Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Elektronische Angebotsabgabe beim LWL

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen 2

1 Technische Voraussetzungen 2
1.1 AI Bietercockpit 2
1.2 AI WebLauncher 2
1.3 Signatur für das Angebot 2
1.4 Technische Probleme 2

2 Teilnehmer einer Ausschreibung 4

3 Kommunikation 4

4 Testausschreibung 4

5 Rechtzeitige Angebotsabgabe 5

Elektronisches Angebot 6

1 Unterlagen im Bietercockpit laden 6

2 Erstmalige Nutzung des Bietercockpits 8

3 Navigationsmenü 10
3.1 Bekanntmachung 11
3.2 Nachrichten 11
3.3 Unterlagen (zur Durchsicht) 12
3.4 Unterlagen (zur Bearbeitung) 13

4 Formulare 13
4.1 Angebotsschreiben.aiform 14
4.2 Leistungsverzeichnis.aif 15
4.3 Office- und PDF-Formulare 17

5 Dateien exportieren 19

6 Dateien importieren 19

7 Angebotsabgabe (in 4 Schritten) 20

8 Rücknahme eines Angebotes 23

Kontakt 24
LWL-Vergabeplattform 24
Inhaltliche Fragen zu Ausschreibungen 24
Technische Fragen/Probleme zum AI Bietercockpit 24

Allgemeine Informationen

1 Technische Voraussetzungen

1.1 AI Bietercockpit

Für die Abgabe eines elektronischen Angebotes ist zwingend das AI-Bietercockpit zu verwenden!

Das Bietercockpit ist ein Tool der Firma *Administration Intelligence AG* und ermöglicht Ihnen, die Vergabeunterlagen digital und ohne Medienbrüche offline zu bearbeiten.

Bei der Übertragung Ihres elektronischen Angebotes wird dieses im Bietercockpit verschlüsselt (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung) und über einen verschlüsselten Transportweg zur LWL-Vergabeplattform übertragen, um die Datensicherheit und Vertraulichkeit zu gewährleisten.

1.2 AI WebLauncher

Für die Nutzung des AI-Bietercockpits benötigen Sie den AI-WebLauncher. Diese spezielle Technologie dient dabei sowohl dem komfortablen Start des Cockpits über Ihren Internet-Browser, gewährleistet aufgrund eines automatischen Update-Mechanismus jedoch auch, dass Sie stets mit der aktuellsten Version der Anwendung arbeiten.

1.3 Signatur für das Angebot

Für die Abgabe eines elektronischen Angebotes ist die Textform nach §126b BGB (einfache Signatur) ausreichend.

D. h. mit der Eintragung des Namens der abgebenden Person am Ende des Vordrucks „Angebotsschreiben.aiform" gilt das Angebot als unterschrieben.

1.4 Technische Probleme

1. Ihre Firewall, Proxyserver, Virenprogramm o. ä. blockiert vor Ort den Aufruf des elektronischen Postfaches des LWL.

   Dies können Sie wie folgt kontrollieren:

   a) Rufen Sie im Internetbrowser die nachstehende Seite auf:
   http://im-gov1.dataclearing-nrw.de:8080/osci-manager-entry/externalentry

   b) Das elektronische Postfach wird nicht blockiert, wenn der folgenden Satz zu lesen ist:
   I dont't speak GET - Send POST to URL - -

   c) Erscheint der o. g. Satz nicht, liegt ein lokales Problem vor, dass Ihre IT vor Ort lösen muss.

2. Der Proxyserver im AI-Bietercockpit wurde nicht eingerichtet.

Richten Sie den Server wie folgt ein:

a) starten Sie das AI-Bietercockpit

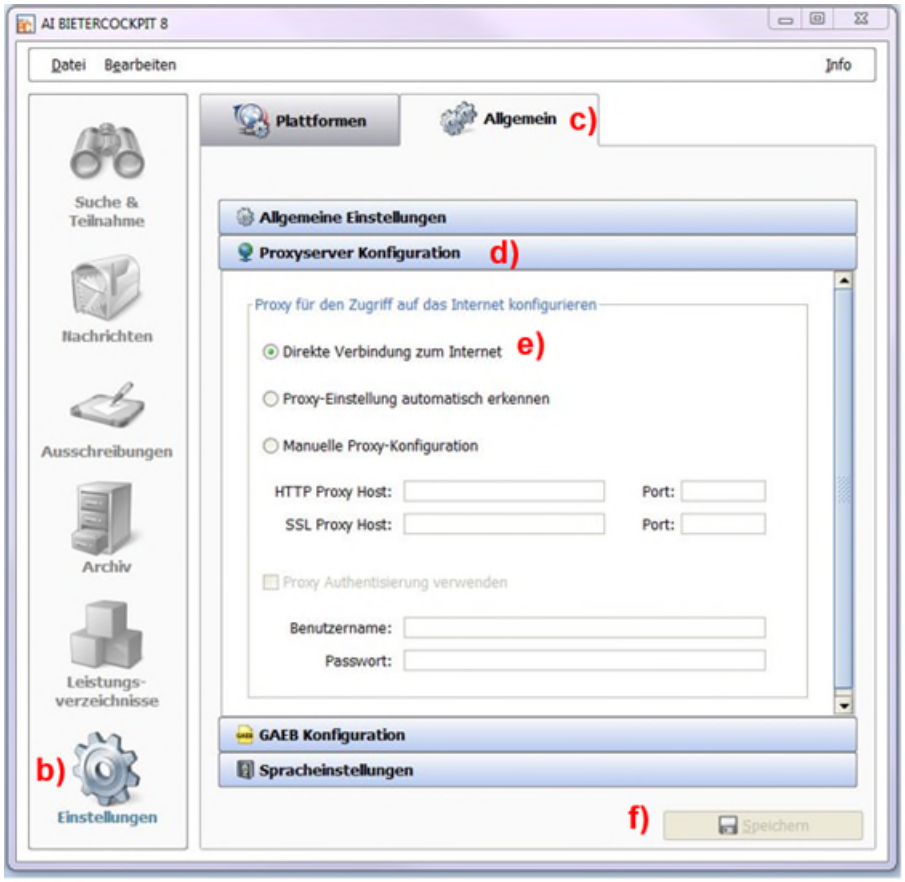
b) wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Einstellungen“

c) klicken Sie oben auf den Reiter „Allgemein“ und

d) wählen nun den Balken „Proxyserver Konfiguration“ aus

e) aktivieren Sie den Punkt „Direkte Verbindung zum Internet“

f) und klicken anschließend auf „Speichern“.



2 Teilnehmer einer Ausschreibung

Bevor Sie ein elektronisches Angebot abgeben können, müssen Sie zunächst Teilnehmer der Ausschreibung sein. Dies werden Sie, in dem Sie sich

1. mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort auf der Plattform anmelden,
2. die gewünschte Ausschreibung auswählen und
3. auf der dann folgenden Seite „Bekanntmachung" den Punkt „An Ausschreibung teilnehmen" wählen.

Sind Sie erstmalig auf der LWL-Vergabeplattform und Ihnen stehen somit keine Anmelde-Daten zur Verfügung, müssen Sie sich zunächst registrieren.

BEACHTE
Die Registrierung auf der LWL-Vergabeplattform beinhaltet nicht automatisch die Teilnahme an einer Ausschreibung. Um Teilnehmer einer Ausschreibung zu werden, müssen Sie zwingend die o. g. drei Schritte durchführen.

3 Kommunikation

Während einer Ausschreibung erfolgt die Kommunikation zwischen der Vergabestelle und den Unternehmen über die Vergabeplattform bzw. das AI-Bietercockpit.
Bitte sorgen Sie dafür, dass die bei Ihrer Registrierung hinterlegte E-Mail Adresse **aktuell ist**, damit Sie über Neuigkeiten zu einem Ausschreibungsverfahren informiert werden können.

Eine automatische Benachrichtigung erfolgt nur dann, wenn Sie Teilnehmer der Ausschreibung sind.

Sollten Sie die Ausschreibungsunterlagen ohne Teilnahme am Verfahren von der Vergabeplattform heruntergeladen haben, unterliegen Sie der sogenannten „Holschuld". D. h. Sie sind verpflichtet, sich selbst über Neuigkeiten zu diesem Ausschreibungsverfahren auf der Vergabeplattform zu informieren.

4 Testausschreibung

Nutzen Sie unsere Testausschreibung auf der Vergabeplattform, um sich vorab mit dem AI-Bietercockpit und der elektronischen Angebotsabgabe vertraut zu machen.

Für den Test Ihrer technischen Voraussetzungen geben Sie ein elektronisches Angebot ab.

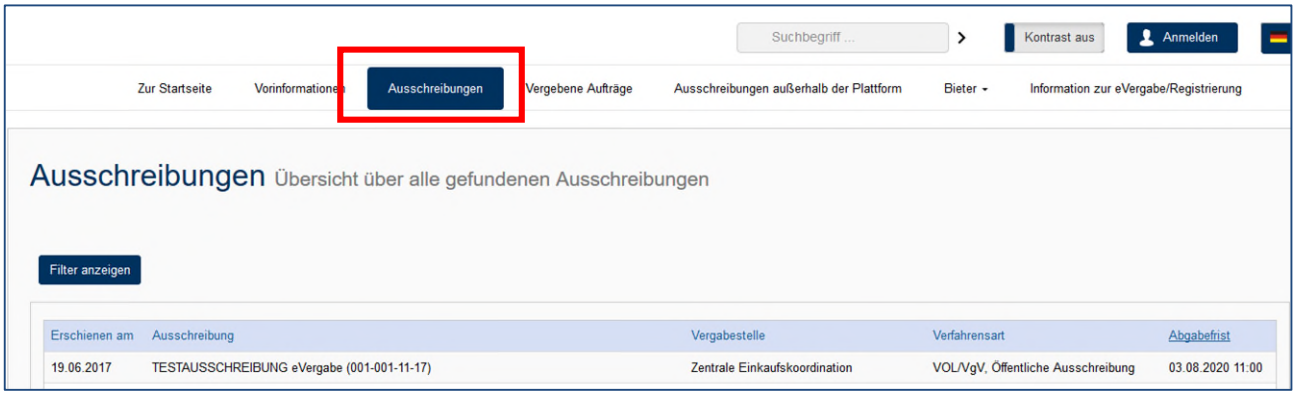
5 Rechtzeitige Angebotsabgabe

Planen Sie die Abgabe Ihres elektronischen Angebotes zeitlich so, dass Ihnen ggfs. bei Problemen noch rechtzeitig (= bis zum Ablauf der Angebotsfrist) geholfen werden kann.

Elektronisches Angebot

1 Unterlagen im Bietercockpit laden

Um ein elektronisches Angebot erstellen zu können, müssen Sie sich zunächst auf der Vergabeplattform anmelden und über den Menüpunkt **Ausschreibungen** die gewünschte Vergabe anklicken.



In dem Bekanntmachungstext der jeweiligen Vergabe finden Sie den Link **Unterlagen und Nachrichten einsehen.** Klicken Sie diesen an, gelangen Sie zu den Ausschreibungsunterlagen.



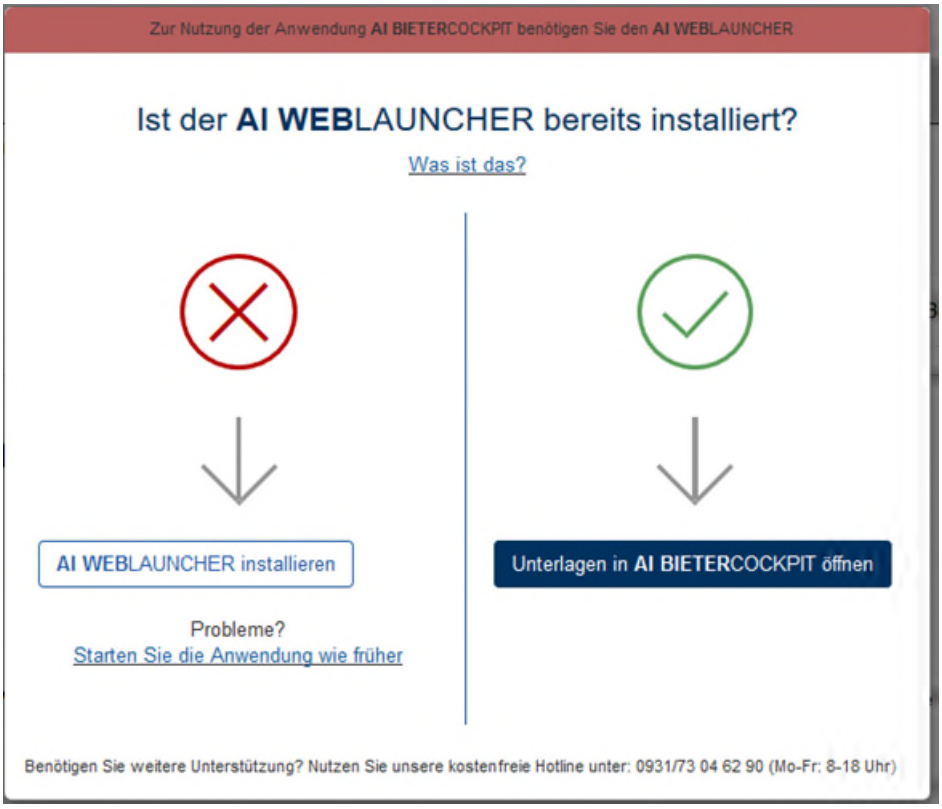
Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und für die Abgabe eines elektronischen Angebotes müssen Sie die Unterlagen in der aktuellsten Version über die Schaltfläche **Unterlagen im AI BIETERCOCKPIT 8 öffnen** starten.



Bevor die Unterlagen im AI-Bietercockpit geöffnet werden, erfolgt eine Abfrage, ob der AI-WebLauncher bereits installiert wurde.

Sofern dies noch nicht erfolgt ist, holen Sie dies an dieser Stelle nach.

Ist der AI WebLauncher bereits installiert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterlagen in AI Bietercockpit öffnen**

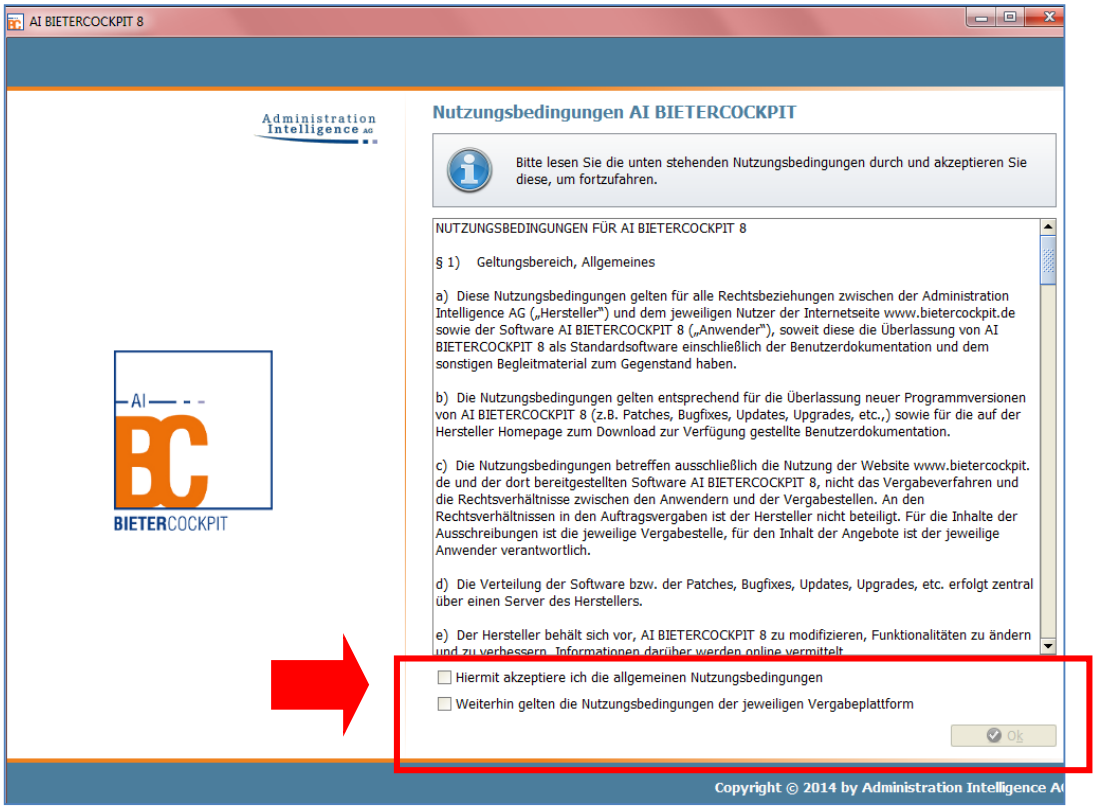


Das Bietercockpit wird nun gestartet



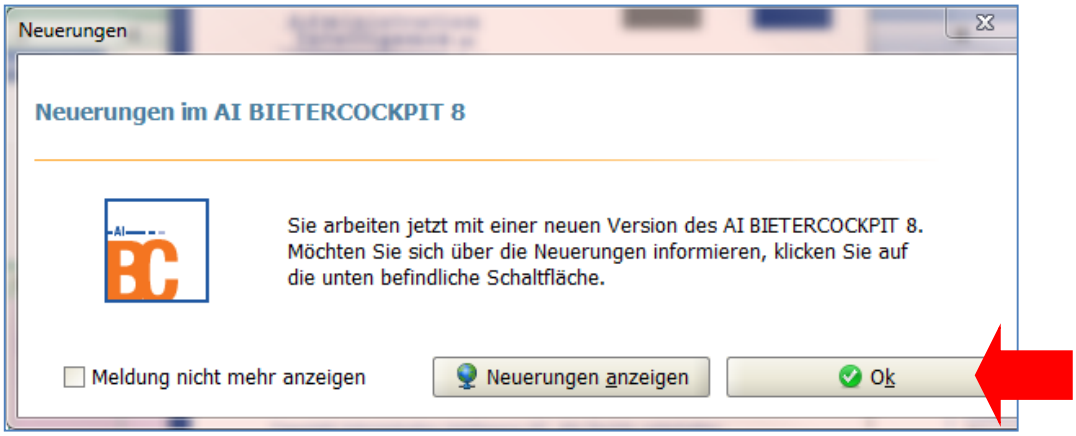
2 Erstmalige Nutzung des Bietercockpits

Bei dem erstmaligen Start des Bietercockpits müssen Sie einmalig die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

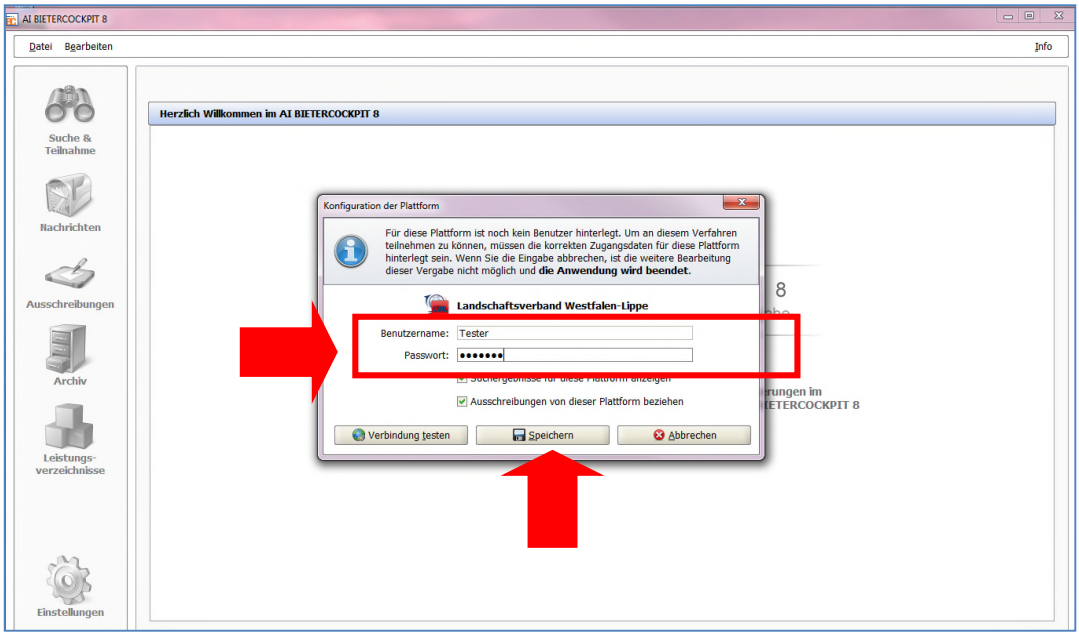


Anschließend öffnet sich ein zusätzliches Fenster, mit dem Ihnen die Möglichkeit geboten wird, sich über die aktuellen Neuerungen des AI Bietercockpit zu informieren.

Um die Anwendung fortzuführen, bestätigen Sie mit **OK**.

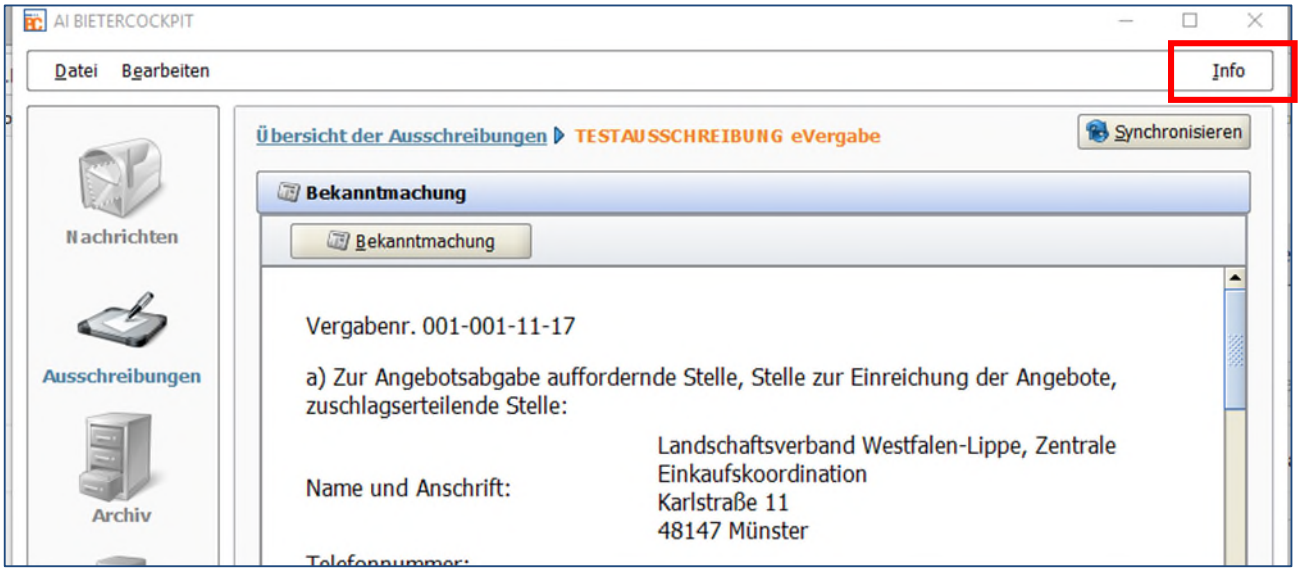


Bei erstmaliger Nutzung des Bietercockpit müssen Sie das Bietercockpit für die LWL-Vergabeplattform konfigurieren. Hierzu geben Sie Ihren **Benutzernamen** sowie das **Kennwort** Ihrer Plattformregistrierung ein und klicken anschließend auf **Speichern.**



Nach der Konfiguration bzw. bei zukünftiger Nutzung des Bietercockpits wird direkt die ausgewählte Ausschreibung gestartet.

Falls Sie an dieser Stelle weitere Informationen benötigen oder Fragen haben, wählen sie den Menüpunkt **Info** aus.



3 Navigationsmenü

Die Bestandteile einer Ausschreibung werden im Bietercockpit in folgende Kategorien eingeteilt:

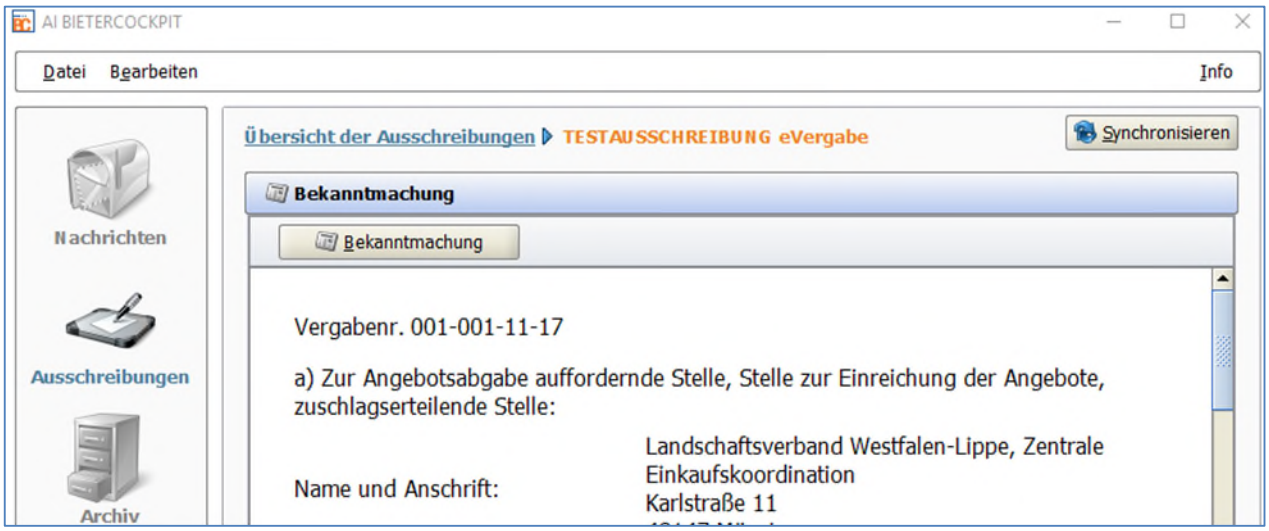


Die Inhalte der einzelnen Kategorien können Sie durch anklicken des ✣ aufrufen.

Bitte beachten Sie,
dass die Kategorien **Teilnahmewettbewerbsunterlagen** und **Teilnahmeanträge** nur angezeigt werden, sofern es sich um eine Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb handelt.
Bei Freihändigen Verfahren und Beschränkten Verfahren entfällt die Kategorie **Bekanntmachung.**

3.1 Bekanntmachung

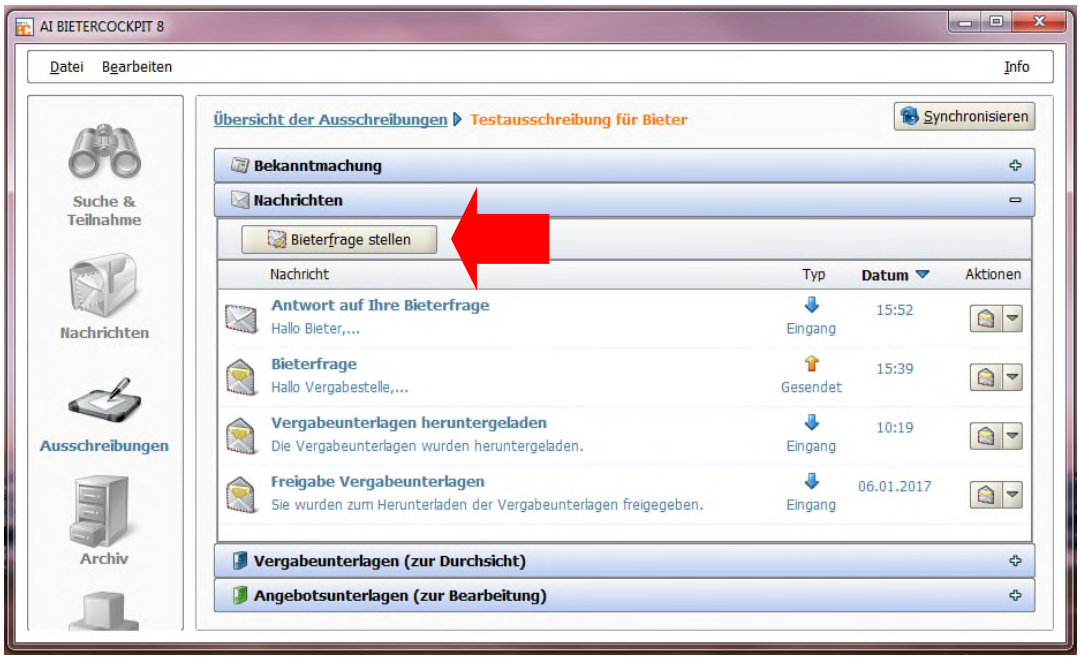
In der Kategorie **Bekanntmachung** können Sie den Bekanntmachungstext einer Ausschreibung einsehen.



3.2 Nachrichten

In dem Bereich **Nachrichten** findet die elektronische Kommunikation zwischen Ihnen und der Zentralen Einkaufskoordination des LWL statt.

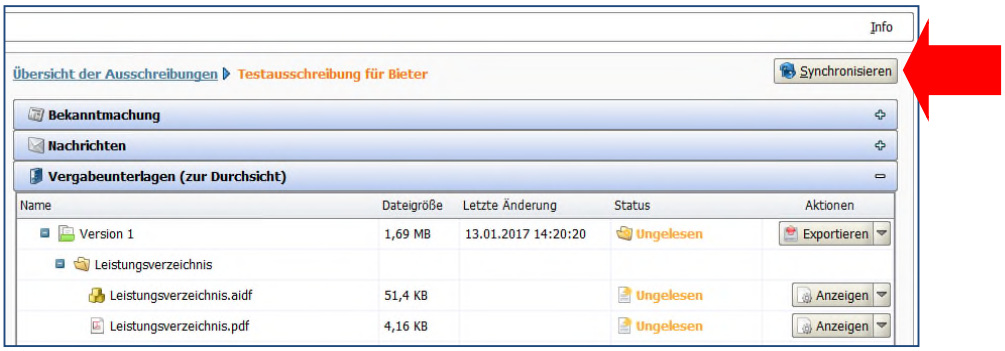
Über den Button **Bieterfrage stellen** können Sie mit uns Kontakt aufnehmen und Fragen zu der aufgerufenen Ausschreibung stellen.



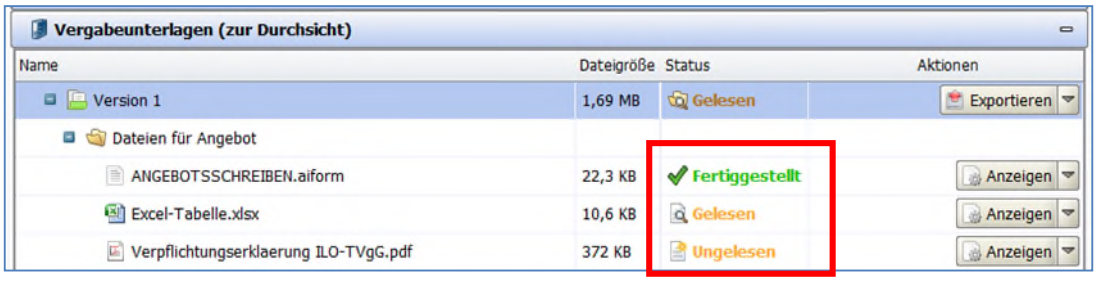
3.3 Unterlagen (zur Durchsicht)

In den Kategorien **Teilnahmewettbewerbsunterlagen (zur Durchsicht)** bzw. **Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)** können Sie sämtliche Unterlagen zum Teilnahmeantrag bzw. zu den Vergabeunterlagen einsehen.

Bitte beachten Sie, dass
Sie jeweils die aktuellste (höchste) Version der Vergabeunterlagen geladen haben!
Falls Sie sich unsicher sind, können Sie dies durch klick auf den Button **Synchronisieren** kontrollieren.



Auf der Übersichtsseite zu den Vergabeunterlagen können Sie sich die einzelnen Dateien anzeigen lassen; entsprechend ändert sich der Status von **Ungelesen** auf **Gelesen** bzw. **Fertiggestellt**.

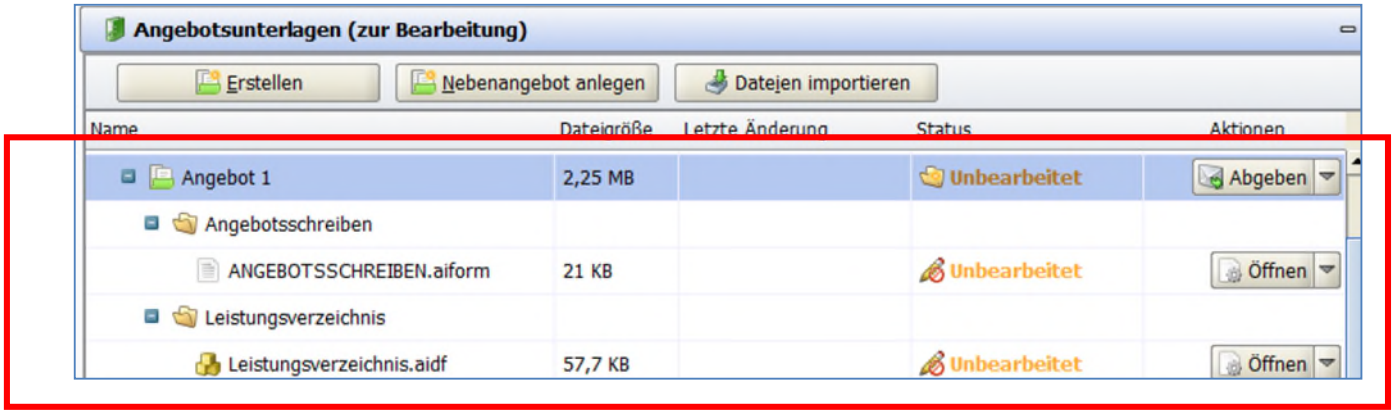


Eine Bearbeitung der Vergabeunterlagen an dieser Stelle nicht vorgesehen ist.
Hierzu klicken Sie im Navigationsmenü auf **Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)**.

3.4 Unterlagen (zur Bearbeitung)

In der Kategorie **Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)** können Sie die Vergabeunterlagen für Ihre Angebotsabgabe bearbeiten.

Ein unbearbeitetes Angebot ist bereits vorhanden, in dem Sie die auszufüllenden Formulare finden. Durch Doppelklick, rechte Maustaste oder dem Button **Öffnen** öffnet sich die jeweilige Datei.



4 Formulare

Die Angebotsunterlagen enthalten in der Regel mehrere Dateien, die teilweise direkt mit dem Bietercockpit bearbeitet werden können oder deren Bearbeitung nur mit Hilfe einer anderen Anwendungen (z. B. Adobe Reader) möglich ist, die dann aus dem Bietercockpit heraus direkt gestartet wird.

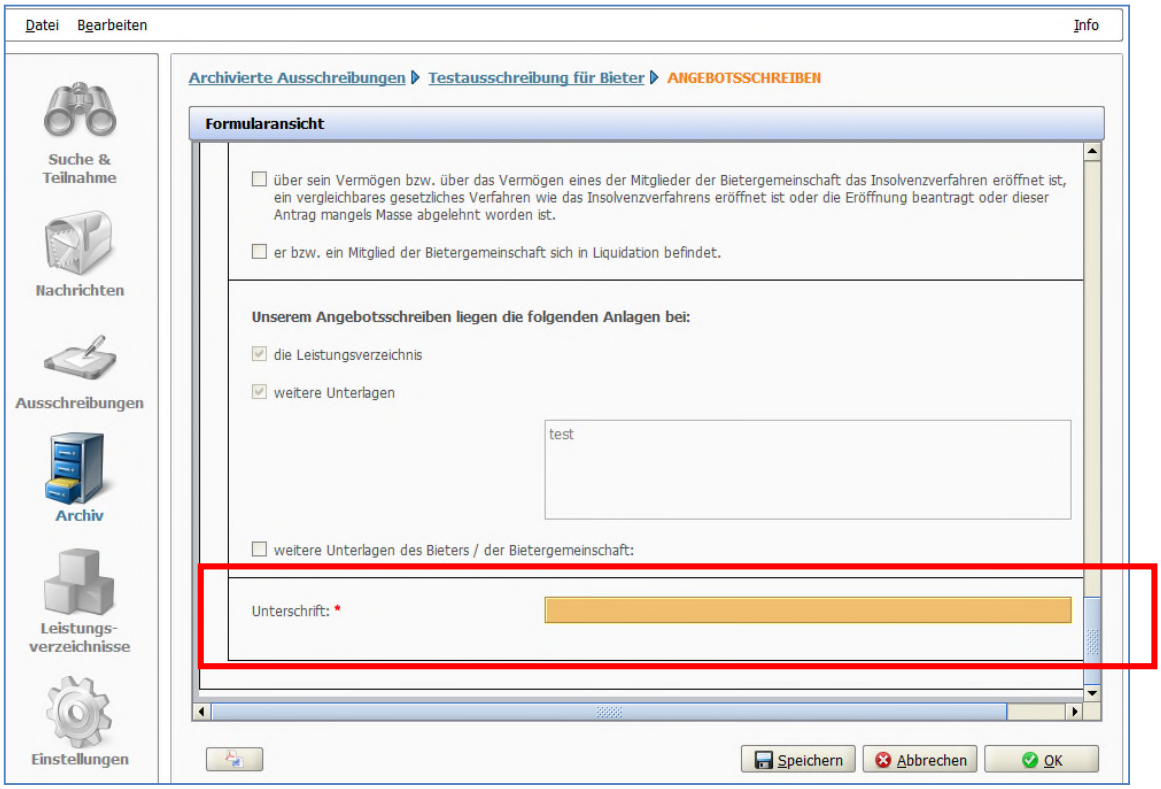
Die häufigsten Dateiformate sind:

- **.aiform** = Datei des Bietercockpits
- **.xls** oder **.xlsx** = Microsoft Excel / Open Office
- **.doc** oder **.docx** = Microsoft Word / Open Office
- **.pdf** = Adobe Reader

In den Dateien mit der Endung .aifrom werden die zubefüllenden Pflichtfelder **Orange** hinterlegt.

4.1 Angebotsschreiben.aiform

Bei den mit roten Sternchen * gekennzeichneten Textfeldern handelt es sich um Pflichtangaben

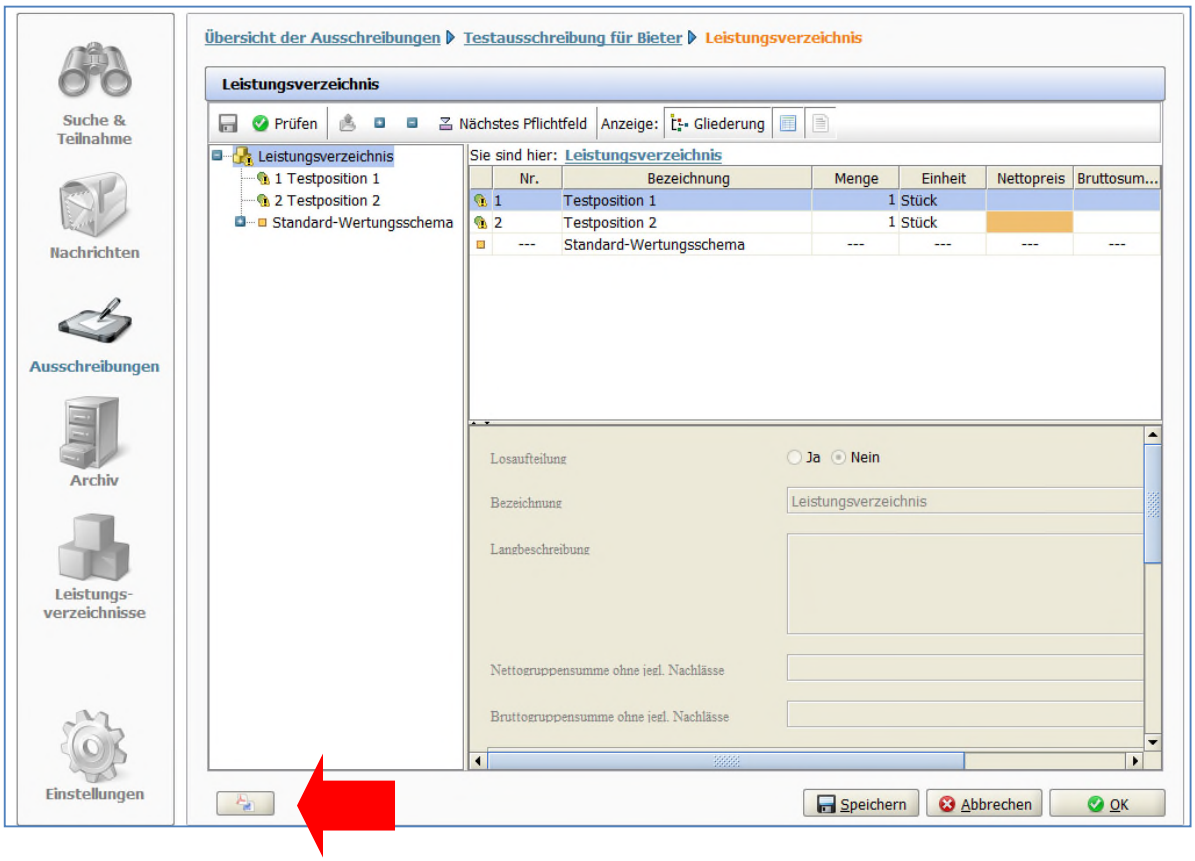


Im Rahmen der Bearbeitung können Sie die geänderten Dateien jederzeit **Speichern** und die Datei mit **Abbrechen** verlassen. Mit **OK** bestätigen Sie, dass Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben.

Bitte beachten Sie,
dass das Formular **Angebotsschreiben.aiform** nicht für die Angebotsabgabe in Papierform verwenden werden darf. Im Fall eines „Papierangebotes" finden Sie in den Vergabeunterlagen die Datei **Angebotsschreiben.pdf**

4.2 Leistungsverzeichnis.aif

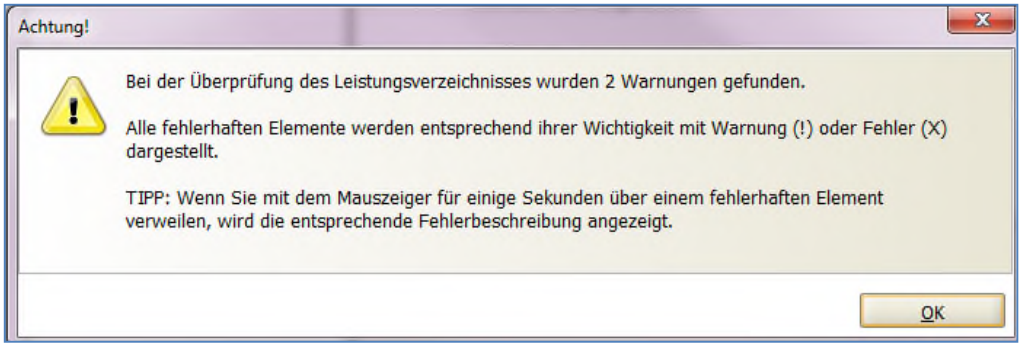
Die Struktur des Leistungsverzeichnisses ist vergabespezifisch. Über die **Druckvorschau** können Sie sich eine Übersicht anzeigen lassen.



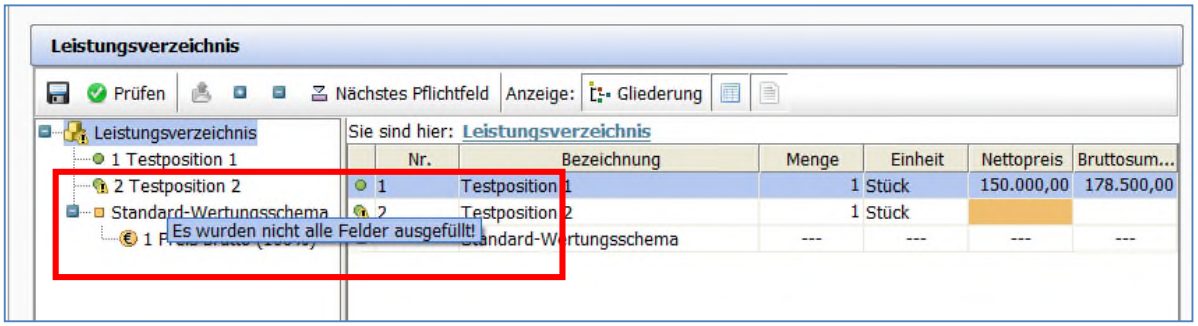
Nach dem Befüllen des Leistungsverzeichnisses haben Sie die Möglichkeit zu prüfen, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Drücken Sie hierfür in der Menüleiste auf **Prüfen.**



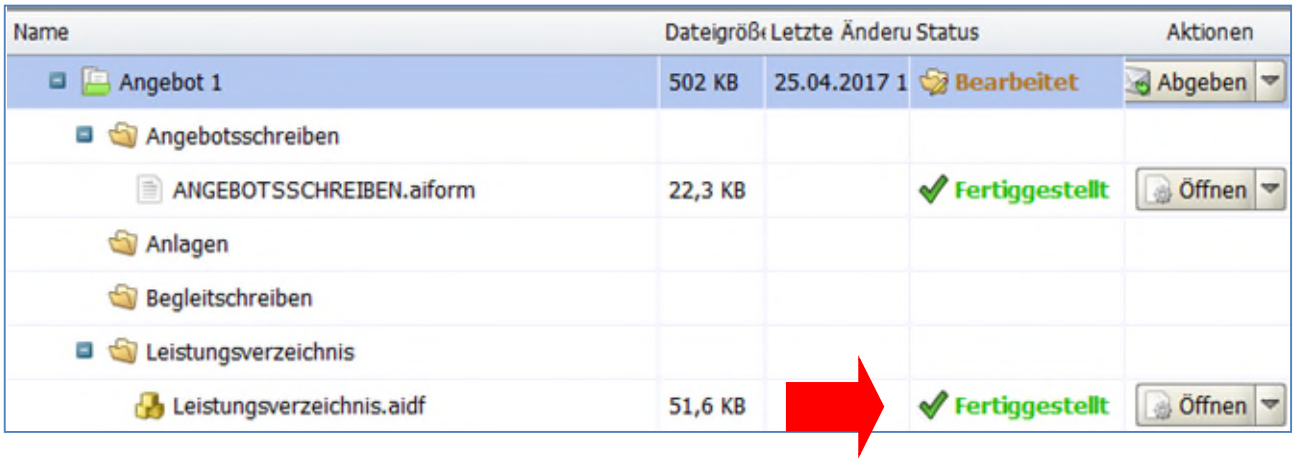
Sofern nicht alle Felder ausgefüllt wurden, erhalten Sie folgenden Warnhinweis:



Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das betroffene Warnzeichen (ohne zu klicken), dann wird ein Hinweis zu der fehlenden Eingabe angezeigt:



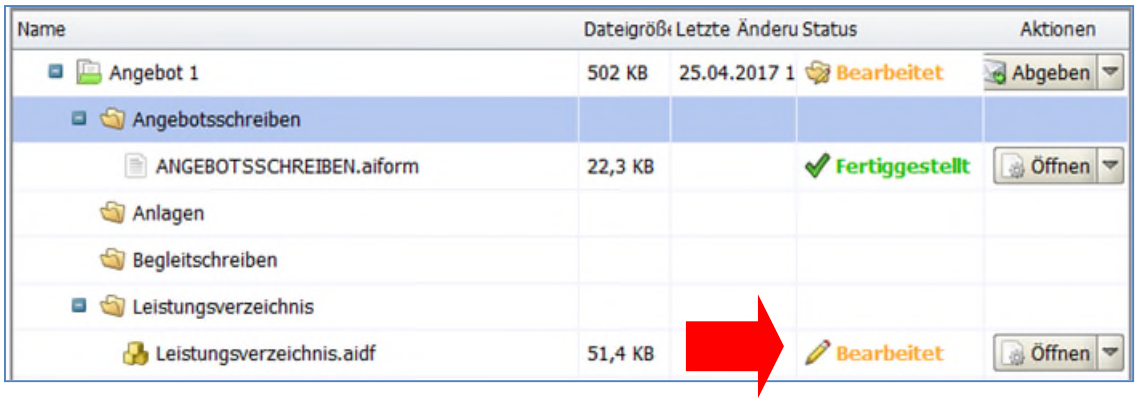
Sobald alle Felder ausgefüllt wurden und Sie das Leistungsverzeichnis mit **OK** geschlossen haben, wird in der Bearbeitungsübersicht des Angebotes der Status **Fertiggestellt** angezeigt.



Bei einer Ausschreibungen mit mehreren Losen
beachten Sie bitte - sofern Sie nicht auf alle Lose bieten-, dass

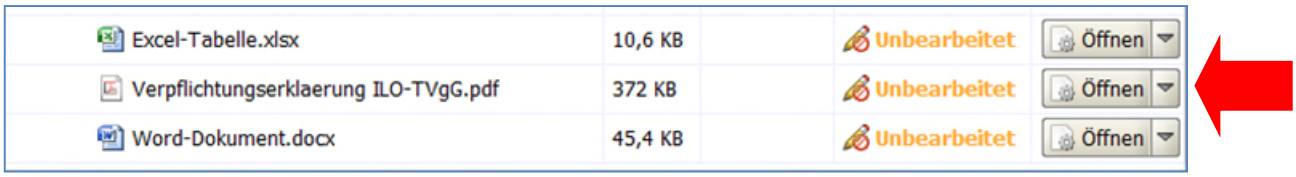
- im Leistungsverzeichnis an den nicht ausgefüllten Losen/Position die Warnhinweise bestehen bleiben.
  Sie können trotzdem mit **OK** bestätigen und die Bearbeitung des Formulars beenden.

- in der Bearbeitungsübersicht des Angebotes der Status auf **Bearbeitet** bleibt.
  Die Abgabe eines Angebotes ist trotzdem möglich.

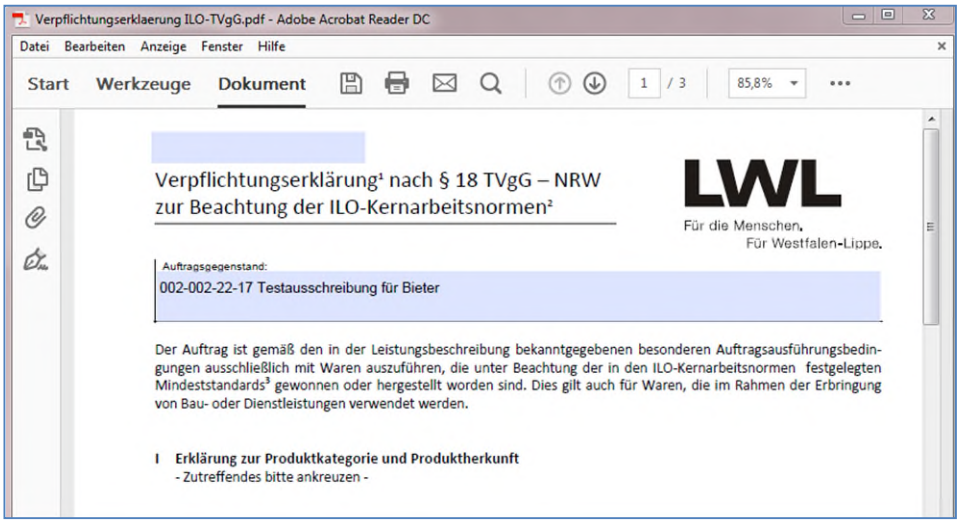


4.3 Office- und PDF-Formulare

Für die Bearbeitung klicken Sie auf **Öffnen** und der Inhalt wird automatisch mit der bei Ihnen installierten Anwendung (im Beispiel mit Adobe Reader) für die Bearbeitung geöffnet.



Ihre Eingaben können Sie über das Disketten-Symbol speichern. Die bearbeitete Datei wird im Anschluss in Ihr temporäres Arbeitsverzeichnis gespeichert.



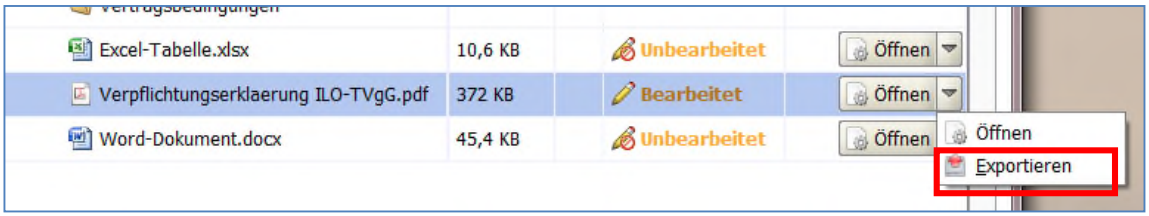
Bitte überspeichern Sie dort bereits existierende Dateien gleichen Namens und schließen die Datei nach der Bearbeitung in Ihrer Anwendung.

Je nach Datei-Typ (Word, Excel, PDF) ändert sich der Status der Datei nach der Bearbeitung in der Übersicht in **Gelesen** oder **Bearbeitet.**



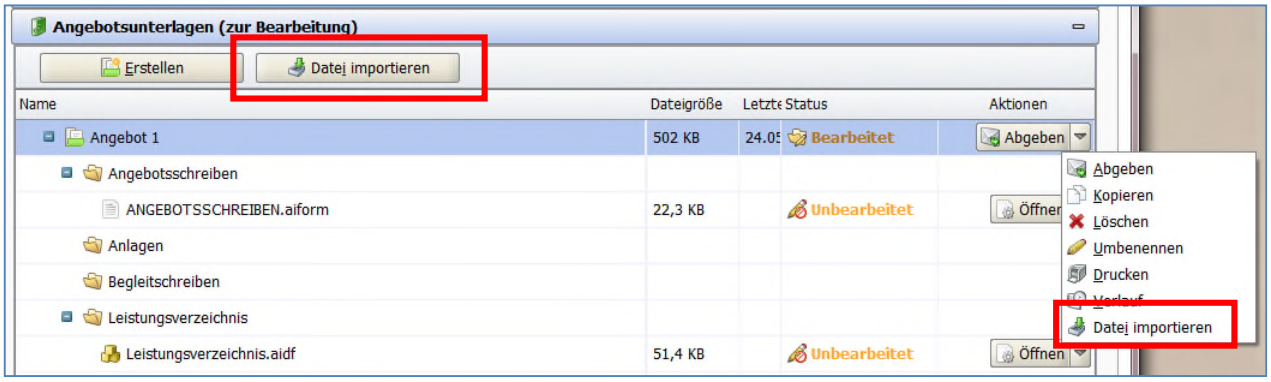
5 Dateien exportieren

Möchten Sie für die Bearbeitung die einzelnen Dateien exportieren, klicken Sie hierfür auf den Pfeil neben dem Button **Öffnen**, wählen Sie **Exportieren** aus und speichern die Datei im gewünschten Verzeichnis ab.



6 Dateien importieren

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, exportierte oder völlig neue Dateien in Ihr Angebot zu importieren. Wählen Sie hierzu **Dateien importieren** aus und fügen die gewünschte Datei aus Ihrem Verzeichnis hinzu.

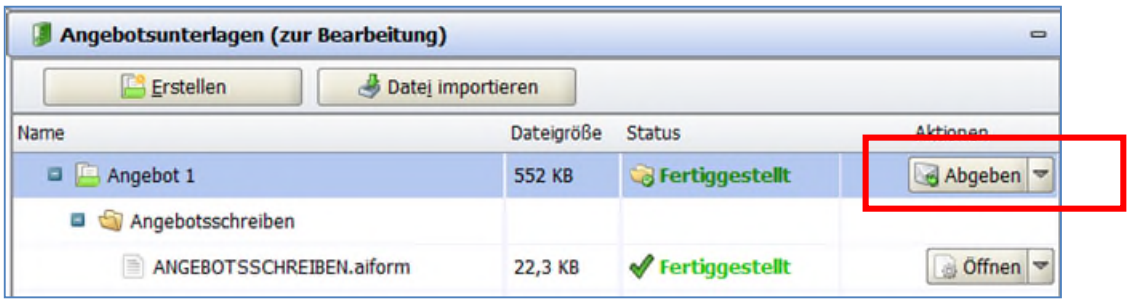


Die Datei erhält in der Bearbeitungsübersicht den Status **Importiert**.

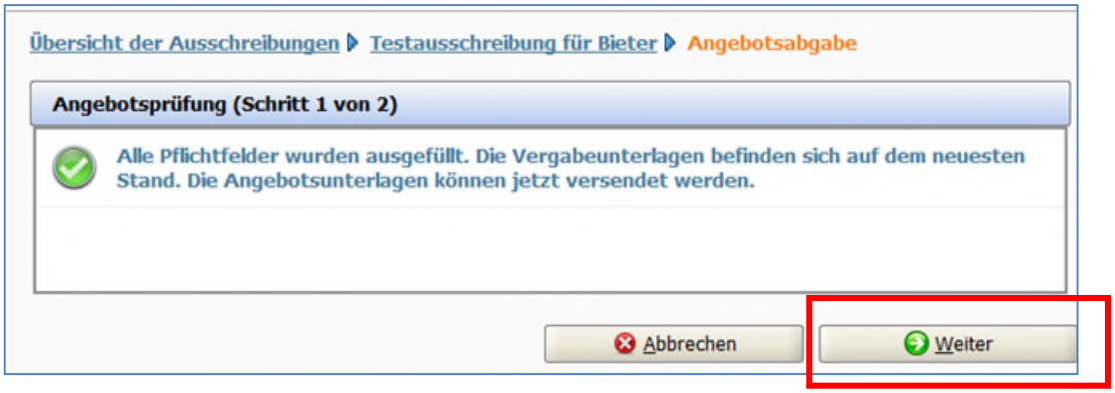


7 Angebotsabgabe (in 4 Schritten)

1)
Sind Sie mit der Erstellung Ihres Angebotes fertig, so können Sie durch anklicken des Button **Abgeben** die Angebotsabgabe einleiten.



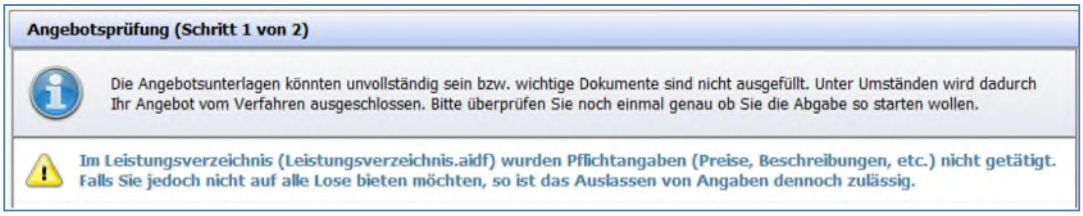
2)
Es folgt eine Plausibilitätsprüfung, die Sie mit dem Button **Weiter** bestätigen können.



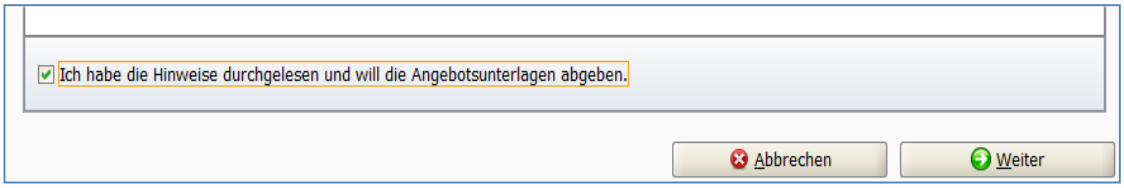
Beachten Sie bitte,
die Hinweise und nehmen ggf. noch Korrekturen vor.

Die Plausibilitätsprüfung dient lediglich als Hilfestellung, hindert Sie jedoch nicht daran, ein unvollständiges oder falsch ausgefülltes Angebot abzugeben.
Für die Richtigkeit des Angebotes sind Sie verantwortlich!

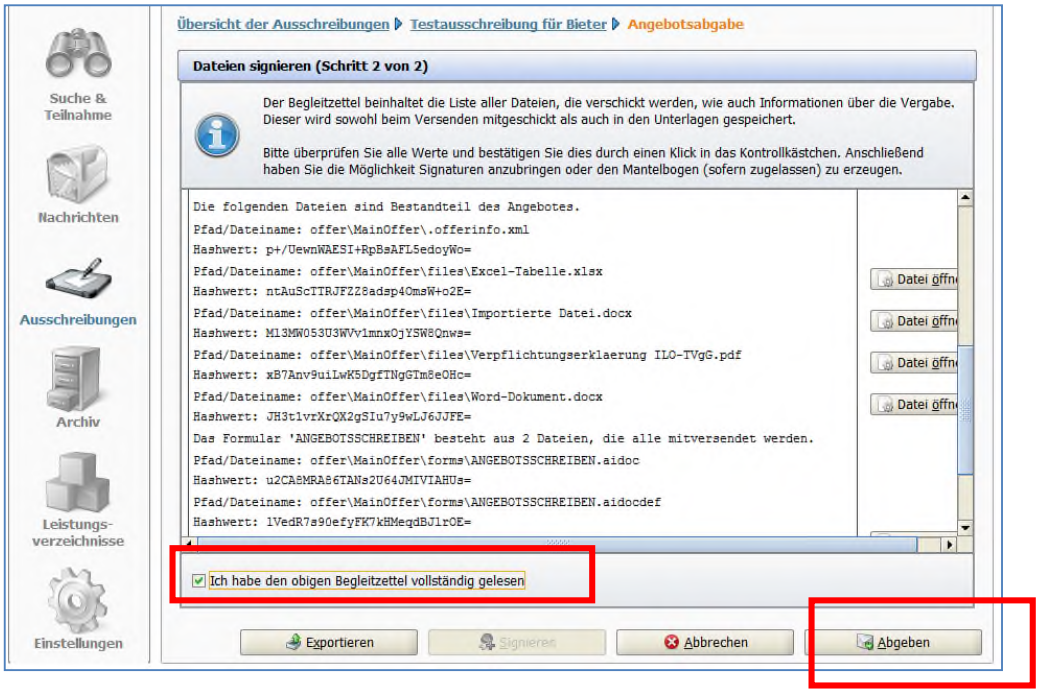
Bitte beachten Sie,
sofern Sie bei einer Ausschreibung mit Losen im Leistungsverzeichnis.aiform nicht für alle Lose ein Angebot abgeben werden, erscheint nach der Plausibilitätsprüfung folgender Hinweis:



Dieser Hinweis kann bestätigt und die Angebotsabgabe fortgeführt werden, da es bei einer losweiten Ausschreibung nicht erforderlich ist, alle Lose auszufüllen.



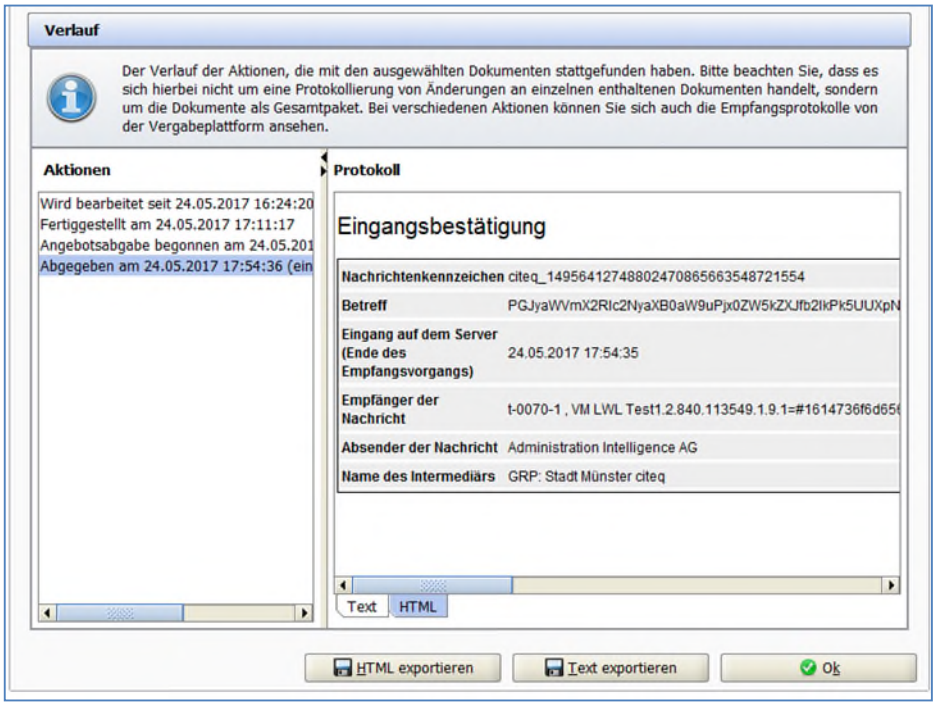
3)
Im letzten Schritt lesen Sie bitte den Belegzettel für Ihre Angebotsabgabe und bestätigen die Angaben mit einem Klick auf das Kontrollkästchen und geben dann Ihr Angebot ab.



Ihr Angebot wird nun verschlüsselt und elektronisch übermittelt.

Die Verschlüsselung dient dazu, Ihr Angebot zum einem beim Transport durch das Internet zu sichern und zum anderen durch ein Zeitschloss zu gewährleisten, dass Ihr Angebot nicht vor Ablauf des Submissionstermins durch die Vergabestelle geöffnet werden kann.

4)
Nach der Übermittlung Ihres Angebotes erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.



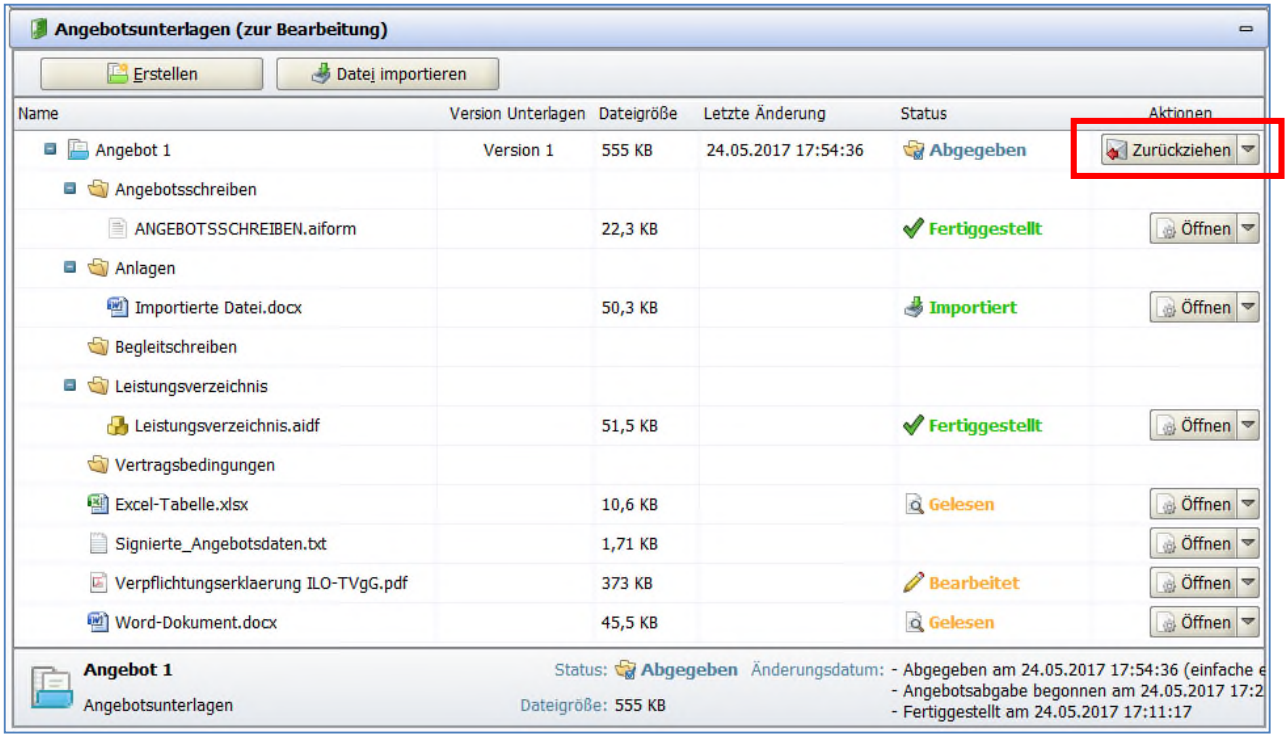
Über **OK** verlassen Sie die Ansicht und kommen auf die Übersichtsseite Ihres Angebotes zurück. Ihr Angebot kann nun nicht mehr bearbeitet werden.

8 Rücknahme eines Angebotes

Sollte es im Rahmen eines Ausschreibungsverfahren Änderungen/Ergänzungen geben, die für Ihre Angebotserstellung/-abgabe wichtig sind (z.B. neue Preisblätter), haben Sie die Möglichkeit:

1. ein bereits abgegebenes Angebot zurückzuziehen
2. und ein neues Angebot abzugeben.

Für die Rücknahme Ihres Angebotes klicken Sie auf der Übersichtsseite Ihres Angebotes auf den Button **Zurückziehen**.



Beachten Sie, dass

1. die Rücknahme und erneute Angebotsabgabe nur innerhalb der Angebotsfrist möglich ist.

2. Sie Ihr Angebot innerhalb der Angebotsfrist auch dann zurückziehen können, wenn Sie kein erneutes Angebot abgeben möchten.

Kontakt

LWL-Vergabeplattform

Frau Albrecht
E-Mail: ausschreibungen@lwl.org

Weitere Informationen zum Thema **eVergabe beim LWL** finden Sie auf den Internetseiten der Zentralen Einkaufskoordination unter: www.lwl.org/de/LWL/Der_LWL/ZEK/info-evergabe

Inhaltliche Fragen zu Ausschreibungen

Bei inhaltlichen Fragen zu einer Ausschreibung wenden Sie sich bitte **direkt an den Vergabeverantwortlichen**. Die Kontaktdaten finden Sie den Ausschreibungsunterlagen!

Technische Fragen/Probleme zum AI Bietercockpit

Bei technischen Fragen/Problemen zum AI Bietercockpit wenden Sie sich bitte **direkt** an den Bietersupport der Firma Administration Intelligence:

Servicezeit: Mo - Fr von 8:00-18:00 Uhr (mit Ausnahme bundeseinheitlicher Feiertage in Deutschland und Österreich)

Telefon: 0900-1-243837 (*1,49 Euro pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom)*

E-Mail: bietersupport@ai-ag.de

Weitere Informationen zum AI-Bietercockpit finden Sie unter: www.bietercockpit.de