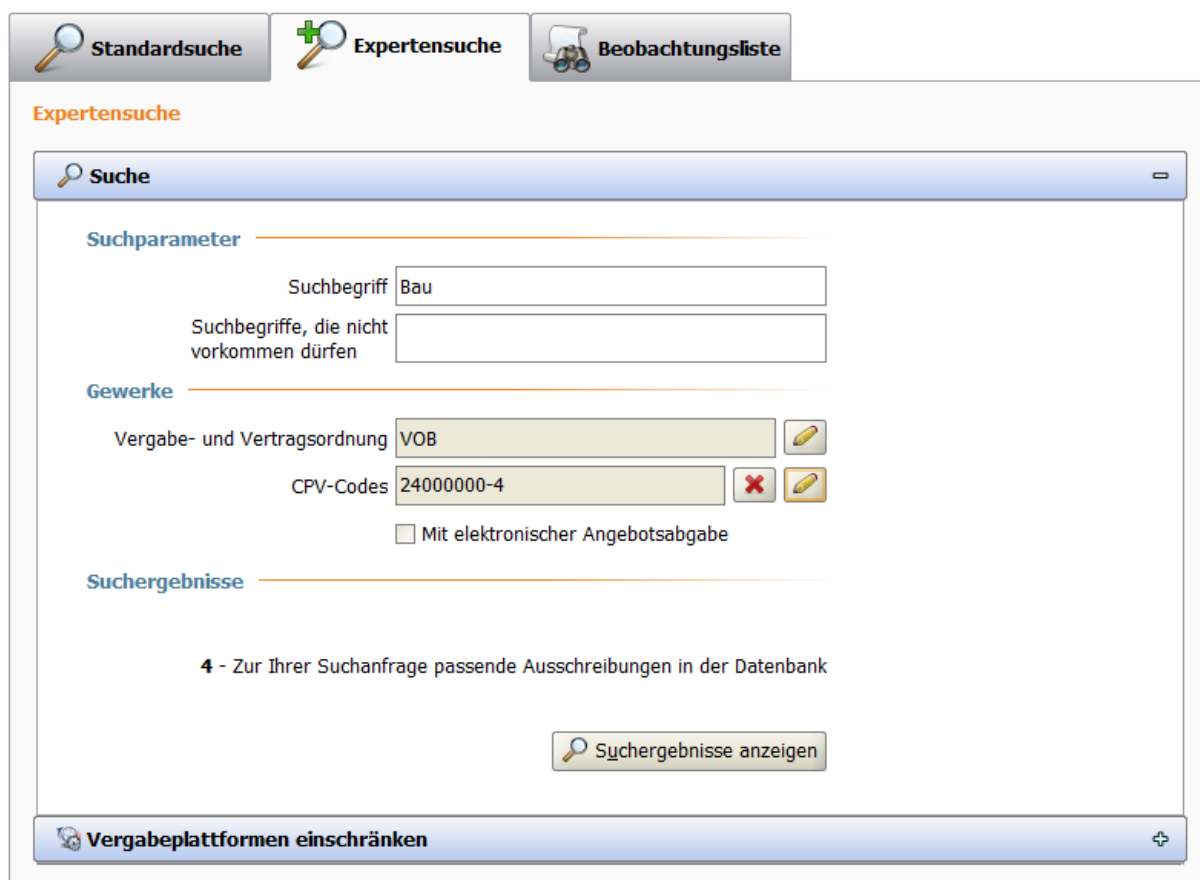


Abbildung 8.3: Expertensuche – Suchparameter einschränken

Schränken Sie die Anzahl der angezeigten Treffer durch die Eingabe in den verschiedenen Feldern ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche SUCHERGEBNISSE ANZEIGEN.

Die Ergebnisliste wird Ihnen angezeigt.



Abbildung 8.4: Expertensuche – Ergebnisliste

Bei Bedarf können Sie die Suche verändern, indem Sie links oben auf den blauen Link EXPERTENSUCHE klicken, um eine neue Suche zu starten.



Im unteren Bereich des Suchfensters für die Expertensuche haben Sie die Möglichkeit einzelne Plattformen für die Suche zu deaktivieren, um ein optimales Suchergebnis zu erzielen. Klicken Sie dafür auf den Bereich **Vergabeplattformen einschränken** und deaktivieren bzw. aktivieren Sie die gewünschten Plattformen mit einem Doppelklick.

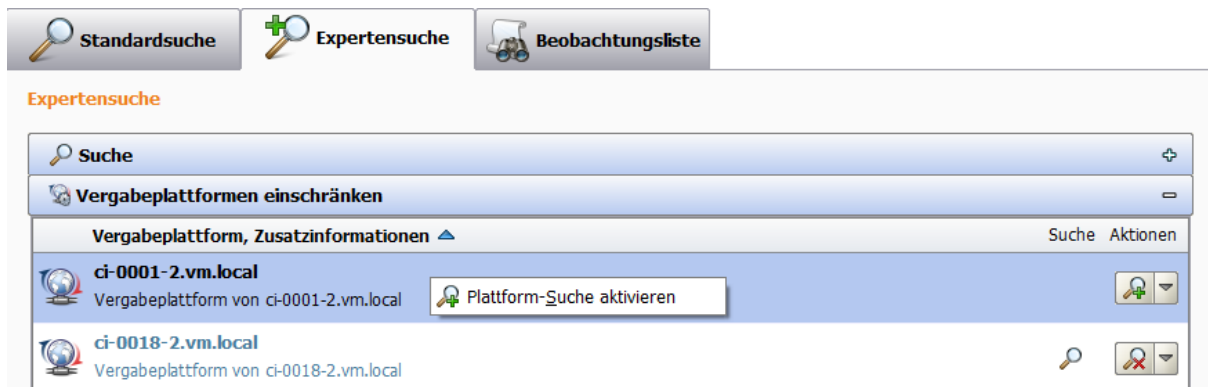


Abbildung 8.5: Expertensuche – Vergabeplattformen einschränken

8.3 Beobachtungsliste

Dieser Bereich dient zum schnellen Auffinden von Ausschreibungen, die Sie innerhalb der Standardsuche zu dieser Liste hinzugefügt und deren Teilnahme Sie noch nicht beantragt haben. Bei Bedarf können Sie die Liste über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER verkürzen.

Fügen Sie zu diesem Bereich alle interessanten Ausschreibungen hinzu, an denen Sie in Zukunft eventuell teilnehmen werden.



Nachdem Sie für eine dieser Ausschreibungen die Vergabeunterlagen angefordert haben, verschwindet sie aus der Liste und erscheint nach einer Synchronisation mit der Vergabe-plattform im Bereich Ihrer Ausschreibungen.

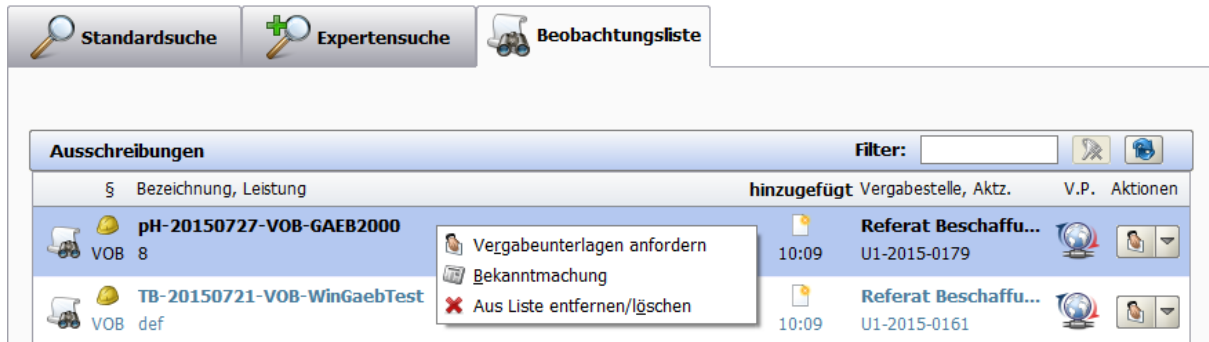


Abbildung 8.6: Beobachtungsliste

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Aktionen und ihre Bedeutung.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Vergabe in der Beobachtungsliste
 VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe
 15.05.2014 13:45	Datum bzw. Uhrzeit beim Hinzufügen der Ausschreibung in die Beobachtungsliste.
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann. Vergabeunterlagen anfordern Bekanntmachung Aus Liste entfernen/löschen
Vergabeunterlagen anfordern	Nach einer Warnmeldung „Wollen Sie wirklich fortfahren?“ werden Sie erfolgreich als Teilnehmer der Ausschreibung registriert oder abgelehnt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
Bekanntmachung anzeigen	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbefehl: [ALT] + [B]
Aus Liste entfernen/löschen	Löscht die Ausschreibung aus der Beobachtungsliste.

9 Ausschreibungen

Dieser Bereich unterstützt Sie beim Vorbereiten und Versenden Ihres Angebotes. Klicken Sie links in der Bereichsleiste auf AUSSCHREIBUNGEN. Die Übersicht aller Ausschreibungen, an denen Sie teilnehmen, wird angezeigt.

Abbildung 9.1: Ausschreibungs Übersicht
















Bei Bedarf können Sie die Liste der gefundenen Ausschreibungen über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER verkürzen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Vergabe in der Trefferliste zeigen ohne zu klicken, erscheint ein blaues Hinweisfeld (Tooltip) mit Detailinformationen.

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Aktionen und ihre Bedeutung.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Symbol einer Vergabe
 VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe
 871 KB	Die Vergabe wurde noch nicht mit der Vergabeplattform synchronisiert bzw. noch nicht lokal auf dem Rechner gespeichert.
 geladen	Vergabe wurde mit der Vergabeplattform synchronisiert bzw. lokal auf dem Rechner gespeichert.
 15. 15.09.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe liegt in der Zukunft.
 15. 02.07.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe ist bereits abgelaufen.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Die Angebotsöffnung wurde noch nicht durchgeführt. Die Angebotsabgabe bzw. der Rückzug eines Angebotes sind möglich.
	Die Angebotsöffnung wurde bereits durchgeführt. Angebotsrückzug bzw. Angebotsabgabe sind nicht mehr möglich.
	Der Termin für die Angebotsöffnung ist bereits abgelaufen. Beim Versuch ein Angebot abzugeben wird eine Warnmeldung angezeigt. Die Angebotsabgabe ist trotzdem möglich. Das Angebot kommt als verspätetes Angebot an.
	Symbole der unterschiedlichen Vergabeplattformen.
	Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.  Ausschreibung öffnen  Bekanntmachung  Ausschreibung exportieren  Zum Archiv hinzufügen  Ausschreibung zurücksetzen
Ausschreibung öffnen	Öffnet die Vergabedetails in einer übersichtlichen Tabelle. Kurzbehl: [ALT] + [F]
Bekanntmachung	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbehl: [ALT] + [B]
Ausschreibung exportieren	Aufruf des Fensters Datei speichern . Die Ausschreibung wird als Datei im *.bcf-Format gespeichert. Kurzbehl: [ALT] + [X]
Zum Archiv hinzufügen	Die Ausschreibung wird ins Archiv übertragen. Archivierte Vergaben werden nicht mehr synchronisiert. Kurzbehl: [ALT] + [H]
Ausschreibung zurücksetzen	Aufruf des Fensters Ausschreibung neu laden . Löscht die lokalen Daten der Vergabe auf Ihrem Rechner und synchronisiert die Ausschreibung erneut mit der Vergabeplattform. Kurzbehl: [ALT] + [R]
	Aufruf des Fensters Datei importieren . Eine Ausschreibung im *.bcd- bzw. *.bcf-Format kann in AI BIETERCOCKPIT 8 importiert werden.
	Filtereingaben löschen
	Synchronisieren. Abgleich der Nachrichten mit den Informationen auf der Vergabeplattform.

Um eine Ausschreibung zu öffnen, doppelklicken Sie diese in der Übersicht. Der integrierte Wartebildschirm wird aufgerufen und anschließend werden die Vergabedetails in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Sie enthält vier bzw. sechs (bei Teilnahmewettbewerb) Bereiche (BEKANNTMACHUNG, NACHRICHTEN, VERGABEUNTERLAGEN, ANGEBOTUNTERLAGEN, TEILNAHMEWETTBEWERBSUNTERLAGEN, TEILNAHMEANTRÄGE), die durch horizontale Trennbalken mit unterschiedlichen Symbolen voneinander getrennt sind. An dem MINUS-Zeichen am rechten

Rand des Trennbalkens erkennen Sie den aktuell angezeigten Bereich. Die ausgeblendeten Bereiche besitzen am rechten Rand ein PLUS-Zeichen.



Wechseln Sie den angezeigten Bereich indem Sie mit der Maus den gewünschten Trennbalken anklicken. Der Fensterinhalt wird nach oben bzw. nach unten verschoben und der Inhalt des Bereichs wird unter dem Trennbalken angezeigt.

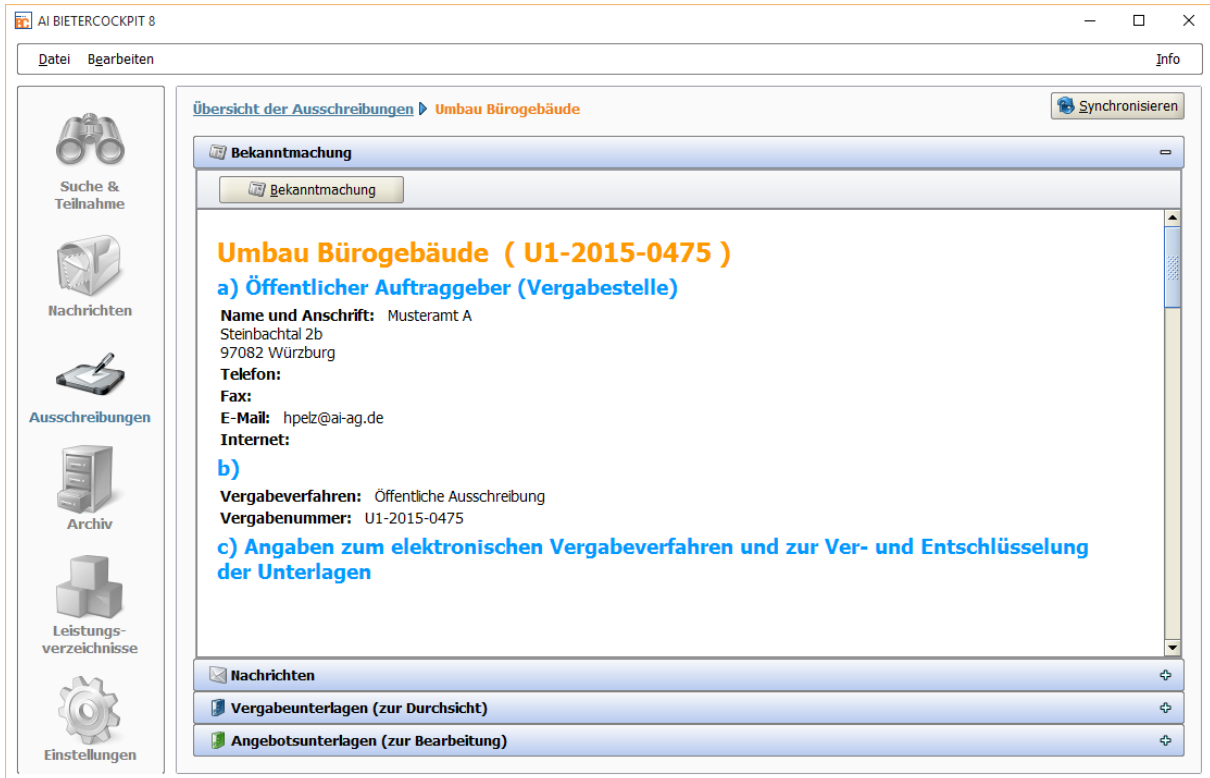


Abbildung 9.2: Ausschreibungen - Bekanntmachung

Mit der Schaltfläche BEKANNTMACHUNG, werden Sie zur Ausschreibungsplattform weitergeleitet und können den Text der Bekanntmachung direkt auf der Plattform ansehen.

Bekanntmachung

Zur Anforderung der Vergabeunterlagen melden Sie sich bitte mit Benutzerkennung und Kennwort am System an oder registrieren sich zunächst. Danach erhalten Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Vergabeunterlagen herunterzuladen. Sollte der Versand der Vergabeunterlagen in Papierform oder mittels E-Mail in der Bekanntmachung nicht ausgeschlossen sein und möchten Sie die Vergabeunterlagen in dieser Form anfordern, senden Sie bitte per Brief oder Fax (Eingang bis zum Ablauf der Anforderungsfrist) eine entsprechende Anforderung an die nachstehend benannte Stelle (ggf. unter Beifügung eines Einzahlungsbeleges, falls eine Gebühr in der Ausschreibung gefordert ist).

 [Druckansicht \(neues Fenster\)](#)

Umbau Bürogebäude (U1-2014-0653)

a) Öffentlicher Auftraggeber (Vergabestelle)

Name und Anschrift:	Musteramt A Steinbachtal 2b 97082 Würzburg
Telefonnummer:	
Faxnummer:	
E-Mail:	hpelz@ai-ag.de
Internet-Adresse:	

b) Vergabeverfahren

Öffentliche Ausschreibung	
Vergabe-Nr.:	U1-2014-0653

c) Angaben zum elektronischen Vergabeverfahren und zur Ver- und Entschlüsselung der Unterlagen

d) Art des Auftrags

Art:	Ausführung von Bauleistungen
------	------------------------------

e) Ort der Ausführung

Steinbachtal 2b, 97082 Würzburg

f) Art und Umfang der Leistung

Allgemeine Merkmale der baulichen Anlage	Behebung brandschutztechnischer Mängel
Art der Leistung	Wärmedämmung, Dachabdichtung, Erneuerung der Sanitärbereiche und der Fenster

Abbildung 9.3: Ausschreibungen - Weiterleitung auf die Vergabeplattform

9.1 Nachrichten

Im Bereich NACHRICHTEN sind alle Nachrichten der aktuellen Vergabe auf einen Blick zu sehen. Aktualisieren Sie den Nachrichteneingang über die Schaltfläche SYNCHRONISIEREN.



An dieser Stelle können Sie auch eigene Anfragen an die Vergabestelle versenden. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche Bieterfrage stellen.

Übersicht der Ausschreibungen ► Büromaterial für Niederlassung Synchronisieren

Bekanntmachung +










Nachrichten -

Bieterfrage stellen

Nachricht	Typ	Datum	Aktionen
 Nachricht mit Anhang als Entwurf gespeichert Diese Nachricht wurde noch nicht versendet.	Entwurf	12:21	 
 Nachricht an Vergabestelle Text der Nachricht	Gesendet	11:24	 
 Abgabe Teilhmantrag Ein Teilhmantrag wurde gestellt. Über die evtl. Aufforderung zur Angebotsabgabe werde...	Eingang	07.08.2015	 
 Freigabe Teilnahmewettbewerbsunterlagen Die Teilnahmewettbewerbsunterlagen wurden zum Herunterladen freigegeben.	Eingang	05.08.2015	 

Abbildung 9.4: Ausschreibungen – Nachrichten

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
	Abgleich der Nachrichten mit den Informationen auf der Vergabepattform.
	Aufruf der Eingabemaske für eine neue Nachricht.
	Ungeöffnete Nachricht.
	Geöffnete Nachricht.
	Empfangene Nachricht.
	Gesendete Nachricht.
	Noch nicht gesendete Nachricht (Entwurf).
	Anhang zu einer Nachricht.
	Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Nachrichtentyp ab. Kurzbehl: [ALT] + [Buchstabe rechts neben dem Namen in der Liste].

Symbol	Bedeutung
<u>A</u> nzeigen	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [A]
<u>B</u> earbeiten	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [B]
<u>L</u> öschen	Löscht eine noch nicht versendete Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Antw <u>o</u> rten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
Send <u>e</u> n	Versendet eine Nachricht im Entwurfsmodus. Kurzbefehl: [ALT] + [D]

Nach einem Doppelklick auf eine Nachricht werden die **Nachrichtendetails** aufgerufen.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ pH-20150119-VOL-BAMOT-Ext-L... ▶ Neue Nachricht

Neue Nachricht

Erstellt: 05.08.2015 13:22:47
 An: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen
 Betreff:
 Text der Nachricht (Pflichtfeld)

Anzahl der Zeichen: 32 von 2000

Anhang importieren Filter:

Dateiname ▲	Dateigröße	Aktionen

Senden Speichern Löschen Abbrechen


Abbildung 9.5: Ausschreibungen – Nachrichtendetails

Über die blauen Verknüpfungen links oben gelangen Sie zurück zur Nachrichtenübersicht bzw. zur Übersicht der Ausschreibungen. Zum Versenden einer Nachricht aus dem Detailbereich verwenden Sie die Schaltfläche SENDEN und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit JA. Wenn Sie die Nachricht nicht sofort versenden wollen, können Sie diese über die Schaltfläche SPEICHERN als Entwurf sichern.



Für alle Schaltflächen sind Kurzbefehlstasten eingestellt. Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus der Schaltfläche, z. B. für Nachricht SENDEN [ALT] + [D].

Die SCHALTFLÄCHEN im unteren Bereich des Nachrichtenfensters haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Bedeutung
Senden	Versenden der geöffneten Nachricht nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage. Wird für neue Nachrichten mit ausgefüllten Pflichtfeldern und für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
Speichern	Speichern der aktuellen Eingaben ohne die Nachricht zu versenden. Wird für neue Nachrichten mit ausgefüllten Pflichtfeldern und für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]
Abbrechen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Die aktuellen Änderungen werden nicht gespeichert. Wird nur für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [A]
Löschen	Löschen der aktuellen Nachricht nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Wird nur für gespeicherte Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Schließen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Wird für versendete und empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [C]
Antworten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
	Liste der verfügbaren Aktionen für einen Anhang. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Dokumenttyp ab.
Datei öffnen	Der Inhalt der Datei aus dem Anhang wird angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [Ö]
Anhang löschen	Löschen des Anhangs nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Anhang exportieren	Exportieren der importierten Anlagedatei. Kurzbefehl: [ALT] + [E]
Signieren	Fügen Sie bei Bedarf zu Ihrem Anhang im PDF-Format eine elektronische (qualifizierte oder fortgeschrittene) Signatur hinzu. Die Signatur wird am Ende der Datei auf einer neuen Seite eingefügt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]

9.2 Vergabeunterlagen

Der Bereich der Vergabeunterlagen wird angezeigt, wenn Sie in der Detailansicht der Vergabe auf den Bereich VERGABEUNTERLAGEN (ZUR DURCHSICHT) klicken.

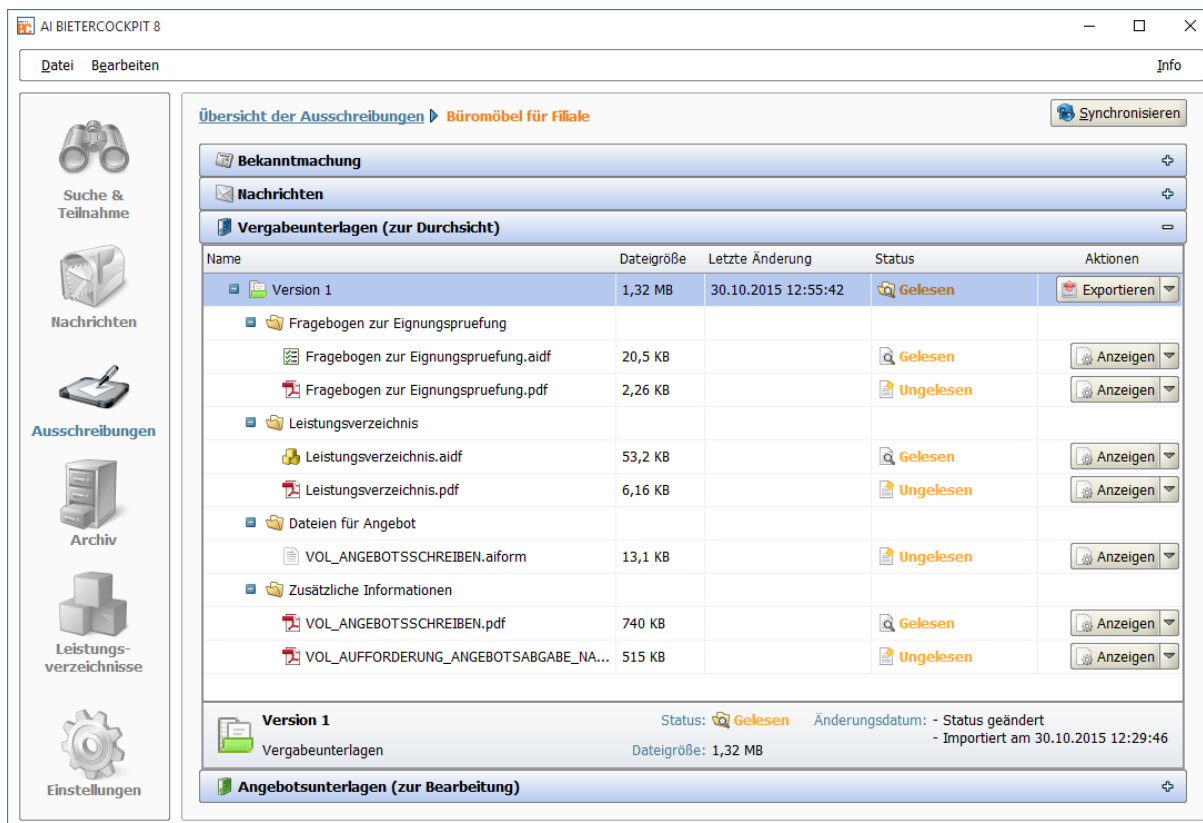


Abbildung 9.6: Ausschreibungen – Vergabeunterlagen VOL-Verfahren

Die Vergabeunterlagen können angezeigt, gedruckt bzw. exportiert, jedoch nicht verändert werden. Öffnen Sie die einzelnen Dokumente mit einem Doppelklick.

Exportieren Sie bei Bedarf einzelne Versionen der Vergabeunterlagen als zip-Archiv, indem Sie das Kontextmenü EXPORTIEREN aufrufen.

Hat die Vergabestelle eine neue Version der Vergabeunterlagen veröffentlicht, werden Sie durch ein zusätzliches Fenster darüber informiert.

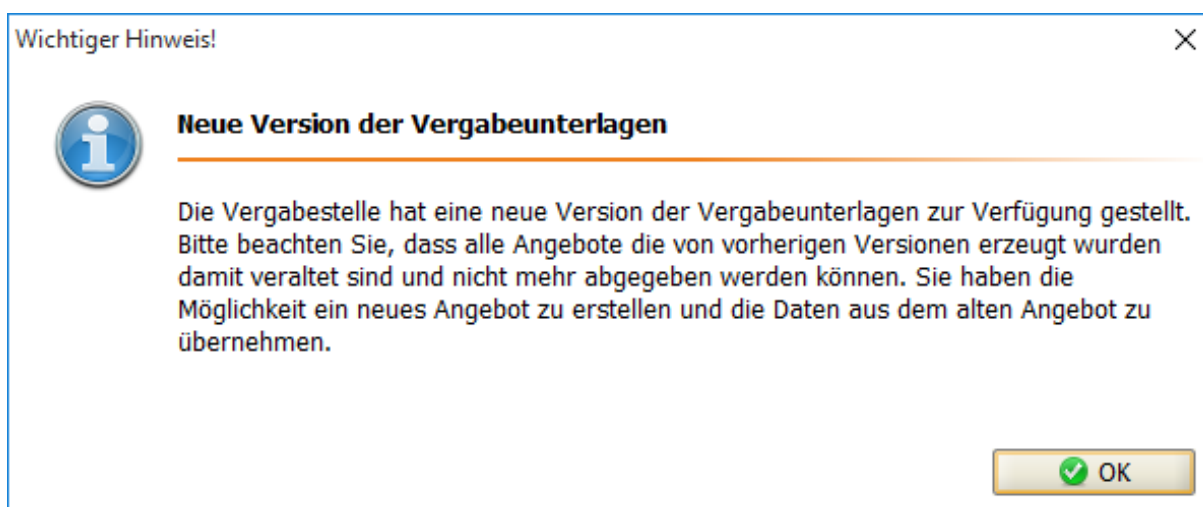


Abbildung 9.7: Ausschreibungen – Neue Version der Vergabeunterlagen

9.3 Angebot erstellen

Um ein Angebot zu erstellen müssen Sie in der Detailansicht der Vergabe in den Bereich der Angebotsunterlagen wechseln, indem Sie den Trennbalken ANGEBOTSUNTERLAGEN(ZUR BEARBEITUNG) anklicken. Eine erste Version des Angebotes wird beim ersten Aufruf der Ausschreibung erstellt. Sie können dieses Angebot bearbeiten oder bei Bedarf über die Schaltfläche ERSTELLEN weitere Angebote anlegen.



Bereits erstellte aber noch nicht versendete Angebote werden im **AI BIE-TERCOCKPIT 8** mit einem grünen Symbol dargestellt. Versendete Angebote sind blau gekennzeichnet.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	97,3 KB	29.06.2016 14:03:57	Abgegeben	Zurückziehen
■ Angebot 2	95,6 KB	29.06.2016 14:05:07	Bearbeitet	Abgeben
■ Angebotsschreiben				
ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,7 KB		Unbearbeitet	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aidf	54,6 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				
■ Fragebogen zur Eignungsprüfung				
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	27,4 KB		Fertiggestellt	Öffnen
Nebenangebot 1 zu Angebot 2	82 KB	29.06.2016 14:05:07	Unbearbeitet	Detailsicht

Angebot 2 Status: **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 29.06.2016 14:05:07
Angebotsunterlagen Dateigröße: 95,6 KB

Abbildung 9.8: Ausschreibungen – Angebotsunterlagen – Detailansicht der Angebote

Beim ersten Aufruf der Angebotsunterlagen besitzen alle Eingabeformulare den Status „Unbearbeitet“. Nach dem Öffnen ändert sich der Status zu „Gelesen“ bzw. „Bearbeitet“ und wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind wird der Status „Fertiggestellt“ angezeigt.



Klicken Sie oben auf einen der blauen Links, um aus der Formularansicht in die Detailansicht der Angebotsunterlagen bzw. auf die oberste Ausschreibungsebene zu wechseln.







	Leistungsverzeichnis.aidf Formular	Status:  Unbearbeitet Dateigröße: 54 KB
	Leistungsverzeichnis.aidf Formular	Status:  Bearbeitet Dateigröße: 54,2 KB
	Leistungsverzeichnis.aidf Formular	Status:  Fertiggestellt Dateigröße: 54,2 KB

Abbildung 9.9: Ausschreibungsdetails – Statusänderung der Dateien

[Übersicht der Ausschreibungen](#) ▶ [Büromöbel für Filiale](#) ▶ [Leistungsverzeichnis](#)

Abbildung 9.10: Rückkehr zur Detailansicht der Angebotsunterlagen

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Aktionen bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung in der Detailansicht der Angebote.

Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
<u>E</u> rstellen	Erstellt im Bereich ANGEBOTSUNTERLAGEN eine unbearbeitete Version eines Angebotes. Kurzbefehl: [ALT] + [E]
<u>N</u> ebenangebot anlegen	Erstellt im Bereich ANGEBOTSUNTERLAGEN eine unbearbeitete Version eines Nebenangebotes ohne Hauptangebot. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [N]
Deta <u>i</u> llansicht	Öffnet die Detailansicht eines Nebenangebotes zu einem Hauptangebot für die Bearbeitung der Angebotsunterlagen. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [T]
<u>A</u> bgeben	Aufruf des Fensters Abgabeart auswählen . Sie können im AI BIETERCOCKPIT 8 auch mehrere Hauptangebote abgeben, wenn die Vergabestelle diese Option freigeschaltet hat. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Angebot digital abgeben . Kurzbefehl: [ALT] + [A]
<u>K</u> opieren	Erstellt eine Kopie des ausgewählten Angebotes. So können Sie kleine Änderungen vornehmen, ohne ein komplett neues Angebot erstellen zu müssen, z. B. beim Rückzug eines fehlerhaften Angebotes von der Vergabeplattform. Kurzbefehl: [ALT] + [K]
<u>L</u> öschen	Löscht das ausgewählte Angebot nach einer Warnmeldung. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
<u>N</u> ebenangebot hinzufügen	Fügt ein Nebenangebot zum ausgewählten Angebot hinzu. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [N]
<u>U</u> mbenennen	Aufruf des Fensters Name des Angebotes . Hier können Sie den Namen des Angebotes ändern. Kurzbefehl: [ALT] + [U]

Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
<u>D</u> rucken	Ausdruck aller bzw. einzelner Vergabedokumente. Kurzbehl: [ALT] + [D]
<u>V</u> erlauf	Aufruf des Fensters Verlauf . Siehe auch Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe . Kurzbehl: [ALT] + [V]
<u>O</u> ffnen	Zeigt den Inhalt der ausgewählten Datei an. Über den blauen Link kehren Sie zurück zur Detailansicht des Angebotes. Kurzbehl: [ALT] + [D]
<u>E</u> xportieren	Ist nur bei bestimmten Dokumenten z. B. <i>Leistungsverzeichnis aktiviert</i> . Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb von AI BIETERCOCKPIT 8 z. B. mit dem AI LV-COCKPIT bearbeitet und anschließend erneut in AI BIETERCOCKPIT 8 importiert werden. Kurzbehl: [ALT] + [E]
Dateien importieren	Sie können eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Angebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster Datei importieren auswählen und anschließend auf IMPORTIEREN klicken. Die Datei wird in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen und unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt. Wenn Sie mehrere Angebote angelegt haben, wird Ihnen vor dem Import ein zusätzliches Fenster angezeigt, in welchem Sie das betreffende Angebot auswählen können. Kurzbehl: [ALT] + [I]

9.3.1 Navigation innerhalb der Angebotsdateien

Beim erstmaligen Öffnen der ANGEBOTSU NTERLAGEN über den entsprechenden Trennbalken sind alle enthaltenen Angebote zugeklappt, nur das letzte Angebot ist automatisch aufgeklappt und eventuell wird auf der rechten Seite des Fensters der SCROLLBALKEN angezeigt.

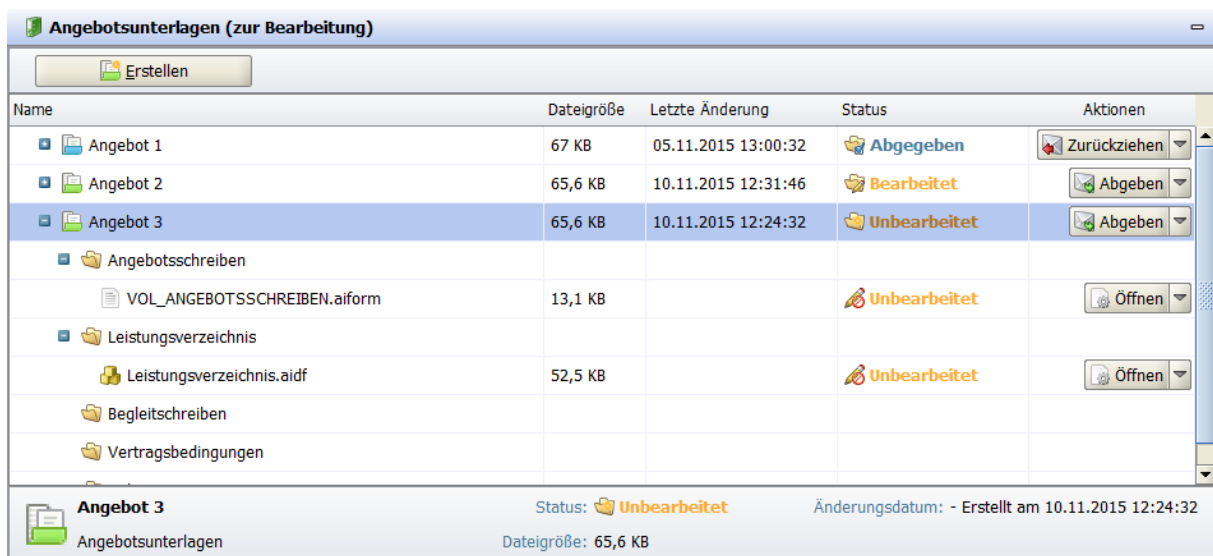


Abbildung 9.11: Ausschreibungsdetails – Navigation mit Hilfe der Pfeiltasten

Sie können in dieser Ansicht bequem mit den PFEILTASTEN navigieren:

- Die PFEILTAST HOCH und RUNTER selektiert das entsprechende Element.
- Die PFEILTASTE LINKS klappt das aktivierte Element zu. Ist das Element bereits zugeklappt oder kann es nicht zugeklappt werden, wird das darüber liegende Element selektiert. So können Sie durch das mehrmalige Betätigen der LINKEN PFEILTASTE der Reihe nach alle Verzeichnisse innerhalb der Angebotsunterlagen schließen.
- Die PFEILTASTE RECHTS klappt das aktivierte Element auf. Ist das Element bereits aufgeklappt oder kann es nicht aufgeklappt werden, wird automatisch das darunter liegende Element selektiert. So können Sie durch das mehrmalige Betätigen der RECHTEN PFEILTASTEDer Reihe nach alle Verzeichnisse innerhalb der Angebotsunterlagen öffnen und die enthaltenen Dokumente anzeigen.
- Durch das Drücken der LEERTASTE, wenn ein Element aktiviert ist, wird dessen Zustand umgekehrt, d.h. aus „zugeklappt“ wird „aufgeklappt“ und umgekehrt.

9.3.2 Einfügen mit Drag & Drop

Mit Hilfe der Funktion Drag & Drop (Englisch für: „Ziehen und Fallenlassen“) können Sie schnell und bequem eine oder mehrere Dateien zu Ihrem Angebot bzw. Teilnahmeantrag hinzufügen, Dateien innerhalb Ihrer Angebote bzw. Teilnahmeanträge verschieben oder Dateien aus den Unterlagen zur Durchsicht übernehmen.



Eine Datei wird mit gedrückter linker Maustaste bewegt und über dem gewünschten Einfügepunkt losgelassen. Für alle möglichen Einfügepunkte wird das PLUS-Zeichen neben dem Mauszeiger angezeigt.



Das Verschieben und Einfügen von Dateien ist in den folgenden Fällen möglich:

- Innerhalb der verschiedenen Versionen der Angebote bzw. Teilnahmeanträge.

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Erstellen Nebenangebot anlegen

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
📁 Angebot	-	28.09.2015 09:19:14	👉 Zurückgezogen	📄 Kopieren
📁 Angebot	-	28.09.2015 09:20:59	👉 Abgegeben	📄 Zurückziehen
📁 Angebot 3	86,6 KB	10.11.2015 14:20:45	👉 Abgegeben	📄 Zurückziehen
📁 Angebotsschreiben				
📄 VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,3 KB		👉 Unbearbeitet	📄 Öffnen
📁 Leistungsverzeichnis				
📄 Leistungsverzeichnis.aidf	52,2 KB		👉 Unbearbeitet	📄 Öffnen
📁 Begleitschreiben				
📁 Vertragsbedingungen				
📁 Anlagen				
📄 Anhang1.txt	9,86 KB		👉 Importiert	📄 Öffnen
📄 Anhang2.txt	9,86 KB		👉 Importiert	📄 Öffnen
📄 Signierte_Angabtsdaten.txt	1,28 KB			📄 Öffnen
📁 Angebot 4	75,4 KB	10.11.2015 14:21:44	👉 Bearbeitet	📄 Abgeben
📁 Angebotsschreiben				
📄 VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,3 KB		👉 Unbearbeitet	📄 Öffnen
📁 Leistungsverzeichnis				
📄 Leistungsverzeichnis.aidf	52,2 KB		👉 Unbearbeitet	📄 Öffnen
📁 Begleitschreiben				
📁 Vertragsbedingungen				
📁 Anlagen				
📄 Anhang1.txt	9,86 KB		👉 Importiert	📄 Öffnen

Angebot 4 Status: 👉 **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 10.11.2015 14:21:44
 Angebotsunterlagen Dateigröße: 75,4 KB - Erstellt am 10.11.2015 14:20:51

Abbildung 9.12: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Innerhalb der Versionen der Angebote

- Von einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner. Sie können beliebig viele externe Dateien markieren und mit der gedrückten Maustaste direkt in das gewünschte Angebot in AI BIETERCOCKPIT 8 kopieren.

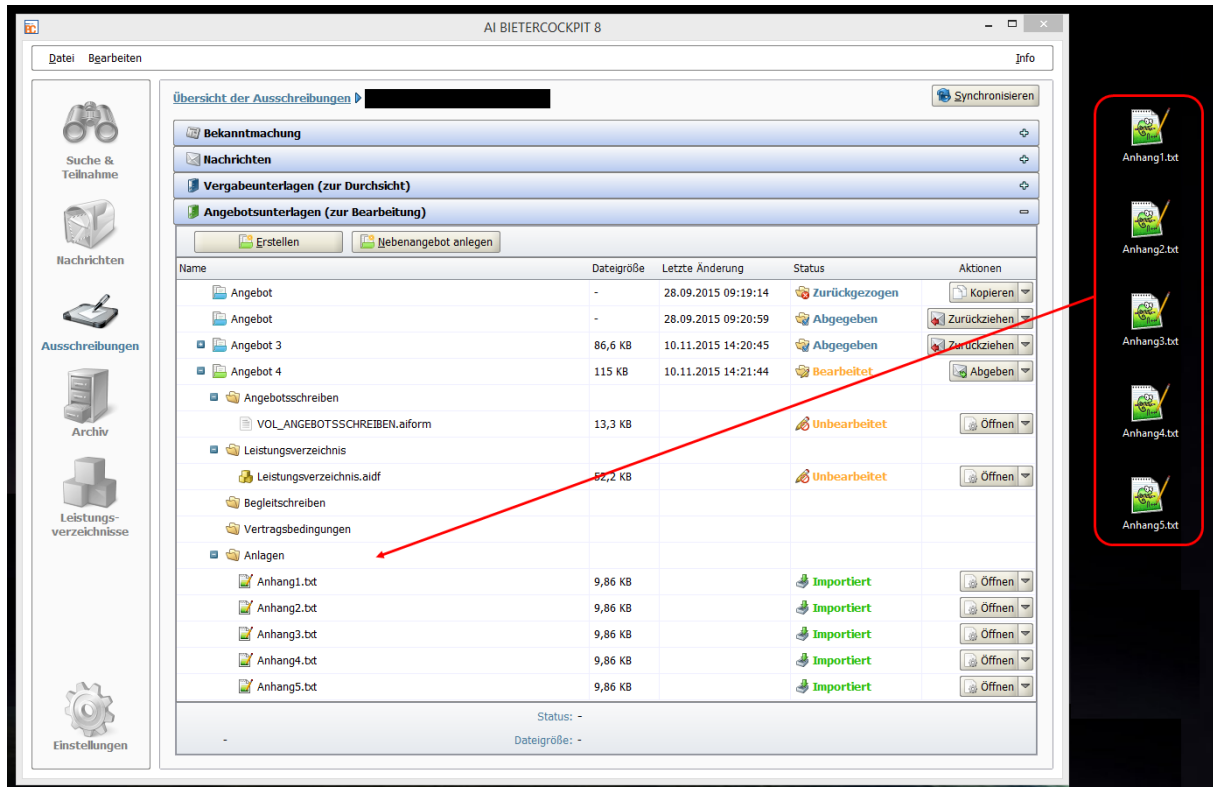


Abbildung 9.13: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Direkt von Ihrem Rechner

- Aus den Vergabeunterlagen bzw. Teilnahmewettbewerbsunterlagen. Bewegen Sie die gewünschte Datei mit gedrückter Maustaste auf den TRENNBALKEN der Angebotsunterlagen bzw. Teilhmanträge. Dieser wird automatisch nach unten geöffnet und Sie können den Zielpunkt zum Einfügen wählen.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Version 1	1,29 MB	10.11.2015 14:18:59	Ungelesen	Exportieren
Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aidf	52,2 KB		Ungelesen	Anzeigen
Leistungsverzeichnis.pdf	5,42 KB		Ungelesen	Anzeigen
Dateien für Angebot				
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,3 KB		Ungelesen	Anzeigen
Zusätzliche Informationen				
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.pdf	740 KB		Ungelesen	Anzeigen
VOL_AUFFORDERUNG_ANGEBOTSABGABE_NATIONAL.pdf	515 KB		Ungelesen	Anzeigen

VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.pdf Status: Ungelesen
 Zusätzliche Datei Dateigröße: 740 KB

Abbildung 9.14: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Aus den Vergabeunterlagen



Bewegt man den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste dabei an den oberen bzw. unteren Rand des Fensters wird automatisch nach unten bzw. oben gescrollt.

9.3.3 Formulare

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


Am Bildschirm ausfüllbare Formulare erkennen Sie an der Endung ***.aiform**.

Formularansicht

ANGEBOT

Datum, Ort der Angebotserstellung

Ort: *

Datum des Angebotes: * 

Geschäftszeichen des Bieters: *

Name und Anschrift des Bieters

Firmenname: *

Straße: *

Postleitzahl: *

Ort: *





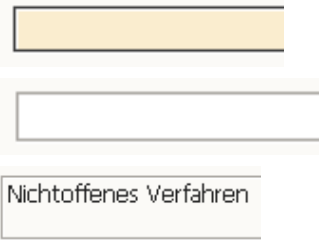
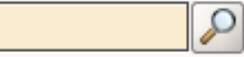
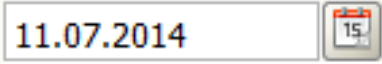



Abbildung 9.15: Formular mit Pflichtfeldern

Folgende Feldtypen können in den Formularen vorkommen:

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Optionsfeld	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Über Mausklick aktivieren (grünes Häkchen) bzw. deaktivieren (leeres Kästchen).
Dateifeld	<input type="text"/>   	Hinzufügen von externen Anlagedateien zu Formularen. Von links nach rechts: Datei anhängen, Dateinhalt anzeigen, Datei löschen.

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Eingabefeld		<p>Pflichtfelder sind farbig hinterlegt, Felder mit optionaler Eingabe besitzen einen weißen Hintergrund und Felder mit Anzeigefunktion sind dem Formularhintergrund angepasst. Pflichtfelder erkennt man auch an dem roten Asterisk (*) neben der Feldbezeichnung. 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.</p>
Auswahllistenfeld		<p>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.</p>
Datumsfeld		<p>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 im Format TT.MM.JJJJ erwartet.</p>
Auswahlfeld		<p>Nur die Auswahl aus der Liste ist möglich.</p>

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.



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

Die drei Schaltflächen rechts können auch über Tastaturkürzel aufgerufen werden, z. B. [ALT]+[S] für SPEICHERN. Mit OK werden die Eingaben in den Feldern validiert und eventuelle Fehler angezeigt.

9.3.4 Leistungsverzeichnis

Öffnen Sie das Leistungsverzeichnis mit einem Doppelklick oder über die Aktion ÖFFNEN.

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 (GLIEDERUNG, TABELLENANSICHT, FORMULARANSICHT) in der Symbolleiste (1) aus- und wieder einblenden.

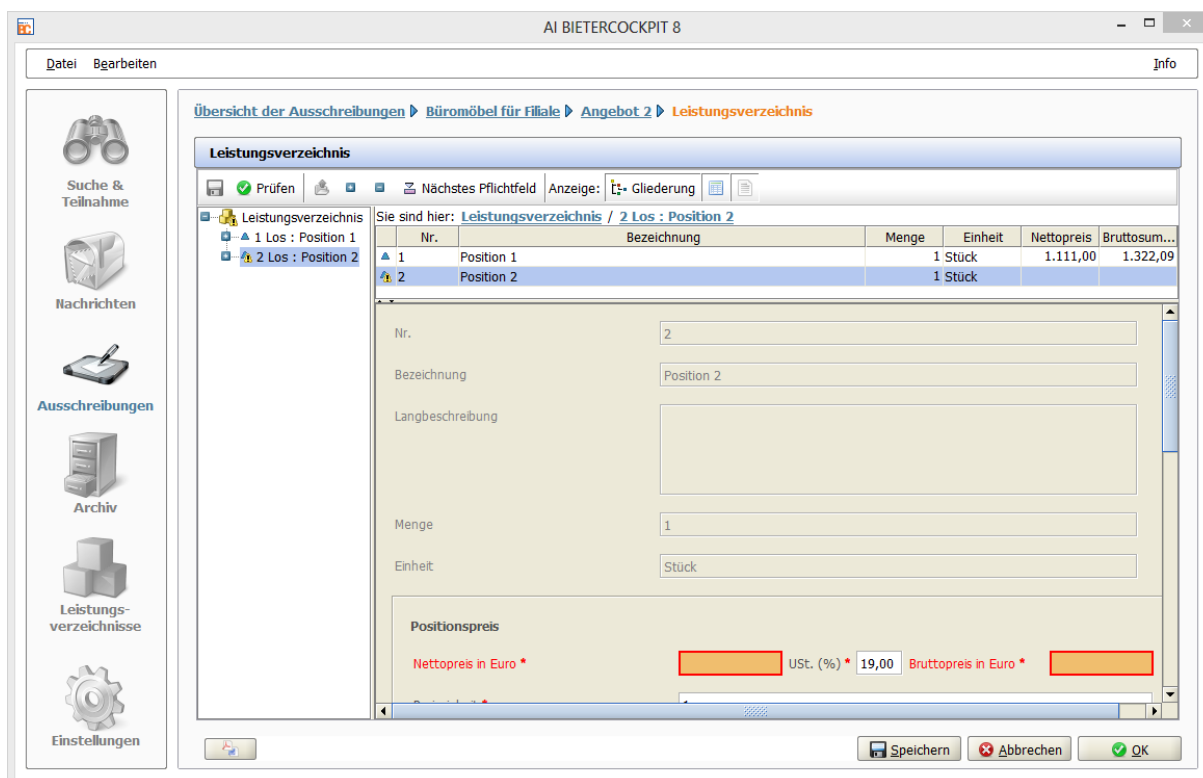












Abbildung 9.16: Leistungsverzeichnis



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.
 Prüfen	Prüft die Eingaben und die Struktur des Leistungsverzeichnisses auf nicht gefüllte Pflichtfelder und Fehler.
	Änderung erfassen: Wird nur angezeigt, wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind. Ermöglicht die Erfassung von Änderungen im Leistungsverzeichnis der Nebenangebote.

Symbol	Bedeutung
	Änderung entfernen: Wird nur angezeigt, wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind. Löscht die Änderungen im Leistungsverzeichnis der Nebenangebote.
	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 auch mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Tabellenansicht (3). Die horizontale Trennlinie kann auch mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Formularansicht (4). Wenn nur die Formularansicht 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. Durch Anklicken der + und – Zeichen vor den Ordnersymbolen können Sie 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 unterhalb der Symbolleiste befindet, gibt Ihnen einen schnellen Überblick, an welcher Stelle im Leistungsverzeichnis Sie sich gerade befinden.

Sie sind hier: [Leistungsverzeichnis](#) / [1 Los : Position 1](#) / [Wertungsschema](#) / [1 Preis Brutto \(100%\)](#)

Abbildung 9.17: Informationsleiste im Leistungsverzeichnis

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.

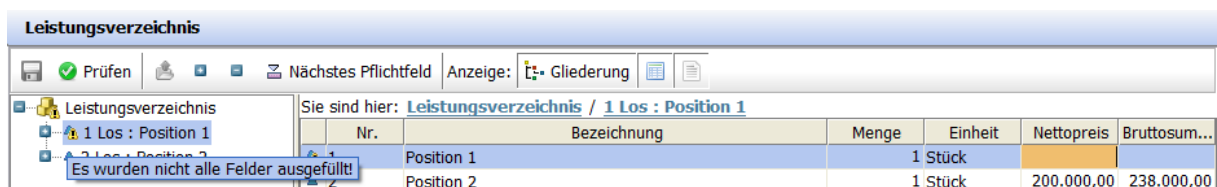
Zur leichteren Orientierung besitzen die Elemente des Leistungsverzeichnisses verschiedene Symbole:

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 Los-Aufteilung 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 mit einem gelben Warnzeichen angezeigt werden.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das betroffene Warnzeichen zeigen ohne zu klicken, wird ein Hinweissfeld (Tooltip) mit Informationen zu den fehlenden Eingaben angezeigt.



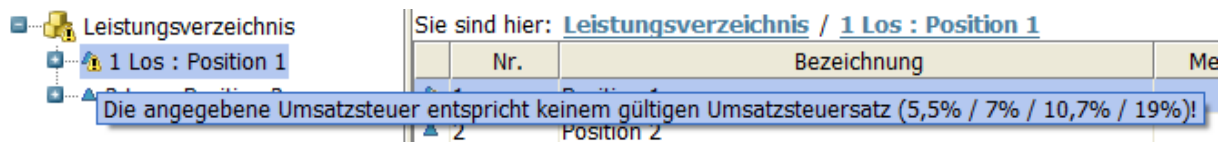
The screenshot shows the 'Leistungsverzeichnis' interface. At the top, there are navigation buttons like 'Prüfen' and 'Nächstes Pflichtfeld'. Below, a tree view shows '1 Los : Position 1' selected. A table displays the following data:

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Position 1	1	Stück		
2	Position 2	1	Stück	200.000,00	238.000,00

A yellow warning icon is present next to 'Position 1', and a tooltip above it reads: 'Es wurden nicht alle Felder ausgefüllt!'.

Abbildung 9.18: Hinweistext bei fehlenden Eingaben

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 Vergabeunterlagen übermittelt.



Positionspreis

Nettopreis in Euro * USt. (%) * Bruttopreis in Euro *

Abbildung 9.19: 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.

9.3.5 Losangebote und Einzellosangebote

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 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 8** ein vollständiges Angebot erstellt, inklusive aller zu übermittelnder Unterlagen.

Beim Erstellen eines solchen Einzellosangebotes wird Ihnen in einem zusätzlichen Fenster die **Losauswahl** angeboten.

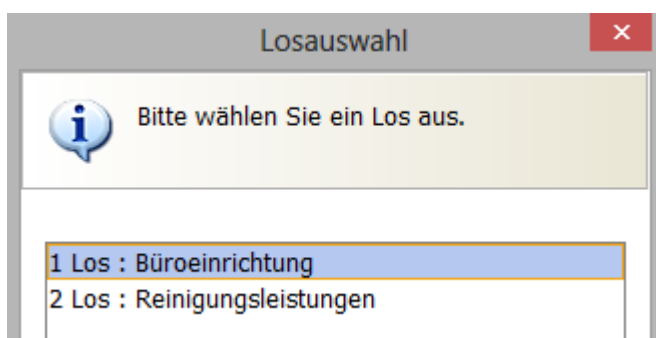


Abbildung 9.20: Losauswahl – Ausschnitt

Die neue Version des Losangebotes enthält bereits alle standardmäßig benötigten Dateien für

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

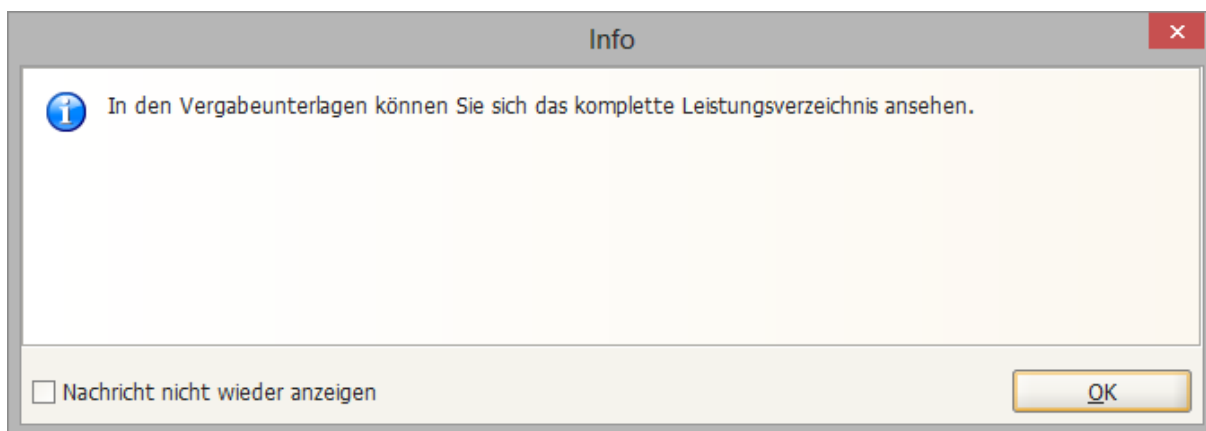


Abbildung 9.21: Info-Meldung bei Einzellosangeboten



Das Leistungsverzeichnis des Einzellosangebotes 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.

9.3.6 Flexible Eignungsprüfung

Vergabestellen haben die Möglichkeit eigene Kriterien zu definieren, mit deren Hilfe dann in der Prüfungsphase über die Zulassung oder den Ausschluss eines Bieters entschieden wird.

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

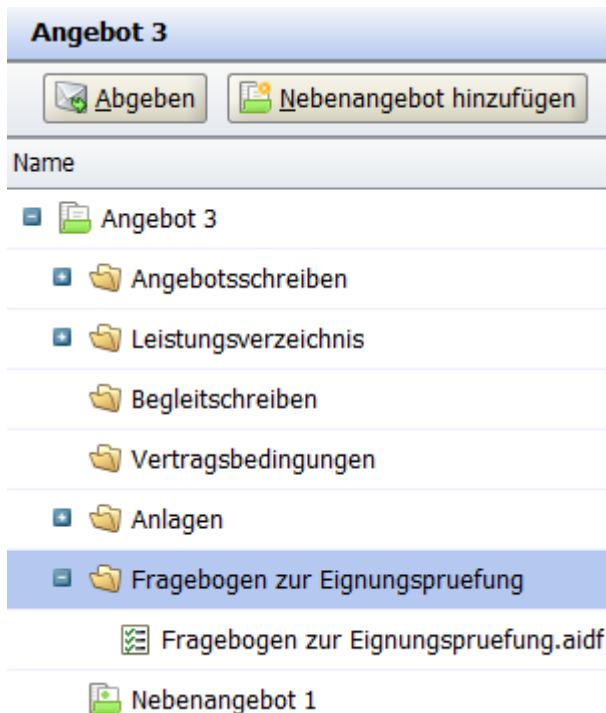


Abbildung 9.22: Angebot mit Flexibler Eignungsprüfung

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

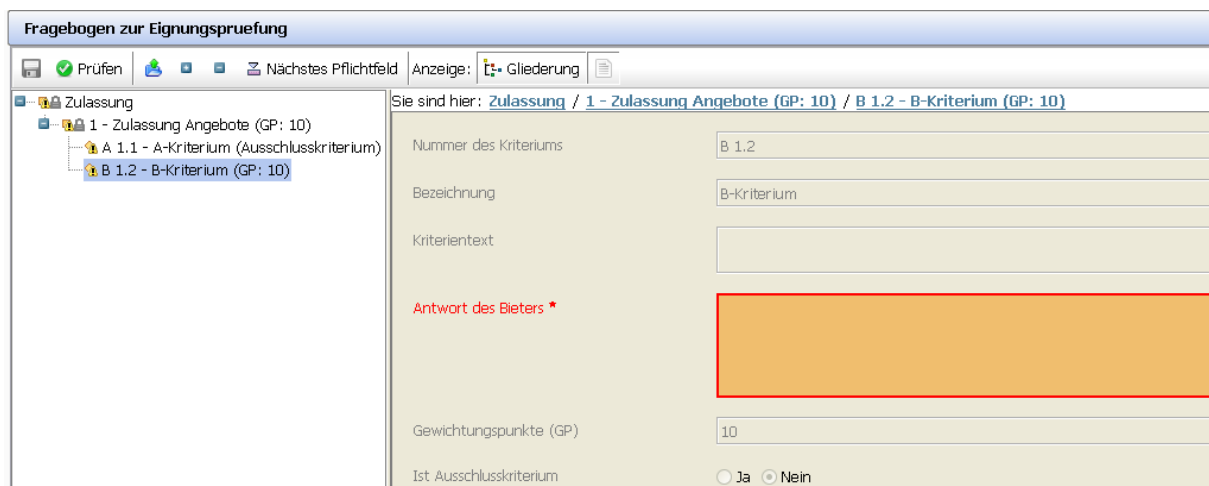


Abbildung 9.23: Fragebogen zur Eignungsprüfung – Detailansicht

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

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

9.3.7 Testsignatur anbringen

Vor der Angebotsabgabe können Sie überprüfen, ob Ihr Kartenlesegerät inkl. Signaturkarte mit **AI BIETERCOCKPIT 8** kompatibel ist.

Verwenden Sie dazu den Menübefehl BEARBEITEN – TESTSIGNATUR ANBRINGEN.

Im Fenster **Kompatibilitäts-Check durchführen** werden Ihnen zusätzliche Informationen angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen aus dem Fenster.

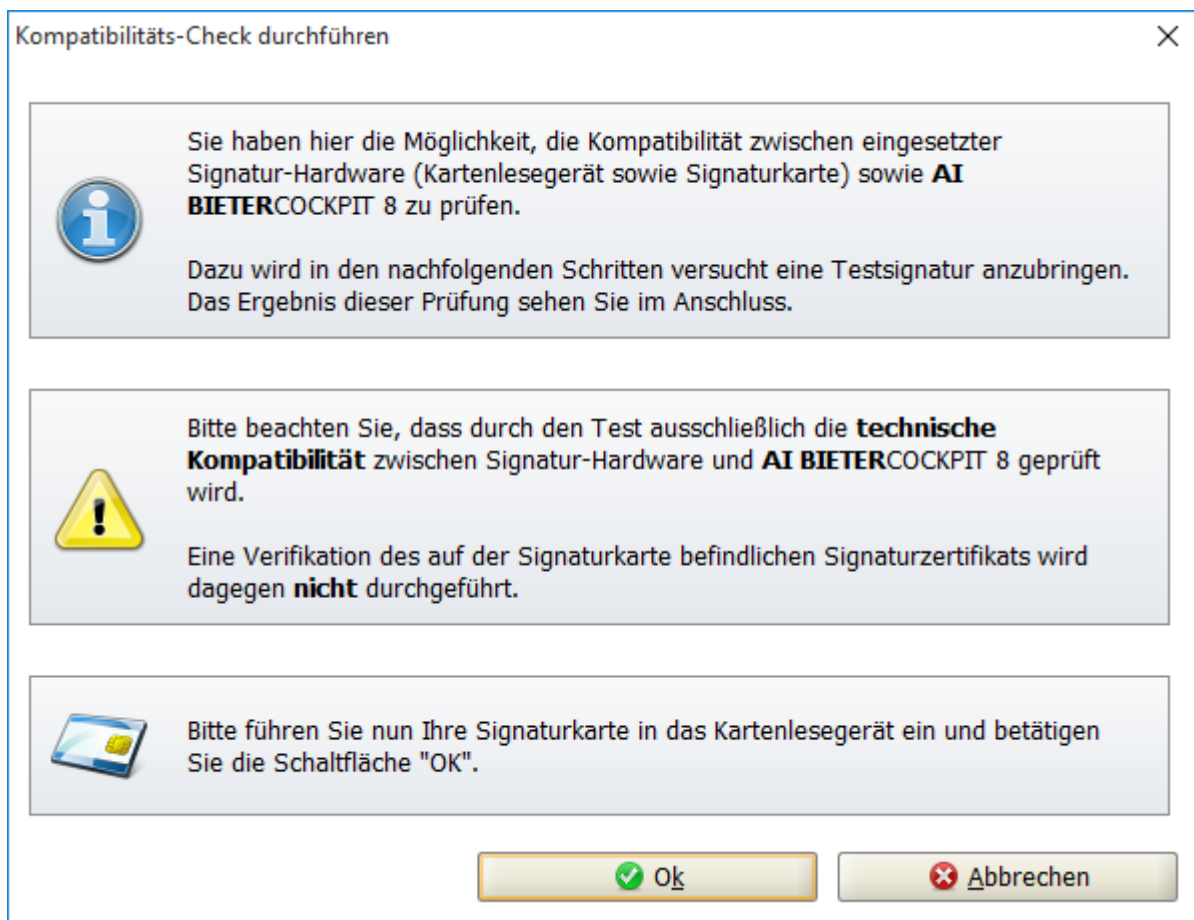


Abbildung 9.24: Kompatibilitäts-Check für Kartenleser bzw. Signaturkarte durchführen

Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen in einem separaten Fenster angezeigt.

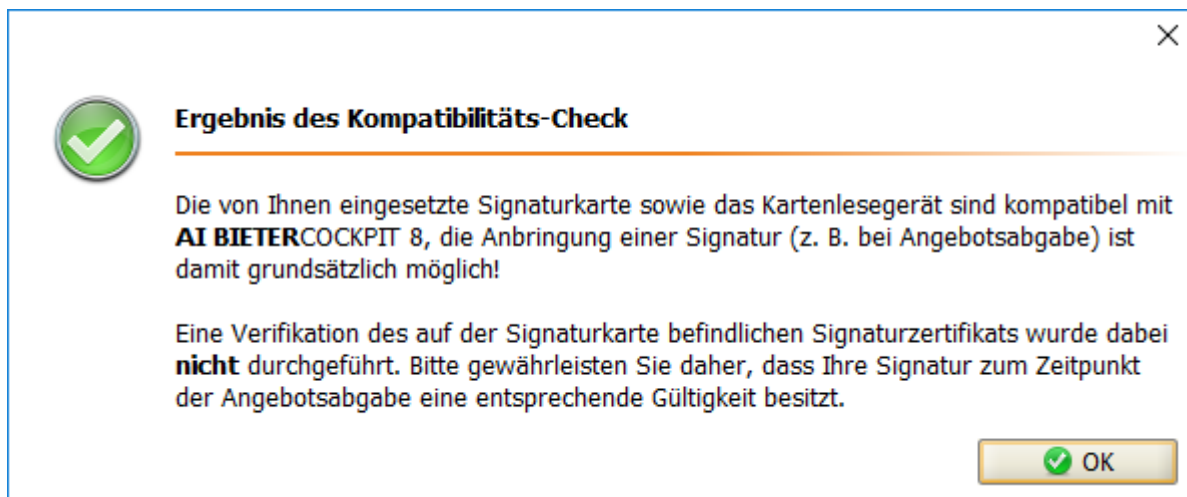


Abbildung 9.25: Positives Ergebnis für den Kompatibilitäts-Check

9.3.8 Bearbeiten von PDF-Dateien

Beim Öffnen von PDF Dateien wird Ihnen eine Hinweismeldung angezeigt, welche Sie über den Umgang mit auszufüllenden PDF-Dateien sowie deren Speicherort informiert. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **DIESEN DIALOG NICHT MEHR ANZEIGEN**, um diesen Hinweis auszuschalten.



Abbildung 9.26: Hinweismeldung für PDF-Dateien



Die PDF-Datei wird im festgelegten temporären Arbeitsverzeichnis geöffnet und muss nach der Bearbeitung an derselben Stelle, mit demselben Namen gespeichert werden. Beim Wechseln auf die Übersicht der Ausschreibungen bzw. beim Beenden des Programms, werden Sie von **AI BIETERCOCKPIT 8** aufgefordert Ihre aktuellen Änderungen zu speichern. Dabei wird der Inhalt dieses temporären Verzeichnisses gelöscht.

Sie können den Speicherort dieses Verzeichnisses jederzeit über den Funktionsbereich **EINSTELLUNGEN - ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN – TEMPORÄRES ARBEITSVERZEICHNIS ÄNDERN**. Bitte beachten Sie dazu auch die Informationen im Kapitel [Allgemeine Einstellungen](#).

9.3.9 Bearbeiten von Angeboten mit mehreren Benutzern derselben Firma

AI BIETERCOCKPIT 8 ermöglicht die Bearbeitung eines Angebotes mit mehreren Benutzern und auf unterschiedlichen Rechnern, sofern diese auf der **AI VERGABEPLATTFORM** als Mitarbeiter derselben Firma erfasst wurden.

Im folgenden **Beispielszenario** wird diese Funktion genauer beschrieben:

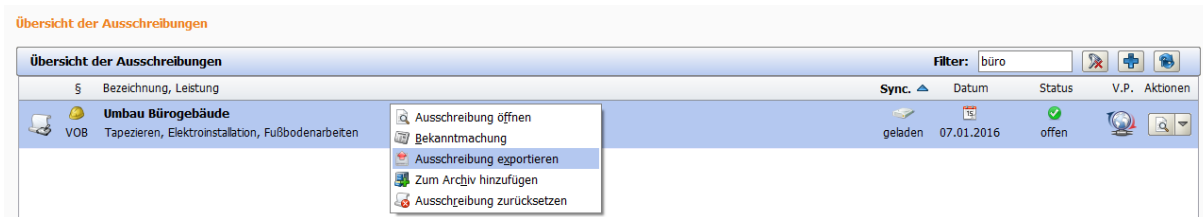
Der Mitarbeiter A bearbeitet ein Angebot bis zur Fertigstellung in **AI BIETERCOCKPIT 8** und speichert seine Änderungen.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	2,15 MB	15.12.2015 13:39:38	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot 2	2,53 MB	04.12.2015 16:01:30	Bearbeitet	Abgeben
■ Angebotsschreiben				
VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	20,1 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis				
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
■ Anlagen				
■ Fragebogen zur Eignungsprüfung				
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	20,4 KB		Fertiggestellt	Öffnen
VHB_213_Angebot.pdf	1,16 MB		Bearbeitet	Öffnen
VHB_233_Verzeichnis_NU.pdf	716 KB		Bearbeitet	Öffnen

Angebot 2 Status: **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 04.12.2015 16:01:30 - Erstellt am 04.12.2015 15:59:01
Dateigröße: 2,53 MB

Abbildung 9.27: Angebotsbearbeitung durch Mitarbeiter A

Anschließend exportiert er diese Vergabe über die Aktion **AUSSCHREIBUNG EXPORTIEREN** lokal auf seinem Rechner als Datei im *.**bcf**-Format.



Dateiname:

Dateityp:

Abbildung 9.28: Export der Ausschreibung durch Mitarbeiter A

Diese exportierte Datei wird zur weiteren Bearbeitung dem Mitarbeiter B derselben Firma zur Verfügung gestellt.

Nach dem Start von **AI BIETERCOCKPIT 8** auf einem anderen Rechner, kann der Mitarbeiter B die exportierte Ausschreibung über den Menübefehl DATEI – VERGABE IMPORTIEREN zu seinen Ausschreibungen hinzufügen, das vorbereitete Angebot weiter bearbeiten, signieren und abgeben.

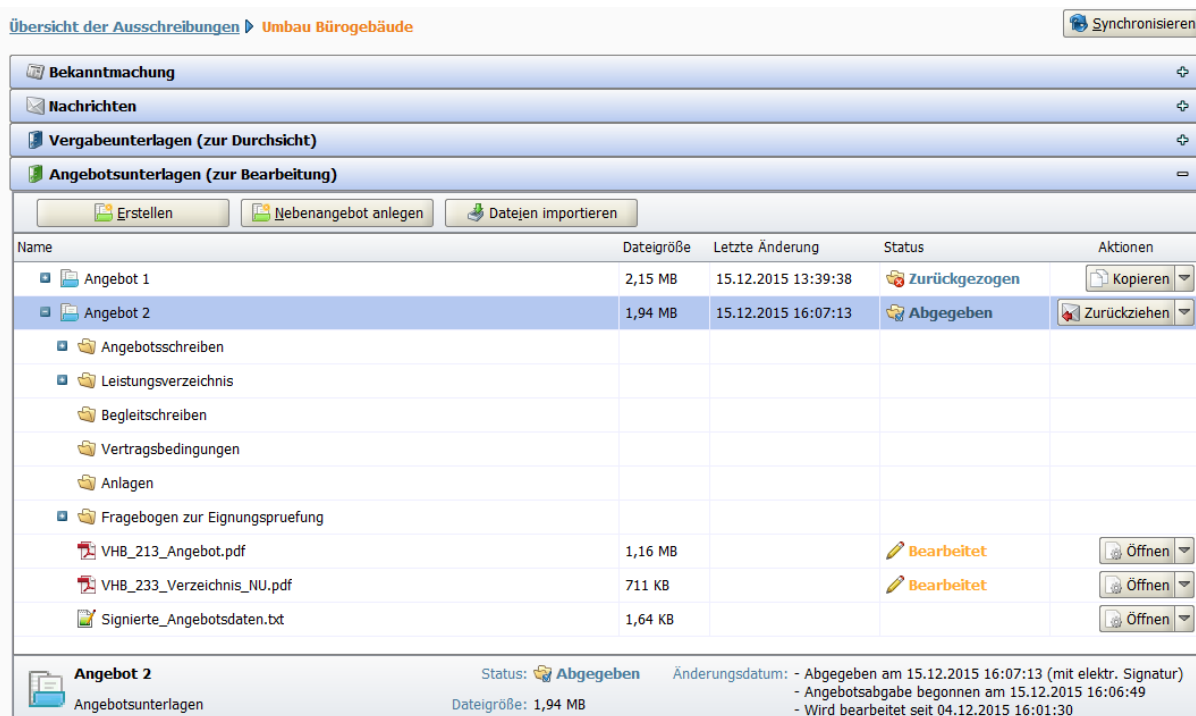


Abbildung 9.29: Angebotsabgabe durch Mitarbeiter B



Der Import der **bcf**-Datei ist nicht möglich, wenn die beiden Mitarbeiter nicht zu derselben Firma gehören, daher sollte dies vorher auf der **AI VERGABEPLATTFORM** sichergestellt werden.

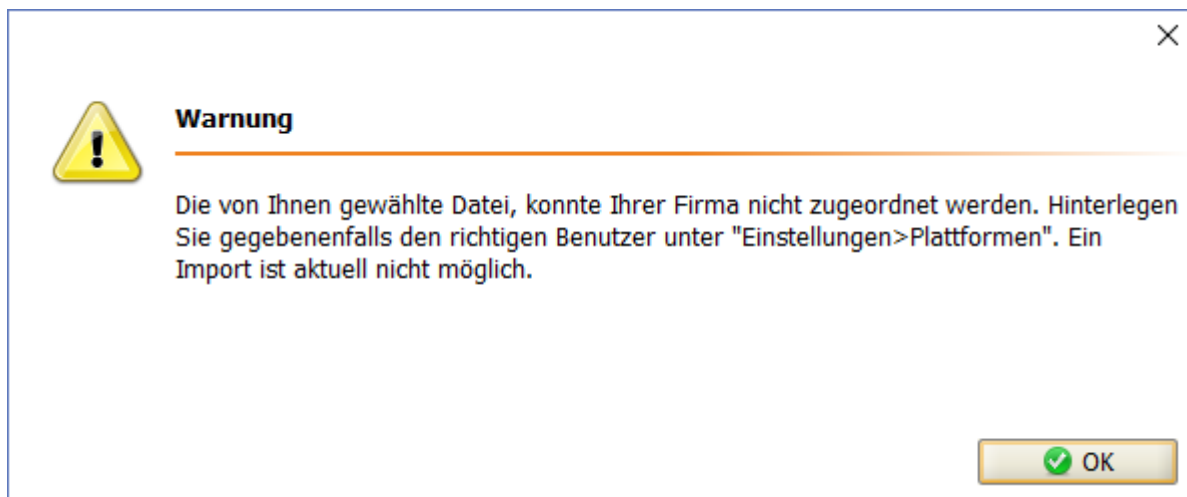


Abbildung 9.30: Warnung: Angebotsabgabe durch Mitarbeiter B

9.4 Nebenangebot erstellen

Nebenangebote im **AI BIETERCOCKPIT 8** sind eigenständige Geschäftsobjekte, die einzeln geprüft und gewertet werden können. Es können Nebenangebote zu einem Hauptangebot erfasst werden, welche sich auf die **Gesamtleistung** oder eine **Teilleistung** des Hauptangebotes beziehen. Zusätzlich kann ein Nebenangebot auch ohne ein Hauptangebot erstellt werden.

Wenn die Vergabestelle in einer Ausschreibung Nebenangebote zugelassen hat, wird in den Angebotsdetails die Schaltfläche NEBENANGEBOT ANLEGEN angezeigt und zum Erstellen von Nebenangeboten zu einem Hauptangebot steht Ihnen das Kontextmenü bzw. die Aktion NEBENANGEBOT HINZUFÜGEN zur Verfügung.

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Aktionen bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung in der Übersicht bzw. Detailansicht der Nebenangebote.

Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
<u>N</u> ebenangebot anlegen	Erstellt im Bereich ANGEBOTSunTERLAGEN eine unbearbeitete Version eines Nebenangebotes ohne Hauptangebot. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbehl: [ALT] + [N]
<u>D</u> etailansicht	Öffnet die Detailansicht der Nebenangebotsunterlagen für die Bearbeitung. Kurzbehl: [ALT] + [D]
<u>A</u> bgeben	Aufruf des Fensters Abgabeart auswählen . Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Angebot digital abgeben . Kurzbehl: [ALT] + [A]
<u>K</u> opieren	Erstellt eine Kopie des ausgewählten Nebenangebotes. So können Sie kleine Änderungen vornehmen, ohne ein komplett neues Nebenangebot erstellen zu müssen, z. B. beim Rückzug eines fehlerhaften Angebotes von der Vergabepattform. Kurzbehl: [ALT] + [K]

Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
Löschen	Löscht die ausgewählte Datei bzw. das noch nicht versendete Nebenangebot nach einer Warnmeldung. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Umbenennen	Aufruf des Fensters Name des Angebotes . Hier können Sie den Namen des Nebenangebotes ändern. Kurzbefehl: [ALT] + [U]
Drucken	Ausdruck aller bzw. einzelner Vergabedokumente. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
Verlauf	Aufruf des Fensters Verlauf . Siehe auch Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe . Kurzbefehl: [ALT] + [V]
Nebenangebot hinzufügen	Fügt ein Nebenangebot zum geöffneten Hauptangebot hinzu. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [N]
Dateien importieren	Sie können eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Nebenangebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster Datei importieren auswählen und anschließend auf IMPORTIEREN klicken. Die Datei wird in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen und unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [I]
Öffnen	Zeigt den Inhalt der ausgewählten Datei an. Über den blauen Link kehren Sie zurück zur Detailansicht des Nebenangebotes. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
Exportieren	Ist nur bei bestimmten Dokumenten z. B. <i>Leistungsverzeichnis</i> aktiviert. Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb von AI BIETERCOCKPIT 8 z. B. mit dem AI LV-COCKPIT bearbeitet und anschließend erneut in AI BIETERCOCKPIT 8 importiert werden. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

Das Symbol der Nebenangebote unterscheidet sich von dem der Angebote durch ein zusätzliches kleines Pluszeichen (siehe **roter** Kreis).

Während sich Nebenangebote zum Hauptangebot im VERGABEBAAUM unterhalb des dazugehörigen Angebots befinden, werden Nebenangebote ohne Hauptangebot auf derselben Ebene, wie die Angebote angezeigt. Bereits abgegebene Nebenangebote werden blau gekennzeichnet.



Abbildung 9.31: Nebenangebot ohne Hauptangebot



Je nachdem, welches Leistungsverzeichnis in der Ausschreibung enthalten ist, erfolgt die Erfassung der Nebenangebote auf unterschiedliche Weise. Nachfolgend sind die einzelnen Arten der Nebenangebote ausführlich erklärt.

9.4.1 Nebenangebot mit Komplex-LV

Diese Art der Nebenangebote gilt für alle Verfahren, in denen das AI LEISTUNGSVERZEICHNIS verwendet wird, z. B. für VOL-Verfahren.

9.4.1.1 Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV

Beim Erstellen eines Nebenangebotes zu einem Hauptangebot über das Kontextmenü NEBENANGEBOT HINZUFÜGEN wird das LEISTUNGSVERZEICHNIS und – wenn vorhanden – der FRAGEBOGEN ZUR EIGNUNGSPRÜFUNG des Hauptangebotes kopiert. D. h. jedes Nebenangebot besitzt ursprünglich ein Leistungsverzeichnis mit allen Einträgen des Hauptangebotes. Die Änderungen können auf bestimmten Ebenen (Leistungsverzeichnis, Los, Gruppe oder Position) erfasst werden.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ Nebenangebot 1 zu Angebot 7

Nebenangebot 1 zu Angebot 7

📄 Dateien importieren...

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
📁 Nebenangebot 1 zu Angebot 7	73,9 KB	04.11.2015 14:45:56	👉 Bearbeitet	✖ Löschen
📁 Angebotsschreiben				
📁 Leistungsverzeichnis				
📄 Leistungsverzeichnis.aidf	53,4 KB		🔍 Gelesen	📄 Öffnen
📁 Begleitschreiben				
📁 Vertragsbedingungen				
📁 Anlagen				
📁 Fragebogen zur Eignungsprüfung				
📄 Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	20,5 KB		👉 Unbearbeitet	📄 Öffnen

📁 Nebenangebot 1 zu Angebot 7
Nebenangebotsunterlagen

Status: 👉 **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 04.11.2015
- Erstellt am 04.11.2015 14:45:49
Dateigröße: 73,9 KB

Abbildung 9.32: Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV – Detailansicht

Doppelklicken Sie auf das Leistungsverzeichnis in der Detailansicht des Nebenangebotes oder wählen Sie den Befehl ÖFFNEN in der Spalte **Aktionen**. Das ausgefüllte Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes wird aufgerufen.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ Nebenangebot 1 zu Angebot 7 ▶ **Leistungsverzeichnis**

Leistungsverzeichnis

Prüfen **Änderung erfassen** Nächstes Pflichtfeld Anzeige: Gliederung

Sie sind hier: **Leistungsverzeichnis**

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Schreibtischstuhl	10	Stück	11,00	130,90
2	Schreibtisch	10	Stück		
3	Stehlampe	3	Stück		
---	Standard-Wertungsschema	---	---	---	---

Abbildung 9.33: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes – vor der Änderung

Markieren Sie das Element des Leistungsverzeichnisses, für welches Sie eine Änderung erfassen wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche **ÄNDERUNG ERFASSEN** in der Symbolleiste bzw. verwenden Sie das Kontextmenü **ÄNDERUNG ERFASSEN** über die rechte Maustaste. Die Eingabemaske für die Änderung wird aufgerufen.

Leistungsverzeichnis

Prüfen **Änderung erfassen** **Änderung entfernen** Nächstes Pflichtfeld Anzeige: Gliederung

Sie sind hier: **Leistungsverzeichnis / 1 Position 1 (Änderung)**

Änderung

Bezeichnung des Nebenangebots *

Gesamtsumme der Änderung netto (Euro) * USt. (%) * Gesamtsumme der Änderung brutto (Euro) *

Begründung der Änderung *

Abbildung 9.34: Änderung auf Positionsebene erfassen

Neben den Änderungsbeträgen (NETTO bzw. BRUTTO und UMSATZSTEUER) müssen Sie hier auch eine **BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTES** und die **BEGRÜNDUNG DER ÄNDERUNG** eintragen.

Der geänderte Betrag wird in das Leistungsverzeichnis übernommen. Die geänderte Position erkennen Sie an der Klammer (Änderung). Über die Schaltfläche **ÄNDERUNG ENTFERNEN** in der Symbolleiste können Sie bei Bedarf die Änderung wieder rückgängig machen.



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

9.4.1.2 Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV

Über die Schaltfläche **NEBENANGEBOT ANLEGEN** im Bereich der **ANGEBOTSUNTERLAGEN** können Sie statt des geforderten Angebotes eine **vollständige alternative Leistung** anbieten.

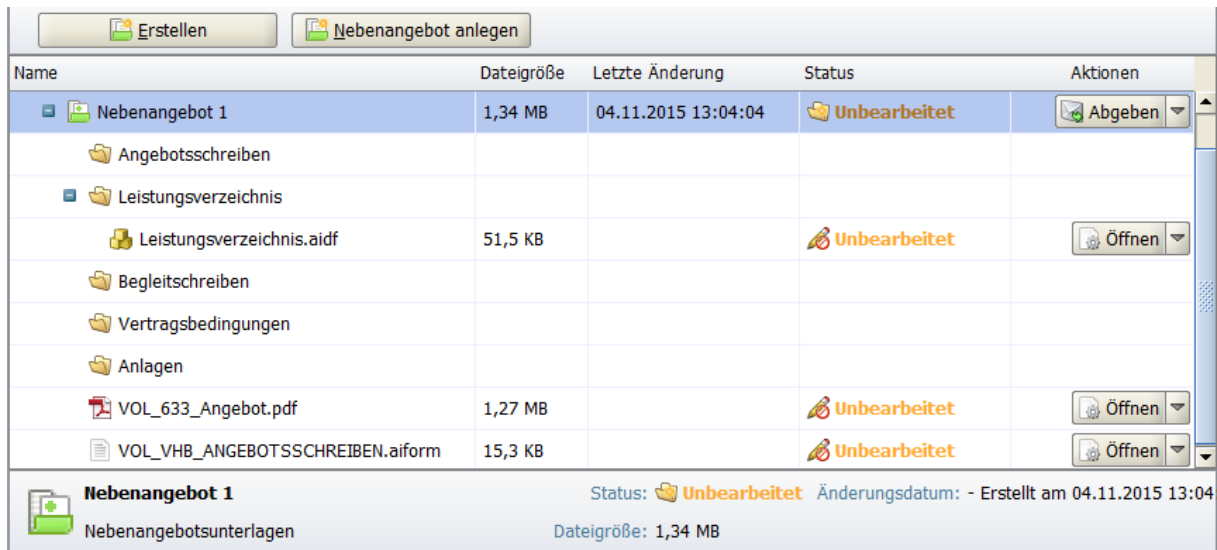


Abbildung 9.35: Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV

Neben dem Leistungsverzeichnis, enthält ein Nebenangebot ohne Hauptangebot die gleichen Dokumente wie das Hauptangebot. Die Bearbeitung dieser Vergabeunterlagen ist identisch mit der Bearbeitung eines Hauptangebotes. Siehe auch Kapitel [Angebot erstellen](#).

Das Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes enthält **leere** Eingabefelder. Klicken Sie auf die gewünschte Ebene im Leistungsverzeichnis und anschließend auf die Schaltfläche **ÄNDERUNG ERFASSEN** in der Symbolleiste oder verwenden Sie das Kontextmenü **ÄNDERUNG ERFASSEN**.



Abbildung 9.36: Leistungsverzeichnis im Nebenangebot ohne Hauptangebot

Die Eingabemaske für die Änderung wird aufgerufen.

Übersicht der Ausschreibungen > Büromöbel für Filiale > Leistungsverzeichnis

Leistungsverzeichnis

Prüfen Änderung entfernen Nächstes Pflichtfeld Anzeige: Gliederung

Sie sind hier: Leistungsverzeichnis (Änderung)

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
---	Leistungsverzeichnis	---	---	---	---

Es wurde keine Nebenangebotsänderung erfasst

Änderung

Bezeichnung des Nebenangebots *

Gesamtsumme der Änderung netto (Euro) * Ust. (%) * Gesamtsumme der Änderung brutto (Euro) *

Begründung der Änderung *

Nebenangebot Nachlass (%)

Speichern Abbrechen OK

Abbildung 9.37: Änderung im Leistungsverzeichnis für Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

Neben den Änderungsbeträgen (NETTO bzw. BRUTTO und UMSATZSTEUER) müssen Sie hier auch eine BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTS und die BEGRÜNDUNG DER ÄNDERUNG eintragen.



Dieser Angebotstyp darf nicht zusätzlich zu einem Hauptangebot abgegeben werden, d. h. Sie können in der Wertung nicht gleichzeitig mit einem **Hauptangebot** und einem **Nebenangebot ohne Hauptangebot** vertreten sein.

9.4.2 Nebenangebot mit externem LV

Diese Art der Nebenangebote finden Sie vor allem in VOB-Vergaben sowie in allen Verfahren, in denen ein externes Leistungsverzeichnis (z. B. eine **GAEB**-Datei) enthalten ist.

9.4.2.1 Nebenangebot zu einem Hauptangebot mit externem LV

Im Unterschied zu den Nebenangeboten der VOL-Verfahren, bei denen die Änderungen innerhalb des AI LEISTUNGSVERZEICHNISSES erfasst werden, können Sie in einem Verfahren mit externem Leistungsverzeichnis die folgenden drei Arten von Nebenangeboten erstellen:

- **Änderungsbetrag** (Änderungsvorschlag): Bezieht sich auf einen Teilbereich der Leistung und wird mit einem Änderungsbetrag (+/-) angegeben. Sie können beliebig viele unterschiedliche Änderungsvorschläge erfassen, um die Varianten der kombinierbaren Angebote zu erhöhen.
- **Gesamtsumme** (Sondervorschlag): Bezieht sich auf die gesamte ausgeschriebene Leistung und wird über einen Gesamtbetrag angegeben. Sie können mehrere Sondervorschläge

ge für die ausgeschriebene Leistung erstellen, die dann als eigenständige Angebote in der Wertung vertreten sind.

- **Preisnachlass mit Bedingung:** Dieses Nebenangebot hat keinen Betrag und ist nur in Verbindung mit seinem Hauptangebot bzw. dessen Kombiniertem Angebot relevant. Um Ihnen ein großes Maß an Flexibilität zu ermöglichen, geben Sie hier nur die Art des Nebenangebots an und erfassen den Inhalt und die Auswirkung auf den Preis im dazugehörigen Textfeld bzw. in einem von Ihnen hinzugefügten Dokument.



Im **AI VERGABEMANAGER** besteht die Möglichkeit das Hauptangebot mit einem oder mehreren der dazu gehörenden Nebenangebote vom Typ **ÄNDERUNGSBETRAG** zu kombinieren. Alle auf diese Weise erstellten **Kombinierten Angebote** gelten als eigenständige Angebote und gewährleisten, dass ein Bieter gleichzeitig mit mehreren Varianten seines Angebotes in der Wertung vertreten sein kann. Zusätzlich erhöht ein Nebenangebot vom Typ **PREISNACHLASS MIT BEDINGUNG** Ihre Chancen bei der Zuschlagserteilung, wenn es von der Vergabestelle mit einem kombinierten bzw. dem Hauptangebot verknüpft wird.

Weitere Informationen zum Erstellen der Nebenangebote sowie die Beschreibung der möglichen Aktionen bzw. Schaltflächen sind im Kapitel [Nebenangebot erstellen](#) enthalten.

Erstellen Sie ein Nebenangebot zu einem Hauptangebot in der Detailansicht einer Vergabe über den Kontextbefehl bzw. die Aktion **NEBENANGEBOT HINZUFÜGEN**.

Je nach der getroffenen Auswahl im Listenfeld **ART**, werden Ihnen im unteren Bereich des Fensters verschiedene Eingabefelder angezeigt. Das Listenfeld **ART** ist mit **ÄNDERUNGSBETRAG** vorbelegt.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ TB-20151005-VOB-OA-PatchTest ▶ Nebenangebot 1 zu Angebot 3

Nebenangebot 1 zu Angebot 3

Dateien importieren...

Angaben zum Nebenangebot:

* Art: Änderungsbetrag ?

* Bezeichnung: Nebenangebot 1 zu Angebot 3

* Begründung:

* Nettobetrag in Euro * USt. in % 19,00 * Bruttobetrag in Euro

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Nebenangebot 1 zu Angebot 3	-	04.11.2015 15:16:20	Unbearbeitet	Löschen
Anlagen				

Abbildung 9.38: Nebenangebot zu Hauptangebot mit externem LV erstellen

Bei einer Vergabe mit Losen müssen Sie in einem zusätzlichen Listenfeld ein Los aus der Liste wählen. Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn die Vergabe keine Lose besitzt.

Ändern Sie bei Bedarf den Text im Feld BEZEICHNUNG und erfassen Sie die Pflichtfelder: NETTO- bzw. BRUTTOBETRAG, UMSATZSTEUER und BEGRÜNDUNG. Bei Änderungsvorschlägen sind in den Zahlenfeldern auch **negative** Zahlen erlaubt.

Fügen Sie über die Schaltfläche DATEIEN IMPORTIEREN weitere Dokumente zu Ihrem Nebenangebot hinzu.



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

9.4.2.2 Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV

Über die Schaltfläche NEBENANGEBOT ANLEGEN im Bereich ANGEBOTSUNTERLAGEN können Sie statt des geforderten Angebotes eine **vollständige alternative Leistung** anbieten.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Nebenangebot 1	2,12 MB	04.11.2015 15:05:00	Bearbeitet	Abgeben
Angebotsschreiben				
VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	20,1 KB		Gelesen	Öffnen
Leistungsverzeichnis				
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				
VHB_213_Angebot.pdf	1,36 MB		Unbearbeitet	Öffnen
VHB_233_Verzeichnis_NU.pdf	716 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Nebenangebot 1 Status: **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 04.11.2015 15:04:30
Nebenangebotsunterlagen Dateigröße: 2,12 MB - Erstellt am 04.11.2015 15:04:30

Abbildung 9.39: Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV erfassen

Ein Nebenangebot ohne Hauptangebot enthält die gleichen Dokumente wie ein Hauptangebot, es fehlt nur das externe Leistungsverzeichnis aus den Vergabeunterlagen. Die Bearbeitung dieser Dokumente ist identisch mit der Bearbeitung eines Hauptangebotes. Siehe auch Kapitel [Angebot erstellen](#).

Fügen Sie eventuell weitere Dateien zu Ihrem Nebenangebot ohne Hauptangebot hinzu. Wenn alle erforderlichen Dokumente ausgefüllt sind, versenden Sie das Nebenangebot über die Schaltfläche ABGEBEN.



Dieser Angebotstyp darf nicht zusätzlich zu einem Hauptangebot abgegeben werden, d. h. Sie können in der Wertung nicht gleichzeitig mit einem Hauptangebot und einem Nebenangebot ohne Hauptangebot vertreten sein.

9.5 Angebot digital abgeben

Nach der Bearbeitung der Angebotsdateien klicken Sie auf die Schaltfläche ABGEBEN, wenn Sie die Abgabe des Angebotes starten wollen.



Im Auswahlfenster **Abgabeart auswählen** werden Ihnen die von der Vergabestelle erlaubten Abgabearten mit ihren Vor- und Nachteilen übersichtlich dargestellt.

Abgabeart auswählen ×

Bitte wählen Sie aus, auf welchem Weg Sie Ihr Angebot abgeben möchten.

Digitale Abgabe

Digitale Abgabe Ihres Angebotes.

- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Manipulationsschutz
- ✓ Sichere Verschlüsselung
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- ✓ Zeitnahe Empfangsbestätigung durch die Vergabeplattform

Dokumente drucken

Möchten Sie Ihr Angebot nicht digital abgeben, können Sie alle Angebotsbestandteile ausdrucken. Die Drucke müssen an den entsprechenden Stellen unterschrieben und auf dem Postweg an die in den Unterlagen genannte Einreichungsstelle geschickt werden.

- ✓ Ausdruck aller Angebotsbestandteile
- ✗ Kosten, Aufwand sowie Zeitverlust durch Druck und Versand
- ✗ Keine Empfangsbestätigung für das Angebot
- ✗ Kein Manipulationsschutz

Abbildung 9.40: Auswahl für die Abgabeart des Angebotes

Wählen Sie hier DIGITALE ABGABE und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.

Art der Signatur auswählen

Mit welcher Art von Signatur soll Ihr Angebot versehen werden?

Einfache elektronische Signatur

Digitale Signatur

Möchten Sie Ihr Angebot **elektronisch in Textform** abgeben, wählen Sie bitte diese Option.

- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Sichere Verschlüsselung
- ✓ Empfangsbestätigung
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- ✓ Keine Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Software-Zertifikats

Wenn Sie eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät besitzen, können Sie Ihr Angebot digital signiert abgeben. Dabei können auch einzelne Bestandteile Ihres Angebotes signiert werden, wie z.B. PDF Dokumente.

- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Manipulationsschutz
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- ✗ Einmalige Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Software-Zertifikates

Ok Abbrechen

Abbildung 9.41: Art der Signatur wählen

Ein weiteres Auswahlfenster wird aufgerufen, in welchem Sie die Art der Signatur für Ihr Angebot wählen können:

- EINFACHE ELEKTRONISCHE SIGNATUR oder
- DIGITALE SIGNATUR

Beispiele für eine EINFACHE ELEKTRONISCHE SIGNATUR bzw. die Abgabe ELEKTRONISCH IN TEXTFORM sind z. B. eine eingescannte Unterschrift des Bieters oder auch die Erfassung seines vollständigen Namens.

Nach der Auswahl einer Signatur erfolgt die interne Prüfung der Angebotsunterlagen, welche im

nächsten Abschnitt beschrieben wird.

9.5.1 Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe

Die Angebotsabgabe besteht im **AI BIETERCOCKPIT 8** aus mehreren, aufeinanderfolgenden Schritten.

Der erste Schritt beinhaltet die Überprüfung der Unterlagen auf ihre Vollständigkeit.

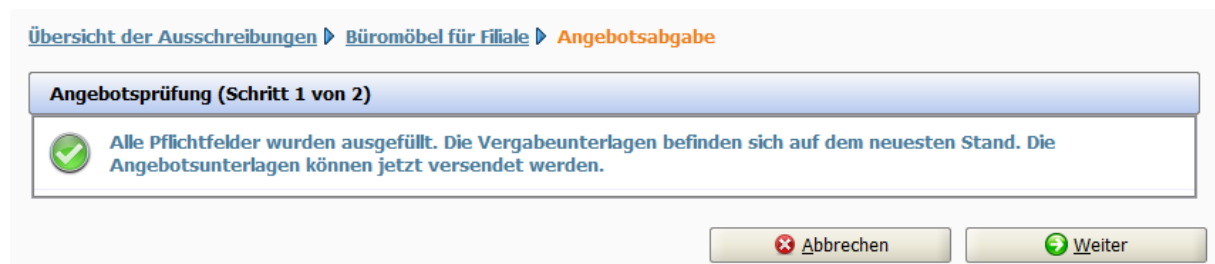


Abbildung 9.42: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben

Fehlen wichtige Pflichteingaben, wird eine **rote** Fehlermeldung angezeigt und die Angebotsabgabe kann nicht fortgesetzt werden.

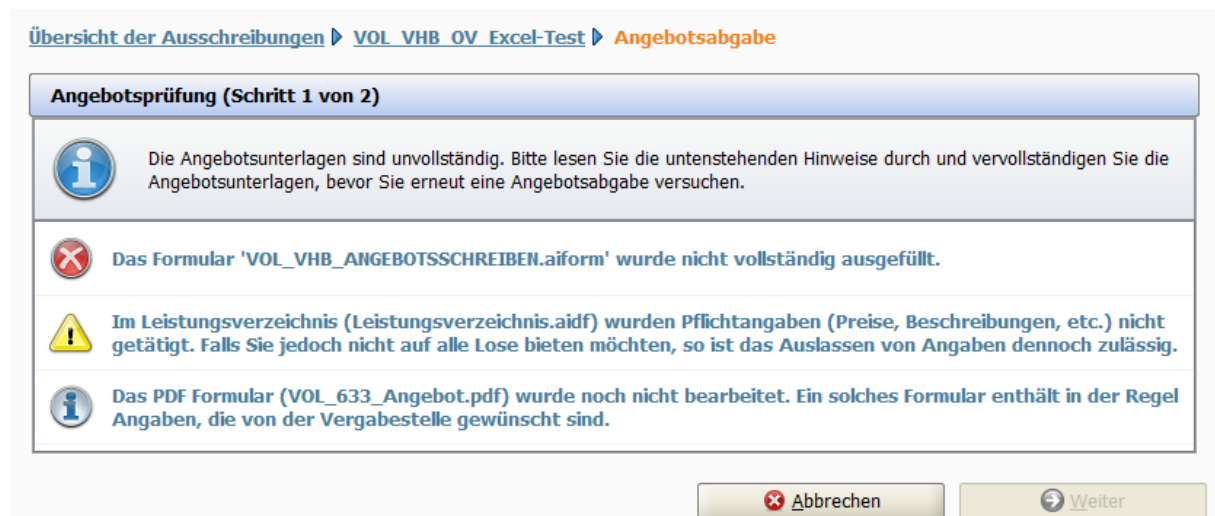


Abbildung 9.43: Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben

Wenn optionale Eingaben fehlen (z. B. im Leistungsverzeichnis) erscheint eine **gelbe** Warnmeldung. Nach dem Bestätigen des Hinweistextes in dem Kontrollkästchen unten links kann die Abgabe des Angebotes fortgesetzt werden.

Die **blauen** Informationstexte haben keinen Einfluss auf die Angebotsabgabe. Sie beziehen sich in der Regel auf PDF-Dateien, die standardmäßig in den Angebotsunterlagen vorhanden sind und vor der Angebotsabgabe gelesen werden müssen.

Angebotsprüfung (Schritt 1 von 2)



Die Angebotsunterlagen könnten unvollständig sein bzw. wichtige Dokumente sind nicht ausgefüllt. Unter Umständen wird dadurch Ihr Angebot vom Verfahren ausgeschlossen. Bitte überprüfen Sie noch einmal genau ob Sie die Abgabe so starten wollen.



Im Leistungsverzeichnis (Leistungsverzeichnis.aidf) wurden Pflichtangaben (Preise, Beschreibungen, etc.) nicht getätigt. Falls Sie jedoch nicht auf alle Lose bieten möchten, so ist das Auslassen von Angaben dennoch zulässig.



Das PDF Formular (VOL_633_Angebot.pdf) wurde noch nicht bearbeitet. Ein solches Formular enthält in der Regel Angaben, die von der Vergabestelle gewünscht sind.

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

Abbrechen

Weiter

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.


Abbrechen

Weiter

Abbildung 9.44: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben

Wenn Sie im ersten Schritt der Angebotsprüfung die Hinweise bestätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITER**. Das Fenster **Dateien signieren** wird aufgerufen.

Dateien signieren (Schritt 2 von 2)

 Der Begleitzettel beinhaltet die Liste aller Dateien, die verschickt werden, wie auch Informationen über die Vergabe. Dieser wird sowohl beim Versenden mitgeschickt als auch in den Unterlagen gespeichert.

Bitte überprüfen Sie alle Werte und bestätigen Sie dies durch einen Klick in das Kontrollkästchen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit Signaturen anzubringen oder den Mantelbogen zu erzeugen.

Kurzbezeichnung der Vergabe: VOL_VHB_OV_Excel-Test
 Ende der Angebotsfrist: 09.11.2015 24:00
 Die folgenden Dateien sind Bestandteil des Angebotes.
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\offerinfo.xml
 Hashwert: TgoP10GmEax+i669S/2MUL+mUXY=
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\files\VOL_633_Angbot.pdf
 Hashwert: sffDKdHoi+3Hr0cIZ6lKPXoncRE=
 Das Formular 'VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN' besteht aus 3 Dateien, die alle mitversendet werden.
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidoc
 Hashwert: o9B3Kv5GxRU0/yVeEZpzH5n95no=
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidocdef
 Hashwert: Jz/k6V994r53fhJRNZR4NHeBkaA=
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform
 Hashwert: ZbluWn1fBkLiOY6SMTBPRzXE8j4=
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\Leistungsverzeichnis\Leistungsverzeichnis.lv
 Hashwert: qNr/wo/BwU2d9Um1ELgiGTKmuW0=

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen





 Exportieren
 Signieren
 Abbrechen
 Abgeben

Abbildung 9.45: Begleitzettel in der Angebotsprüfung

Im Begleitzettel haben Sie vor dem Versenden die Möglichkeit Ihre Angebotsunterlagen über die Schaltflächen DATEI ÖFFNEN noch ein letztes Mal zu überprüfen. Bestätigen Sie nach der sorgfältigen Überprüfung der angezeigten Informationen, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben. Erst dann wird die Schaltfläche SIGNIEREN aktiviert und Sie können mit der Angebotsabgabe fortfahren.

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

 Exportieren
 Signieren
 Abbrechen
 Weiter

Abbildung 9.46: Begleitzettel mit aktiver Schaltfläche Signieren



Im Falle der EINFACHEN ELEKTRONISCHEN SIGNATUR bzw. der Abgabevariante ELEKTRONISCH IN TEXTFORM bleibt nach der Bestätigung, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben, die Schaltfläche SIGNIEREN weiterhin inaktiv, weil sie für diese Art der Signatur nicht relevant ist. Klicken Sie in diesem Fall direkt auf die Schaltfläche ABGEBEN, um die Angebotsabgabe zu starten.

Wenn die Schaltfläche SIGNIEREN aktiviert ist, wählen Sie hier eine der Optionen für Ihre Signatur.

Sie können entweder einen **Kartenleser mit Signaturkarte** verwenden oder ein **Softzertifikat** einlesen, welches Ihnen in Form einer Datei von einem Zertifizierungsdienstanbieter ausgestellt wurde.

Informationen zu den beiden Signaturverfahren finden Sie in den folgenden Abschnitten: [Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte](#) bzw. [Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat](#).



Abbildung 9.47: Art der digitalen Signatur

Das Zertifikat der hinzugefügten Signatur wird im unteren Bereich des Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.



Die programminterne Zertifikatsprüfung bezieht sich nur auf den **Gültigkeitszeitraum** des Zertifikats. Wenn das verwendete Zertifikat abgelaufen ist, wird Ihnen eine Warnmeldung angezeigt. Das Angebot kann trotzdem abgegeben werden.

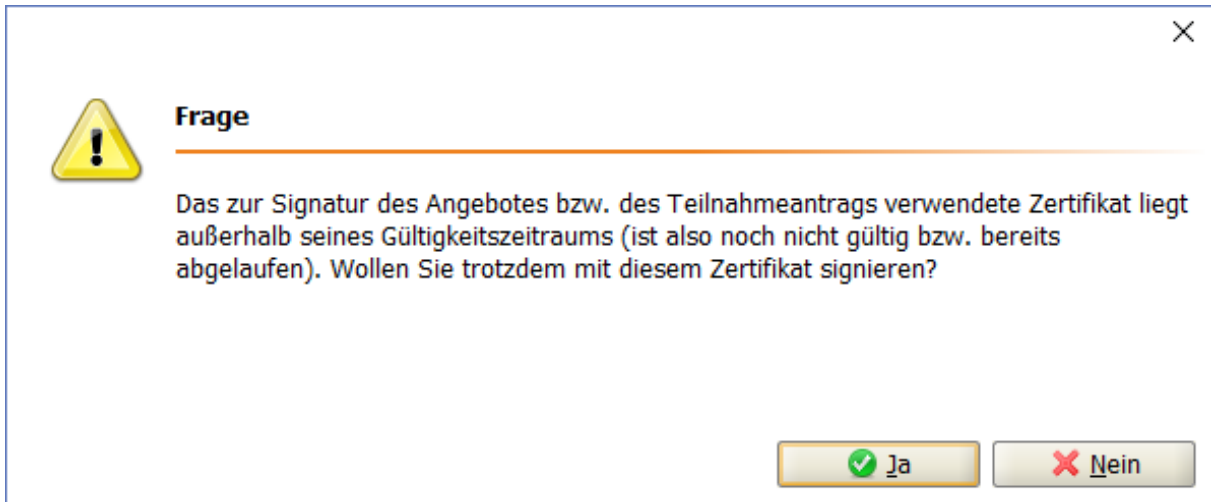


Abbildung 9.48: Warnung bei abgelaufenem Zertifikat



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

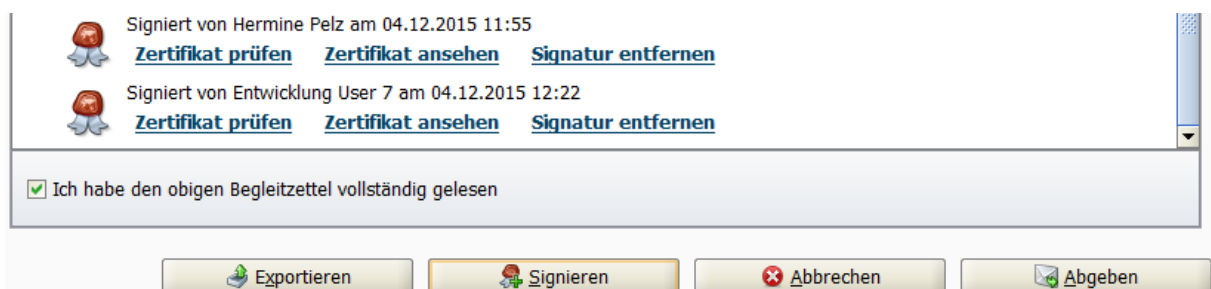



Abbildung 9.49: Begleitzettel mit zwei hinzugefügten Signaturen

Klicken Sie auf ABGEBEN, um den Sendevorgang zu starten. Nach der erfolgreichen Übertragung wird das Fenster Verlauf angezeigt, welches Ihnen den Versand des Angebotes bestätigt.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ pH-20150203-VOL-Testfall W ▶ Angebotsabgabe

Verlauf

 Der Verlauf der Aktionen, die mit den ausgewählten Dokumenten stattgefunden haben. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um eine Protokollierung von Änderungen an einzelnen enthaltenen Dokumenten handelt, sondern um die Dokumente als Gesamtpaket. Bei verschiedenen Aktionen können Sie sich auch die Empfangsprotokolle von der Vergabeplattform ansehen.

Aktionen	Protokoll
Erstellt am 04.12.2015 10:14:42 (ader) Wird bearbeitet seit 04.12.2015 10:14:49 Fertiggestellt am 04.12.2015 12:30:57 Angebotsabgabe begonnen am 04.12.2015 12:30:57 Abgegeben am 04.12.2015 12:31:41 (mit elektronischer Signatur)	Das Angebot wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14492287031337543876967490286749 Anhand dieser Identifikationsnummer lässt sich nachvollziehen, dass die elektronischen Angebotsunterlagen von Ihnen abgegeben wurden.

Abbildung 9.50: Verlauf – Digitale Signatur: Protokollinformationen im Register Text



In den Registern TEXT, HTML und SIGNATUR können Sie diesen wichtigen Übermittlungsbeleg überprüfen bzw. über die Schaltflächen HTML EXPORTIEREN und TEXT EXPORTIEREN lokal auf Ihrem Rechner speichern.

9.5.2 Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte

Wenn Sie im Besitz eines Kartenlesegerätes mit einer gültigen Signaturkarte sind, klicken Sie im Fenster **Signaturart wählen** auf SIGNATURKARTE und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm zur Auswahl des Kartenlesegerätes und der Schnittstelle des Kartenlesers.

Sie werden in einem weiteren Fenster aufgefordert Ihre PIN einzugeben:

Info ✕


 Bitte beachten Sie nach Schließen dieses Fensters die Eingabeaufforderung an Ihrem Kartenleser und geben Sie dann die Signatur-PIN ein.

Abbildung 9.51: PIN-Eingabe Signaturkarte

Nach der Eingabe der PIN-Nummer wird die qualifizierte Signatur im unteren Bereich des

Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.

Weitere Informationen zu den unterstützten Kartenlesern entnehmen Sie dem Dokument unter INFO – UNTERSTÜTZTE SIGNATURKARTEN.

9.5.3 Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat

AI BIETERCOCKPIT 8 unterstützt auch die fortgeschrittene digitale Signatur mit Softzertifikat.

Klicken Sie im Fenster **Signaturart wählen** auf SOFT-ZERTIFIKAT, wählen Sie anschließend im Fenster **Datei öffnen** Ihre Zertifikatsdatei im *.p12-Format aus und klicken Sie auf ÖFFNEN.

Wenn Sie im Bereich EINSTELLUNGEN – ALLGEMEIN – ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN noch keine Datei hinterlegt haben, wird Ihnen ein Fenster Speicherung Software-Zertifikat angezeigt.

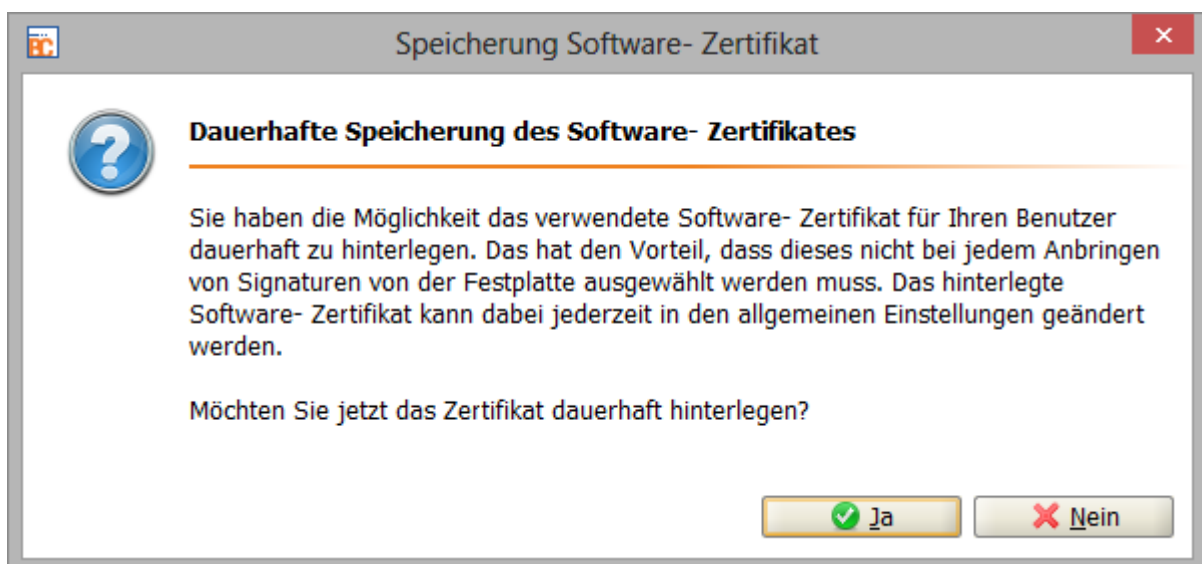


Abbildung 9.52: Dauerhafte Speicherung des Softzertifikates

Klicken Sie auf JA, wenn Sie das ausgewählte Zertifikat dauerhaft hinterlegen möchten.

Anschließend werden Sie in einem weiteren Fenster zur Eingabe Ihres Passworts aufgefordert.



Abbildung 9.53: Passwort-Eingabe Softzertifikat

Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf OK. Die fortgeschrittene Signatur wird im unteren Bereich des Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.

9.5.4 Angebot zurückziehen

Wenn sich Änderungen bezüglich eines bereits abgegebenen Angebotes 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 den Befehl ZURÜCKZIEHEN in der Spalte AKTIONEN im Detailbereich der Angebote. Der erste Schritt der Angebotsprüfung wird aufgerufen. Hier können Sie den Rückzug über die Schaltfläche WEITER fortsetzen oder – falls nötig – ABBRECHEN.




Abbildung 9.54: Angebotsrückzug – Schritt 1

Anschließend wird das Fenster **Dateien signieren** aufgerufen. Nachdem Sie bestätigt haben, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben, können Sie Ihren Rückzug signieren. Die hinzugefügte

Signatur wird im unteren Bereich des Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.


Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ **Angebotsrückzug**

Dateien signieren (Schritt 2 von 2)

 Der Begleitzettel beinhaltet die Liste aller Dateien, die verschickt werden, wie auch Informationen über die Vergabe. Dieser wird sowohl beim Versenden mitgeschickt als auch in den Unterlagen gespeichert.

Bitte überprüfen Sie alle Werte und bestätigen Sie dies durch einen Klick in das Kontrollkästchen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit Signaturen anzubringen oder den Mantelbogen zu erzeugen.

Hiermit bestätige ich, dass ich das abgegebene Angebot zurückziehe.
Mein abgegebenes Angebot wird nach Signatur und Eingang dieser Nachricht bei der Vergabestelle automatisch als zurückgezogen markiert.

 Signiert von Hermine Pelz am 02.11.2015 18:19
[Zertifikat prüfen](#) [Zertifikat ansehen](#) [Signatur entfernen](#)

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Abbildung 9.55: Angebotsrückzug – Schritt 2

Nach der erfolgreichen Übertragung wird das Fenster **Verlauf** angezeigt, welches Ihnen den erfolgreichen Rückzug des Angebotes bestätigt. Ihr Angebot hat nun den Status *Zurückgezogen* und Sie können ein neues Angebot abgeben.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ puq-20151126-VOL-0451 ▶ **Angebotsrückzug**

Verlauf

 Der Verlauf der Aktionen, die mit den ausgewählten Dokumenten stattgefunden haben. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um eine Protokollierung von Änderungen an einzelnen enthaltenen Dokumenten handelt, sondern um die Dokumente als Gesamtpaket. Bei verschiedenen Aktionen können Sie sich auch die Empfangsprotokolle von der Vergabeplattform ansehen.

Aktionen	Protokoll
Abgegeben am 30.11.2015 11:47:49 Angebotsrückzug begonnen am 04.12.2015 14:32:34 Zurückgezogen am 04.12.2015 14:32:34	Der Angebotsrückzug wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14492359563714144978234262634341

Abbildung 9.56: Verlauf für Zurückgezogenes Angebot – Register Text



In den Registern des rechten Protokoll-Bereichs (TEXT, HTML und SIGNATUR) können Sie diesen Übermittlungsbeleg überprüfen bzw. über die Schaltflächen HTML EXPORTIEREN und TEXT EXPORTIEREN lokal auf Ihrem Rechner speichern.

9.6 Angebotsabgabe mit externer Signatur

Um mehr Flexibilität bei der Signatur der elektronischen Angebote zu gewährleisten, unterstützt **AI BIETTERCOCKPIT 8** auch die Möglichkeit, Angebote mit einem externen Programm zu signieren. Ein komfortabler Assistent führt Sie dabei durch den Prozess der Angebotsabgabe mit EXTERNER SIGNATUR und ermöglicht den Export einer PDF-Datei, welche stellvertretend für alle Angebotsbestandteile rechtsgültig signiert und nach dem Import gemeinsam mit dem Angebot abgegeben werden kann.


Nach der Bearbeitung Ihrer Angebotsunterlagen klicken Sie auf die Schaltfläche ABGEBEN, wenn Sie die Abgabe des Angebotes starten wollen.

Wählen Sie im Fenster **Abgabeart auswählen** das Optionsfeld DIGITALE ABGABE und klicken Sie auf OK. Eventuell müssen Sie in einem weiteren Fenster den Eintrag EXTERNE SIGNATUR auswählen.

Art der Signatur auswählen
✕

i Mit welcher Art von Signatur soll Ihr Angebot versehen werden?

Digitale Signatur




Wenn Sie eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät besitzen, können Sie Ihr Angebot digital signiert abgeben. Dabei können auch einzelne Bestandteile Ihres Angebotes signiert werden, wie z.B. PDF Dokumente.

- Durchgängig digitale Bearbeitung
- Manipulationsschutz
- Keine Druck- und Versandkosten

Einmalige Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Software-Zertifikates

Externe Signatur



Möchten Sie die Signatur mit einem eigenen Werkzeug anbringen, so wählen Sie diese Option aus. Hierbei wird eine Angebotszusammenfassung als PDF-Dokument generiert, das Sie dann mit Ihrer Signaturanwendung signieren können. Die Signatur der Angebotszusammenfassung ist juristisch und kryptografisch gleichwertig mit der Signatur des kompletten Angebotes und aller darin enthaltenen Dateien.

- Freie Auswahl der Signaturanwendung
- Nutzung des PDF-Standards zur Anbringung einer Signatur erlaubt Validierung mit verschiedenen Anwendungen

Signaturqualität und Zertifikatsgültigkeit können nicht durch das Bietercockpit sichergestellt werden

Ok

Abbrechen

Abbildung 9.57: Externe Signatur auswählen

9.6.1 Prüfen der Angebotsunterlagen

Der erste Schritt der Angebotsabgabe eines Angebotes mit externer Signatur beinhaltet die Überprüfung der Unterlagen auf ihre Vollständigkeit.



Abbildung 9.58: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben

Fehlen wichtige Pflichteingaben, wird eine **rote** Fehlermeldung angezeigt und die Angebotsabgabe kann nicht fortgesetzt werden.

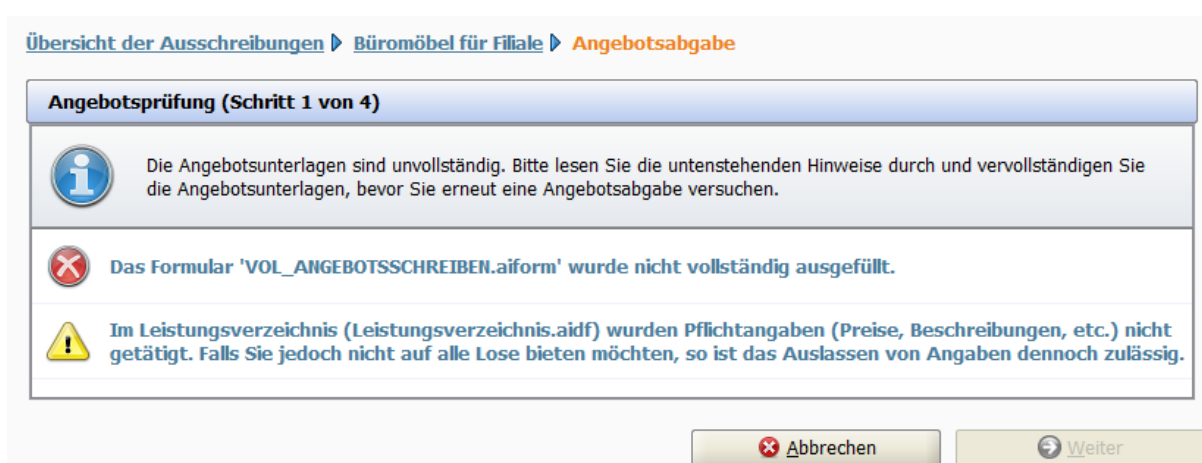




Abbildung 9.59: Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben


Wenn optionale Eingaben fehlen (z. B. im Leistungsverzeichnis) erscheint eine **gelbe** Warnmeldung. Nach dem Bestätigen des Hinweistextes in dem Kontrollkästchen unten links kann die Abgabe des Angebotes fortgesetzt werden.

Die **blauen** Informationstexte haben keinen Einfluss auf die Angebotsabgabe. Sie beziehen sich in der Regel auf PDF-Dateien, die standardmäßig in den Angebotsunterlagen vorhanden sind und vor der Angebotsabgabe gelesen werden müssen.

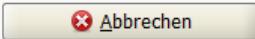
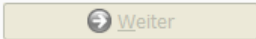
Angebotsprüfung (Schritt 1 von 3)

 Die Angebotsunterlagen könnten unvollständig sein bzw. wichtige Dokumente sind nicht ausgefüllt. Unter Umständen wird dadurch Ihr Angebot vom Verfahren ausgeschlossen. Bitte überprüfen Sie noch einmal genau ob Sie das/den Angebot so abgeben wollen.

 **Das von der Vergabestelle angeforderte GAEB Leistungsverzeichnis 'Trockenbau' wurde noch nicht importiert. Wenn Sie auf das entsprechende Los nicht bieten wollen können Sie diese Warnung ignorieren.**

 **Das PDF Formular (VHB_213_Angebot.pdf) wurde noch nicht bearbeitet. Ein solches Formular enthält in der Regel Angaben, die von der Vergabestelle gewünscht sind.**

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

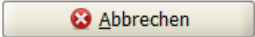
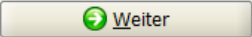
 

Abbildung 9.60: Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben

Im nächsten Fenster, **Übersicht der Angebotsbestandteile**, haben Sie vor dem Versenden die Möglichkeit Ihre Angebotsunterlagen über die Schaltflächen DATEI ÖFFNEN noch ein letztes Mal zu überprüfen. Bestätigen Sie nach der sorgfältigen Prüfung der angezeigten Informationen, dass Sie Ihr Angebot vollständig geprüft haben. Erst dann wird die Schaltfläche WEITER aktiviert und Sie können mit der Angebotsabgabe fortfahren.

Übersicht der Angebotsbestandteile (Schritt 2 von 4)

In diesem Dialog sehen Sie alle Dateien, die in Ihrem Angebot enthalten sein werden. Bitte prüfen Sie alle Dateien, bevor Sie die Angebotsunterlagen abgeben. Bitte beachten Sie, dass systemtechnisch notwendige Dateien hier ebenfalls angezeigt werden, welche dem Angebot zwingend beigefügt werden müssen.

Alle Dateien werden im nächsten Schritt in tabellarischer Form in ein Inhaltsverzeichnis übertragen, welches exportiert und signiert werden kann.

Dateiname	Dateigröße	Aktionen
Formular.pdf offer\6\Formular.pdf	437 KB	Datei öffnen ▼
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf offer\6\Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	20,5 KB	Datei öffnen ▼
Leistungsverzeichnis.lv offer\6\Leistungsverzeichnis.lv	53,4 KB	Datei öffnen ▼
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidoc offer\6\VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidoc	4,86 KB	Datei öffnen ▼
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidocdef offer\6\VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidocdef	20,2 KB	Datei öffnen ▼
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform offer\6\VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,3 KB	Datei öffnen ▼
.offerinfo.xml offer\MainOffer\offerinfo.xml	1,02 KB	Datei öffnen ▼

Ich habe den Inhalt des Angebots vollständig geprüft.


Abbrechen
 Weiter

Abbildung 9.61: Schritt 2: Übersicht der Angebotsbestandteile

9.6.2 Inhaltsverzeichnis exportieren

In diesem Schritt müssen Sie das von **AI BIETERCOCKPIT 8** mit Hilfe der Angebotsunterlagen erstellte, zusammenfassende PDF-Dokument (*Inhaltsverzeichnis.pdf*) über die Schaltfläche EXPORT in einem von Ihnen gewählten Verzeichnis speichern. Den Dateinamen können Sie bei Bedarf überschreiben. Klicken Sie anschließend auf WEITER.

Export des Inhaltsverzeichnisses (Schritt 3 von 4)

 Exportieren Sie das generierte Inhaltsverzeichnis, um es anschließend mit einer externen Anwendung zu signieren.

Speicherort des Inhaltsverzeichnisses

Bitte wählen Sie hier ein Verzeichnis aus, in welches das Inhaltsverzeichnis exportiert werden soll.

Verzeichnis

[Weitere Informationen zur Anbringung der Signatur](#)


 Das Inhaltsverzeichnis wurde erfolgreich exportiert!

Abbildung 9.62: Schritt 3: Inhaltsverzeichnis exportieren



Verwenden Sie den blauen Link WEITERE INFORMATIONEN ZUR ANBRINGUNG DER SIGNATUR, der im Fenster unterhalb des Verzeichnispfades angezeigt wird, wenn Sie weitere Informationen zu den externen Signaturmöglichkeiten benötigen. Sie werden auf die entsprechende Seite auf der Vergabepattform weitergeleitet.

Anbringung einer externen Signatur an das Angebots-PDF "Angebotszusammenfassung"

Grundsätzlich können Sie auf jede beliebige Art und Weise eine Signatur an das PDF anbringen und es anschließend wieder in das AI Bietercockpit 8 importieren.

Exemplarisch werden im folgenden die gängigen Möglichkeiten aufgeführt:

1. Bürgerkarte - www.buergerkarte.at
2. Handy-Signatur - www.handy-signatur.at
3. Weitere Möglichkeiten:
 - Secsigner (Stand Alone installierbar + Adobe Plugin)
<https://www.seccommerce.de/de/products/secsigner/download.html>
 - Digisigner (Stand Alone installierbar)
<https://www.digisigner.com>
 - a.sign PDF (Stand Alone installierbar + Adobe Plugin)
<https://www.a-trust.at/ATrust/Produkte/asignPDF.aspx>

Abbildung 9.63: Programmvorschläge für das Anbringen einer externen Signatur

9.7 Mantelbogenverfahren

Hat die Vergabestelle Ihre Ausschreibungen für die Abgabe eines Angebotes über das Mantelbogenverfahren freigegeben, steht Ihnen damit im **AI BIETERCOCKPIT 8** – neben der Abgabe mit digitaler Signatur – eine weitere Art der digitalen Angebotsabgabe zur Verfügung. Zusammen mit dem Angebot wird dabei ein PDF-Dokument erstellt, der **Mantelbogen**. Dieser enthält eine Prüfsumme, die mit Hilfe eines mathematischen Verfahrens aus dem Angebot errechnet wird.



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

9.7.1 Angebotsabgabe mit Mantelbogen

Nach der Bearbeitung Ihrer Angebotsunterlagen klicken Sie auf die Schaltfläche **ABGEBEN**, wenn Sie die digitale Abgabe des Angebotes starten wollen.

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

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

Nach der erfolgreichen Prüfung der Angebotsunterlagen wird Ihnen vor dem Versenden des Angebotes die folgende Meldung angezeigt.

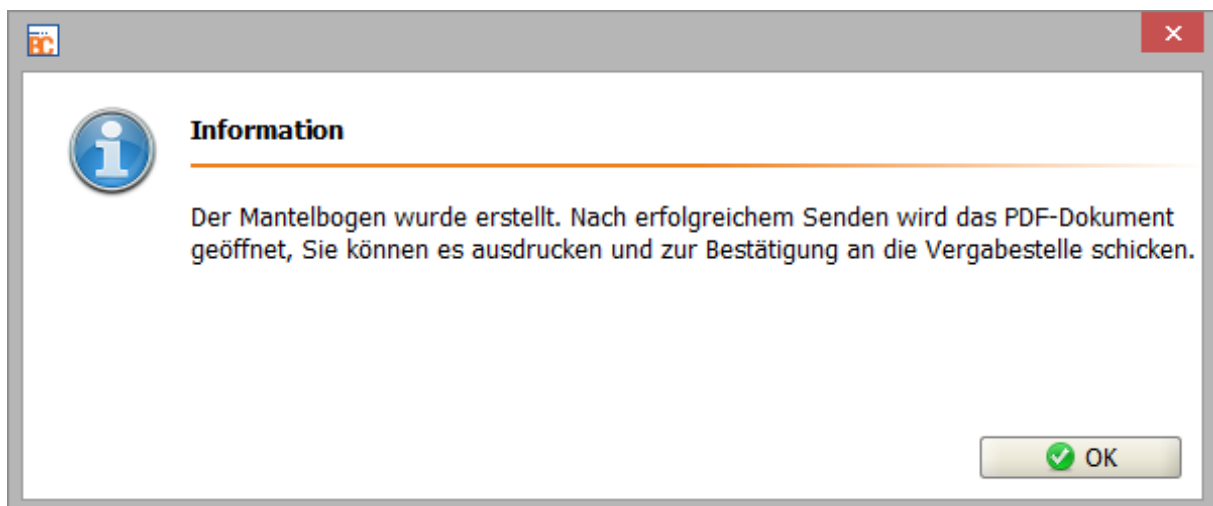


Abbildung 9.64: Info-Meldung für den Mantelbogen vor dem Versenden



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

Nach der erfolgreichen Übertragung wird im Fenster **Verlauf** die Versandart (via Mantelbogen) angezeigt. In den Registern TEXT und HTML können Sie diesen wichtigen Übermittlungsbeleg überprüfen bzw. über die Schaltflächen HTML EXPORTIEREN und TEXT EXPORTIEREN lokal auf Ihrem Rechner speichern. Das Register SIGNATUR ist hier nicht vorhanden.

Übersicht der Ausschreibungen > Büromöbel für Filiale > Angebotsabgabe

Verlauf

Der Verlauf der Aktionen, die mit den ausgewählten Dokumenten stattgefunden haben. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um eine Protokollierung von Änderungen an einzelnen enthaltenen Dokumenten handelt, sondern um die Dokumente als Gesamtpaket. Bei verschiedenen Aktionen können Sie sich auch die Empfangsprotokolle von der Vergabepattform ansehen.

Aktionen

Erstellt am 02.11.2015 18:21:42 (sap)
Fertiggestellt am 02.11.2015 18:21:42
Angebotsabgabe begonnen am 02.11.2015 18:22:56 (sap)
Abgegeben am 02.11.2015 18:24:03 (via Mantelbogen) (sap)

Protokoll

Das Angebot wurde zur Vergabestelle übertragen.

Die technische Identifikationsnummer lautet:
aiTest14464850442422807104906974786169

Text HTML

HTML exportieren Text exportieren Ok

Abbildung 9.65: Verlauf – Mantelbogen: Protokollinformationen im Register Text

Nach dem erfolgreichen Versenden des Angebotes, wird der Inhalt der Datei *Mantelbogen.pdf* angezeigt. Sie können dieses Dokument mit Hilfe des Menübefehls DATEI / SPEICHERN UNTER im gewünschten Verzeichnis auf Ihrem Rechner speichern.

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 9.66: Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt



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.

9.7.2 Angebotsrückzug mit Mantelbogen



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

Um ein Angebot zurückzuziehen, wählen Sie den Befehl ZURÜCKZIEHEN aus dem Bereich AKTIONEN oder im Kontextmenü. In jedem Schritt der Angebotsprüfung können Sie den Vorgang noch abbrechen oder mit WEITERfortsetzen.

Übersicht der Ausschreibungen > Büromöbel für Filiale > Angebotsrückzug

Angebotsprüfung (Schritt 1 von 2)

Die Angebotsunterlagen können jetzt zurückgezogen werden.

Abbrechen Weiter

Abbildung 9.67: Schritt 1: Angebotsrückzug mit Mantelbogen

Übersicht der Ausschreibungen > Büromöbel für Filiale > Angebotsrückzug

Dateien signieren (Schritt 2 von 2)

Der Begleitzettel beinhaltet die Liste aller Dateien, die verschickt werden, wie auch Informationen über die Vergabe. Dieser wird sowohl beim Versenden mitgeschickt als auch in den Unterlagen gespeichert.

Bitte überprüfen Sie alle Werte und bestätigen Sie dies durch einen Klick in das Kontrollkästchen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit Signaturen anzubringen oder den Mantelbogen zu erzeugen.

Hiermit bestätige ich, dass ich das abgegebene Angebot zurückziehe.
Mein abgegebenes Angebot wird nach Signatur und Eingang dieser Nachricht bei der Vergabestelle automatisch als zurückgezogen markiert.

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Exportieren Abbrechen Zurückziehen

Abbildung 9.68: Schritt 2: Angebotsrückzug mit Mantelbogen

Vor dem Versenden des Rückzugs wird Ihnen erneut die Infomeldung über die Erstellung des Mantelbogens für den Rückzug angezeigt und der Empfang des Angebotsrückzugs bei der Vergabestelle – nach der erfolgreichen Übertragung – im Fenster **Verlauf** bestätigt.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ Angebotsrückzug

Verlauf

 Der Verlauf der Aktionen, die mit den ausgewählten Dokumenten stattgefunden haben. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um eine Protokollierung von Änderungen an einzelnen enthaltenen Dokumenten handelt, sondern um die Dokumente als Gesamtpaket. Bei verschiedenen Aktionen können Sie sich auch die Empfangsprotokolle von der Vergabepattform ansehen.

Aktionen	Protokoll
Erstellt am 02.11.2015 18:21:42 (sap) Fertiggestellt am 02.11.2015 18:21:42 Angebotsabgabe begonnen am 02.11.2015 18:22:56 (sap) Abgegeben am 02.11.2015 18:24:03 (via Mantelbogen) (sap) Angebotsrückzug begonnen am 02.11.2015 18:27:25 (sap) Zurückgezogen am 02.11.2015 18:30:56 (sap)	Der Angebotsrückzug wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14464854571875914453868017763836

Abbildung 9.69: Verlauf – Mantelbogenrückzug: Protokollinformationen im Register Text

In den Registern TEXT und HTML können Sie diesen wichtigen Übermittlungsbeleg überprüfen bzw. über die Schaltflächen HTML EXPORTIEREN und TEXT EXPORTIEREN lokal auf Ihrem Rechner speichern. Das Register SIGNATUR ist hier nicht vorhanden.

Beim Versenden des Rückzugs 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 des Rückzugs wird die Datei *Mantelbogen_Rueckzug.pdf* mit einer neuen Prüfsumme aufgerufen. 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.

9.8 Angebot drucken

Sie können jederzeit einzelne oder alle Dateien Ihres Angebotes ausdrucken, unabhängig davon, ob Sie das Angebot digital abgeben oder per Post an die Vergabestelle senden wollen.

Wählen Sie dafür in der Angebotsübersicht das Kontextmenü bzw. die Aktion DRUCKEN. Das

Fenster **Dateien drucken** wird aufgerufen.



Abbildung 9.70: Angebot drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche ALLES DRUCKEN um das gesamte Angebot auszudrucken bzw. markieren Sie ein Dokument aus der Liste und klicken Sie für Einzelausdrucke auf DRUCKEN.

9.9 Teilnahmeantrag

In einem zweistufigen Verfahren mit Teilnahmewettbewerb werden in der Detailansicht der Ausschreibung im Bereich AUSSCHREIBUNGEN zwei zusätzliche Trennbalken angezeigt, die TEILNAHMEWETTBEWERBSUNTERLAGEN und die TEILNAHMEANTRÄGE.

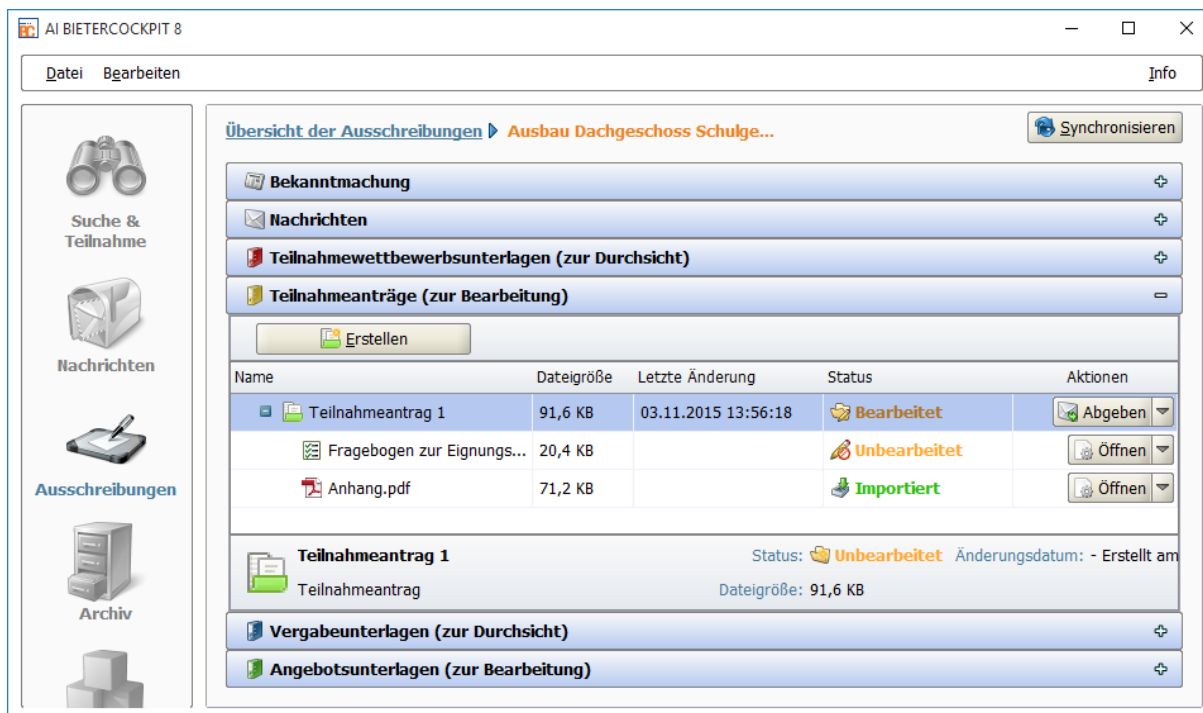


Abbildung 9.71: Ausschreibungen – Teilnahmeantrag erstellen

Um einen Teilnahmeantrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Trennbalken TEILNAHMEANTRÄGE. Eine erste Version des Teilnahmeantrags wird beim ersten Aufruf der Ausschreibung erstellt. Sie können diesen Teilnahmeantrag bearbeiten oder bei Bedarf über die Schaltfläche ERSTELLEN weitere Teilnahmeanträge anlegen.

Der Teilnahmeantrag beinhaltet üblicherweise nur *bieter eigene* Dokumente.



In manchen Fällen ist hier ein *Fragebogen zur Eignungsprüfung* mit Fragen der Vergabestelle enthalten, den Sie ausfüllen müssen. Sie können über die Schaltfläche DATEIEN IMPORTIEREN beliebig viele eigene Dateien bzw. Nachweise zu Ihrem Teilnahmeantrag hinzufügen.

Sind alle für den Teilnahmeantrag notwendigen Dokumente enthalten, klicken Sie auf die Schaltfläche ABGEBEN um Ihren Teilnahmeantrag rechtsgültig abzugeben.

Das Versenden des Teilnahmeantrags erfolgt analog zur Angebotsabgabe. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Angebot digital abgeben](#).

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