

Leitfaden zum Angebotsprozess (VGV)

Leitfaden zum Angebotsprozess (VgV) für freiberufliche Dienstleistungen

Stand: November 2018

Dieser Leitfaden dient Ihnen als **Hilfestellung** bei der elektronischen Bearbeitung und Abgabe Ihres Angebots über das Vergabeportal iTWO tender (<https://www.meinauftrag.rib.de>). Er stellt **Auszüge** des elektronischen Angebotsprozesses dar.

Für die Erstellung und Abgabe der elektronischen Angebote sind die Form- und Terminvorgaben in den Vergabeunterlagen zu beachten.

Um am elektronischen Vergabeverfahren teilnehmen zu können, müssen Sie sich vorher auf iTWO tender **registrieren**:

<https://www.meinauftrag.rib.de>

In Vergabeverfahren über Leistungen, die § 1 HOAI unterfallen, **empfehlen** wir die Signatur des Vertrags mit einer **Qualifizierten Elektronischen Signatur** (QES), da nur mit der Verwendung einer QES eine wirksame Honorarvereinbarung nach § 7 Abs. 1 HOAI zustande kommen kann (§ 126a Abs. 1 BGB).

Die Beschaffung der Qualifizierten Elektronischen Signatur bei einem Trustcenter nimmt ca. zwei bis vier Wochen in Anspruch. Außerdem benötigen Sie eine Zertifikatssoftware, wie zum Beispiel die Vollversion des Programms Open Limit. Weitere Information zur **Qualifizierten Elektronischen Signatur** finden Sie unter <https://www.e-vergabe-sh.de/service/informationen-fuer-fbt/>

Wir empfehlen Ihnen, die Angebote **nicht „auf den letzten Drücker“** abzugeben, insbesondere wenn Sie mit unserer e-Vergabe-Plattform erste praktische Erfahrungen sammeln.

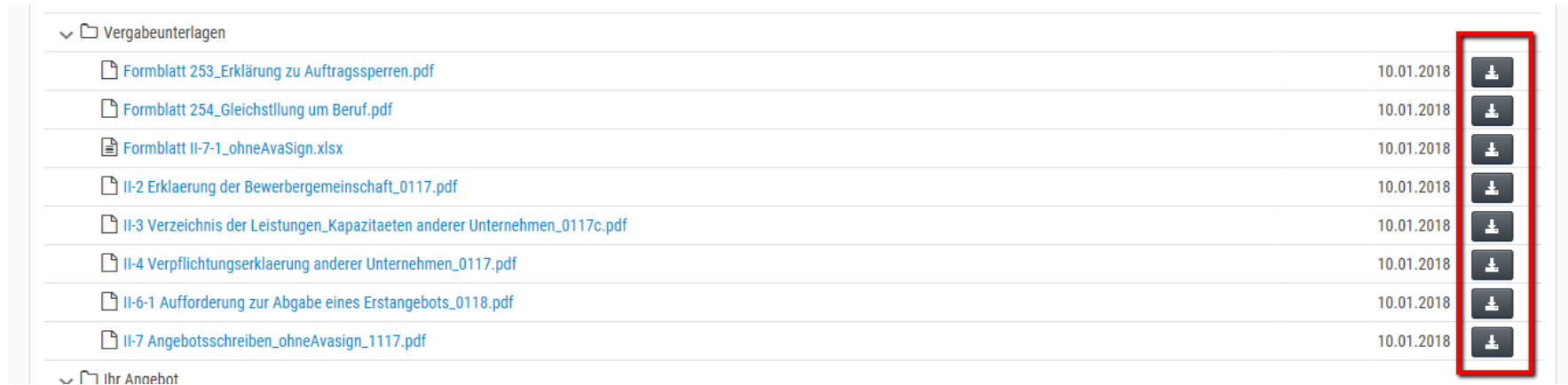
The screenshot displays the iTWO tender portal interface. At the top, a red banner indicates a deadline: "noch ca. 25 Stunden" and "11 JANUAR 16:00 Uhr". A prominent warning states: "1001 Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben." Below this, a navigation bar includes "Einzelan", "Angebot abgeben", and "Eröffnung beendet". The main content area is divided into sections: "Allgemeine Daten", "Dokumente", "Fragen & Antworten", "Verlauf", and "Notizen". The "Allgemeine Daten" section lists tender details: Nummer 1001, Bezeichnung "Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben.", Vergabeordnung VGV/EU, and various dates. The "Ausführungsort" section features a map of Kiel. The "Vergabestelle" section provides contact information for Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR.

| Vergabe | |
|------------------------|---|
| Nummer | 1001 |
| Bezeichnung | Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben. |
| Vergabeordnung | VGV/EU |
| Vergabeverfahren | Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb |
| Ausführungsort | 24103 Kiel |
| Ablauf Angebotsfrist | 11.01.2018 16:00 Uhr |
| Bindefrist | 12.03.2018 |
| Bieteranfragen bis | 11.01.2018 16:00 Uhr |
| Unterteilung in Lose | Nein |
| Nebenangebote zulässig | Nein |
| CPV Codes | 71000000-8 |
| Abgabeform | elektronisch in Textform |

| Ausführungsort | |
|----------------|--|
| Name | Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR |
| Adresse | Gartenstraße 6 24103 Kiel |
| Email | e-vergabe-fbd@gmh.de |

1. Vergabeunterlagen in iTWO tender herunterladen

Laden Sie die einzelnen Vergabeunterlagen herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner.



The screenshot shows a list of documents under the heading 'Vergabeunterlagen'. Each row contains a document name, a date (10.01.2018), and a download icon. A red box highlights the download icons for all seven documents listed.

| Document Name | Date | Action |
|--|------------|----------|
| Formblatt 253_Erklärung zu Auftragsperren.pdf | 10.01.2018 | Download |
| Formblatt 254_Gleichstellung um Beruf.pdf | 10.01.2018 | Download |
| Formblatt II-7-1_ohneAvaSign.xlsx | 10.01.2018 | Download |
| II-2 Erklärung der Bergewergemeinschaft_0117.pdf | 10.01.2018 | Download |
| II-3 Verzeichnis der Leistungen_Kapazitaeten anderer Unternehmen_0117c.pdf | 10.01.2018 | Download |
| II-4 Verpflichtungserklaerung anderer Unternehmen_0117.pdf | 10.01.2018 | Download |
| II-6-1 Aufforderung zur Abgabe eines Erstangebots_0118.pdf | 10.01.2018 | Download |
| II-7 Angebotsschreiben_ohneAvasign_1117.pdf | 10.01.2018 | Download |

Für **jedes Angebot** (Erst-, ggf. Folge- und ggf. endgültiges Angebot) werden **gesonderte** Vergabeunterlagen zum Download bereitgestellt, die jeweils heruntergeladen und bearbeitet werden müssen.

2. Bearbeiten der Formulare/Unterlagen

Erstellen Sie Ihr Angebot gemäß der jeweiligen Angebotsaufforderung und unter Verwendung der Formblätter, die den Vergabeunterlagen beigelegt sind. Speichern Sie die bearbeiteten Formblätter auf Ihrem Rechner ab.

Nehmen Sie, soweit erforderlich, Ihre Eintragungen in den gekennzeichneten Feldern der einzelnen Formulare vor.

Füllen Sie das **Formblatt II-7-1** (Excel-Datei) an den dafür vorgesehenen Stellen aus. Beachten Sie beim Ausfüllen die im Formblatt II-7-1, Tabellenblatt „Honorarzusammenstellung“, angegebenen **„Wichtigen Hinweise“**.

1.2 folgende nicht beigelegte Unterlagen

-
-
-
-

2. Ich/Wir biete(n) die Ausführung der beschriebenen Leistungen zu dem von mir/uns ermittelten Gesamthonorar mit allen die Ermittlung betreffenden Angaben gemäß der Anlage zum Angebotsschreiben – Honorar (Formblatt II-7-1) an.

3. Als Verantwortliche/r für die Erbringung der vertraglichen Leistungen (Projektverantwortliche/r) wird/werden benannt:

Name Qualifikation
 Name Qualifikation

4. Für den Fall der Unterauftragsvergabe erkläre(n) ich/wir, daß die in § 123 Abs. 1-4 und § 124 Abs. 1 GWB genannten Ausschlussgründe auf die im Formblatt Verzeichnis der Leistungen/Kapazitäten anderer Unternehmen (II-3) als Unterauftragnehmer benannten Unternehmen nicht zutreffen.*

II. Honorarangebot (vom Bieter auszufüllen)
 Auf der Grundlage von Ziffer I. biete(n) ich/wir die Ausführung der im Vertrag beschriebenen Leistungen zu folgendem Honorar an:

| 1) Honorar | [%] | [€] |
|---|-------|---------------|
| a) Honorar gem. Honorartafel, interpoliert, Mindestsatz, gesamt, netto | | 100,00 |
| b) Zuschlag z. Mindestsatz (100%=Höchstsatz)¹⁾, netto | | |
| Zwischensumme (ZS) 1 (= a) + b), netto | | 100,00 |
| c) Zuschläge (soweit zutreffend) | | |
| für Umbau/Modernisierung in [%] ²⁾ und [€], netto | | 0,00 |
| für Instandsetzung/-haltung in [%] ²⁾ und [€], netto | | |
| d) Besondere Leistungen gem. II.3), gesamt, netto | | 0,00 |
| Zwischensumme (ZS) 2 (= ZS1 + c) + d), netto | | 100,00 |
| e) Nebenkosten auf ZS2 in [%] und [€]³⁾, netto | | |
| Zwischensumme (ZS) 3 (= ZS2 + e), netto | | 100,00 |
| f) Umsatzsteuer auf ZS3 | 19,00 | 19,00 |
| Gesamthonorar, brutto | | 119,00 |

¹⁾ Umrechnung [%] in [€] (Höchstsatzhonorar - Mindestsatzhonorar) * Zuschlag in [%]
²⁾ auf ZS1 ³⁾ auf Honorar für LP 8 (§ 12 Abs. 2 HOA)
⁴⁾ der angebotene [%] Wert ist in [€] umzurechnen; werden die NK nicht ausschließlich pauschal in [%] vom Honorar angeboten, ist nur der Wert in [€] einzutragen u. die Berechnung des [€]-Wertes auf **gesond. Anlage** darzustellen.

2) **Stundensätze** (werden im Vergabeverfahren nicht gewertet) **netto [€]**

| | |
|--|-------|
| a) Auftragnehmer(in) | 80,00 |
| b) Mitarbeiter(in) | 70,00 |
| c) Technische(r) Zeichner(in) (oder vergleichbare Qualifikation) | 60,00 |

3) **Besondere Leistungen** (Zutreffendes ist anzukreuzen) **netto [€]**

| | pauschal in [%] ⁴⁾ | Zeithonorar ⁴⁾ | |
|----|-------------------------------|---------------------------|--|
| a) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| b) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| c) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| d) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| e) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Horarzusammenstellung **Gebäude** Innenräume Freianlagen Ingenieurbauwerke

3. Vertrag in den dafür vorgesehenen Feldern ausfüllen und qualifiziert elektronisch signieren

Füllen Sie den **Vertragsentwurf** auf der **ersten Seite** in den dafür vorgesehenen Feldern aus (Name und Anschrift des Büros; Angabe des Vertreters).

-nachstehend **Auftraggeber** genannt-

und dem

Musterfirma
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

vertreten durch

Max Mustermann

Bearbeiten Sie anschließend den Vertragsentwurf auf der **letzten Seite**.

Der ausgefüllte Vertragsentwurf ist in dem für den Auftragnehmer vorgesehenen Feld elektronisch zu signieren (einfache, fortgeschrittene oder qualifizierte Signatur). Informationen zur **Qualifizierten Elektronischen Signatur** finden Sie auf **Seite 1** dieses Leitfadens.

Geben Sie an, ob die signierende Person „in Vertretung“ oder mit Prokura („ppa.“) handelt. Signiert ein gesetzlicher Vertreter, dann ist die Angabe entbehrlich.

Für eine nach Ihren internen Stellvertretungsregelungen ggf. erforderliche zweite Signatur ist das zweite Feld „Auftragnehmer“ zu verwenden. Für die zweite Signatur gelten die vorstehenden Anforderungen entsprechend.

Zur Einhaltung interner Vertretungsregelungen steht Ihnen für den Bedarfsfall ein zweites Signaturfeld zur Verfügung.

Qualifizierte elektronische Signaturen:

Auftraggeber:

in Vertretung ppa.

Mirja Steffen

Digital unterschrieben von Mirja Steffen
DN: c=DE, o=Gebäudemanagement
Schleswig-Holstein, A/R,
ou=140999999999, cn=Mirja Steffen,
givenName=Mirja, sn=Steffen,
serialNumber=140WM2968961982513
22, |e=IHK zu Kiel
Datum: 2018.02.20 16:02:29 +0100'

Auftragnehmer:

in Vertretung ppa.

Signaturenfeld

Auftragnehmer (soweit 2. Signatur erforderlich):

in Vertretung ppa.

Signaturenfeld

4. Angebotsunterlagen hochladen

a) Formblatt II-7-1 Anlage zum Angebotsschreiben

Laden Sie das ausgefüllte **Formblatt II-7-1** (Excel-Datei) auf der Plattform iTWO tender in den Platzhalter **Angebotsdokument** hoch.

Wichtig: In den Platzhalter Angebotsdokument darf aus technischen Gründen nur das Formblatt II-7-1 hochgeladen werden.
Bitte benennen Sie das Formblatt II-7-1 nicht um.



b) weitere Angebotsunterlagen

Laden Sie **alle weiteren Angebotsunterlagen** auf der Plattform iTWO tender in den Platzhalter **Anlagen Angebot** hoch. Dies kann entweder in Form **einer ZIP-Datei** erfolgen, die alle separaten Dateien bündelt, oder in Form **einer PDF-Datei**, in der alle Angebotsunterlagen zu einer PDF-Datei zusammengefasst sind.

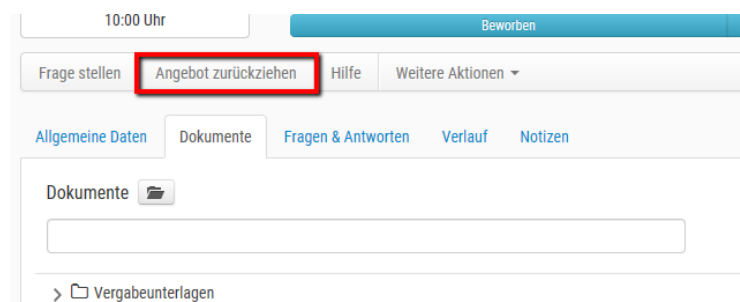
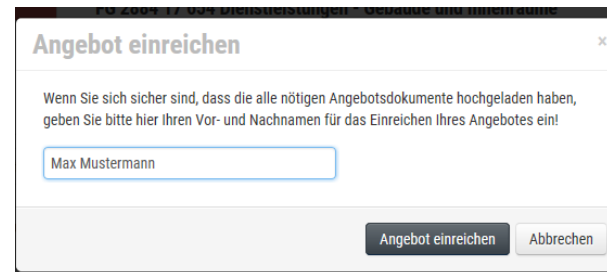
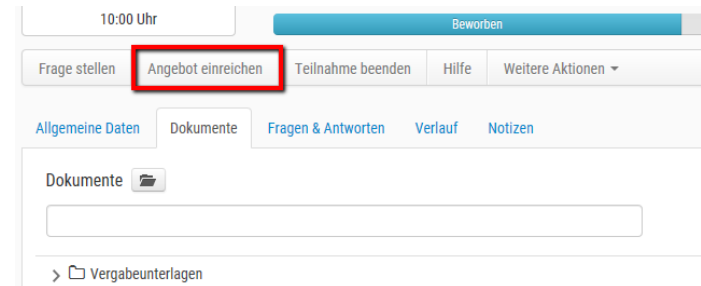


5. Angebot abgeben

Geben Sie Ihr Angebot über die **Schaltfläche „Angebot einreichen“** ab.

Benennen Sie bei der Abgabe des Angebots eine zur Vertretung des Bieters berechnigte natürliche Person.

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist haben Sie die Möglichkeit, Ihr Angebot über die entsprechende Schaltfläche **vollständig zurückzuziehen** oder Ihr Angebot zu **bearbeiten**. Möchten Sie Ihr Angebot bearbeiten, müssen Sie es über die entsprechende Schaltfläche zurückziehen und es nach der Bearbeitung innerhalb der Angebotsfrist erneut abgeben.



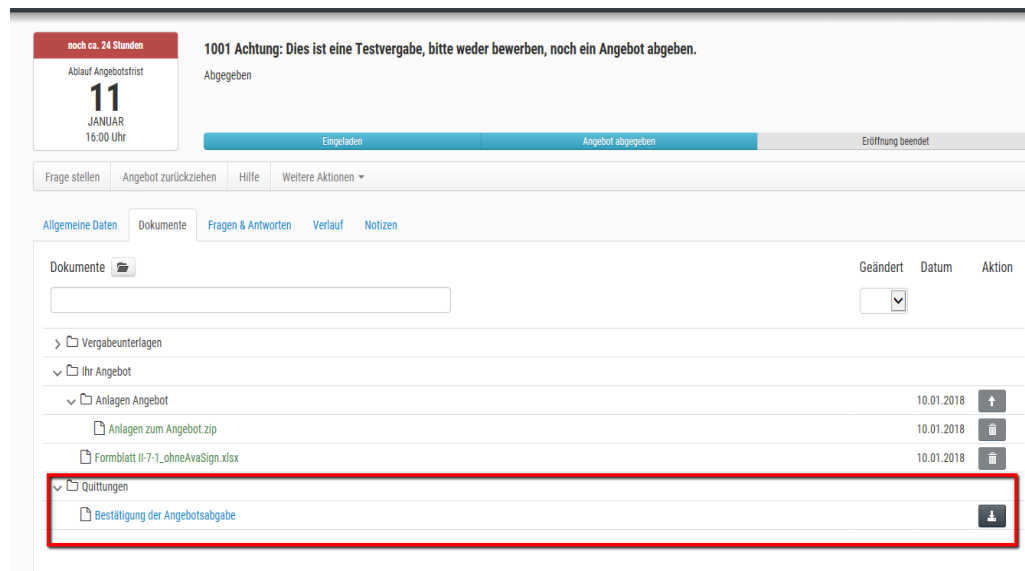
6. Automatische Quittung nach erfolgreicher Angebotsabgabe

Die Abgabe des Angebots wird Ihnen über den blauen Balken in der Statuszeile angezeigt („Angebot abgegeben“).



Zusätzlich erstellt das System eine **Quittung**.

Diese Quittung bestätigt Ihnen lediglich, dass die Platzhalter befüllt worden sind und ein Angebot abgegeben wurde. Eine **inhaltliche Prüfung** hinsichtlich der Vollständigkeit und der Formgültigkeit des Angebots **ist damit nicht verbunden**.



7. Fragen

Haben Sie Fragen zur elektronischen Vergabe oder zum **Vergabeprozess**? Sprechen Sie uns an:

E-Mail: e-vergabe-fbd@gmsh.de

Telefon: 0431 599-2300

Bei **technischen Problemen** wenden Sie sich an:

E-Mail: evergabe-hotline.gmsh@rib-software.com

Telefon: 0900 1144330 (1,95 Euro/Min.*)

Erreichbarkeit: Montag - Donnerstag 8-18 Uhr, Freitag 8-16 Uhr

(*aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunktarife können hiervon abweichen)

Haben Sie Fragen zur elektronischen Vergabe oder zum Vergabeprozess?

Sprechen Sie uns an:

[E-Mail: e-vergabe-fbdl@gmsh.de](mailto:e-vergabe-fbdl@gmsh.de)

Telefon: 0431 599-2300

Bei technischen Problemen wenden Sie sich an:

[E-Mail: evergabe-hotline.gmsh@rib-software.com](mailto:evergabe-hotline.gmsh@rib-software.com)

Telefon: 0900 1144330 (1,95 Euro/Min.*)

Erreichbarkeit: Montag - Donnerstag 8-18 Uhr, Freitag 8-16 Uhr

(*aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunktarife können hiervon abweichen)

Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR

Gartenstraße 6, 24103 Kiel

Telefon: 0431 599-0 | Telefax: 0431 599-1188

mail@gmsh.de | www.gmsh.de