



Elektronische Vergabe im BBL M-V

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Rahmenbedingungen
2. Einführung der eVergabe im BBL M-V
3. Arbeitsweise mit der eVergabe
4. Bieterresonanz
5. Anlegen von Maßnahmen und Vergaben
6. Einstellung Unterlagen und GAEB-Datei
7. Herunterladen und Bearbeiten der Vergabeunterlagen, elektronische Angebotsabgabe
8. Öffnung und Prüfung und Wertung der Angebote
9. Bieterkommunikation

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Richtlinie 2014/24/EU – Richtlinie über die öffentliche Auftragsvergabe

1. Stufe ab 18.04.2016

- Bekanntmachungen müssen in elektronischer Form über eine Vergabepattform an das Amt für Veröffentlichungen der EU gesandt werden
- Vergabeunterlagen müssen unentgeltlich und uneingeschränkt über eine Internetadresse elektronisch zugänglich gemacht werden

2. Stufe ab 18.10.2018

- Angebote und Teilnahmeanträge müssen elektronisch eingereicht und entgegengenommen werden
- Die gesamte Bewerber- und Bieterkommunikation ist auf elektronischem Wege durchzuführen

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

- Regelungen in § 97 V GWB und VgV in Umsetzung der Richtlinie 2014/24/EU
- §§ 9 – 13 VgV und §§ 11 – 11 b VOB/A EU
- VgG M-V keine eigene Regelung zu elektronischer Kommunikation
- §§ 11, 13 VOB/A
- UVgO: § 7 UVgO

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Vergabeordnung	Bereitstellung der Vergabeunterlagen	Angebotsabgabe	Kommunikation
VgV / VOB/A EU	seit 18.04.2016 zwingend über eine elektron. Adresse	ab 18.10.2018 nur noch elektron. zulässig	ab 18.10.2018 nur noch elektron. zulässig
VOB/A	fakultativ elektron.	fakultativ elektron. ab 19.10.2018 muss schriftl. nicht mehr zugew. werden	fakultativ elektron.
UVgO	zwingend über eine elektron. Adresse Ausnahme: bis 25.000 €	seit 01.01.2019 muss elektron. akzeptiert werden ab 01.01.2020 nur noch elektron. Zulässig Ausnahme: bis 25.000 €	grundsätzlich elektron. Ausnahme: bis 25.000 €

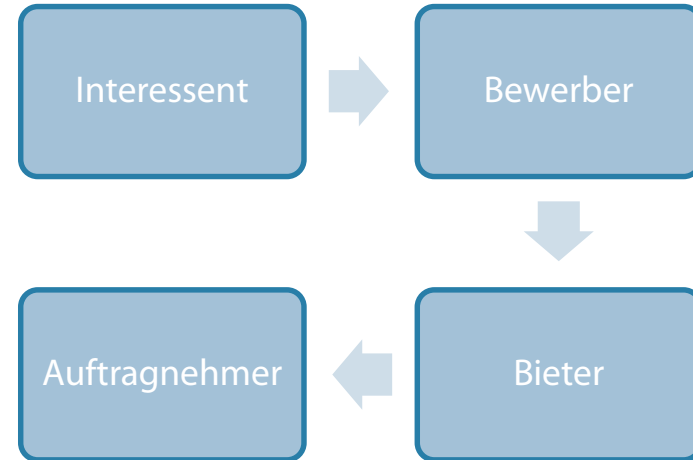
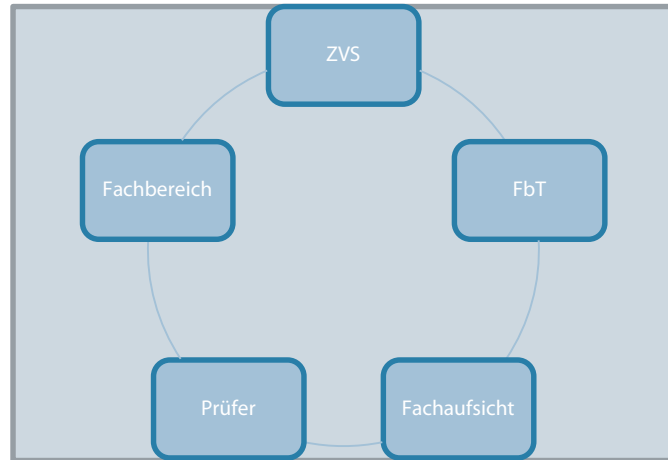
2. Einführung der eVergabe im BBL M-V

- Pilotprojekt ZMF 08-12/2015
- Ausschreibung 08-12/2015
 - Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb nach §§ 14 III, 17 VgV
 - Vergabepattform und Vergabemanagementsystem
 - ≈ 1200 Vergaben im Jahr
 - vorrangig Vergabe von Bauleistungen unter Nutzung des VHB
 - iTWO ep von RIB
- Projektgruppe eVergabe
 - Rechte- und Rollenkonzept
 - Mandantenkonfiguration
 - Informationskampagne
 - Bieterveranstaltungen
 - Nutzerschulungen

2. Einführung der eVergabe im BBL M-V

- Einführung im Echtbetrieb
 - seit 18.04.2016 für alle Vergaben ab 10.000 € außer freiberufliche Dienstleistungen national
 - Bereitstellung der Vergabeunterlagen nur elektronisch
 - Akzeptanz elektronischer Angebote
 - Abwicklung des gesamten Vergabeverfahrens mittels eVergabe
 - ASP-Lösung Hosting im Rechenzentrum e-shelter GmbH
 - Schnittstellen zu HHV-Bau und iTWO
 - Formularbibliothek mit VHB-Formularen und eigenen Formularen

3. Arbeitsweise mit der eVergabe



3. Arbeitsweise mit der eVergabe



Vergabestelle

- Erstellen der Vergabeunterlagen
- Bekanntmachung / Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Beantwortung von Bieterfragen
- Angebotsöffnung
- Prüfung und Wertung
- Informations- und Wartefristen
- Zuschlag
- Bekanntmachung vergebener Auftrag



Unternehmen

- Bewerbung / Vergabeunterlagen herunterladen
- Bieterfragen
- Elektronische Angebotsabgabe
- Information über Öffnungsergebnisse
- Aufklärung / Lieferung/Nachlieferung von Unterlagen
- Bindefristverlängerung
- Zugang von Informations- Absage- Zuschlagsschreiben

4. Bieterresonanz

- Elektronische Abgabequote

schriftliche Angebote: 33,6 %

elektronische Angebote: 66,4 %

Textform: 74,9 %

Signatur: 25,1 %

- seit April 2019 elektronische Angebote nur noch in Textform

5. Anlegen von Maßnahmen und Vergaben

Maßnahmen

- Angabe der Maßnahmennummer, Bezeichnung und PLZ und Ort
- Eventuell Hinweise hinzufügen

Vergaben

- Angabe aller Daten zur Vergabe und Auswahl der rechtlichen Bestimmungen
- Eintragung der Termine für Ausführung, Öffnung und Bindefrist
- Erteilen von Berechtigungen an Planungsbüros

6. Einstellung Unterlagen und GAEB-Datei

Auswahl von VHB Formularen aus Formularbibliothek

- Zuordnung des Bekanntmachungsformulars und Organs
- in Formularbibliothek von RIB sind VHB Formulare hinterlegt
- standardisierte Formulare werden beim Anlegen der Vergabe entsprechend der dort gewählten automatisch Vergabeordnung in die Unterlagen geladen
- weitere Dokumente können direkt oder in selbst angelegte Ordner geladen werden

6. Einstellung Unterlagen und GAEB-Datei

Hochladen der GAEB-Datei oder Excel LV's

- Rechtsklick auf den Platzhalter und Datei auswählen
- anschließend Rechtsklick auf die Datei und „GAEB-Info“ auf Fehler kontrollieren
- gravierende Fehler sollten dringend nachbearbeitet werden und Bietertextergänzungen müssen mit ava-sign auf richtige Formatierung geprüft werden

7. Herunterladen und Bearbeiten der Vergabeunterlagen, elektronische Angebotsabgabe

Herunterladen

- auf der Internetseite www.bbl-mv.de sind alle aktuellen Ausschreibungen des eingestellt
- mit den Link „jetzt bewerben“ wird man auf zu iTWO tender weitergeleitet; Eingabe der Benutzerdaten; Bewerbung bestätigen
- im iTWO tender kann auch direkt nach Ausschreibungen gesucht werden
- dort muss ebenfalls „Bewerben“ gewählt werden

7. Herunterladen und Bearbeiten der Vergabeunterlagen, elektronische Angebotsabgabe

Herunterladen

- wenn im Status beworben angezeigt wird, können die „Vergabeunterlagen für Bieterclient“ (das ist ava-sign) heruntergeladen werden
- Vergabeunterlagen ausschließlich im Laufwerk C: (Festplatte) speichern, da sonst einzelne Dateien (häufig Angebotsschreiben) beschädigt werden können

7. Herunterladen und Bearbeiten der Vergabeunterlagen, elektronische Angebotsabgabe

Bearbeiten der Vergabeunterlagen mit ava-sign

- Öffnen des heruntergeladenen Vergabeunterlagenpakets mit Doppelklick; ava-sign öffnet sich automatisch bzw. Auswählen durch „Öffnen mit...“
- zur Erstellung des LV´s im PDF-Format, Rechtsklick auf die GAEB Datei und „Drucken“ wählen
- mit Doppelklick auf die GAEB-Datei öffnet sich ein weiteres Bearbeitungsfenster in dem das LV direkt ausgefüllt oder über Datei -> Export für das eigene Kalkulationsprogramm herausgeladen werden kann

7. Herunterladen und Bearbeiten der Vergabeunterlagen, elektronische Angebotsabgabe

Bearbeiten der Vergabeunterlagen mit ava-sign

- zum Einfügen von Unterlagen in die Ordner „Anlagen zum Angebot“, „Bescheinigungen“ oder wenn vorhanden „Nebenangebote“ wird ein Rechtsklick auf den entsprechenden Ordner gemacht
- als letztes wird das FB 213 noch einmal geöffnet und die Summen geprüft
 - nun wird der Abgabeassistent gestartet, der Schritt für Schritt durch die Angebotsabgabe leitet

8. Öffnung und Prüfung und Wertung

Durchführung der Submission

- Öffnung und Nachtrag kann nach Anmeldung eines zweites berechtigten Anwenders gestartet werden
- elektronische Angebote werden entschlüsselt und verlesen
- schriftliche Angebote können direkt der Firma zugeordnet und ergänzt werden, die sich auf die Ausschreibung beworben hat

8. Öffnung und Prüfung und Wertung

Durchführung der Submission

- Adressänderungen und nicht beworbene Firmen werden durch Nacherfassen ergänzt
- verspätete Angebote oder während der Öffnung nicht bemerkte Nebenangebote etc. können mit einem Nachtrag zur Öffnung erfasst werden
- ein erneutes Versenden der Ergebnisse ist dann ebenfalls möglich

8. Öffnung und Prüfung und Wertung

Prüfung und Wertung der Angebote

- es stehen für alle Prüfungsphasen (Formal, Eignung, Preis) einzelne Bereiche zur Verfügung
- in jedem Bereich können durch Anklicken der Details bieterbezogene Unterlagen zugefügt werden
- dort kann bspw. in die Details eine GAEB-Datei für Papierangebote hochgeladen, die Signaturprüfung für elektronische Angebote durchgeführt und die Eingabe von Daten von Nebenangeboten erfolgen

8. Öffnung und Prüfung und Wertung

Zuschlag

- Firmen, die bei der Prüfung und Wertung der Angebote alle Bereiche „Bestanden“ haben und in die „eng.Wahl“ kommen, erscheinen im Reiter Zuschlag ohne Angabe Zuschlag/Absage
- vorab ausgeschlossene Angebote stehen dort mit Absage und der vorher formulierten Begründung
- durch Auswahl der zu bezuschlagenden Firma werden alle anderen Firmen auf Absage gesetzt

8. Öffnung und Prüfung und Wertung

Zuschlag

- für diese ist dann an dieser Stelle schon der Grund der Absage zu formulieren, diese erscheint dann später im Formular

Absagen

- nach Setzen des Zuschlages wird die Begründung des Absagegrundes ausgewählt
- es öffnet sich ein Fenster mit diversen Auswahlmöglichkeiten

8. Öffnung und Prüfung und Wertung

Absagen

- Im Reiter Absageschreiben, können die Formulare dann abschließend geprüft und versandt werden
- nach dem Versenden wird angezeigt, wann die Benachrichtigung der Firma durch welchen Mitarbeiter erfolgt ist

9. Bieterkommunikation

Bieterfragen für Vergabestellen

- können auf der Plattform eingesehen, neutralisiert und beantwortet werden
- externe Fragen können erstellt und an alle Bewerber versandt werden
- Anhänge von Bietern können ausgeblendet werden und eigene Anhänge mitversandt werden
- Fragen-Antworten-Katalog kann für die Akte gedruckt werden

9. Bieterkommunikation

Bieterfragen für Bieter

- werden direkt von der Plattform über „Frage stellen“ an die Vergabestelle geleitet
- Antworten gehen ebenfalls in der Vergabe ein und zusätzlich erhalten die Firmen eine E-Mail über beantwortete Bieterfragen
- Fragen-Antworten-Katalog nebst Anhängen kann jederzeit auf der Plattform eingesehen werden

9. Bieterkommunikation

Submissionsergebnisse

- können nach Beendigung der Submission an die Bieter per E-Mail versandt werden
- die E-Mail Adresse des Bieters ist in den Firmeneinstellungen hinterlegt, Änderungen, die nach dem Bewerben oder der Einladung zur Ausschreibung erfolgen, werden im laufenden Verfahren nicht automatisch angepasst

9. Bieterkommunikation

Nachforderung von Unterlagen

- nach formaler Prüfung können fehlende Unterlagen im Bereich Dokumentation/Kommunikation von Bietern nachgefordert werden
- werden von der Vergabestelle über die Plattform mit einem Faxmodul an die Bieter gesandt
- die Nachreichung der Unterlagen kann direkt über die Plattform erfolgen

9. Bieterkommunikation

Nachforderung von Unterlagen

- es müssen eigene Formulare zum Nachfordern von Unterlagen erstellt und bei RIB in Auftrag gegeben werden
- Bieter können die Unterlagen direkt über die Plattform hochladen

Verlängerung der Bindefrist

- im Bereich der Prüfung und Wertung kann mit wenigen Angaben das Formular gefüllt und versandt werden und Bieter direkt dort antworten

9. Bieterkommunikation

■ Zu-, Absage-, Infoschreiben

- Formulare stehen zur Verfügung und können bearbeitet werden
- anschließend können diese mit der gewählten Übertragungsart (E-Mail, Fax oder Ausdruck) an die Bieter versandt werden
- Einwände gegen den Ausschluss vom Vergabeverfahren können an den entsprechend angegebenen Stellen erhoben werden

Weitere Hilfen zu
einzelnen Themen finden
Sie auch unter [www.bbl-
mv.de](http://www.bbl-mv.de) in den „Anleitungen
für Bieter“
und auf der
Vergabepattform
von RIB

