

Informationen für Bieter und Hinweise für die Bearbeitung der Vordrucke E-Vergabe - Diese Dokument enthält mehrere Seiten -

Allgemeine Anmerkungen

1. Grundinformationen

Das Herunterladen der zip-Datei im Menüpunkt „Vergabeunterlagen“ auf der linken Seite dient lediglich der Information, welche Dateien Inhalt der jeweiligen Ausschreibung sind. Soweit Dateien durch den Bieter auszufüllen sind (Word-Dokumente), sind die Eintragungen nicht in den entsprechenden Dateien der zip-Datei vorzunehmen.

2. Bietertool

In das Bietertool gelangen Sie über den Reiter „Angebote“. Diesen finden Sie auf der linken Seite nach Öffnung des Angebotes.

Danach öffnen Sie in dem vorgenannten Reiter den Button „Dokumente zum Angebot“. Dort finden Sie alle Dateien der Ausschreibung.

Das Bietertool ist der Bearbeitungsbereich für Ihr Angebot. Hier sind die auszufüllenden Dateien auszufüllen und abzuspeichern.

Unter dem oberen rechten Karteireiter „Eigene Dokumente“ ist das Leistungsverzeichnis (pdf oder GAEB) zwingend hochzuladen, weitere Dokumente (Eignungsnachweise, o.ä.) können hier ebenfalls mit Angebotsabgabe schon hinzugefügt werden, wenn deren Abgabe bereits bei der Angebotsabgabe gefordert werden. Sofern Sie Nebenangebote abgeben können und dies auch wollen, sind auch diese in den Karteireiter „Eigene Dokumente“ einzustellen und nicht separat als 2. Angebot.

3. E-Mail vom Deutschen Vergabeportal

Wenn Sie vom Vergabeportal www.dtv.de eine E-Mail mit dem Absender no-reply@dtvp.de erhalten, setzen Sie diese E-Mail-Adresse unbedingt auf die sog. Whitelist. Ansonsten könnte es passieren, dass die E-Mails in den Spam-Ordner abgelegt werden und Sie verpassen wichtige Informationen für die Ausschreibung oder Einladungen zu neuen Ausschreibungen

4. Ausfüllen der Dokumente

Soweit in den Vordrucken mit der Endung .docx das Feld enthalten ist, können Eingaben direkt dort vorgenommen werden. Mit der Tab-Taste (4. Taste von unten ganz links) kann man von einem zur nächsten Feld wechseln. Die Bearbeitung der Vordrucke kann auch in mehreren Abschnitten erfolgen, da die Änderungen abgespeichert werden können. Eintragungen in Vordrucke mit dem pdf-Format können nicht vorgenommen werden.

5. Unterschriften im Vordruck „Angebot“

Bei der Abgabe eines Angebotes in elektronischer Textform (der Regelfall) muss keine Unterschrift geleistet werden. Es wird davon ausgegangen, dass das Angebot auch tatsächlich von dem Unternehmen stammt, dass im Angebotsschreiben benannt ist.

Bei der Tariftreueerklärung ist der Vor- und Zuname und zwar gem. § 126 b BGB in Textform, d. h. es reicht „Max Müller“. Eine händische Unterschrift ist nicht erforderlich.

Bei Abgabe in Papierform ist nach wie vor eine händische Unterschrift erforderlich.

6. Was muss an Unterlagen an die Stadt Nordhorn abgegeben werden

Alle Unterlagen, die von Ihnen als Bieter auszufüllen sind bzw. ausgefüllt werden müssen, sind im Vergabeportal entsprechend hochzuladen. !!! Bitte wandeln Sie vor dem Hochladen die word-Dokumente in pdf-Dateien um. !!!

Im Bietertool müssen die unten aufgeführten Dokumente geöffnet werden, damit das Angebot hochgeladen werden kann. Falls dies nicht erfolgt, wird dem Bieter durch das System mitgeteilt, dass ein Hochladen nicht möglich ist. Das Dokument „Hochladen des Leistungsverzeichnisses“ dient lediglich als Informationsdatei bezogen auf das Leistungsverzeichnis.

Vom Unternehmen auszufüllende Dokumente

Dateiname	Typ	Größe	Hinzugefügt am	Aktion
E-Vergabe Angebot.docx		30,2 kByte	21.08.2017 14:26	 
E-Vergabe Arbeitsgemeinschaft.docx		24,3 kByte	21.08.2017 14:26	 
E-Vergabe Eigenerklärung.docx		26,6 kByte	21.08.2017 14:27	 
E-Vergabe Nachunternehmerleistungen.docx		15,2 kByte	21.08.2017 14:26	 
Hochladen des Leistungsverzeichnisses.docx		13,8 kByte	25.08.2017 10:04	 

                                           