

Leitfaden zum Angebotsprozess (VgV) für freiberufliche Dienstleistungen

Stand: April 2021

Dieser Leitfaden dient Ihnen als **Hilfestellung** bei der elektronischen Bearbeitung und Abgabe Ihres Angebotes 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>

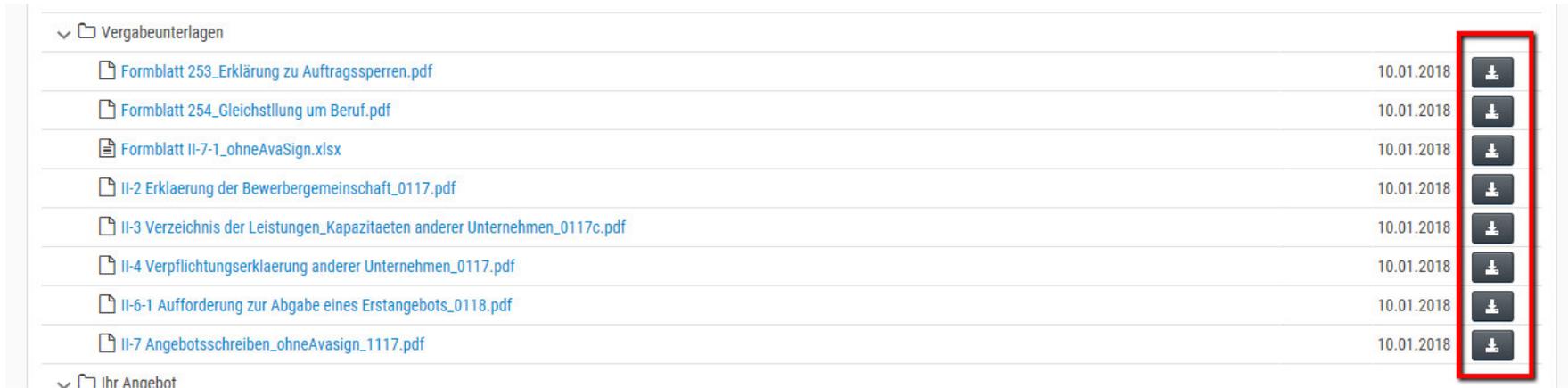
The screenshot displays the iTWO tender portal interface. At the top, a red banner indicates 'noch ca. 23 Stunden' (still approx. 23 hours) and 'Ablauf Angebotsfrist 11 JANUAR 16:00 Uhr' (Deadline for submission of offers 11 JANUARY 16:00). A prominent warning states: '1001 Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben.' (Attention: This is a test tender, please do not apply or submit an offer). Below this, a progress bar shows 'Empfänger' (Recipient) as the active step, with 'Angebot abgeben' (Submit offer) and 'Eröffnung beendet' (Opening ended) as subsequent steps. A navigation menu includes 'Frage stellen' (Ask question), 'Angebot einreichen' (Submit offer), 'Teilnahme beenden' (End participation), 'Hilfe' (Help), and 'Weitere Aktionen' (Further actions). The main content area is divided into 'Allgemeine Daten' (General data) and 'Ausführungsort' (Execution location). The 'Allgemeine Daten' section lists details for tender number 1001, including the awarding authority (VG/EU), procurement method (negotiation without competition), deadline (11.01.2018 16:00), and submission method (electronic in text form). The 'Ausführungsort' section features a map of Kiel, Germany, with the tender location marked. The 'Vergabestelle' (Awarding authority) section provides contact information for Gebäudemanagement Schleswig-Holstein ADR, located at Gartenstraße 6, 24103 Kiel, with email e-vergabe-fbd@gmsh.de. A 'Kurzbeschreibung der Leistung' (Brief description of the service) section is currently empty.

Die Abgabe eines Angebots ist grundsätzlich in Textform möglich.

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

1. Vergabeunterlagen in iTWO tender herunterladen

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



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)
 * 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
Zeithonorar⁵ |
|----|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| a) | <input type="checkbox"/> |
| b) | <input type="checkbox"/> |
| c) | <input type="checkbox"/> |
| d) | <input type="checkbox"/> |
| e) | <input type="checkbox"/> |

Horarzusammenstellung **Gebäude** Innenräume Freianlagen Ingenieurbauwerke

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

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

und dem

-nachstehend **Auftraggeber** genannt-

Musterfirma
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

vertreten durch

Max Mustermann

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

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

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

Unterzeichnen Sie den Vertragsentwurf, indem Sie in dem für den **Auftragnehmer** vorgesehenen Feld eine einfache elektronische, eine fortgeschrittene elektronische oder qualifizierte elektronische Signatur nutzen. Die einfache elektronische Signatur entspricht der Textform.

Auftraggebende:

(Ort), (Datum)

in Vertretung ppa.

Unterschrift / Textform mit Angabe des Namens, gem. § 126b BGB

Auftragnehmende:

(Ort), (Datum)

in Vertretung ppa.

Unterschrift / Textform mit Angabe des Namens, gem. § 126b BGB

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**, die alle separaten Dateien bündelt, oder **einer PDF-Datei**, in der alle Angebotsunterlagen zu einer PDF-Datei zusammengefasst sind, erfolgen.

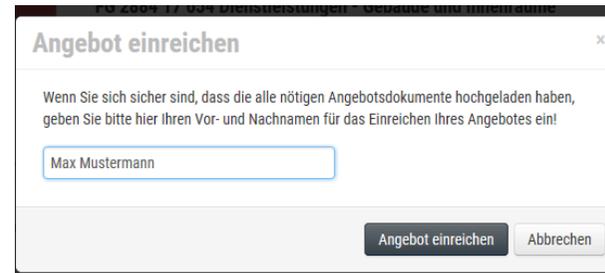
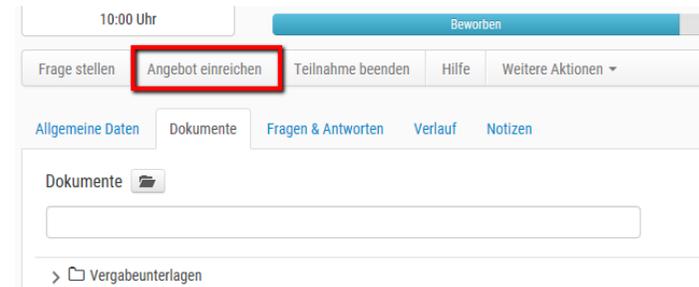


5. Angebot abgeben

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.



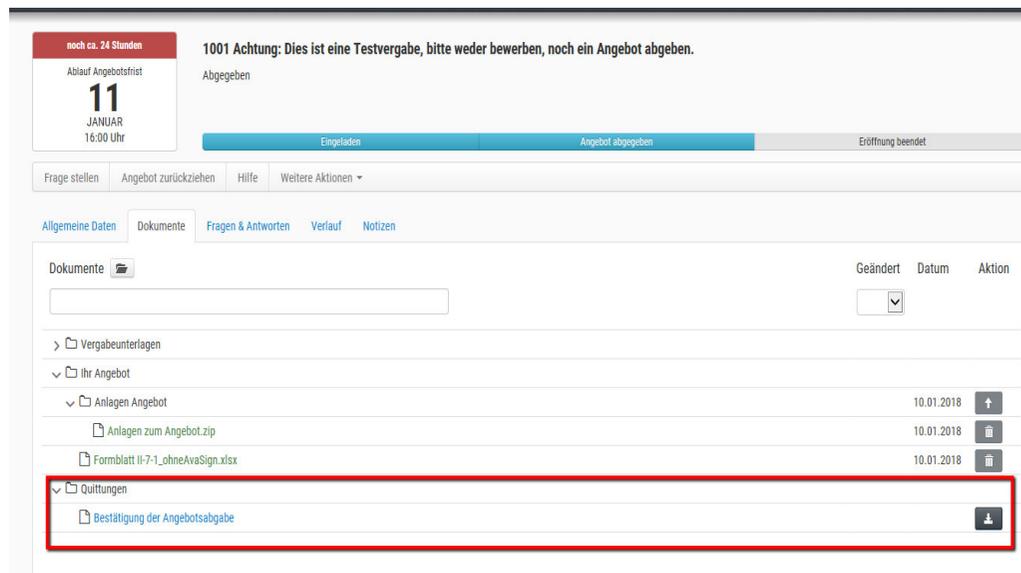
6. Automatische Quittung nach erfolgreicher Angebotsabgabe

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 gerne 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)