Mecklenburg Vorpommern

Vergabemarktplatz Mecklenburg-Vorpommern

VERGABEMANAGER

Kurzanleitung für Vergabestellen

Stand: Januar 2022

1	**Allgemeine Funktionen**	Seite 2
1.1	Anmeldung	Seite 2
1.2	Starseite	Seite 2
1.3	Projektbaum	Seite 2
1.4	Passwort ändern	Seite 3
1.5	Vertreterverwaltung	Seite 3
1.6	Ausgabe in PDF	Seite 3
1.7	Abbrechen einer Vergabe	Seite 4
1.8	Rücksprung	Seite 4
1.9	Firmen (Bieter) manuell registrieren	Seite 5
2	**Anlegen einer neuen Vergabe**	Seite 6
2.1	Erfassung der Grunddaten	Seite 6
2.2	Leistungsverzeichnis bearbeiten	Seite 7
2.3	Erfassen des externen Leistungsverzeichnisses	Seite 7
2.4	Termin- und Fristenmanager	Seite 8
2.5	Vorinformation national *(nur bei Beschränkter Ausschreibung oder Verhandlungs-vergabe ohne Teilnahmewettbewerb)*	Seite 10
2.6	Zusammenstellen der Unterlagen	Seite 11
2.7	Teilnehmerfreigabe	Seite 12
2.8	Anschreiben an die Bieter *(nur bei Beschränkter Ausschreibung, Verhandlungsvergabe und Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb)*	Seite 14
2.9	Bekanntmachung nationaler Vergabeverfahren *nur bei Öffentlicher Ausschreibung sowie nationale Vergaben mit Teilnahmewettbewerb)*	Seite 14
2.10	Veröffentlichung *(nur Öffentliche Ausschreibung, Offenes Verfahren oder Vergabeverfahren mit Teilnahmewettbewerb)*	Seite 17
3	**Angebote verarbeiten**	Seite 18
3.1	Angebotsöffnung	Seite 18
3.2	Zuschlagserteilung	Seite 21
3.3	Bekanntmachung vergebener Aufträge *(nur bei Vergabeverfahren über dem Schwellenwert)*	Seite 22
3.4	Bekanntmachung vergebener Aufträge (national)	Seite 25
3.5	Revisionsstand speichern	Seite 26
3.6	Vergabeverfahren beenden / Vergabeverfahren öffnen	Seite 27
3.7	**Durchführung einer Verhandlungsrunde (nur bei Verhandlungsvergaben)**	
3.7.1	Beginn einer Verhandlungsrunde	Seite 28
3.7.2	Dokumentation einer Verhandlungsrunde	Seite 28
3.7.3	Terminplanung einer Verhandlungsrunde	Seite 28
3.7.4	Zusammenstellen der Vergabeunterlagen	Seite 28
3.7.5	Versand der Vergabeunterlagen	Seite 29
3.7.6	Angebotsöffnung in einer Verhandlungsrunde	Seite 29
4.	**DESTATIS (Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie)**	
4.1	Daten für die Übermittlung an „DESTATIS“ (nur bei Auftragswert über 25.000€)	Seite 29
4.2	Versand der Daten an „DESTATIS“	Seite 29

1. Allgemeine Funktionen

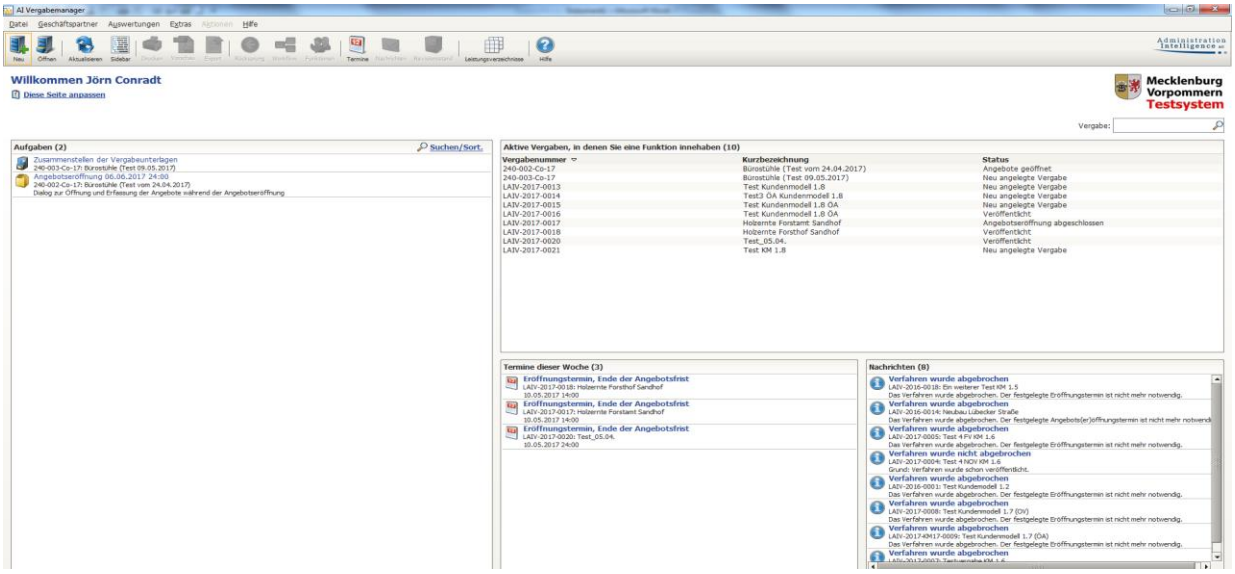
1.1 Anmeldung

Startseite unter http://vergabemarktplatz-mv.de/WorkServer/StartServlet öffnen

„Vergabemanager“ auswählen

Mit „Benutzername“ und „Passwort“ anmelden

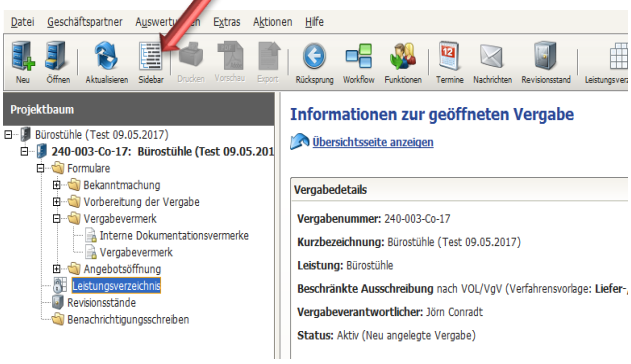
1.2 Startseite



Auf der Startseite sind die Vergaben aufgeführt, in denen der angemeldete Nutzer eine Funktion hat (obere rechte Seite). Des Weiteren sind unter „Aufgaben“ auf der linken Seite die nächsten Bearbeitungsschritte in den Vergabeverfahren aufgeführt sowie anstehende Termine und Nachrichten dargestellt. Die weitere Bearbeitung eines Vergabeverfahrens erfolgt über das Anklicken der Vergabe. Im nächsten Fenster wird die anstehende Aufgabe, die Termine sowie möglichen Aktionen für das jeweilige Vergabeverfahren dargestellt. Alternativ kann auch eine Aufgabe direkt geöffnet werden.

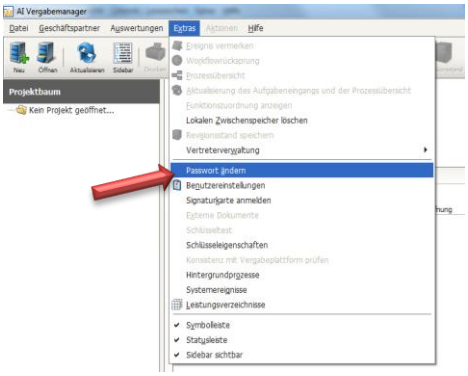
1.3 Projektbaum

Der Projektbaum wird über das Symbol „Sidebar“ in der Symbolleiste geöffnet. Wurde ein Vergabeverfahren über die Startseite geöffnet, besteht über den Projektbaum die Möglichkeit, die bisher bearbeiteten Schritte/Formulare im Vergabemanager zu öffnen. Die geöffneten Seiten werden als Registerblätter angezeigt. Es handelt sich jedoch um einen reinen Lesemodus. Das Bearbeiten ist nur möglich, wenn die Seiten über einen „Rücksprung“ (siehe 1.8 der Kurzanleitung) aufgerufen werden.



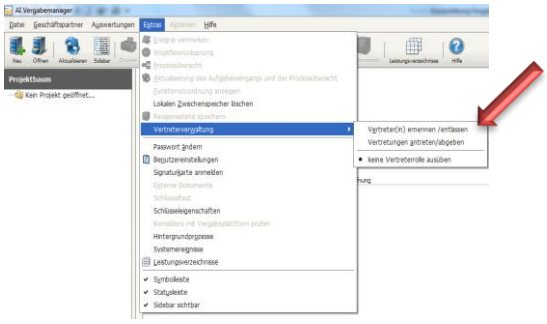
1.4 Passwort ändern

In der Symbolleiste unter „Extras“ die Zeile „Passwort ändern“ anklicken. Im sich öffnenden Fenster daraufhin das alte Passwort sowie das neue Passwort eingeben. Anschließend mit „OK“ bestätigen.

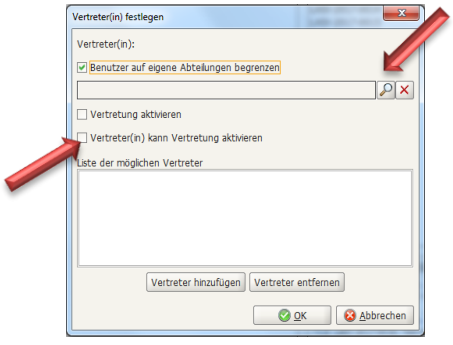


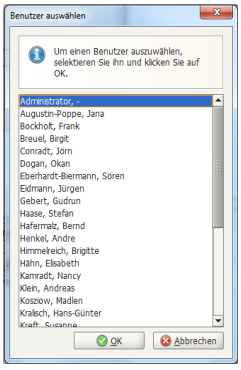
1.5 Vertreterverwaltung

In der Symbolleiste unter „Extras“ die Zeile „Vertreterverwaltung“ sowie „Vertreter(in) ernennen / entlassen“ auswählen.

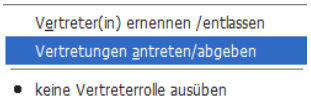


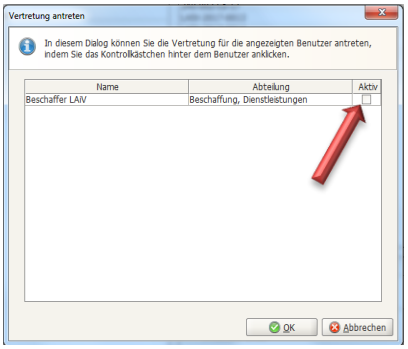
Im sich öffnenden Fenster daraufhin per Lupensymbol die Liste möglicher Benutzer öffnen. Im nächsten Fenster die oder den Namen entsprechend auswählen und mit „OK“ bestätigen. Die Namen werden dann im Feld „Liste der möglichen Vertreter“ aufgeführt. Das Kästchen „Vertreter(in) kann Vertretung aktivieren“ markieren. Die ausgewählten Personen können dann aus ihrem Account heraus die Vertretung aktivieren.





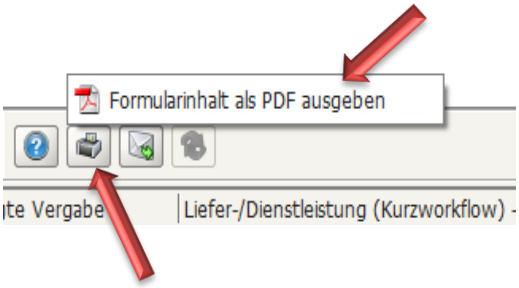
Unter „Vertretung antreten“ sieht man die Personen, die einen als möglichen Vertreter ernannt haben. Durch klicken des Kästchen „Aktiv“ wird die Vertreterrolle aktiviert. Es sind dann auf der Startseite zusätzlich die Aufgaben der vertretenen Person sichtbar. Soll die Vertretung wieder abgegeben werden, ist das Kästchen „Aktiv“ zu deaktivieren. Anschließend jeweils mit „OK“ bestätigen.





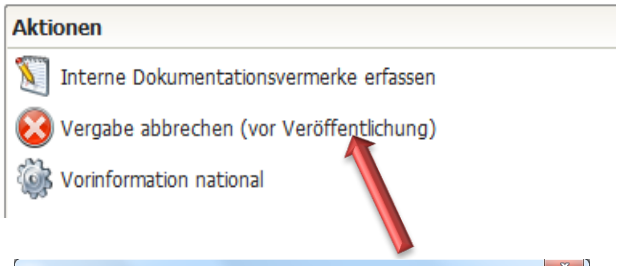
1.6 Ausgabe in PDF

Es besteht auf jeder Bearbeitungsseite im Vergabemanager die Möglichkeit, sich über die Schaltfläche „Drucker“ (in der Fußzeile) die Eingaben per PDF-Dokument auszudrucken bzw. zu speichern.

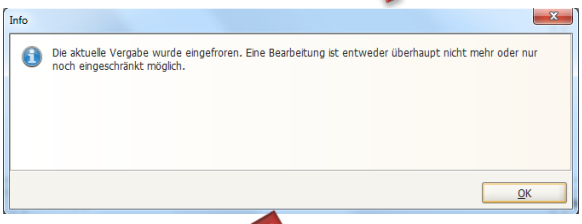


1.7 Abbrechen der Vergabe

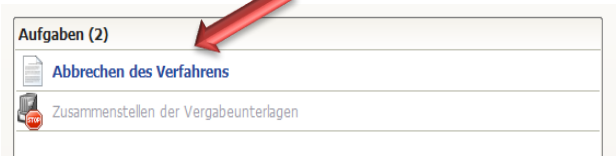
Über „Aktionen“ kann ein begonnenes Vergabeverfahren bis zur Veröffentlichung abgebrochen werden. Sobald ein Vergabeverfahren geöffnet ist, steht die Aktion „Vergabe abbrechen“ auf der rechten Seite sowie über die Symbolleiste zur Verfügung. *(Nach der Veröffentlichung kann das Vergabeverfahren nur noch aus vergaberechtlichen Gründen aufgehoben werden.)*



Daraufhin erfolgt eine Sicherheitsabfragen, welche mit „ja“ zu betätigen ist. Im folgenden Fenster wird mitgeteilt, dass eine weitere Bearbeitung der Vergabe nicht mehr möglich ist.

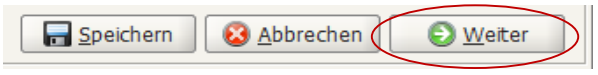


Nach Bestätigung dieses Hinweises erscheint die Informationsseite zu dem Vergabeverfahren. Darin muss die Aufgabe „Abbrechen des Verfahrens“ ausgewählt werden.

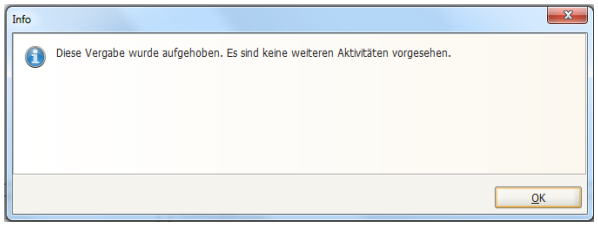


Daraufhin erfolgte eine erneute Abfrage, ob das Verfahren endgültig abgebrochen werden soll, welche entsprechend mit „Ja“ bestätigt werden muss. Daraufhin öffnet sich ein Eingabefeld, in dem die Begründung für die Aufhebung des Verfahrens eingetragen werden muss.

Die Seite per Schaltfläche „Weiter“ verlassen.

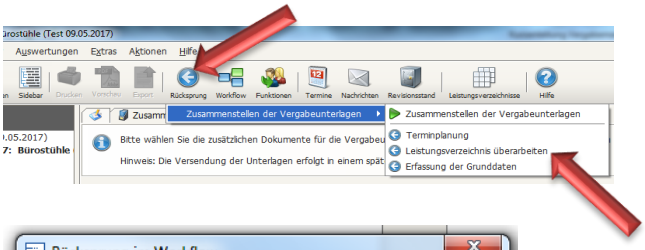


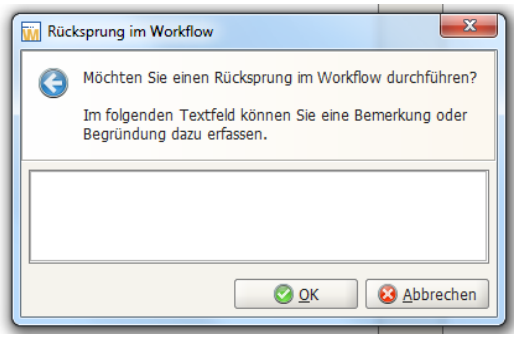
Es erscheint die Meldung, dass die Vergabe aufgehoben wurde und keine weiteren Aktivitäten vorgesehen sind (mit „OK“ bestätigen“). Das Vergabeverfahren wird daraufhin auf der Starseite nicht mehr aufgelistet. Die Vergabe kann unter „Öffnen/ Vergabe“ zur Ansicht wieder geöffnet werden (Häkchen bei „aktive Vergabe“ entfernen, Ansicht der einzelnen Seiten über den Projektbaum). Die Ansicht der Seiten erfolgt im Lesemodus, ein weiteres Bearbeiten der Vergabe ist nicht möglich.



1.8 Rücksprung

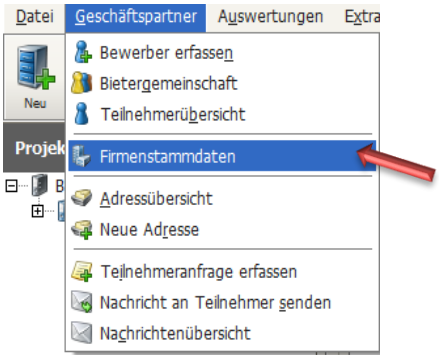
Um auf bereits bearbeiteten Seiten im Vergabemanager Änderungen vornehmen zu können (z.B. Änderung der Termine und/oder der Vergabeunterlagen), muss in der Vergabe zurückgesprungen werden. Dazu muss die Vergabe über die Startseite geöffnet werden. Dann in der Symbolleiste auf „Rücksprung“ klicken. Daraufhin wird blau hinterlegt die aktuelle Bearbeitungsseite sowie rechts daneben die bereits bearbeiteten Seiten angezeigt. Nach Klick auf eine bearbeitete Seite erscheint ein Abfragefenster, wo eine Begründung für den Rücksprung eingetragen werden kann. Mit Klick auf „OK“ erfolgt der Rücksprung. Es erscheint der Hinweis, dass alle anderen Seiten geschlossen werden und die aktuelle Bearbeitungsseite, falls noch nicht geschehen, nicht gespeichert wird. Rücksprünge auf vorherige Seiten sind nur bis zum Beginn der Angebotsöffnung (siehe 3.1 der Kurzanleitung) möglich. Wurde die Angebotsöffnung begonnen, ist das nicht mehr möglich.



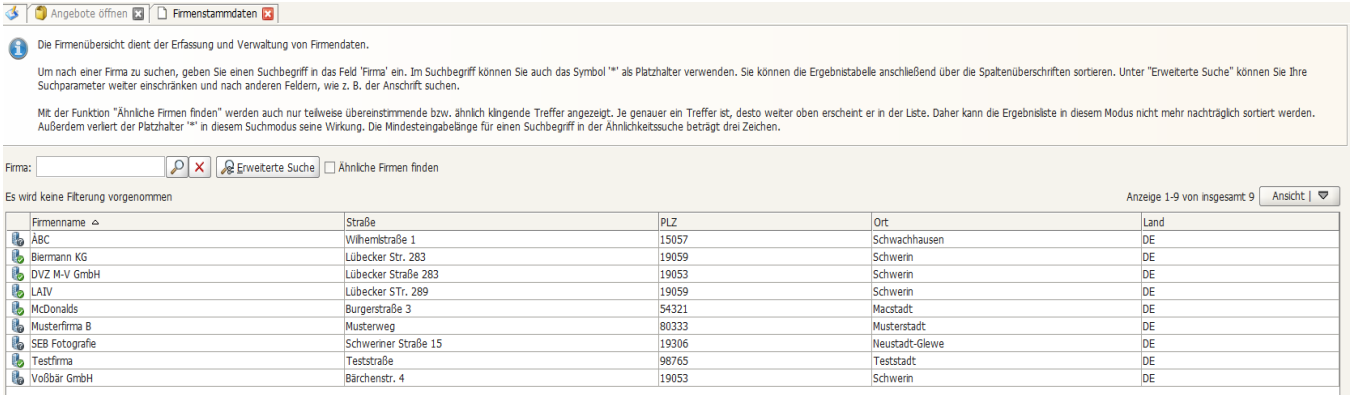


1.9 Firmen (Bieter) manuell registrieren

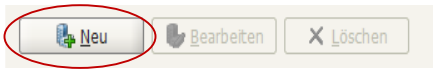
Um Firmen, die noch nicht auf der Plattform registriert sind (bitte vorher suchen!), bei beschränkten Verfahren bzw. bei Angebotsabgabe auf dem Postweg (Papierangebote) auswählen zu können, muss eine manuelle Registrierung im Vergabemanager erfolgen. Dazu in der Symbolleiste auf „Geschäftspartner“ und dann auf „Firmenstammdaten“ klicken.



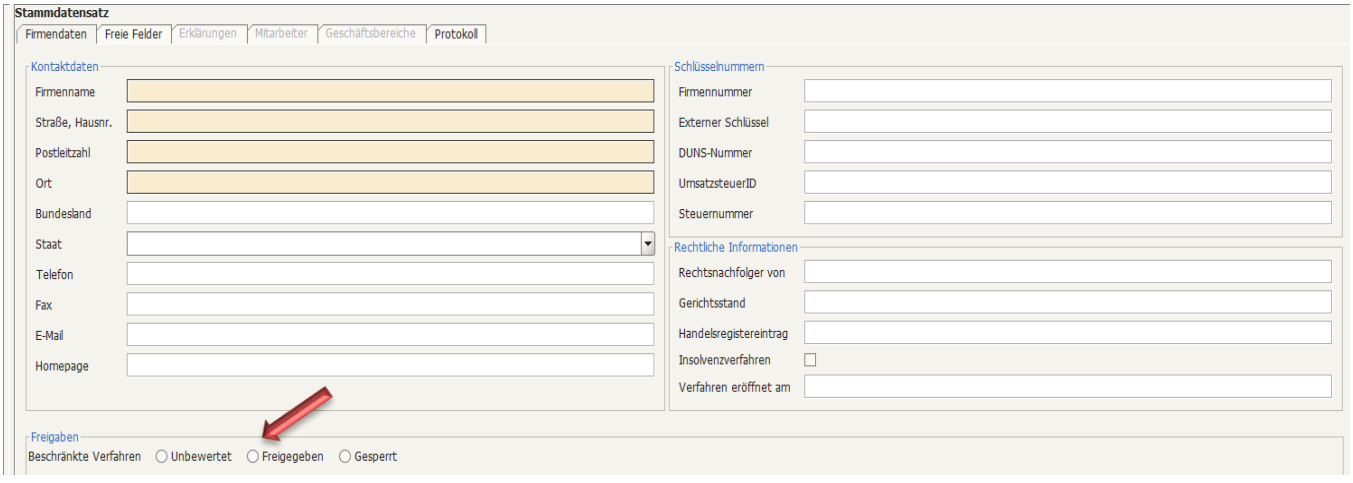
Daraufhin öffnet sich das Registerblatt „Firmenstammdaten“. Hier sind alle bereits registrierten Firmen aufgeführt.



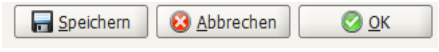
Über die Schaltfläche „Neu“ (unten links in der Symbolleiste) wird eine neue Firma dem Datensatz hinzugefügt.



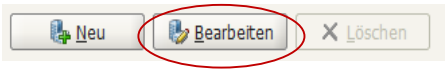
Daraufhin werden die Eingabefelder für einen neuen Datensatz angezeigt. Die gelb hinterlegten Felder müssen mindestens ausgefüllt werden. Anschließend sollte noch ausgewählt werden, dass die Firma auch für Beschränkte Verfahren freigeben wird.



Nach Eingabe aller Daten anschließend mit „Speichern“ bzw. „OK“ bestätigen und auf „zur Plattform einladen“ klicken. Per E-Mail wird nun ein Einladungscode an die Firma übermittelt, anhand dessen die Plattform und der VergabeManager die sich neu registrierende Firma miteinander verknüpfen.

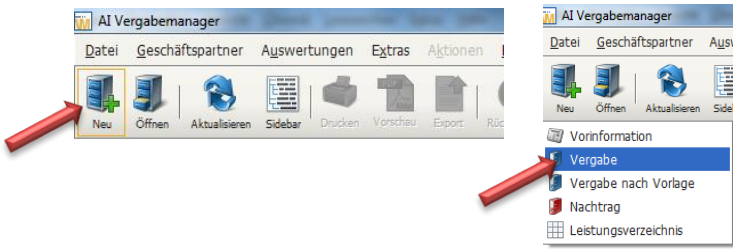


Bestehende Stammdatensätze können auch geändert werden. Dazu die entsprechende Firma anklicken und dann über die Schaltfläche „Bearbeiten“ (unten links) den Datensatz aufrufen.

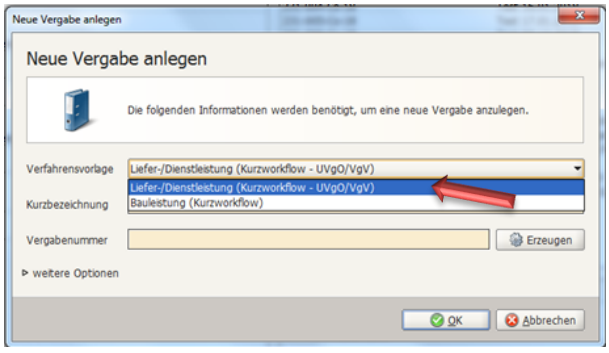


2. Anlegen einer neuen Vergabe

unter „Neu+“ in der Symbolleiste „Vergabe“ auswählen

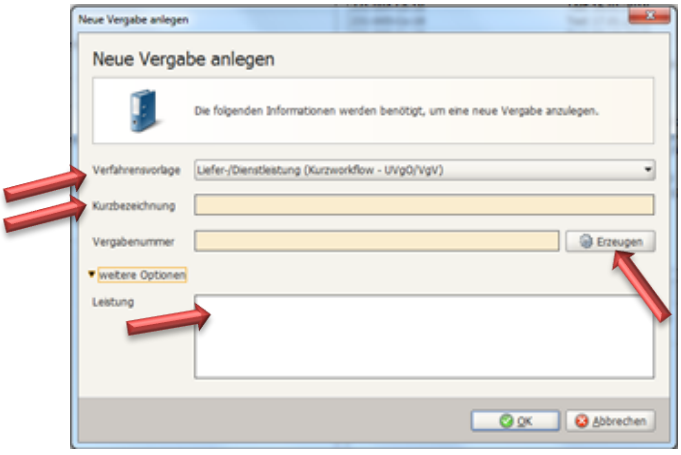


Bei Verfahrensvorlage „Liefer-/Dienstleistung (Kurzworkflow - UVgO/VgV)“ oder „Bauleistung (Kurzworkflow)“ auswählen. *(Diese Kurz-Anleitung bezieht sich im Weiteren auf „Liefer-/Dienstleistung“)*



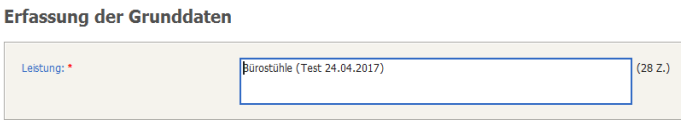
Kurzbezeichnung und Vergabenummer eintragen *(Eine Vergabenummer kann auch über die Schaltfläche „Erzeugen“ eingetragen werden. In diesem Fall erstellt das System eine Standardnummer mit fortlaufender Nummerierung.)*

Die Bezeichnung der Leistung (unter „Weitere Optionen“) kann in dieser Maske oder im nächsten Fenster („Erfassung der Grunddaten“) eingetragen werden *(falls das Feld nicht sichtbar ist, über das schwarze Dreieck öffnen)*.



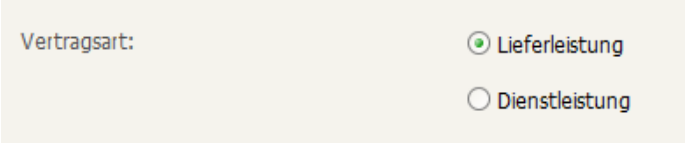
2.1 Erfassung der Grunddaten

Unter „Leistung“ ist die eigentliche Leistung kurz darzustellen. Wurde das im Fenster („Neue Vergabe anlegen“) bereits eingetragen, werden die Eintragungen an dieser Stelle übernommen.



Des Weiteren geben Sie an, ob das Vergabeverfahren national oder europäisch durchgeführt werden soll und wählen Sie die vorgesehene Vergabeart dazu entsprechend aus (standardmäßig ist „national / Öffentliche Ausschreibung“ vorbelegt).

Geben Sie an, um welche Vertragsart es sich bei der vorgesehenen Leistung handelt.



Wählen sie aus, ob das Leistungsverzeichnis mit dem Assistenten des Vergabemanagers erstellt werden soll (AI-Leistungsverzeichnis) oder ob eine externe Datei als Leistungsverzeichnis verwendet wird. Bei der Auswahl „AI-Leistungsverzeichnis“ wird das Leistungsverzeichnis auf der folgenden Seite erstellt. Bei der Auswahl „Externes Leistungsverzeichnis“ muss auf der Seite „Zusammenstellen der Unterlagen“ (siehe 2.6) die externe Datei eingefügt werden. Standardmäßig ist das „AI Leistungsverzeichnis“ vorbelegt.

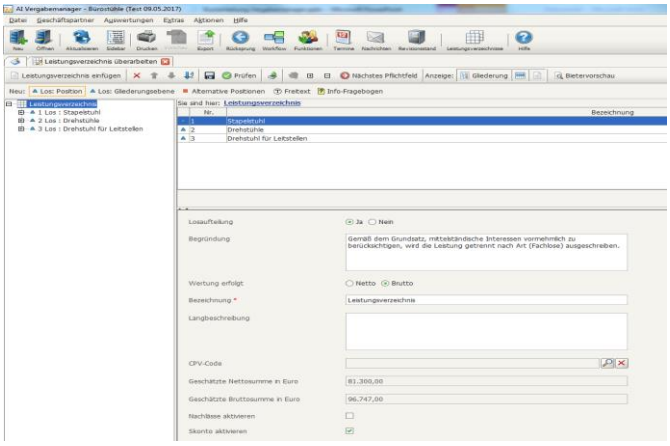
Des Weiteren ist festzulegen, in welcher Form Angebote bzw. Teilnahmeanträge einzureichen sind. Es können mehrere oder alle Varianten ausgewählt werden. Wird „schriftlich“ ausgewählt (als einzige oder zusätzliche Variante), erscheint ein weiteres Eingabefeld, in dem eine Begründung eingetragen werden kann, warum nicht elektronische Mittel für die Einreichung von Angeboten ausgewählt wurden.

2.2 Leistungsverzeichnis bearbeiten

(nur wenn auf der Seite -Grunddaten bearbeiten- „AI-Leistungsverzeichnis“ ausgewählt wurde)

Mit diesem Assistenten kann das komplette Leistungsverzeichnis, inklusive einer eventuellen Losaufteilung, einer Einteilung in Gruppen, mit Fragebögen und Wertungsschemen (Standard oder UfAB-2018) bearbeitet und dargestellt werden. Nähere Erläuterungen zum Leistungsverzeichnis-Assistenten sind im „Benutzerhandbuch_LVAssistent.pdf“ (Erläuterungen hierzu ab Nr. 6 „Leistungsverzeichnis bearbeiten“) enthalten.

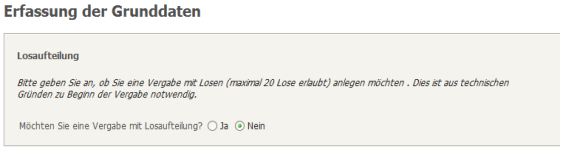
*Zum öffnen der Datei bitte hier auf „**Benutzerhandbuch LV-Assistent**“ klicken.*



2.3 Erfassen des externen Leistungsverzeichnisses

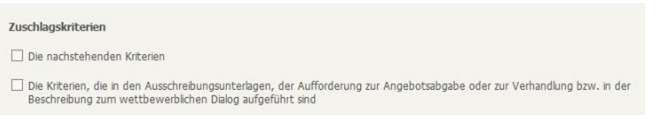
(nur wenn auf der Seite -Grunddaten bearbeiten- „Externes Leistungsverzeichnis“ ausgewählt wurde)

Geben Sie an, ob für die Vergabe eine Losaufteilung vorgesehen ist.



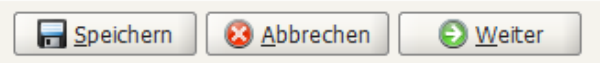
Wenn eine Losaufteilung vorgesehen ist, geben sie die entsprechenden Lose und die dazugehörigen Netto-Schätzwerte der jeweiligen Lose entsprechend an. die Brutto-Schätzwerte werden automatisch ergänzt.

Geben Sie an, ob die Zuschlagskriterien an dieser Stelle im Vergabemanager dargestellt werden sollen („Die nachstehenden Kriterien“ auswählen) oder ob die Wertung in einer separaten Datei dargestellt wird. Die separate Datei mit den Zuschlagskriterien muss dann auf der Seite „Zusammenstellen der Unterlagen“ (siehe 2.6 der Kurzanleitung) im Vergabemanager eingefügt werden.



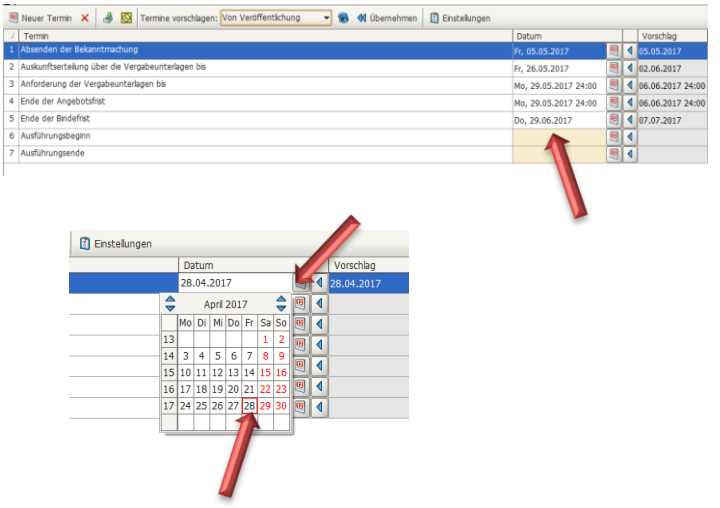
Wurde „Die nachstehenden Kriterien“ ausgewählt, sind die einzelnen Kriterien und deren Gewichtung entsprechend einzutragen. Da es sich hier um ein Standard-Wertungsschema handelt, muss die Summe der Gewichtungen der einzelnen Kriterien in jedem Fall genau 100 ergeben.

Nach Eingabe aller Daten die Seite per Schaltfläche „Speichern“ in der rechten Fußzeile speichern oder per „Weiter“ zur nächsten Seite wechseln. Durch klicken auf „Weiter“ werden die Eintragungen ebenfalls gespeichert.

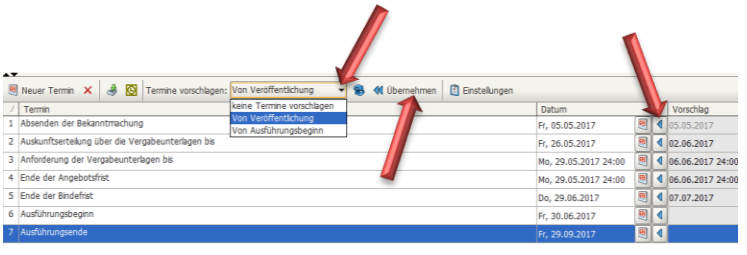


2.4 Termin- und Fristenmanager

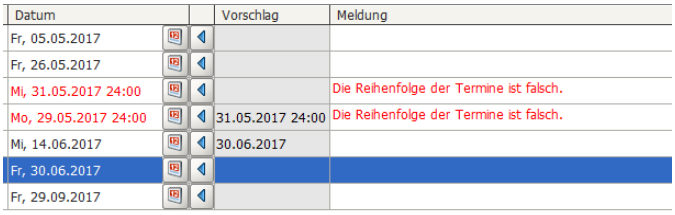
In dieser Tabelle werden die Termine für das Vergabeverfahren eingetragen. Eine eventuelle Vorbelegung ist nicht bindend und sollte entsprechend angepasst werden. Neue Termine können direkt in die Spalte Datum eingetragen bzw. überschrieben werden. Es besteht auch die Möglichkeit über die Schaltfläche „Kalender“ neben dem Termin einen Mini-Kalender zu öffnen und darin den benötigten Termin und ggf. die Uhrzeit auszuwählen. Über die blauen Dreiecke links kann man den Monat vor- und zurückstellen. Über die Dreiecke rechts lässt sich das Jahr verändern.



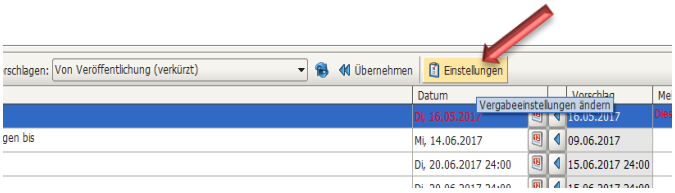
Über die Schaltfläche „Termine vorschlagen:“ kann durch das System eine Vorschlagsliste erzeugt werden (es muss dazu entweder der Termin „Absenden der Bekanntmachung bzw. Angebotsaufforderung“ oder „Ausführungsbeginn“ eingetragen werden). Durch die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Vorschläge übernommen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, nur einzelne Termine aus der Vorschlagsliste zu übernehmen (Schaltfläche „blaues Dreieck“ in der jeweiligen Terminzeile).

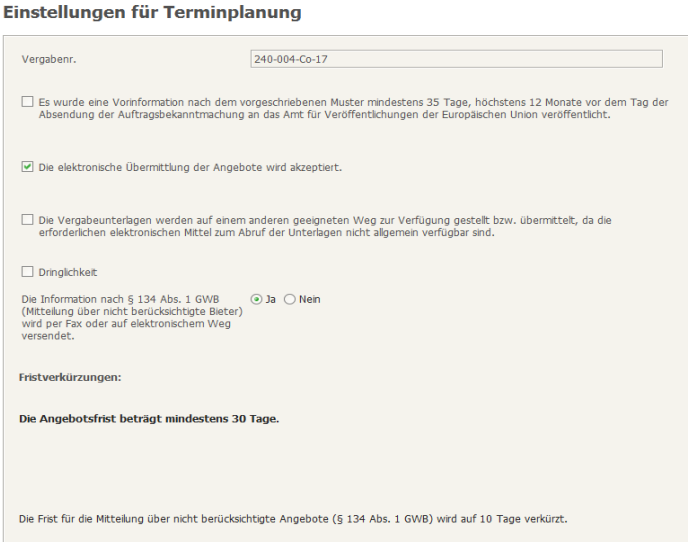


Ist die Reihenfolge der Termine falsch oder nicht vergaberechtskonform, werden diese Termine in Rot dargestellt und es erscheint eine entsprechende Meldung. In diesem Fall kann die Terminkette nicht gespeichert werden bzw. die Seite über die Schaltfläche „Weiter“ verlassen werden. Unkritische Meldungen werden in schwarz dargestellt und sind lediglich als Hinweis gedacht.

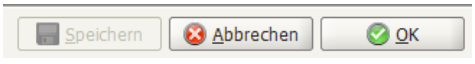


Über die Schaltfläche „Einstellungen“ öffnet sich eine Auswahlliste (Einstellungen für Terminplanung), wo abhängig von der gewählten Vergabeart weitere Einstellungen hinsichtlich vergaberechtskonformer Fristverkürzungen vorgenommen werden können.

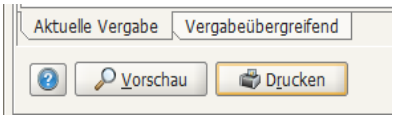




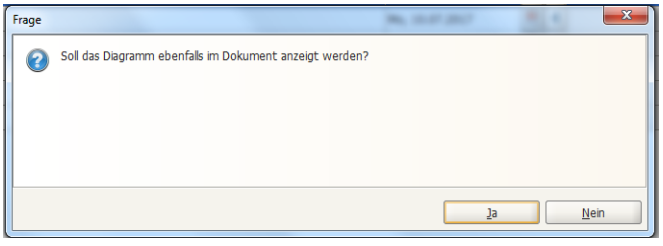
Die Seite anschließend mit „OK“ schließen. Daraufhin werden die Einstellungen gespeichert und man gelangt wieder zur Seite „Termin- und Fristenmanager“.



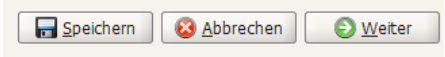
Über die Schaltfläche „Vorschau“ in der Fußzeile wird eine PDF-Datei der Terminkette erzeugt.



Es erscheint eine Abfrage, wo angefragt wird, ob das Diagramm (der farbige Zeitstrahl im oberen Fenster) mit angezeigt werden soll. Es öffnet sich daraufhin das Anzeigeprogramm für PDF-Dateien, wo die Datei gedruckt und/oder gespeichert werden kann. Anschließend das PDF-Anzeigeprogramm wieder schließen.

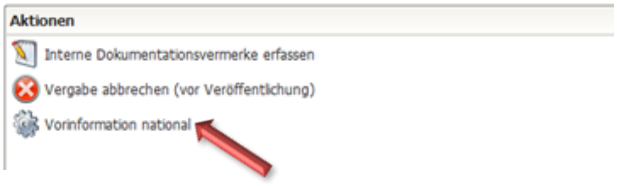


Über die Schaltfläche „Weiter“ in der Fußzeile erfolgt der Wechsel zur nächsten Bearbeitungsseite „Zusammenstellen der Unterlagen“.

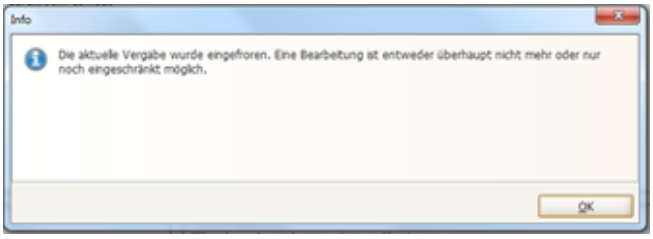


2.5 Vorinformation national *(nur bei Beschränkter Ausschreibung oder Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb)*

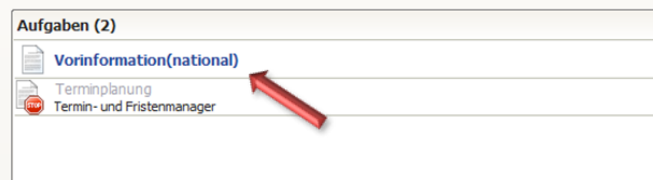
Über Aktionen besteht die Möglichkeit, eine Vorinformation national zu bearbeiten und zu veröffentlichen (bei Vorliegen von Binnenmarktrelevanz, gemäß Nr. 3 Abs. VI Vergabeerlass M-V).



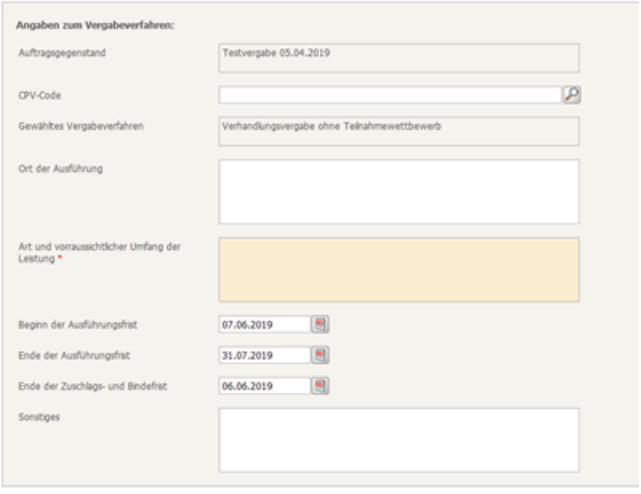
Es erscheint der angezeigte Hinweis, dass die aktuelle Vergabe eingefroren wurde und dass die Bearbeitung gar nicht oder nur noch eingeschränkt möglich ist .



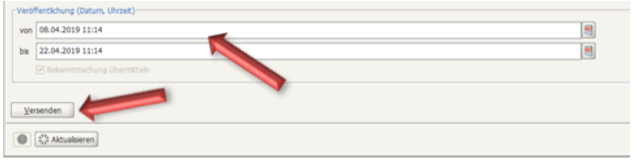
Die Bearbeitung der Vorinformation muss daraufhin über den Aufgabenbereich der Vergabe gestartet werden. Der Schritt „Vorinformation“ muss komplett durchgeführt werden, eine weitere Bearbeitung der Vergabe ist ansonsten nicht möglich.



Die Felder der Eingabemaske sind entsprechend auszufüllen.



Auf der Seite „Versanddialog“ muss ausgewählt werden, in welchem Zeitraum die Vorinformation auf dem Vergabemarktplatz M-V angezeigt werden soll. In der Regel sollte die Vorinforation ca. 2 Wochen bis zum gewählten Termin „Aufforderung zur Angebotsabgabe“ sichtbar sein.
Über die Schaltfläche „Versenden“ wird die Vorinformation auf dem Vergabemarktplatz M-V übertragen.

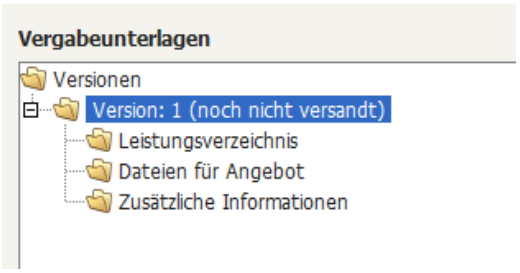


Anschließend auf „weiter“ klicken.
Daraufhin gelangt man wieder in die weitere Bearbeitung der angelegten Vergabe.

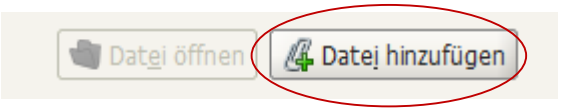
Firmen, welche sich aufgrund der veröffentlichten Vorinformation für die Vergabe interessieren, sollten bei der Teilnehmerfreigabe (siehe 2.7 der der Kurzanleitung) für die Aufforderung zur Angebots-abgabe berücksichtigt werden.

2.6 Zusammenstellen der Unterlagen

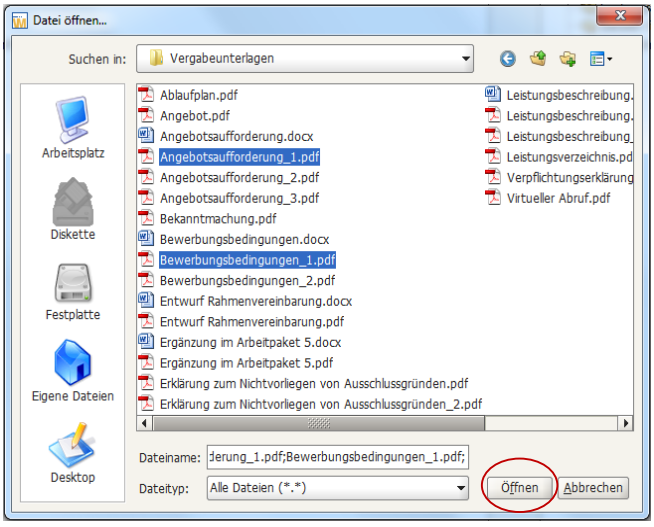
Hier werden die Vergabeunterlagen in den Vergabemanager übertragen (wie z.B. Aufforderung zur Angebotsabgabe, Angebotsvordruck, Bewerbungsbedingungen, Vertragsentwürfe etc.). Wurde mit dem Vergabemanager ein AI-Leistungsverzeichnis erstellt, ist dieses bereits im Ordner „Leistungsverzeichnis“ enthalten. Wurde „Externes Leistungsverzeichnis“ gewählt, muss die erstellte Datei an dieser Stelle eingefügt werden.



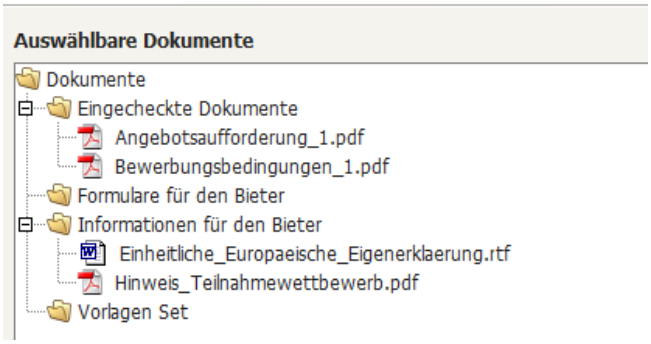
Die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ klicken.
Die Unterlagen sollten vor dem Einfügen in eine PDF-Datei umgewandelt werden.



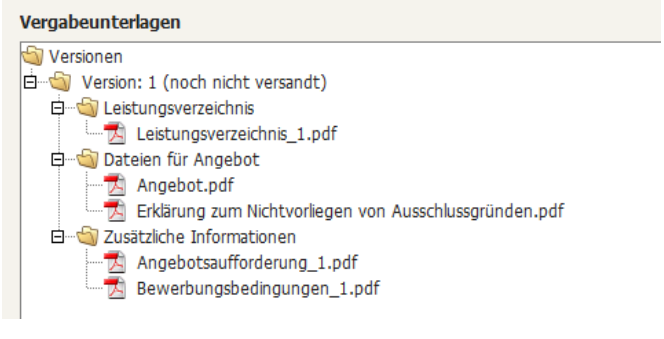
Die entsprechende(n) Datei(en) aus der eigenen Festplattenstruktur auswählen *(innerhalb eines Ordners können mehrere Dateien zum Hinzufügen ausgewählt werden)* und anschließend per Schaltfläche „Öffnen“ die Dateien hinzufügen.
Für das Hinzufügen weiterer Dateien aus anderen Ordnern ist entsprechend zu verfahren.



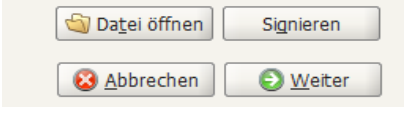
Die ausgewählten Dateien wurden daraufhin auf der linken Seite unter „Auswählbare Dokumente“ im Ordner „Eingecheckte Dokumente“ und auf der rechten Seite unter „Vergabeunterlagen“ im Ordner „Zusätzliche Informationen“ hinzugefügt.



Die hinzugefügten Dateien sollten auf der rechten Seite (Vergabeunterlagen) in die dafür vorgesehenen Ordner per „Drag and Drop“-Funktion verschoben werden.
In den Ordner „Dateien für Angebot“ sind die Dateien einzufügen, welche durch die Bieter bei Angebotsabgabe ausgefüllt bzw. unterzeichnet wieder mit eingereicht werden müssen.

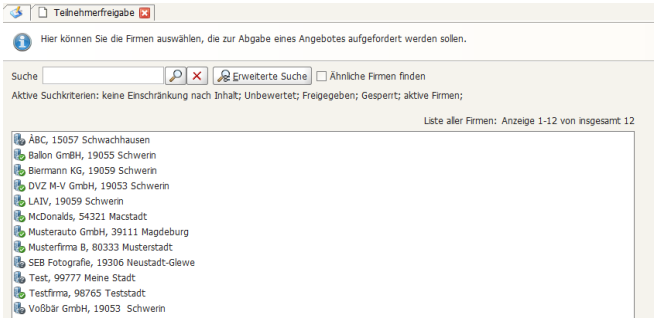


Unter „Datei öffnen“ rechts unten in der Symbolleiste können die Dateien nochmals zur Kontrolle geöffnet werden. Anschließend per Schaltfläche “Weiter“ zur nächsten Bearbeitungsseite wechseln.



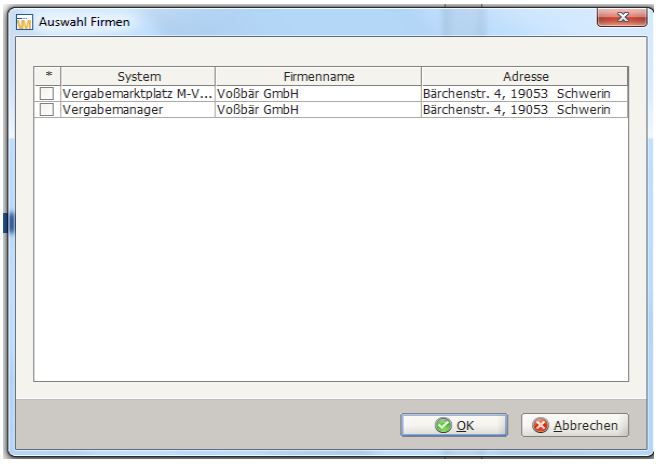
2.7 Teilnehmerfreigabe *(nur bei Beschränkter Ausschreibung, Verhandlungsvergabe oder Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb)*

Auf der linken Seite sind die Firmen aufgelistet, welche bereits im Vergabemanager registriert sind.

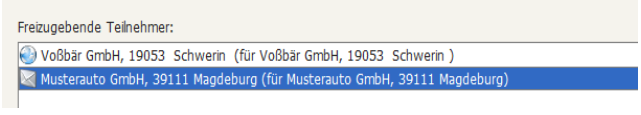


Die Firmen, welche für das Vergabeverfahren beteiligt werden sollen, per Doppelklick auswählen oder 1 x anklicken und per Pfeiltaste in der Mitte der Seite auf die rechte Seite „Freizugebene Teilnehmer“ verschieben.

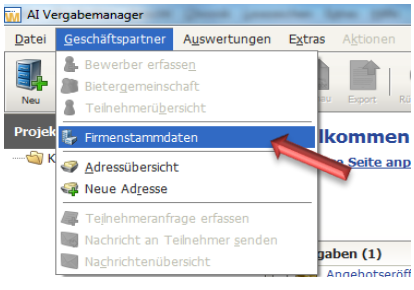
Sind für den registrierten Bieter mehrere Möglichkeiten für die Zustellung der Vergabeunterlagen möglich, erscheint das Auswahlfenster „Auswahl Firmen“.
Kann „Vergabemarktplatz M-V“ ausgewählt werden, bedeutet das, dass sich die Firma bereits erfolgreich auf dem Vergabemarktplatz registriert hat. Wird „Vergabemarktplatz M-V“ ausgewählt, werden die Vergabeunterlagen für die jeweilige Firma elektronisch auf dem Vergabemarktplatz zum Download und zum Bearbeiten bereit gestellt.
Wird „Vergabemanager“ ausgewählt, erfolgt der Versand der Vergabeunterlagen auf dem Postweg. Eine elektronische Angebotsabgabe ist dann für die Firma nicht möglich.
Es ist nur eine Auswahl möglich!
Anschließend mit „OK“ bestätigen. Daraufhin wird die Firma auf der rechte Seite unter „Freizugebene Teilnehmer“ aufgeführt.



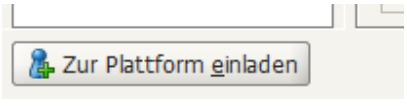
Am jeweiligen Symbol vor der Firma ist zu erkennen, wie der Versand der Vergabeunterlagen an die jeweilige ausgewählte Firma erfolgen wird. Der „Erdball“ zeigt an, dass die Vergabeunterlagen elektronisch für die Firma auf den Vergabemarktplatz übertragen werden. Der „Briefumschlag“ zeigt an, dass der Versand der Vergabeunterlagen auf dem Postweg erfolgen wird.



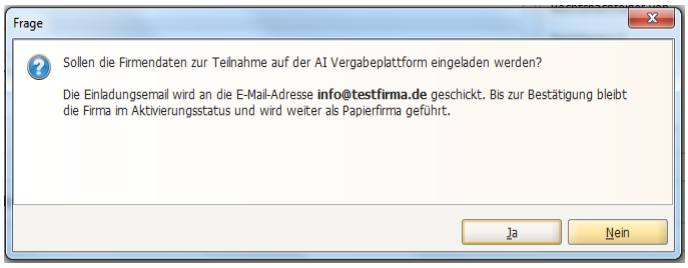
Soll eine Firma beteiligt werden, welche noch nicht im Vergabemanager registriert ist, muss diese manuell hinzugefügt werden (siehe 1.9 der Kurzanleitung). Damit diese Firma auch die Vergabeunterlagen elektronisch erhalten kann und dadurch in der Lage wäre, elektronische Angebote abzugeben, sollte sie zur Plattform eingeladen werden.



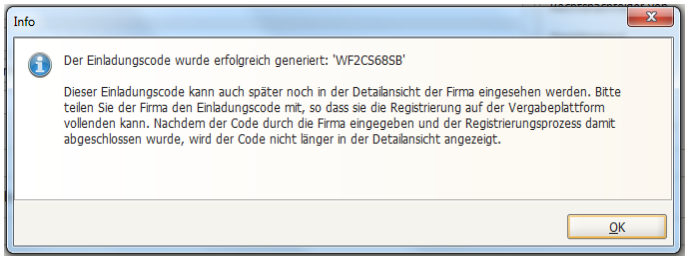
Nach Erfassung der Daten für die Firma (wie unter 1.9 der Kurzanleitung beschrieben, Angabe der E-Mail Adresse ist hier zusätzlich zwingend notwendig) das Firmenstammblatt speichern und schließen. Anschließend den Datensatz der Firma in den „Firmenstammdaten“ wieder öffnen. Daraufhin auf die Schaltfläche „Zur Plattform einladen“ unten links klicken.



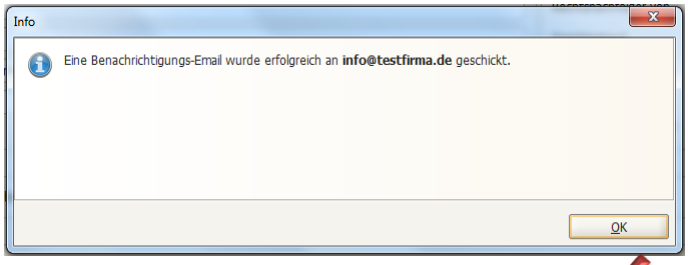
Es erscheint ein Abfragefenster, welches mit „Ja“ bestätigt werden muss. Solange die Firma die „Einladung zur Plattform“ nicht bestätigt hat, wird sie weiterhin als sogenannte Papierfirma geführt.



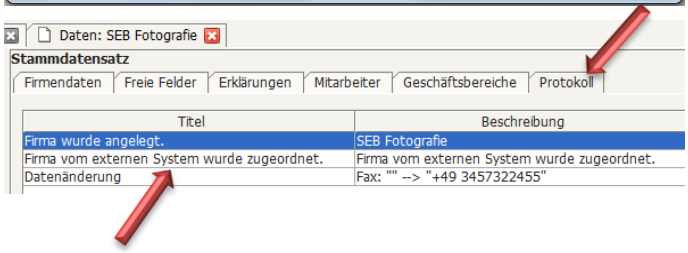
Durch den Vergabemanager wird daraufhin ein Code generiert, welcher der Firma per E-Mail mitgeteilt wird. Die Firma kann sich daraufhin sich auf dem Vergabemarktplatz M-V registrieren.



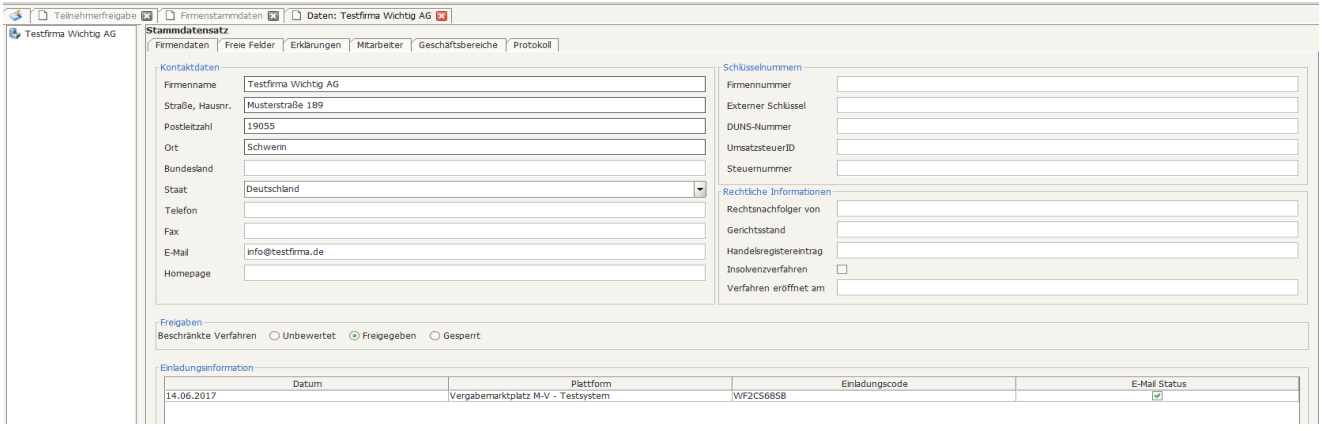
Ein weiteres Info-Fenster gibt an, dass die Mail erfolgreich versendet wurde.



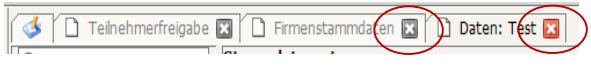
Nach erfolgreicher Registrierung der Firma kann geprüft werden, ob der erstellte Stammdatensatz ordnungsgemäß mit der Registrierung verknüpft wurde („Firma vom externen System wurde zugeordnet“, siehe Register „Protokoll“) .



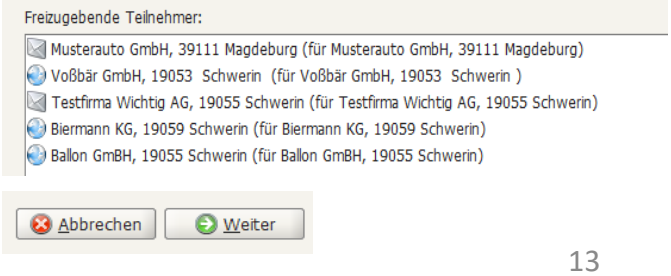
Im Stammdatensatz der Firma wird daraufhin die erfolgte Einladung zur Plattform per E-Mail mit dem entsprechenden Code angezeigt.



Der Stammdatensatz sowie die „Firmenstammdaten“ können daraufhin geschlossen werden (jeweils „x“ klicken). Man befindet sich dann wieder auf der Seite „Teilnehmerfreigabe“.

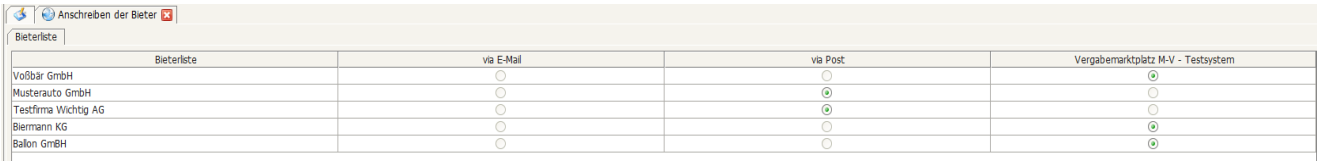


Nach Auswahl aller benötigten Teilnehmer für das jeweilige Vergabeverfahren über die Schaltfläche „Weiter“ zur nächsten Bearbeitungsseite wechseln.



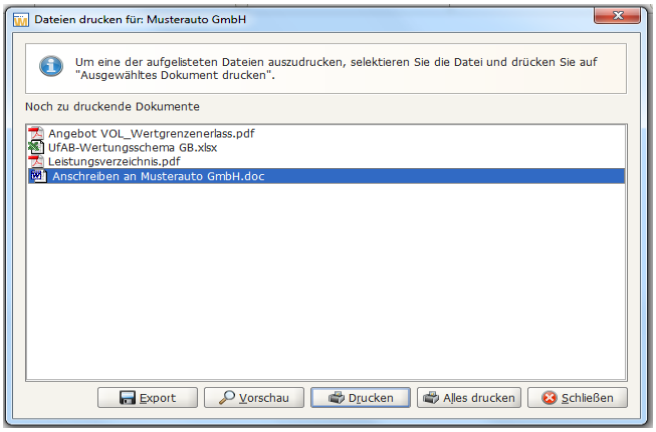
2.8 Anschreiben an die Bieter *(nur bei Beschränkter Ausschreibung, Verhandlungsvergabe oder Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb)*

Hier werden die ausgewählten Firmen sowie die vorgesehene Übermittlung der Vergabeunterlagen angezeigt.

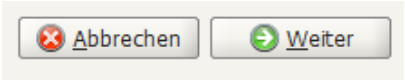


Durch die Schaltfläche „Versenden“ werden die Vergabeunterlagen auf den Vergabemarktplatz M-V übertragen. Die registrierten und ausgewählten Bieter werden daraufhin systemseitig per E-Mail über das Vergabeverfahren informiert. Firmen, welche Zur Plattform eingeladen wurden (siehe 2.7 der Kurzanleitung) können ebenfalls nach erfolgreicher Registrierung auf die elektronischen Vergabeunterlagen zugreifen.

Nach dem Versenden der Unterlagen erscheint für jeden Bieter, welcher die Vergabeunterlagen auf dem Postweg erhalten soll, ein Fenster, worüber die Vergabeunterlagen sowie ein Anschreiben ausgedruckt werden können. Fenster anschließend per Schaltfläche „Schließen“.



Per Schaltfläche „Weiter“ zur nächsten Seite wechseln. Nächster Bearbeitungsschritt ist die Angebotsöffnung (siehe 3.1 der Kurzanleitung).



2.9 Bekanntmachung nationaler Vergabeverfahren *(nur bei Öffentlicher Ausschreibung sowie Beschränkter Ausschreibung oder Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb)*

Im Beispiel wird die Bekanntmachung einer Öffentlichen Ausschreibung ausgefüllt.

Unter „Zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle“ prüfen, ob die Daten richtig im Vergabemanager vorbelegt sind (ansonsten entsprechendes Feld überschreiben).

Telefonnummer, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse der ausschreibenden Stelle eintragen

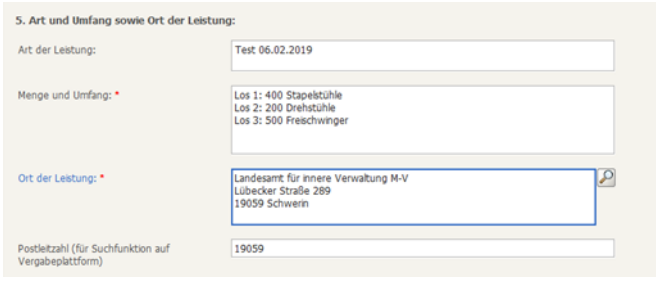
Unter „Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind“ ist standardmäßig der Vergabemarktplatz vorbelegt. Sind zusätzlich oder abweichend davon auch Angebote auf dem Postweg zugelassen (entsprechend den Eintragungen auf der Seite „Erfassung der Grunddaten“, siehe 2.1 der Kurzanleitung) ist die Adresse entsprechend zu ergänzen.

Weicht die „Zuschlagserteilende Stelle“ von der ausschreibenden Stelle ab, ist das Häkchen zu entfernen. Daraufhin öffnen sich Felder für die Adresseingabe, welche entsprechend auszufüllen sind.

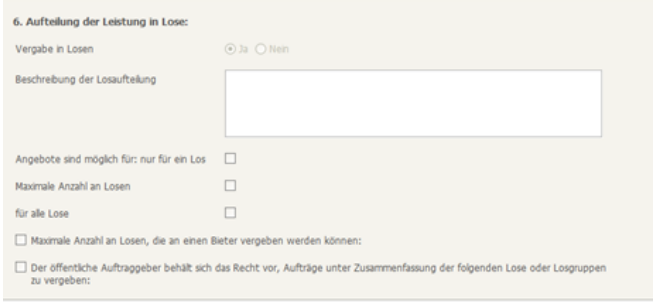
Unter „Art der Vergabe“ und Angebote können abgegeben werden:“ sind die Angaben bereits hinterlegt, welche auf der Seite „Erfassung der Grunddaten“ (2.1 der Kurzanleitung) bereits eingetragen wurden.

Unter „Art und Umfang sowie Ort der Leistung“ sind weiterreichende Angaben zu Menge und Umfang (soweit möglich) einzutragen. Kann Menge und Umfang nicht kurz dargestellt werden, ist auf entsprechende Datei der eingestellten Vergabe-unterlagen zu verweisen.

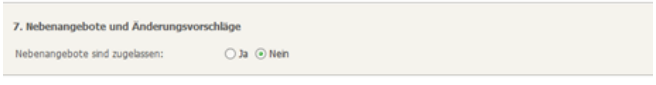
Unter „Postleitzahl“ kann die Postleitzahl des Hauptleistungsortes für eine einfachere Suche von Bietern eingetragen werden.



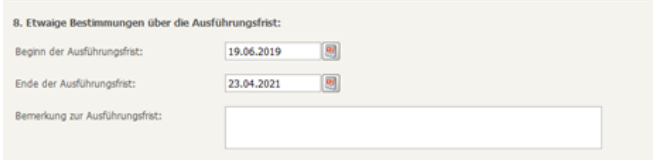
Unter „Aufteilung der Leistung in Lose“ muss angegeben werden, ob Angebote für ein Los, mehrere oder alle Lose möglich sind.



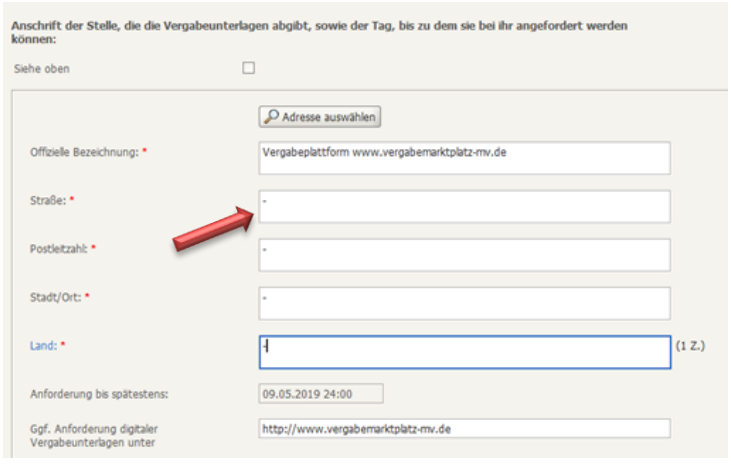
Des Weiteren ist zu markieren, ob Nebenangebote in dem Vergabeverfahren zugelassen sind. Werden Nebenangebote zugelassen, öffnet sich ein weiteres Feld, in dem die Mindestanforderungen an Nebenangebote und deren Vergleichbarkeit eingetragen werden müssen.



Unter „Etwaige Bestimmungen zur Ausführungsfrist“ werden die Termine aus dem „Termin- und Fristenmanager“ (2.4 der Kurzanleitung) übernommen. Es können noch weitere Bemerkungen zur Lieferfrist eingetragen werden.

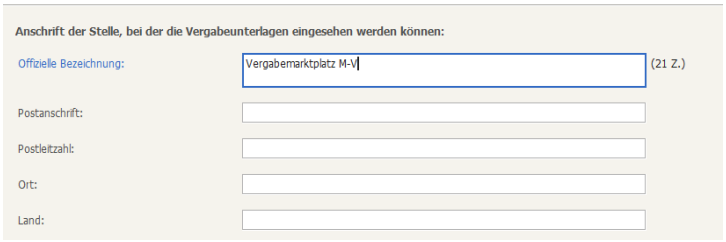


Unter „Anschrift der Stelle, die die Vergabeunterlagen abgibt…“ ist standardmäßig eingetragen, dass die Vergabeunterlagen ausschließlich elektronisch über den Vergabemarktplatz M-V erhältlich sind. Die Pflichtfelder (farblich unterlegt) müssen trotzdem ausgefüllt werden (wie im Beispiel mit „-“).
Sollte auch eine postalische Abgabe der Vergabeunterlagen vorgesehen sein, kann das Kästchen „siehe oben)“ aktiviert werden (sobald auch die ausschreibende Stelle die Unterlagen versendet) oder eine anderslautende Postanschrift eingetragen werden.

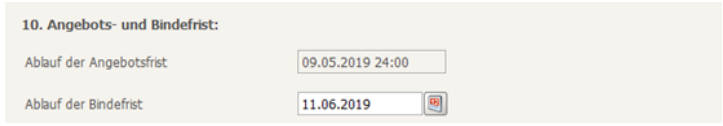


Der Termin für die Anforderungsfrist wird vom „Termin-und Fristenmanager“ übernommen.

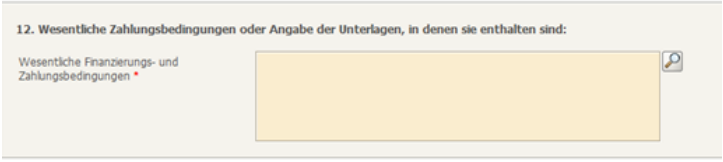
Bei „Anschrift der Stelle, bei der die Vergabeunterlagen eingesehen werden können“ ist ebenfalls standardmäßig der Vergabemarkt-platz M-V vorbelegt. Ist hierfür eine anderslautende Adresse vorgesehen, sind die Felder entsprechend auszufüllen bzw. zu überschreiben.

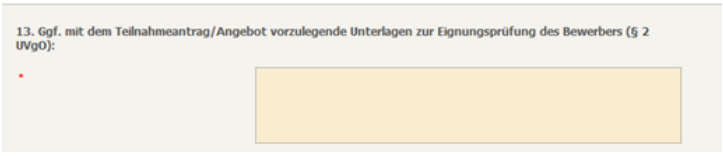


Unter „Angebots- und Bindefrist“ werden die Termine aus dem „Termin- und Fristenmanager“ übernommen.

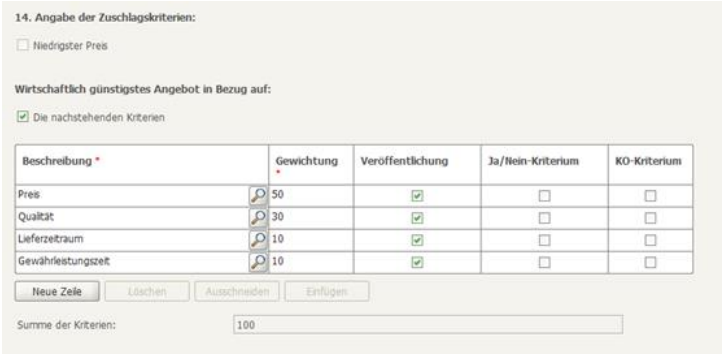


Unter Höhe der etwa geforderten Sicherheitsleistungen:“, „Wesentliche Zahlungs-bedingungen oder Angabe der Unterlagen, in denen sie enthalten sind:“ und „Unterlagen zur Eignungsprüfung:“ sind die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen (die beiden letztgenannten sind Pflichtfelder).



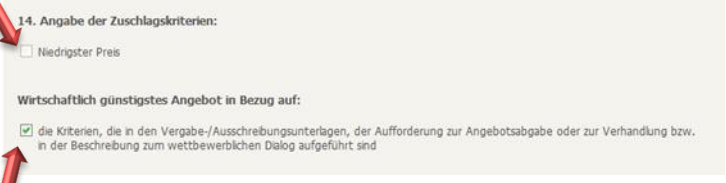


Wurden auf der Seite „Erfassen des externen Leistungsverzeichnisses“ Zuschlagskriterien einge-tragen, werden diese unter „Angabe der Zuschlagskriterien:“ aufgeführt.



Ist der Preis das alleinige Zuschlagskriterium ist das Kästchen „Niedrigster Preis“ zu markieren *(falls nicht bereits automatisch vorbelegt)*.

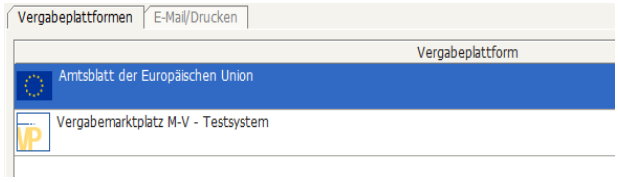
Wurde auf der Seite ausgewählt, dass die Zuschlagskriterien in einer externen Datei aufgeführt sind bzw. wurde das Leistungsverzeichnis mit dem Vergabemanager erstellt, ist das Kästchen „Wirtschaftlich günstigstes Angebot in Bezug auf:“ zu markieren *(falls nicht bereits automatisch vorbelegt)*.



2.10 Veröffentlichung *(nur Öffentliche Ausschreibung, Offenes Verfahren oder Vergaben mit Teilnahmewettbewerb)*

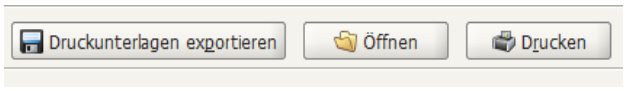
Für die Veröffentlichung auf dem Vergabemarktplatz M-V sind die notwendigen Daten für die Veröffentlichung bereits vorbelegt. Standardmäßig ist das Kästchen „Vergabeunterlagen übermitteln“ markiert. Sollte das mal nicht gewünscht sein, ist die Markierung entsprechend aufzuheben. *(nur bei Auswahl „Vergabemarktplatz M-V“ unter „Vergabeplattformen“)*

Bei europaweiten Vergabeverfahren ist unter „Vergabeplattformen“ das Amtsblatt der Europäischen Union sowie der Vergabemarktplatz M-V aufgelistet. Die Bekanntmachung **muss** erst an das Amtsblatt versendet werden. Erst 48 Stunden nach Versendung an das Amtsblatt bzw. nach Eingangsbestätigung durch das Amtsblatt darf die Versendung auf den Vergabemarktplatz M-V erfolgen (siehe auch § 40 Abs. 3 VgV).

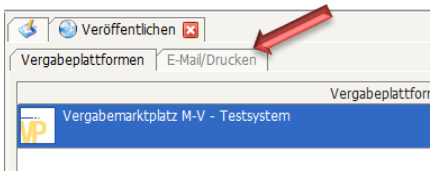


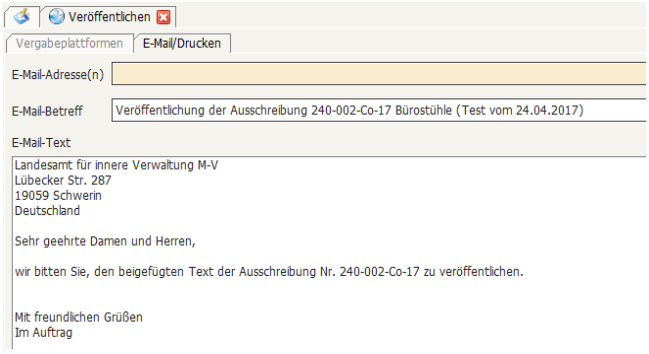
Über die Schaltfläche „Versenden“ erfolgt die Übermittlungen der Bekanntmachung an die jeweils ausgewählte (markierte) Vergabeplattform (Amtsblatt der Europäischen Union oder Vergabemarktplatz M-V). Bei der Versendung auf den Vergabemarktplatz M-V werden zusätzlich mit der Bekanntmachung auch die Vergabeunterlagen übertragen (siehe auch 1. Absatz).

Es besteht weiterhin die Möglichkeit, die hinzugefügten Dokumente über „Druckunterlagen exportieren“ in Form einer zip-Datei zu speichern sowie die Unterlagen zu „Öffnen“ bzw. zu „Drucken“.

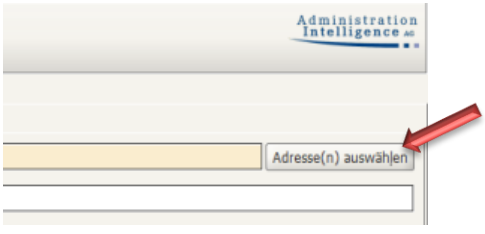


Über die E-Mail-Funktion besteht die Möglichkeit, die Bekanntmachung des Vergabeverfahrens auch noch zusätzlich an andere interessierte Stellen und/oder Ausschreibungsblätter zu versenden. Dazu auf „E-Mail/Drucken“ klicken. Daraufhin öffnet sich ein E-Mail-Fenster. Der vorbelegte Text kann nach eigenen Vorstellungen angepasst werden. Anschließend muss die E-Mail-Adresse des/der Empfänger(s) eingetragen werden und die Mail über die Schaltfläche „E-Mail senden“ verschickt werden. Die Absenderadresse ist immer: „vergabemarktplatz@laiv-mv.de“.

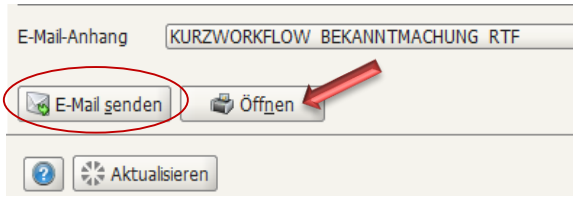




Sind bereits Adressdaten im Vergabemanager hinterlegt, können die Empfänger auch über die Schaltfläche „Adresse(n) auswählen“ eingefügt werden.



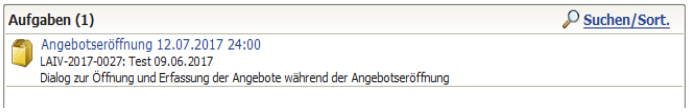
Über die Schaltfläche „Öffnen“ wird der Bekanntmachungstext als Word-Dokument angezeigt und kann so bei Bedarf entsprechend gespeichert und ausgedruckt werden.



3 Angebote verwalten

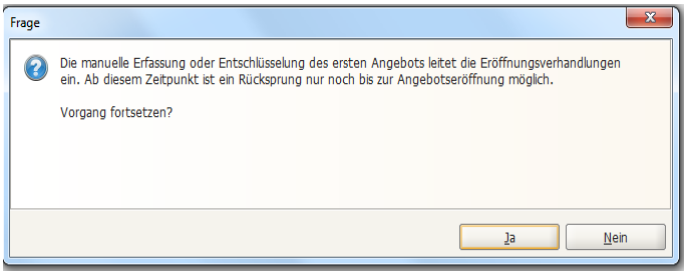
3.1 Angebotsöffnung

Die Aufgabe „Angebotsöffnung“ muss über die Startseite (siehe auch 1.2 der Kurzanleitung) gestartet werden.

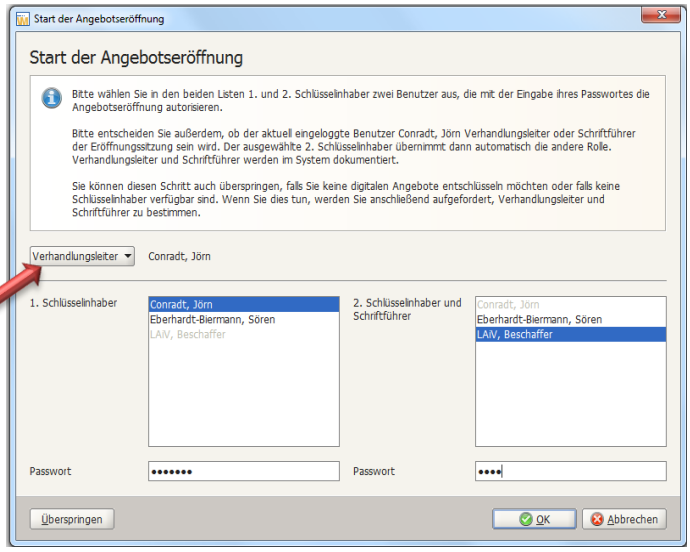


Die „Angebotsöffnung“ ist erst nach Ablauf der Angebotsfrist möglich (Ampel muss „grün“ zeigen). Über die Schaltfläche „Angebotsöffnung beginnen“ wird die Angebotsöffnung gestartet.

Es erscheint ein Fragefeld mit dem Hinweis, dass ab diesem Zeitpunkt kein Rücksprung mehr auf vorherige Bearbeitungsseiten im Vergabemanager mehr möglich ist.
Um fortzufahren ist die Frage entsprechend mit „Ja“ zu beantworten.



Eine Angebotsöffnung ist immer mit mindestens 2 Personen (Vier-Augen-Prinzip) durchzuführen. Beide Personen müssen sich mit ihrem Passwort im System identifizieren. Der Vergabeverantwortliche kann festlegen, ob er die Funktion „Verhandlungsleiter“ oder „Schriftführer“ wahrnimmt (über die Schaltfläche entsprechend ändern). Mit „OK“ wird die Angebotsöffnung gestartet.

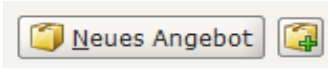


Die elektronisch eingegangenen Angebote werden daraufhin automatisch heruntergeladen, entschlüsselt und angezeigt.

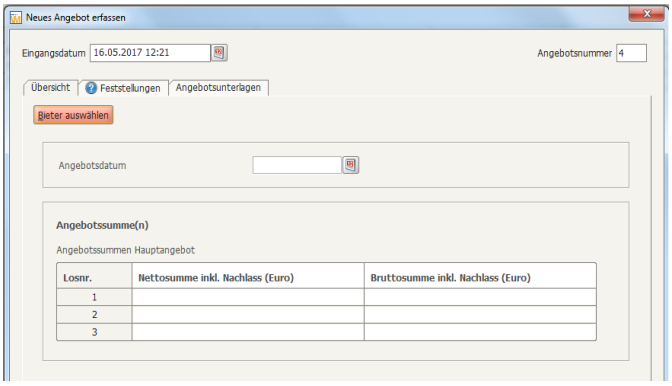
Bis jetzt liegen folgende Angebote vor:

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur	Manipulation	NA	Angebotssumme
	1	Biermann KG, Schwerin	**16.05.2017 10:23**	nicht verschlüsselt	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.
	2	SEB Fotografie, Neustadt-Glewe	**16.05.2017 10:24**	nicht verschlüsselt	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.
	3	Testfirma, Teststadt	**16.05.2017 10:24**	nicht verschlüsselt	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.

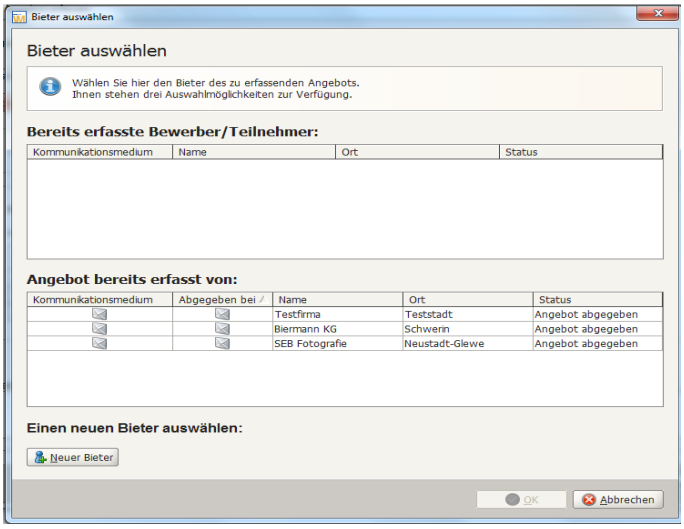
Eingegangene Papierangebote (soweit zugelassen) müssen über die Schalfläche „Neues Angebot“ erfasst werden.
Über die Schaltfläche rechts daneben können Nebenangebote (soweit zugelassen) ohne Hauptangebot erfasst werden.



Im sich öffnenden Fenster auf „Bieter auswählen“ klicken.

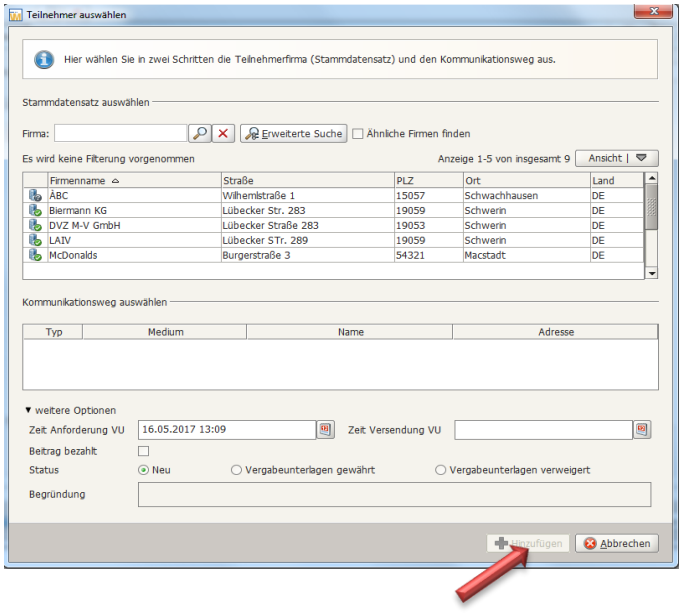


Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort auf „Neuer Bieter“ klicken. Wurden vorher bereits andere Papierangebote erfasst, sind diese unter „Angebot bereits erfasst von:“ aufgeführt.

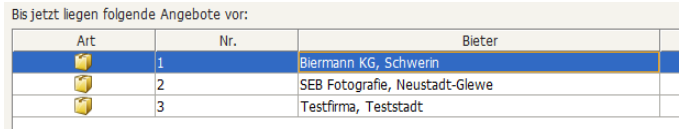


Die entsprechende Firma ist aus der Auswahlliste auszuwählen (1 x anklicken) und anschließend per Schaltfläche „Hinzufügen“ als Bieter zu registrieren.
Es werden in der Auswahlliste nur Firmen aufgeführt, die bereits im Vergabemanager manuell registriert wurden oder die sich im Vergabemarkplatz M-V im Vorfeld eigenständig elektronisch registriert haben.

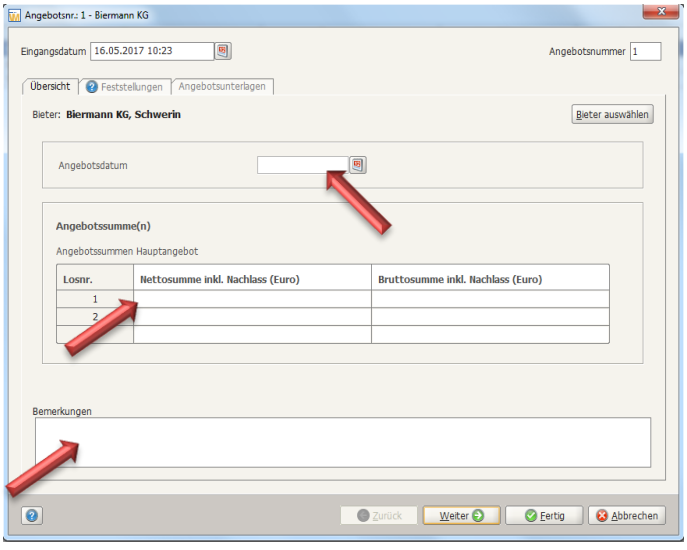
Ist die Firma nicht in der Auswahlliste aufgeführt, muss diese manuell vorher registriert werden (siehe 1.9 der Kurzanleitung).



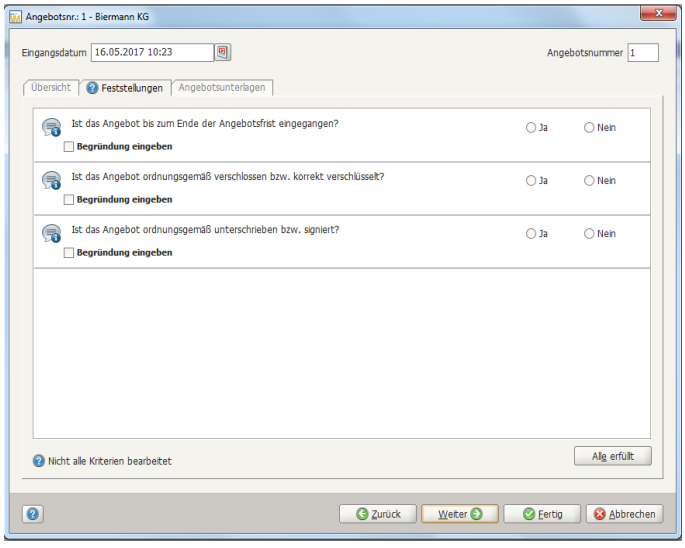
Daraufhin müssen die Angebotsinhalte erfasst werden (betrifft nur Papierangebote oder elektronisch eingereichte Angebote mit Leistungsverzeichnis im PDF-Format, bei elektronischen Angeboten mit Verwendung der aidf-Leistungsverzeichnisdatei sind bereits alle Daten erfasst).
Das jeweilige Angebot aus der Auswahlliste per Doppelklick öffnen.



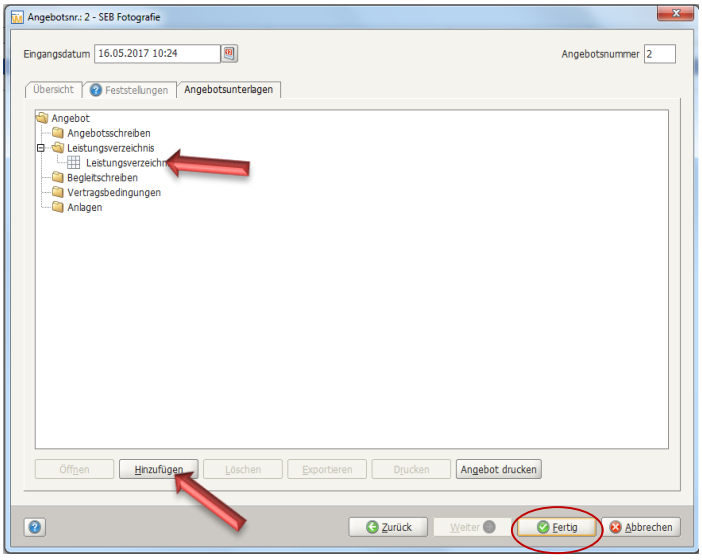
Im sich öffnenden Fenster sind das Angebotsdatum, die Angebotssummen für die angebotenen Lose sowie optional Bemerkungen einzutragen.
Anschließend mit „Weiter“ zum nächsten Register wechseln.



Im Registerblatt „Feststellungen“ ist die erste formale Prüfung der Angebote zu dokumentieren. Dazu die 3 Fragen entsprechend beantworten. Es besteht die Möglichkeit, zu jeder Frage noch eine Begründung einzugeben. Dazu das Kästchen „Begründung eingeben“ aktivieren und die Begründung in das sich öffnende Feld eintragen. Wird eine Frage mit „Nein“ beantwortet, öffnet sich das Begründungsfeld, und es muss eine Begründung eingetragen werden. Anschließend mit „Weiter“ zum nächsten Register wechseln.

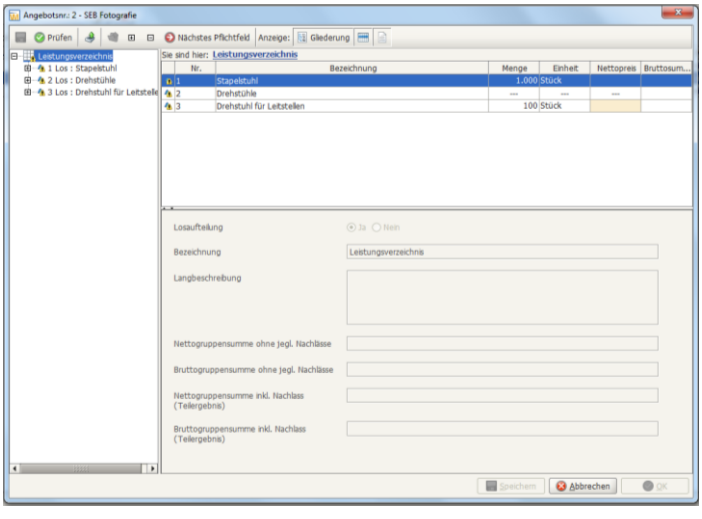


Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können vorliegende elektronische Dokumente bzw. eingescannte Angebotsunterlagen des Bieters dem Angebot beigefügt werden. Die hinzugefügten Dateien werden unter „Anlagen“ eingefügt und können per per „Drag and Drop“-Funktion in die dafür vorgesehenen Ordner verschoben werden.

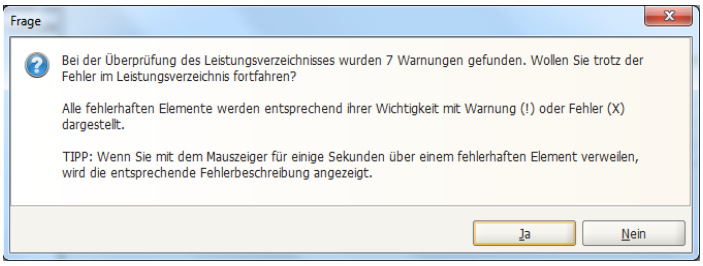


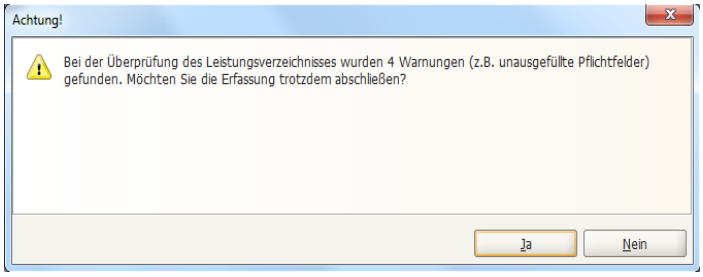
Wurde das AI-Leistungsverzeichnis verwendet (siehe „Erfassen der Grunddaten“, 2.1 der Kurzanleitung) sind die Angaben des Bieters im Registerblatt „Angebotsunterlagen“ beim „Leistungsverzeichnis“ einzutragen. Dazu ist die Datei per Doppel-Klick zu öffnen.

Daraufhin öffnet sich die erstellte Leistungsverzeichnisvorlage. Die einzelnen Preispositionen und Antwortfelder zu Fragen können über die linksseitige Auflistung ausgewählt werden. Alternativ können die Preispositionen und Antwortfelder auch mit Funktionstaste F3 (springt jeweils zum nächsten Pflichtfeld) aufgerufen werden. Daraufhin sind die entsprechenden Preise des Bieters sowie die Antworten auf gestellte Fragen im Leistungsverzeichnis einzutragen. In Positionen, welche durch den jeweiligen Bieter nicht angeboten wurden, sind keine Eintragungen vorzunehmen. Anschließend mit „OK“ bestätigen.



Wurden durch den Bieter nicht alle Lose bzw. Positionen angeboten erscheinen die angezeigten Hinweise. Wurden alle Eintragungen richtigerweise übertragen, sind die Abfragen mit „ja“ zu beantworten.

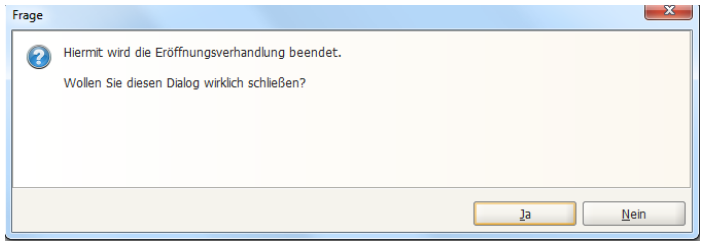




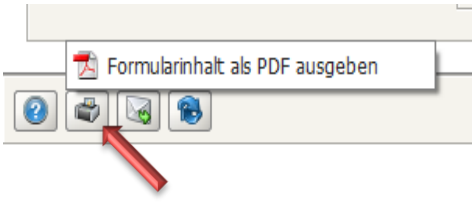
Nach kompletter Bearbeitung des Registerblattes „Angebotsunterlagen“ das Angebot mit der Schaltfläche „Fertig“ speichern (siehe Bild 2 auf Seite 20).

Wurden alle Angebotsinhalte eingetragen, wird die Angebotsöffnung über die Schaltfläche „Weiter“ beendet.

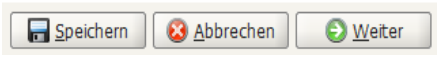
Die anschließende Frage mit „Ja“ beantworten“.



Auf der folgenden Seite wird die Niederschrift der Angebotsöffnung angezeigt. Darin sind zusammenfassend die Preise, ggf. Nachlässe und Skontis der Angebote protokolliert. Über die Schaltfläche „Drucken“ kann die Niederschrift als PDF-Datei erzeugt werden, welche dann gespeichert und ausgedruckt werden kann.



Per Schaltfläche „Weiter“ dann zur nächsten Seite wechseln

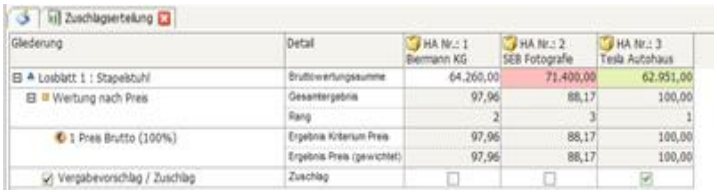


3.2 Zuschlagserteilung

Nach erfolgter Auswertung müssen hier die die wirtschaftlichsten Angebote bestimmt werden.

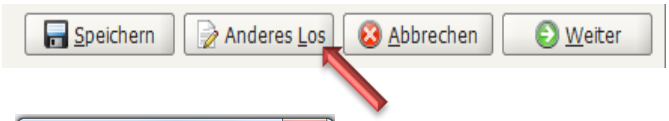
Enthält das Vergabeverfahren mehrere Lose, erscheint zunächst systemseitig die Abfrage, welches Los geöffnet werden soll. Das entsprechende Los daraufhin markieren und mit „OK“ bestätigen.

Daraufhin öffnet sich eine Zusammenfassung des entsprechenden Loses. Unter „Vergabevorschlag/Zuschlag“ ist das Kästchen für das ermittelte wirtschaftlichste Angebot zu markieren.
Eine eventuell andere Vorbelegung des Vergabemanagers kann geändert werden.

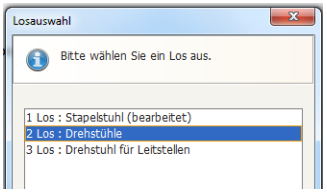


Wurde eine Vergabe ohne Losaufteilung durchgeführt, erscheint sofort diese Zusammenfassung, ohne die vorherige Abfrage.

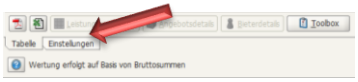
Nach Festlegung des wirtschaftlichsten Loses sind unten rechts unter „Anderes Los“ die weiteren Lose zur Bestimmung der wirtschaftlichsten Angebote zu öffnen.

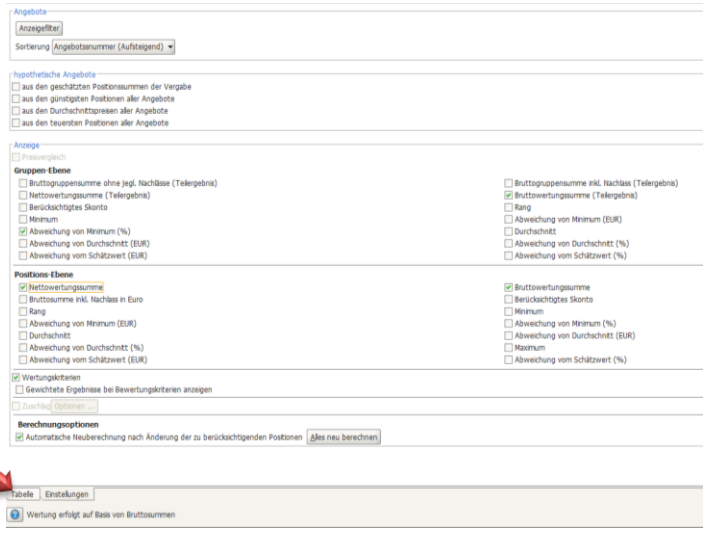


Es müssen auf diesem Wege zwingend alle Lose geöffnet und bearbeitet werden.



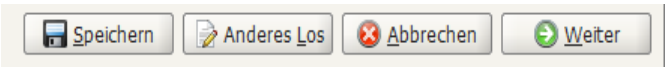
Es besteht die Möglichkeit, die Darstellung der einzelnen Lose anzupassen. Dazu unten links „Einstellungen“ anklicken. In der sich öffnenden Darstellung kann ausgewählt werden, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen (z.B. Netto- und Bruttosummen, Rang, Abweichung vom Schätzwert). Die Kästchen der gewünschten Auswahl sind entsprechend zu markieren, vorhandene nicht gewollte Markierungen sind zu entfernen.





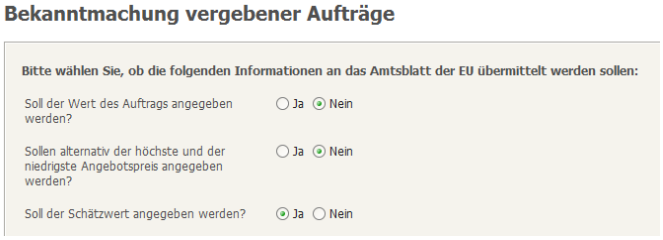
Nach erfolgter Auswahl der Anzeigeoptionen gelangt man durch Klick auf „Tabelle“ wieder auf die Ausgangsdarstellung.

Nach Bearbeitung aller Lose per Schaltfläche „weiter“ zur nächsten Bearbeitungsseite wechseln.



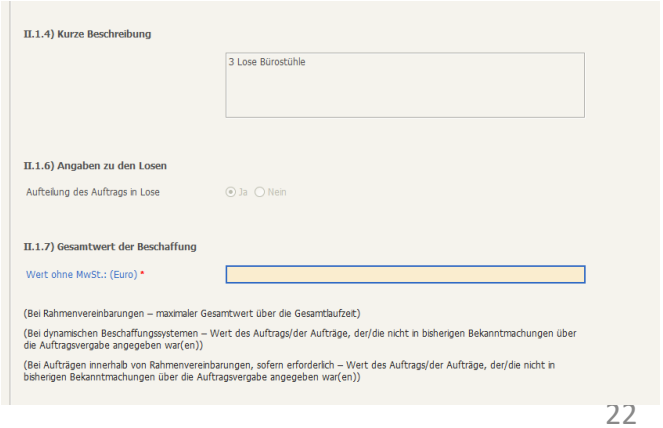
3.3 Bekanntmachung vergebener Aufträge *(nur bei Vergabeverfahren über dem Schwellenwert)*

Wurde ein europaweites Vergabeverfahren durchgeführt, öffnet sich die Seite „Bekanntmachung vergebener Aufträge“, welche entsprechend ausgefüllt werden muss.



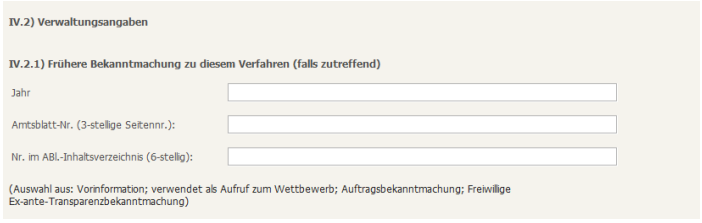
Als erstes wird abgefragt, ob der Auftragswert, die Angebotsspanne oder der Schätzwert veröffentlicht werden soll.

Die Daten für den Abschnitt I (Öffentlicher Auftraggeber) werden aus der Auftragsbekanntmachung übernommen.

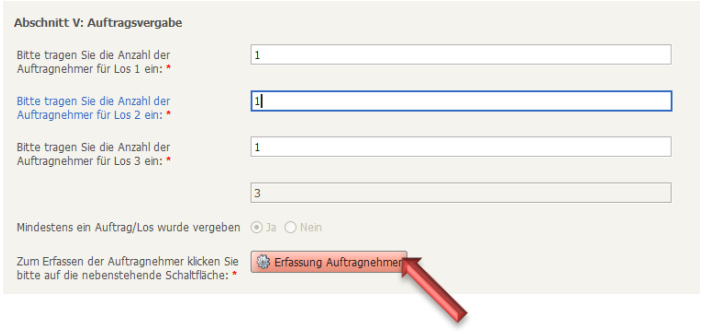


Im Abschnitt II (Gegenstand) muss unter II.1.7) zu jedem Los entsprechend der oben getroffen Auswahl der Gesamtwert des Loses und/oder der höchste und niedrigste Angebotspreis eingetragen werden.

Unter IV.2.1 muss der entsprechende Verweis auf die Auftragsbekanntmachung eingetragen werden.



Im Abschnitt V: (Auftragsvergabe) ist anzugeben, wie viele Auftragnehmer für die einzelnen Lose Zuschläge erhalten haben (im Normalfall je Los ein Auftragnehmer). Anschließend auf „Erfassung Auftragnehmer“ klicken.

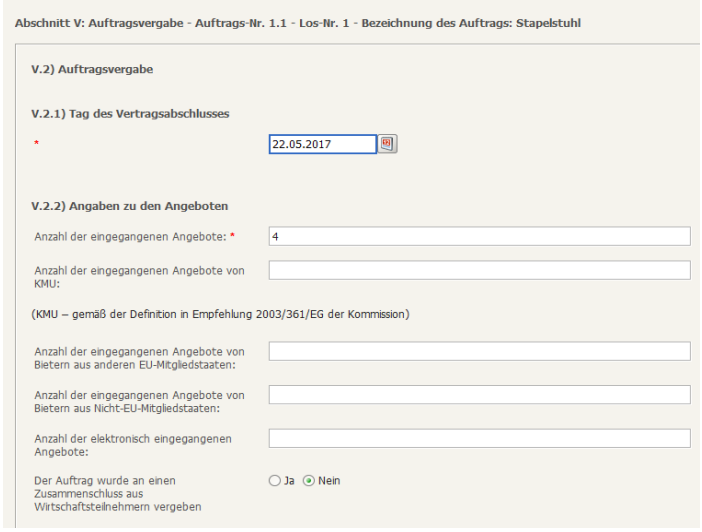


Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster „Erfassung Auftragnehmer“.

Unter V.2.1) ist das Datum auszuwählen, an dem der Auftrag erteilt wurde.

Die weiteren Felder wie Angebote von KMU (kleine und mittelständische Unternehmen), Angebote aus anderen EU-Mitgliedsstaaten bzw. Nicht-EU-Mitgliedsstaaten und elektronische Angebote sind keine Pflichtfelder und müssen daher nicht zwingend ausgefüllt werden.

Des Weiteren ist anzugeben, ob der Auftrag an ein Zusammenschluss mehrere Wirtschaftsteilnehmer (Arbeitsgemeinschaft) oder an ein Einzelunternehmen erteilt wurde.



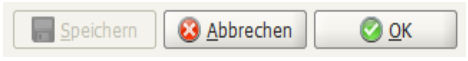
Unter V.2.3) ist der Name sowie die Anschrift des Auftragnehmers einzutragen.

Des Weiteren ist anzugeben, ob der Auftragnehmer zu kleinen oder mittelständischen Unternehmen zählt (KMU).

Unter V.2.4) ist der Gesamtwert des Auftrages entsprechend einzutragen.

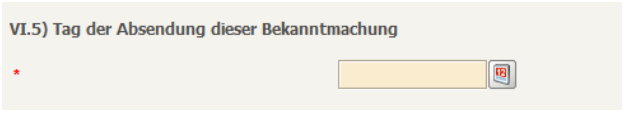
Die Eintragungen in Abschnitt V sind für alle vergebenen Lose wie beschrieben einzutragen.

Wurden alle Eintragungen zu den Losen vorgenommen, ist das per Schaltfläche „OK“ zu bestätigen. Die Eintragungen werden gespeichert und man gelangt für die weitere Bearbeitung wieder auf die Seite „Bekanntmachung vergebener Aufträge“.



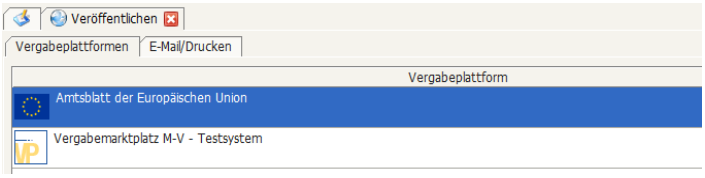
Die Angaben bezüglich zuständiger Stelle für Rechtsbehelf-/Nachprüfungsverfahren (VI.4.1) müssen ausgefüllt werden. Die Angaben werden aus der Auftragsbekanntmachung übernommen.

Abschließend ist der vorgesehene Tag der Absendung der Bekanntmachung an das Amtsblatt der Europäischen Union einzutragen bzw. über das Kalendersymbol auszuwählen.

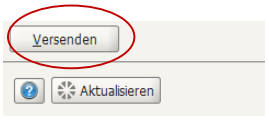


Anschließend die Seite speichern oder per Schaltfläche „Weiter“ zur Seite „Veröffentlichen“ wechseln.

Auf der Seite „Veröffentlichen“ ist daraufhin das Amtsblatt der Europäischen Union auszuwählen.

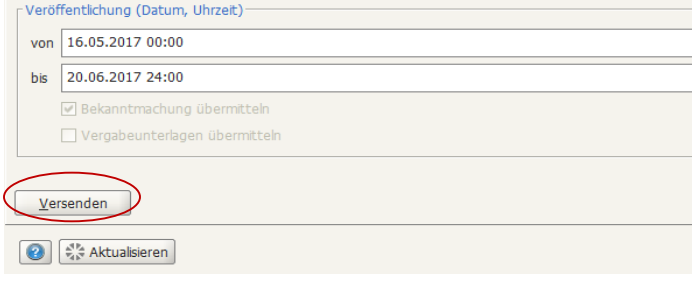


Anschließend in der unteren linken Leiste auf die Schaltfläche „Versenden“ klicken.

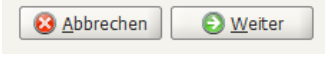


Kurze Zeit später wird vom Amtsblatt der Europäischen Union per E-Mail eine Eingangsbestätigung versandt.

Erst 48 Stunden nach Versendung an das Amtsblatt bzw. nach Eingangsbestätigung durch das Amtsblatt darf die Versendung an den Marktplatz M-V erfolgen (siehe auch § 40 Abs. 3 VgV). Die Daten für die Veröffentlichung werden aus der Bekanntmachung übernommen.



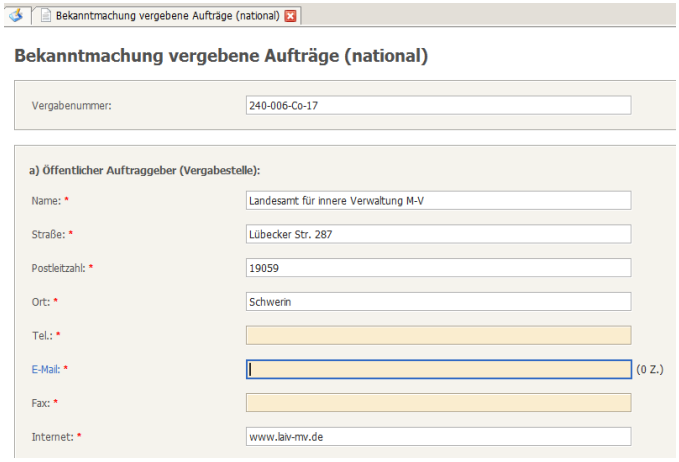
Nach Versendung an beide Plattformen über die Schaltfläche „Weiter“ zur Seite „Revisionsstand speichern“ wechseln.



3.4 Bekanntmachung vergebener Aufträge (national)

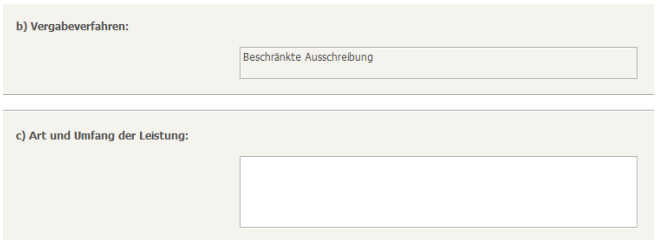
nur bei Beschränkten Ausschreibungen und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer (vgl. § 30 Abs. 1 UVgO)

Telefon, E-Mail und Fax entsprechend eintragen (falls nicht bereits vorbelegt)

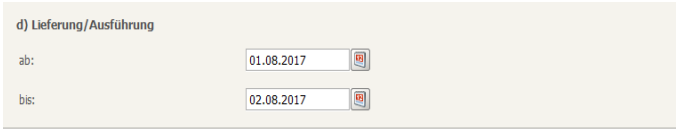


Unter b) ist das durchgeführte Vergabeverfahren bereits eingetragen.

Unter c) muss die vergebene Leistung benannt werden (falls nicht bereits vorbelegt).

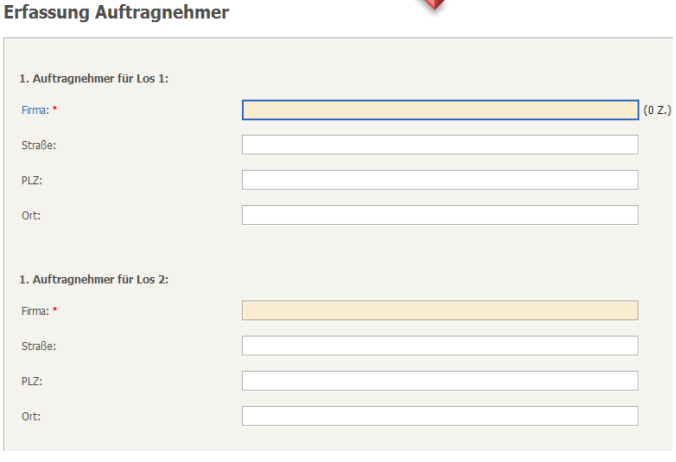


Unter d) sind die Daten aus dem Termin- und Fristenmanager vorbelegt.

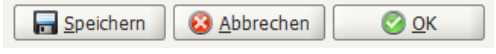


Unter e) sind die Anzahl der Aufträge zu den einzelnen Losen anzugeben (im Normalfall ein Auftrag, wie bereits vorbelegt).
Anschließend auf „Erfassung Auftragnehmer“ klicken, um die Daten der beauftragten Unternehmen einzugeben.

Im sich öffnenden Fenster sind die Daten der/des Auftragnehmers für jedes vergebene Los entsprechend einzutragen.

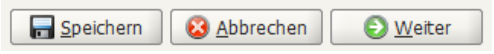


Das Fenster nach Eingabe aller erforderlichen Daten mit „OK“ schließen. Daraufhin werden die Daten gespeichert und man gelangt wieder zur Seite „Bekanntmachung vergebener Aufträge (national)“.

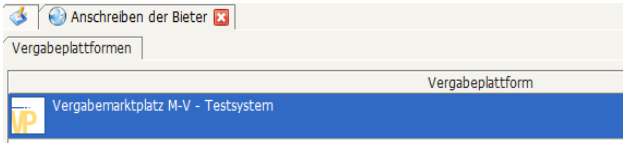


Das Datum für das Ende des Veröffentlichungszeitraumes ist bereits vorbelegt. Die Dauer der Veröffentlichung muss 3 Monate nach der vorgesehenen Absendung der Bekanntmachung betragen (vgl. § 30 Abs. 1 UVgO). Entspricht das Datum nicht dieser Forderung, muss es entsprechend geändert werden.

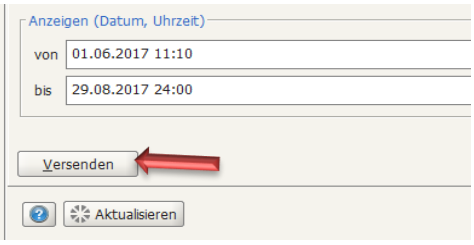
Seite anschließend per Schaltfläche „Weiter“ verlassen.



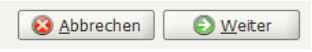
Auf der Seite „Anschreiben an die Bieter“ ist die zur Veröffentlichung vorgesehen Plattform (Vergabemarktplatz M-V) bereits ausgewählt.



Anschließend per Schaltfläche „Versenden“ die Bekanntmachung auf dem Vergabemarktplatz M-V veröffentlichen.

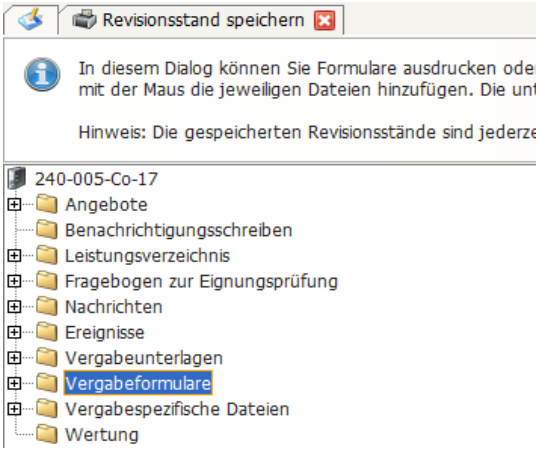


Seite anschließend per Schaltfläche „Weiter“ verlassen.

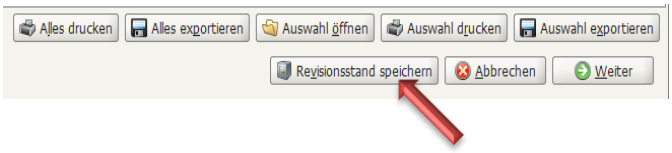


3.5 Revisionsstand speichern

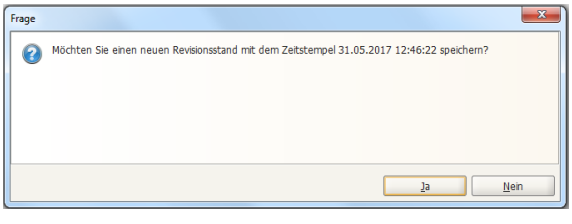
Auf dieser Seite werden zusammengefasst alle erfassten Daten des Vergabeverfahrens angezeigt.



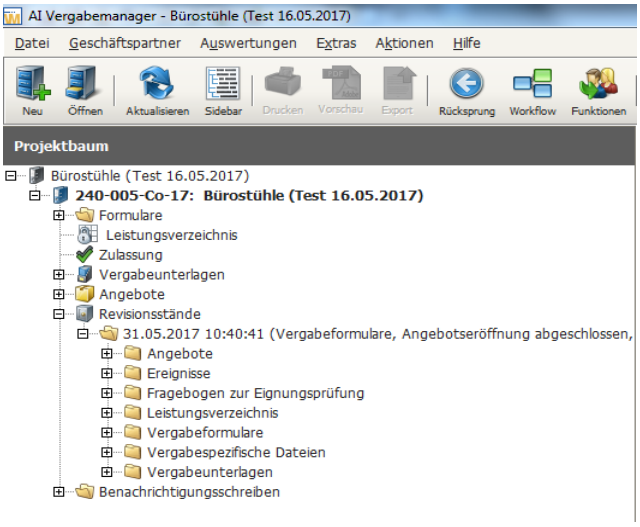
Über die Schaltfläche unten links ist es möglich, einzelne Seiten zu drucken sowie den erreichten Bearbeitungsstand des Vergabeverfahrens als Revisionsstand zu speichern.



Darauf erscheint ein Fenster mit der Abfrage, ob der Revisionsstand mit Datum und Uhrzeit gespeichert werden soll. Frage entsprechend mit „Ja“ beantworten.



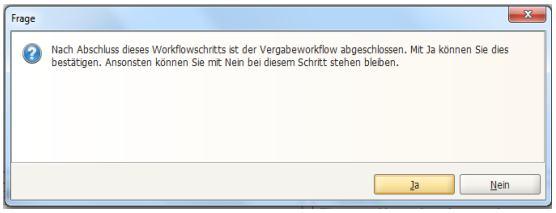
Daraufhin wird der Stand gespeichert und im Projektbaum des Vergabeverfahrens hinterlegt. Von da aus kann zu jeder Zeit (auch bei abgeschlossenen Verfahren) auf die Inhalte und Seiten des jeweiligen Vergabeverfahren zugegriffen werden.



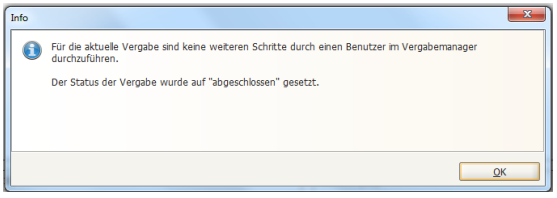
3.6 Vergabeverfahren beenden / Vergabeverfahren öffnen

Mit Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ wird das Vergabeverfahren beendet.

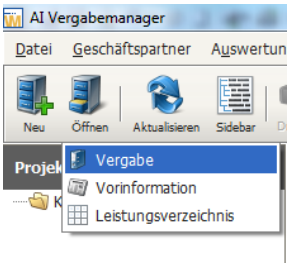
Es erscheint ein weiteres Abfragefenster, welches mit „Ja“ bestätigt werden muss. Wird „Nein“ ausgewählt, bleibt das Vergabeverfahren aktiv auf der Seite „Revisionsstand speichern“



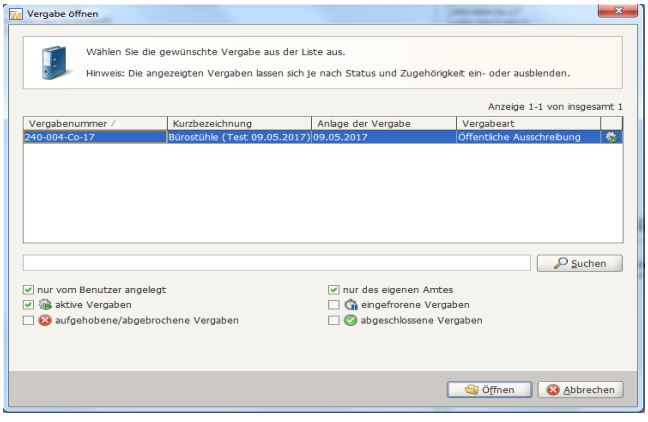
Das Vergabeverfahren wird damit beendet. Es sind keine weiteren Bearbeitungen darin mehr möglich. Das Vergabeverfahren wird daraufhin nicht mehr auf der Startseite angezeigt.



Für eine spätere Einsichtnahme in das Vergabeverfahren kann dieses unter „Öffnen“ / „Vergabe“ in der Symbolleiste zu jedem Zeitpunkt wieder geöffnet werden.

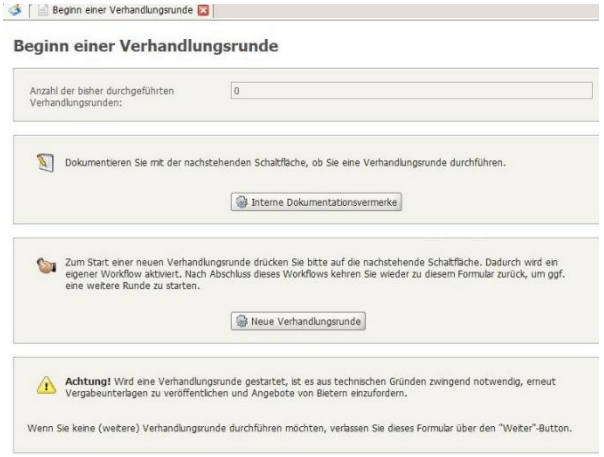


Im sich öffnenden Fenster das entsprechende Vergabeverfahren aus der Auswahlliste anklicken oder die entsprechenden Filter auswählen und/oder einen Suchtext eingeben.
Anschließend „Öffnen“ anklicken.
Abgeschlossene Vergabeverfahren werden daraufhin zu reinen Lesezwecken geöffnet. Über den Projektbaum können die einzelnen Seite bzw. Dateien aufgerufen werden. Es sind jedoch keine weiteren Bearbeitungsschritte darin möglich.



3.7 Durchführung einer Verhandlungsrunde
(nur bei Verhandlungsvergaben)

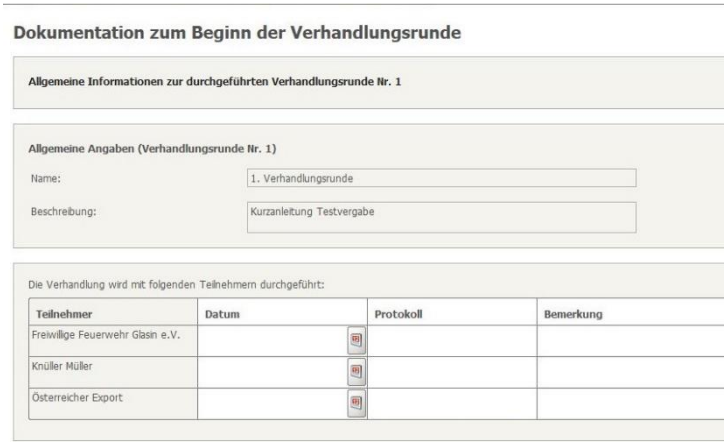
3.7.1 Beginn einer Verhandlungsrunde



Soll nach Angebotsöffnung eine Verhandlungsrunde mit den Bietern durchgeführt werden, wird diese über die Schaltfläche „Neue Verhandlungsrunde“ begonnen.
Achtung: Die Bieter müssen nach der Verhandlung ein neues Angebot einreichen. Die bisher zu diesem Verfahren eingereichten Angebote verlieren mit dem Beginn einer Verhandlungsrunde ihre Gültigkeit.

Diesen Schritt kann mit der Schaltfläche „weiter“. übersprungen werden, wenn keine Verhandlungsrunde vorgesehen ist. Es besteht dann keine Möglichkeit mehr, zu einem späteren Zeitpunkt eine Verhandlungsrunde durchzuführen.

3.7.2 Dokumentation einer Verhandlungsrunde



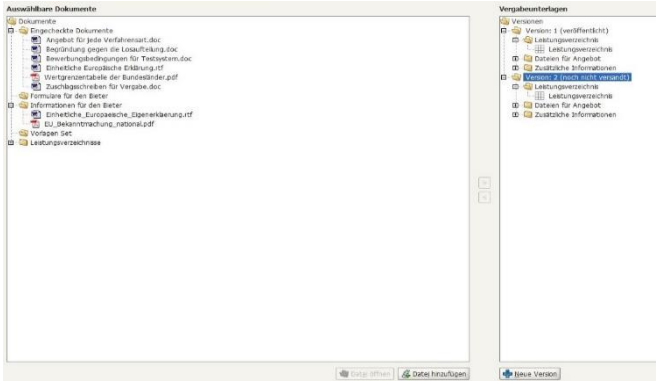
In diesem Schritt werden die Termine und Ergebnisse der Verhandlungsrunden mit den einzelnen Bietern dokumentiert. Auf Grundlage dieser Verhandlungen erstellen die Bieter dann ihre neuen bzw. überarbeiteten Angebote.
Die hinterlegten Dokumente und Termine finden Sie später im Revisionsstand.

Um fortzufahren mit „weiter“ bestätigen.

3.7.3 Terminplanung in einer Verhandlungsrunde

Hier geben Sie die Termine für die Verhandlungsrunde vor. Die vorgeschlagenen Termine können von Ihnen geändert werden. Beachten Sie, dass mit dem Absenden der neuen Aufforderung erneut eine Frist zur Angebotsabgabe läuft.
Um fortzufahren einfach auf „Weiter“ klicken.
Achtung: Änderungen an den Terminen innerhalb der Verhandlungsrunde können nur mittels Rücksprung zu diesem Formular vorgenommen werden. Der „normale“ Terminplan bezieht sich nur auf das Hauptverfahren. Geänderte Termine müssen erneut im Schritt „Versand der Unterlagen an Bieter“ an die Plattform übermittelt werden.

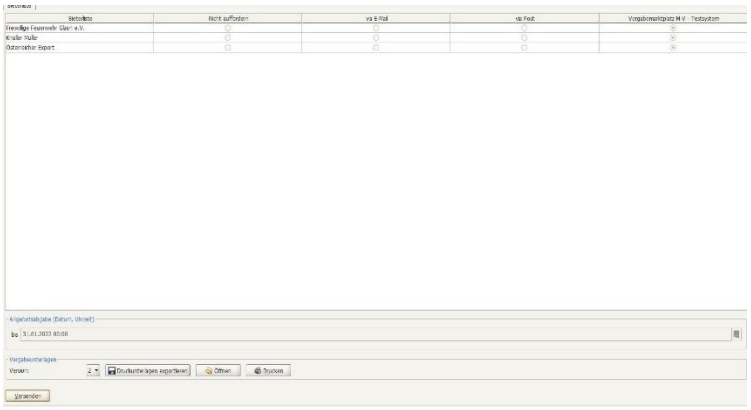
3.7.4 Zusammenstellen der Vergabeunterlagen



In diesem Schritt werden die Vergabeunterlagen für die erneute Angebotsabgabe zusammengestellt.
Wichtig: für jede Verhandlungsrunde **muss** eine neue Version der Vergabeunterlagen erzeugt und erneut an die Plattform/Bieter versendet werden.

Die bereits eingecheckten Dokumente finden Sie auf der linken Seite. Neue Dateien werden über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ beigefügt.

3.7.5 Versand der Unterlagen an die Bieter



In diesem Schritt erfolgt der Versand der neu erstellten Version der Vergabeunterlagen an die Bieter.

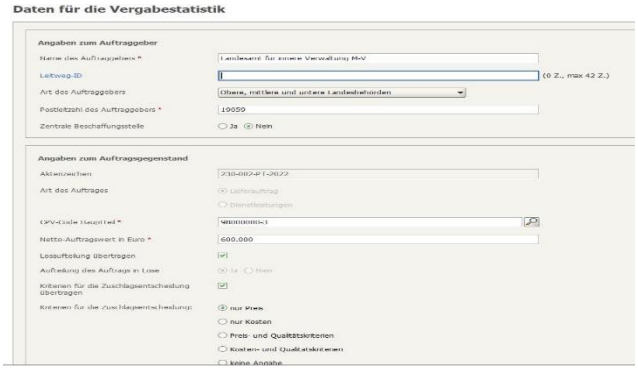
Wichtig: über die Schaltfläche unten links auf „Versenden“ klicken. Andernfalls werden die Vergabeunterlagen nicht an die beteiligten Bieter übersandt und es können keine neuen Angebot abgegeben werden.

3.7.6 Angebotsöffnung (Verhandlungsrunde)

Der letzte Schritt einer Verhandlungsrunde ist die Angebotsöffnung. Ob neue Angebote eingegangen sind können Sie an der Spalte „VR“ sehen.

Nach der Öffnung (und Entschlüsselung) der Angebote ist eine Verhandlungsrunde beendet. Sie werden wieder zum 1. Schritt weitergeleitet, dort können Sie dann erneut eine Verhandlungsrunde starten oder Sie beenden das Vergabeverfahren.

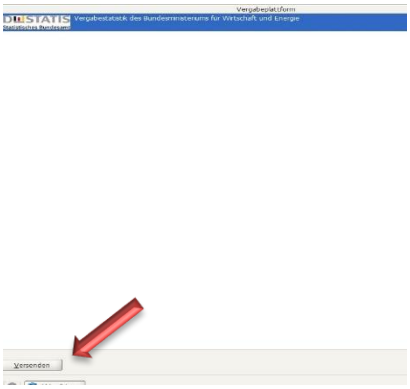
4. DESTATIS (Vergabestatistik des Bundes-ministeriums für Wirtschaft und Energie)



4.1 Daten für die Übermittlung an „DESTATIS“ *(nur bei Auftragswerten über 25.000 €)*

Die an DESTATIS zu übermittelnden Daten erfassen Sie im ersten Schritt.
Bitte überprüfen Sie die vorausgefüllten Angaben. Die Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Um fortzufahren mit „Weiter“ bestätigen.

4.2 Versand der Daten an „DESTATIS“



Im zweiten und letzten Schritt werden die Daten an DESTATIS übermittelt.

Hierfür müssen Sie auf der Schaltfläche unten Links versenden drücken.

Die Daten wurden nun erfolgreich an DESTATIS übermittelt. Der Schritt ist erfolgreich beendet.