

Ablauf Vergabeverfahren online bei den SBL M-V

Unterlagen laden

Auf der Internetseite der SBL M-V unter www.sbl-mv.de/eVergabe können Sie alle aktuellen Ausschreibungen einsehen und sich von dort durch Anklicken „jetzt bewerben“ auf die Ausschreibungsplattform von RIB iTWO tender: www.meinauftrag.rib.de leiten lassen.

Falls Sie noch nicht registriert sind, finden Sie eine ausführliche Anleitung dazu unter [Anleitungen für Bieter | sbl-mv - Anleitungen für Bieter](#) „Registrierung und Einrichtung der Vergabeplattform“.

Nach dem Einloggen erscheint direkt die Ausschreibung im iTWO tender oder Sie suchen mit der Suchfunktion auf der Startseite nach der Ausschreibung. Bei beschränkten Ausschreibungen erhalten Sie eine Einladung per E-Mail. Falls diese E-Mail verloren geht, erscheint diese Einladung in ihren Nachrichten oder bereits auf der Startseite und „Ihre nächsten Termine“ auf der Vergabeplattform.

Um sich auf eine öffentliche Vergabe zu bewerben, klicken Sie auf das leicht ausgegraute Feld „Bewerben“. Sobald Sie mit der Maus darauf gehen, wird das Feld in Blau angezeigt.

The screenshot shows a tender listing for "22E0195G Los 4004 Sanitär und Heizung" by the "Staatliches Bau- und Liegenschaftsamt Greifswald". It includes the following details:

BEWERBUNGSZEITRAUM	17.11.2022 bis 11.01.2023	ABLAUF ANGEBOFSFRIST	11.01.2023 23:59 Uhr
AUSFÜHRUNGSZEITRAUM	am 14.02.2023 bis am 08.05.2024	AUSFÜHRUNGSORT	18445 Kramerhof

At the bottom, there are buttons for "Details", "Dokumente", and "Bewerben" (highlighted in yellow). On the right side, there is a blue sidebar showing the date "17 NOVEMBER" and a "NEU" button.

Sie werden zur Vergabe weitergeleitet und erhalten unter Dokumente die Vergabeunterlagen für den Bieterclient (=ava-sign). Ebenfalls wird dort eine Statusleiste zur Vergabe angezeigt und in den Reitern darunter verschiedene Handlungsmöglichkeiten (Frage stellen, Teilnahme beenden etc.).

The screenshot shows the tender management interface for "18112022 Anleitung Ablauf Vergabeverfahren". It features a countdown timer for the "Ablauf Angebotsfrist" (31 DEZEMBER 15:00 Uhr) and a status bar with the following indicators: "Eingeladen", "kein Paket geladen", "kein Angebot abgegeben", and "keine Eröffnung".

Navigation options include: "Vergabeunterlagen laden", "Frage stellen", "Angebot einreichen", "Teilnahme beenden", "Hilfe", and "Weitere Aktionen".

The interface has tabs for "Allgemeine Daten", "Dokumente", "Fragen & Antworten", "Vergabemanagement", and "Verlauf". Under the "Dokumente" tab, there is a table with columns for "Geändert", "Datum", and "Aktion".

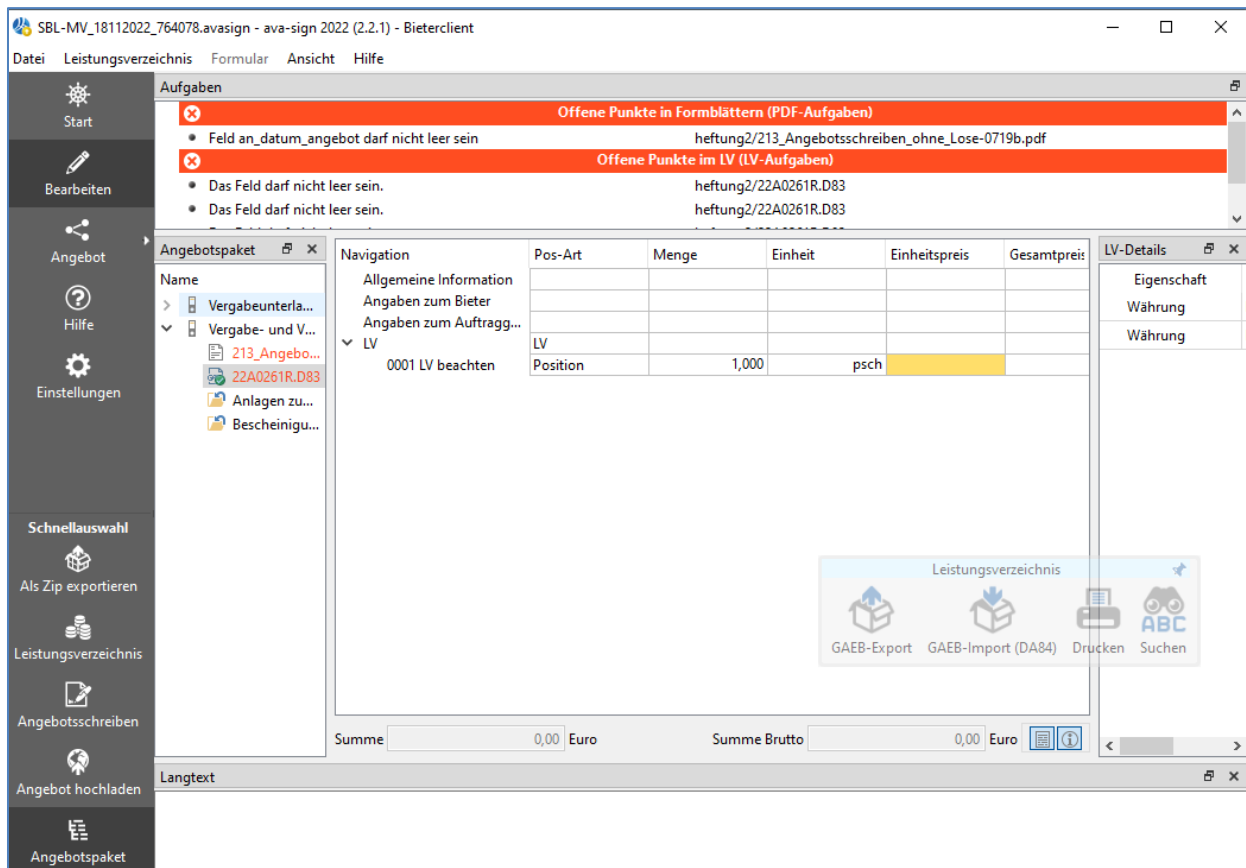
Geändert	Datum	Aktion
	18.11.2022	Laden

The document listed is "Vergabeunterlagen für Bieterclient".

Bearbeitung des Angebots mit ava-sign

Nach dem Abspeichern der Vergabeunterlagen (spezielle Anleitung: [Anleitungen für Bieter | sbl-mv - Anleitungen für Bieter](#), „Laden und Speichern der Unterlagen“) öffnen Sie das Paket mit dem Bietertool ava-sign.

Bitte beachten Sie, das Paket jeweils nur einmal in Ihrem Verzeichnis zu Speichern und NICHT umzubenennen.



Im linken Bereich befindet sich die Bearbeitungsnavigation, der Mittelteil befasst sich mit dem jeweils ausgewählten Menüpunkt.

Im rechten Bereich sind bei der Bearbeitung der Unterlagen Hilfsfenster, die über das Menü „Ansicht“ ein- und ausblendbar und durch Ziehen der Fenster mit der Maus anpassbar sind.

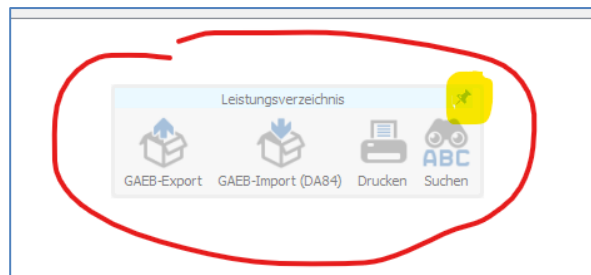
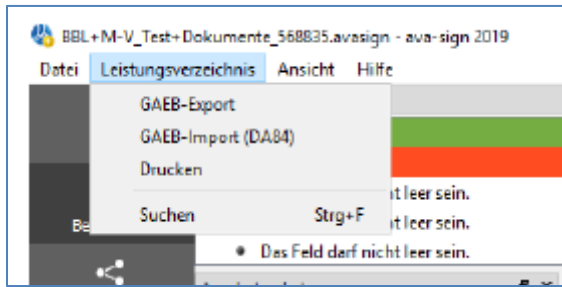
Mit dem Menü „Datei“ können sämtliche Vergabeunterlagen als Zip-Datei exportiert werden, z.B. zur Ansicht von Plänen.

Zur Kalkulation des Leistungsverzeichnisses mit eigener Software kann die GAEB-Datei mittels des Menüs Leistungverzeichnis exportiert werden.

Dabei kann zwischen den unterschiedlichen Formaten gewählt werden. Im Anschluss kann die GAEB-Datei mit diesem Menü wieder importiert werden.

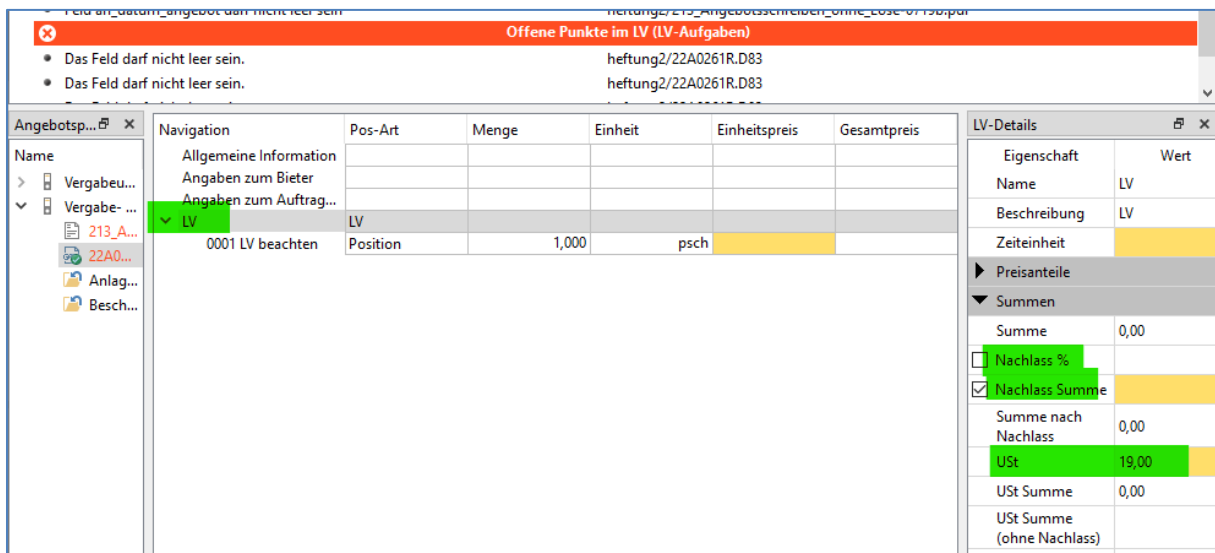
Diese Funktionen stehen aber auch im variablen Fenster zur Verfügung. Dies kann durch Anklicken der Nadel ebenfalls individuell verschoben werden.

Ablauf Vergabeverfahren online bei den SBL M-V



Für die direkte Eingabe der Einheitspreise wird ein Doppelklick in das Feld gemacht. Der Gesamtpreis berechnet sich automatisch. Etwaige Fabrikatsabfragen erscheinen in einem Extra-Fenster. Für eine spätere Eingabe kann auch der entsprechende Passus im Langtext angeklickt werden.

Durch Anklicken des Hauptordners des Leistungsverzeichnisses in der Navigation wird in den LV Details rechts am Rand (im Menü Ansicht ein-/ausblendbar) die Umsatzsteuer angezeigt und die Möglichkeit zur Eingabe eines Nachlasses geöffnet. Der Nachlass wird ebenfalls wie die Gesamtsumme in das Angebotsschreiben übertragen.



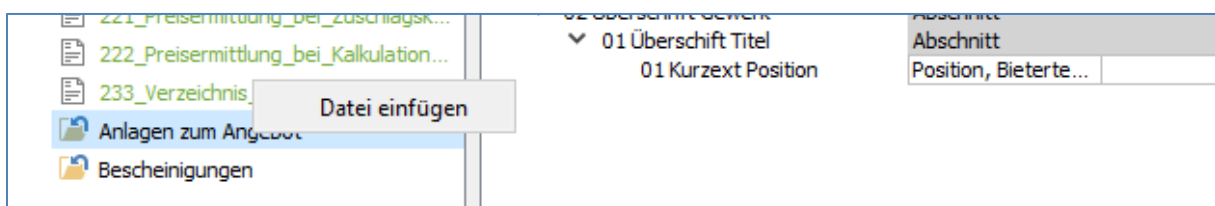
Name	Pos-Art	Menge	Einheit	Einheitspreis	Gesamtpreis
0001 LV beachten	Position	1,000	psch		

Eigenschaft	Wert
Name	LV
Beschreibung	LV
Zeiteinheit	
Preisanteile	
Summen	
Summe	0,00
Nachlass %	
<input checked="" type="checkbox"/> Nachlass Summe	
Summe nach Nachlass	0,00
USt	19,00
USt Summe	0,00
USt Summe (ohne Nachlass)	

Den Hauptordner eines Leistungsverzeichnisses erkennt man am erstmöglichen ausklappbaren Pfeil.

Durch Doppelklicken in die rot markierten Bereiche oben „Das Feld darf nicht leer sein“ gelangt man aber ebenfalls in die Bereiche des Leistungsverzeichnisses, in denen noch Eintragungen fehlen.

Die gelben Ordner „Anlagen zum Angebot“, „Bescheinigungen“ und ggf. „Nebenangebote“ können mit einem Rechtsklick und der Auswahl Datei einfügen befüllt werden.



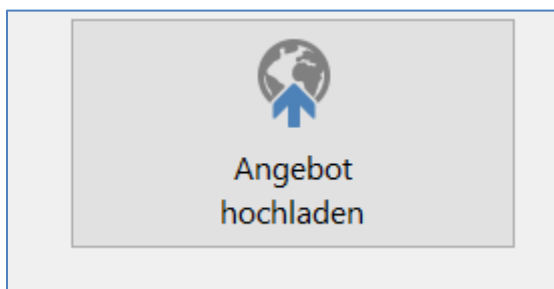
Ablauf Vergabeverfahren online bei den SBL M-V

Für die Abgabe des Angebots benötigen Sie Ihre iTWO tender Zugangsdaten:

Zugangsdaten für iTWO tender	
Benutzername:	MNormann
Passwort:	●●●●●●●●

Über die linke Navigation gelangen Sie im unteren Bereich zum Menü „Angebot hochladen“.

Dort geben Sie den Namen der natürlichen Person ein, die das Angebot einreicht sowie die Zugangsdaten zur Vergabeplattform iTWO tender und können danach das



i Das Angebot wurde eingereicht.

Bewahren Sie die Quittung zusammen mit dem hochgeladenen Paket auf, um die Überprüfung zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie: Eine erfolgreich verifizierte Quittung bestätigt immer nur den Eingang der verschlüsselten Angebotsdatei. Sie bestätigt nicht, dass das Angebot vollständig, korrekt ausgefüllt, korrekt signiert oder korrekt mit der Angabe der Textform versehen ist.

Sie erhalten dann eine Quittung, die nicht ausgedruckt werden kann. Diese findet sich aber nach der Abgabe im iTWO tender unter Dokumente sowie auch Ihr Angebot.

Allgemeine Daten	Dokumente	Fragen & Antworten	Vergabemanagement	Verlauf	
Dokumente			Geändert	Datum	Aktion
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
▼ Vergabeunterlagen					
	Vergabeunterlagen für Bieterclient			18.11.2022	Laden
▼ Ihr Angebot					
	SBL-MV_18112022_764078.p7m				Löschen
▼ Quittungen					
	Bestätigung der Angebotsabgabe für SBL-MV_18112022_764078.p7m				Laden

Ablauf Vergabeverfahren online bei den SBL M-V

Kommunikation mit der Vergabestelle

VOR DER ÖFFNUNG DER ANGEBOTE

Während der Angebotsfrist können Sie auf der Vergabepattform Fragen zur Ausschreibung stellen. Dieses Menü befindet sich über den Reitern mit den Angaben zur Ausschreibung.

The screenshot shows the user interface for a tendering process. At the top, it displays '18112022 Anleitung Ablauf Vergabeverfahren' and 'Sie haben ein Angebot abgegeben'. A countdown timer shows 'noch ca. 39 Tage' and 'Ablauf Angebotsfrist 31 DEZEMBER 15:00 Uhr'. Below this, there are tabs for 'Eingeladen', 'Paket geladen', 'Angebot abgegeben', and 'keine Er'. A menu bar includes 'Frage stellen' (highlighted in green), 'Angebot zurückziehen', 'Hilfe', and 'Weitere Aktionen'. Below the menu, there are tabs for 'Allgemeine Daten', 'Dokumente', 'Fragen & Antworten', 'Vergabemanagement', and 'Verlauf'. The 'Dokumente' tab is active, showing a search bar, a folder icon, and columns for 'Geändert', 'Datum', and 'Aktion'.

In dieser Leiste sind alle Ihre Aktionsmöglichkeiten zur Vergabe hinterlegt. Den Fragen-Antworten-Katalog können Sie dagegen im Menü darunter einsehen.

Es werden keine Kontaktdaten herausgegeben!

NACH DER ÖFFNUNG DER ANGEBOTE

Der Reiter Dokumente füllt sich nach der Öffnung der Angebote um die Ordner „Beschwerdemanagement/Rügen“ und „Protokolle“.

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) menu. It contains three main sections: 'Beschwerdemanagement/Rügen' with a sub-item 'Nachricht an die Vergabestelle' and a 'Hochladen' (Upload) button; 'Quittungen' (Receipts); and 'Protokolle' (Protocols) with a sub-item 'Submissionsprotokoll' and a 'Laden' (Download) button.

Im Beschwerdemanagement finden Sie die Möglichkeit eine Nachricht an die Vergabestelle zu senden. Im Reiter Protokolle können Sie die Submissionsergebnisse einsehen.

Sollten während der Prüfung der Angebote fehlende oder noch einzureichende Unterlagen festgestellt werden, sendet Ihnen die Vergabestelle eine „An-/Nachforderung“ zu.

Dadurch erscheinen weitere Reiter im Menü Dokumente:

Ablauf Vergabeverfahren online bei den SBL M-V

▼ Kommunikation mit der Vergabestelle

▼ Anforderung

▼ Nachforderung_VOB_nat_u_EU-0422.pdf 22.11.2022 **Laden**

📄 Erklärung oder Nachweise hochladen bis 22.11.2022 **Hochladen**

In dem neuen Ordner „Kommunikation mit der Vergabestelle“ erscheint dann der Unterordner „Anforderung“. Hierunter ist das An-/Nachforderungsschreiben abgelegt und die Möglichkeit die geforderten Unterlagen einzureichen. Bitte beachten Sie, dass die Dateibezeichnungen keine Sonderzeichen o.ä. enthalten dürfen.

Der Dateiname enthält unerlaubte Zeichen! Zugelassene Zeichen sind Großbuchstaben A-Z, Kleinbuchstaben a-z, Ziffern 0-9, sowie Unterstriche und Bindestriche.

Umlaute, Leerzeichen, ß und alle sonstigen Sonderzeichen im Dateinamen sind nicht erlaubt!

Auch eventuelle Bindefristverlängerung und Absage-/Zuschlagsschreiben werden so versandt und sollten auf der Vergabeplattform beantwortet werden.

Zu diesen Benachrichtigungen erhalten Sie immer **zusätzlich** eine E-Mail an die von Ihnen in den Firmeneinstellungen hinterlegte E-Mail-Adresse. Handelt es sich hier um eine personalisierte E-Mail-Adresse sollte gewährleistet sein, dass diese Benachrichtigungen im Ausfall des Empfängers auch andere Personen erreicht oder eine regelmäßige Prüfung auf neue Nachrichten auf der Vergabeplattform erfolgen, da dies bei der Einhaltung der vorgegebenen Fristen keine Berücksichtigung findet.

iTWO tender Nachrichten

NACHRICHTEN

- Neu
- Archiv

ANKÜNDIGUNGEN

- Aktuell
- Archiv

Nachrichten > Neu

18112022 Anleitung Ablauf Vergabeverfahren
Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern

Nachreichung von Erklärungen und Nachweisen...

[Vergabe aufrufen](#)

22
NOVEMBER 2022
15:16 Uhr

Weitere Hilfestellungen im Umgang mit der Vergabeplattform iTWO tender von RIB und ava-sign beim Finanzministerium M-V erhalten Sie auf der Internetseite der Staatlichen Bau- und Liegenschaftsämter [Anleitungen für Bieter | sbl-mv - Anleitungen für Bieter](#) oder durch Frau Normann: 0385-588 14855; maria.normann@fm.sbl-mv.de oder direkt bei RIB.