

Anleitung zur Angebotsabgabe auf dem Vergabemarktplatz Mecklenburg-Vorpommern

Der Vergabemarktplatz Mecklenburg-Vorpommern ist eine elektronische Vergabeplattform und bietet den Vergabestellen des Landes die Möglichkeit, ihre Bekanntmachungen und Vergabeunterlagen allen Interessenten über das Internet zur Verfügung zu stellen.

Sie als potenzieller Bieter können sich die Vergabeunterlagen herunterladen, Nachrichten mit der jeweiligen Vergabestelle austauschen sowie elektronische Angebote übersenden.

1. Registrierung

Um ein elektronisches Angebot abgeben zu können, müssen Sie sich zunächst auf dem Vergabemarktplatz Mecklenburg-Vorpommern neu registrieren. Mit einem Klick auf den Menüpunkt MEIN KONTO => REGISTRIERUNG starten Sie die Anmeldung Ihres Unternehmens.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Suchen', 'Kontrast aus', 'Anmelden', and a German flag. Below the logo, the main navigation menu includes 'Vorinformationen', 'Auftragsbekanntmachungen', 'Vergebene Aufträge', 'Mein Konto', and 'Service'. The 'Mein Konto' menu is open, showing options: 'Registrierung', 'Teilnahmebedingungen', 'Hinweis zu § 11 (3) VgV', and 'Hinweis zur Angebotsabgabe'. A red box highlights the 'Mein Konto' menu, and a red arrow points to the 'Registrierung' option. Below the navigation, the main content area features the heading 'Vergabeverfahren finden' and a search bar with the placeholder 'Suchbegriff ...' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there is a text block: 'Sind Sie aktuelle Ausschreibungen einsehen, Vergabeunterlagen digital herunterladen sowie über die Software AI BIETERCOCKPIT auch rechtsgültig elektronische Angebote abgeben.'

The screenshot shows the registration form. On the left, there is a section for 'Anmeldung' with the text: 'Wenn Sie einen Benutzernamen besitzen, melden Sie sich hier system an.' The main section is titled 'Registrierung' and contains the following text: 'Wenn Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, können Sie diesen hier eingeben.' Below this, it says: 'Sie können auch ohne die Angabe eines Einladungscode mit der Registrierung fortfahren. Wählen Sie in diesem Fall "Überspringen" aus und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.' There is an input field for 'Einladungscode' with a QR code icon. Below the input field, there are two buttons: 'Weiter mit Einladungscode' and 'Überspringen'. A red box highlights the 'Überspringen' button.

Im ersten Schritt wird die Firma eingerichtet. Geben Sie bitte Ihre Firmendaten ein und füllen dazu alle Pflichtfelder aus. Dabei dient die Eingabe der Firmen- E-Mail-Adresse der Sicherstellung des Erhalts sämtlicher Informationen der Ausschreibung. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITER**.

Zur Startseite Vorinformationen ▾ Auftragsbekanntmachungen ▾ Vergebene Aufträge ▾ Mein Konto ▾ Service ▾

Unternehmensdaten Benutzerdaten Teilnahmebedingungen Zusammenfassung Abschluss

Firma registrieren

Bitte geben Sie hier Ihre Unternehmensdaten ein.

<input type="text" value="Firmenname (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Telefon (Pflicht)"/>
<input type="text" value="Straße/Hausnummer (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Fax"/>
<input type="text" value="PLZ (Pflicht)"/>	<input type="text" value="E-Mail (Pflicht)"/>
<input type="text" value="Ort (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Homepage"/>
<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="Handelsregistereintrag"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Umsatzsteuer-ID"/>
<input type="text" value="Unternehmensgröße"/>	<input type="text" value="Steuernummer"/>
	<input type="text" value="DUNS"/>

Im **zweiten Schritt** wird der (Haupt-)Nutzer Ihrer Firma auf dem Vergabemarktplatz Mecklenburg-Vorpommern angelegt. Erfassen Sie bitte den/die Mitarbeiter/in ein, der/die überwiegend mit der Angebotserstellung befasst ist. Hier sollte eine personenbezogene E-Mailadresse hinterlegt werden.

Unternehmensdaten Benutzerdaten Teilnahmebedingungen Zusammenfassung Abschluss

Mitarbeiter(-in) registrieren

Bitte geben Sie hier Ihre persönlichen Mitarbeiterdaten ein. Möchten Sie mehrere MitarbeiterInnen anmelden, so steht Ihnen diese Funktionalität nach erfolgreicher Registrierung im Bieterbereich zur Verfügung.

<input type="text" value="Benutzername (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Telefon (Pflicht)"/>
<input type="text" value="Name (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Fax"/>
<input type="text" value="Vorname (Pflicht)"/>	<input type="text" value="E-Mail (Pflicht)"/>
<input type="text" value="Straße/Hausnummer (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Abteilung"/>
<input type="text" value="PLZ (Pflicht)"/>	<input type="text" value="Deutsch"/>
<input type="text" value="Ort (Pflicht)"/>	
<input type="text" value="Land (Pflicht)"/>	

Hinweis: Das Passwort darf keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen enthalten. Es muss aus einer Kombination aus Buchstaben und Ziffern bestehen und sollte zwischen 6 und 20 Zeichen beinhalten.

<input type="text" value="Passwort (Pflicht)"/>
<input type="text" value="Wiederholung (Pflicht)"/>

Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.

Benutzerkennung und Kennwort sind selbst zu wählen und zu hinterlegen. Abschließend bestätigen Sie die Eingaben bitte mit Klick auf **WEITER**.

Im dritten Schritt werden die **Nutzungsbedingungen** des Vergabemarktplatzes Mecklenburg-Vorpommern angezeigt.

(IV) Der Betreiber kann die Allgemeinen Geschäftsbedingungen jederzeit ändern. Diese geänderten Geschäftsbedingungen werden den Nutzern unter Hervorhebung der Änderungen durch Zusendung in elektronischer Form mitgeteilt. Der Nutzer kann den Änderungen binnen 6 Wochen widersprechen. Widerspricht der Nutzer den Änderungen nicht innerhalb dieser Frist, so gelten diese als genehmigt. Widerspricht der Nutzer den Änderungen fristgerecht, ist der Betreiber berechtigt, das Nutzungsverhältnis fristlos zu kündigen. Der Betreiber gewährleistet für den Fall der Kündigung, dass der Nutzer diejenigen Vergabeverfahren weiterführen kann, an denen er sich zum Zeitpunkt des Zugangs der Kündigung als Bieter oder Bewerber unter Nutzung des Vergabemarktplatzes M-V beteiligt.

Ich habe die Teilnahmebedingungen vollständig gelesen und erkläre mich damit einverstanden!

Zurück Weiter

Setzen Sie den Haken, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind. Durch ein Klicken auf **WEITER** erklären Sie sich mit den Nutzungsbedingungen einverstanden.

Daraufhin erhalten Sie im 4. Schritt eine Zusammenfassung der auf dem Vergabemarktplatz Mecklenburg-Vorpommern registrierten Anmeldedaten.

ACHTUNG: Erst durch den Klick auf „Registrieren“ kann der Registrierungsvorgang fortgesetzt werden!

Unternehmensdaten Benutzerdaten Teilnahmebedingungen Zusammenfassung Abschluss

Zusammenfassung der Anmeldedaten

Die folgenden Daten wurden zur Vergabeplattform übertragen:

Firmendaten			
Firmenname:	Sören Eberhardt-Biermann	Telefon:	+49 1739266802
Straße:	Schweriner Str. 15	Fax:	
PLZ/Stadt	19306 Neustadt-Glewe	E-Mail:	soeren@sebfoto.de
Land:	Deutschland	Homepage:	
Bundesland:	Mecklenburg-Vorpommern	Handelsregistereintrag:	
Unternehmensgröße:	Kleines Unternehmen	Umsatzsteuer-ID:	
		Steuernummer:	
		DUNS:	

Mitarbeiterdaten			
Benutzername:	karl.klammer3	Telefon:	+49 1739266802
Vorname:	Karl	Fax:	
Nachname:	Klammer	E-Mail:	soeren@sebfoto.de
Straße/Hausnummer:	Schweriner Str. 15	Abteilung:	
PLZ/Stadt:	19306 Neustadt-Glewe	Sprache:	Deutsch
Land:	Deutschland		

Druckansicht (neues Fenster) Registrieren

Im vierten Schritt müssen Sie die angegebene E-Mailadresse verifizieren.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Vergabe Marktplatz' website. It includes a search bar, a 'Kontrast aus' button, and an 'Anmelden' button with a German flag. The main header features the 'Mecklenburg Vorpommern' logo and the text 'Vergabe Marktplatz'. Below the header is a navigation menu with options: 'Zur Startseite', 'Vorinformationen', 'Auftragsbekanntmachungen', 'Vergebene Aufträge', 'Mein Konto', and 'Service'. A progress bar below the menu shows five steps: 'Unternehmensdaten', 'Benutzerdaten', 'Teilnahmebedingungen', 'Zusammenfassung', and 'Abschluss'. A notification box titled 'Aktivierung erforderlich' (Activation required) is displayed, stating: 'Um Ihre Registrierung abzuschließen und Ihren Benutzeraccount freizuschalten, befolgen Sie bitte die Anweisung in der E-Mail, welche soeben an die E-Mail-Adresse Pascal.Trede@LAIV-mv.de versendet wurde.' Below the notification is a blue footer bar with three columns: 'Themenportale', 'Informationen', and 'Service', each containing a list of links.

Dazu bekommen Sie eine E-Mail an die von Ihnen festgelegte E-Mailadresse mit einem Link.

The screenshot shows an email notification. The header includes: 'Von: Vergabemarktplatz M-V <vergabemarktplatz@laiv-mv.de>', 'An: Trede, Pascal', and 'Cc:'. The subject line is 'Betreff: Feuerwehr Glasin - Aktivierung Ihrer Registrierung auf dem Vergabemarktplatz M-V'. The main body of the email reads: 'Sehr geehrte(r) Benutzer(-in), die Registrierung der Firma Feuerwehr Glasin war erfolgreich. Bitte benutzen Sie den folgenden Link, um das Benutzerkonto freizuschalten: <https://vergabemarktplatz-mv.de/NetServer/ApplicantRegisterControllerServlet?function=Activation&NetUserOID=54321-NetUser-1725ad1437f-60cab8d32f3bee3e> Mit freundlichen Grüßen'.

Anschließend klicken Sie auf den (**blau markierten**) Link und damit ist die Registrierung Ihrer Firma erfolgreich abgeschlossen. Sie können sich von nun an über den Vergabemarktplatz anmelden.

2. Teilnahme an Vergabeverfahren, Anfordern der Vergabeunterlagen

1. Nach erfolgter Registrierung können Sie sich mit Ihrem Nutzernamen und Passwort anmelden. Rufen Sie nun die Seite des Vergabeverfahrens auf, für das Sie sich interessieren.

Bekanntmachung

TEST-DVZ-UVgO-2018 TEST-DVZ-2018-0001

[An Ausschreibung teilnehmen](#) [Unterlagen zur Ansicht herunterladen](#) [Druckansicht](#)

Vergabentr.: TEST-DVZ-2018-0001

1. Zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle, Stelle zur Einreichung der Angebote, zuschlagserteilende Stelle:

Name und Anschrift: DVZ Datenverarbeitungszentrum Mecklenburg-Vorpommern GmbH
Lübecker Straße 283
19059 Schwerin
Deutschland

Telefonnummer: +49 385 4800184

Telefaxnummer: +49 385 480098184

E-Mail-Adresse: o.dogan@dvz-mv.de

Internet-Adresse: <http://www.dvz-mv.de/Kompetenzen/Beschaffung-und-Vergabe>

Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind:
Name und Anschrift: DVZ Datenverarbeitungszentrum Mecklenburg-

2. Auf dessen Bekanntmachungsseite können Sie nun die Vergabeunterlagen herunterladen. Klicken Sie auf den Link „An Ausschreibung teilnehmen“, um später mit dem AI Bietercockpit ein Angebot abgeben oder Nachrichten mit der Vergabestelle austauschen zu können.

Informationen zur Ausschreibung: TEST-DVZ-2018-0001, TEST-DVZ-UVgO-2018

[Zur Bekanntmachung](#)

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	Download
1	13.12.2018 12:58	

[Unterlagen in AI BIETERCOCKPIT öffnen](#)
[AI BIETERCOCKPIT - Importdatei herunterladen](#)

Nachrichten

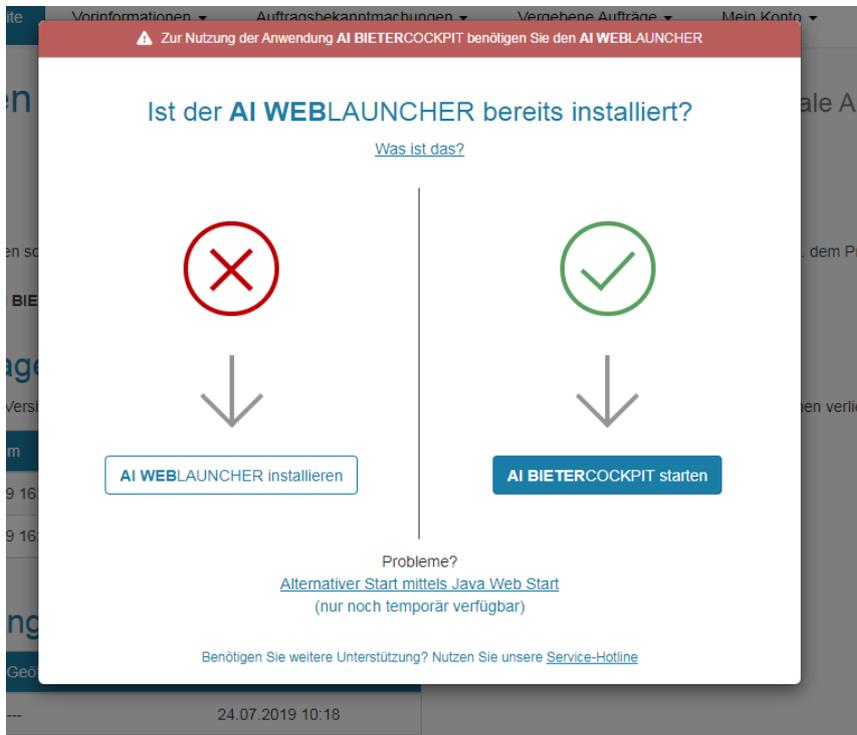
Beachten Sie bitte, dass in den folgenden Nachrichten zu dieser Ausschreibung auch Bestandteile der Vergabeunterlagen und weitere wichtige Informationen zum Ausschreibungsgegenstand enthalten sein können!

Eingangsdatum	Betreff
18.12.2018 13:57	Freigabe Vergabeunterlagen

Die hier im Screenshot zu stehende Vergabe „Testausschreibung für digitale Angebotsabgabe“ steht jedem potenziellen Bieter des Vergabemarktplatzes M-V zum Testen der Funktionalitäten des Bietercockpits **bis hin zur Angebotsabgabe** zur Verfügung!

3. Nach dem Klick auf „An Ausschreibung teilnehmen“ haben Sie die Möglichkeit, die Vergabeunterlagen im Bietercockpit zu öffnen sowie Nachrichten an die Vergabestelle zu versenden.

Um die Vergabeunterlagen zur Bearbeitung herunterzuladen klicken Sie auf die Verknüpfung „Unterladen im AI Bietercockpit öffnen“



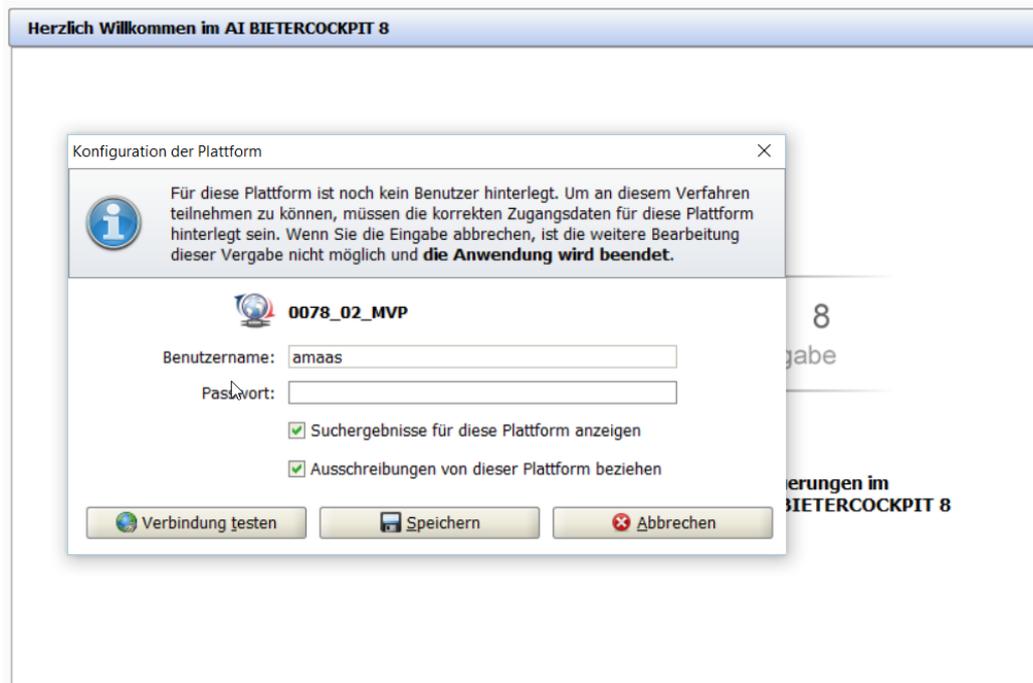
4. Voraussetzung für den Start des Programms „AI Bietercockpit“ ist die Software „AI WebLauncher“. Diese muss vor dem ersten Programmstart installiert werden.

Die Software können Sie hier herunterladen:

<https://www.bietercockpit.de/install.html>

Installieren Sie den WebLauncher und starten danach über die im Bildschirmfoto oben angezeigte Verknüpfung „AI Bietercockpit starten“ das Bietercockpit.

5. Im Bietercockpit melden Sie sich wiederum mit dem bei der Registrierung festgelegten Benutzernamen und Passworte an.

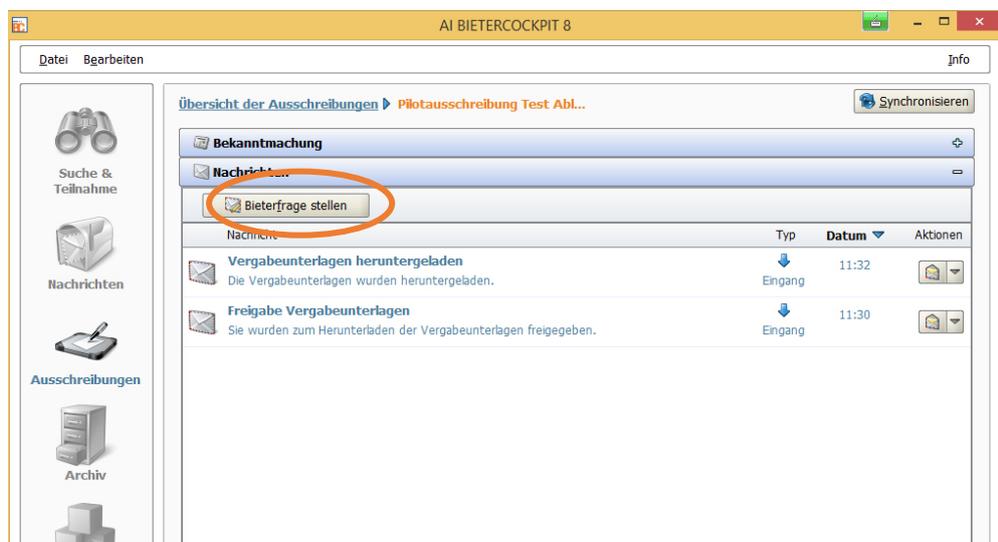


3. Bieterfragen stellen, Nachrichten senden

Es sollte sich nun automatisch das Vergabeverfahren öffnen, auf dessen Seite Sie das Bietercockpit gestartet haben. Der Hauptbereich in der Mitte ist unterteilt in die Unterbereiche

- „Bekanntmachung“,
- „**Nachrichten**“,
- „Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)“ sowie
- „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“.

Im Bereich „Nachrichten“ sind alle Mitteilungen zur aktuellen Vergabe auf einen Blick zu sehen. An dieser Stelle können Sie auch eigene Anfragen an die Vergabestelle versenden. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **BIETERFRAGE STELLEN**.



4. Vergabeunterlagen zur Durchsicht

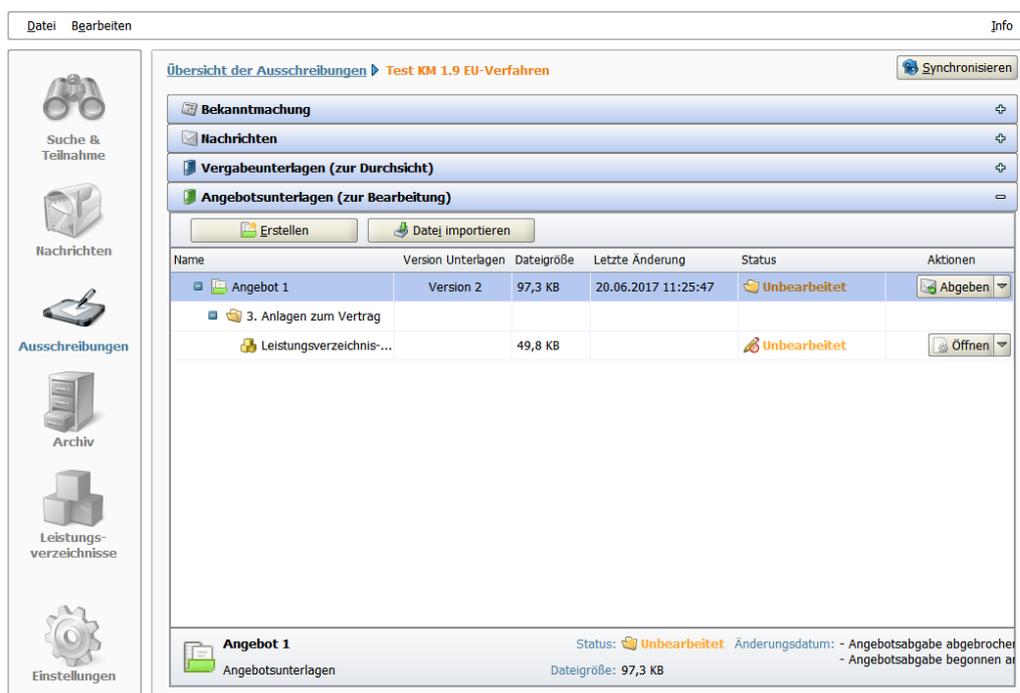
Der Bereich der **Vergabeunterlagen** wird angezeigt, wenn Sie in der Detailansicht der Vergabe auf den Bereich der VERGABEUNTERLAGEN (ZUR DURCHSICHT) klicken. Dort können die Vergabeunterlagen zur Durchsicht angezeigt werden. Öffnen Sie die einzelnen Dokumente mit einem Doppelklick.



5. Angebotsunterlagen bearbeiten

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.

Aktuell ist es im Vergabemarktplatz M-V **nicht** möglich, mehr als ein Angebot abzugeben (z.B. für jedes angebotene Los jeweils ein Angebot). Möchten Sie auf mehrere Lose bieten, müssen Sie alle Loseangebote zu einem Angebot zusammenfassen. Dokumente, die im Bereich „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“ nur einmal zur Verfügung gestellt, aber für jedes Los eingereicht werden müssen, speichern Sie bitte zunächst separat auf dem eigenen Rechner ab, kopieren diese dort für jedes Los und benennen die Dateien dann so um, dass erkennbar ist, für welches Los das Dokument gelten soll. Anschließend importieren Sie die Datei über die Schaltfläche „Datei importieren“ in die Angebotsunterlagen.



Eine erste Version des Angebots wurde für Sie schon beim ersten Aufruf der Ausschreibung erstellt. Sie können dieses Angebot mit einem Doppelklick öffnen und bearbeiten.

Beim ersten Aufruf der Angebotsunterlagen besitzen alle Dokumente den Status „Unbearbeitet“. Nach dem Öffnen ändert sich der Status zu „Gelesen“ bzw. „Bearbeitet“.

Sie können die dort vorhandenen Dateien über die „Öffnen“-Schaltfläche im jeweils passenden Programm öffnen lassen und dort dann bearbeiten und speichern. **Die Änderungen bleiben auf Ihrem Rechner gespeichert (und auch nur dort). Kollegen, die die Vergabeunterlagen im Bietercockpit an einem anderen PC bearbeiten haben ihre eigene lokale Version des Dokuments. Die Unterlagen werden nicht zwischen den Nutzern einer Firma synchronisiert!**

Sie können neue Dateien über die Schaltfläche „Datei importieren“ zum Angebot hinzufügen. Es ist auch möglich, *hinzugefügte Dateien zu löschen* sowie durch erneutes Importieren zu *überschreiben*.

Achtung: die folgende Hinweise zum Bearbeiten des Leistungsverzeichnisses beziehen sich nur auf Verfahren von Vergabestellen, die Leistungsverzeichnisse im für das AI Bietercockpit optimal geeignete AIDF-Format nutzen. Falls Sie in den Angebotsunterlagen keine Datei mit der Endung **.aidf** finden, springen Sie bitte weiter zum nächsten Abschnitt.

Öffnen Sie das Leistungsverzeichnis über einen Doppelklick oder die Aktion ÖFFNEN.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ [Pilotausschreibung Test Abl...](#) ▶ [Angebot 1](#) ▶ [Leistungsverzeichnis](#)

Leistungsverzeichnis

Prüfen | Nächstes Pflichtfeld | Anzeige: Gliederung

Sie sind hier: [Archivierung_07.09.2015](#) / [1 Gruppe : BIG](#)

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Brutt
1.1	Miete / Laufmeter / Monat	150.000	Meter		
1.2	Physische Lieferung und Rückna...	40	Leistungsein		
1.3	Physische Lieferung und Rückna...	30	Leistungsein		
1.4	Scandienstleistung bis zu 150 S...	70	Leistungsein		
1.5	Logistik Einlagerung: Preis / Anf...	5	Anfahrten		
1.6	Handling Einlagerung: Preis / Mi...	313	Stunden		
1.7	Handling Auslagerung: Preis / ...	160	Stunden		
1.8	Aktenvernichtung / Karton	250	Stück		
1.9	Kauf / Karton	6.250	Stück		

Nr.

Das Fenster Leistungsverzeichnis besitzt eine eigene Symbolleiste sowie drei unterschiedliche Bereiche: links die Gliederung, rechts oben die Tabellenansicht und darunter den Formularbereich. In der Tabellenansicht können Sie den einzelnen Positionen entsprechend Ihr Angebot eintragen. Die Eingabe beenden Sie mit OK.

Übersicht der Ausschreibungen > Pilotausschreibung Test Abl... > Angebot 1 > Leistungsverzeichnis

Leistungsverzeichnis

Prüfen | Nächstes Pflichtfeld | Anzeige: Gliederung

Sie sind hier: **Archivierung_07.09.2015**

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	BIG	---	---	---	188.541,60
2	FA Wien Mitte	---	---	---	1.024.826,40
3	BFA	---	---	---	26.418,00
?	1 Kubatur für Kauf der Kartons	---	---	---	---

Nettogruppensumme inkl. Nachlass: 1.033.155,00
Bruttogruppensumme inkl. Nachlass: 1.239.786,00

Losaufteilung: Ja Nein

Bezeichnung: Archivierung_07.09.2015

Langbeschreibung:

Nettogruppensumme ohne jegl. Nachlässe: 1.033.155,00
Bruttogruppensumme ohne jegl. Nachlässe: 1.239.786,00

Speichern | Abbrechen | OK

Falls vorhanden, können Sie das Angebotsschreiben mittels Doppelklick öffnen und ausfüllen.

Übersicht der Ausschreibungen > Pilotausschreibung Test Abl... > Angebot 1

Angebot 1

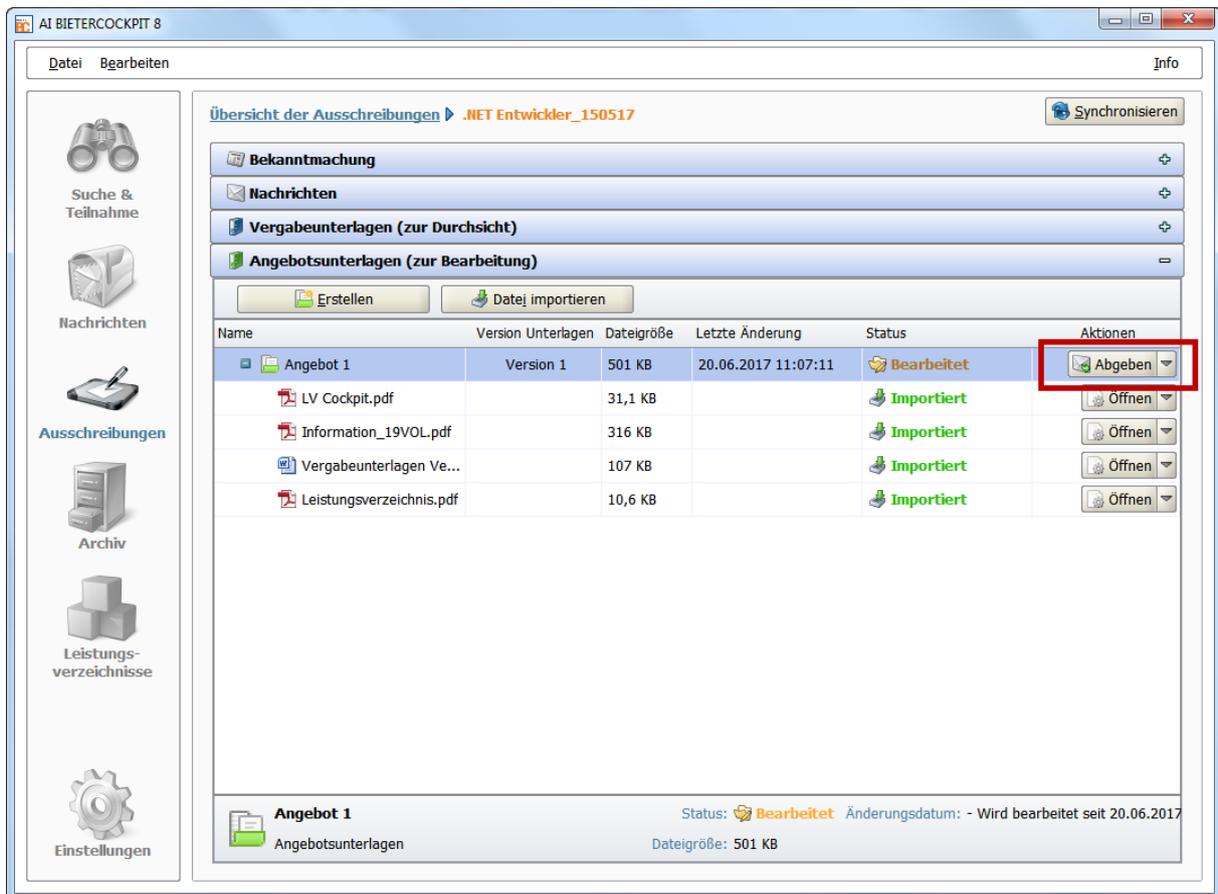
Filter:

Abgeben | Dateien importieren...

Name	Dateigröße	Datum	Status	Aktionen
Angebot 1	185 KB	09.09.2015 21:35:22	Bearbeitet	Abgeben
Angebotsschreiben				
Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aidf	68,1 KB		Fertiggestellt	Öffnen
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				
Angebotsschreiben.pdf	117 KB		Unbearbeitet	Öffnen

6. Angebot abgeben

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

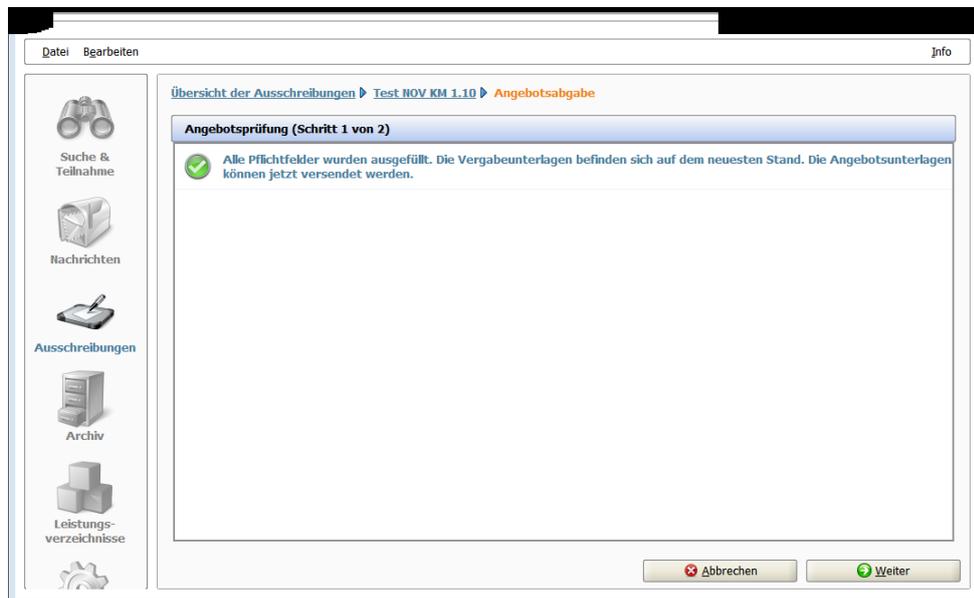


Je nach Vergabeart und zugelassener Form der Unterschrift und Art der Angebotseinreichung (schriftlich, elektronisch) bekommen Sie nun unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten angeboten.



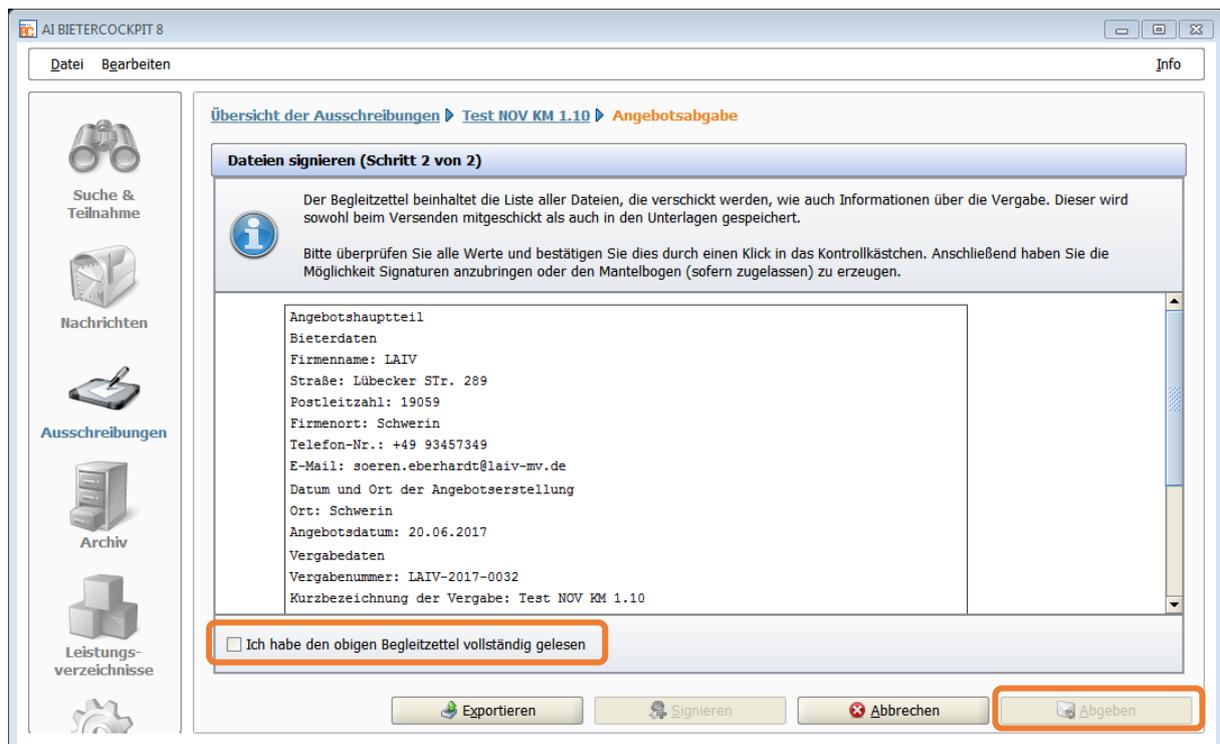
Hier im Beispiel haben Sie die Möglichkeit, eine „Einfache elektronische Signatur“ sowie eine „Digitale Signatur“ anzubringen.

In den meisten Fällen sollte eine einfache elektronische Signatur genügen. Wählen Sie EINFACHE ELEKTRONISCHE SIGNATUR und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.



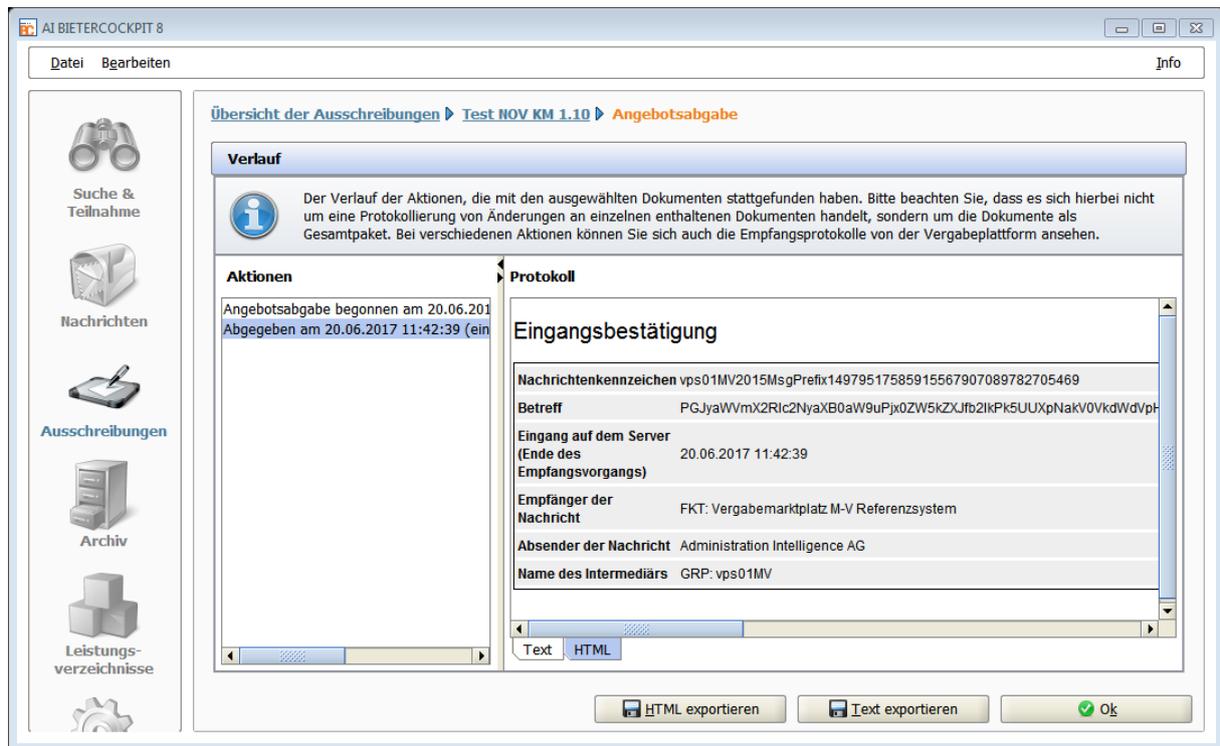
Im nächsten Fenster, Übersicht der Angebotsprüfung, versucht das Bietercockpit anhand der Angebotsunterlagen zu erkennen, ob alle Pflichtfelder in den Dokumenten ausgefüllt wurden. **Da jedoch die meisten Vergabestellen selbst erstellte Vergabeunterlagen nutzen, kann das Bietercockpit an dieser Stelle nur prüfen, ob alle Dokumente bearbeitet wurden, nicht ob Sie vollständig und richtig ausgefüllt wurden!** Dies müssen Sie selbst sicherstellen.

Fahren Sie durch Klick auf die Schaltfläche WEITER mit der Angebotsabgabe fort.



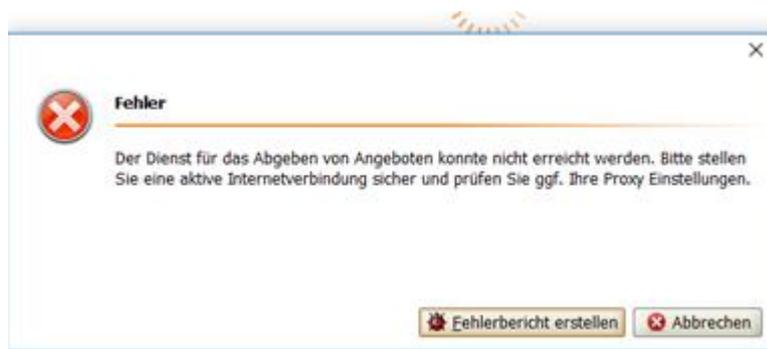
Bestätigen Sie im Schritt 2, dass Sie die Informationen gelesen haben und klicken nun auf „Abgeben“.

Nach der erfolgreichen Angebotsabgabe werden Ihnen die wichtigsten Sendeeinformationen im Fenster **Verlauf** angezeigt.



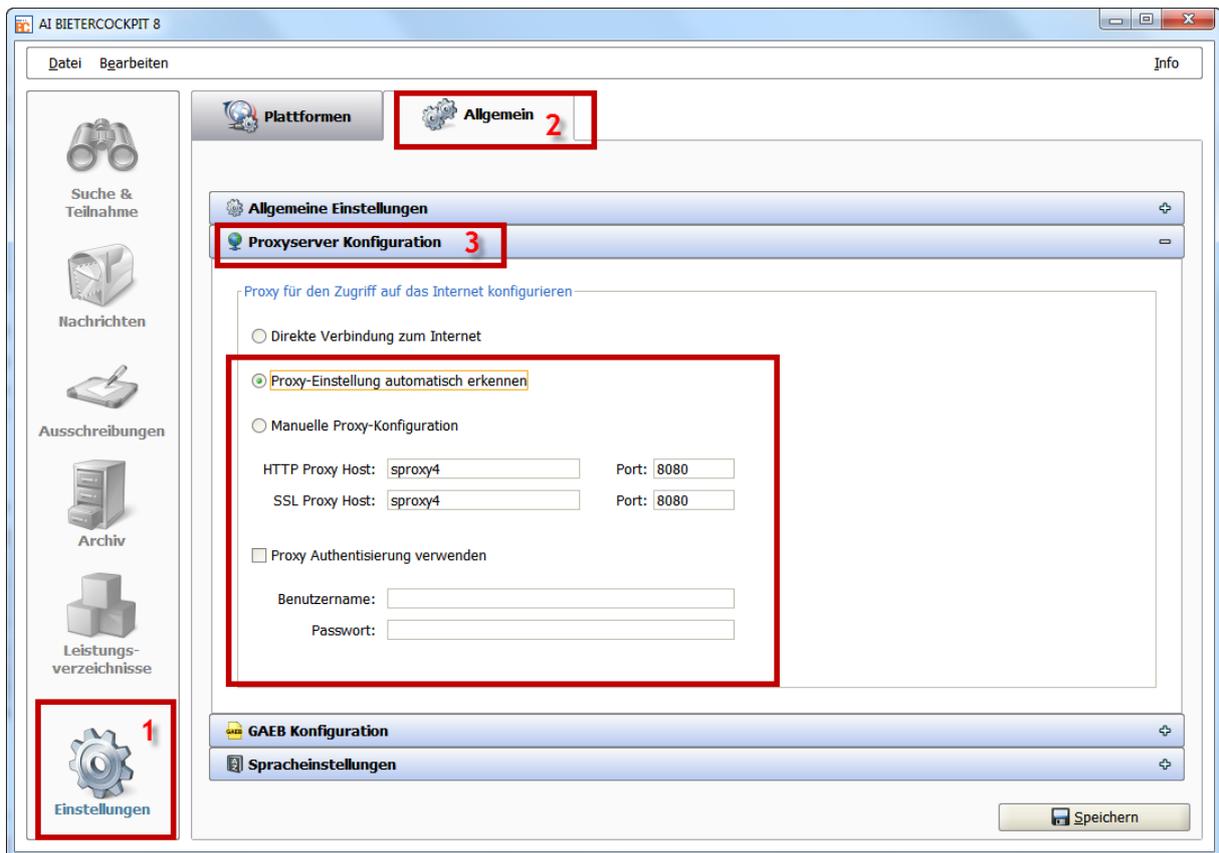
Wichtiger Hinweis

Falls an dieser Stelle die Fehlermeldung erscheint: „**Der Dienst für das Abgeben von Angebot konnte nicht erreicht werden. Bitte stellen Sie eine aktive Internetverbindung sicher und prüfen Sie ggf. Ihre Proxy-Einstellungen**“,



dann brechen Sie bitte zunächst den Vorgang der Angebotsabgabe ab.

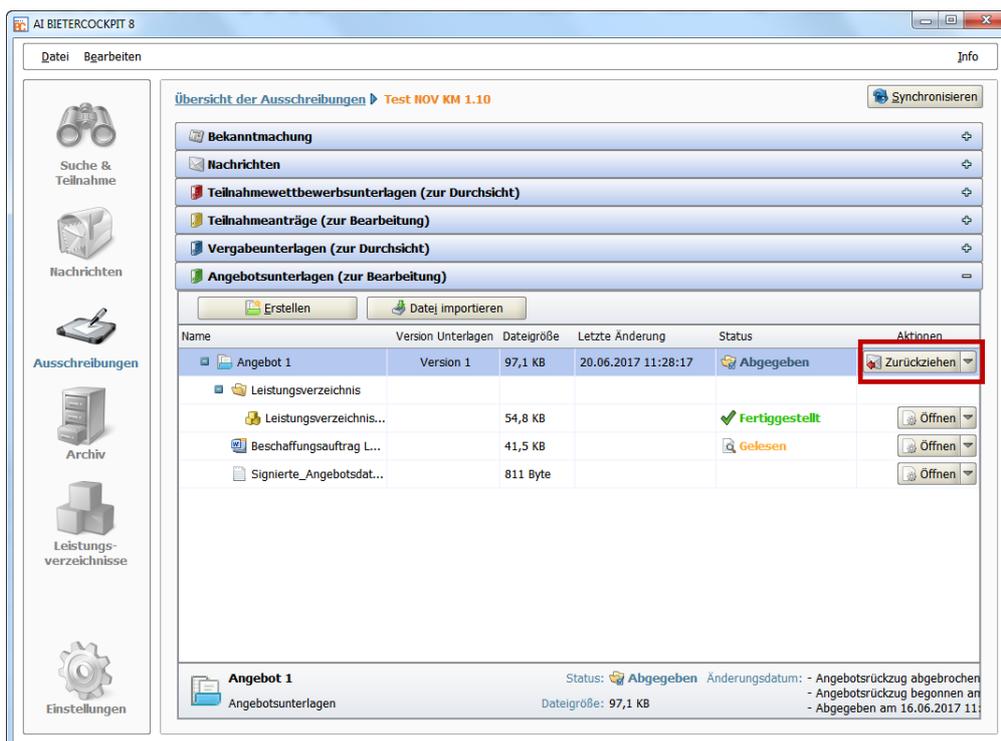
Öffnen Sie anschließend die **Einstellungen** über das Hauptmenü auf der linken Programmseite, gehen dort auf den Reiter „**Allgemein**“ und öffnen den Bereich „**Proxyserver Konfiguration**“. Dort stellen Sie bitte entsprechend Ihrer Netzwerkkonfiguration die Proxyeinstellungen um auf „...*automatisch erkennen*“ oder „*Manuelle Proxy-Konfiguration*“. Bitten Sie ggf. Ihren Netzwerkadministrator um Unterstützung, falls Sie nicht sicher sind, welche Einstellung hier korrekt ist.



7. Angebot zurückziehen

Sie können ein Angebot jederzeit zurückziehen. Um ein **neues Angebot** abzugeben, müssen Sie sogar das zuletzt abgegebene Angebot zurückziehen.

Dies geschieht im Bereich „Angebotsunterlagen (zur Durchsicht)“ über die Schaltfläche „Zurückziehen“ in der obersten Zeile des Angebots:



Im darauf folgenden Schritt bestätigen Sie das Zurückziehen des Angebotes:

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Test NOV KM 1.10 ▶ Angebotsrückzug

Angebotsprüfung (Schritt 1 von 2)

Die Angebotsunterlagen können jetzt zurückgezogen werden.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Test NOV KM 1.10 ▶ 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 (sofern zugelassen) 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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Test NOV KM 1.10 ▶ Angebotsrückzug

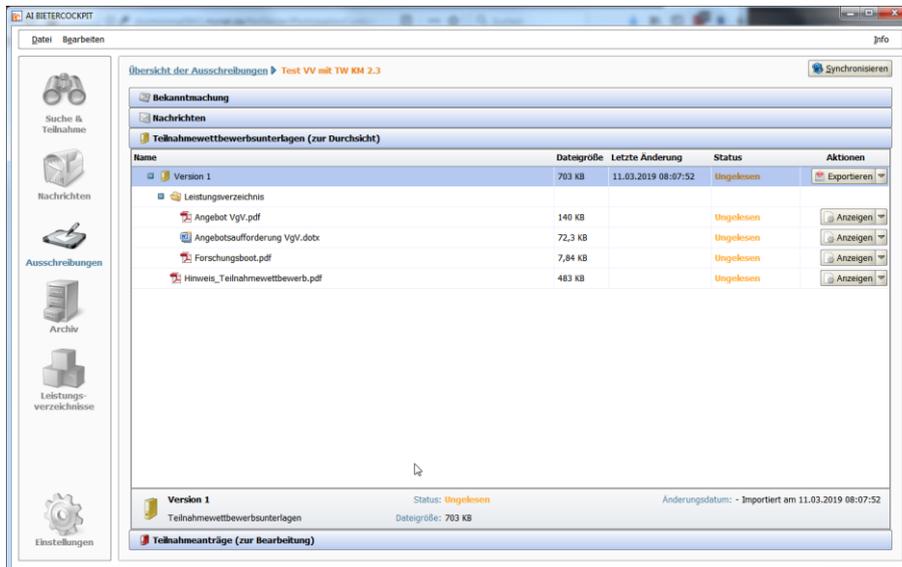
Verlauf

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
Wird bearbeitet seit 16.06.2017 11:28:38 Fertiggestellt am 16.06.2017 11:29:10 Angebotsabgabe begonnen am 16.06.2017 11:31:03 (ein) Angebotsrückzug begonnen am 20.06.2017 11:31:28 Angebotsrückzug abgebrochen am 20.06.2017 11:31:28 Zurückgezogen am 20.06.2017 11:31:28	<h4>Eingangsbestätigung</h4> <p>Nachrichtenkennzeichen vps01MV2015MsgPrefix1497951087708616683110724415545 Betreff PGJyaWVmX2Ric2NyaXB0aW9uPjx0ZW5kZXJfb2IKP5UUXpNakV0VkdVdVpH Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs) 20.06.2017 11:31:28 Empfänger der Nachricht FKT: Vergabemarktplatz M-V Referenzsystem Absender der Nachricht Administration Intelligence AG Name des Intermediärs GRP: vps01MV</p>

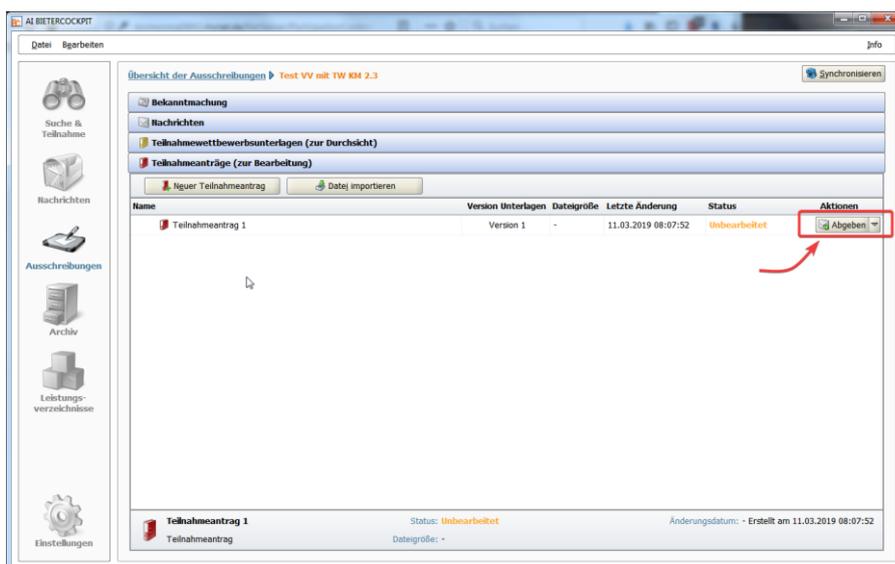
8. Teilnahmewettbewerbe

Um an einem Verfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb teilzunehmen, müssen Sie zunächst einen Teilnahmeantrag abgeben, der anschließend von der Vergabestelle geprüft wird. Erst wenn Sie zur Angebotsabgabe zugelassen sind, können Sie die vorher aufgeführten Schritte zur Abgabe eines Angebots durchführen.



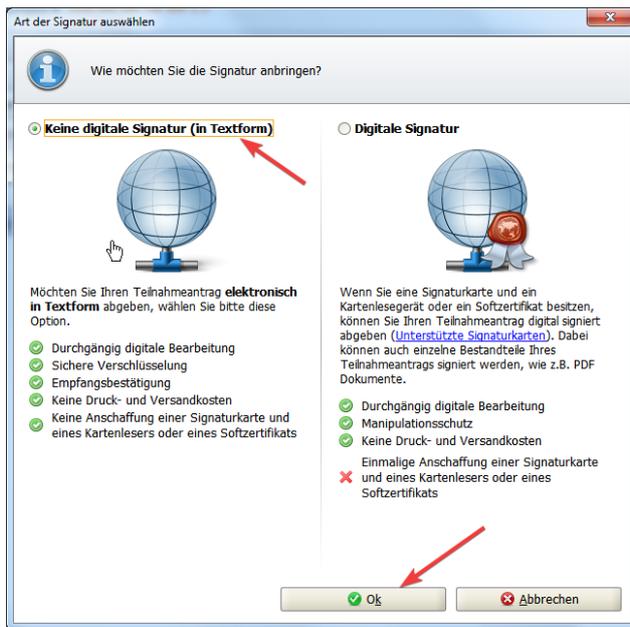
Die für den Teilnahmeantrag erforderlichen Dateien finden Sie im Bereich „Teilnahmewettbewerbsunterlagen (zur Durchsicht)“. Einige der dort aufgeführten Dateien werden sie wahrscheinlich mit dem Teilnahmeantrag einreichen müssen. Speichern Sie sich in diesem Fall auf Ihrem PC ab und bearbeiten Sie sie dort.

Im Bereich „Teilnahmeanträge (zur Bearbeitung)“ können Sie alle Unterlagen für Ihren Teilnahmeantrag zusammenstellen.

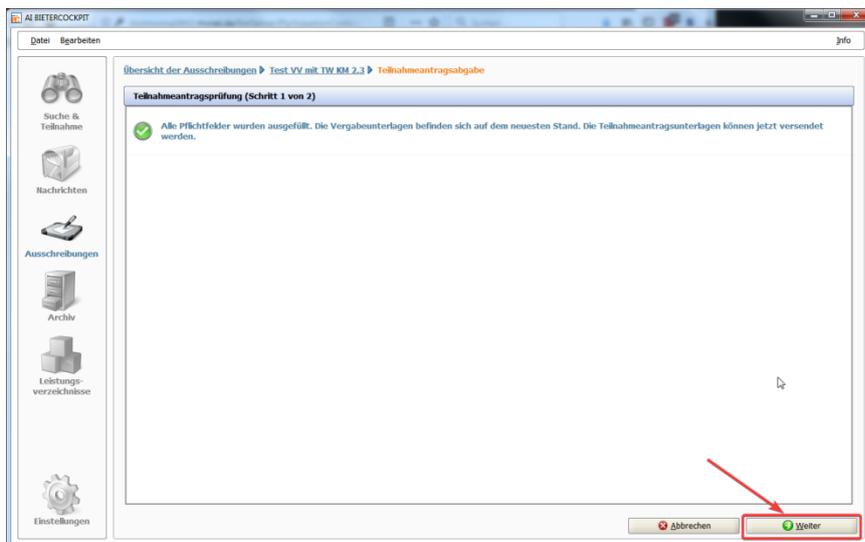


Über die Schaltfläche „Datei importieren“ fügen Sie Schritt für Schritt alle Dateien hinzu, die für den Teilnahmeantrag benötigt werden. Auch eingescannte Dokumente können hier als Bild- bzw. PDF-Datei eingefügt werden.

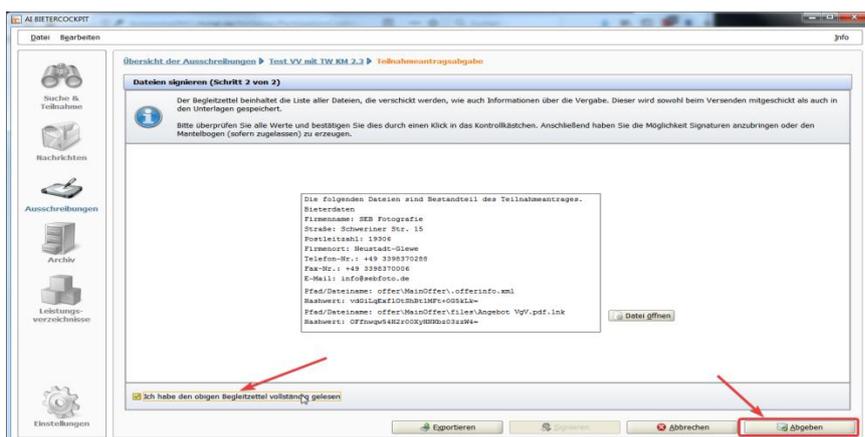
Wenn der Teilnahmeantrag fertiggestellt ist, können Sie über die Schaltfläche „Abgeben“ den Abgabeprozess starten.



Abhängig davon, was die Vergabestelle vorgegeben hat, müssen Sie hier „Keine digitale Signatur (in Textform)“ oder „Digitale Signatur“ auswählen. Im Regelfall genügt ersteres.



Folgen Sie den hier gezeigten Schritten und geben Sie den Teilnahmeantrag ab.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Abgeben“ im letzten Schritt erfolgt die Übermittlung der Unterlagen an den Vergabemarktplatz M–V. Sind hierbei keine Fehler aufgetreten, sollten Sie eine ähnliche Eingangsbestätigung sehen:

The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' application window. The main content area displays a message titled 'Eingangsbestätigung' (Receipt Confirmation). The message details are as follows:

Nachrichtenkennzeichen	vps01MV2015MsgPrefix15522882472103003359554349952852
Betreff	PGJyaWVmX2Ric2NyaXB0aW9uPjx0ZW5kZXUjY2kPk5UUXpNakV0VkdWdVphVnIMVEUyT1RaaU4yTmRMIi4FRVM116SmlOb
Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)	11.03.2019 08:10:47
Empfänger der Nachricht	FKT: Vergabemarktplatz M-V Referenzsystem
Absender der Nachricht	Administration Intelligence AG
Name des Intermediärs	GRP: VPS01 M-V

At the bottom right of the window, there are three buttons: 'HTML exportieren', 'Text exportieren', and 'Ok'. The 'Ok' button is highlighted with a red rectangle.