

AI BIETERCOCKPIT 8

Benutzerhandbuch



BIETERCOCKPIT

1 Copyright

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Verfahren und die dazugehörigen Produkte sind Eigentum der Administration Intelligence AG.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens der Administration Intelligence AG dar.

Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben ist, wird im Rahmen einer Lizenzvereinbarung zur Verfügung gestellt.

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Administration Intelligence AG darf diese Dokumentation oder ein Auszug hieraus nicht reproduziert oder übertragen werden.

© Copyright 2015 Administration Intelligence AG

Inhaltsverzeichnis

1	COPYRIGHT	3
2	BEVOR SIE BEGINNEN.....	10
3	ALLGEMEINES.....	11
4	PROGRAMMSTART.....	12
5	PROGRAMMFENSTER	14
6	MENÜLEISTE	15
6.1.1	<i>Menüpunkt – DATEI</i>	15
6.1.2	<i>Menüpunkt – BEARBEITEN.....</i>	15
6.1.3	<i>Menüpunkt – INFO</i>	16
7	EINSTELLUNGEN	18
7.1	PLATTFORMEN	18
7.2	ALLGEMEIN	21
7.2.1	<i>Allgemeine Einstellungen</i>	21
7.2.2	<i>Proxyserver Konfiguration</i>	22
7.2.3	<i>GAEB Konfiguration</i>	22
7.2.4	<i>Spracheinstellungen</i>	26
7.3	LEISTUNGSVERZEICHNISSE	27
7.4	ARCHIV.....	29
7.5	NACHRICHTEN.....	31
8	SUCHE & TEILNAHME	35
8.1.1	<i>Standardsuche</i>	35
8.1.2	<i>Expertensuche.....</i>	37
8.1.3	<i>Beobachtungsliste</i>	38
9	AUSSCHREIBUNGEN.....	40
9.1	NACHRICHTEN.....	44
9.2	VERGABEUNTERLAGEN	48
9.3	ANGEBOT ERSTELLEN.....	49
9.3.1	<i>Navigation innerhalb der Angebotsdateien</i>	52
9.3.2	<i>Einfügen mit Drag & Drop.....</i>	53
9.3.3	<i>Formulare</i>	55
9.3.4	<i>Leistungsverzeichnis</i>	57
9.3.5	<i>Losangebote und Einzellosangebote</i>	61
9.3.6	<i>Flexible Eignungsprüfung.....</i>	62
9.3.7	<i>Externe PDF-Datei signieren.....</i>	63

9.3.8	<i>Testsignatur anbringen</i>	64
9.4	NEBENANGEBOT ERSTELLEN	65
9.4.1	<i>Nebenangebot mit Komplex-LV</i>	67
9.4.2	<i>Nebenangebot mit externem LV</i>	70
9.5	ANGEBOT DIGITAL ABGEBEN	73
9.5.1	<i>Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe</i>	73
9.5.2	<i>Qualifizierte Signatur mit Signaturkarte</i>	77
9.5.3	<i>Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat</i>	78
9.5.4	<i>Angebot zurückziehen</i>	79
9.6	ANGEBOTSABGABE MIT EXTERNER SIGNATUR	81
9.6.1	<i>Prüfen der Angebotsunterlagen</i>	81
9.6.2	<i>Inhaltsverzeichnis exportieren</i>	83
9.6.3	<i>Signiertes Inhaltsverzeichnis importieren</i>	84
9.7	MANTELBOGENVERFAHREN.....	87
9.8	ANGEBOT DRUCKEN.....	91
9.9	EXPORTIEREN DER ANGEBOTSUNTERLAGEN	91
9.10	TEILNAHMEANTRAG	92

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: AI BIETERCOCKPIT 8 von einer AI VERGABEPLATTFORM starten	12
Abbildung 2: Programmverknüpfung auf dem Desktop	12
Abbildung 3: AI BIETERCOCKPIT 8 von <i>bietercockpit.de</i> starten	12
Abbildung 4: Neuerungen im AI BIETERCOCKPIT 8 anzeigen	13
Abbildung 5: Programmfenster des AI BIETERCOCKPIT 8	14
Abbildung 6: Einstellungen – Plattformen konfigurieren	18
Abbildung 7: Plattformen – Liste der verfügbaren Aktionen	18
Abbildung 8: Einstellungen – Plattformen – Plattform konfigurieren	19
Abbildung 9: Meldung nach einem erfolgreichen Verbindungstest	20
Abbildung 10: Meldung nach dem Beenden der Plattformkonfiguration	20
Abbildung 11: Einstellungen – Allgemeine Einstellungen	21
Abbildung 12: Einstellungen: Allgemein – Proxyserver Konfiguration	22
Abbildung 13: Einstellungen: Allgemein – GAEB Konfiguration	23
Abbildung 14: Angeben des Pfades zur <i>wingaeB xml</i> Installation im Dateiauswahldialog	24
Abbildung 15: Öffnen einer GAEB-Datei über das Kontextmenü	24
Abbildung 16: Warnmeldungen bei der Angebotsprüfung in <i>wingaeB xml</i>	25
Abbildung 17: Exportieren der GAEB-83-Datei aus den Vergabeunterlagen	25
Abbildung 18: Angebot mit importierter D84-Datei aus externem GAEB Programm	26
Abbildung 19: Bereich Leistungsverzeichnisse	27
Abbildung 20: Bereich Archiv	29
Abbildung 21: Bereich Nachrichten	31
Abbildung 22: Bereich Nachrichten – Nachrichtendetails	32
Abbildung 23: Standardsuche nach Vergaben auf den aktivierten Plattformen	35
Abbildung 24: Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme an einem Verfahren	37
Abbildung 25: Expertensuche – Suchparameter einschränken	37
Abbildung 26: Expertensuche – Ergebnisliste	38
Abbildung 27: Expertensuche – Vergabeplattformen einschränken	38
Abbildung 28: Beobachtungsliste	39
Abbildung 29: Ausschreibungsübersicht	40
Abbildung 30: Ausschreibungen – Bekanntmachung	42
Abbildung 31: Ausschreibungen – Weiterleitung auf die Vergabeplattform	43
Abbildung 32: Ausschreibungen – Nachrichten	44
Abbildung 33: Ausschreibungen – Nachrichtendetails	45
Abbildung 34: Ausschreibungen – Vergabeunterlagen VOL-Verfahren	48

Abbildung 35: Ausschreibungen – Neue Version der Vergabeunterlagen.....	48
Abbildung 36: Ausschreibungen – Angebotsunterlagen – Detailansicht der Angebote	49
Abbildung 37: Ausschreibungsdetails – Statusänderung der Dateien	49
Abbildung 38: Rückkehr zur Detailansicht der Angebotsunterlagen	50
Abbildung 39: Ausschreibungsdetails – Navigation mit Hilfe der Pfeiltasten	52
Abbildung 40: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Innerhalb der Versionen der Angebote	53
Abbildung 41: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Direkt von Ihrem Rechner	54
Abbildung 42: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Aus den Vergabeunterlagen	54
Abbildung 43: Formular mit Pflichtfeldern.....	55
Abbildung 44: Leistungsverzeichnis	57
Abbildung 45: Informationsleiste im Leistungsverzeichnis.....	58
Abbildung 46: Hinweistext bei fehlenden Eingaben.....	59
Abbildung 47: Warnung bei ungültiger Umsatzsteuer.....	60
Abbildung 48: Losauswahl – Ausschnitt	61
Abbildung 49: Info-Meldung bei Einzellosangeboten.....	61
Abbildung 50: Angebot mit Flexibler Eignungsprüfung	62
Abbildung 51: Fragebogen zur Eignungsprüfung – Detailansicht.....	62
Abbildung 52: Importierte PDF-Datei vor dem Signieren.....	63
Abbildung 53: PDF-Datei mit einer hinzugefügten Signatur	63
Abbildung 54: Kompatibilitäts-Check für Kartenleser bzw. Signaturkarte durchführen.....	64
Abbildung 55: Positives Ergebnis für den Kompatibilitäts-Check.....	64
Abbildung 56: Nebenangebot ohne Hauptangebot.....	66
Abbildung 57: Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV – Detailansicht	67
Abbildung 58: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes – vor der Änderung.....	67
Abbildung 59: Änderung auf Positionsebene erfassen	68
Abbildung 60: Nebenangebot ohne Hauptangebot mit Komplex-LV.....	68
Abbildung 61: Leistungsverzeichnis im Nebenangebot ohne Hauptangebot.....	69
Abbildung 62: Änderung im Leistungsverzeichnis für Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen	69
Abbildung 63: Nebenangebot zu Hauptangebot mit externem LV erstellen	71
Abbildung 64: Nebenangebot ohne Hauptangebot mit externem LV erfassen	71
Abbildung 65: Auswahl für die Abgabearart des Angebotes.....	73
Abbildung 66: Schritt 1: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben	73
Abbildung 67: Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben	74
Abbildung 68: Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben	74
Abbildung 69: Schritt 2: Begleitzettel in der Angebotsprüfung.....	75
Abbildung 70: Begleitzettel mit aktiver Schaltfläche Signieren	75

<i>Abbildung 71: Art der digitalen Signatur wählen.....</i>	<i>76</i>
<i>Abbildung 72: Begleitzettel mit zwei hinzugefügten Signaturen</i>	<i>76</i>
<i>Abbildung 73: Verlauf – Digitale Signatur: Protokollinformationen im Register Text</i>	<i>77</i>
<i>Abbildung 74: PIN-Eingabe Signaturkarte.....</i>	<i>77</i>
<i>Abbildung 75: Dauerhafte Speicherung des Softzertifikates</i>	<i>78</i>
<i>Abbildung 76: Passwort-Eingabe Softzertifikat.....</i>	<i>78</i>
<i>Abbildung 77: Angebotsrückzug – Schritt 1.....</i>	<i>79</i>
<i>Abbildung 78: Angebotsrückzug – Schritt 2.....</i>	<i>79</i>
<i>Abbildung 79: Verlauf für Zurückgezogenes Angebot – Register Text.....</i>	<i>80</i>
<i>Abbildung 80: Externe Signatur auswählen.....</i>	<i>81</i>
<i>Abbildung 81: Schritt 1: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben.....</i>	<i>81</i>
<i>Abbildung 82: Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen Pflichtangaben.....</i>	<i>82</i>
<i>Abbildung 83: Schritt 1: Angebotsprüfung mit unvollständigen optionalen Angaben.....</i>	<i>82</i>
<i>Abbildung 84: Schritt 2: Übersicht der Angebotsbestandteile.....</i>	<i>83</i>
<i>Abbildung 85: Schritt 3: Inhaltsverzeichnis exportieren</i>	<i>83</i>
<i>Abbildung 86: Programmvorschläge für das Anbringen einer die externen Signatur</i>	<i>84</i>
<i>Abbildung 87: Schritt 4: Inhaltsverzeichnis importieren</i>	<i>84</i>
<i>Abbildung 88: Verlauf – Externe Signatur: Protokollinformationen im Register Text.....</i>	<i>85</i>
<i>Abbildung 89: Info-Meldung für den Mantelbogen vor dem Versenden.....</i>	<i>87</i>
<i>Abbildung 90: Verlauf – Mantelbogen: Protokollinformationen im Register Text.....</i>	<i>88</i>
<i>Abbildung 91: Prüfsumme im Mantelbogen – Ausschnitt.....</i>	<i>88</i>
<i>Abbildung 92: Schritt 1: Angebotsrückzug mit Mantelbogen</i>	<i>89</i>
<i>Abbildung 93: Schritt 2: Angebotsrückzug mit Mantelbogen</i>	<i>89</i>
<i>Abbildung 94: Verlauf – Mantelbogenrückzug: Protokollinformationen im Register Text</i>	<i>89</i>
<i>Abbildung 95: Angebot drucken</i>	<i>91</i>
<i>Abbildung 96: Ausschreibungen – Teilnahmeantrag erstellen</i>	<i>92</i>

2 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
- SCHMALSCHRIFT für AI Produktnamen

Die folgenden **Symbole** am Seitenrand 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.

3 Allgemeines

AI BIETERCOCKPIT 8 ermöglicht die Vergaberecherche auf unterschiedlichen Plattformen sowie das Einsehen von Vergabeunterlagen innerhalb einer einzigen Anwendung.

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 8** unterstützten Signaturkarten und Kartenlesegeräte finden Sie im Dokument „Anwenderdokumentation Signaturkarten und Lesegeräte“.

Unabhängig von der Anwendung **AI BIETERCOCKPIT 8** 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 8** auch zur Bearbeitung und zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen verwenden.

AI BIETERCOCKPIT 8 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.

4 Programmstart

Starten Sie AI BIETERCOCKPIT 8 direkt von der entsprechenden Vergabeplattform über den Link UNTERLAGEN IM AI BIETERCOCKPIT ÖFFNEN.

Auf dieser Seite können Sie die Unterlagen und Ihre persönlichen Nachrichten zu dieser Ausschreibung abrufen. Beachten Sie dazu bitte alle Abschnitte auf dieser Seite. Verwenden Sie falls nötig die Scrollleisten Ihres Webbrowsers, um bis ans Ende der Seite zu gelangen.

Außerdem können Sie hier den **Bekanntmachungstext** der Ausschreibung anzeigen.

Vergabeunterlagen

Es gilt immer nur die aktuellste Version der Unterlagen. Diese Version ist immer mit der höchsten Versionsnummer versehen. Alle anderen Versionen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Version	Datum	
2	22.07.2015 13:48	Unterlagen im AI BIETERCOCKPIT öffnen Unterlagen für den Import in ein AI BIETERCOCKPIT herunterladen Unterlagen einzeln herunterladen Unterlagen als ZIP-Datei herunterladen

Abbildung 1: AI BIETERCOCKPIT 8 von einer AI VERGABEPLATTFORM starten



Durch den fortschrittlichen WebStart-Installationsmechanismus haben Sie immer die neueste Version der Anwendung und können diese bequem von Ihrem Desktop aus starten.



Abbildung 2: Programmverknüpfung auf dem Desktop

Sie können AI BIETERCOCKPIT 8 auch direkt von der Internetseite bietercockpit.de starten. Folgen Sie den Anweisungen.



1. Java testen
Stellen Sie Sicher, dass Java in Ihrem Browser aktiviert ist.
[Prüfen Sie, ob Java in Ihrem Browser funktioniert](#)



2. Anwendung starten
Falls AI BIETERCOCKPIT 8 nicht startet, [bitte hier klicken](#).



3. Erste Schritte
Probieren Sie die Recherchefunktion aus und nehmen Sie an einer Ausschreibung teil. Laden Sie kostenlos die Vergabeunterlagen herunter.

Informieren Sie sich in den Bereichen [Systemvoraussetzungen](#) , ["Erste Schritte"](#) und im [Handbuch](#) .

Abbildung 3: AI BIETERCOCKPIT 8 von bietercockpit.de starten

Beim ersten Starten von **AI BIETERCOCKPIT 8** 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.

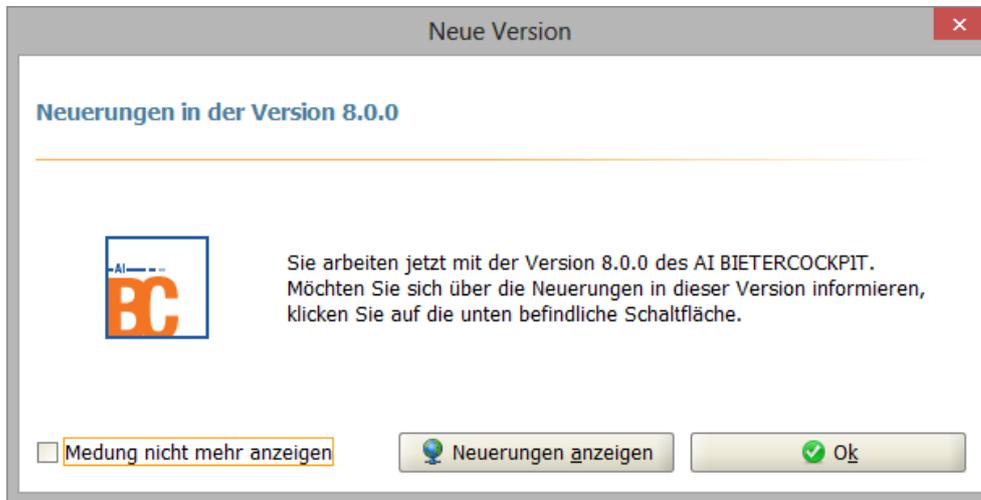


Abbildung 4: Neuerungen im **AI BIETERCOCKPIT 8** anzeigen

Dieselben Informationen können Sie auch jederzeit über das Menü **INFO / NEUERUNGEN ANZEIGEN** erhalten.



5 Programmfenster

Das Programmfenster des AI BIETERCOCKPIT 8 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 8 darstellen. Je nachdem welcher Bereich aktiviert ist (Schriftfarbe **blau**), werden auf der rechten Seite, im zentralen Bereich des Programmfensters (3), unterschiedliche REGISTER (4) angezeigt. Sie erkennen das aktive Register an dem Registerkopf mit dem weißen Hintergrund. Die meisten Register besitzen eine FILTERLEISTE (5) 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 FILTEREINGABEN LÖSCHEN, um die Eingabe im Feld FILTER zu entfernen.

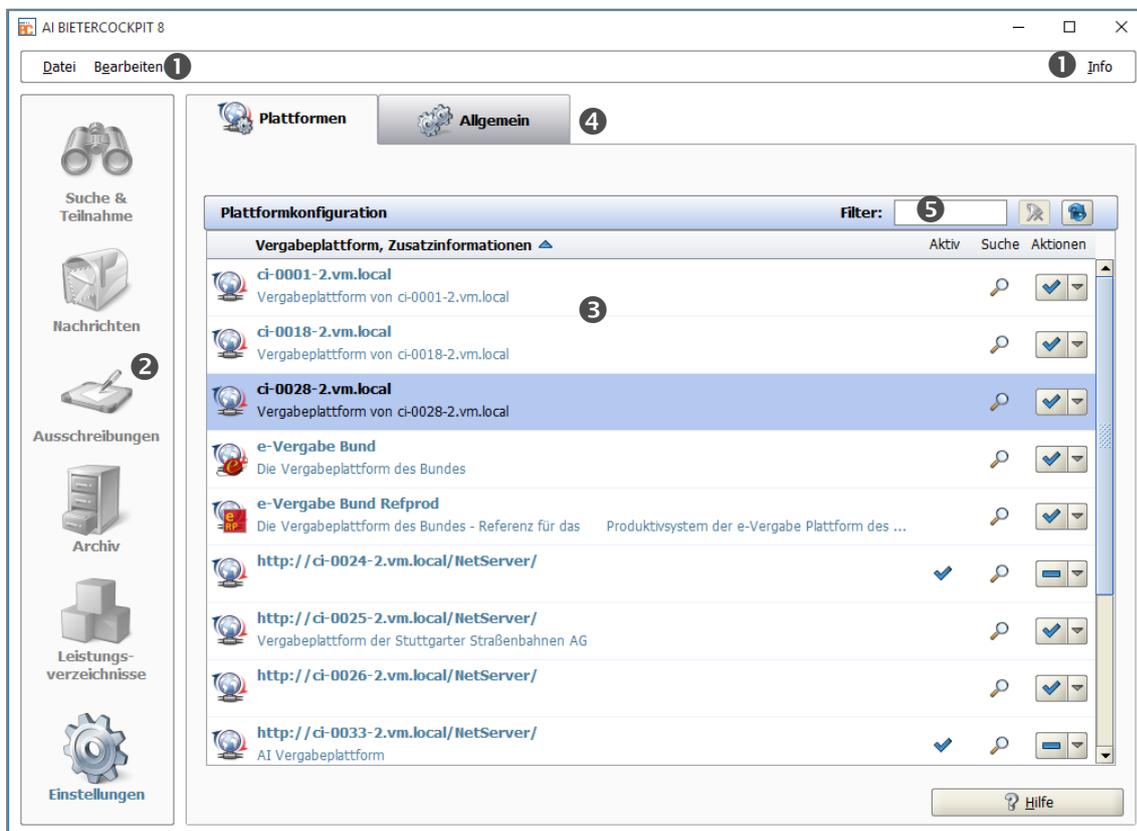


Abbildung 5: Programmfenster des AI BIETERCOCKPIT 8

Die Funktionsbereiche des AI BIETERCOCKPIT 8 werden in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

6 Menüleiste

Das AI BIETERCOCKPIT 8 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] + [I] für das Menü DA_TE_I – VE_RGABE IMPORTIEREN. 

Nachfolgend finden Sie die Menüpunkte und ihre Bedeutung. Die unterstrichenen Buchstaben entsprechen den eingestellten Kurzbefehlstasten.

6.1.1 Menüpunkt – DA_TE_I

Menübefehl	Symbol	Bedeutung
VERGABE <u>I</u> MPORTIEREN		Aufruf des Fensters Datei importieren . Die Vergabeunterlagen im *.bcd-Format oder *.bcf-Format können zur aktuellen Liste der Vergaben hinzugefügt werden, wenn Sie Teilnehmer dieser Vergabe sind. Kurzbefehl: [ALT] + [I] oder [STRG] + [SHIFT] + [I]
<u>A</u> LLES SPEICHERN		Speichert die aktuellen Daten im lokalen Verzeichnis. Kurzbefehl: [ALT] + [A] oder oder [STRG] + [SHIFT] + [A]
<u>O</u> FFLINE / <u>O</u> NLINE GEHEN		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. Kurzbefehl: [ALT] + [O]
<u>A</u> NWENDUNG <u>B</u> EENDEN		Beendet das Programm. Kurzbefehl: [ALT] + [E] oder [STRG] + [SHIFT] + [E]

6.1.2 Menüpunkt – BE_ARBEITEN

Menübefehl	Symbol	Bedeutung
PDF DOKUMENT <u>S</u> IGNIEREN		Aufruf des Fensters PDF-Dokument signieren . Importieren Sie bei Bedarf eine externe PDF-Datei, fügen Sie eine elektronische (qualifizierte oder fortgeschrittene) Signatur hinzu und exportieren Sie das signierte Dokument. Sie können diese signierte Datei zu Ihren Angebotsunterlagen hinzufügen. Kurzbefehl: [ALT]+[I] oder [STRG]+[SHIFT]+[P]

Menübefehl	Symbol	Bedeutung
TESTSIGNATUR ANBRINGEN		Aufruf des Fensters Kompatibilitäts-Check durchführen . Sie können hier überprüfen, ob Ihr Kartenlesegerät inkl. Signaturkarte mit dem AI BIETERCOCKPIT 8 kompatibel ist. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen in einem separaten Fenster angezeigt. Siehe Kapitel Testsignatur anbringen . Kurzbehl: [ALT] + [S]
LEISTUNGSVERZEICHNIS ÖFFNEN		Aufruf des Fensters Datei öffnen . Sie können ein Leistungsverzeichnis aus dem AI VERGABEMANAGER im Format *.aidf öffnen, Werte eintragen und speichern. Bei Bedarf kann diese Datei exportiert werden. Siehe auch Kapitel Leistungsverzeichnisse . Kurzbehl: [ALT] + [L]

6.1.3 Menüpunkt – INFO

Menübefehl	Symbol	Bedeutung
BENUTZERHANDBUCH		Aufruf des Benutzerhandbuchs in digitaler Form. Kurzbehl: [ALT] + [B] oder [STRG]+[SHIFT]+[B]
UNTERSTÜTZTE SIGNATURKARTEN		Aufruf der Dokumentation über Signaturkarten auf der Internetseite des AI BIETERCOCKPIT 8. https://www.bietercockpit.de/res/docs/MCardDocumentation.pdf Kurzbehl: [ALT] + [S] oder [STRG]+[SHIFT]+[S]
HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN		Aufruf des Bereichs FAQ auf der Internetseite des AI BIETERCOCKPIT 8. https://www.bietercockpit.de/faq.html Kurzbehl: [ALT] + [F] oder [STRG]+[SHIFT]+[F]
ERSTE SCHRITTE		Aufruf des Einführungsbereichs auf der Internetseite des AI BIETERCOCKPIT 8. https://www.bietercockpit.de/first-steps.html Kurzbehl: [ALT] + [E]
NEUERUNGEN ANZEIGEN		Aufruf des Bereichs für Neuerungen auf der Internetseite des AI BIETERCOCKPIT 8. https://www.bietercockpit.de/help/releasenotes.html Kurzbehl: [ALT] + [A]

Menübefehl	Symbol	Bedeutung
FEHLERBERICHT ERZEUGEN		Hiermit können Sie einen aufgetretenen Fehler dokumentieren, lokal speichern und an den Hersteller-Support versenden. Kurzbefehl: [ALT]+[R] oder [STRG]+[SHIFT]+[R]
ÜBER AI BIETTERCOCKPIT 8		Programminformationen und Angaben über den Hersteller. Kurzbefehl: [ALT] + [Ü]

7 Einstellungen

Dieser Funktionsbereich besteht aus den beiden REGISTERN PLATTFORMEN sowie ALLGEMEIN mit Einstellungsmöglichkeiten, die für die korrekte Arbeit mit dem AI BIETERCOCKPIT 8 relevant sind.

7.1 Plattformen

Die Tabelle PLATTFORMKONFIGURATION enthält alle Ihre im AI BIETERCOCKPIT 8 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.



Abbildung 6: Einstellungen – Plattformen konfigurieren

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



Abbildung 7: 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>s</u> uche aktivieren bzw. deaktivieren	Aktiviert bzw. deaktiviert die Suche auf der entsprechenden Plattform. Deaktivierte Plattformen werden bei der Suche nicht berücksichtigt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]
Plattform <u>k</u> onfigurieren	Aufruf des Konfigurationsfensters , 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 AI BIETERCOCKPIT 8. 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.

Konfiguration der Plattform

In diesem Dialog können Sie die Verbindung zur Plattform konfigurieren. Bitte beachten Sie, dass Sie als gültiger Benutzer auf der entsprechenden Plattform registriert sein müssen.

 <http://ci-0024-2.vm.local/NetServer/>

Benutzername:

Passwort:

Suchergebnisse für diese Plattform anzeigen

Ausschreibungen von dieser Plattform beziehen

 Verbindung testen  Speichern  Abbrechen

Abbildung 8: 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.

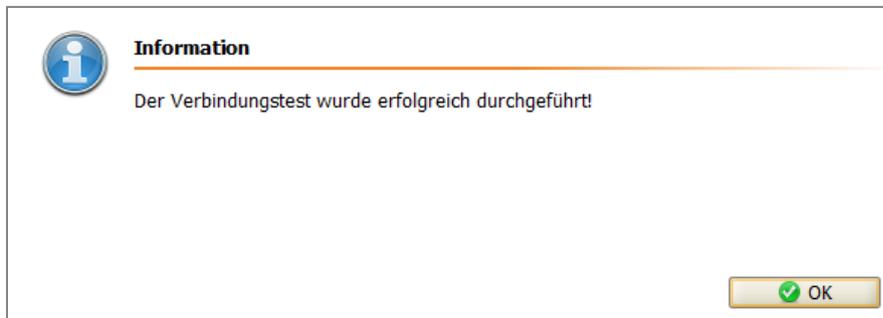


Abbildung 9: Meldung nach einem erfolgreichen Verbindungstest

Aktivieren Sie das Kontrollfeld AUSSCHREIBUNGEN VON DIESER PLATTFORM BEZIEHEN, wenn Sie alle Ihre Vergabeteilnahmen auf dieser Plattform im Bereich AUSSCHREIBUNGEN sehen wollen und die Plattform beim Synchronisieren des AI BIETERCOCKPIT 8 berücksichtigt werden soll.

Wählen Sie SUCHERGEBNISSE FÜR DIESER 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 HÄKCHEN 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 Vergabeplattformen erforderlich ist, wird die folgende Meldung angezeigt.

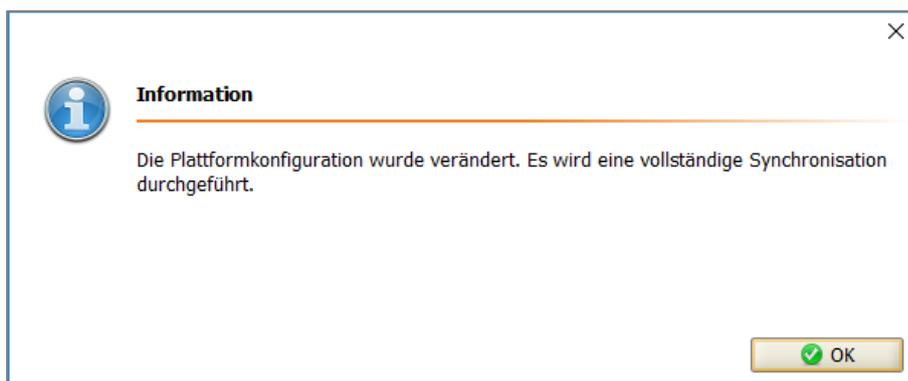


Abbildung 10: Meldung nach dem Beenden der Plattformkonfiguration

7.2 Allgemein

Dieses Register enthält mehrere Bereiche (ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN, PROXYSERVER KONFIGURATION, GAEB KONFIGURATION, SPRACHEINSTELLUNGEN), 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.



7.2.1 Allgemeine Einstellungen

In diesem Bereich können benutzerabhängige Daten eingestellt werden.

Bestimmen Sie unter SPEICHERORT VERGABEDATEIEN das Verzeichnis für die Speicherung der lokalen Dateien des AI BIETERCOCKPIT 8. Das Verzeichnis *BCockpit/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.



Abbildung 11: Einstellungen – Allgemeine Einstellungen

Sie können im AI BIETERCOCKPIT 8 unter SOFTWARE ZERTIFIKAT ein Signatur-Dokument hinterlegen, damit Sie beim Signieren der Angebote nicht jedes Mal diese Datei auswählen müssen.



7.2.2 Proxyserver Konfiguration

Im Bereich PROXYSERVER KONFIGURATION können Sie – bei Bedarf – Ihren Proxyserver für die Internetverbindung des AI BIETERCOCKPIT 8 konfigurieren. Voreingestellt ist die Option DIREKTE VERBINDUNG ZUM INTERNET.

Wählen Sie die Option PROXY EINSTELLUNG AUTOMATISCH ERKENNEN damit AI BIETERCOCKPIT 8 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 KONFIGURATION. 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.

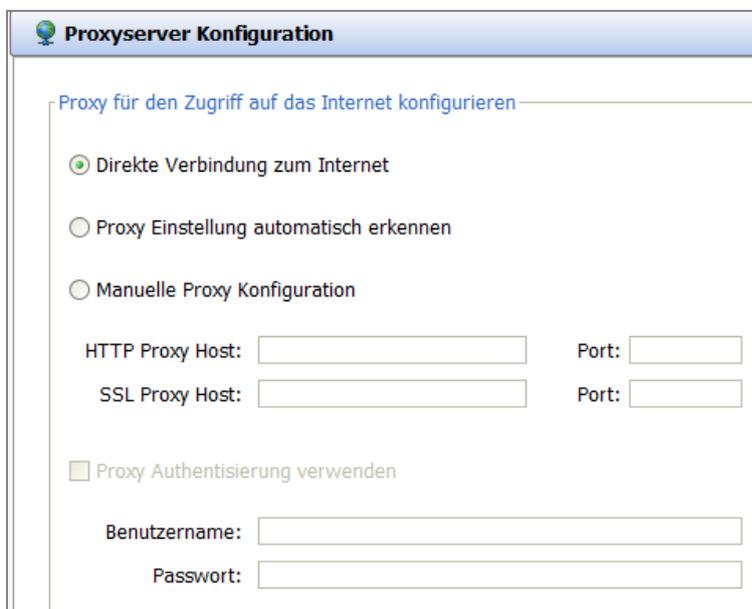


Abbildung 12: Einstellungen: Allgemein – Proxyserver Konfiguration

7.2.3 GAEB Konfiguration

Die Vergaben nach VOB enthalten ein Leistungsverzeichnis im GAEB-Format.

GAEB steht für **G**emeinsamer **A**usschuss **E**lektronik im **B**auwesen. Dieses Gremium hat sich zum Ziel gesetzt, eine standardisierte Sprache für alle am Bauwesen Beteiligten zu schaffen.

AI BIETERCOCKPIT 8 übergibt eine GAEB-Datei (D83 bzw.X83) an die in AI BIETERCOCKPIT 8 integrierte GAEB-Anwendung oder an ein bieter eigenes GAEB-Programm. Innerhalb des GAEB-Programms wird das Leistungsverzeichnis bearbeitet, ausgefüllt und gespeichert. Danach wird die GAEB-Datei wieder an AI BIETERCOCKPIT 8 zurückgegeben. Aus der GAEB-Datei **83** (D83 bzw. X83) wird beim Bearbeiten der Angebotsunterlagen automatisch das GAEB-Datei-Format **84** (D84 bzw. X84) erzeugt.

Das GAEB-2000-Format (*.P83 / *.P84) wird aufgrund seiner geringen Marktverbreitung nicht unterstützt. Die Verwendung von GAEB-2000-Dateien als externes Leistungsverzeichnis ohne die integrierte Komfortfunktion (Validierung innerhalb von AI BIETERCOCKPIT 8) ist möglich.



7.2.3.1 wingaeb xml

Das Programm **wingaeb xml** der Firma Schnittstelle BAU zur Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen im GAEB-Format steht Ihnen innerhalb von AI BIETERCOCKPIT 8 kostenlos zur Verfügung. Es kann in der aktuellen Version von der Internetseite <http://www.wingaeb.de/> heruntergeladen werden.

Im Bereich GAEB KONFIGURATION des Registers ALLGEMEIN können Sie festlegen, ob Sie **wingaeb xml** oder ein **externes** Programm zur Bearbeitung von GAEB Dateien verwenden wollen. Es wird empfohlen **wingaeb xml** zu verwenden, weil durch die Integration in AI BIETERCOCKPIT 8, der gesamte Ablauf der Angebotserstellung vereinfacht und beschleunigt wird.

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

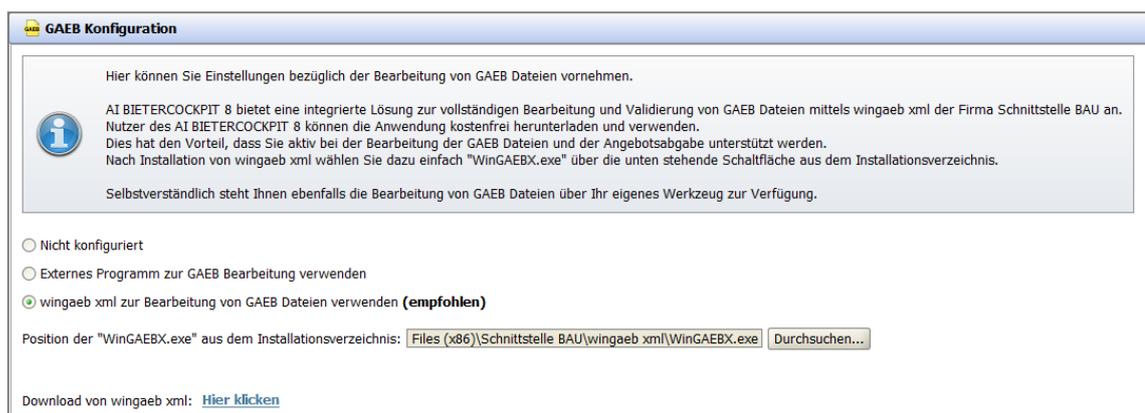


Abbildung 13: Einstellungen: Allgemein – GAEB Konfiguration

Wenn auf Ihrem Rechner noch kein Werkzeug zur Bearbeitung von GAEB Dateien vorhanden ist, wählen Sie bitte die Option WINGAEB XML ZUR BEARBEITUNG VON GAEB DATEIEN VERWENDEN (EMPFOHLEN). Dadurch können Sie nicht nur bequem GAEB Dateien ausfüllen, sondern diese auch validieren und Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Konsistenz überprüfen.

Um **wingaeb xml** verwenden zu können, müssen Sie das Programm zunächst herunterladen und installieren. Durch das Klicken auf den Link rechts neben dem Eintrag DOWNLOAD VON WINGAEB XML wird das Herunterladen der Installationsdatei gestartet. Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner.



Nach dem Herunterladen starten Sie die Installation durch einen Doppelklick auf die Datei *Setup_wingaebxml_x.x.x.exe*. Die Installationsroutine wird nun gestartet.



Beachten Sie bitte, dass die **Installationsdatei** *Setup_wingaexml_x.x.x.exe* nicht zum Öffnen von GAEB-Dateien geeignet ist! Erst das installierte Programm **wingae xml** kann dazu verwendet werden.

Nach der Installation von **wingae xml** müssen Sie im Dateiauswahldialog, der sich nach dem Drücken der Schaltfläche DURCHSUCHEN öffnet, den Speicherort des installierten Programms auswählen. Dabei ist das standardmäßig empfohlene Verzeichnis vorausgewählt. Anschließend kann das Programm **wingae xml** zum Ausfüllen von GAEB-Dateien verwendet und direkt aus AI BIETERCOCKPIT 8 aufgerufen werden.

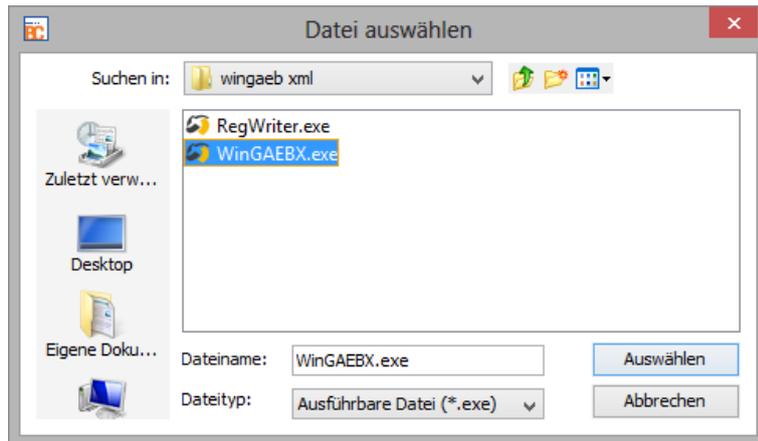


Abbildung 14: Angeben des Pfades zur wingae xml Installation im Dateiauswahldialog



wingae xml wird intern von AI BIETERCOCKPIT 8 auch zum Import, Export und zur Prüfung von GAEB-Dateien verwendet. Sie sollten daher **wingae xml** weder verschieben noch deinstallieren, wenn Sie weiterhin die erweiterten Funktionalitäten von AI BIETERCOCKPIT 8 nutzen wollen!

Beim Erstellen eines neuen Angebotes, wird aus der D83/X83-Datei, die sich in den Vergabeunterlagen befindet, eine D84/X84-Datei erzeugt. Durch einen Doppelklick auf diese Datei, bzw. über den Kontextmenübefehl DATEI ÖFFNEN in der Spalte AKTIONEN in der Detailansicht, wird das Programm **wingae xml** gestartet und die Datei kann bearbeitet werden.

Name	Dateigröße	Datum	Status	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Angebot 1 <ul style="list-style-type: none"> ■ Angebotsschreiben <ul style="list-style-type: none"> ☐ VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform 14,6 KB ★ Unbearbeitet Öffnen ■ Leistungsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> ☐ 08-00001.x84 - ★ Unbearbeitet Öffnen ☐ Begleitschreiben ☐ Vertragsbedingungen ☐ Anlagen ■ Fragebogen zur Eignungsprüfung <ul style="list-style-type: none"> ☐ Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf 19,9 KB ★ Unbearbeitet Öffnen 				<ul style="list-style-type: none"> ☐ Abgeben ☐ Öffnen ☐ Öffnen ☐ Exportieren ☐ Datei importieren

Abbildung 15: Öffnen einer GAEB-Datei über das Kontextmenü

Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich der Programmfunktionen, verwenden Sie die in **wingaeb xml** integrierte Online-Hilfe.



Während der Angebotsabgabe wird **wingaeb xml** im Hintergrund erneut aufgerufen und es erfolgt eine automatische Validierung der erstellten Angebotsdatei. 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.

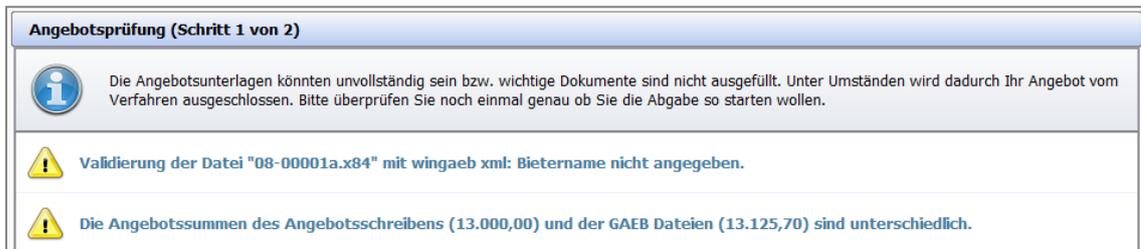


Abbildung 16: Warnmeldungen bei der Angebotsprüfung in wingaeb xml

Die Abgabe des Angebotes kann erst erfolgen, wenn die GAEB-Datei bearbeitet wurde. Die gelben Warnmeldungen verhindern die Angebotsabgabe nicht. Die weiteren Schritte während der Angebotsabgabe sind im Kapitel [Angebot digital abgeben](#) beschrieben.



7.2.3.2 Externes Programm

Wenn Sie bereits ein GAEB-Programm im Einsatz haben, welches die Integration mit weiteren Anwendungen erlaubt, können Sie Ihr gewohntes Programm auch in AI BIETERCOCKPIT 8 für die Bearbeitung von GAEB-Dateien verwenden. Bei der digitalen Angebotsabgabe entfällt in diesem Fall jedoch der Prüfungsmechanismus, der das Leistungsverzeichnis auf Vollständigkeit überprüft.

Aktivieren Sie im Funktionsbereich EINSTELLUNGEN im Register ALLGEMEIN den Bereich GAEB KONFIGURATION und wählen Sie hier die Option EXTERNES PROGRAMM FÜR GAEB BEARBEITUNG VERWENDEN.

Wenn Sie sich in einem VOB-Verfahren für ein externes Leistungserfassungsprogramm entschieden haben, müssen Sie die D83/X83-Datei aus den Vergabeunterlagen exportieren, mit dem externen Programm öffnen und anschließend als D84/X84-Datei speichern.



Wählen Sie für den **Export** das entsprechende Kontextmenü in den **Vergabeunterlagen**.

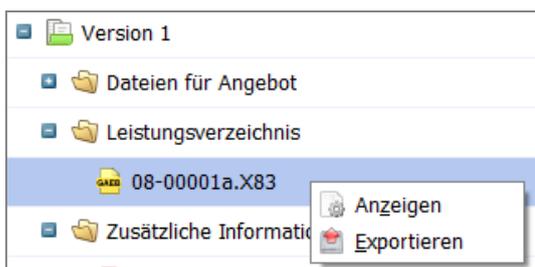


Abbildung 17: Exportieren der GAEB-83-Datei aus den Vergabeunterlagen

Das im externen Programm ausgefüllte Leistungsverzeichnis wird anschließend als D84/X84-GAEB-Datei über die **Importfunktion** des Kontextmenüs in das **Angebot** importiert.



Abbildung 18: Angebot mit importierter D84-Datei aus externem GAEB Programm

Die D84/X84-GAEB-Datei des Angebotes kann nach dem Importieren mit dem externen Programm geöffnet werden. Die importierte D84/X84-GAEB-Datei kann aus dem Angebot auch exportiert werden.



Sie können **wingaeb xml** auch als **externes** Programm verwenden. Dies wird jedoch nicht empfohlen, weil in diesem Fall die Integrationsvorteile, wie Prüfung und Bearbeitung innerhalb von AI BIETERCOCKPIT 8, nicht genutzt werden können.

7.2.4 Spracheinstellungen

In diesem Bereich können Sie die Sprache für AI BIETERCOCKPIT 8 auf **Englisch** umstellen.

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

7.3 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.

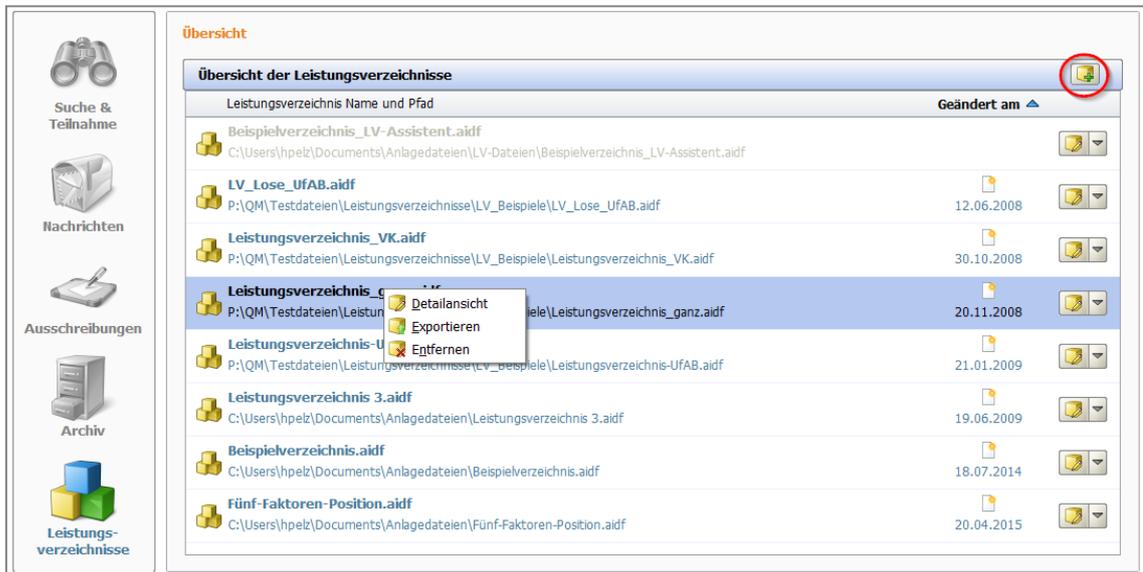


Abbildung 19: Bereich Leistungsverzeichnisse

Öffnen Sie ein Leistungsverzeichnis indem Sie die entsprechende Schaltfläche im Bereichstrennbalken (siehe roter Kreis) anklicken oder verwenden Sie den Menübefehl BEARBEITEN – LEISTUNGSVERZEICHNIS 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. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
	Symbol des Leistungsverzeichnisses im *.aidf-Format.

Symbol / Aktion	Bedeutung
 15.05.2014 13:45	Datum bzw. Uhrzeit der letzten Änderung im Leistungsverzeichnis.
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.
	Detailansicht: Öffnet das Leistungsverzeichnis für die Bearbeitung. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Leistungsverzeichnis im Bereich der Angebotserstellung. Kurzbehl: [ALT] + [D]
	Exportieren: Aufruf des Fensters Datei speichern . Das Leistungsverzeichnis wird als Datei im *.aidf-Format gespeichert. Kurzbehl: [ALT] + [E]
	Entfernen: Das Leistungsverzeichnis wird nach einer Bestätigung aus diesem Bereich entfernt. Die Originaldatei auf Ihrem Rechner ist davon nicht betroffen. Kurzbehl: [ALT] + [N]

7.4 Archiv

Aus dem Bereich AUSSCHREIBUNGEN können Sie jede Ausschreibung ins ARCHIV verschieben.

Ausschreibungen deren, Veröffentlichungszeitraum auf der Plattform abgelaufen ist, werden automatisch ins Archiv verschoben. 

Die archivierten Ausschreibungen werden während der Synchronisation im AI BIETERCOCKPIT 8 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 20: Bereich Archiv

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

Symbol / Aktion	Bedeutung
	Vergabe im Archiv.
	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe.
 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.

Symbol / Aktion	Bedeutung
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.
Ausschreibung öffnen	Öffnet die Vergabedetails in einer übersichtlichen Tabelle. Kurzbehl: [ALT] + [F]
<u>B</u> ekanntmachung	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbehl: [ALT] + [B]
Ausschreibung exportieren	Aufruf des Fensters Datei speichern . 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]

7.5 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.

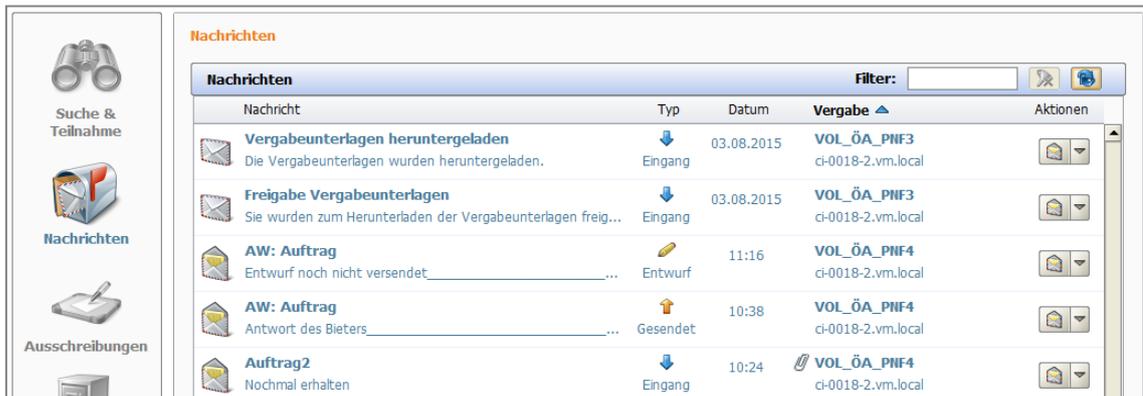


Abbildung 21: Bereich Nachrichten

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 (Entwurf).
	Anhang zu einer Nachricht.

Symbol	Bedeutung
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick 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].
<u>A</u> nzeigen	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbehl: [ALT] + [A]
<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]

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

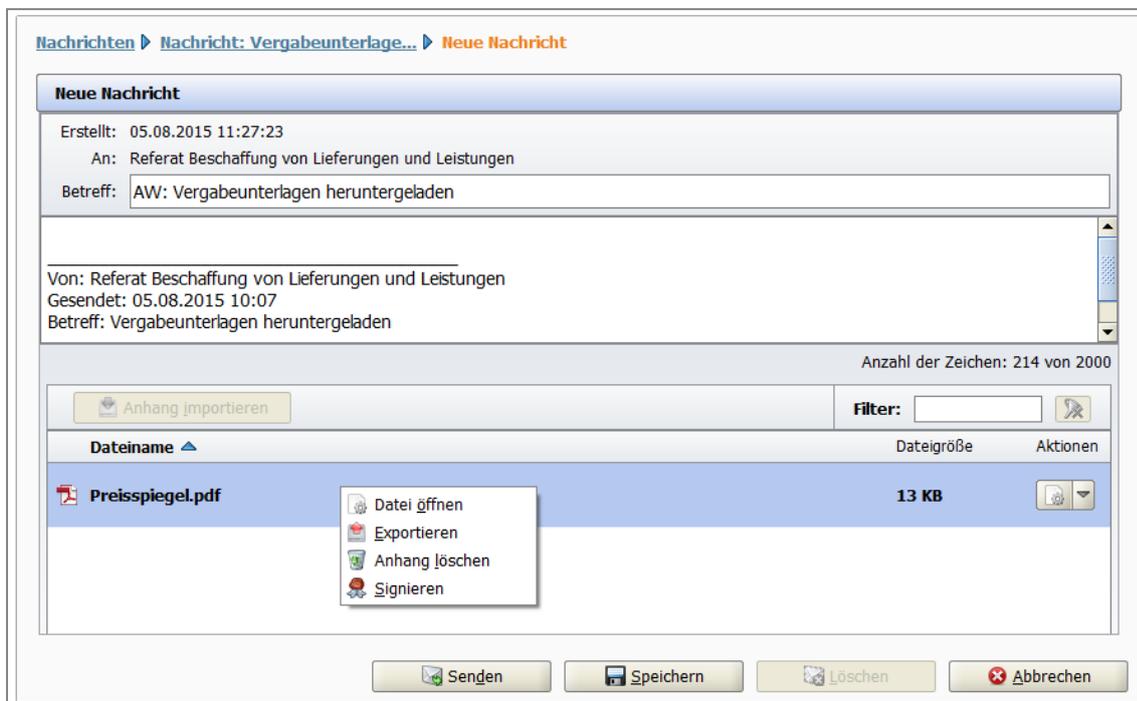


Abbildung 22: Bereich Nachrichten – Nachrichtendetails

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 **SENDEN** [ALT] + [D].



Die **SCHALTFLÄCHEN** im unteren Bereich des Nachrichtenfensters haben folgende Funktionen:

Schaltfläche	Bedeutung
<u>S</u> enden	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]
<u>S</u> chließen	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] + [Ö]
Anhang <u>l</u> öschen	Löschen des Anhangs nach vorheriger Sicherheitsabfrage. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
<u>A</u> nhang exportieren	Exportieren der importierten Anlagedatei. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

Schaltfläche	Bedeutung
<u>S</u> ignieren	Fügen Sie bei Bedarf zu Ihrem Anhang im PDF-Format eine elektronische (qualifizierte oder fortgeschrittene) Signatur hinzu. Die Signatur wird am Ende der Datei auf einer neuen Seite eingefügt. Kurzbehl: [ALT] + [S]

8 Suche & Teilnahme

In diesem Bereich können Sie gleichzeitig auf allen aktivierten Vergabeplattformen nach bestimmten Ausschreibungen suchen.

8.1.1 Standardsuche

Tragen Sie im linken Textfeld den gewünschten Suchbegriff ein, um die Suchanfrage zu starten. Die Ergebnisliste wird automatisch aktualisiert, wenn Sie den Suchbegriff ändern.

Klicken Sie auf SUCHEN, wenn sich der Suchbegriff nicht geändert hat und Sie eine aktuelle Ergebnisliste erhalten wollen. Bei Bedarf können Sie die Trefferliste über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER verkürzen.



Abbildung 23: Standardsuche nach Vergaben auf den aktivierten Plattformen

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

Symbol / Aktion	Bedeutung
	Suche durchführen. Die Trefferliste wird durch die Eingabe im Suchfeld automatisch aktualisiert.
	Aktuellen Suchfilter zurücksetzen.
	Vergabe in der Standardsuche.
	Vergabe in der Beobachtungsliste.
	Vergabe mit eigener Teilnahme.

Symbol / Aktion	Bedeutung									
 VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe.									
	Symbol der Vergabeplattform.									
	<p>Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Vergabeunterlagen anfordern</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td></td> <td>In die Beobachtungsliste übernehmen</td> <td>Ü</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bekanntmachung</td> <td>B</td> </tr> </table>		Vergabeunterlagen anfordern	R		In die Beobachtungsliste übernehmen	Ü		Bekanntmachung	B
	Vergabeunterlagen anfordern	R								
	In die Beobachtungsliste übernehmen	Ü								
	Bekanntmachung	B								
Vergabeunterlagen anfordern	Nach einer Warnmeldung „Wollen Sie wirklich fortfahren?“ werden Sie erfolgreich als Teilnehmer der Ausschreibung registriert oder abgelehnt. Kurzbefehl: [ALT] + [R]									
In die Beobachtungsliste übernehmen	Fügt eine Ausschreibung zur Liste der beobachteten Vergaben hinzu. Wird nur angezeigt, wenn Sie noch kein Teilnehmer dieser Vergabe sind. Siehe dazu auch den Abschnitt Beobachtungsliste . Kurzbefehl: [ALT] + [Ü]									
<u>B</u> ekanntmachung	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbefehl: [ALT] + [B]									
Ausschreibung öffnen	Wechselt in den Bereich Ausschreibungen und in die Vergabedetails. Weitere Informationen sind im Kapitel Ausschreibungen enthalten. Kurzbefehl: [ALT] + [F]									

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



Um Teilnehmer einer Ausschreibung zu werden doppelklicken Sie zwei Mal hintereinander auf das gewünschte Verfahren in der Trefferliste oder wählen Sie im Listenmenü den Befehl VERGABEUNTERLAGEN ANFORDERN. Eine Warnmeldung „Wollen Sie wirklich fortfahren?“ wird angezeigt. Beantworten Sie die Frage mit JA, wird Ihnen entweder die erfolgreiche Teilnahme oder die Ablehnung in einem weiteren Fenster bestätigt. Von dort aus können Sie direkt in den Bereich MEINE AUSSCHREIBUNGEN wechseln, um die Vergabeunterlagen zu sichten.

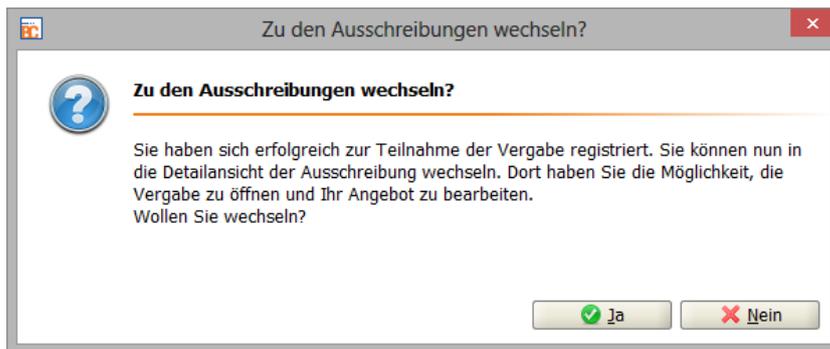


Abbildung 24: Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme an einem Verfahren

8.1.2 Expertensuche

Die Expertensuche bietet Ihnen weitreichende Möglichkeiten für eine gezielte Suche nach mehreren Kriterien auf den aktivierten Vergabeplattformen.

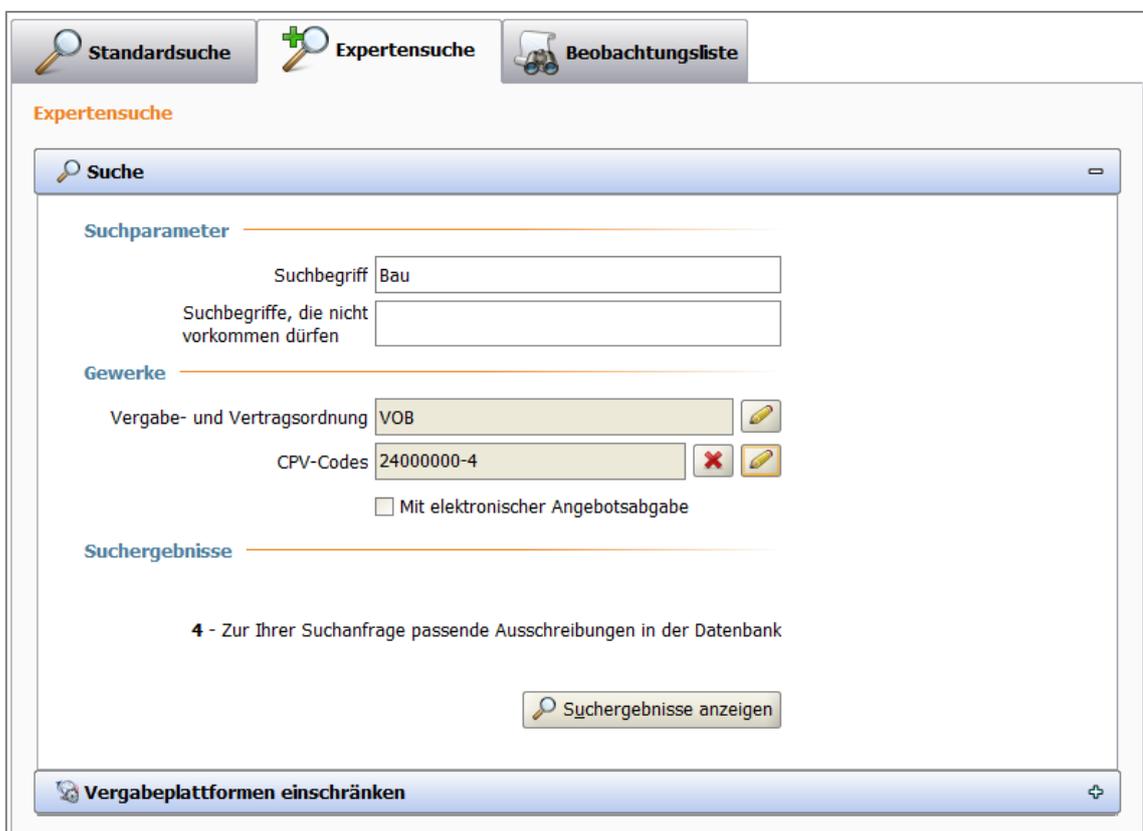


Abbildung 25: Expertensuche – Suchparameter einschränken

Schränken Sie die Anzahl der angezeigten Treffer durch die Eingabe in den verschiedenen Feldern ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche SUCHERGEBNISSE ANZEIGEN.

Die Ergebnisliste wird Ihnen angezeigt.



Abbildung 26: Expertensuche – Ergebnisliste

Bei Bedarf können Sie die Suche verändern, indem Sie links oben auf den blauen Link EXPERTENSUCHE klicken, um eine neue Suche zu starten.



Im unteren Bereich des Suchfensters für die Expertensuche haben Sie die Möglichkeit einzelne Plattformen für die Suche zu deaktivieren, um ein optimales Suchergebnis zu erzielen. Klicken Sie dafür auf den Bereich **Vergabeplattformen einschränken** und deaktivieren bzw. aktivieren Sie die gewünschten Plattformen mit einem Doppelklick.

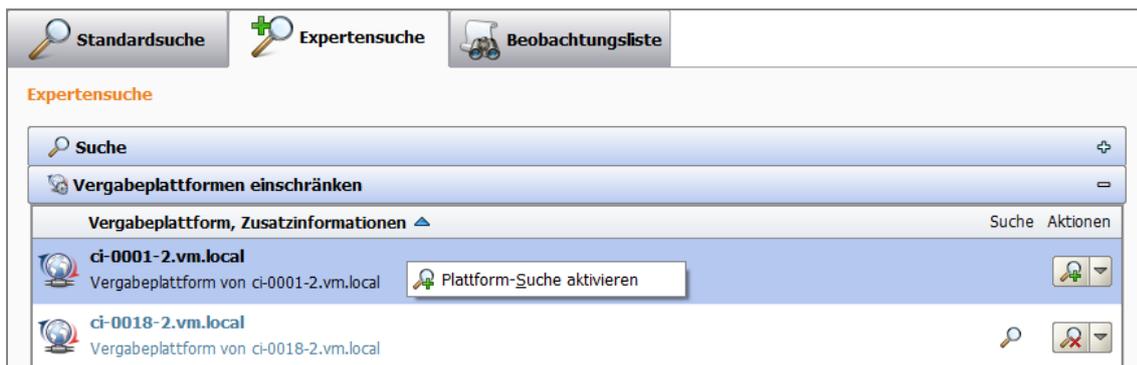


Abbildung 27: Expertensuche – Vergabeplattformen einschränken

8.1.3 Beobachtungsliste

Dieser Bereich dient zum schnellen Auffinden von Ausschreibungen, die Sie innerhalb der Standardsuche zu dieser Liste hinzugefügt und deren Teilnahme Sie noch nicht beantragt haben. Bei Bedarf können Sie die Liste über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER verkürzen.

Fügen Sie zu diesem Bereich alle interessanten Ausschreibungen hinzu, an denen Sie in Zukunft eventuell teilnehmen werden.

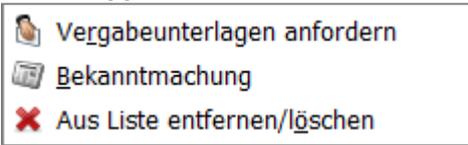


Nachdem Sie für eine dieser Ausschreibungen die Vergabeunterlagen angefordert haben, verschwindet sie aus der Liste und erscheint nach einer Synchronisation mit der Vergabeplattform im Bereich Ihrer Ausschreibungen.



Abbildung 28: Beobachtungsliste

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

Symbol / Aktion	Bedeutung
	Vergabe in der Beobachtungsliste
   VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe
  15.05.2014 13:45	Datum bzw. Uhrzeit beim Hinzufügen der Ausschreibung in die Beobachtungsliste.
 	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann. 
Vergabeunterlagen anfordern	Nach einer Warnmeldung „Wollen Sie wirklich fortfahren?“ werden Sie erfolgreich als Teilnehmer der Ausschreibung registriert oder abgelehnt. Kurzbehl: [ALT] + [R]
Bekanntmachung anzeigen	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbehl: [ALT] + [B]
Aus Liste entfernen/löschen	Löscht die Ausschreibung aus der Beobachtungsliste.

9 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.

Übersicht der Ausschreibungen		Filter:	Büro			
S	Bezeichnung, Leistung	Sync.	Datum	Status	V.P.	Aktionen
	Büromaterial für Niederlassung VOL Papier, Briefumschläge, Ordner	geladen	04.09.2015	Wettbewerb		
	Büromöbel für Filiale VOL Kauf von Tischen und Stühlen	822 KB	04.09.2015	offen		
	Umbau Bürogebäude VOB Wärmedämmung, Erneuerung der Fenster	3,17 MB	04.09.2015	offen		

Abbildung 29: Ausschreibungsübersicht



Bei Bedarf können Sie die Liste der gefundenen Ausschreibungen über eine zusätzliche Eingabe im Feld FILTER verkürzen.

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

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

Symbol / Aktion	Bedeutung
	Symbol einer Vergabe
 VOB VOF VOL	VOB-Vergabe, VOF-Vergabe, VOL-Vergabe
 871 KB	Die Vergabe wurde noch nicht mit der Vergabepattform synchronisiert bzw. noch nicht lokal auf dem Rechner gespeichert.
 geladen	Vergabe wurde mit der Vergabepattform synchronisiert bzw. lokal auf dem Rechner gespeichert.
 15.09.2014	Das Datum für die Angebotsabgabe liegt in der Zukunft.

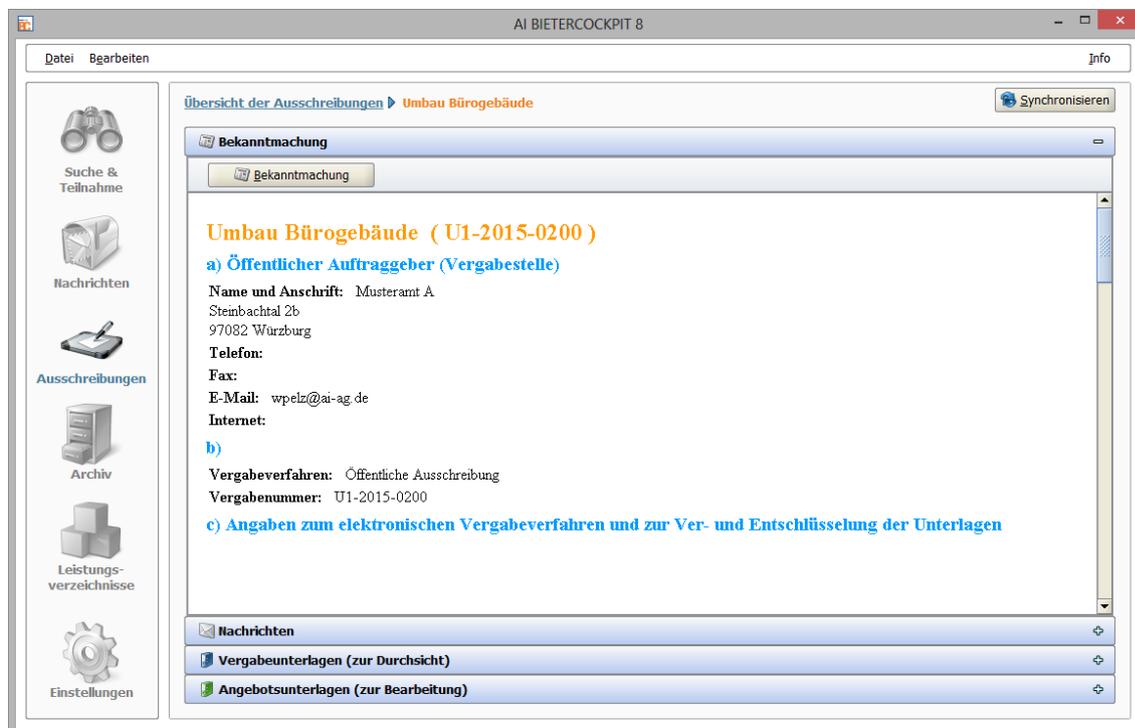
Symbol / Aktion	Bedeutung
	Das Datum für die Angebotsabgabe ist bereits abgelaufen.
	Die Angebotsöffnung wurde noch nicht durchgeführt. Die Angebotsabgabe bzw. der Rückzug eines Angebotes sind möglich.
	Die Angebotsöffnung wurde bereits durchgeführt. Angebotsrückzug bzw. Angebotsabgabe sind nicht mehr möglich.
	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.
	Symbole der unterschiedlichen Vergabeplattformen.
	<p>Liste der über Mausclick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick auf die Tabellenzeile ausgeführt werden kann.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none">  Ausschreibung <u>ö</u>ffnen  <u>B</u>ekanntmachung  Ausschreibung <u>e</u>xportieren  Zum <u>A</u>rchiv hinzufügen  Ausschreibung <u>z</u>urücksetzen </div>
Ausschreibung öffnen	Öffnet die Vergabedetails in einer übersichtlichen Tabelle. Kurzbehl: [ALT] + [F]
<u>B</u> ekanntmachung	Aufruf der Bekanntmachung auf der entsprechenden Plattform. Kurzbehl: [ALT] + [B]
Ausschreibung <u>e</u> xportieren	Aufruf des Fensters Datei speichern . 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 <u>z</u> urücksetzen	Aufruf des Fensters Ausschreibung neu laden . Löscht die lokalen Daten der Vergabe auf Ihrem Rechner und synchronisiert die Ausschreibung erneut mit der Vergabeplattform. Kurzbehl: [ALT] + [R]

Symbol / Aktion	Bedeutung
	Aufruf des Fensters Datei importieren . Eine Ausschreibung im *.bcd- bzw. *.bcf-Format kann in AI BIETERCOCKPIT 8 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. Das **Synchronisieren**-Fenster 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 voneinander getrennt sind. An dem MINUS-Zeichen am rechten Rand des Trennbalkens erkennen Sie den aktuell angezeigten Bereich. Die ausgeblendeten 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.



The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT 8' application window. The title bar reads 'AI BIETERCOCKPIT 8'. The interface has a menu bar with 'Datei' and 'Bearbeiten', and an 'Info' button. A sidebar on the left contains icons for 'Suche & Teilnahme', 'Nachrichten', 'Ausschreibungen', 'Archiv', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Einstellungen'. The main area is titled 'Übersicht der Ausschreibungen' and 'Umbau Bürogebäude'. It features a 'Synchronisieren' button and a 'Bekanntmachung' section. The content of the 'Bekanntmachung' section is as follows:

Umbau Bürogebäude (U1-2015-0200)
a) Öffentlicher Auftraggeber (Vergabestelle)
Name und Anschrift: Musteramt A
Steimbachtal 2b
97082 Würzburg
Telefon:
Fax:
E-Mail: wpezl@ai-ag.de
Internet:
b)
Vergabeverfahren: Öffentliche Ausschreibung
Vergabenummer: U1-2015-0200
c) Angaben zum elektronischen Vergabeverfahren und zur Ver- und Entschlüsselung der Unterlagen

At the bottom, there are three expandable sections: 'Nachrichten', 'Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)', and 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)', each with a plus-minus icon.

Abbildung 30: Ausschreibungen – Bekanntmachung

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

Bekanntmachung

Zur Anforderung der Vergabeunterlagen melden Sie sich bitte mit Benutzerkennung und Kennwort am System an oder registrieren sich zunächst. Danach erhalten Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Vergabeunterlagen herunterzuladen. Sollte der Versand der Vergabeunterlagen in Papierform oder mittels E-Mail in der Bekanntmachung nicht ausgeschlossen sein und möchten Sie die Vergabeunterlagen in dieser Form anfordern, senden Sie bitte per Brief oder Fax (Eingang bis zum Ablauf der Anforderungsfrist) eine entsprechende Anforderung an die nachstehend benannte Stelle (ggf. unter Beifügung eines Einzahlungsbeleges, falls eine Gebühr in der Ausschreibung gefordert ist).

 [Druckansicht \(neues Fenster\)](#)

Umbau Bürogebäude (U1-2014-0653)

a) Öffentlicher Auftraggeber (Vergabestelle)

Name und Anschrift:	Musteramt A Steinbachtal 2b 97082 Würzburg
Telefonnummer:	
Faxnummer:	
E-Mail:	hpelz@ai-ag.de
Internet-Adresse:	

b) Vergabeverfahren

Öffentliche Ausschreibung

Vergabe-Nr.:	U1-2014-0653
--------------	--------------

c) Angaben zum elektronischen Vergabeverfahren und zur Ver- und Entschlüsselung der Unterlagen

d) Art des Auftrags

Art:	Ausführung von Bauleistungen
------	------------------------------

e) Ort der Ausführung

Steinbachtal 2b, 97082 Würzburg

f) Art und Umfang der Leistung

Allgemeine Merkmale der baulichen Anlage	Behebung brandschutztechnischer Mängel
Art der Leistung	Wärmedämmung, Dachabdichtung, Erneuerung der Sanitärbereiche und der Fenster

Abbildung 31: Ausschreibungen – Weiterleitung auf die Vergabeplattform

9.1 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 Bieterfrage stellen.

Nachricht	Typ	Datum	Aktionen
Nachricht mit Anhang als Entwurf gespeichert Diese Nachricht wurde noch nicht versendet.	Entwurf	12:21	
Nachricht an Vergabestelle Text der Nachricht	Gesendet	11:24	
Abgabe Teilnahmeantrag Ein Teilnahmeantrag wurde gestellt. Über die evtl. Aufforderung zur Angebotsabgabe werde...	Eingang	07.08.2015	
Freigabe Teilnahmewettbewerbsunterlagen Die Teilnahmewettbewerbsunterlagen wurden zum Herunterladen freigegeben.	Eingang	05.08.2015	

Abbildung 32: 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).

Symbol	Bedeutung
	Anhang zu einer Nachricht.
	Liste der über Mausklick verfügbaren Aktionen. Das linke Symbol entspricht dem voreingestellten Befehl, welcher über einen Doppelklick 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].
<u>A</u> nzeigen	Anzeige der Nachrichtendetails einer empfangenen bzw. versendeten Nachricht. Kurzbehl: [ALT] + [A]
<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]

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

Übersicht der Ausschreibungen ▶ pH-20150119-VOL-BAM0T-Ext-L... ▶ **Neue Nachricht**

Neue Nachricht

Erstellt: 05.08.2015 13:22:47
 An: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen
 Betreff:

Text der Nachricht (Pflichtfeld)

Anzahl der Zeichen: 32 von 2000

Dateiname ▲	Dateigröße	Aktionen

Abbildung 33: 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
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]
<u>S</u> chließen	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>ö</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
<u>A</u> nhang exportieren	Exportieren der importierten Anlagedatei. Kurzbehl: [ALT] + [E]
<u>S</u> ignieren	Fügen Sie bei Bedarf zu Ihrem Anhang im PDF-Format eine elektronische (qualifizierte oder fortgeschrittene) Signatur hinzu. Die Signatur wird am Ende der Datei auf einer neuen Seite eingefügt. Kurzbehl: [ALT] + [S]

9.2 Vergabeunterlagen

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

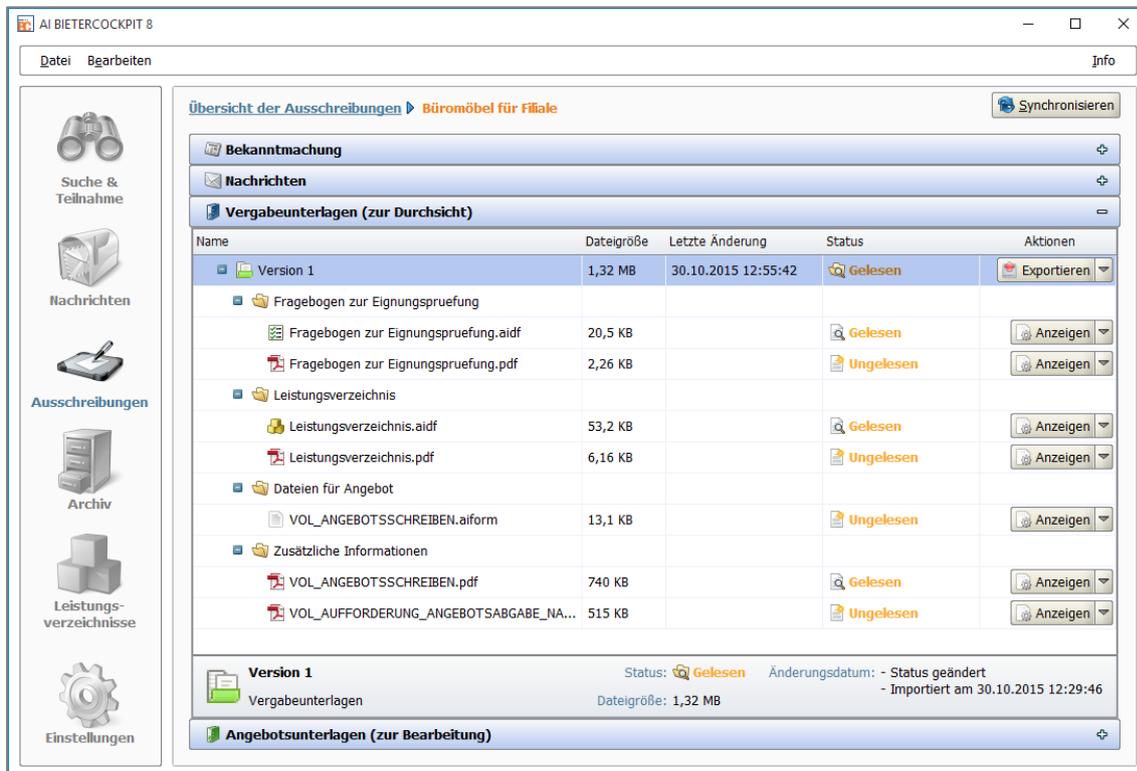


Abbildung 34: Ausschreibungen – Vergabeunterlagen VOL-Verfahren

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

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.

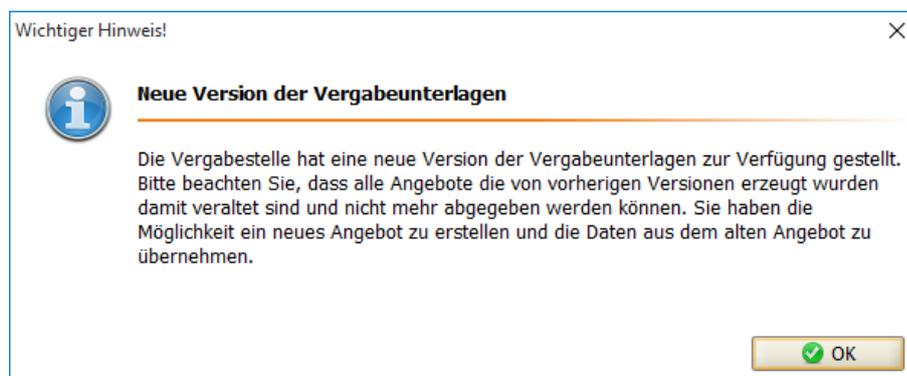


Abbildung 35: Ausschreibungen – Neue Version der Vergabeunterlagen

9.3 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 ERSTELLEN weitere Angebote anlegen.

Bereits erstellte aber noch nicht versendete Angebote werden im AI BIETERCOCKPIT 8 mit einem grünen Symbol dargestellt. Versendete Angebote sind blau gekennzeichnet.



Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebot 1	88,3 KB	30.10.2015 13:36:49	Abgegeben	Zurückziehen
Angebot 2	162 KB	30.10.2015 13:38:48	Bearbeitet	Abgeben
Angebotsschreiben				
VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,1 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aidf	53,2 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				
Fragebogen zur Eignungsprüfung				
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	20,5 KB		Fertiggestellt	Öffnen
Nebenangebot 1 zu Angebot 2	73,7 KB	30.10.2015 13:39:24	Unbearbeitet	Detaillansicht

Angebot 2 Status: **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 30.10.2015 13:38:48
 Angebotsunterlagen Dateigröße: 162 KB - Erstellt am 30.10.2015 13:23:51

Abbildung 36: 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.

	Leistungsverzeichnis.aidf	Status: Unbearbeitet
Formular	Dateigröße: 54 KB	
	Leistungsverzeichnis.aidf	Status: Bearbeitet
Formular	Dateigröße: 54,2 KB	
	Leistungsverzeichnis.aidf	Status: Fertiggestellt
Formular	Dateigröße: 54,2 KB	

Abbildung 37: 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 38: 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>E</u> rstellen	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]
<u>D</u> etailansicht	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 Abgabeart auswählen . Sie können im AI BIETERCOCKPIT 8 auch mehrere Hauptangebote abgeben, wenn die Vergabestelle diese Option freigeschaltet hat. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Angebot digital abgeben . 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 Vergabeplattform. 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 Name des Angebotes . Hier können Sie den Namen des Angebotes ändern. Kurzbefehl: [ALT] + [U]

Schaltfläche / Aktion	Bedeutung
<u>D</u> rucken	Ausdruck aller bzw. einzelner Vergabedokumente. Kurzbehl: [ALT] + [D]
<u>V</u> erlauf	Aufruf des Fensters Verlauf . Siehe auch Verlauf . Kurzbehl: [ALT] + [V]
Öffnen	Zeigt den Inhalt der ausgewählten Datei an. Über den blauen Link kehren Sie zurück zur Detailansicht des Angebotes. Kurzbehl: [ALT] + [D]
<u>S</u> ignieren	Signieren Sie bei Bedarf ein PDF-Dokument aus Ihren Angebotsunterlagen mit einer elektronischen (qualifizierten oder fortgeschrittenen) Signatur. Die Signatur wird am Ende des Dokuments auf einer neuen Seite eingefügt. Kurzbehl: [ALT] + [S]
<u>E</u> xportieren	Ist nur bei bestimmten Dokumenten z. B. <i>Leistungsverzeichnis</i> aktiviert. Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb des AI BIETERCOCKPIT 8 z. B. mit dem AI LV-COCKPIT bearbeitet und anschließend erneut in AI BIETERCOCKPIT 8 importiert werden. Kurzbehl: [ALT] + [E]
Dateien importieren	Sie können eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Angebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster Datei importieren auswählen und anschließend auf IMPORTIEREN klicken. Die Datei wird in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen und unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt. Kurzbehl: [ALT] + [I]

9.3.1 Navigation innerhalb der Angebotsdateien

Beim erstmaligen Öffnen der ANGEBOTUNTERLAGEN 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.

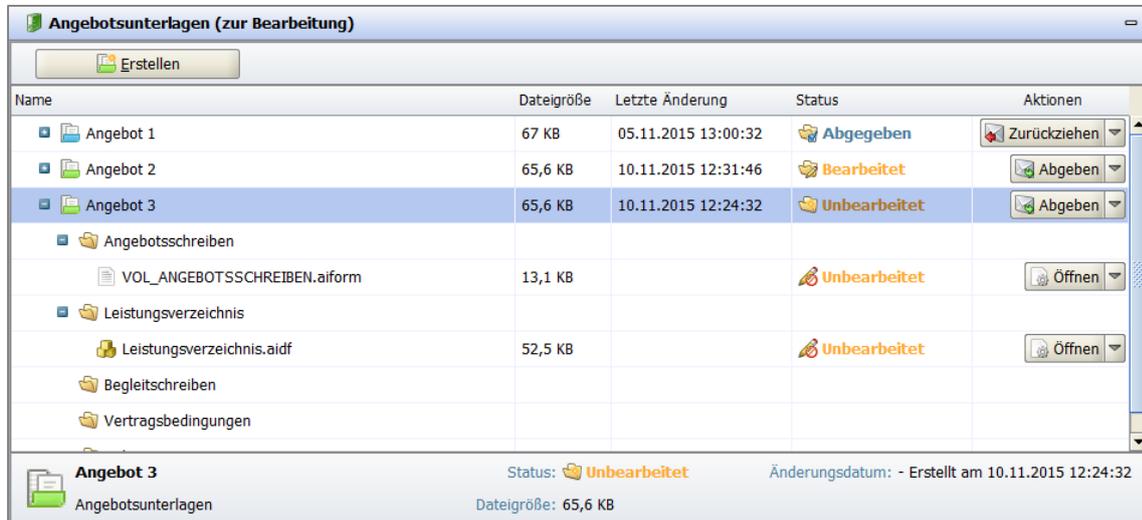


Abbildung 39: Ausschreibungsdetails – Navigation mit Hilfe der Pfeiltasten

Sie können in dieser Ansicht bequem mit den PFEILTASTEN navigieren:

- Die PFEILTASTE 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.

9.3.2 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.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
📁 Angebot	-	28.09.2015 09:19:14	Zurückgezogen	Kopieren
📁 Angebot	-	28.09.2015 09:20:59	Abgegeben	Zurückziehen
📁 Angebot 3	86,6 KB	10.11.2015 14:20:45	Abgegeben	Zurückziehen
📁 Angebotsschreiben				
📄 VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,3 KB		Unbearbeitet	Öffnen
📁 Leistungsverzeichnis				
📄 Leistungsverzeichnis.aidf	52,2 KB		Unbearbeitet	Öffnen
📄 Begleitschreiben				
📄 Vertragsbedingungen				
📁 Anlagen				
📄 Anhang1.txt	9,86 KB		Importiert	Öffnen
📄 Anhang2.txt	9,86 KB		Importiert	Öffnen
📄 Signierte_Angabtsdaten.txt	1,28 KB			Öffnen
📁 Angebot 4	75,4 KB	10.11.2015 14:21:44	Bearbeitet	Abgeben
📁 Angebotsschreiben				
📄 VOL_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	13,3 KB		Unbearbeitet	Öffnen
📁 Leistungsverzeichnis				
📄 Leistungsverzeichnis.aidf	52,2 KB		Unbearbeitet	Öffnen
📄 Begleitschreiben				
📄 Vertragsbedingungen				
📁 Anlagen				
📄 Anhang1.txt	9,86 KB		Importiert	Öffnen

Angebot 4
Angebotsunterlagen

Status: **Bearbeitet** Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 10.11.2015 14:21:44
Dateigröße: 75,4 KB - Erstellt am 10.11.2015 14:20:51

Abbildung 40: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Innerhalb der Versionen der Angebote

- Von einem beliebigen Verzeichnis auf Ihrem Rechner.
Sie können beliebig viele externe Dateien markieren und mit der gedrückten Maustaste direkt in das gewünschte Angebot in AI BIETERCOCKPIT 8 kopieren.

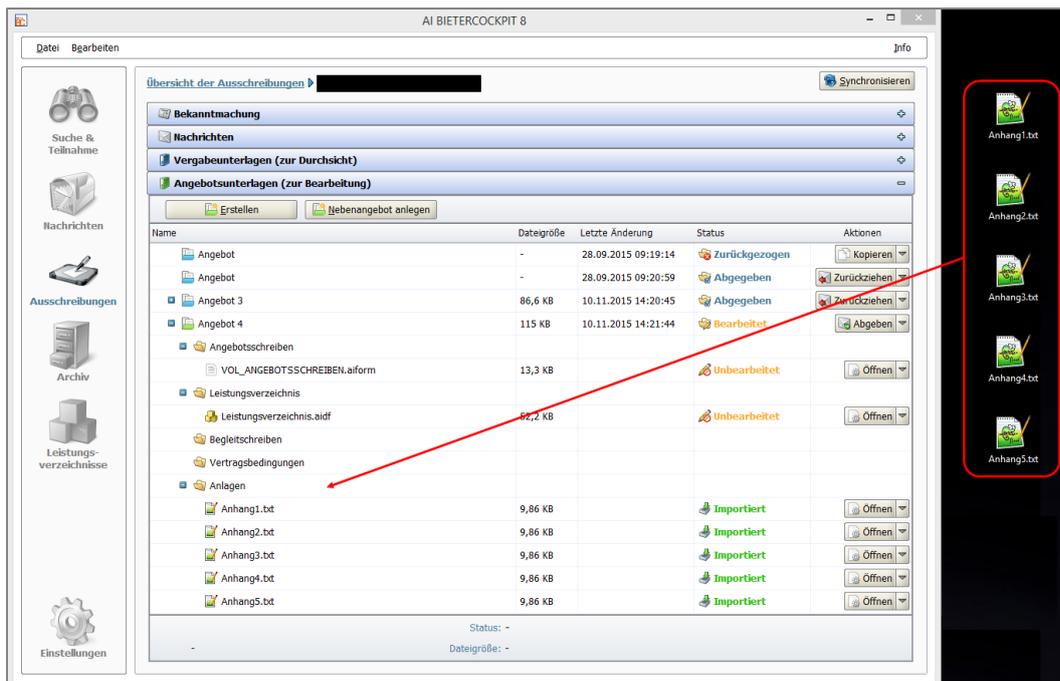


Abbildung 41: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Direkt von Ihrem Rechner

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

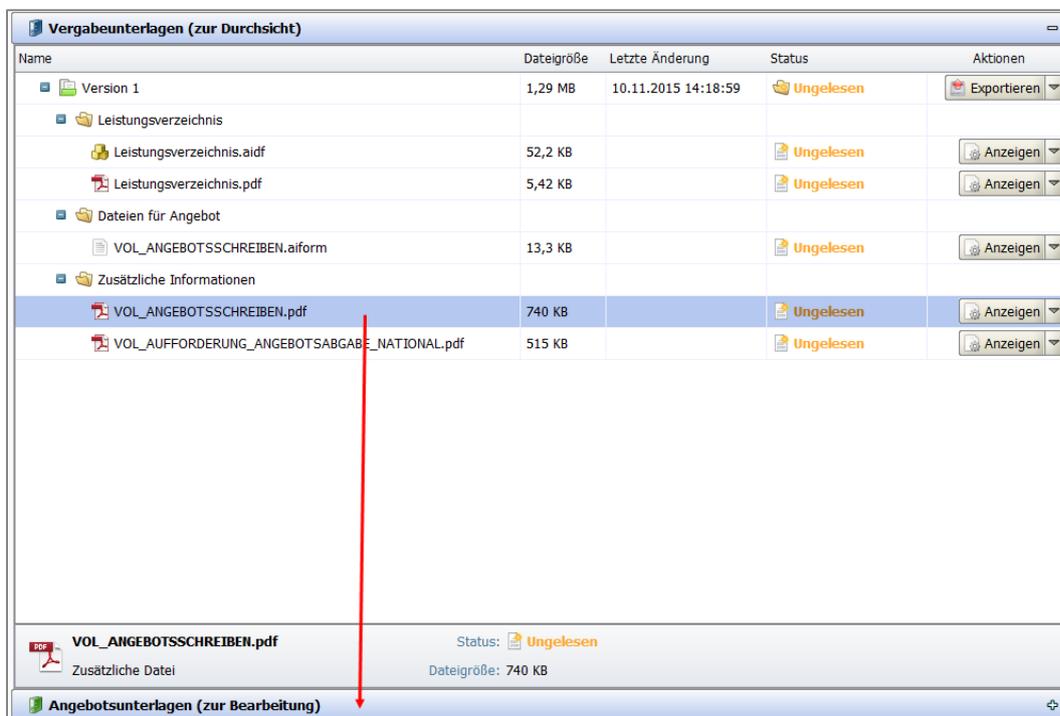


Abbildung 42: Einfügen von Dateien mit Drag & Drop – Aus den Vergabeunterlagen



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

9.3.3 Formulare

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

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

Abbildung 43: 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		Hinzufügen von externen Anlagedateien zu Formularen. Von links nach rechts: Datei anhängen, Dateinhalt 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>
Datumfeld		<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 TT.MM.JJJJ 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.

9.3.4 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.

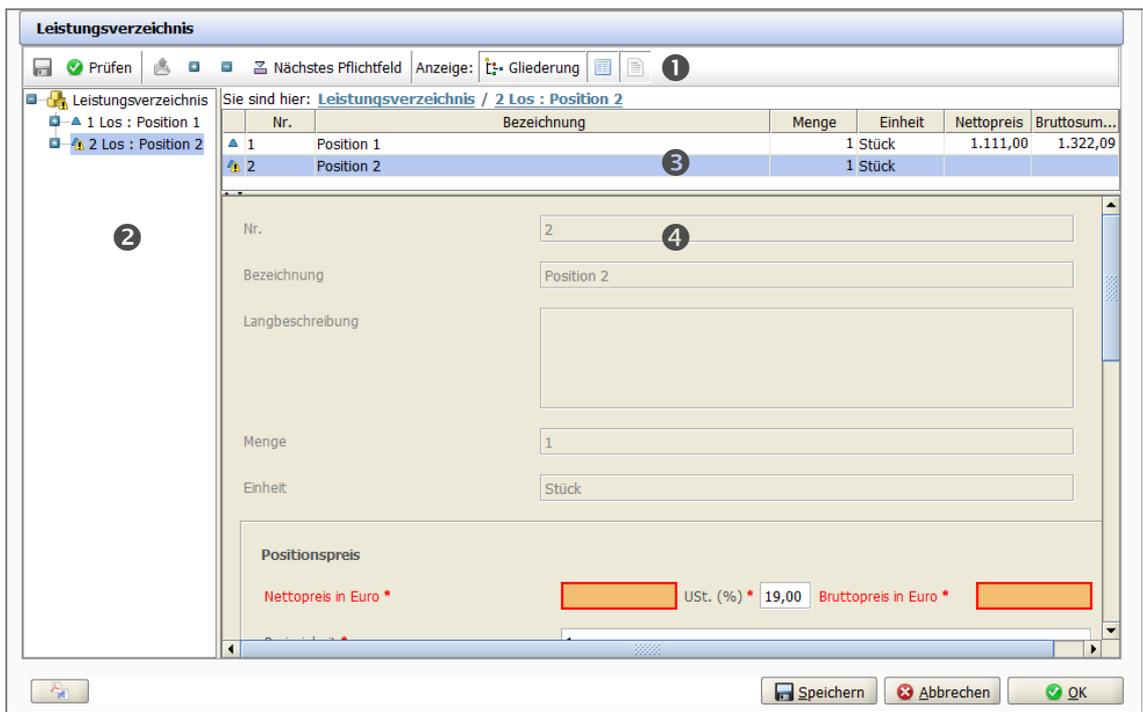


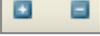
Abbildung 44: Leistungsverzeichnis

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.

Symbol	Bedeutung
	Änderung erfassen: Wird nur angezeigt, wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind. Ermöglicht die Erfassung von Änderungen im Leistungsverzeichnis der Nebenangebote.
	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.
	Springt zum nächsten leeren Pflichtfeld. Alternative: Die Taste [F3].
	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 nur 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 45: Informationsleiste im Leistungsverzeichnis

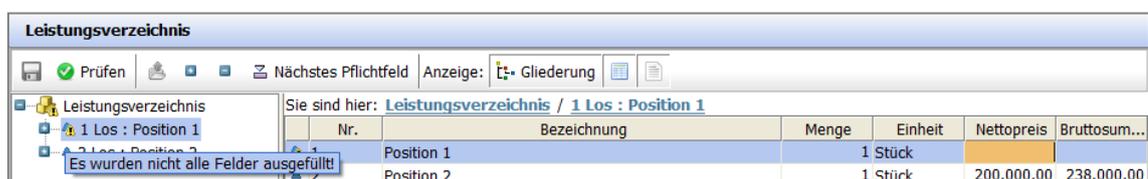
Die Leiste zeigt das aktuelle Element als letztes von links nach rechts an. Durch Anklicken der Verknüpfungen ist ein schneller Wechsel auf die übergeordneten LV-Hierarchiestufen möglich.

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 Losaufteilung 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 Hinweisfeld (Tooltip) mit Informationen zu den fehlenden Eingaben angezeigt.

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Position 1	1	Stück		
2	Position 2	1	Stück	200.000,00	238.000,00

Abbildung 46: 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 47: 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.

9.3.5 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 8 ein vollständiges Angebot erstellt, inklusive aller zu übermittelnder Unterlagen.

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

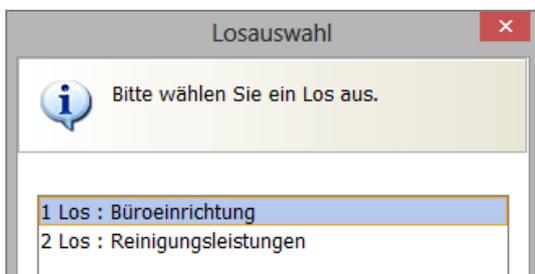


Abbildung 48: Losauswahl – Ausschnitt

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.

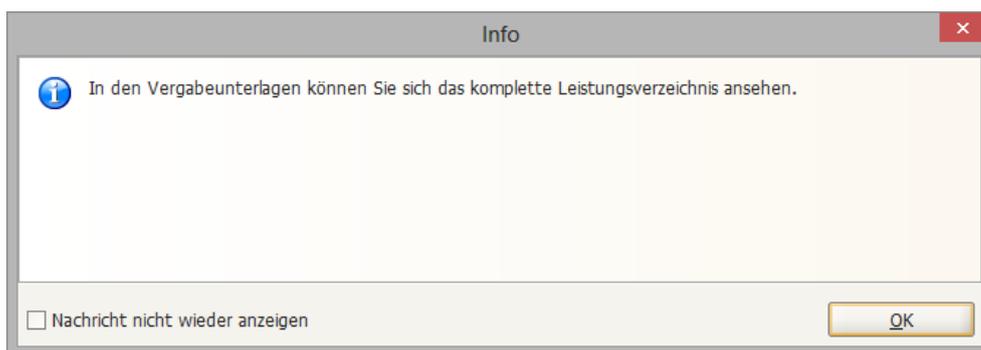


Abbildung 49: Info-Meldung bei Einzellosangeboten

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.

9.3.6 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.

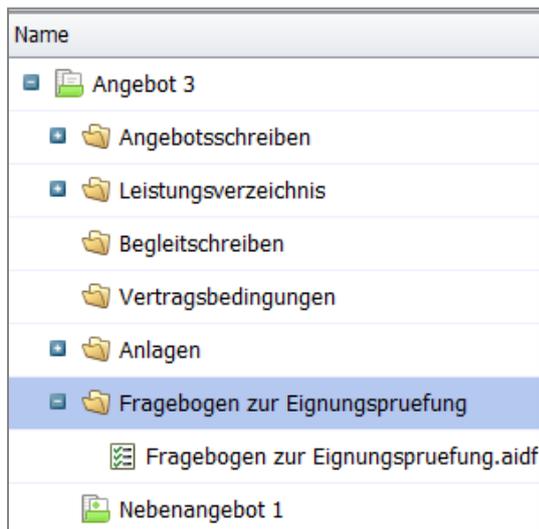


Abbildung 50: Angebot mit Flexibler Eignungsprüfung

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

Abbildung 51: Fragebogen zur Eignungsprüfung – Detailansicht

Nachdem Sie die Kriterien ausgefüllt und die Fragen beantworten 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.

9.3.7 Externe PDF-Datei signieren

Wenn die Vergabestelle in den Teilnahmeanträgen bzw. Angeboten einzelne PDF-Dateien in signierter Form erwartet, können Sie diese mit einer qualifizierten oder fortgeschrittenen Signatur versehen und anschließend als externe Dateien zu Ihrem Teilnahmeantrag bzw. Angebot hinzufügen.

Die digitale Signatur des abzugebenden Teilnahmeantrags oder Angebots ist davon nicht betroffen. Diese Funktion bietet nur die Möglichkeit, einzelne Dateien, z. B. die *Eigenerklärung*, zusätzlich zu signieren.



Rufen Sie dazu den Menüpunkt BEARBEITEN – PDF DOKUMENT SIGNIEREN auf und klicken Sie im Fenster **PDF-Dokument signieren** auf die Schaltfläche mit der BÜROKLAMMER, um die gewünschte PDF-Datei auszuwählen.



Abbildung 52: Importierte PDF-Datei vor dem Signieren

Klicken Sie anschließend auf SIGNIEREN und wählen Sie die Art der Signatur (Soft-Zertifikat oder Signaturkarte) aus. Die weiteren Schritte des Signaturvorgangs sind identisch mit denen, welche im Kapitel [Angebotsabgabe mit digitaler Signatur](#) beschrieben werden.

Dem unsignierten Dokument wurde eine neue Seite mit einem Feld für Signaturen hinzugefügt.

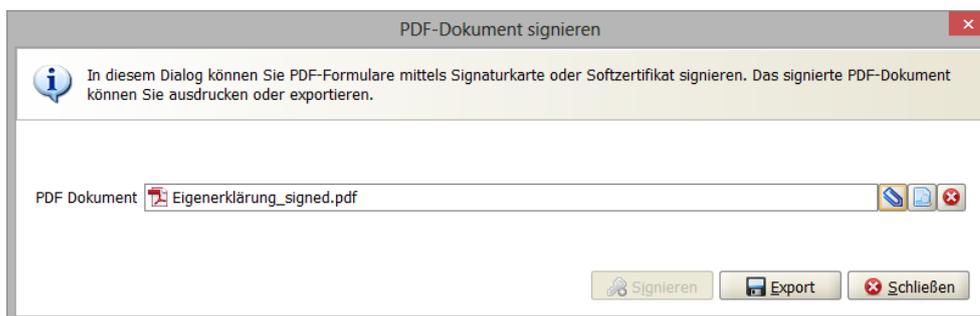


Abbildung 53: PDF-Datei mit einer hinzugefügten Signatur

Sie können das signierte Dokument über die Schaltfläche EXPORT auf Ihrem Rechner speichern und es bei Bedarf zu Ihren Angebotsdateien hinzufügen.

Sie können mehrere Signaturen innerhalb derselben PDF-Datei hinzufügen. Zu diesem Zweck müssen Sie das bereits signierte Dokument erneut importieren und eine weitere Signatur hinzufügen.



9.3.8 Testsignatur anbringen

Vor der Angebotsabgabe können Sie überprüfen, ob Ihr Kartenlesegerät inkl. Signaturkarte mit dem AI BIETERCOCKPIT 8 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.

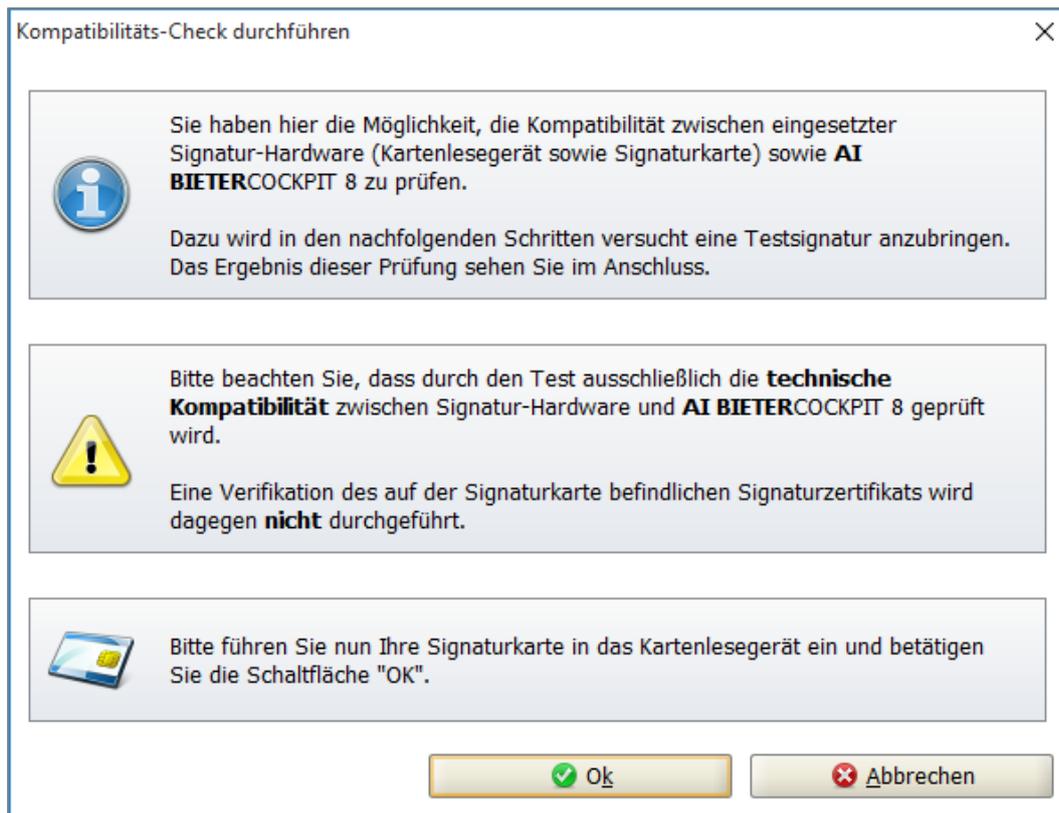


Abbildung 54: Kompatibilitäts-Check für Kartenleser bzw. Signaturkarte durchführen

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

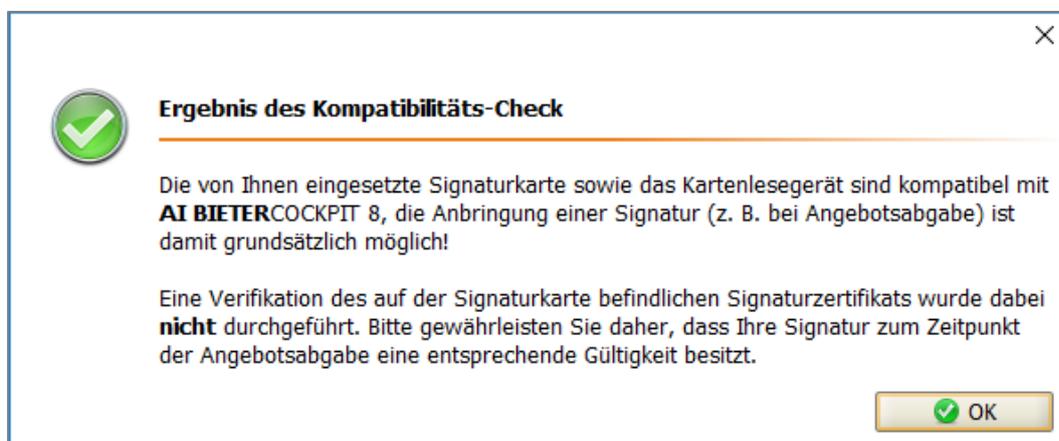


Abbildung 55: Positives Ergebnis für den Kompatibilitäts-Check

9.4 Nebenangebot erstellen

Nebenangebote im AI BIETERCOCKPIT 8 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 sowohl in der Übersicht der Angebote als auch in den Angebotsdetails eine zusätzliche Schaltfläche angezeigt: NEBENANGEBOT ANLEGEN bzw. NEBENANGEBOT HINZUFÜGEN.

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	Erstellt im Bereich ANGEBOTSUNTERLAGEN eine unbearbeitete Version eines Nebenangebotes ohne 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 Abgabeart auswählen . Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Angebot abgeben . 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]
<u>L</u> öschen	Löscht die ausgewählte Datei bzw. das noch nicht versendete Nebenangebot nach einer Warnmeldung. Kurzbefehl: [ALT] + [L]
<u>U</u> mbenennen	Aufruf des Fensters Name des Angebotes . 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 Verlauf . Siehe auch Verlauf . Kurzbefehl: [ALT] + [V]

Schaltfläche / Aktion	Bedeutung
<u>N</u> ebenangebot hinzufügen	Fügt ein Nebenangebot zum geöffneten Hauptangebot hinzu. Wird nur angezeigt, wenn Nebenangebote zugelassen sind. Kurzbefehl: [ALT] + [N]
Dateien <u>i</u> mportieren	Sie können eigene Dokumente zu den Unterlagen Ihres Nebenangebotes hinzufügen. Dazu müssen Sie das gewünschte Dokument im Fenster Datei importieren auswählen und anschließend auf IMPORTIEREN klicken. Die Datei wird in die Liste der Angebotsunterlagen übernommen und unterhalb des Ordners ANLAGEN angezeigt. Kurzbefehl: [ALT] + [I]
Öffnen	Zeigt den Inhalt der ausgewählten Datei an. Über den blauen Link kehren Sie zurück zur Detailansicht des Nebenangebotes. Kurzbefehl: [ALT] + [D]
<u>S</u> ignieren	Signieren Sie bei Bedarf ein PDF-Dokument aus Ihren Angebotsunterlagen mit einer elektronischen (qualifizierten oder fortgeschrittenen) Signatur. Die Signatur wird am Ende des Dokuments auf einer neuen Seite eingefügt. Kurzbefehl: [ALT] + [S]
<u>E</u> xportieren	Ist nur bei bestimmten Dokumenten z. B. <i>Leistungsverzeichnis</i> aktiviert. Die exportierte aidf-Datei kann außerhalb des AI BIETERCOCKPIT 8 z. B. mit dem AI LV-COCKPIT bearbeitet und anschließend erneut in AI BIETERCOCKPIT 8 importiert werden. Kurzbefehl: [ALT] + [E]

Das Symbol der Nebenangebote unterscheidet sich von dem der Angebote durch ein zusätzliches kleines Pluszeichen (siehe **roter** Kreis).

Während sich Nebenangebote zum Hauptangebot im VERGABEBaum unterhalb des dazugehörigen Angebots befinden, werden Nebenangebote ohne Hauptangebot auf derselben Ebene, wie die Angebote angezeigt. Bereits abgegebene Nebenangebote werden blau gekennzeichnet.



Abbildung 56: 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.

9.4.1 Nebenangebot mit Komplex-LV

Diese Art der Nebenangebote gilt für alle Verfahren, in denen das AI 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.

9.4.1.1 Nebenangebot zum Hauptangebot mit Komplex-LV

Beim Erstellen eines Nebenangebotes zu einem Hauptangebot über das Kontextmenü NEBENANGEBOT HINZUFÜGEN 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.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> Nebenangebot 1 zu Angebot 7 Angebotsschreiben Leistungsverzeichnis Leistungsverzeichnis.aidf Begleitschreiben Vertragsbedingungen Anlagen Fragebogen zur Eignungsprüfung Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf 	73,9 KB	04.11.2015 14:45:56	Bearbeitet	Löschen
Leistungsverzeichnis.aidf	53,4 KB		Gelesen	Öffnen
Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf	20,5 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Nebenangebot 1 zu Angebot 7 Status: 👉 Bearbeitet Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 04.11.2015
 Nebenangebotsunterlagen Dateigröße: 73,9 KB - Erstellt am 04.11.2015 14:45:49

Abbildung 57: 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.

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Schreibtischstuhl	10	Stück	11,00	130,90
2	Schreibtisch	10	Stück		
3	Stehlampe	3	Stück		
---	Standard-Wertungsschema	---	---	---	---

Abbildung 58: 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 59: 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.

9.4.1.2 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.

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> Nebenangebot 1 <ul style="list-style-type: none"> Angebotsschreiben Leistungsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> Leistungsverzeichnis.aidf (51,5 KB) - Unbearbeitet - Öffnen Begleitschreiben Vertragsbedingungen Anlagen VOL_633_Angebot.pdf (1,27 MB) - Unbearbeitet - Öffnen VOL_VHB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform (15,3 KB) - Unbearbeitet - Öffnen 			Unbearbeitet	Abgeben
Nebenangebot 1 Status: Unbearbeitet Änderungsdatum: - Erstellt am 04.11.2015 13:04 Nebenangebotsunterlagen Dateigröße: 1,34 MB				

Abbildung 60: 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 61: Leistungsverzeichnis im Nebenangebot ohne Hauptangebot

Die Eingabemaske für die Änderung wird aufgerufen.

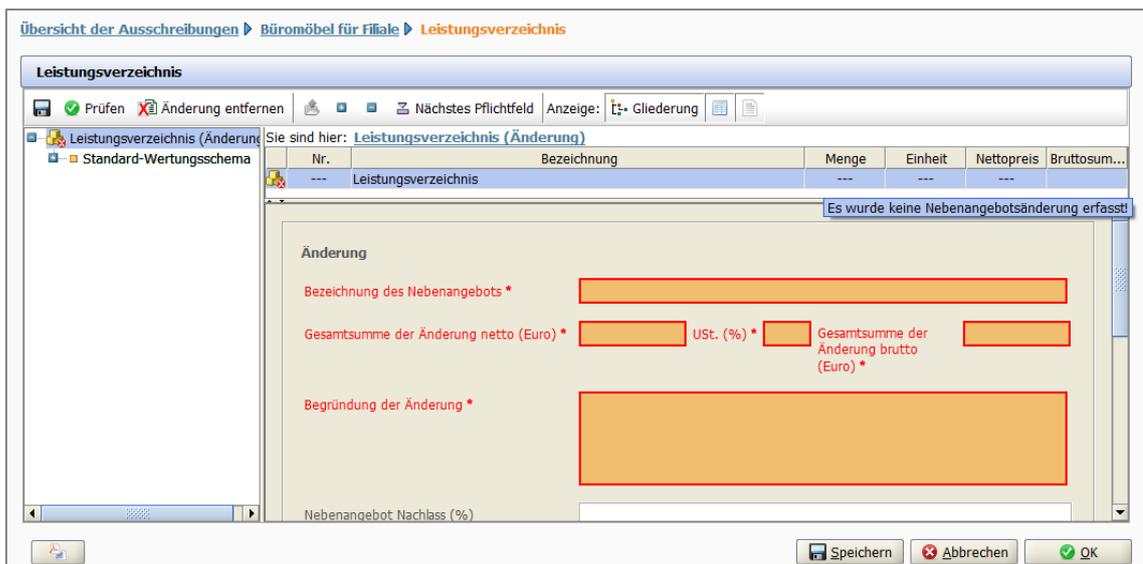


Abbildung 62: Änderung im Leistungsverzeichnis für Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

Neben den Änderungsbeträgen (NETTO bzw. BRUTTO und UMSATZSTEUER) müssen Sie hier auch eine **BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTES** 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.



9.4.2 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.

9.4.2.1 Nebenangebot zu einem Hauptangebot mit externem LV

Im Unterschied zu den Nebenangeboten der VOL-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 dazugehörenden 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 bzw. Schaltflächen 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 Listenfeld ART, werden Ihnen im unteren Bereich des Fensters verschiedene Eingabefelder angezeigt. Das Listenfeld ART ist mit ÄNDERUNGSBETRAG vorbelegt.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ TB-20151005-VOB-OA-PatchTest ▶ Nebenangebot 1 zu Angebot 3

Nebenangebot 1 zu Angebot 3

Dateien importieren...

Angaben zum Nebenangebot:

* Art: ?

* Bezeichnung:

* Begründung:

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

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Nebenangebot 1 zu Angebot 3	-	04.11.2015 15:16:20	Unbearbeitet	Löschen
Anlagen				

Abbildung 63: 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. 

9.4.2.2 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.

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Erstellen Nebenangebot anlegen

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Nebenangebot 1	2,12 MB	04.11.2015 15:05:00	Bearbeitet	Abgeben
Angebotsschreiben				
VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform	20,1 KB		Gelesen	Öffnen
Leistungsverzeichnis				
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				
VHB_213_Angbot.pdf	1,36 MB		Unbearbeitet	Öffnen
VHB_233_Verzeichnis_NU.pdf	716 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Nebenangebot 1 Status: Bearbeitet Änderungsdatum: - Wird bearbeitet seit 04.11.2015
Nebenangebotsunterlagen Dateigröße: 2,12 MB - Erstellt am 04.11.2015 15:04:3

Abbildung 64: 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.

9.5 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.



Abbildung 65: Auswahl für die Abgabeart des Angebotes

Wählen Sie DIGITALE ABGABE und bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Es erfolgt eine interne Prüfung der Angebotsunterlagen, welche im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

9.5.1 Angebotsprüfung vor der Angebotsabgabe

Die Angebotsabgabe besteht im AI BIETERCOCKPIT 8 aus mehreren, aufeinanderfolgenden Schritten.

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

Abbildung 66: Schritt 1: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben

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

Abbildung 67: Schritt 1: 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.

Abbildung 68: Schritt 1: 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.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ VOL_VHB_OV_Excel-Test ▶ Angebotsabgabe

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: TgoPl0GmEax+i669S/2MUL+mUXY=
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\files\VOL_633_Angelot.pdf
 Hashwert: sffDKdHoi+3Hr0cIZ61KPXoncre=
 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: ZbluWn1fBkLi0Y6SMTBPRzXE8j4=
 Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\Leistungsverzeichnis\Leistungsverzeichnis.lv
 Hashwert: qNr/wo/BwU2d9Um1ELgiGTKmuW0=

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Abbildung 69: Schritt 2: 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

Abbildung 70: Begleitzettel mit aktiver Schaltfläche Signieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche SIGNIEREN und wählen Sie 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](#).



Abbildung 71: Art der digitalen Signatur wählen

Die hinzugefügte Signatur wird im unteren Bereich des Begleitzettels angezeigt und kann über die entsprechenden Verknüpfungen geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.

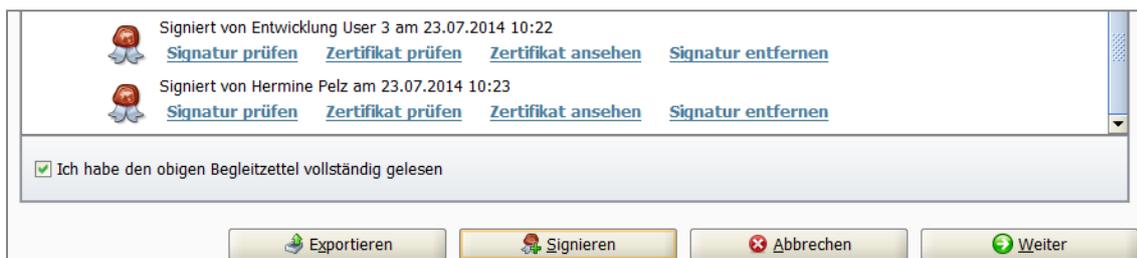


Abbildung 72: Begleitzettel mit zwei hinzugefügten Signaturen



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

Klicken Sie auf **WEITER**, um die Versendung der Vergabeunterlagen auf die Vergabeplattform zu starten. Nach der erfolgreichen Übertragung wird das Fenster **Verlauf** angezeigt, welches Ihnen den Empfang der Angebotsunterlagen bei der Vergabestelle bestätigt.



Abbildung 73: 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.



9.5.2 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 74: 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 geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.

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

9.5.3 Fortgeschrittene Signatur mit Softzertifikat

AI BIETERCOCKPIT 8 unterstützt auch die fortgeschrittene digitale Signatur mit Softzertifikat.

Klicken Sie im Fenster **Signaturart wählen** auf SOFT-ZERTIFIKAT, wählen Sie anschließend im Fenster **Datei öffnen** Ihre Zertifikatsdatei im *.p12-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 Software-Zertifikat** angezeigt.



Abbildung 75: 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 76: 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 geprüft, angezeigt bzw. gelöscht werden.

9.5.4 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 77: 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.

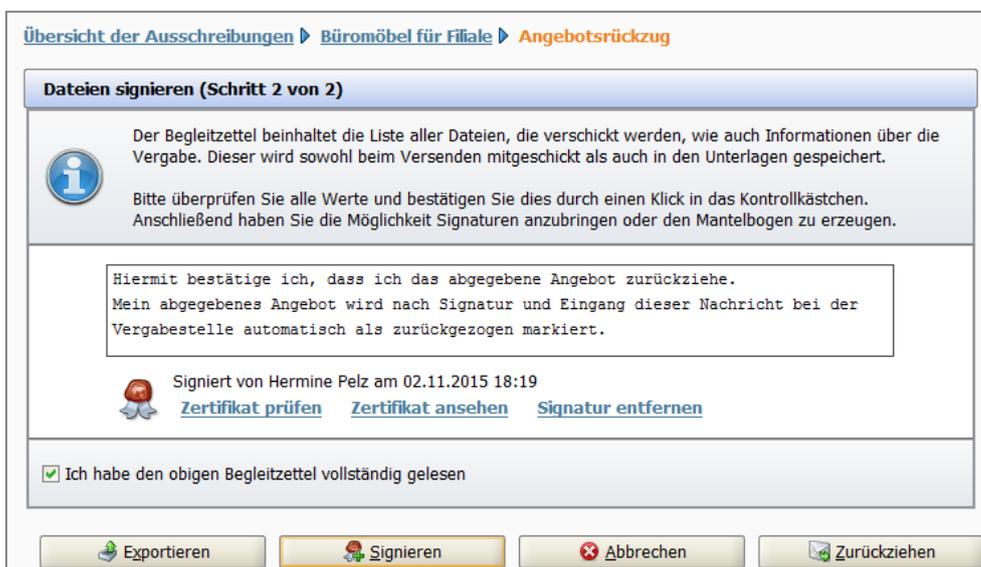


Abbildung 78: Angebotsrückzug – Schritt 2

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

[Übersicht der Ausschreibungen](#) ▶ [pH-20140717-VOL-ohne-Lose-NA2](#) ▶ [Angebotsrückzug](#)

Verlauf (Schritt 3 von 3)

 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 22.07.2014 11:39:15 (sap)	Der Angebotsrückzug wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14060245812197488812931169358542
Fertiggestellt am 22.07.2014 11:39:15	
Angebotsabgabe begonnen am 22.07.2014 11:39:24 (sap)	
Abgegeben am 22.07.2014 11:40:00 (mit elektr. Signatur) (sap)	
Angebotsrückzug begonnen am 22.07.2014 11:45:04 (sap)	
Zurückgezogen am 22.07.2014 12:23:20 (sap)	

Text HTML Signatur

Abbildung 79: 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.

9.6 Angebotsabgabe mit externer Signatur

Um mehr Flexibilität bei der Signatur der elektronischen Angebote zu gewährleisten, unterstützt AI BIETERCOCKPIT 8 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.

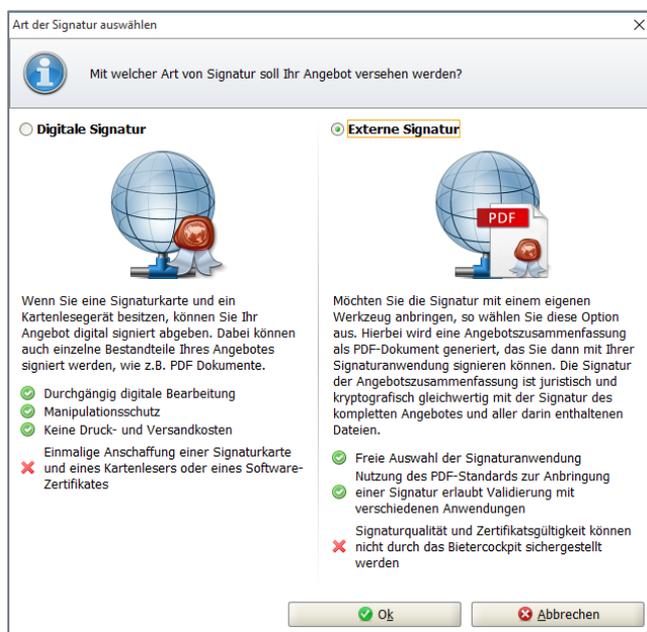


Abbildung 80: Externe Signatur auswählen

9.6.1 Prüfen der Angebotsunterlagen

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



Abbildung 81: Schritt 1: Angebotsprüfung mit vollständigen Pflichtangaben

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

Abbildung 82: Schritt 1: 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.

Abbildung 83: 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 Ausschreibungen > Büromöbel für Filiale > Angebotsabgabe

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

Ich habe den Inhalt des Angebots vollständig geprüft.

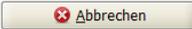
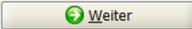
 

Abbildung 84: Schritt 2: Übersicht der Angebotsbestandteile

9.6.2 Inhaltsverzeichnis exportieren

In diesem Schritt müssen Sie das von AI BIETERCOCKPIT 8 mit Hilfe der Angebotsunterlagen erstellte, zusammenfassende PDF-Dokument (*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 > Büromöbel für Filiale > Angebotsabgabe

Export des Inhaltsverzeichnisses (Schritt 3 von 4)

Exportieren Sie das generierte Inhaltsverzeichnis, um es anschließend mit einer externen Anwendung zu signieren.

Speicherort des Inhaltsverzeichnisses

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

 Verzeichnis: 

[Weitere Informationen zur Anbringung der Signatur](#)

 Das Inhaltsverzeichnis wurde erfolgreich exportiert!

Abbildung 85: Schritt 3: Inhaltsverzeichnis exportieren



Verwenden Sie den blauen Link WEITERE INFORMATIONEN ZUR ANBRINGUNG DER SIGNATUR, der im Fenster unterhalb des Verzeichnispfades angezeigt wird, wenn Sie weitere Informationen zu den externen Signaturmöglichkeiten benötigen. Sie werden auf die entsprechende Seite auf der Vergabepattform weitergeleitet.

Anbringung einer externen Signatur an das Angebots-PDF "Angebotszusammenfassung"

Grundsätzlich können Sie auf jede beliebige Art und Weise eine Signatur an das PDF anbringen und es anschließend wieder in das AI Bietercockpit 8 importieren.

Exemplarisch werden im folgenden die gängigen Möglichkeiten aufgeführt:

1. Bürgerkarte - www.buergerkarte.at
2. Handy-Signatur - www.handy-signatur.at
3. Weitere Möglichkeiten:
 - o Secsigner (Stand Alone installierbar + Adobe Plugin)
<https://www.seccommerce.de/de/products/secsigner/download.html>
 - o Digisigner (Stand Alone installierbar)
<https://www.digisigner.com>
 - o a.sign PDF (Stand Alone installierbar + Adobe Plugin)
<https://www.a-trust.at/ATrust/Produkte/asignPDF.aspx>

Abbildung 86: Programmvorschläge für das Anbringen einer die externen Signatur

9.6.3 Signiertes Inhaltsverzeichnis importieren

Bevor Sie diesen Schritt durchführen, müssen Sie die im vorherigen Schritt exportierte Datei (*Inhaltsverzeichnis.pdf*) – außerhalb von AI BIETERCOCKPIT 8 – mit Hilfe eines von Ihnen gewählten Signaturprogramms signieren. Anschließend können Sie dieses signierte Dokument über die Schaltfläche IMPORT zu Ihren Angebotsunterlagen hinzufügen.

Abbildung 87: Schritt 4: Inhaltsverzeichnis importieren

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 Dokument ist nicht signiert bzw. das <i>Inhaltsverzeichnis.pdf</i> wurde noch nicht importiert. Die Schaltfläche WEITER ist nicht aktiv, d. h. der Schritt kann nicht abgeschlossen werden.
	Das importierte PDF-Dokument gehört nicht zum aktuellen Angebot. 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 Signaturinhabers 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 Sendeinformationen im Fenster **Verlauf** angezeigt.

[Übersicht der Ausschreibungen](#) ▶ [Büromöbel für Filiale](#) ▶ [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 02.11.2015 19:04:32 (sap) Wird bearbeitet seit 02.11.2015 19:04:35 Angebotsabgabe begonnen am 02.11.2015 19:05:21 (sap) Angebotsabgabe abgebrochen am 02.11.2015 19:09:31 (sap) Angebotsabgabe begonnen am 02.11.2015 19:10:07 (sap) Inhaltsverzeichnis exportiert am 02.11.2015 19:21:40 (sap) Inhaltsverzeichnis importiert am 02.11.2015 19:24:47 (sap) Abgegeben am 02.11.2015 19:24:48 (externe Signatur) (sap)	Das Angebot wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14464886894471610944739498216658 Anhand dieser Identifikationsnummer lässt sich nachvollziehen, dass die elektronischen Angebotsunterlagen von Ihnen abgegeben wurden.

Text HTML

HTML exportieren Text exportieren Ok

Abbildung 88: Verlauf – Externe Signatur: Protokollinformationen im Register Text

Aus technischen Gründen ist das signierte *Inhaltsverzeichnis.pdf* für den Import nur gültig, wenn der Assistent nach dem Export nicht abgebrochen bzw. neu gestartet wurde. Alle Schritte der Angebotsabgabe müssen **ohne Unterbrechung** durchgeführt werden. Sie sollten daher mit der Signaturfunktion Ihrer Anwendung vertraut sein, bevor Sie die Angebotsabgabe starten.





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

Beim erneuten Aufruf des Assistenten wird jedes Mal ein neues *Inhaltsverzeichnis.pdf* erstellt, welches exportiert und nach dem Hinzufügen der externen Signatur erneut importiert werden muss, bevor die Angebotsabgabe fortgesetzt werden kann.

9.7 Mantelbogenverfahren

Hat die Vergabestelle Ihre Ausschreibungen für die Abgabe eines Angebotes über das Mantelbogenverfahren freigegeben, steht Ihnen damit im AI BIETERCOCKPIT 8 – 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.



9.7.1.1 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.

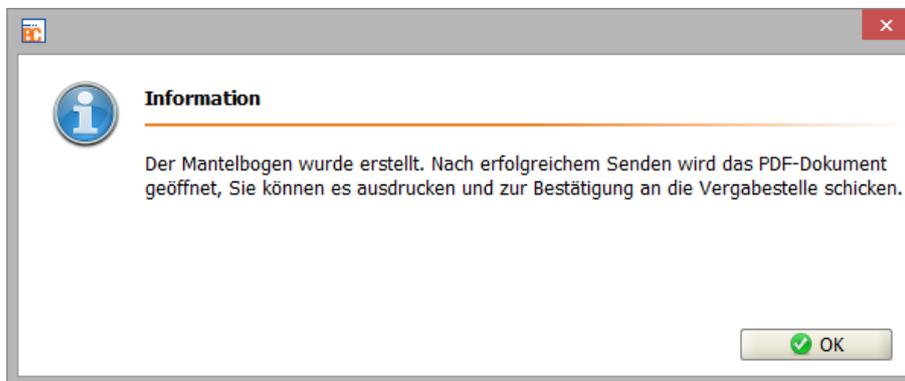


Abbildung 89: Info-Meldung für den Mantelbogen vor dem Versenden

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.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ 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 02.11.2015 18:21:42 (sap)	Das Angebot wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14464850442422807104906974786169
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)	

Abbildung 90: 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 91: 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.

9.7.1.2 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 abrechnen oder mit WEITER fortsetzen.

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ Angebotsrückzug

Angebotsprüfung (Schritt 1 von 2)

 Die Angebotsunterlagen können jetzt zurückgezogen werden.

Abbildung 92: Schritt 1: Angebotsrückzug mit Mantelbogen

Übersicht der Ausschreibungen ▶ Büromöbel für Filiale ▶ Angebotsrückzug

Dateien signieren (Schritt 2 von 2)

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

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

Hiermit bestätige ich, dass ich das abgegebene Angebot zurückziehe.
Mein abgegebenes Angebot wird nach Signatur und Eingang dieser Nachricht bei der Vergabestelle automatisch als zurückgezogen markiert.

Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen

Abbildung 93: 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)	Der Angebotsrückzug wurde zur Vergabestelle übertragen. Die technische Identifikationsnummer lautet: aiTest14464854571875914453868017763836
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)	
Zurückgezogen am 02.11.2015 18:30:56 (sap)	

Abbildung 94: 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.

9.8 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 95: 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.

9.9 Exportieren der Angebotsunterlagen

Die Schaltfläche ANGEBOT EXPORTIEREN im Detailbereich und auf der Symbolleiste ist nur aktiv, wenn dies von der Vergabestelle zugelassen wurde. Ähnlich wie bei der digitalen Angebotsabgabe werden die Angebotsunterlagen vom AI BIETERCOCKPIT 8 zusammengestellt, verschlüsselt und das Fenster **Dateien signieren** wird aufgerufen. Bestätigen Sie im Kontrollkästchen unterhalb des Textes, dass Sie den Begleitzettel gelesen haben und klicken Sie auf SIGNIEREN. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und fügen Sie den Unterlagen eine Signatur hinzu. Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche ABGEBEN klicken, wird das Fenster **Datei speichern** aufgerufen, in welchem Sie einen Speicherort für die Datei auswählen können.

Das so erstellte Angebot können Sie auf einem elektronischen Datenträger oder als Anhang einer E-Mail an die Vergabestelle versenden, die es problemlos in ihr Bearbeitungsprogramm AI VERGABEMANAGER importieren kann.

Sie können ein exportiertes Angebot nicht digital zurückziehen. Informieren Sie bei Bedarf die Vergabestelle.



9.10 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.

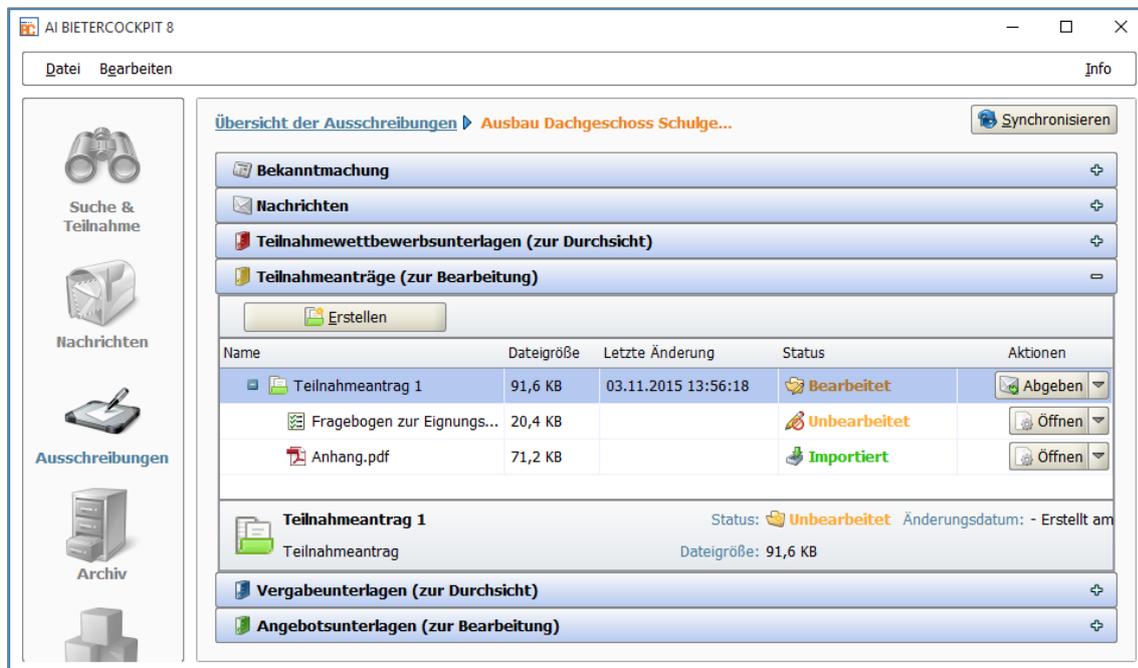


Abbildung 96: Ausschreibungen – Teilnahmeantrag erstellen

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](#).

