

# AI BIETTERCOCKPIT

Benutzerhandbuch



**BIETTERCOCKPIT**

Datum: 21. Juni 2021

## **Copyright**

© Administration Intelligence AG, 2021 Würzburg.

Alle Rechte vorbehalten. Die in dieser Dokumentation beschriebenen Inhalte und Verfahren sind Eigentum der Administration Intelligence AG. Dieses Dokument darf weder als Ganzes noch in Teilen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der AI AG reproduziert, vertrieben, übersetzt oder in anderer Form oder mit anderen Mitteln elektronischer oder mechanischer Art übertragen werden, wozu auch das Fotokopieren, Aufzeichnen oder Speichern in jeglicher Form zählt.

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Bevor Sie beginnen...</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Programmstart</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Programmfenster</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Menüleiste</b>	<b>15</b>
5.1	Menüpunkt - <u>D</u> ATEI	15
5.2	Menüpunkt - <u>B</u> EARBEITEN	15
5.3	Menüpunkt - <u>I</u> NFO	16
<b>6</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>17</b>
6.1	Plattformen	17
6.2	Allgemein	20
6.2.1	Allgemeine Einstellungen	20
6.2.1.1	Temporäres Arbeitsverzeichnis	21
6.2.1.2	Softzertifikat	23
6.2.1.3	Speicherort Vergabedateien	23
6.2.2	Proxyserver Konfigurieren	23
6.2.3	GAEB Konfiguration	25
6.2.3.1	wingaeb xml	26
6.2.3.2	Externes Programm	29
6.2.4	Spracheinstellungen	30
6.3	Leistungsverzeichnisse	30
6.4	Archiv	32
6.5	Nachrichten	33

<b>7</b>	<b>Ausschreibungen</b>	<b>37</b>
7.1	Nachrichten	40
7.2	Vergabeunterlagen	43
7.3	Angebot erstellen	44
7.3.1	Navigation innerhalb der Angebotsdateien	47
7.3.2	Einfügen mit Drag & Drop	48
7.3.3	Formulare	50
7.3.4	Leistungsverzeichnis	52
7.3.5	GAEB-Leistungsverzeichnis	56
7.3.6	Losangebote und Einzellosangebote	56
7.3.7	Flexible Eignungsprüfung	57
7.3.8	Testsignatur anbringen	59
7.3.9	Bearbeiten von PDF-Dateien	60
7.3.10	Bearbeiten von Angeboten mit mehreren Benutzern derselben Firma	61
7.4	Nebenangebot erstellen	63
7.4.1	Nebenangebot mit Komplex-LV	66
7.4.1.1	Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV	67
7.4.1.2	Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV	68
7.4.2	Nebenangebot mit externem LV	70
7.4.2.1	Nebenangebot zu einem Hauptangebot mit externem LV	70
7.4.2.2	Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV	71
7.5	Angebot digital abgeben	72
7.5.1	Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe	75
7.5.2	Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte	80
7.5.3	Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat	81
7.5.4	Angebot zurückziehen	82
7.6	Angebotsabgabe mit externer Signatur	84
7.6.1	Prüfen der Angebotsunterlagen	85
7.6.2	Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis exportieren	88

<b>7.6.3</b>	<b>Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis importieren</b>	<b>89</b>
<b>7.6.4</b>	<b>Externe Signatur pausieren</b>	<b>92</b>
<b>7.7</b>	<b>Mantelbogenverfahren</b>	<b>95</b>
<b>7.7.1</b>	<b>Angebotsabgabe mit Mantelbogen</b>	<b>95</b>
<b>7.7.2</b>	<b>Angebotsrückzug mit Mantelbogen</b>	<b>97</b>
<b>7.8</b>	<b>Angebot drucken</b>	<b>98</b>
<b>7.9</b>	<b>Teilnahmeantrag</b>	<b>99</b>

# Abbildungsverzeichnis

---

3.1	<b>AI BIETERCOCKPIT</b> von einer Vergabepattform starten	11
3.2	<b>AI BIETERCOCKPIT</b> von bietercockpit.de starten	12
3.3	Neuerungen im <b>AI BIETERCOCKPIT</b> anzeigen	12
4.1	Programmfenster von <b>AI BIETERCOCKPIT</b>	14
6.1	Einstellungen - Plattformen	17
6.2	Plattformen - Liste der verfügbaren Aktionen	17
6.3	Einstellungen - Plattformen - Plattform konfigurieren	19
6.4	Meldung nach einem erfolgreichen Verbindungstest	19
6.5	Meldung nach dem Beenden der Plattformkonfiguration	20
6.6	Einstellungen - Allgemeine Einstellungen	21
6.7	Hinweis zum temporären Arbeitsverzeichnis	22
6.8	Warnung bei fehlendem temporären Arbeitsverzeichnis	23
6.9	Einstellungen: Allgemein - Proxyserver Konfiguration	24
6.10	GAEB Konfiguration	25
6.11	Angabe des Installationsverzeichnisses von wingaeb xml in den Einstellungen	26
6.12	Angabe des Pfades zur wingaeb xml Installation im Dateiauswahldialog	27
6.13	Öffnen einer GAEB-Datei über das Aktionenmenü	28
6.14	Hinweis beim Bearbeiten einer GAEB-Datei mit wingaeb xml	28
6.15	Warnmeldungen bei der Angebotsprüfung	29
6.16	Export der GAEB 83-Datei aus den Vergabeunterlagen über das Aktionenmenü	29
6.17	Import der extern bearbeiteten GAEB 84-Datei über das Aktionenmenü	30
6.18	Bereich Leistungsverzeichnisse	31
6.19	Hinweis beim Verschieben ins Archiv	32
6.20	Bereich Archiv	32
6.21	Bereich Nachrichten	34
6.22	Bereich Nachrichten - Nachrichtendetails	35
7.1	Ausschreibungs-Übersicht	37
7.2	Ausschreibungen - Bekanntmachung	39
7.3	Ausschreibungen - Weiterleitung auf die Vergabepattform	39
7.4	Ausschreibungen – Nachrichten	40
7.5	Ausschreibungen – Nachrichtendetails	41
7.6	Ausschreibungen – Vergabeunterlagen im Liefer-/Dienstleistungsverfahren	43
7.7	Ausschreibungen – Neue Version der Vergabeunterlagen	44
7.8	Ausschreibungen – Angebotsunterlagen – Detailansicht der Angebote	45
7.9	Ausschreibungsdetails – Statusänderung der Dateien	45
7.10	Rückkehr zur Detailansicht der Angebotsunterlagen	45

7.11 Ausschreibungsdetails – Navigation mit Hilfe der Pfeiltasten . . . . .	47
7.12 Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Innerhalb der Versionen der Angebote .	49
7.13 Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Direkt von Ihrem Rechner . . . . .	49
7.14 Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Aus den Vergabeunterlagen . . . . .	50
7.15 Formular mit Pflichtfeldern . . . . .	51
7.16 Leistungsverzeichnis . . . . .	53
7.17 Informationsleiste im Leistungsverzeichnis . . . . .	54
7.18 Hinweistext bei fehlenden Eingaben . . . . .	55
7.19 Warnung bei ungültiger Umsatzsteuer . . . . .	56
7.20 Losauswahl – Ausschnitt . . . . .	57
7.21 Info-Meldung bei Einzellosangeboten . . . . .	57
7.22 Angebot mit Flexibler Eignungsprüfung . . . . .	58
7.23 Fragebogen zur Eignungsprüfung – Detailansicht . . . . .	58
7.24 Kompatibilitäts-Check für Kartenleser bzw. Signaturkarte durchführen . . . . .	59
7.25 Positives Ergebnis für den Kompatibilitäts-Check . . . . .	60
7.26 Hinweismeldung für PDF-Dateien . . . . .	60
7.27 Angebotsbearbeitung durch Mitarbeiter A . . . . .	61
7.28 Export der Ausschreibung durch Mitarbeiter A . . . . .	62
7.29 Angebotsabgabe durch Mitarbeiter B . . . . .	62
7.30 Warnung: Import durch fremden Mitarbeiter B . . . . .	63
7.31 Nebenangebotstyp wählen . . . . .	64
7.32 Nebenangebot ohne Hauptangebot . . . . .	66
7.33 Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV – Detailansicht . . . . .	67
7.34 Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes – vor der Änderung . . . . .	67
7.35 Änderung auf Positionsebene erfassen . . . . .	68
7.36 Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV . . . . .	68
7.37 Leistungsverzeichnis im Nebenangebot ohne Hauptangebot . . . . .	69
7.38 Änderung im Leistungsverzeichnis für Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen	69
7.39 Nebenangebot zu Hauptangebot mit externem LV erstellen . . . . .	71
7.40 Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV erfassen . . . . .	72
7.41 Auswahl für die Abgabeart des Angebotes . . . . .	73
7.42 Art der Signatur wählen . . . . .	74
7.43 Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben . . . . .	75
7.44 Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben . . . . .	75
7.45 Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben . . . . .	76
7.46 Begleitzettel in der Angebotsprüfung . . . . .	77
7.47 Begleitzettel mit aktiver Schaltfläche Signieren . . . . .	77
7.48 Art der digitalen Signatur . . . . .	78
7.49 Warnung bei abgelaufenem Zertifikat . . . . .	79
7.50 Begleitzettel mit zwei hinzugefügten Signaturen . . . . .	79
7.51 Verlauf – Digitale Signatur: Protokollinformationen im Register Text . . . . .	80
7.52 PIN-Eingabe Signaturkarte . . . . .	81

7.53 Dauerhafte Speicherung des Softzertifikates . . . . .	82
7.54 Passwort-Eingabe Softzertifikat . . . . .	82
7.55 Angebotsrückzug – Schritt 1 . . . . .	83
7.56 Angebotsrückzug – Schritt 2 . . . . .	83
7.57 Verlauf für Zurückgezogenes Angebot – Register Text . . . . .	84
7.58 Externe Signatur auswählen . . . . .	85
7.59 Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben . . . . .	86
7.60 Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben . . . . .	86
7.61 Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben . . . . .	87
7.62 Schritt 2: Übersicht der Angebotsbestandteile . . . . .	88
7.63 Schritt 3: Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis exportieren . . . . .	89
7.64 Schritt 4: Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis importieren . . . . .	90
7.65 Schritt 4: Hinweis für ein korruptiertes Dokument . . . . .	91
7.66 Verlauf – Externe Signatur: Protokollinformationen im Register Text . . . . .	92
7.67 Schritt 4: Externe Signatur pausieren . . . . .	93
7.68 Schritt 4: Pausierung aufheben . . . . .	94
7.69 Info-Meldung für den Mantelbogen vor dem Versenden . . . . .	95
7.70 Verlauf – Mantelbogen: Protokollinformationen im Register Text . . . . .	96
7.71 Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt . . . . .	96
7.72 Schritt 1: Angebotsrückzug mit Mantelbogen . . . . .	97
7.73 Schritt 2: Angebotsrückzug mit Mantelbogen . . . . .	97
7.74 Verlauf – Mantelbogenrückzug: Protokollinformationen im Register Text . . . . .	98
7.75 Angebot drucken . . . . .	99
7.76 Ausschreibungen – Teilnahmeantrag erstellen . . . . .	99



# 1 Bevor Sie beginnen...

---

Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Diese Dokumentation setzt voraus, dass Sie mit Ihrem Computer und dessen Betriebssystem vertraut sind. Benutzen Sie in diesem Zusammenhang die Dokumentationen zu Ihrem Betriebssystem.
- Die in dieser Dokumentation dargestellten Menüs, Menübefehle und Programmeigenschaften basieren auf einer Programm-Vollversion mit allen lizenzierbaren Programmmodulen sowie Administratorrechten.
- Auf Grund der festgelegten Rechtekonfiguration stehen Ihnen eventuell nicht alle beschriebenen Funktionalitäten zur Verfügung.
- Die Abbildungen in dieser Dokumentation können von den entsprechenden Dialogfeldern Ihrer aktuellen Programmversion abweichen. Das beeinflusst nicht Ihre Arbeit mit der beschriebenen Software.

Zur besseren Verständlichkeit werden in dieser Dokumentation folgende Schriftauszeichnungen verwendet:

- GROSSBUCHSTABEN für Menübefehle
- KAPITÄLCHEN für Registerkarten, Felder und Schaltflächen
- [Eckige Klammern] für Tasten und Tastenkombinationen
- **Fette Schrift** für Hervorhebungen im Text
- *Kursive Schrift* für Eingabewerte des Benutzers

Die folgenden Symbole erleichtern Ihnen die Orientierung in dieser Dokumentation:



Besondere Informationen zur Programmbedienung.



Warnhinweise bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.



Häufig gestellte Fragen und Problemsituationen.

## 2 Allgemeines

---

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



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

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

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

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

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

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



**AI BIETERCOCKPIT** ist auch ein Multiplattform-Bieterclient, der den XVergabe-Standard der e-Vergabe Plattform des Bundes für die Angebotsabgabe unterstützt.

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

### 3 Programmstart

---

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



Abbildung 3.1: **AI BIETTERCOCKPIT** von einer Vergabeplattform starten

Sie können **AI BIETTERCOCKPIT** auch direkt von der Internetseite [bietercockpit.de](http://bietercockpit.de) starten. Folgen Sie den Anweisungen.



# AI BIETTERCOCKPIT

Das Werkzeug für die elektronische Vergabe

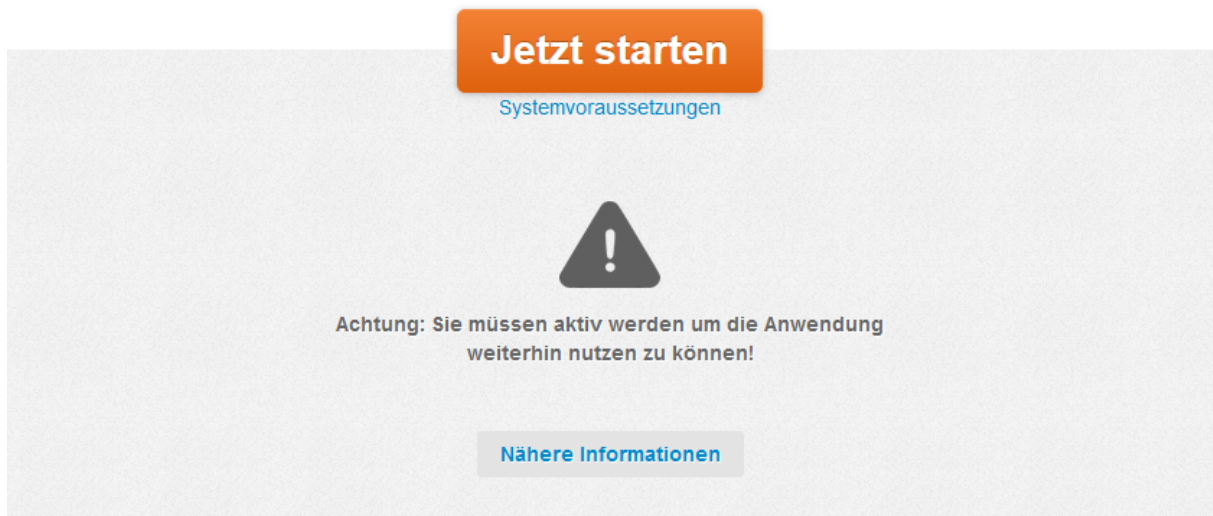


Abbildung 3.2: AI BIETTERCOCKPIT von bietercockpit.de starten

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

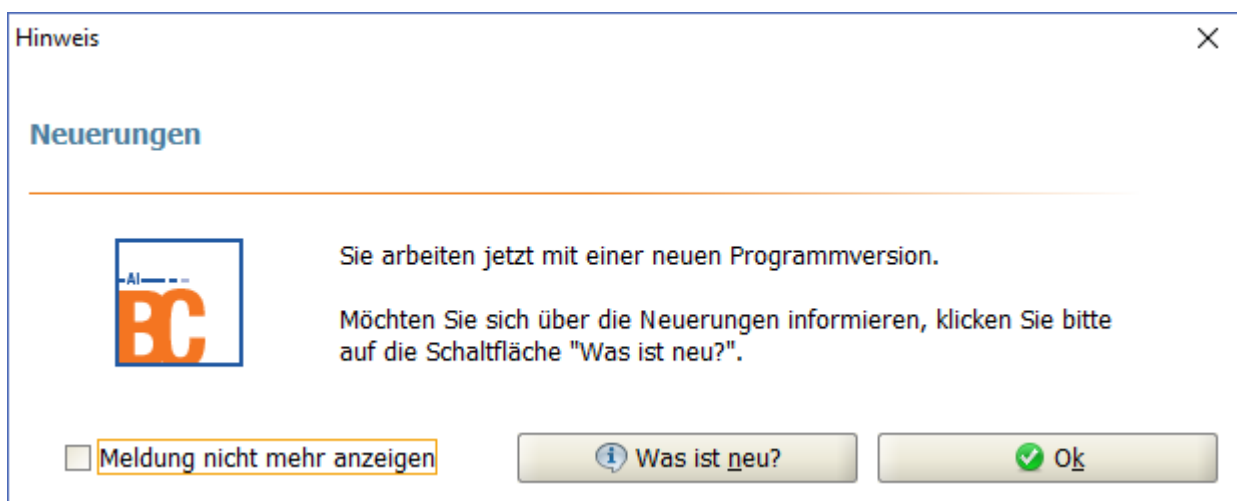


Abbildung 3.3: Neuerungen im AI BIETTERCOCKPIT anzeigen



Dieselben Informationen können Sie auch jederzeit über das Menü INFO / WAS IST NEU? erhalten.

## 4 Programmfenster

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

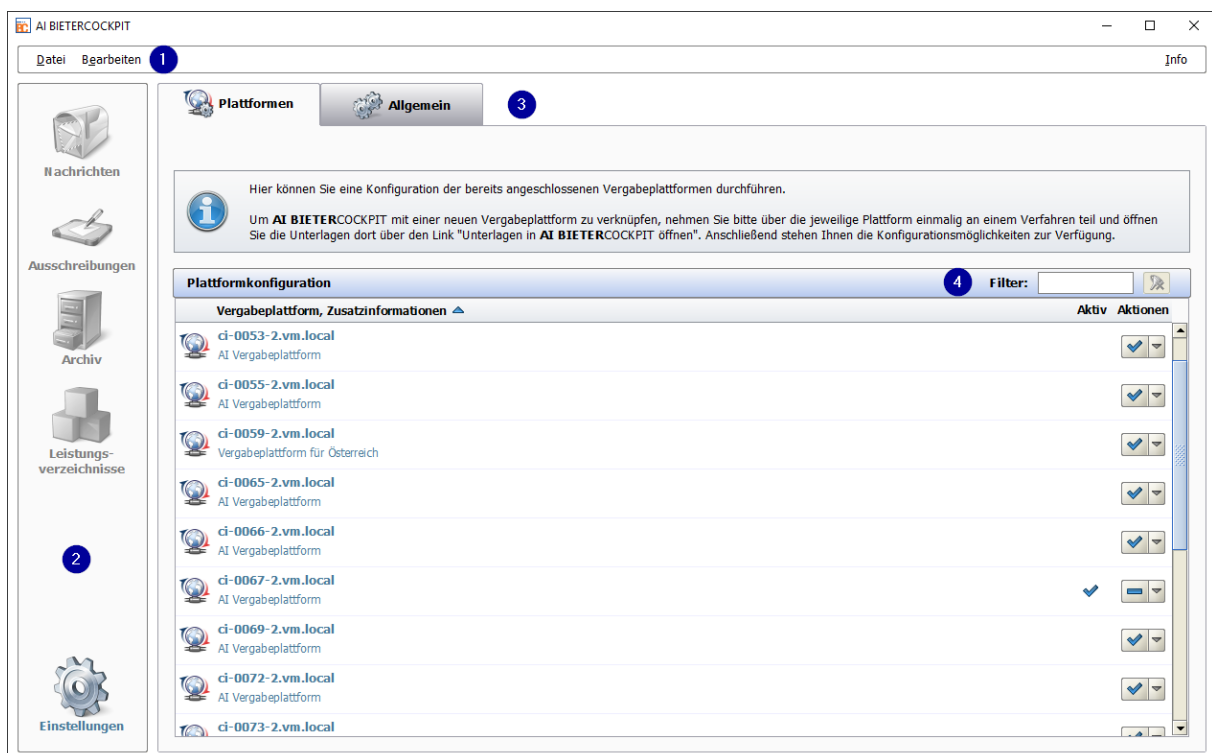


Abbildung 4.1: Programmfenster von **AI BIETERCOCKPIT**

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

## 5 Menüleiste

**AI BIETERCOCKPIT** besitzt nur drei Menüpunkte mit jeweils wenigen Einträgen, die auch über Tastaturkürzel aufgerufen werden können. Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus dem Menünamen, z. B. [ALT] + [D] und anschließend [ALT] + [A] für das Menü DATEI – AUSSCHREIBUNG IMPORTIEREN.



Mit Hilfe der Tasten [STRG], [SHIFT] und dem unterstrichenen Buchstaben aus dem Menünamen können Sie die Menüpunkte aus jeder Ansicht von **AI BIETERCOCKPIT** aufrufen. Drücken Sie z. B. gleichzeitig die Tasten [STRG] + [SHIFT] + [R] zum Erstellen eines Fehlerberichts.



Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Menüpunkte, ihre Bedeutung und die vorhandenen Kurzbeefehle. Die unterstrichenen Buchstaben entsprechen den eingestellten Kurzbeefehlstasten.

### 5.1 Menüpunkt - DATEI







Menübefehle	Symbol	Bedeutung
AU <u>S</u> SCHREIBUNG IMPORTIEREN		Aufruf des Fensters <b>Dateien importieren</b> . Die Vergabeunterlagen im *.bcd-Format oder *.bcf-Format können zur aktuellen Liste der Vergaben hinzugefügt werden, wenn Sie Teilnehmer dieser Vergabe sind. Kurzbeefehl: [ALT] + [A] oder [STRG] + [SHIFT] + [A]
ALLES <u>S</u> PEICHERN		Speichert die aktuellen Daten im lokalen Verzeichnis. Kurzbeefehl: [ALT] + [S] oder [STRG] + [SHIFT] + [S]
<u>O</u> FFLINE / ONLINE MODUS	 	Schaltet den Offline- bzw. Onlinemodus ein. Der Status OFFLINE wird rechts oben im Fenster neben dem Menü INFO angezeigt. Optional kann beim Statuswechsel eine Synchronisation der Daten durchgeführt werden. Kurzbeefehl: [ALT] + [O] oder [STRG] + [SHIFT] + [O]
<u>B</u> EENDEN		Beendet das Programm. Kurzbeefehl: [ALT] + [B] oder [STRG] + [SHIFT] + [B]

### 5.2 Menüpunkt - BEARBEITEN

Menübefehle	Symbol	Bedeutung
-------------	--------	-----------

Menübefehle	Symbol	Bedeutung
TESTSIGNATUR ANBRINGEN		Aufruf des Fensters <b>Kompatibilitäts-Check durchführen</b> . Sie können hier überprüfen, ob Ihr Kartenlesegerät inkl. Signaturkarte mit <b>AI BIETERCOCKPIT</b> kompatibel ist. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen in einem separaten Fenster angezeigt. Siehe Kapitel <a href="#">Testsignatur anbringen</a> . Kurzbefehl: [ALT] + [T] oder [STRG] + [SHIFT] + [T]
LEISTUNGSVERZEICHNIS IMPORTIEREN		Aufruf des Fensters <b>Datei öffnen</b> . Sie können ein Leistungsverzeichnis aus dem <b>AI VERGABEMANAGER</b> im Format *.aidf öffnen, Werte eintragen und speichern. Bei Bedarf kann diese Datei exportiert werden. Siehe auch Kapitel <a href="#">Leistungsverzeichnisse</a> . Kurzbefehl: [ALT] + [L]

### 5.3 Menüpunkt - INFO

Menübefehle	Symbol	Bedeutung
BENUTZERHANDBUCH		Aufruf des Benutzerhandbuchs in digitaler Form. Kurzbefehl: [ALT] + [H] oder [STRG] + [SHIFT] + [H]
UNTERSTÜTZTE SIGNATURKARTEN		Aufruf der Dokumentation über Signaturkarten auf der Internetseite von <b>AI BIETERCOCKPIT</b> . <a href="https://www.bietercockpit.de/res/docs/AI-BC_Signaturkarten_Kartenleser.pdf">bietercockpit.de/res/docs/AI-BC_Signaturkarten_Kartenleser.pdf</a> Kurzbefehl: [ALT] + [K] oder [STRG] + [SHIFT] + [K]
FAQ		Aufruf des Bereichs FAQ auf der Internetseite von <b>AI BIETERCOCKPIT</b> . <a href="https://www.bietercockpit.de/faq.html">https://www.bietercockpit.de/faq.html</a> Kurzbefehl: [ALT] + [F] oder [STRG] + [SHIFT] + [F]
WAS IST NEU?		Aufruf des Bereichs für Neuerungen auf der Internetseite von <b>AI BIETERCOCKPIT</b> . <a href="https://www.bietercockpit.de/releasenotes.html">https://www.bietercockpit.de/releasenotes.html</a> Kurzbefehl: [ALT] + [N] oder [STRG] + [SHIFT] + [N]
FEHLERBERICHT		Hiermit können Sie einen aufgetretenen Fehler dokumentieren, lokal speichern und an den Hersteller-Support versenden. Kurzbefehl: [ALT] + [R] oder [STRG] + [SHIFT] + [R]
ÜBER AI BIETERCOCKPIT		Programminformationen und Angaben über den Hersteller. Kurzbefehl: [ALT] + [I] oder [STRG] + [SHIFT] + [I]



## 6 Einstellungen

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

### 6.1 Plattformen

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



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

Vergabeplattform, Zusatzinformationen	Aktiv	Aktionen
ci-0066-2.vm.local AI Vergabeplattform	<input type="checkbox"/>	▼
ci-0067-2.vm.local AI Vergabeplattform	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
ci-0069-2.vm.local AI Vergabeplattform	<input type="checkbox"/>	▼

Abbildung 6.1: Einstellungen - Plattformen

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



Abbildung 6.2: Plattformen - Liste der verfügbaren Aktionen



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

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

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

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

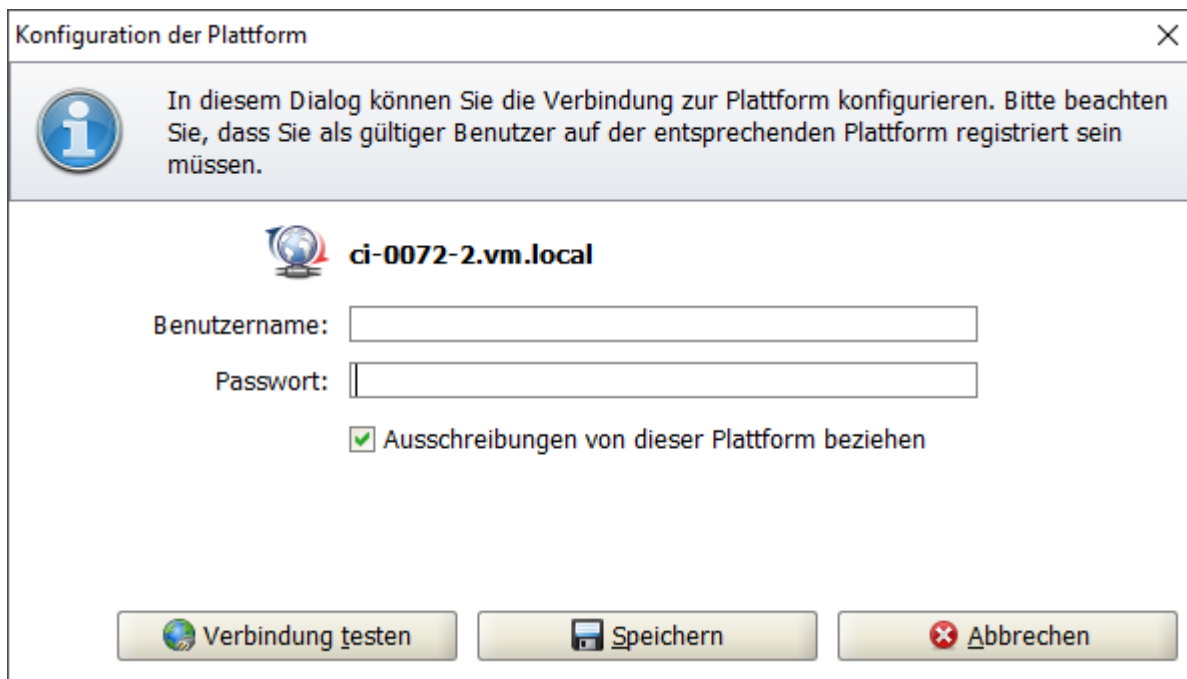


Abbildung 6.3: Einstellungen - Plattformen - Plattform konfigurieren

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

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

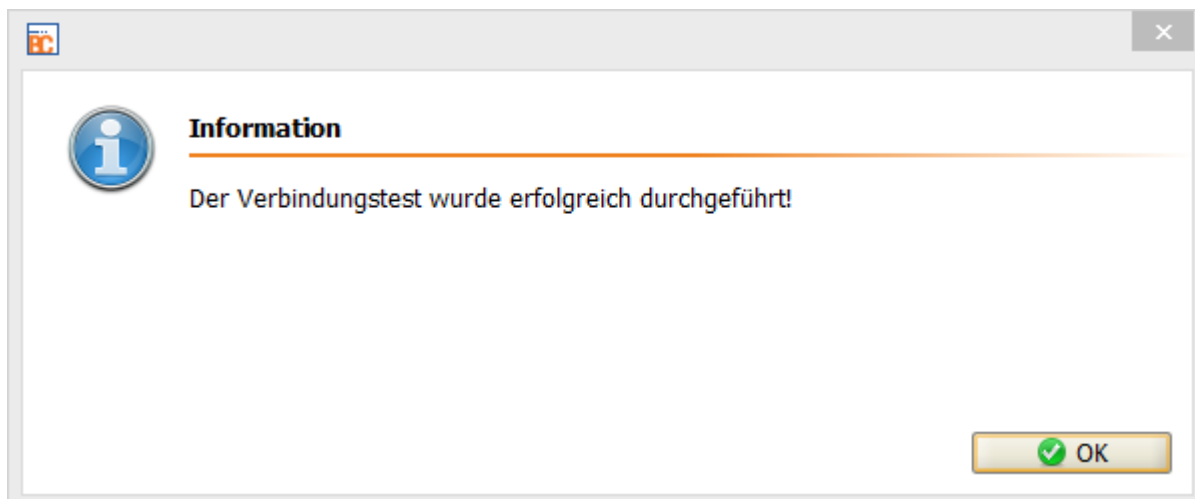


Abbildung 6.4: Meldung nach einem erfolgreichen Verbindungstest

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

Wählen Sie SUCHERGEBNISSE FÜR DIESE PLATTFORM ANZEIGEN, wenn Sie diese Plattform in Ihre Vergaberecherche aufnehmen wollen. Nachdem Sie die gewünschte Auswahl getroffen haben klicken Sie auf SPEICHERN, um Ihre Einstellungen zu speichern.



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

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

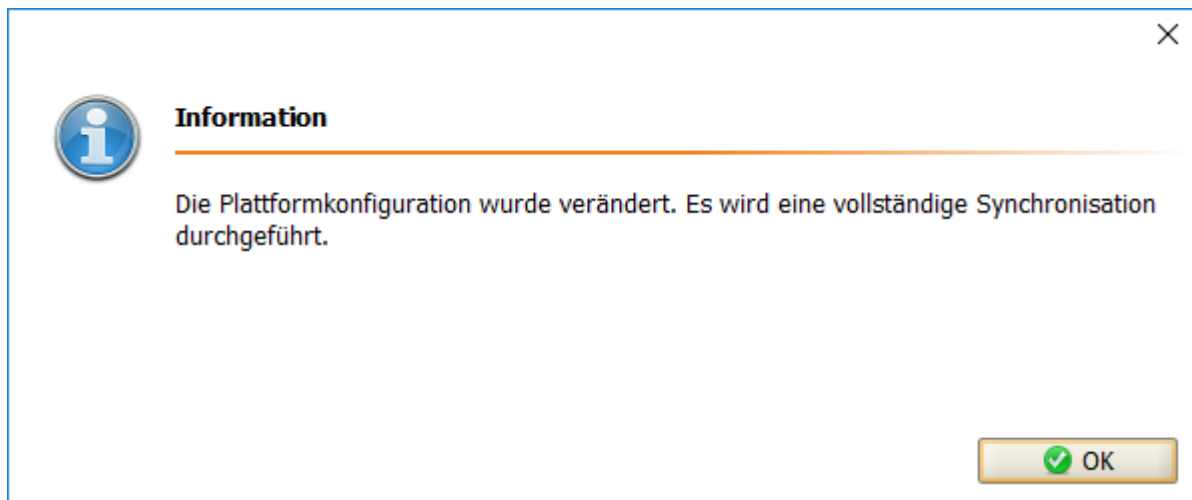


Abbildung 6.5: Meldung nach dem Beenden der Plattformkonfiguration

## 6.2 Allgemein

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



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

### 6.2.1 Allgemeine Einstellungen

In diesem Bereich können benutzerabhängige Daten eingestellt werden.

 <b>Plattformen</b>	 <b>Allgemein</b>	
 <b>Allgemeine Einstellungen</b>		
<p><b>Temporäres Arbeitsverzeichnis</b></p> <p>Verzeichnis: <input type="text" value="C:\Users\hpelz\BCockpit\Meine Angebote"/> <input type="button" value="Auswählen..."/></p> <p>Hier können Sie das Verzeichnis auswählen, in welchem Ihre Arbeitsstände temporär gespeichert werden. Bitte beachten Sie, dass das Arbeitsverzeichnis mit jedem Beenden von <b>AI BIETERCOCKPIT</b> gelöscht wird.</p>		
<p><b>Softzertifikat</b></p> <p>Datei: <input type="text" value="Beispielzertifikat.p12"/> <input type="button" value="Auswählen..."/> <input type="button" value="X Löschen"/></p> <p>Hinterlegen Sie dauerhaft ein Softzertifikat mit dem Sie in Zukunft Signaturen durchführen wollen.</p>		
<p><b>Speicherort Vergabedateien</b></p> <p>Verzeichnis: <input type="text" value="C:\Users\hpelz\BCockpit\bcf"/> <input type="button" value="Auswählen..."/></p> <p>Hier können Sie das Verzeichnis auswählen, in dem die Ausschreibungsdateien gespeichert werden.</p>		

Abbildung 6.6: Einstellungen - Allgemeine Einstellungen

### 6.2.1.1 Temporäres Arbeitsverzeichnis

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

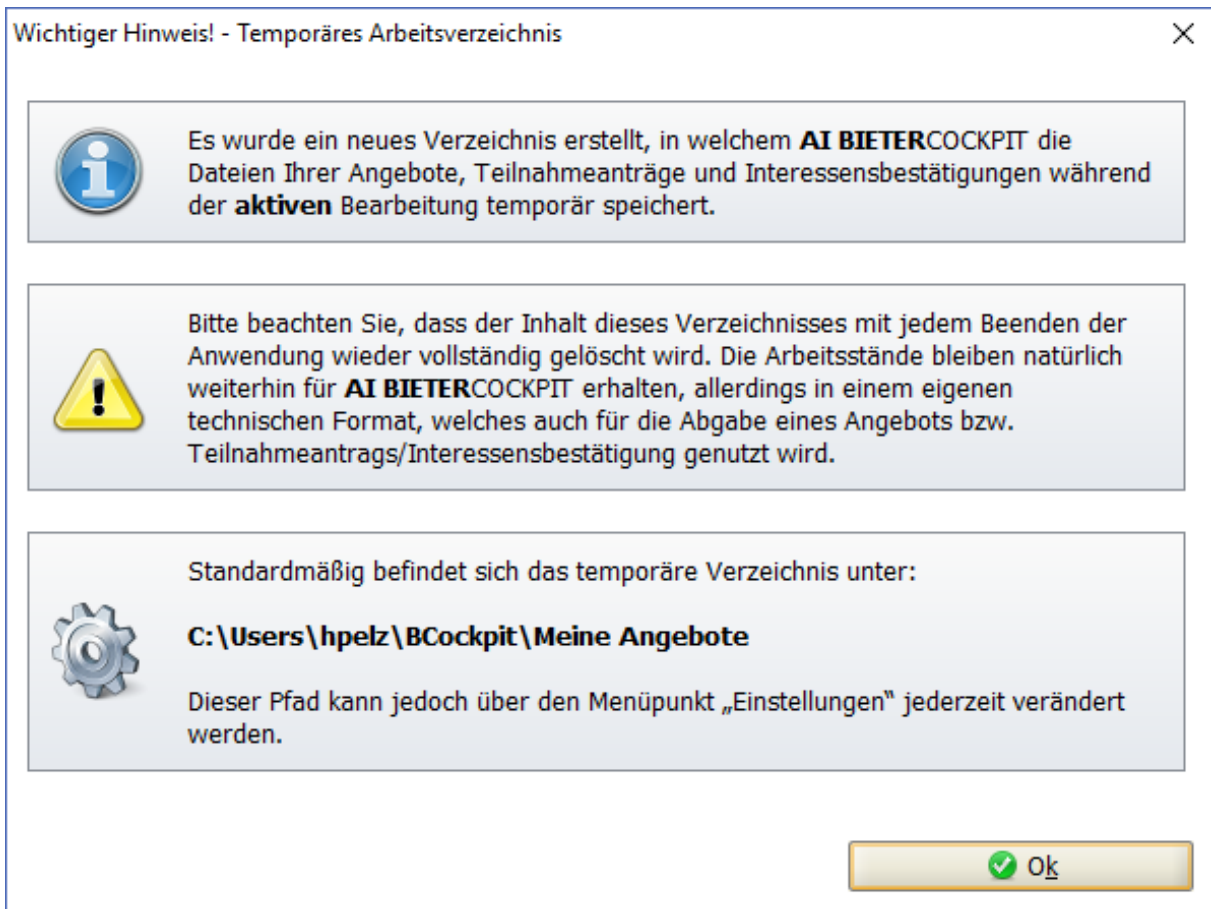


Abbildung 6.7: Hinweis zum temporären Arbeitsverzeichnis



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

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

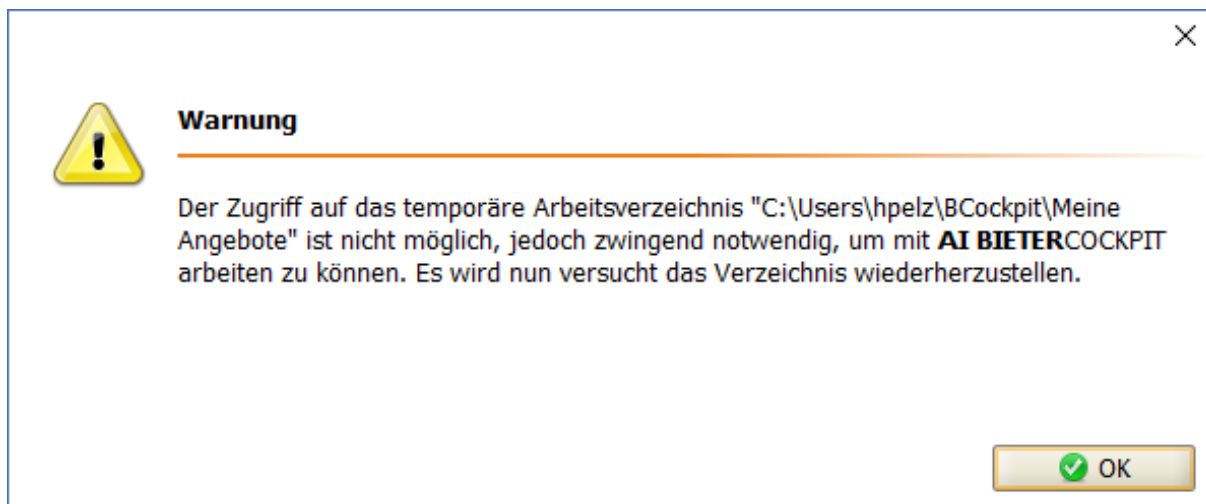


Abbildung 6.8: Warnung bei fehlendem temporären Arbeitsverzeichnis

### 6.2.1.2 Softzertifikat



Sie können hier in den Allgemeinen Einstellungen von **AI BIETERCOCKPIT** unter SOFTZERTIFIKAT ein Signatur-Dokument im \*.p12-Format bzw. im \*.pfx-Format hinterlegen, um Zeit zu sparen. Beim Signieren Ihrer Angebote müssen Sie dann nur direkt das Kennwort eingeben.

### 6.2.1.3 Speicherort Vergabedateien

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

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

### 6.2.2 Proxyserver Konfigurieren

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

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

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



Mittels Proxy-Ausnahmeliste können Sie definieren, für welche Adressen die Proxy-Einstellungen nicht gelten sollen. Sie haben die Möglichkeit nur einen einzelnen Eintrag oder auch eine ganze Liste von Ausnahmen kommasepariert hinzuzufügen.

### Proxyserver Konfiguration

Proxy für den Zugriff auf das Internet konfigurieren

Direkte Verbindung zum Internet

Proxy-Einstellung automatisch erkennen

Manuelle Proxy-Konfiguration

HTTP Proxy Ho...  Port:

SSL Proxy Host:  Port:

Proxy Authentisierung verwenden

Benutzername:

Passwort:

Kein Proxy für:

Beispiel: bietercockpit.de, .net.de, 192.168.0.1, 127.\*

Abbildung 6.9: Einstellungen: Allgemein - Proxyserver Konfiguration



## 6.2.3 GAEB Konfiguration

Ausschreibungen im Bereich der Bauleistungen enthalten für gewöhnlich ein Leistungsverzeichnis im GAEB-Format, welches vom Bieter befüllt und zusammen mit dem Angebot abgegeben werden muss.



GAEB steht für **Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen**. Dieses Gremium hat sich zum Ziel gesetzt, eine standardisierte Sprache für alle am Bauwesen Beteiligten zu schaffen.

**AI BIETERCOCKPIT** bietet grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten der GAEB-Bearbeitung an: Zum einen die direkte Bearbeitung der GAEB-Datei (D83/X83-Datei) aus **AI BIETERCOCKPIT** heraus mittels der GAEB-Anwendung **wingaeb xml**, zum anderen die Nutzung einer bieter eigenen, externen GAEB-Anwendung (z. B. **California Pro**, **RIB Arriba** etc.). Beide Varianten erfordern einen unterschiedlichen Umgang bei der Bearbeitung der GAEB-Datei und werden in den beiden folgenden Kapiteln näher beschrieben.

Im Bereich EINSTELLUNGEN - ALLGEMEIN - GAEB KONFIGURATION können Sie festlegen, ob Sie **wingaeb xml** oder ein **Externes Programm** zur Bearbeitung von GAEB-Dateien verwenden möchten. Es wird empfohlen **wingaeb xml** zu verwenden, da durch die Integration in **AI BIETERCOCKPIT** der gesamte Ablauf der Angebotserstellung vereinfacht und der Bieter mittels diverser Prüfmechanismen unterstützt wird.

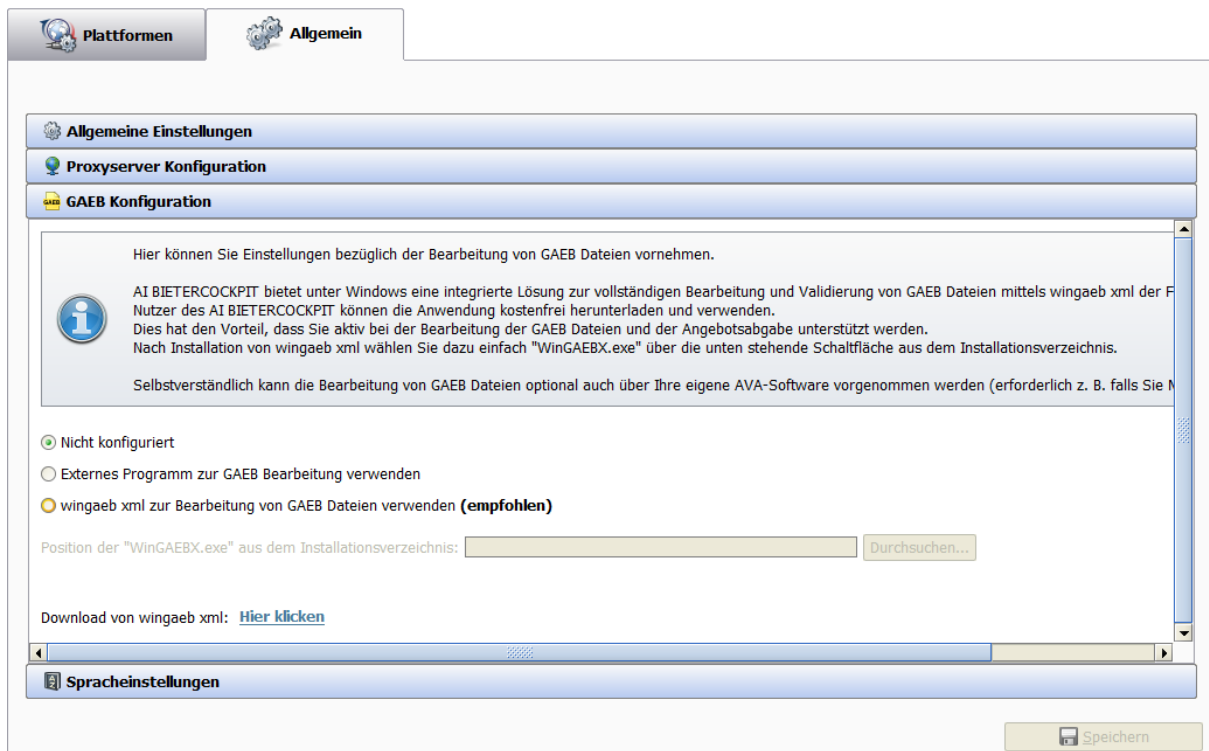


Abbildung 6.10: GAEB Konfiguration



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

### 6.2.3.1 wingaeb xml

Das Programm **wingaeb xml** der Firma **Schnittstelle BAU** dient der Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen im GAEB-Format und steht Nutzern von **AI BIETERCOCKPIT** in einer kostenfreien Variante auf der Herstellerseite zum Download zur Verfügung (siehe <http://www.wingaeb.de/download-ai>).

Die Nutzung von **wingaeb xml** zur Bearbeitung von GAEB-Dateien bietet einige Vorteile im Vergleich zur Nutzung einer externen GAEB-Anwendung:

- Eine Bearbeitung der GAEB-Datei ist direkt aus **AI BIETERCOCKPIT** heraus möglich
- Verschiedenste Validierungsmechanismen unterstützen Sie bei der korrekten Angebotsabgabe
- Die GAEB-Anwendung **wingaeb xml** wird für Nutzer von **AI BIETERCOCKPIT** kostenfrei zur Verfügung gestellt



Um **wingaeb xml** verwenden zu können, müssen Sie das Programm zunächst herunterladen und installieren. Folgen Sie dazu bitte dem Link rechts neben dem Eintrag DOWNLOAD VON WINGAEB XML. Speichern Sie die Installationsdatei lokal auf Ihrem Rechner ab und starten Sie im Anschluss die Installationsroutine via Doppelklick auf die Datei *Setup\_wingaebxml\_x.x.x.exe*.

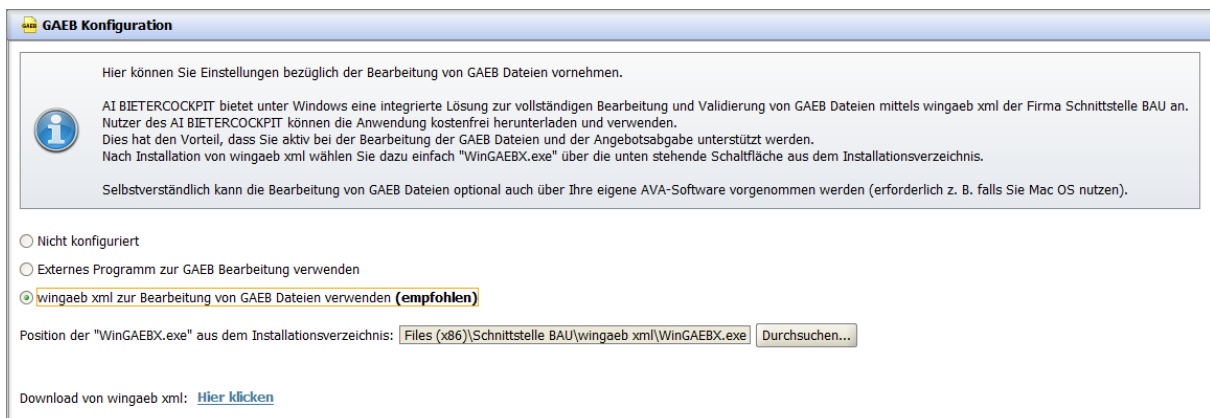


Abbildung 6.11: Angabe des Installationsverzeichnisses von wingaeb xml in den Einstellungen

Nach der Installation von **wingaeb xml** müssen Sie der Anwendung **AI BIETERCOCKPIT** mitteilen, wo sich **wingaeb xml** auf Ihrem Rechner befindet. Nutzen Sie dazu bitte im Bereich **EINSTELLUNGEN - ALLGEMEIN - GAEB KONFIGURATION** die Schaltfläche **DURCHSUCHEN**, um den Speicherort von **wingaeb xml** auszuwählen. Das standardmäßig empfohlene Verzeichnis

ist bereits vorausgewählt. Anschließend kann das Programm **wingaeb xml** zum Öffnen und Bearbeiten von GAEB-Dateien verwendet werden.

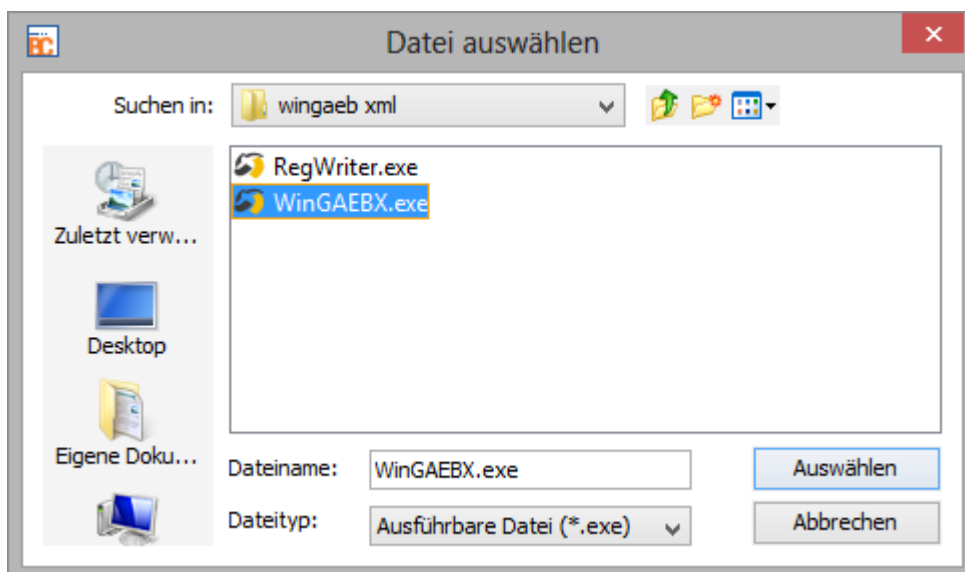


Abbildung 6.12: Angabe des Pfades zur wingaeb xml Installation im Dateiauswahldialog



Das GAEB-2000-Format (P83-Datei) wird aufgrund seiner geringen Marktverbreitung von **wingaeb xml** nicht unterstützt. Müssen Sie eine solche Datei bearbeiten, so empfiehlt sich die Einstellung EXTERNES PROGRAMM ZUR GAEB BEARBEITUNG VERWENDEN.



Die Anwendung **wingaeb xml** wird von **AI BIETERCOCKPIT** intern für diverse Prüfoperationen verwendet. Sie sollten **wingaeb xml** daher weder verschieben noch deinstallieren, wenn Sie weiterhin die erweiterten Validierungsfunktionalitäten von **AI BIETERCOCKPIT** nutzen möchten!

Im Zuge der Erzeugung eines neuen Angebots wird aus der veröffentlichten D83/X83-Datei, welche den Vergabeunterlagen beiliegt, von **AI BIETERCOCKPIT** automatisiert eine inhaltsleere D84/X84-*Platzhalter*-Datei erzeugt, gut zu erkennen daran dass diese Datei keine Dateigröße aufweist. Mittels Doppelklick auf diese Datei (bzw. über den Befehl ÖFFNEN in der Spalte AKTIONEN), wird die Anwendung **wingaeb xml** gestartet und die GAEB-Datei kann bearbeitet werden.

Name	Dateigröße	Datum	Status	Aktionen
[-] Angebot 1	81,4 KB	18.05.2015 10:26:35	Unbearbeitet	Abgeben
[-] Angebotsschreiben				
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	14,6 KB		Unbearbeitet	Öffnen
[-] Leistungsverzeichnis				
08-00001.x84	-		Unbearbeitet	Öffnen
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				
[-] Fragebogen zur Eignungsprüfung				
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	19,9 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Abbildung 6.13: Öffnen einer GAEB-Datei über das Aktionenmenü

Beim erstmaligen Öffnen einer GAEB-Datei mit **wingaeb xml** innerhalb eines Angebotes, wird eine Hinweismeldung angezeigt, in der Sie gewarnt werden **AI BIETERCOCKPIT** während der Bearbeitung der GAEB-Datei **nicht** zu beenden. Sie können diesen Hinweis durch das Anklicken des Kontrollfeldes auf der linken Seite ausschalten.

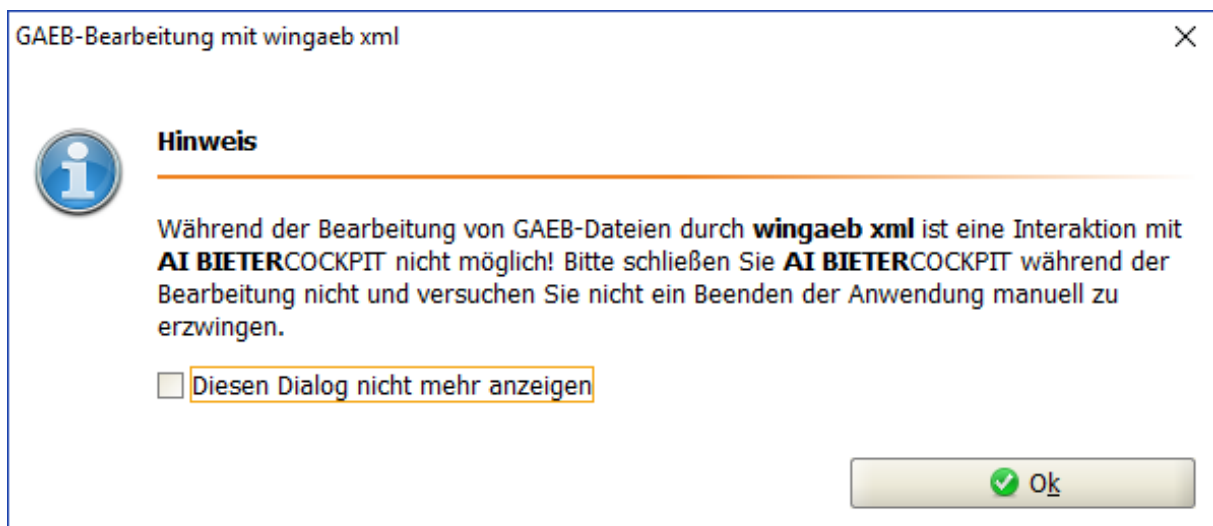


Abbildung 6.14: Hinweis beim Bearbeiten einer GAEB-Datei mit wingaeb xml

Bitte speichern Sie nach erfolgreicher Bearbeitung die GAEB-Datei mittels **wingaeb xml** ab, **AI BIETERCOCKPIT** erkennt diese Datei daraufhin automatisch als D84/X84-Angebotsdatei und überschreibt damit die *Platzhalter*-Datei. Bei korrekter Bedienung weist die D84/X84-Angebotsdatei anschließend eine entsprechende Dateigröße auf.

Während des Prozesses der Angebotsabgabe werden Validierungsmechanismen von **wingaeb xml** im Hintergrund aufgerufen um eine automatische Validierung der erstellten Angebotsdatei durchführen zu können. Eventuelle Fehler werden im Schritt 1 der **Angebotsprüfung** ausgewiesen. So wird z. B. geprüft, ob die Angebotssumme mit der entsprechenden Summe aus der D84/X84-Datei übereinstimmt.

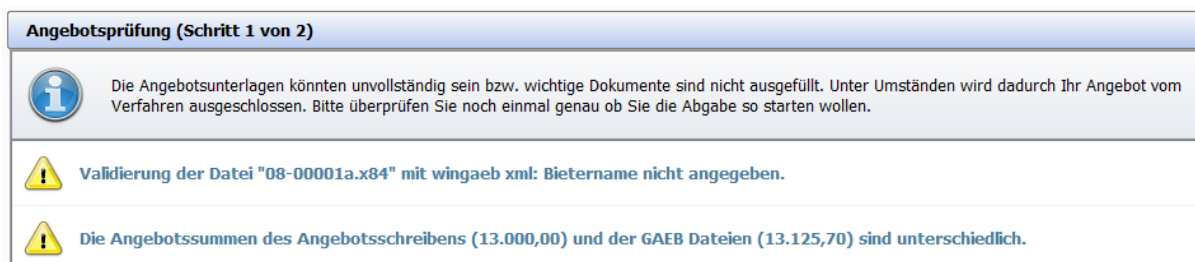


Abbildung 6.15: Warnmeldungen bei der Angebotsprüfung



Die Abgabe des Angebots kann erst erfolgen, wenn die GAEB-Datei einmalig bearbeitet wurde. Weitere Schritte während der Angebotsabgabe sind im Kapitel [Angebot digital abgeben](#) beschrieben.



Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich der Programmfunktionen von **wingaeb xml**, verwenden Sie bitte die in **wingaeb xml** integrierte Online-Hilfe oder wenden Sie sich direkt an den Support des Herstellers **Schnittstelle BAU**.

### 6.2.3.2 Externes Programm

Sollten Sie bereits eine **eigene GAEB-Anwendung** im Einsatz haben, an die Sie gewöhnt sind und auf deren Vorteile Sie nicht verzichten möchten, so können Sie diese Anwendung auch in **AI BIETERCOCKPIT** für die Bearbeitung von GAEB-Dateien verwenden. Bei der elektronischen Angebotsabgabe entfällt in diesem Fall jedoch der automatisierte Validierungsmechanismus.

Aktivieren Sie hierzu bitte im Bereich **EINSTELLUNGEN - ALLGEMEIN - GAEB KONFIGURATION** die Option **EXTERNER PROGRAMM FÜR GAEB BEARBEITUNG VERWENDEN**.



Haben Sie sich in einem Bauleistungsverfahren für die Nutzung einer externen GAEB-Anwendung entschieden, so müssen Sie die D83/X83-Datei zunächst aus den Vergabeunterlagen exportieren, mit Ihrer GAEB-Anwendung bearbeiten und anschließend als D84/X84-Datei lokal speichern.

Wählen Sie für den **Export** der originären D83/X83-Datei bitte zunächst das entsprechende Kontextmenü im Register **Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)**.

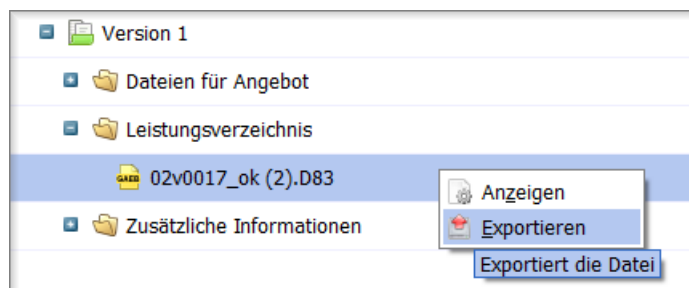


Abbildung 6.16: Export der GAEB 83-Datei aus den Vergabeunterlagen über das Aktionenmenü

Im Zuge der Erzeugung eines neuen Angebots wird aus der veröffentlichten D83/X83-Datei,

welche den Vergabeunterlagen beiliegt, von **AI BIETTERCOCKPIT** automatisiert eine inhaltsleere D84/X84-*Platzhalter*-Datei erzeugt, gut zu erkennen daran dass diese Datei keine Dateigröße aufweist. Bitte überschreiben Sie diesen Platzhalter, indem Sie die mittels externer Anwendung erzeugte D84/X84-Datei über die Aktionsschaltfläche **Datei ersetzen** in das **Angebot** importieren.

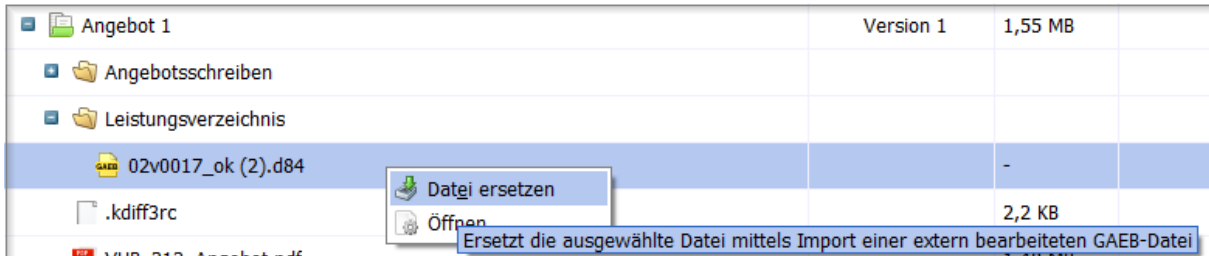


Abbildung 6.17: Import der extern bearbeiteten GAEB 84-Datei über das Aktionenmenü

Die D84/X84-GAEB-Datei des Angebots kann nach dem Import weiterhin mit der externen Anwendung geöffnet werden. Ist eine Korrektur der GAEB-Datei notwendig, so ist dies ebenfalls möglich.

## 6.2.4 Spracheinstellungen

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

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

## 6.3 Leistungsverzeichnisse

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

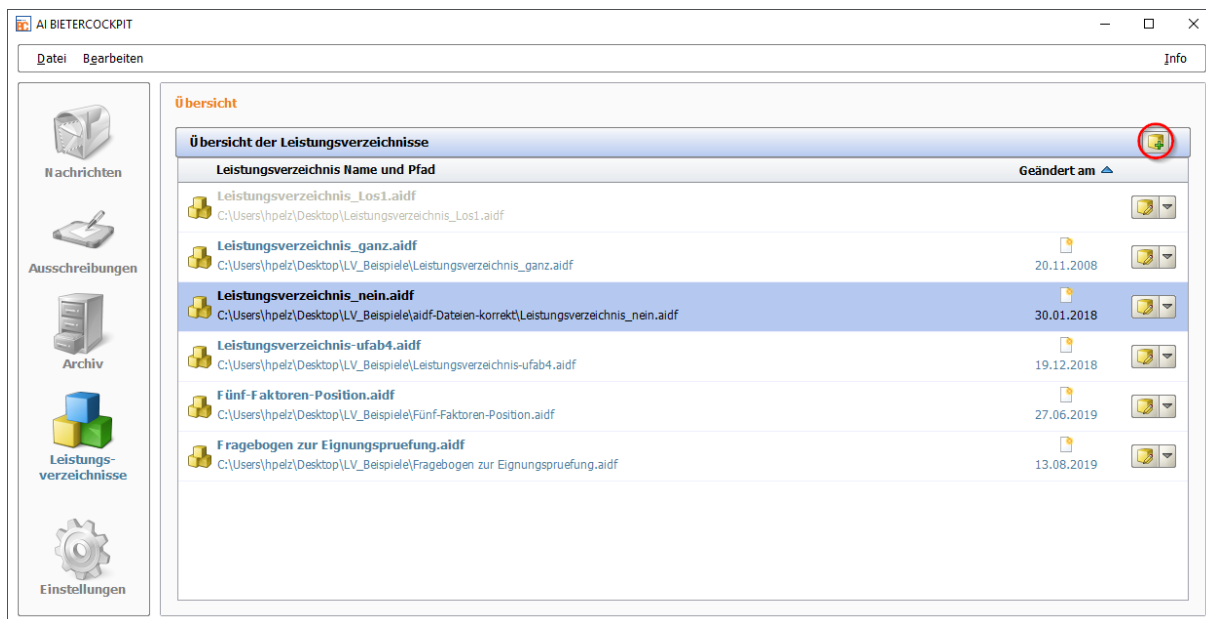


Abbildung 6.18: Bereich Leistungsverzeichnisse



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



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

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

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Aufruf des Fensters Datei öffnen. Der Dateityp ist auf *.aidf voreingestellt. Kurzbehl: [ALT] + [L]
	Symbol des Leistungsverzeichnisses im *.aidf-Format.
	Datum bzw. Uhrzeit der letzten Änderung im Leistungsverzeichnis.
	Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen <b>Doppelklick</b> auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.
	<b>Detailansicht:</b> Öffnet das Leistungsverzeichnis für die Bearbeitung. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel <a href="#">Leistungsverzeichnisse</a> im Bereich der Angebotserstellung. Kurzbehl: [ALT] + [D]

Symbol/Aktion	Bedeutung
	<b>Exportieren:</b> Aufruf des Fensters <b>Datei speichern</b> . Das Leistungsverzeichnis wird als Datei im *.aidf-Format gespeichert. Kurzbehl: [ALT] + [E]
	<b>Entfernen:</b> Das Leistungsverzeichnis wird nach einer Bestätigung aus diesem Bereich entfernt. Die Originaldatei auf Ihrem Rechner ist davon nicht betroffen. Kurzbehl: [ALT] + [N]

## 6.4 Archiv

Aus dem Bereich AUSSCHREIBUNGEN können Sie jede Ausschreibung über das Kontextmenü der rechten Maustaste ins ARCHIV verschieben. Eine entsprechende Hinweismeldung wird Ihnen vor dem Verschieben angezeigt.

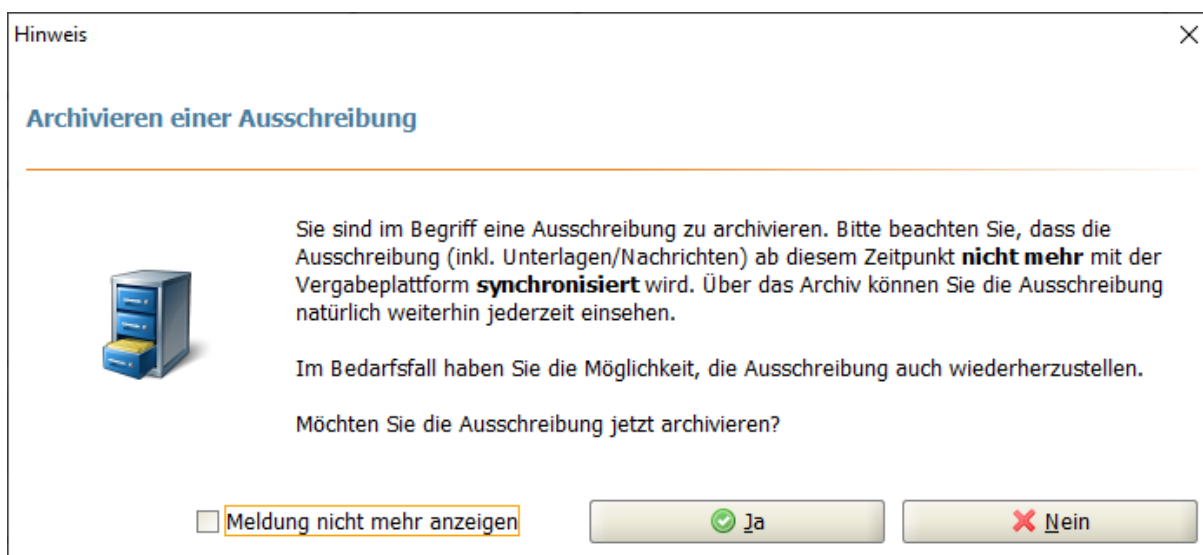


Abbildung 6.19: Hinweis beim Verschieben ins Archiv

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

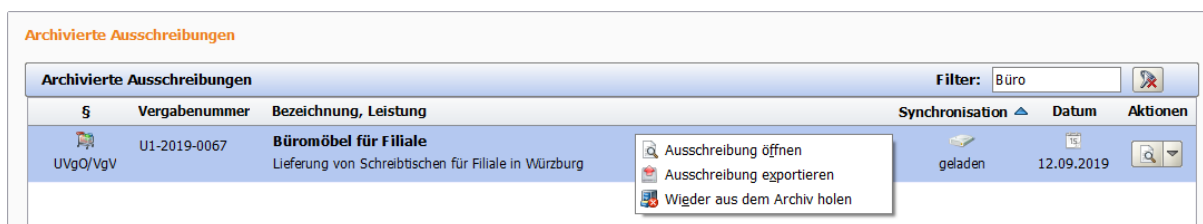










Abbildung 6.20: Bereich Archiv

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



und ihre Bedeutung.

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

## 6.5 Nachrichten

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

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

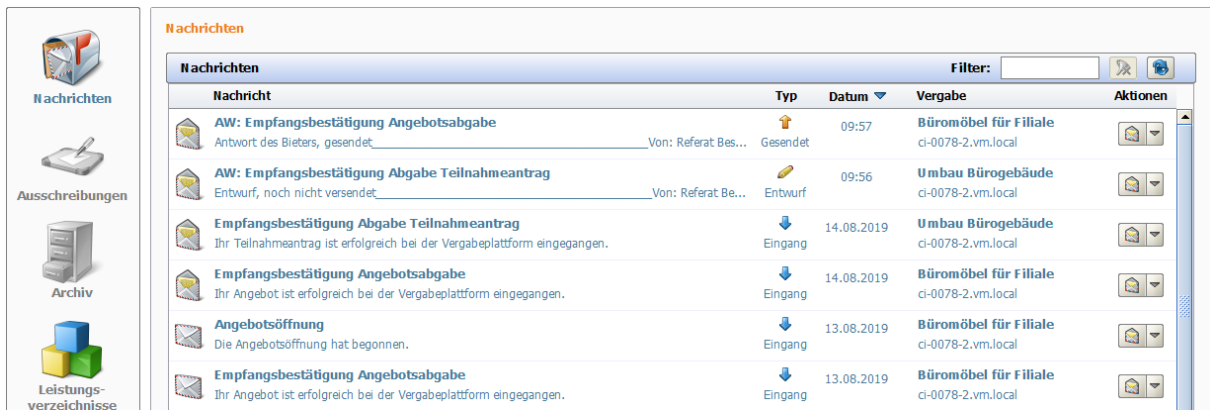


Abbildung 6.21: Bereich Nachrichten

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

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

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

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

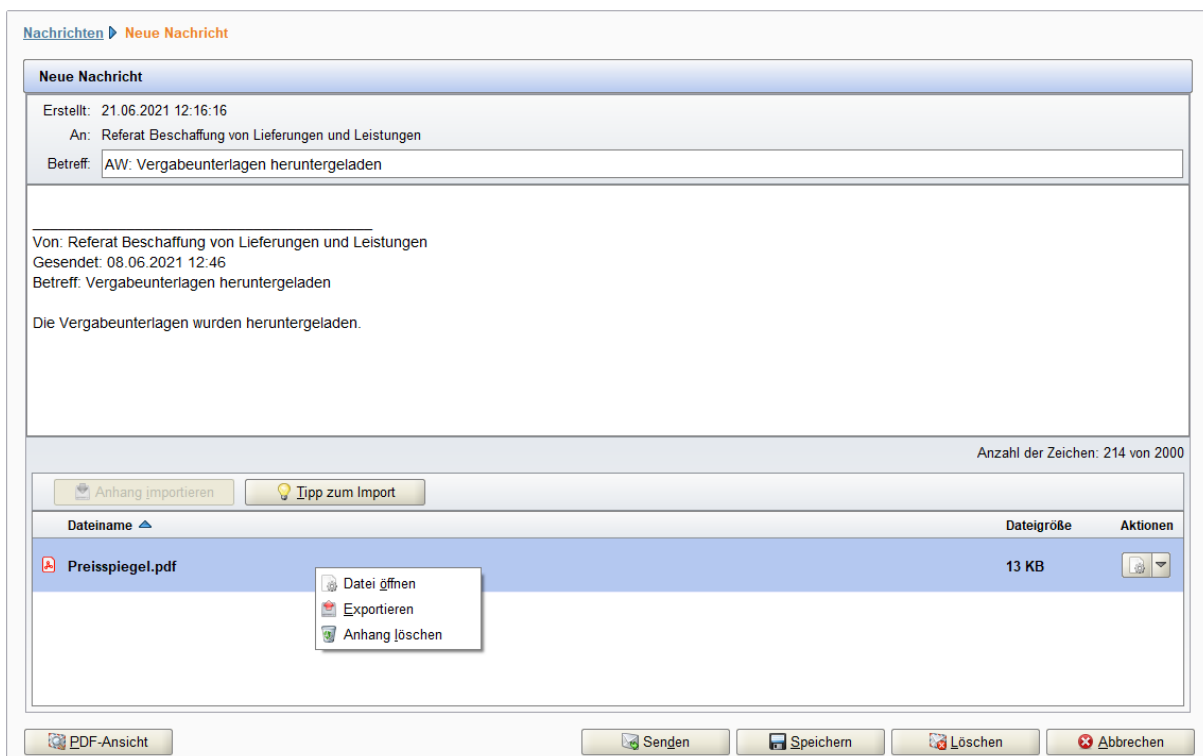


Abbildung 6.22: Bereich Nachrichten - Nachrichtendetails


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

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



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

Die SCHALTFLÄCHEN im unteren Bereich des Nachrichtenfensters haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Bedeutung
<u>P</u> DF-Ansicht	Aufruf der PDF-Ansicht für eine Nachricht, um diese auszudrucken, weiterzuleiten oder zu archivieren. Wird nur für bereits gespeicherte Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [P]
Sen <u>d</u> en	Versenden der geöffneten Nachricht nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage. Wird nur für gespeicherte Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>S</u> peichern	Speichern der aktuellen Eingaben ohne die Nachricht zu versenden. Wird nur für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]
<u>A</u> bbrechen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Die aktuellen Änderungen werden nicht gespeichert. Wird nur für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [A]
<u>L</u> öschen	Löschen der aktuellen Nachricht nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Wird nur für gespeicherte Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Sch <u>l</u> ießen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Wird für versendete und empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [C]
Antw <u>o</u> rten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
	Liste der verfügbaren Aktionen für einen Anhang. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Dokumententyp ab.
Datei <u>ö</u> ffnen	Der Inhalt der Datei aus dem Anhang wird angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [O]
Anhang <u>l</u> öschen	Löschen des Anhangs nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Anhang <u>e</u> xportieren	Exportieren der importierten Anlagedatei. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

## 7 Ausschreibungen

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

Abbildung 7.1: Ausschreibungs-Übersicht














Bei Bedarf können Sie die Liste der gefundenen Ausschreibungen über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER bzw. durch das Anklicken des Kontrollfeldes NUR GELADENE AUSSCHREIBUNGEN ANZEIGEN verkürzen.

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

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

Symbol/Aktion	Bedeutung
 VOB  VgV  UVgO/VgV	Bauleistung nach VOB, Freihändige Vergabe nach VgV, Liefer-/Dienstleistung nach UVgO bzw. VgV.
 871 KB	Die Vergabe wurde noch nicht mit der Vergabeplattform synchronisiert bzw. noch nicht lokal auf dem Rechner gespeichert.
 geladen	Vergabe wurde mit der Vergabeplattform synchronisiert bzw. lokal auf dem Rechner gespeichert.
 15.09.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe liegt in der Zukunft.
 02.07.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe ist bereits abgelaufen.
	Die Angebotsöffnung wurde noch nicht durchgeführt. Die Angebotsabgabe bzw. der Rückzug eines Angebotes sind möglich.
	Die Angebotsöffnung wurde bereits durchgeführt. Angebotsrückzug bzw. Angebotsabgabe sind nicht mehr möglich.

Symbol/Aktion	Bedeutung
	Der Termin für die Angebotsöffnung ist bereits abgelaufen. Beim Versuch ein Angebot abzugeben wird eine Warnmeldung angezeigt. Die Angebotsabgabe ist trotzdem möglich. Das Angebot kommt als verspätetes Angebot an.
 Pausiert	Die Ausschreibung befindet sich im Status PAUSIERT, d. h. der Prozess der Angebotsabgabe mit EXTERNER SIGNATUR wurde unterbrochen und kann nach dem erneuten Öffnen der Ausschreibung an derselben Stelle fortgesetzt werden.
	Symbole der unterschiedlichen Vergabeplattformen.
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen <b>Doppelklick</b> auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.  Ausschreibung öffnen  Ausschreibung exportieren  Zum Archiv hinzufügen  Ausschreibung zurücksetzen
Ausschreibung öffnen	Öffnet die Vergabedetails in einer übersichtlichen Tabelle. Kurzbehl: [ALT] + [F]
Ausschreibung exportieren	Aufruf des Fensters <b>Datei speichern</b> . Die Ausschreibung wird als Datei im *.bcf-Format gespeichert. Kurzbehl: [ALT] + [X]
Zum Archiv hinzufügen	Die Ausschreibung wird ins Archiv übertragen. Archivierte Vergaben werden nicht mehr synchronisiert. Kurzbehl: [ALT] + [H]
Ausschreibung zurücksetzen	Aufruf des Fensters <b>Ausschreibung neu laden</b> . Löscht die lokalen Daten der Vergabe auf Ihrem Rechner und synchronisiert die Ausschreibung erneut mit der Vergabeplattform. Kurzbehl: [ALT] + [R]
	Aufruf des Fensters <b>Datei importieren</b> . Eine Ausschreibung im *.bcd- bzw. *.bcf-Format kann in <b>AI BIETERCOCKPIT</b> importiert werden.
	Filtereingaben löschen
	Synchronisieren. Abgleich der Nachrichten mit den Informationen auf der Vergabeplattform.

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



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

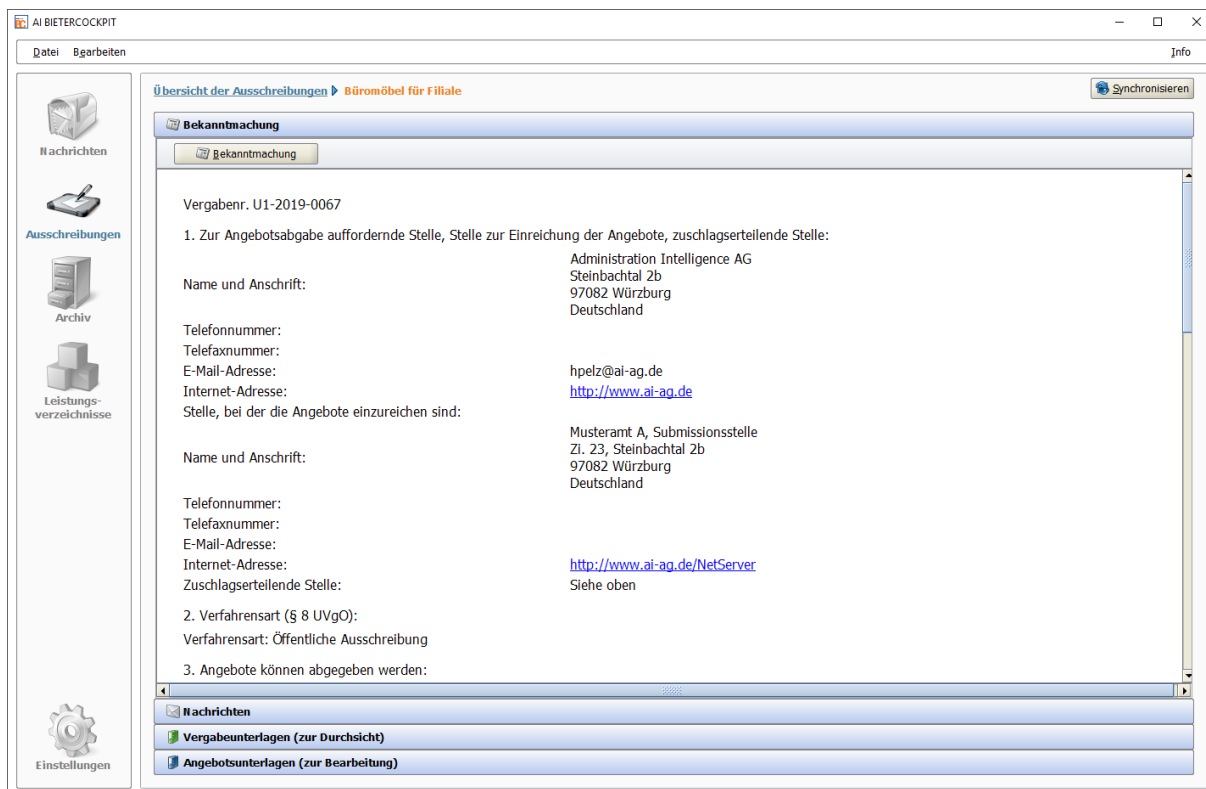


Abbildung 7.2: Ausschreibungen - Bekanntmachung

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



Abbildung 7.3: Ausschreibungen - Weiterleitung auf die Vergabepattform

## 7.1 Nachrichten

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



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

The screenshot shows the 'Übersicht der Ausschreibungen' interface for 'Bauleistung (VHB) ÖA 27.02...'. The 'Nachrichten' section is active, displaying a list of messages:


Nachricht	Typ	Datum	Aktionen
<b>AW: Nachricht an alle Teilnehmer von der Vergabestelle</b> Von: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen Gesendet: 27.03.2019 14:26...	Entwurf	14:27	[Icon]
<b>Bieternachricht an die Vergabestelle</b> Text der Nachricht des Bieters	Gesendet	14:26	[Icon]
<b>Nachricht an alle Teilnehmer von der Vergabestelle</b> Text der Nachricht	Eingang	14:26	[Icon]
<b>Vergabeunterlagen heruntergeladen</b> Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.	Eingang	14:17	[Icon]
<b>Freigabe Vergabeunterlagen</b> Sie wurden zum Herunterladen der Vergabeunterlagen freigegeben.	Eingang	06.03.2019	[Icon]

Abbildung 7.4: Ausschreibungen – Nachrichten

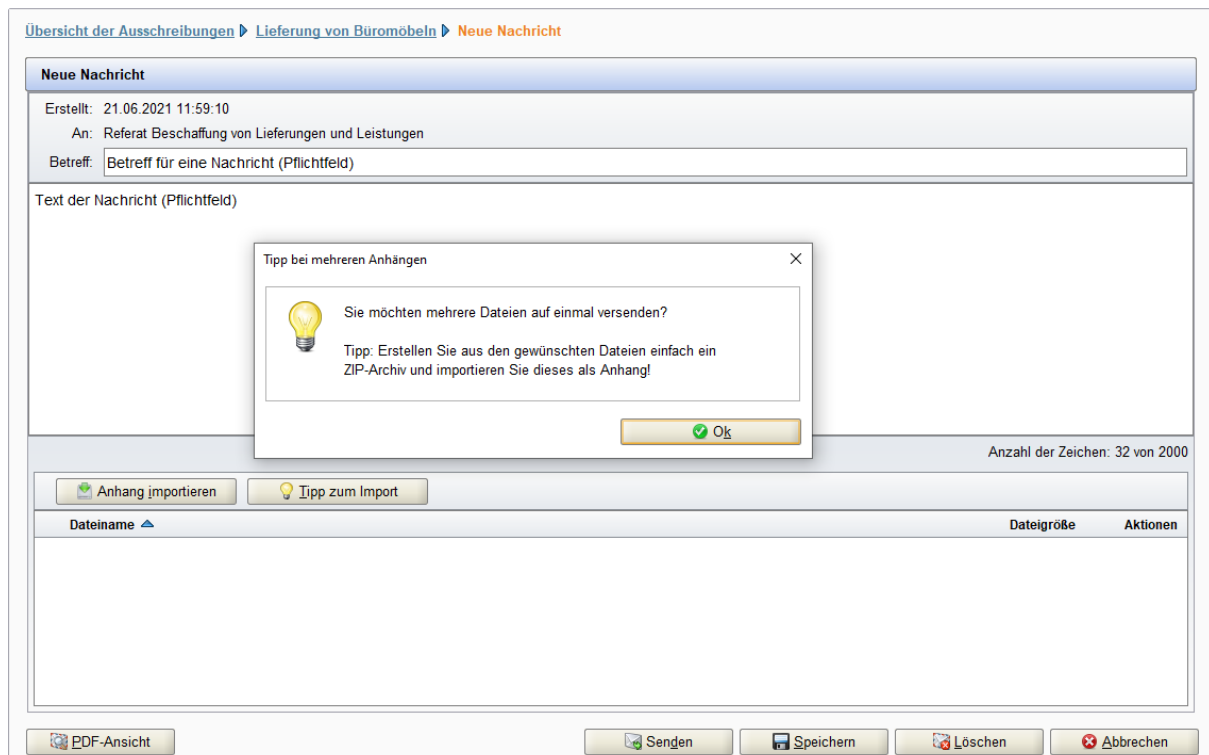
Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole bzw. Schaltflächen und ihre Bedeutung.

Symbol	Bedeutung
	Abgleich der Nachrichten mit den Informationen auf der Vergabepattform.
	Aufruf der Eingabemaske für eine neue Nachricht.
	Ungeöffnete Nachricht.
	Geöffnete Nachricht.
	Empfangene Nachricht.
	Gesendete Nachricht.
	Noch nicht gesendete Nachricht (Entwurf).
	Anhang zu einer Nachricht.



Symbol	Bedeutung
	Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen <b>Doppelklick</b> auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Nachrichtentyp ab. Kurzbefehl: [ALT] + [Buchstabe rechts neben dem Namen in der Liste].
<u>A</u> nzeigen	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [A]
<u>B</u> earbeiten	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [B]
<u>L</u> öschen	Löscht eine noch nicht versendete Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
<u>A</u> ntworten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
<u>S</u> enden	Versendet eine Nachricht im Entwurfsmodus. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>P</u> DF-Ansicht	Aufruf der PDF-Ansicht für eine Nachricht. Kurzbefehl: [ALT] + [P]

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




Übersicht der Ausschreibungen ▶ Lieferung von Büromöbeln ▶ Neue Nachricht

**Neue Nachricht**

Erstellt: 21.06.2021 11:59:10  
 An: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen  
 Betreff:

Text der Nachricht (Pflichtfeld)

Tipp bei mehreren Anhängen

 Sie möchten mehrere Dateien auf einmal versenden?  
 Tipp: Erstellen Sie aus den gewünschten Dateien einfach ein ZIP-Archiv und importieren Sie dieses als Anhang!

Anzahl der Zeichen: 32 von 2000

Dateiname	Dateigröße	Aktionen


Abbildung 7.5: Ausschreibungen – Nachrichtendetails

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



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

Die SCHALTFLÄCHEN im unteren Bereich des Nachrichtenfensters haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Bedeutung
Anhang <u>i</u> mportieren	Importieren einer einzelnen Datei bzw. eines ZIP-Archivs als Anlagedatei. Siehe auch Tipp unter TIPP ZUM IMPORT Kurzbefehl: [ALT] + [I]
<u>P</u> DF-Ansicht	Aufruf der PDF-Ansicht für eine Nachricht, um diese auszudrucken, weiterzuleiten oder zu archivieren. Wird nur für bereits gespeicherte Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [P]
Send <u>e</u> n	Versenden der geöffneten Nachricht nach einer vorherigen Sicherheitsabfrage. Wird für neue Nachrichten mit ausgefüllten Pflichtfeldern und für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>S</u> peichern	Speichern der aktuellen Eingaben ohne die Nachricht zu versenden. Wird für neue Nachrichten mit ausgefüllten Pflichtfeldern und für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]
<u>A</u> bbrechen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Die aktuellen Änderungen werden nicht gespeichert. Wird nur für Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [A]
<u>L</u> öschen	Löschen der aktuellen Nachricht nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Wird nur für gespeicherte Nachrichten im Entwurfsmodus angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
Sch <u>l</u> ießen	Rückkehr zur Nachrichtenübersicht. Wird für versendete und empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [C]
Antw <u>o</u> rten	Erstellt eine Nachricht im Entwurfsmodus. Das Feld BETREFF und der Nachrichtentext sind mit den Eingaben aus der ursprünglichen Nachricht vorbelegt. Wird nur für empfangene Nachrichten angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]
	Liste der verfügbaren Aktionen für einen Anhang. Die Anzahl der aktiven Befehle hängt vom Dokumenttyp ab.
Datei <u>o</u> ffnen	Der Inhalt der Datei aus dem Anhang wird angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [Ö]
Anhang <u>l</u> öschen	Löschen des Anhangs nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Kurzbefehl: [ALT] + [L]

Schaltfläche	Bedeutung
Anhang <u>exportieren</u>	Exportieren der importierten Anlagedatei. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

## 7.2 Vergabeunterlagen

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

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Version 1	1,53 MB	08.12.2017 10:42:15	Gelesen	Exportieren
Version 2	1,53 MB	08.12.2017 10:40:49	Ungelesen	Exportieren
Version 3	104 KB	08.12.2017 10:40:50	Ungelesen	Exportieren
Dateien für Angebot				
ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	14,3 KB		Ungelesen	Anzeigen
Fragebogen zur Eignungsprüfung				
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	30,8 KB		Ungelesen	Anzeigen
Fragebogen zur Eignungsprüfung.pdf	2,56 KB		Ungelesen	Anzeigen
Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aidf	51,8 KB		Ungelesen	Anzeigen
Leistungsverzeichnis.pdf	4,72 KB		Ungelesen	Anzeigen

**Version 3** Status: **Ungelesen** Änderungsdatum: - Importiert am 08.12.2017 10:40:50  
 Vergabeunterlagen Dateigröße: 104 KB

Abbildung 7.6: Ausschreibungen – Vergabeunterlagen im Liefer-/Dienstleistungsverfahren

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

Beim ersten Aufruf der Vergabeunterlagen besitzen alle Dokumente den Status „Ungelesen“. Nach dem Öffnen ändert sich der Status zu „Gelesen“ und wenn alle Dateien geöffnet wurden, wird der grüne Status „Gelesen“ auch für die entsprechende Version der Vergabeunterlagen übernommen.

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

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

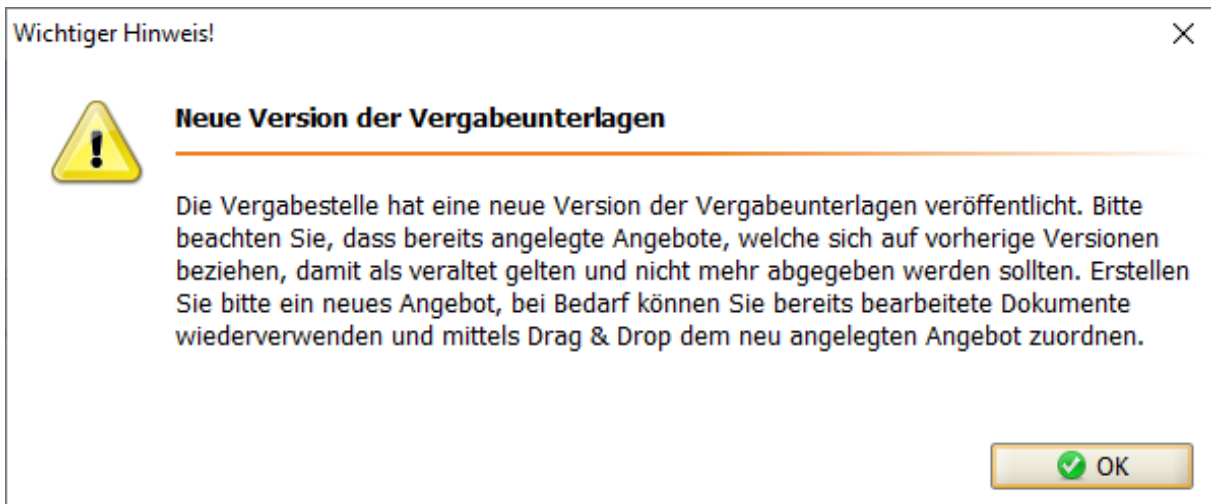


Abbildung 7.7: Ausschreibungen – Neue Version der Vergabeunterlagen

### 7.3 Angebot erstellen

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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale Synchronisieren

[Bekanntmachung](#)  
[Nachrichten](#)  
[Teilnahmewettbewerbsunterlagen \(zur Durchsicht\)](#)  
[Teilnahmeanträge \(zur Bearbeitung\)](#)  
[Vergabeunterlagen \(zur Durchsicht\)](#)  
[Angebotsunterlagen \(zur Bearbeitung\)](#)

[Neues Angebot](#)   [Nebenangebot anlegen](#)   [Datei importieren](#)

Name	Version Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	Version 3	98,5 KB	09.08.2018 13:00:41	Abgegeben	Zurückziehen
■ Angebot 2	Version 3	96,9 KB	09.08.2018 13:01:18	Bearbeitet	Abgeben
■ Angebotsschreiben					
■ ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform		14,3 KB		Unbearbeitet	Öffnen
■ Fragebogen zur Eignungsprüfung					
■ Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf		30,8 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis					
■ Leistungsverzeichnis.aidf		51,8 KB		Bearbeitet	Öffnen

**Leistungsverzeichnis.aidf**      Status: **Bearbeitet**  
 Formular      Dateigröße: 51,8 KB

Abbildung 7.8: Ausschreibungen – Angebotsunterlagen – Detailansicht der Angebote

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

	<b>Leistungsverzeichnis.aidf</b>	Status: <b>Unbearbeitet</b>
	Formular	Dateigröße: 54 KB
	<b>Leistungsverzeichnis.aidf</b>	Status: <b>Bearbeitet</b>
	Formular	Dateigröße: 54,2 KB
	<b>Leistungsverzeichnis.aidf</b>	Status: <b>Fertiggestellt</b>
	Formular	Dateigröße: 54,2 KB

Abbildung 7.9: Ausschreibungsdetails – Statusänderung der Dateien



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

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

Abbildung 7.10: Rückkehr zur Detailansicht der Angebotsunterlagen

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Aktionen bzw. Schaltflächen

und ihre Bedeutung in der Detailansicht der Angebote.

Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
<u>N</u> eu <b>e</b> s Angebot	Erstellt im Bereich ANGEBOTSUNTERLAGEN eine unbearbeitete Version eines Angebotes. Kurzbefehl: [ALT] + [E]
<u>N</u> ebenangebot anlegen	Erstellt im Bereich ANGEBOTSUNTERLAGEN eine unbearbeitete Version eines Nebenangebotes ohne Hauptangebot. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [N]
Detailansicht	Öffnet die Detailansicht eines Nebenangebotes zu einem Hauptangebot für die Bearbeitung der Angebotsunterlagen. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [T]
<u>A</u> bgeben	Aufruf des Fensters <b>Abgabeart auswählen</b> . Sie können im <b>AI BIETERCOCKPIT</b> auch mehrere Hauptangebote abgeben, wenn die Vergabestelle diese Option freigeschaltet hat. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel <a href="#">Angebot digital abgeben</a> . Kurzbefehl: [ALT] + [A]
<u>K</u> opieren	Erstellt eine Kopie des ausgewählten Angebotes. So können Sie kleine Änderungen vornehmen, ohne ein komplett neues Angebot erstellen zu müssen, z. B. beim Rückzug eines fehlerhaften Angebotes von der Vergabepattform. Kurzbefehl: [ALT] + [K]
<u>L</u> öschen	Löscht das ausgewählte Angebot nach einer Warnmeldung. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
<u>N</u> ebenangebot hinzufügen	Fügt ein Nebenangebot zum ausgewählten Angebot hinzu. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [N]
<u>U</u> mbenennen	Aufruf des Fensters <b>Name des Angebotes</b> . Hier können Sie den Namen des Angebotes ändern. Kurzbefehl: [ALT] + [U]
<u>D</u> rucken	Ausdruck aller bzw. einzelner Vergabedokumente. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>V</u> erlauf	Aufruf des Fensters <b>Verlauf</b> . Siehe auch <a href="#">Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe</a> . Kurzbefehl: [ALT] + [V]
Öffnen	Zeigt den Inhalt der ausgewählten Datei an. Über den blauen Link kehren Sie zurück zur Detailansicht des Angebotes. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>E</u> xportieren	Ist nur bei bestimmten Dokumenten z. B. <i>Leistungsverzeichnis aktiviert</i> . Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb von <b>AI BIETERCOCKPIT</b> z. B. mit dem <b>AI LV-COCKPIT</b> bearbeitet und anschließend erneut in <b>AI BIETERCOCKPIT</b> importiert werden. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
Dateien importieren	Sie können eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Angebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster <b>Datei importieren</b> auswählen und anschließend auf IMPORTIEREN klicken. Die Datei wird in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen und unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt. Wenn Sie mehrere Angebote angelegt haben, wird Ihnen vor dem Import ein zusätzliches Fenster angezeigt, in welchem Sie das betreffende Angebot auswählen können. Kurzbefehl: [ALT] + [I]

### 7.3.1 Navigation innerhalb der Angebotsdateien

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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Lieferung von Büromaterial Synchronisieren

Bekanntmachung

Nachrichten

Teilnahmewettbewerbsunterlagen (zur Durchsicht)

Teilnahmeanträge (zur Bearbeitung)

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Neues Angebot    Nebenangebot anlegen    Datei importieren

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
[-] Angebot 1	Version 2		101 KB	29.10.2018 12:53:28	Bearbeitet	Abgeben
[-] Angebotsschreiben						
[-] ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform			14,8 KB		Unbearbeitet	Öffnen
[-] Fragebogen zur Eignungsprüfung						
[-] Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf			30,7 KB		Fertiggestellt	Öffnen
[-] Leistungsverzeichnis						
[-] Leistungsverzeichnis.aidf			55,9 KB		Bearbeitet	Öffnen

**Angebot 1**    Status: **Bearbeitet**    Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 29.10.2018 12:53:28  
Angebotsunterlagen    Dateigröße: 101 KB    - Erstellt am 29.10.2018 12:53:10

Abbildung 7.11: Ausschreibungsdetails – Navigation mit Hilfe der Pfeiltasten

Sie können in dieser Ansicht bequem mit den PFEILTASTEN navigieren:

- Die PFEILTAST HOCH und RUNTER selektiert das entsprechende Element.
- Die PFEILTASTE LINKS klappt das aktivierte Element zu. Ist das Element bereits zugeklappt oder kann es nicht zugeklappt werden, wird das darüber liegende Element selektiert. So können Sie durch das mehrmalige Betätigen der LINKEN PFEILTASTE der Reihe nach alle Verzeichnisse innerhalb der Angebotsunterlagen schließen.

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

### 7.3.2 Einfügen mit Drag & Drop

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



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



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

- Innerhalb der verschiedenen Versionen der Angebote bzw. Teilnahmeanträge.





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


Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)				
Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Version 1	1,56 MB	08.12.2017 13:06:26	Ungelesen	Exportieren
Version 2	2,15 MB	08.12.2017 14:17:55	Ungelesen	Exportieren
Dateien für Angebot				
ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	14,8 KB		Ungelesen	Anzeigen
Richtlinie.pdf	120 KB		Ungelesen	Anzeigen
Fragebogen zur Eignungsprüfung				
Leistungsverzeichnis				
Zusätzliche Informationen				
Angebotsschreiben.pdf	817 KB		Ungelesen	Anzeigen
Aufforderung_Angabtsabgabe_National.pdf	650 KB		Ungelesen	Anzeigen
Einheitliche_Europaeische_Eigenerklaerung.rtf	492 KB		Ungelesen	Anzeigen
 <b>Richtlinie.pdf</b> Status: <b>Ungelesen</b> Datei für Angebot Dateigröße: 120 KB				
Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)				

Abbildung 7.14: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Aus den Vergabeunterlagen



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

### 7.3.3 Formulare

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

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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Lieferung von Büromöbeln ▶ ANGEBOTSSCHREIBEN

**Formularansicht**

### ANGEBOT

Datum, Ort der Angebotserstellung

Ort: \*

Datum des Angebotes: \*

Geschäftszeichen des Bieters: \*

Name und Anschrift des Bieters

Firmenname: \*

Straße: \*

Postleitzahl: \*



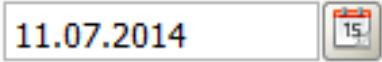
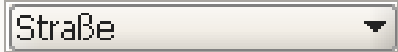
Ort: \*

Telefon-Nr.: \*

Abbildung 7.15: Formular mit Pflichtfeldern

Folgende Feldtypen können in den Formularen vorkommen:

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Optionsfeld	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Bietet zwei oder mehrere Auswahlmöglichkeiten, von denen nur eine aktiviert werden kann. Die aktivierte Option hat einen grünen Punkt im Kreis, z. B. Ja-/Nein-Feld.
Kontrollkästchen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Über Mausklick aktivieren (grünes Häkchen) bzw. deaktivieren (leeres Kästchen).
Dateifeld	<input type="text"/>	Hinzufügen von externen Anlagedateien zu Formularen. Von links nach rechts: Datei anhängen, Dateiinhalt anzeigen, Datei löschen.

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Eingabefeld		<p>Pflichtfelder sind farbig hinterlegt, Felder mit optionaler Eingabe besitzen einen weißen Hintergrund und Felder mit Anzeigefunktion sind dem Formularhintergrund angepasst. Pflichtfelder erkennt man auch an dem roten Asterisk (*) neben der Feldbezeichnung. Die Eingaben können auf die Einhaltung bestimmter Bedingungen, z. B. nur Zahlen, geprüft werden. Während der Eingabe in Textfeldern wird die Anzahl der bereits eingegeben Zeichen angezeigt. Dies soll verhindern, dass zu lange Texte eingegeben werden, die in der Druckversion nicht dargestellt werden können.</p>
Auswahllistenfeld		<p>Steht das Lupensymbol rechts neben einem Eingabefeld, kann über Mausklick eine Auswahlliste mit möglichen Einträgen aufgerufen werden. Manuelle Eingaben in diesem Feld sind ebenfalls erlaubt.</p>
Datumsfeld		<p>Ein Mausklick auf das Symbol rechts öffnet einen Monatskalender, in welchem über die Pfeiltasten monats- bzw. jahresweise geblättert wird. Das Datum kann per Mausklick aus dem Kalender oder direkt über die Tastatureingabe erfasst werden. Es werden zwingend Datumswerte im Format <b>TT.MM.JJJJ</b> erwartet.</p>
Auswahlfeld		<p>Nur die Auswahl aus der Liste ist möglich.</p>

Ist das Formular länger als eine Bildschirmseite, können Sie dessen Inhalt mit Hilfe des SCROLLBALKENS oder der PFEILE auf der rechten Seite nach oben oder unten verschieben.



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

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

### 7.3.4 Leistungsverzeichnis

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

Das Fenster **Leistungsverzeichnis** besitzt eine eigene Symbolleiste (1) sowie drei unterschiedliche Bereiche: links die Gliederung (2), rechts oben die Tabellenansicht (3) und darunter den Formularbereich (4). Diese Bereiche lassen sich mit der Maus über die beiden Bereichstrennlinien verschieben (Doppelpfeil bei gedrückter Maus auf der Trennlinie) oder mit Hilfe der drei ANZEIGE-Schaltflächen (GLIEDERUNG, TABELLENANSICHT, FORMULARANSICHT) in der Symbolleiste (1) aus- und wieder einblenden.

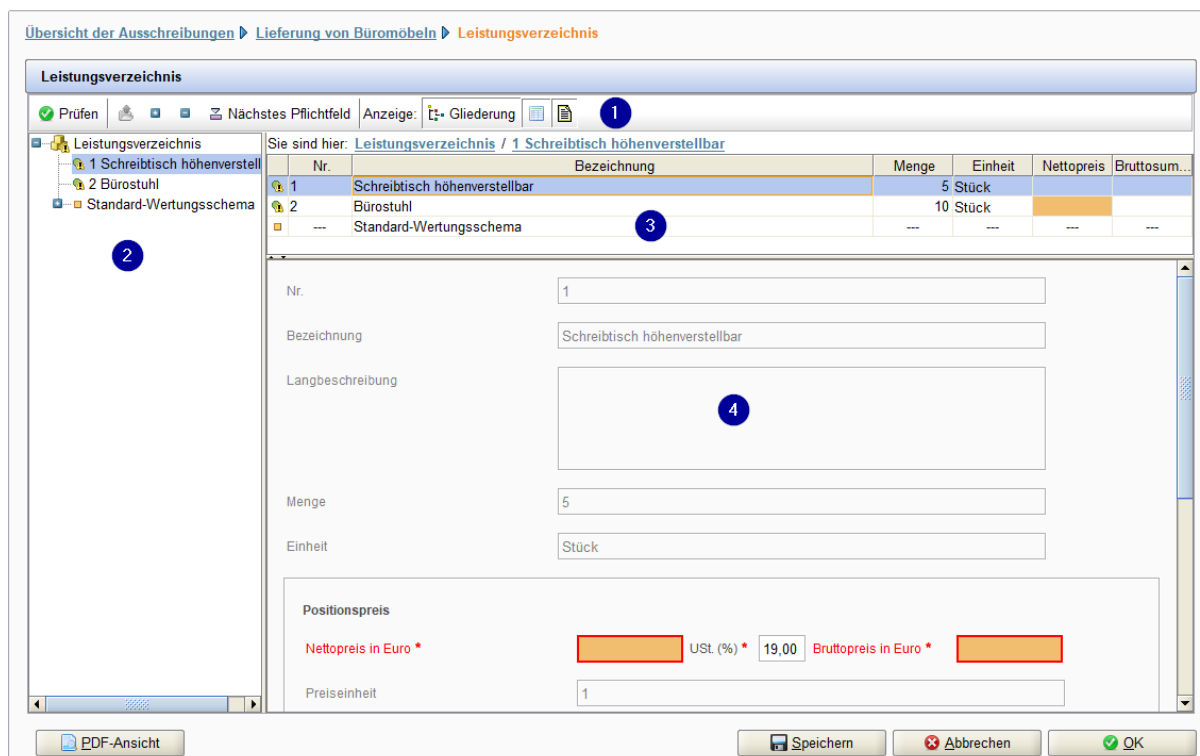











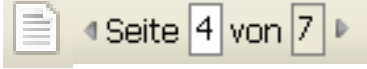
Abbildung 7.16: Leistungsverzeichnis



Die Symbole in der Symbolleiste verfügen über einen Tooltip, d. h. wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, ohne zu klicken, erscheint der Name des Symbols in einem blauen Textfeld unterhalb des Mauszeigers.

Folgende Symbole sind in der Symbolleiste enthalten:

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

Symbol	Bedeutung
	Änderung entfernen: Wird nur angezeigt, wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind. Löscht die Änderungen im Leistungsverzeichnis der Nebenangebote.
	Wählt das übergeordnete Element im Verzeichnis aus. Ist nur aktiv, wenn sich das ausgewählte Element nicht in der obersten Ebene befindet und die Gliederung ausgeschaltet ist.
	Auswahl vollständig aufklappen / zuklappen. Ist nur in der Gliederung aktiv.
 Nächstes Pflichtfeld	Springt zum nächsten leeren Pflichtfeld. <b>Alternative:</b> Die Taste [F3].
 Gliederung	Öffnet oder schließt die Gliederungsansicht (2). Die vertikale Trennlinie kann auch mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Tabellenansicht (3). Die horizontale Trennlinie kann auch mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Formularansicht (4). Wenn <b>nur</b> die Formularansicht eingeblendet ist, werden auf der Symbolleiste zusätzliche Symbole angezeigt, mit denen Sie innerhalb des Leistungsverzeichnisses blättern können. Klicken Sie auf die Pfeiltasten oder tragen Sie im weißen Eingabefeld die gewünschte Seitennummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit [RETURN].

Die Gliederung (2) ist eine strukturierte Übersicht des Leistungsverzeichnisses. Durch Anklicken der + und – Zeichen vor den Ordnersymbolen können Sie die angezeigte Liste erweitern oder reduzieren.

Die Tabellenansicht (3) enthält eine tabellarische Übersicht der Einzelpositionen und Gruppen. In der Formularansicht (4) sehen Sie alle Felder der aktiven Position (welche in der Gliederung oder Tabelle markiert ist) und können hier die gewünschten Eingaben vornehmen.









Die Informationsleiste SIE SIND HIER, die sich unterhalb der Symbolleiste befindet, gibt Ihnen einen schnellen Überblick, an welcher Stelle im Leistungsverzeichnis Sie sich gerade befinden.

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

Abbildung 7.17: Informationsleiste im Leistungsverzeichnis

Die Leiste zeigt das aktuelle Element als letztes von links nach rechts an. Durch Anklicken der Verknüpfungen ist ein schneller Wechsel auf die übergeordneten LV-Hierarchiestufen möglich.

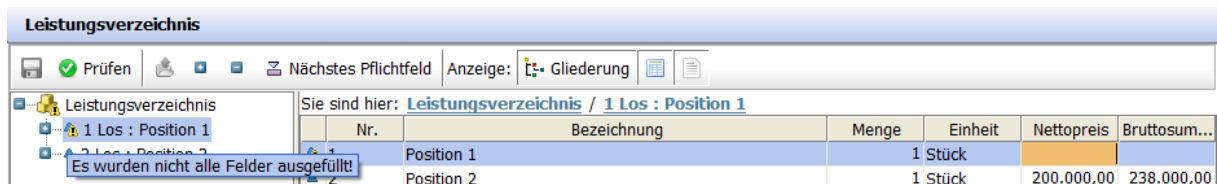
Zur leichteren Orientierung besitzen die Elemente des Leistungsverzeichnisses verschiedene Symbole:

Symbol	Bedeutung
	Alle Positionstypen: Werden in das LV auf oberster Ebene oder in Gruppen und Untergruppen eingefügt.
	Gliederungsebene: Gruppe von Positionen oder Gruppe von Alternativen Positionen.
	Position oder Gliederungsebene für Lose: Ist nur im LV mit Los-Aufteilung verfügbar.
	Preiskriterium: Ist im Wertungsschema standardmäßig vorhanden.
	Alle Kriterientypen: Werden in das Wertungsschema auf oberster Ebene oder in Kriteriengruppen und Untergruppen eingefügt.
	Kriteriengruppe: Zusammenfassung mehrerer Kriterien.
	Fragebogen: Kann auf oberster LV-Ebene bzw. für eine Gruppe, für ein Kriterium oder für eine Position angelegt werden.
	Alle Fragetypen: Werden in Fragebögen eingefügt.

Vor dem Speichern weist die integrierte **Plausibilitätsprüfung** Sie auf Fehler hin, indem die betroffenen Felder mit einem gelben Warnzeichen angezeigt werden.



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



Leistungsverzeichnis					
Anzeige: Gliederung					
Sie sind hier: Leistungsverzeichnis / 1 Los : Position 1					
Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Position 1	1	Stück		
2	Position 2	1	Stück	200.000,00	238.000,00

Abbildung 7.18: Hinweistext bei fehlenden Eingaben

Der Validierungsmechanismus beim Speichern des Leistungsverzeichnisses zeigt auch eine Warnmeldung an, wenn die vom Bieter angegebene Umsatzsteuer keinem gültigen Steuersatz entspricht. Die Liste der aktuell gültigen Umsatzsteuersätze der Vergabestelle wird dabei mit den digitalen Vergabeunterlagen übermittelt.

Sie sind hier: [Leistungsverzeichnis](#) / [1 Los : Position 1](#)

Nr.	Bezeichnung	Me
2	Position 2	

Die angegebene Umsatzsteuer entspricht keinem gültigen Umsatzsteuersatz (5,5% / 7% / 10,7% / 19%)!

**Positionspreis**

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

Abbildung 7.19: Warnung bei ungültiger Umsatzsteuer

Falls die rote Markierung nach der Fehlerbehebung nicht verschwunden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche PRÜFEN in der Symbolleiste.

Das Wertungsschema enthält alle Wertungskriterien, die von der Vergabestelle veröffentlicht wurden, sowie eventuell vergabespezifische Fragebögen.

### 7.3.5 GAEB-Leistungsverzeichnis

Die Bearbeitung von GAEB-Dateien entnehmen Sie bitte dem Kapitel [GAEB Konfiguration](#).

### 7.3.6 Losangebote und Einzellosangebote

Wenn das Leistungsverzeichnis einer Vergabe mehrere Lose enthält, legt die Vergabestelle standardmäßig fest, ob Angebote für ein **einziges** Los, für **mehrere** oder für **alle** Lose abgegeben werden können.



Beim Erstellen Ihres Angebotes füllen Sie dann im Leistungsverzeichnis nur die benötigten Lose aus.

Die Angebotsabgabe bei losweiser Vergabe kann auf Seiten der Vergabestelle auch so eingestellt werden, dass sie rein losbezogen geschieht. Für jedes Los, für das Sie ein Angebot abgeben möchten, wird dann im **AI BIETERCOCKPIT** ein vollständiges Angebot erstellt, inklusive aller zu übermittelnder Unterlagen.

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



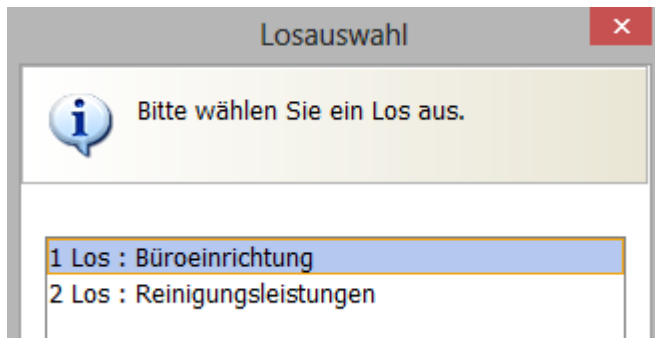


Abbildung 7.20: Losauswahl – Ausschnitt

Die neue Version des Losangebotes enthält bereits alle standardmäßig benötigten Dateien für die Angebotsabgabe. Beim Öffnen des Leistungsverzeichnisses aus dem Einzellosangebot wird die folgende Meldung angezeigt.

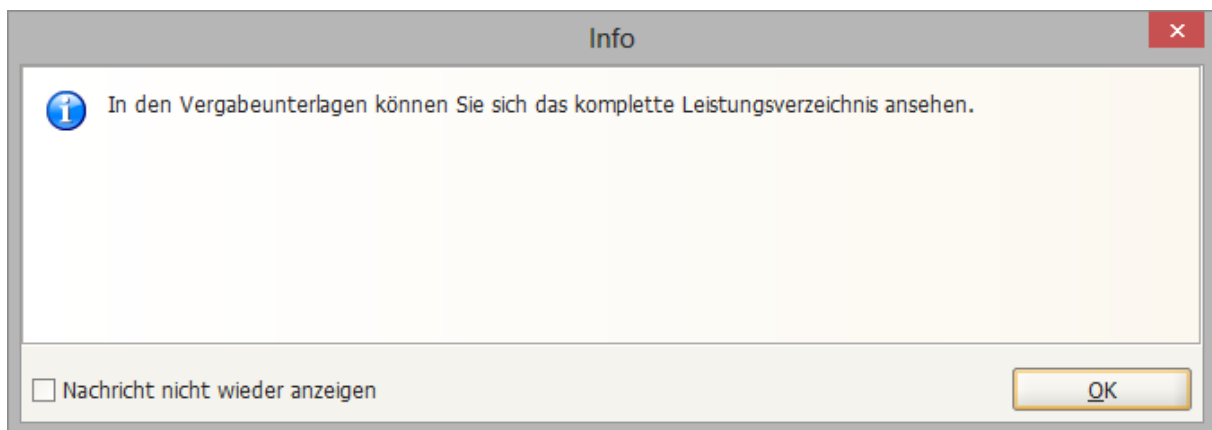


Abbildung 7.21: Info-Meldung bei Einzellosangeboten



Das Leistungsverzeichnis des Einzellosangebotes enthält nur das ausgewählte Los. Das komplette Leistungsverzeichnis können Sie über die Vergabeunterlagen einsehen.

Alle weiteren Bearbeitungsschritte eines Losangebotes sind identisch mit denen eines Angebotes ohne Losaufteilung.

### 7.3.7 Flexible Eignungsprüfung

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

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



Abbildung 7.22: Angebot mit Flexibler Eignungsprüfung

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

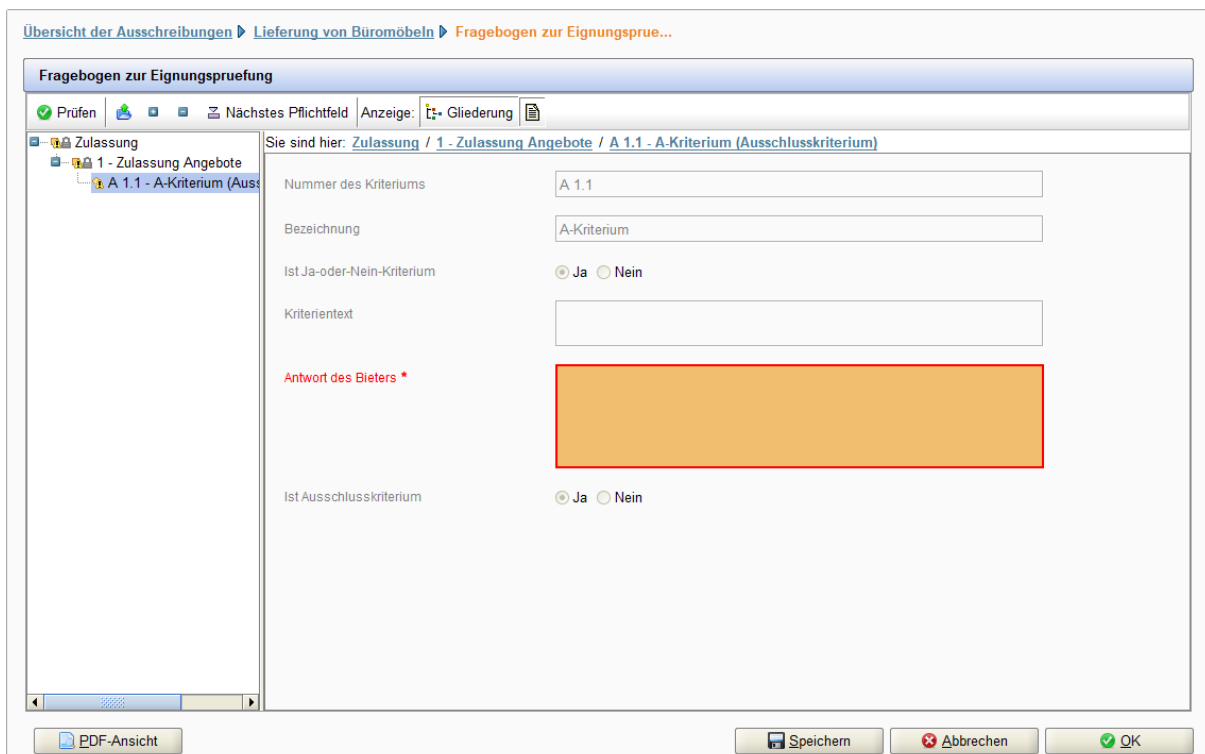


Abbildung 7.23: Fragebogen zur Eignungsprüfung – Detailansicht

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

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

### 7.3.8 Testsignatur anbringen

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

Verwenden Sie dazu den Menübefehl BEARBEITEN – TESTSIGNATUR ANBRINGEN.

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

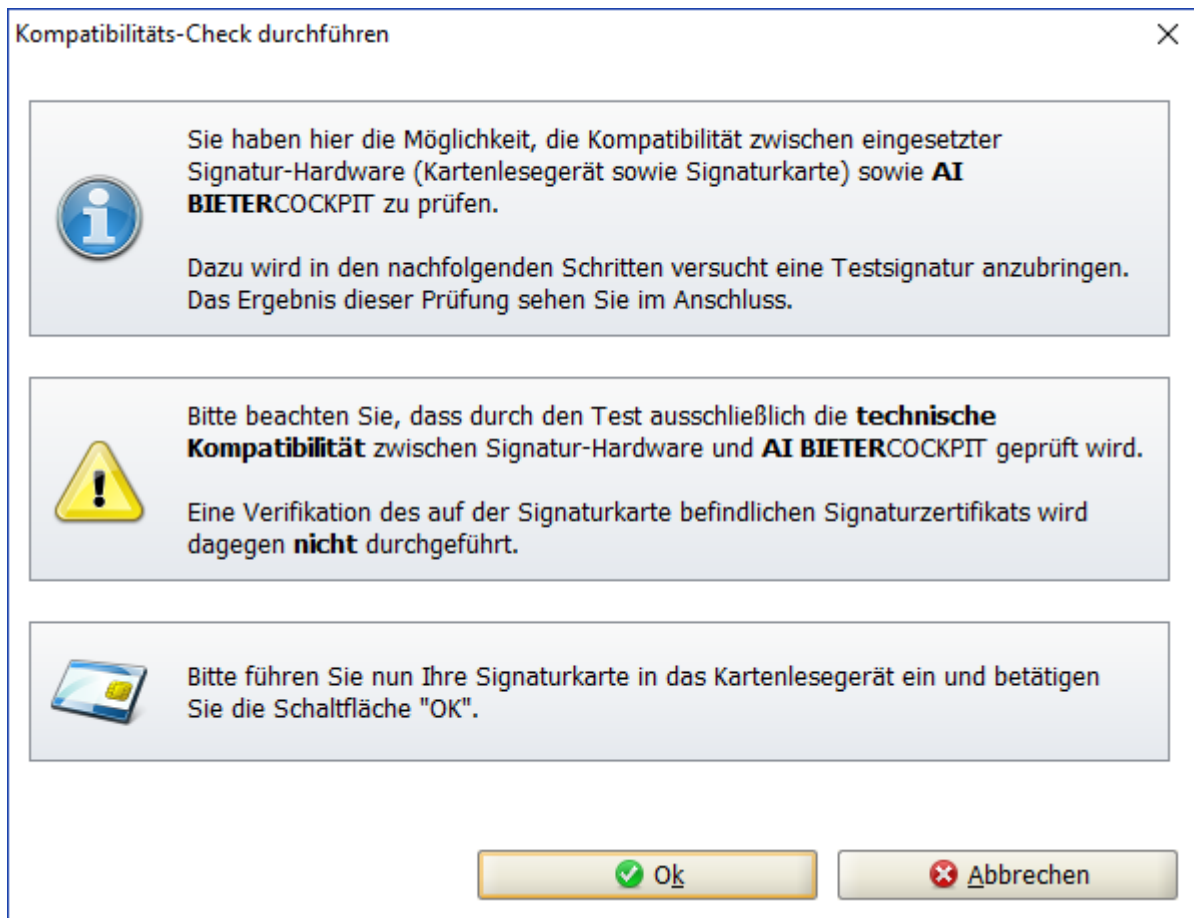


Abbildung 7.24: Kompatibilitäts-Check für Kartenleser bzw. Signaturkarte durchführen

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

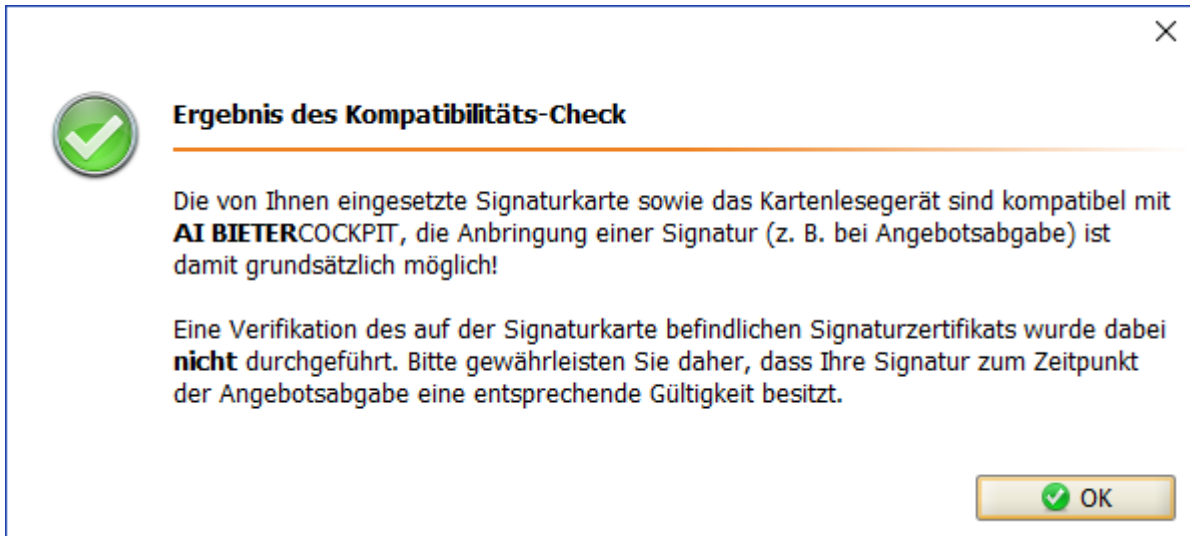


Abbildung 7.25: Positives Ergebnis für den Kompatibilitäts-Check

### 7.3.9 Bearbeiten von PDF-Dateien

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

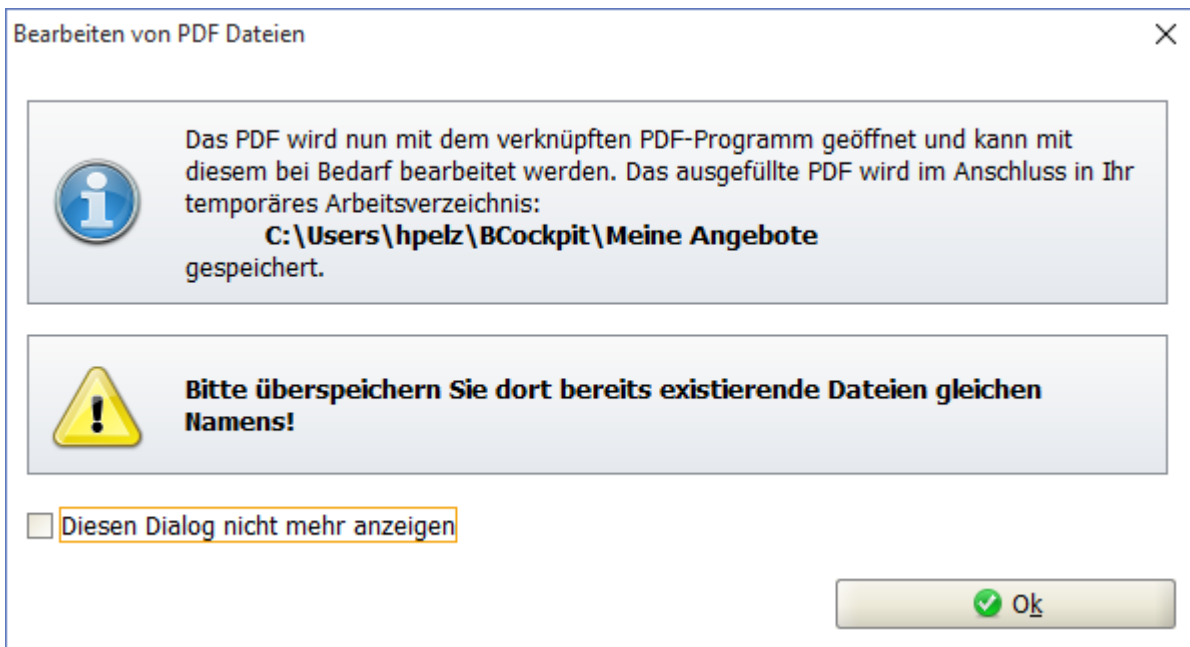


Abbildung 7.26: Hinweismeldung für PDF-Dateien



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

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

### 7.3.10 Bearbeiten von Angeboten mit mehreren Benutzern derselben Firma

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

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

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

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
☑ Angebot 1	Version 1		104 KB	29.10.2018 10:17:22	Zurückgezogen	Kopieren
☑ Angebot 2	Version 2		221 KB	29.10.2018 10:18:38	Fertiggestellt	Abgeben
☑ Angebotsschreiben						
📄 ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform			14,8 KB		Fertiggestellt	Öffnen
☑ Fragebogen zur Eignungsprüfung						
📄 Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf			30,7 KB		Fertiggestellt	Öffnen
☑ Leistungsverzeichnis						
📄 Leistungsverzeichnis.aidf			56,1 KB		Fertiggestellt	Öffnen
☑ Richtlinie.pdf					Importiert	Öffnen
☑ Nebenangebot 1 zu Angebot 3						
📄 Nebenangebot 1 zu Angebot 3			130 KB	29.10.2018 10:18:38	Fertiggestellt	Detaillansicht

**Angebot 2**      Status: **Fertiggestellt**      Änderungsdatum: - Fertiggestellt am 29.10.2018 10:18:38  
- Wird bearbeitet seit 29.10.2018 10:18:05  
- Fertiggestellt am 29.10.2018 10:18:01  
Angebotsunterlagen      Dateigröße: 221 KB

Abbildung 7.27: Angebotsbearbeitung durch Mitarbeiter A

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

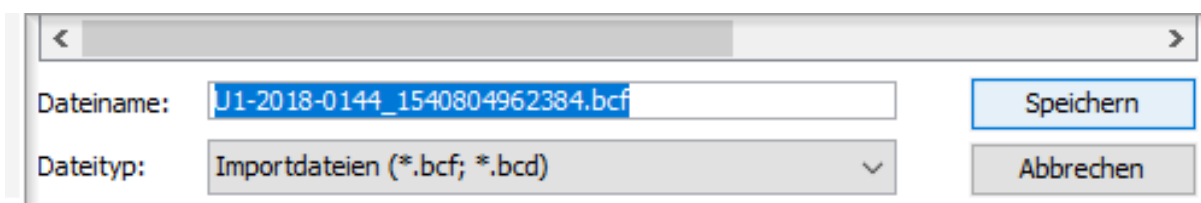
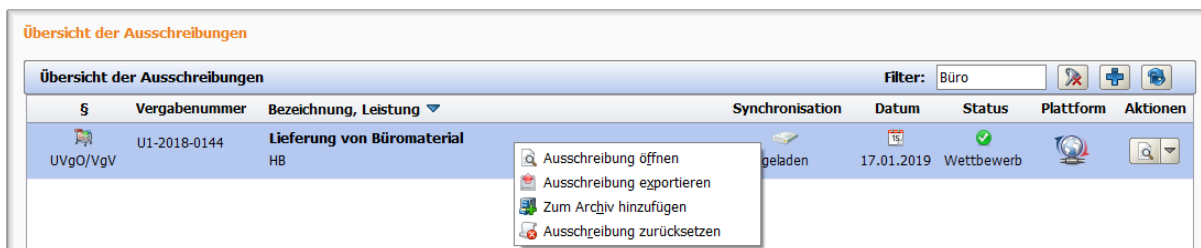


Abbildung 7.28: Export der Ausschreibung durch Mitarbeiter A

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

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

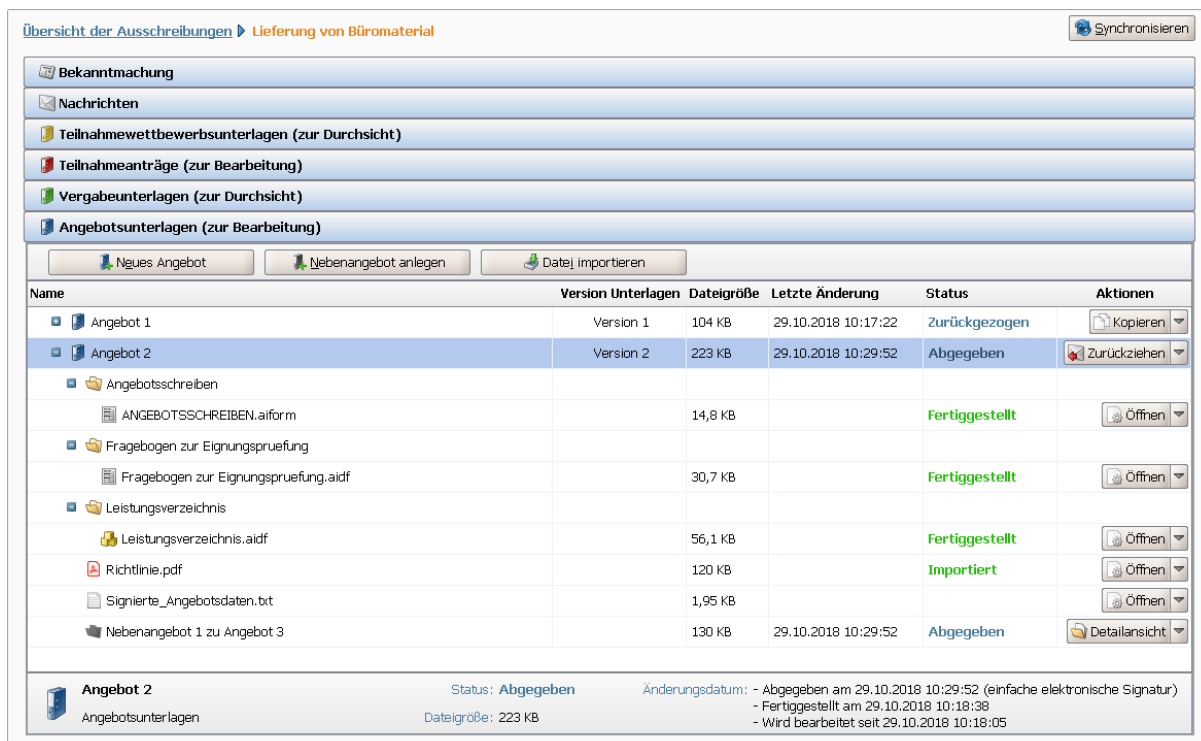


Abbildung 7.29: Angebotsabgabe durch Mitarbeiter B



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

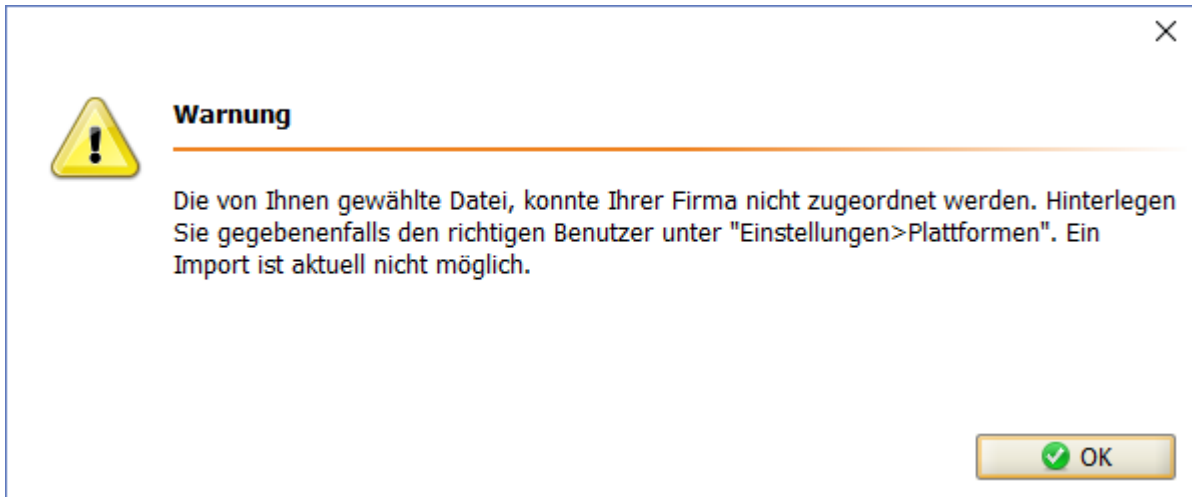


Abbildung 7.30: Warnung: Import durch fremden Mitarbeiter B

## 7.4 Nebenangebot erstellen

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

Wenn die Vergabestelle in einer Ausschreibung Nebenangebote zugelassen hat, wird in den Angebotsdetails die Schaltfläche **NEBENANGEBOT ANLEGEN** angezeigt. Beim Mausklick auf diese Schaltfläche wird das Fenster **Nebenangebots-Typ auswählen** aufgerufen, in welchem Sie die Art des Nebenangebotes wählen können.



Abbildung 7.31: Nebenangebotstyp wählen

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

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



Schaltfläche/Aktion	Bedeutung
<u>L</u> öschen	Löscht die ausgewählte Datei bzw. das noch nicht versendete Nebenangebot nach einer Warnmeldung. Ist nur in der Übersicht der Nebenangebote verfügbar. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
<u>U</u> mbenennen	Aufruf des Fensters <b>Name des Angebotes</b> . Hier können Sie den Namen des Nebenangebotes ändern. Kurzbefehl: [ALT] + [U]
<u>D</u> rucken	Ausdruck aller bzw. einzelner Vergabedokumente. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>V</u> erlauf	Aufruf des Fensters <b>Verlauf</b> . Siehe auch <a href="#">Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe</a> . Kurzbefehl: [ALT] + [V]
Dateien <u>i</u> mportieren	Sie können eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Nebenangebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster <b>Datei importieren</b> auswählen und anschließend auf IMPORTIEREN klicken. Die Datei wird in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen und unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [I]
<u>O</u> ffnen	Zeigt den Inhalt der ausgewählten Datei an. Über den blauen Link kehren Sie zurück zur Detailansicht des Nebenangebotes. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>E</u> xportieren	Ist nur bei bestimmten Dokumenten z. B. <i>Leistungsverzeichnis</i> aktiviert. Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb von <b>AI BIETERCOCKPIT</b> z. B. mit dem <b>AI LV-COCKPIT</b> bearbeitet und anschließend erneut in <b>AI BIETERCOCKPIT</b> importiert werden. Kurzbefehl: [ALT] + [E]



Die grauen Symbole der Nebenangebote sind unterschiedlich. Das Nebenangebot ohne Hauptangebot hat das gleiche Ordnersymbol wie das Angebot, weil es als eigenständiges Angebot abgegeben und gewertet wird. Das Symbol des Nebenangebotes zu einem Hauptangebot symbolisiert ein zusätzliches Blatt, welches in den Ordner des Hauptangebotes eingefügt wird.

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

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)	
<input type="button" value="Neues Angebot"/> <input type="button" value="Nebenangebot anlegen"/> <input type="button" value="Datei"/>	
Name	Version Unterlagen
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-]  Angebot 1</li> <li>[-]  Angebot 2</li> <li>[-]  Angebotsschreiben</li> <li>[-]  Fragebogen zur Eignungsprüfung</li> <li>[-]  Leistungsverzeichnis</li> <li> Richtlinie.pdf</li> <li> Signierte_Angebotsdaten.txt</li> <li> Nebenangebot 1 zu Angebot 3</li> <li style="background-color: #e1eef6;">[-]  <b>Nebenangebot ohne Hauptangebot</b> <span style="float: right;">Version 2</span></li> <li>[-]  Angebotsschreiben <ul style="list-style-type: none"> <li> ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform</li> </ul> </li> <li>[-]  Fragebogen zur Eignungsprüfung <ul style="list-style-type: none"> <li> Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf</li> </ul> </li> <li>[-]  Leistungsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> <li> Leistungsverzeichnis.aidf</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Nebenangebot ohne Hauptangebot</b>	Status: <b>Unbearbeitet</b>
Nebenangebotsunterlagen	Dateigröße: 101 KB

Abbildung 7.32: Nebenangebot ohne Hauptangebot



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

### 7.4.1 Nebenangebot mit Komplex-LV

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

### 7.4.1.1 Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV

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

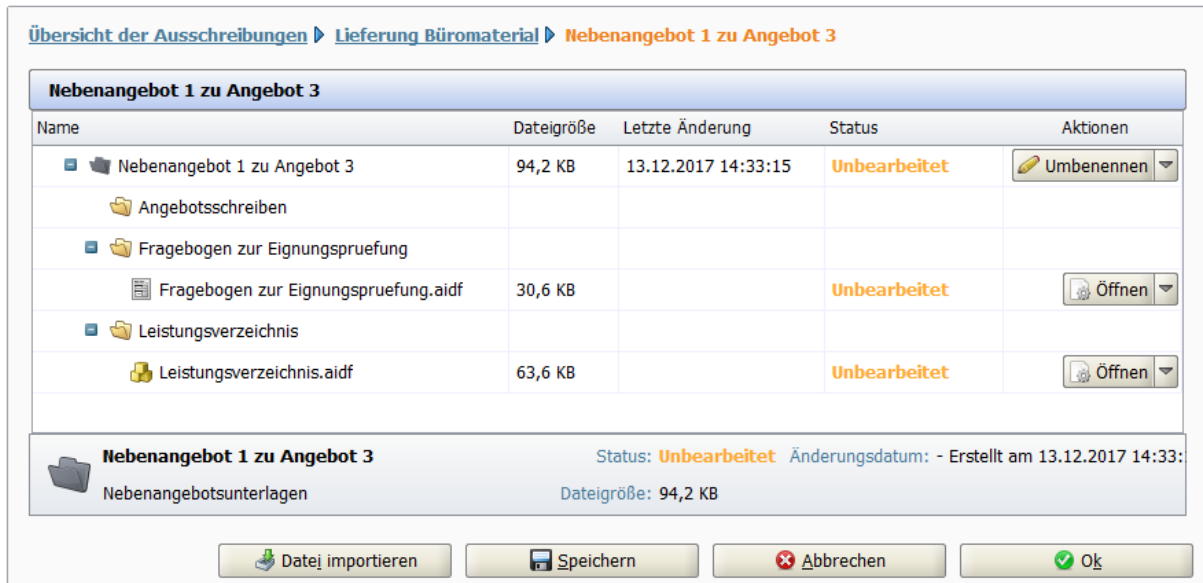


Abbildung 7.33: Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV – Detailansicht

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



Abbildung 7.34: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes – vor der Änderung

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

Abbildung 7.35: Änderung auf Positionsebene erfassen

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

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



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

### 7.4.1.2 Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV

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

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)						
<input type="button" value="Neues Angebot"/> <input type="button" value="Nebenangebot anlegen"/> <input type="button" value="Datei importieren"/>						
Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Nebenangebot ohne Hauptangebot	Version 2		101 KB	29.10.2018 11:43:03	Unbearbeitet	<input type="button" value="Abgeben"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Angebotsschreiben						
<input type="checkbox"/> ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform			14,8 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fragebogen zur Eignungsprüfung						
<input type="checkbox"/> Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf			30,7 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Leistungsverzeichnis						
<input type="checkbox"/> Leistungsverzeichnis.aidf			55,9 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>
<b>Nebenangebot ohne Hauptangebot</b>						
					Status: Unbearbeitet	Änderungsdatum: - Erstellt am 29.10.2018 11:43:03
Nebenangebotsunterlagen					Dateigröße: 101 KB	

Abbildung 7.36: Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV

Neben dem Leistungsverzeichnis, enthält ein Nebenangebot ohne Hauptangebot die gleichen

Dokumente wie das Hauptangebot. Die Bearbeitung dieser Vergabeunterlagen ist identisch mit der Bearbeitung eines Hauptangebotes. Siehe auch Kapitel [Angebot erstellen](#).

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

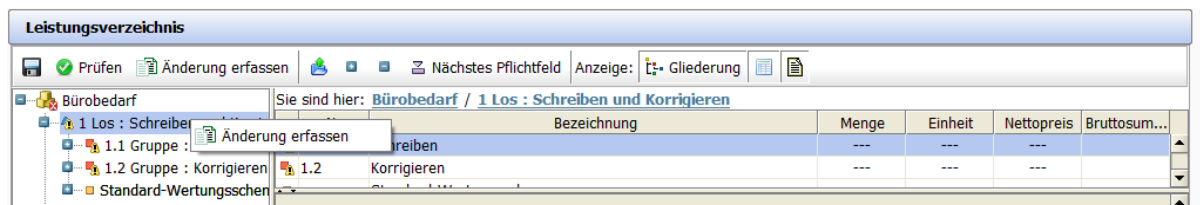


Abbildung 7.37: Leistungsverzeichnis im Nebenangebot ohne Hauptangebot

Die Eingabemaske für die Änderung wird aufgerufen.

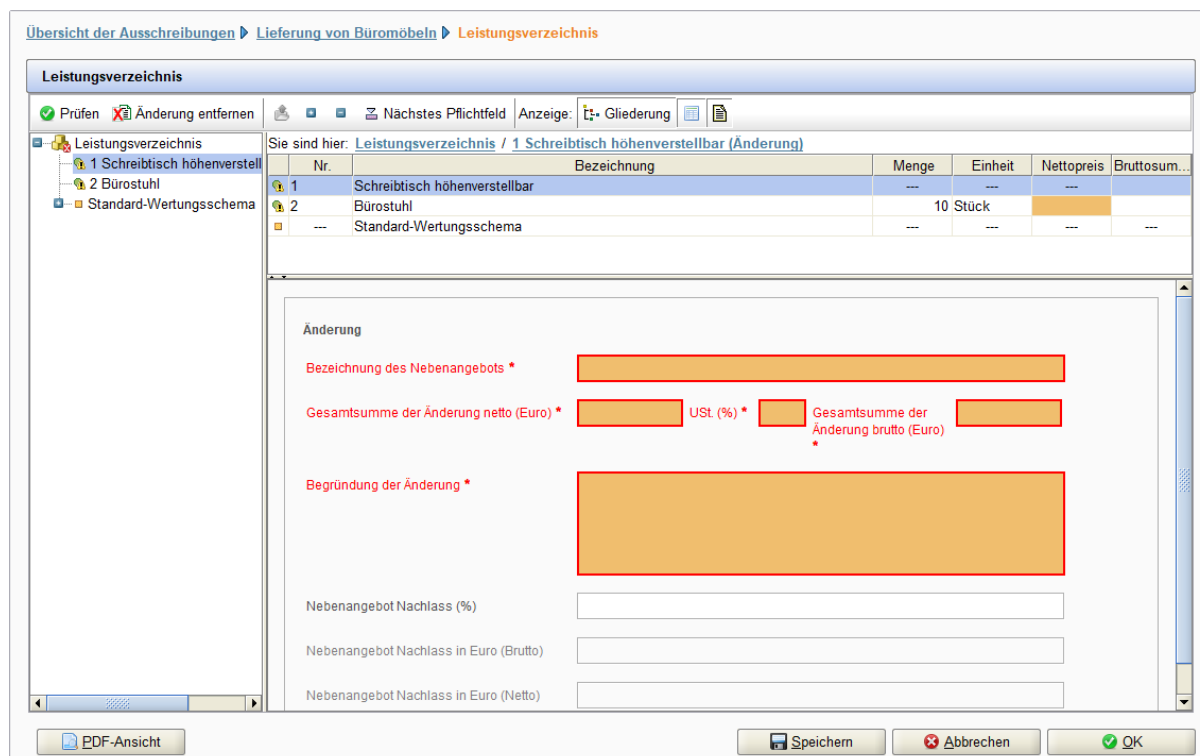


Abbildung 7.38: Änderung im Leistungsverzeichnis für Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

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



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

## 7.4.2 Nebenangebot mit externem LV

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

### 7.4.2.1 Nebenangebot zu einem Hauptangebot mit externem LV

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

- **Änderungsbetrag** (Änderungsvorschlag): Bezieht sich auf einen Teilbereich der Leistung und wird mit einem Änderungsbetrag (+/-) angegeben. Sie können beliebig viele unterschiedliche Änderungsvorschläge erfassen, um die Varianten der kombinierbaren Angebote zu erhöhen.
- **Gesamtsumme** (Sondervorschlag): Bezieht sich auf die gesamte ausgeschriebene Leistung und wird über einen Gesamtbetrag angegeben. Sie können mehrere Sondervorschläge für die ausgeschriebene Leistung erstellen, die dann als eigenständige Angebote in der Wertung vertreten sind.
- **Preisnachlass mit Bedingung**: Dieses Nebenangebot hat keinen Betrag und ist nur in Verbindung mit seinem Hauptangebot bzw. dessen Kombiniertem Angebot relevant. Um Ihnen ein großes Maß an Flexibilität zu ermöglichen, geben Sie hier nur die Art des Nebenangebots an und erfassen den Inhalt und die Auswirkung auf den Preis im dazugehörigen Textfeld bzw. in einem von Ihnen hinzugefügten Dokument.



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

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

Erstellen Sie ein Nebenangebot zu einem Hauptangebot in der Detailansicht einer Vergabe über die Schaltfläche **NEBENANGEBOT HINZUFÜGEN**.

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

vorbelegt.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ PH-20171214-BL-VHB-NA-8.6 ▶ Nebenangebot 1 zu Angebot 1

**Nebenangebot 1 zu Angebot 1**

Angaben zum Nebenangebot:

\* Art: Änderungsbetrag ?

\* Bezeichnung: Nebenangebot 1 zu Angebot 1

\* Begründung:

\* Nettobetrag in Euro  \* USt. in %  \* Bruttobetrag in Euro

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Nebenangebot 1 zu Angebot 1	120 KB	15.12.2017 12:45:26	Bearbeitet	Umbenennen
📄 Richtlinie.pdf	120 KB		Importiert	Öffnen

**Nebenangebot 1 zu Angebot 1** Status: Bearbeitet Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 15.12.2017 12:45:26  
Nebenangebotsunterlagen Dateigröße: 120 KB - Fertiggestellt am 15.12.2017 12:45:19  
- Wird bearbeitet seit 15.12.2017 12:45:12

📄 Datei importieren 📁 Speichern ⏹ Abbrechen ✅ OK

Abbildung 7.39: Nebenangebot zu Hauptangebot mit externem LV erstellen

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

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

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



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

#### 7.4.2.2 Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV

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



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

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)																														
<input type="button" value="Neues Angebot"/> <input type="button" value="Nebenangebot anlegen"/> <input type="button" value="Datei importieren"/>																														
Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen																								
<ul style="list-style-type: none"> <li> <input type="checkbox"/> Angebot 3           <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Version 1</td> <td>1,64 MB</td> <td>07.09.2018 11:22:59</td> <td>Bearbeitet</td> <td><input type="button" value="Abgeben"/></td> </tr> </table> </li> <li> <input checked="" type="checkbox"/> Nebenangebot ohne Hauptangebot           <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Version 1</td> <td>1,82 MB</td> <td>29.10.2018 11:46:09</td> <td>Unbearbeitet</td> <td><input type="button" value="Abgeben"/></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li> <input type="checkbox"/> Angebotsschreiben               <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform</td> <td>23,1 KB</td> <td></td> <td>Unbearbeitet</td> <td><input type="button" value="Öffnen"/></td> </tr> </table> </li> <li> <input type="checkbox"/> Fragebogen zur Eignungsprüfung               <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf</td> <td>30,2 KB</td> <td></td> <td>Unbearbeitet</td> <td><input type="button" value="Öffnen"/></td> </tr> </table> </li> <li> <input type="checkbox"/> Leistungsverzeichnis               <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>VHB_213_Angbot.pdf</td> <td>1,72 MB</td> <td></td> <td>Unbearbeitet</td> <td><input type="button" value="Öffnen"/></td> </tr> </table> </li> </ul> </li> </ul>	Version 1	1,64 MB	07.09.2018 11:22:59	Bearbeitet	<input type="button" value="Abgeben"/>	Version 1	1,82 MB	29.10.2018 11:46:09	Unbearbeitet	<input type="button" value="Abgeben"/>	VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	23,1 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>	Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	30,2 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>	VHB_213_Angbot.pdf	1,72 MB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>					
Version 1	1,64 MB	07.09.2018 11:22:59	Bearbeitet	<input type="button" value="Abgeben"/>																										
Version 1	1,82 MB	29.10.2018 11:46:09	Unbearbeitet	<input type="button" value="Abgeben"/>																										
VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	23,1 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>																										
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	30,2 KB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>																										
VHB_213_Angbot.pdf	1,72 MB		Unbearbeitet	<input type="button" value="Öffnen"/>																										
<b>Nebenangebot ohne Hauptangebot</b> Nebenangebotsunterlagen		Status: <b>Unbearbeitet</b> Dateigröße: 1,82 MB		Änderungsdatum: - Erstellt am 29.10.2018 11:46:09																										

Abbildung 7.40: Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV erfassen

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

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



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

## 7.5 Angebot digital abgeben


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




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



Abgabeart auswählen ×

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


**Digitale Abgabe**



Digitale Abgabe Ihres Angebotes.

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

**Dokumente drucken**



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

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

**OK**
 **Abbrechen**

Abbildung 7.41: Auswahl für die Abgabeart des Angebotes

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

Art der Signatur auswählen

Wie möchten Sie die Signatur anbringen?

Keine digitale Signatur (in Textform)

Digitale Signatur

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

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

Wenn Sie eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät oder ein Softzertifikat besitzen, können Sie Ihr Angebot digital signiert abgeben ([Unterstützte Signaturkarten](#)). Dabei können auch einzelne Bestandteile Ihres Angebotes signiert werden, wie z.B. PDF Dokumente.

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

Ok Abbrechen

Abbildung 7.42: Art der Signatur wählen

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

- KEINE DIGITALE SIGNATUR (IN TEXTFORM) oder
- DIGITALE SIGNATUR

Beispiele für KEINE DIGITALE SIGNATUR (IN TEXTFORM) bzw. die Abgabeart ELEKTRONISCH IN TEXTFORM sind z. B. eine eingescannte Unterschrift des Bieters oder auch die Erfassung seines vollständigen Namens.

Nach der Auswahl einer Signatur erfolgt die interne Prüfung der Angebotsunterlagen, welche im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

## 7.5.1 Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe

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

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

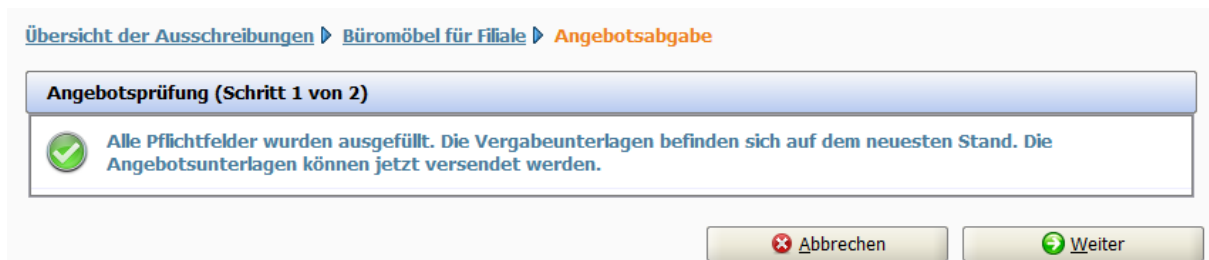


Abbildung 7.43: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben

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

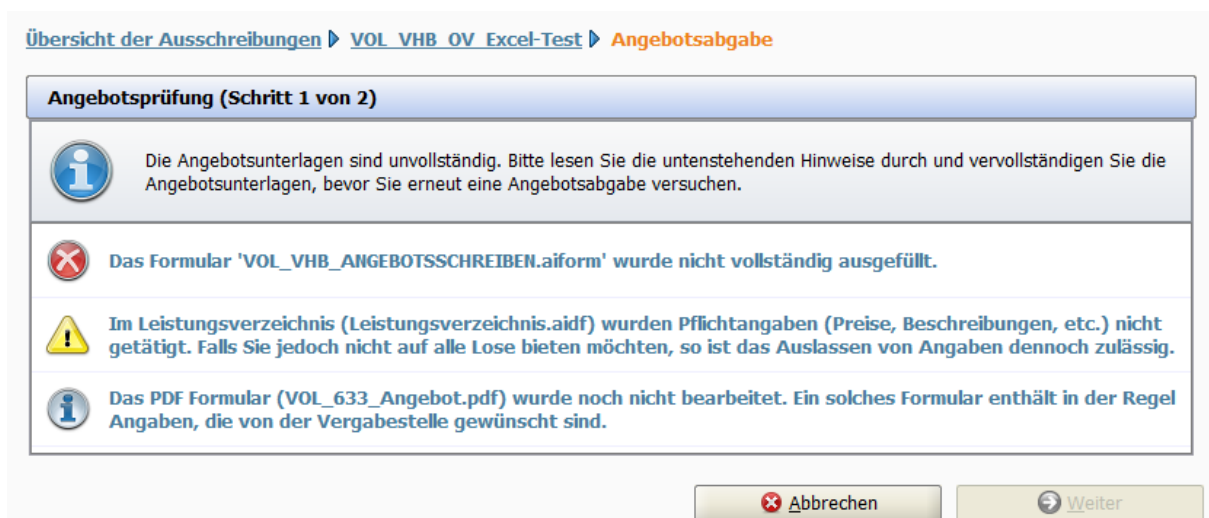


Abbildung 7.44: Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben

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

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

**Angebotsprüfung (Schritt 1 von 2)**



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



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



**Das PDF Formular (VOL\_633\_Angebot.pdf) wurde noch nicht bearbeitet. Ein solches Formular enthält in der Regel Angaben, die von der Vergabestelle gewünscht sind.**

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

**Abbrechen**

**Weiter**

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

**Abbrechen**

**Weiter**

Abbildung 7.45: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben

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

**Dateien signieren (Schritt 2 von 2)**

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

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

Kurzbezeichnung der Vergabe: VOL_VHB_OV_Excel-Test Ende der Angebotsfrist: 09.11.2015 24:00 Die folgenden Dateien sind Bestandteil des Angebotes. Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\offerinfo.xml Hashwert: TgoP10GmEax+i669S/2MUL+mUXY= Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\files\VOL_633_Angbot.pdf Hashwert: sffDKdHoi+3Hr0cIZ6lKPXoncRE= Das Formular 'VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN' besteht aus 3 Dateien, die alle mitversendet werden. Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidoc Hashwert: o9B3Kv5GxRU0/yVeEZpzH5n95no= Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidocdef Hashwert: Jz/k6V994r53fhJRNZR4NHeBkaA= Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform Hashwert: ZbluWn1fBkLiOY6SMTBPRzXE8j4= Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\Leistungsverzeichnis\Leistungsverzeichnis.lv Hashwert: qNr/wo/BwU2d9Um1ELgiGTKmuW0=	<div style="margin-bottom: 10px;"> Datei öffnen</div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Datei öffnen</div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Datei öffnen</div>
--	---

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Exportieren
 Signieren
 Abbrechen
 Abgeben

Abbildung 7.46: Begleitzettel in der Angebotsprüfung

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

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Exportieren
 Signieren
 Abbrechen
 Weiter

Abbildung 7.47: Begleitzettel mit aktiver Schaltfläche Signieren



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

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

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

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

 Signaturart wählen ✕

**Bitte wählen Sie die gewünschte Signaturart aus:**

**Signaturkarte**

**Softzertifikat**



Wenn Sie eine Signaturkarte mit qualifizierter digitaler Signatur und ein Kartenlesegerät besitzen, können Sie Ihr Angebot damit signieren ([Unterstützte Signaturkarten](#)). Das Angebot wird danach verschlüsselt, in chiffrierter Form zur Vergabeplattform übertragen und dann bis zur Angebotsöffnung sicher gespeichert.

- Höchsten Sicherheitsstandard durch qualifizierte Signatur
- Manipulationsschutz
- Sichere Verschlüsselung
- Einmalige Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers



Wenn Sie ein Zertifikat für die fortgeschrittene Signatur in Form einer Datei besitzen, können Sie Ihr Angebot damit signieren. Das Angebot wird danach verschlüsselt, in chiffrierter Form zur Vergabeplattform übertragen und dann bis zur Angebotsöffnung sicher gespeichert.

- Keine Anschaffung von Kartenleser und Signaturkarte notwendig, daher geringere Kosten
- Manipulationsschutz
- Sichere Verschlüsselung
- Geringerer Sicherheitsstandard durch fortgeschrittene Signatur

Abbildung 7.48: Art der digitalen Signatur

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



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

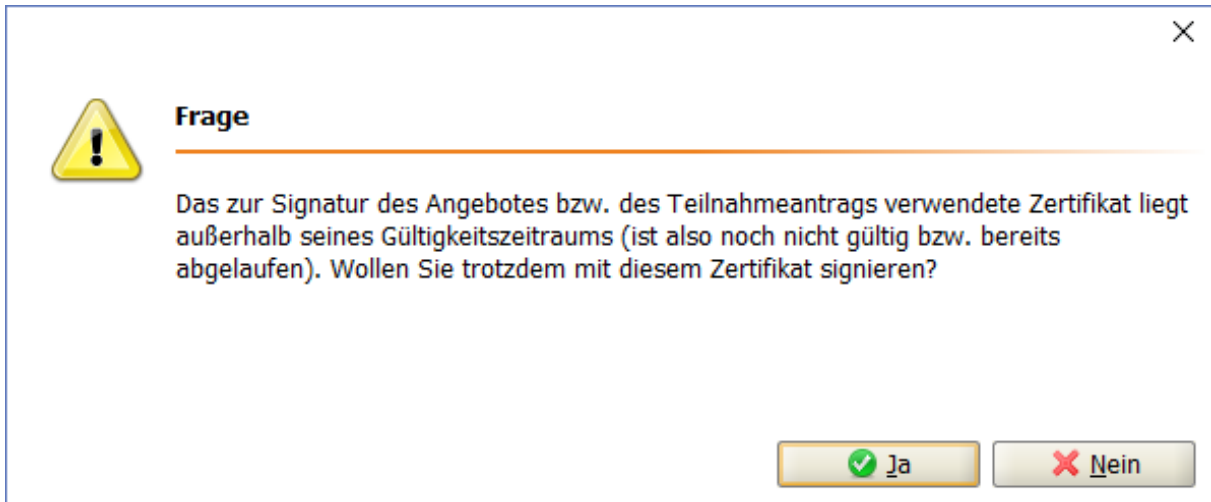


Abbildung 7.49: Warnung bei abgelaufenem Zertifikat



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

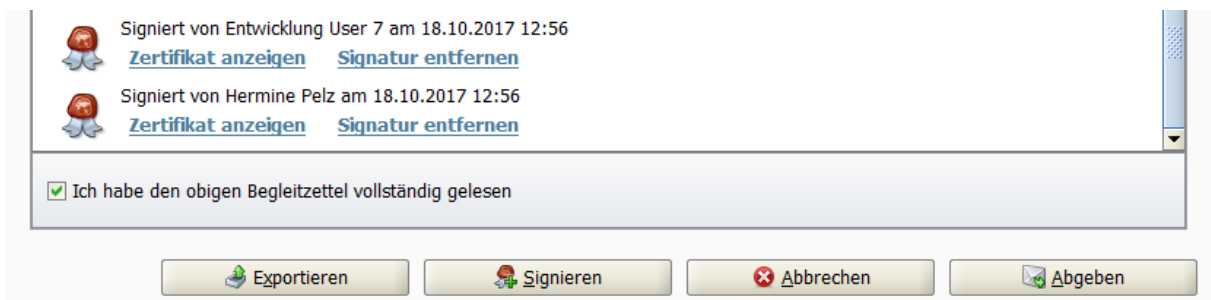



Abbildung 7.50: Begleitzettel mit zwei hinzugefügten Signaturen

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

### Verlauf

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

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

Abbildung 7.51: Verlauf – Digitale Signatur: Protokollinformationen im Register Text



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



Nach der Angebotsabgabe sind wichtige Informationen zu Ihrem Angebot, z.B. alle enthaltenen Dokumente, in der Textdatei **Signierte Angebotsdaten.txt** enthalten. Diese Datei können Sie jederzeit zur Ansicht öffnen.

## 7.5.2 Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte

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

Sie werden in einem weiteren Fenster aufgefordert Ihre PIN einzugeben:



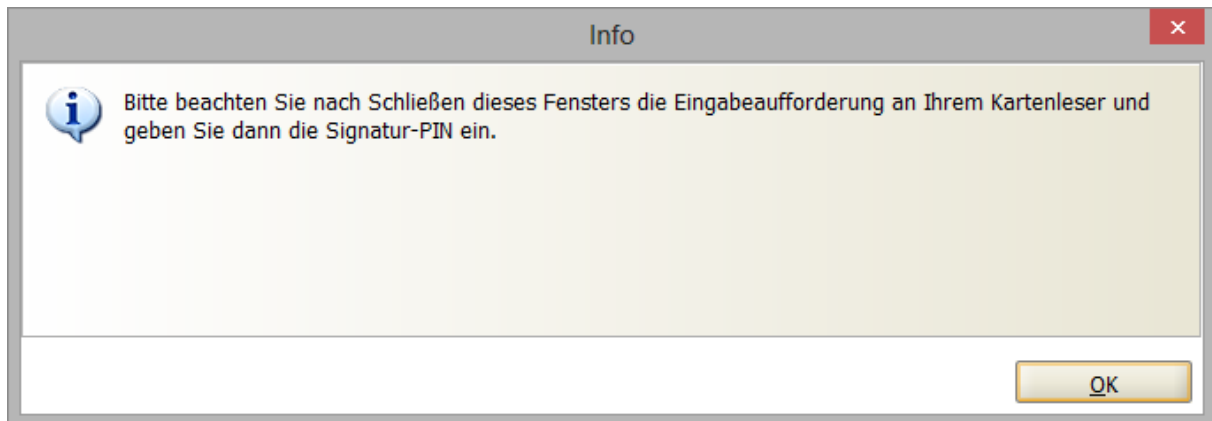


Abbildung 7.52: PIN-Eingabe Signaturkarte

Nach der Eingabe der PIN-Nummer wird die qualifizierte Signatur im unteren Bereich des Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen angezeigt bzw. gelöscht werden.

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

### 7.5.3 Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat

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

Klicken Sie im Fenster **Signaturart wählen** auf **SOFTZERTIFIKAT**, wählen Sie anschließend im Fenster **Datei öffnen** Ihre Zertifikatsdatei im **\*.p12**-Format bzw. im **\*.pfx**-Format aus und klicken Sie auf **ÖFFNEN**.

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

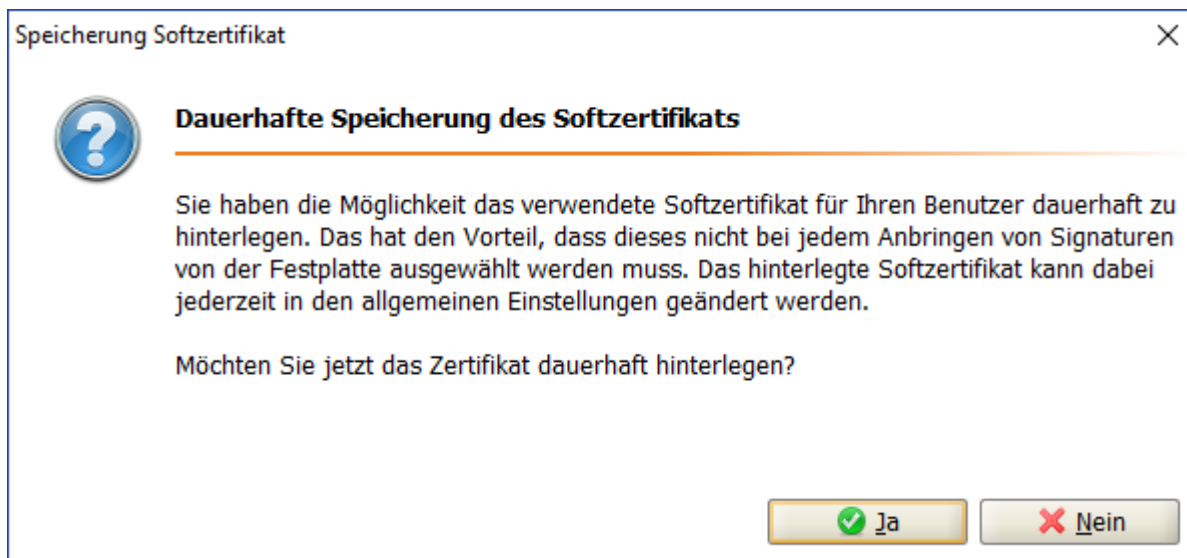


Abbildung 7.53: Dauerhafte Speicherung des Softzertifikates

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

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

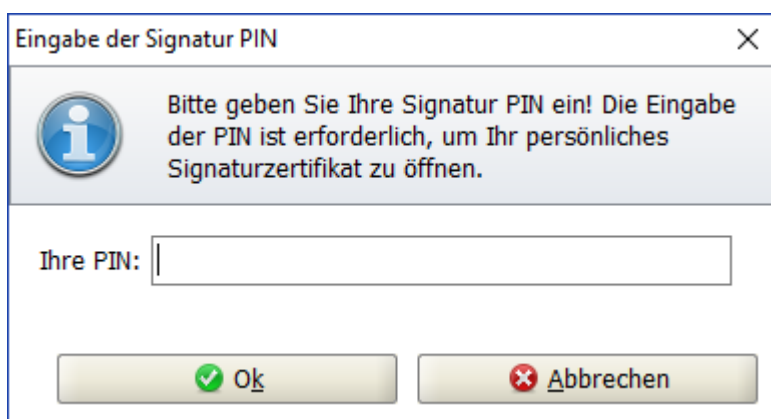


Abbildung 7.54: Passwort-Eingabe Softzertifikat

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

#### 7.5.4 Angebot zurückziehen

Wenn sich Änderungen bezüglich eines bereits abgegebenen Angebotes ergeben haben und der Submissionstermin noch nicht erreicht ist, können Sie das Angebot zurückziehen, um ein neues Angebot zu erstellen und abzugeben.

Klicken Sie dazu auf den Befehl ZURÜCKZIEHEN in der Spalte AKTIONEN im Detailbereich der

Angebote. Der erste Schritt der Angebotsprüfung wird aufgerufen. Hier können Sie den Rückzug über die Schaltfläche WEITER fortsetzen oder – falls nötig – ABBRECHEN.



Abbildung 7.55: Angebotsrückzug – Schritt 1

Anschließend wird das Fenster **Dateien signieren** aufgerufen. Nachdem Sie bestätigt haben, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben, können Sie Ihren Rückzug signieren. Die hinzugefügte Signatur wird im unteren Bereich des Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.




Abbildung 7.56: Angebotsrückzug – Schritt 2

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

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

**Verlauf**

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

Aktionen	Protokoll
<p>Abgegeben am 30.11.2015 11:47:49</p> <p>Angebotsrückzug begonnen am 04.12.20</p> <p>Zurückgezogen am 04.12.2015 14:32:34</p>	<p>Der Angebotsrückzug wurde zur Vergabestelle übertragen.</p> <p>Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14492359563714144978234262634341</p> <p>Text HTML Signatur</p>

Abbildung 7.57: Verlauf für Zurückgezogenes Angebot – Register Text



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

## 7.6 Angebotsabgabe mit externer Signatur

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


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

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

Art der Signatur auswählen
✕

i Wie möchten Sie die Signatur anbringen?


**Digitale Signatur**



Wenn Sie eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät oder ein Softzertifikat besitzen, können Sie Ihren Teilnahmeantrag digital signiert abgeben ([Unterstützte Signaturkarten](#)). Dabei können auch einzelne Bestandteile Ihres Teilnahmeantrags signiert werden, wie z.B. PDF Dokumente.

- Durchgängig digitale Bearbeitung
- Manipulationsschutz
- Keine Druck- und Versandkosten
- Einmalige Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Softzertifikats

**Externe Signatur**



Möchten Sie Ihre Signatur mit einem **Werkzeug Ihrer Wahl** anbringen, so wählen Sie bitte diese Option.

- Freie Auswahl der Signaturanwendung
- Möglichkeit der Unterbrechung der Signaturanbringung
- Durchgängig digitale Bearbeitung
- Manipulationsschutz
- Keine Druck- und Versandkosten

Abbildung 7.58: Externe Signatur auswählen

## 7.6.1 Prüfen der Angebotsunterlagen

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



Abbildung 7.59: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben

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

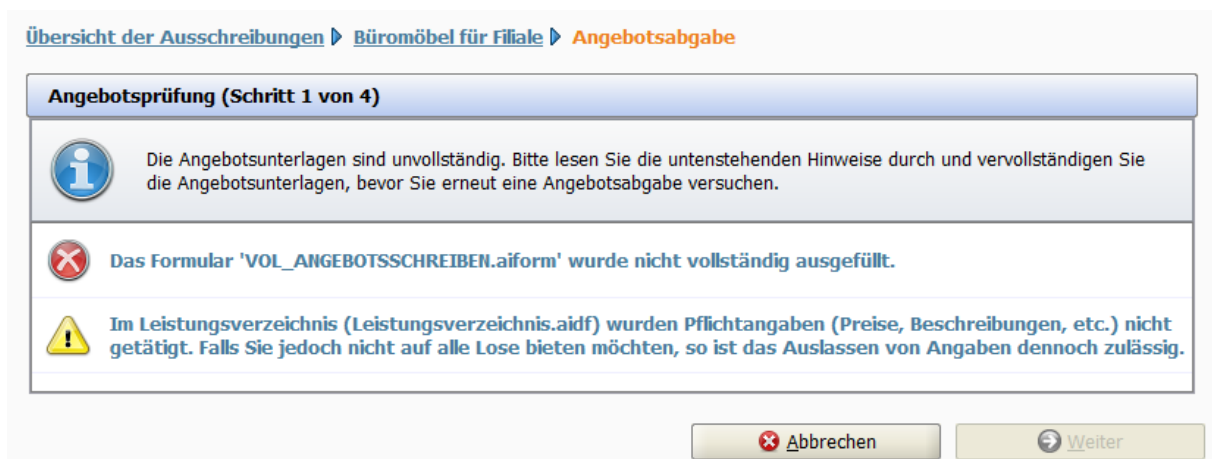




Abbildung 7.60: Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben


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

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

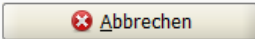

**Angebotsprüfung (Schritt 1 von 3)**

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

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

 **Das PDF Formular (VHB\_213\_Angebot.pdf) wurde noch nicht bearbeitet. Ein solches Formular enthält in der Regel Angaben, die von der Vergabestelle gewünscht sind.**

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

---

Ich habe die Hinweise durchgelesen und will die Angebotsunterlagen abgeben.

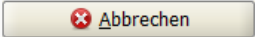
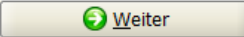
 















Abbildung 7.61: Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben

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

**Übersicht der Angebotsbestandteile (Schritt 2 von 4)**

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

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

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

Ich habe den Inhalt des Angebots vollständig geprüft.

Abbildung 7.62: Schritt 2: Übersicht der Angebotsbestandteile

## 7.6.2 Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis exportieren

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



Übersicht der Ausschreibungen ▶ Lieferung Büromöbel ▶ Angebotsabgabe

**Export von Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis (Schritt 3 von 4)**

Exportieren Sie das generierte Dokument, um es anschließend mit einer externen Anwendung zu signieren. Haben Sie aktuell keine Möglichkeit das Dokument zu signieren oder muss die Signaturanbringung durch mehrere Personen erfolgen, so können Sie über die Schaltfläche "Pausieren" den Prozess unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen.

Hinweis: Sollten Sie den Schritt über die "Abbrechen"-Schaltfläche vorzeitig beenden, so kann das exportierte Dokument nicht mehr für eine Abgabe genutzt werden. Starten Sie in einem solchen Fall den gesamten Abgabeprozess erneut.

**Speicherort von Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis**

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

Verzeichnis

[Weitere Informationen zur Anbringung der Signatur](#)

Das Dokument wurde erfolgreich exportiert!

Abbildung 7.63: Schritt 3: Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis exportieren

### 7.6.3 Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis importieren

Bevor Sie diesen Schritt durchführen, müssen Sie die im vorherigen Schritt exportierte Datei (*ANGEBOTSSCHREIBEN.pdf/Inhaltsverzeichnis.pdf*) – außerhalb von **AI BIETERCOCKPIT** – mit Hilfe eines von Ihnen gewählten Signaturprogramms signieren. Anschließend können Sie dieses signierte Dokument über die Schaltfläche **IMPORT** zu Ihren Angebotsunterlagen hinzufügen.

Import von Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis (Schritt 4 von 4)



Importieren Sie das signierte Dokument. Haben Sie aktuell keine Möglichkeit das Dokument zu signieren oder muss die Signaturanbringung durch mehrere Personen erfolgen, so können Sie über die Schaltfläche "Pausieren" den Prozess unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen.

Hinweis: Sollten Sie den Schritt über die "Abbrechen"-Schaltfläche vorzeitig beenden, so kann das exportierte Dokument nicht mehr für eine Abgabe genutzt werden. Starten Sie in einem solchen Fall den gesamten Abgabeprozess erneut.

Importverzeichnis von Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis



Bitte wählen Sie hier das signierte Dokument aus, welches Sie importieren möchten.

Datei: C:\Users\hpelz\Desktop\Inhaltsverzeichnis(signiert).pdf

[Weitere Informationen zur Anbringung der Signatur](#)

Angebrachte Signaturen:



Signiert von: John Doe  
Signierzeitpunkt: 16.06.2020 16:55



Das Dokument wurde erfolgreich importiert!

Abbildung 7.64: Schritt 4: Angebotshauptteil/Inhaltsverzeichnis importieren







Beim Import eines PDF-Dokuments, welches nicht der Ausschreibung zugeordnet werden kann oder technisch korruptiert wurde (z. B. durch ein Signaturwerkzeug oder eine andere Drittanwendung), erscheint ein Warnhinweis und die Angebotsabgabe kann nicht fortgesetzt werden.



Abbildung 7.65: Schritt 4: Hinweis für ein korruptiertes Dokument


Die nachfolgende Tabelle enthält eine Übersicht aller möglichen Symbole und ihre Bedeutung, die Ihnen während des Importvorgangs der signierten PDF-Datei angezeigt werden können.

Symbol	Bedeutung
	Das PDF-Dokument weist keine digitale Signatur auf, u. U. wird das Angebot in dieser Form nicht akzeptiert. Die Schaltfläche WEITER ist dennoch aktiv, d. h. der Schritt kann abgeschlossen werden.
	Das importierte PDF-Dokument gehört nicht zum aktuellen Angebot oder wurde durch eine Drittanwendung beschädigt. Die Schaltfläche WEITER ist nicht aktiv, d. h. der Schritt kann nicht abgeschlossen werden.
	Das importierte PDF-Dokument ist korrekt signiert und gehört zum aktuellen Angebot. Der Name des Signaturlinhabers und das Datum der Signatur werden Ihnen angezeigt.
	Das importierte PDF-Dokument ist korrekt signiert und gehört zum aktuellen Angebot, d. h. der Importvorgang war erfolgreich. Die Angebotsabgabe kann über die Schaltfläche WEITER fortgeführt werden.

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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Lieferung Büromöbel ▶ Angebotsabgabe

**Verlauf**

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

Aktionen	Protokoll
Erstellt am 17.06.2020 10:25:02 (mufia) Angebotshauptteil exportiert am 17.06.2020 10:29:26 (n Anbringung der Signatur pausiert 17.06.2020 10:29:58 (n Anbringung der Signatur fortgesetzt 17.06.2020 10:30:04 (n Angebotshauptteil importiert am 17.06.2020 10:31:11 (n <b>Abgegeben am 17.06.2020 10:31:18 (externe Signatur)</b>	Empfangsbestätigung: Angebotsabgabe Sehr geehrte(r) BieterIn, Diese Empfangsbestätigung wurde von der Vergabeplattform erzeugt und signiert. Die Prüfung ergab, dass sie authentisch ist und nicht manipuliert wurde. Ihr Angebot ist erfolgreich bei der Vergabeplattform eingegangen. Informationen zum Angebot Datum: 17.06.2020 10:31:18 Dateigröße des Angebotes: 811908

Text HTML

HTML exportieren Text exportieren Ok

Abbildung 7.66: Verlauf – Externe Signatur: Protokollinformationen im Register Text



Wenn Sie den Assistenten für die Angebotsabgabe in einem der Schritte über die Schaltfläche **ABBRECHEN** unterbrechen, verfällt die Gültigkeit des exportierten Angebotshauptteils/Inhaltsverzeichnisses.

## 7.6.4 Externe Signatur pausieren

Bei Bedarf können Sie den Prozess der Angebotsabgabe mit **EXTERNER SIGNATUR** unterbrechen, wenn z. B. nicht alle zu unterschreibenden Personen örtlich bzw. zeitlich gleichzeitig anwesend sind. Klicken Sie dazu im Schritt 3 oder 4 der Angebotsabgabe auf die Schaltfläche **PAUSIEREN**. Die folgende Meldung wird angezeigt:

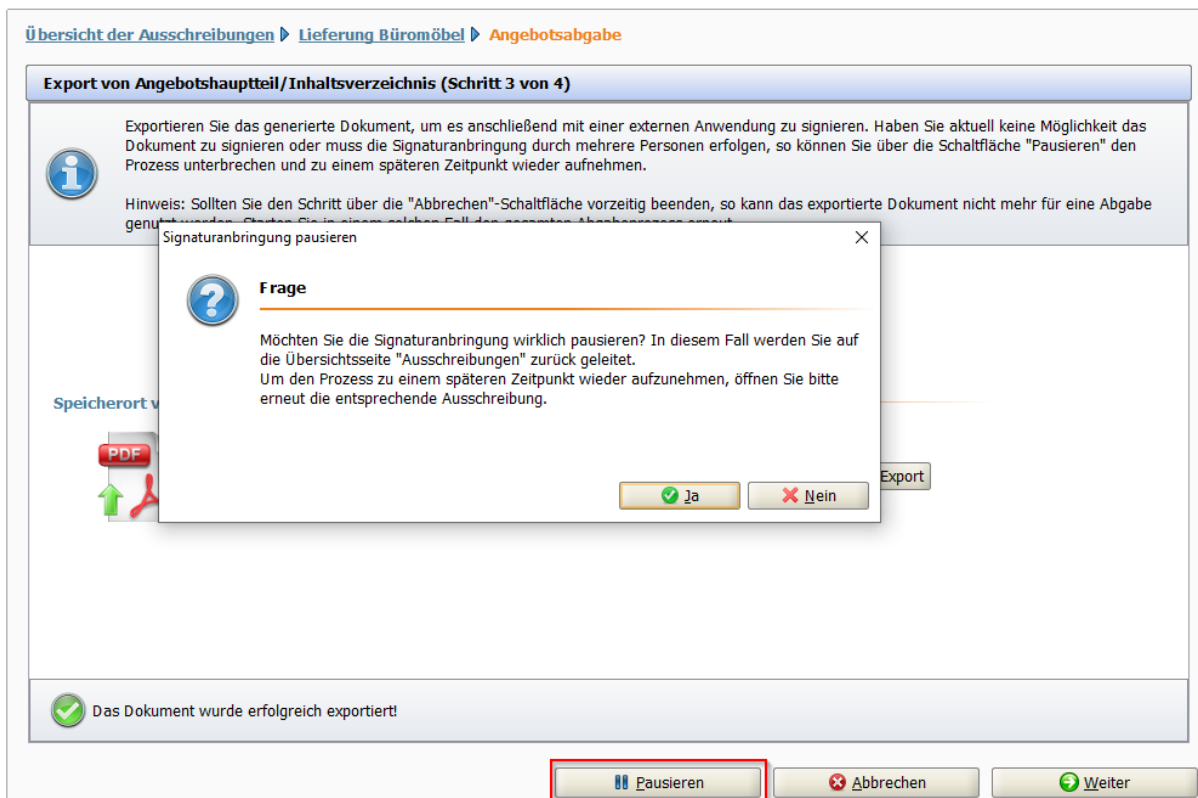


Abbildung 7.67: Schritt 4: Externe Signatur pausieren

Anschließend kehren Sie zurück in die Übersicht der Ausschreibungen. Sie erkennen die pausierte Ausschreibung an dem entsprechenden Symbol in der Spalte STATUS. Dieser Zustand bleibt so lange erhalten, bis Sie die Ausschreibung erneut öffnen.

Beim Doppelklicken einer pausierten Ausschreibung wird die Pausierung aufgehoben und der Prozess der Angebotsabgabe kann an derselben Stelle fortgesetzt werden.

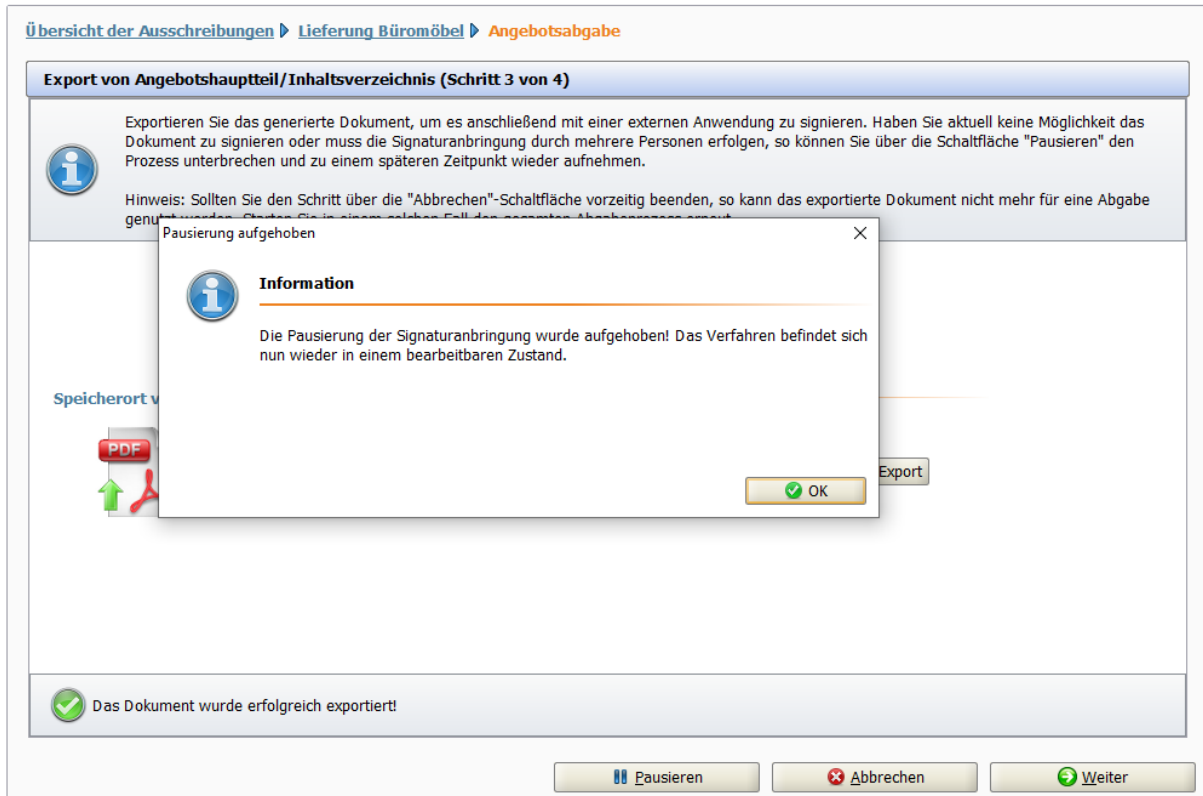


Abbildung 7.68: Schritt 4: Pausierung aufheben

Sie können bei Bedarf eine Ausschreibung beliebig oft pausieren.

## 7.7 Mantelbogenverfahren

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



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

### 7.7.1 Angebotsabgabe mit Mantelbogen

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

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

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

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

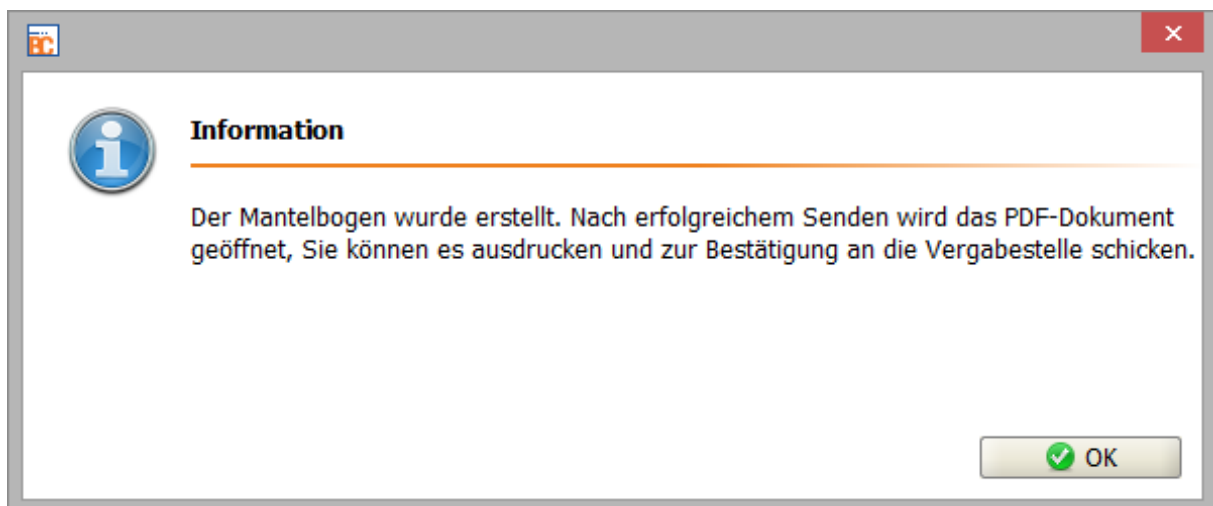


Abbildung 7.69: Info-Meldung für den Mantelbogen vor dem Versenden



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

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

Abbildung 7.70: Verlauf – Mantelbogen: Protokollinformationen im Register Text

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erkläre(n) ich/wir, dass ich/wir das Angebot, dass durch die unten stehende Prüfsumme eindeutig identifiziert wird, mit der angegebenen Angebotssumme auf elektronischem Weg an Sie übermittelt habe(n) und dies mein/unser verbindliches Angebot darstellt.

**Prüfsumme:**

**77034F1D69D2778C**

Abbildung 7.71: Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt



Drucken Sie den Mantelbogen aus, unterschreiben Sie ihn und senden Sie den unterschriebenen Mantelbogen auf dem Postweg an die Vergabestelle. Dort wird bei der Angebotsöffnung überprüft, ob die Prüfsumme Ihres Mantelbogens mit der des entschlüsselten digitalen Angebotes übereinstimmt.



## 7.7.2 Angebotsrückzug mit Mantelbogen



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

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

Abbildung 7.72: Schritt 1: Angebotsrückzug mit Mantelbogen

Abbildung 7.73: Schritt 2: Angebotsrückzug mit Mantelbogen

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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ Angebotsrückzug

**Verlauf**

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

Aktionen	Protokoll
Erstellt am 02.11.2015 18:21:42 (sap) Fertiggestellt am 02.11.2015 18:21:42 Angebotsabgabe begonnen am 02.11.2015 18:22:56 (sap) Abgegeben am 02.11.2015 18:24:03 (via Mantelbogen) (sap) Angebotsrückzug begonnen am 02.11.2015 18:27:25 (sap) <b>Zurückgezogen am 02.11.2015 18:30:56 (sap)</b>	Der Angebotsrückzug wurde zur Vergabestelle übertragen.  Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14464854571875914453868017763836  <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Text</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">HTML</div>

 HTML exportieren
 Text exportieren
 Ok

Abbildung 7.74: Verlauf – Mantelbogenrückzug: Protokollinformationen im Register Text

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

Beim Versenden des Rückzugs wird elektronisch eine Rückzugsnachricht an die Vergabestelle versendet und damit das Angebot automatisch als „zurückgezogen“ markiert. Die rechtsgültige Bestätigung des Rückzugs erfolgt dann in der Vergabestelle anhand der Prüfsumme des von Ihnen zugesandten Rückzugsmantelbogens.

Nach dem erfolgreichen Versenden des Rückzugs wird die Datei *Mantelbogen\_Rueckzug.pdf* mit einer neuen Prüfsumme aufgerufen. Sie können diese Datei mit Hilfe des Menübefehls DATEI / SPEICHERN UNTER im gewünschten Verzeichnis auf Ihrem Rechner speichern.



Drucken Sie den Mantelbogen für den Angebotsrückzug aus, unterschreiben Sie ihn und senden Sie den unterschriebenen Mantelbogen auf dem Postweg an die Vergabestelle. Hier wird bei der Angebotsöffnung überprüft, ob die Prüfsumme Ihres Mantelbogens mit der Ihres zurückgezogenen digitalen Angebotes übereinstimmt.

## 7.8 Angebot drucken

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

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

Fenster **Dateien drucken** wird aufgerufen.



Abbildung 7.75: Angebot drucken

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

## 7.9 Teilnahmeantrag

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

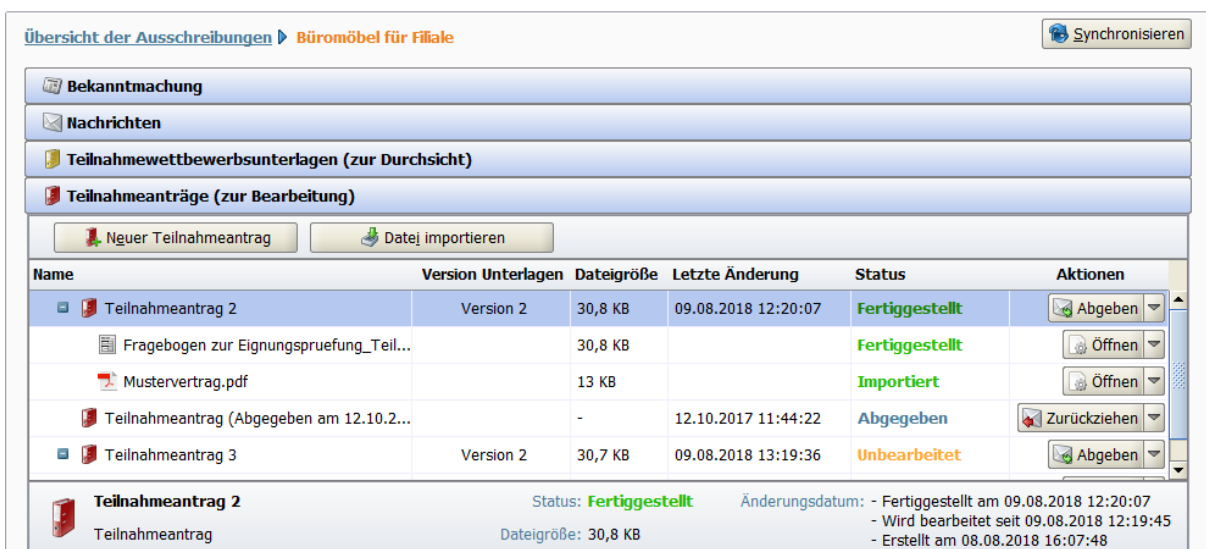


Abbildung 7.76: Ausschreibungen – Teilnahmeantrag erstellen

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

Der Teilnahmeantrag beinhaltet üblicherweise nur *bietereigene* Dokumente.



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

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

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

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

## **Haftungsausschluss**

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Die Administration Intelligence AG ist bei der Redaktion dieses Dokuments mit der größtmöglichen Sorgfalt vorgegangen. Inhaltliche Lücken, Fehler und fehlerhafte Interpretationen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Die Administration Intelligence AG haftet nicht für Fehler in diesem Dokument. Die Inhalte dieses Dokuments stellen keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar und können ohne Vorankündigung geändert werden.

## **Impressum**

Administration Intelligence AG  
Steinbachtal 2b  
97082 Würzburg  
Telefon: +49 931 / 730 46-200  
Fax: +49 931 / 730 46-99-200  
Web: [www.ai-ag.de](http://www.ai-ag.de)  
E-Mail: [info@ai-ag.de](mailto:info@ai-ag.de)

Vorstand: Dr. Christian Schneider (Vors.), Christian Baltes, Frank Linneberg  
Aufsichtsratsvorsitzender: Prof. Dr. Rainer Thome  
Registernummer: HRB 7176 Würzburg