



ava-sign Handbuch und Hilfe

© 2012 RIB Software AG

Ausgabe / Stand

März

2012

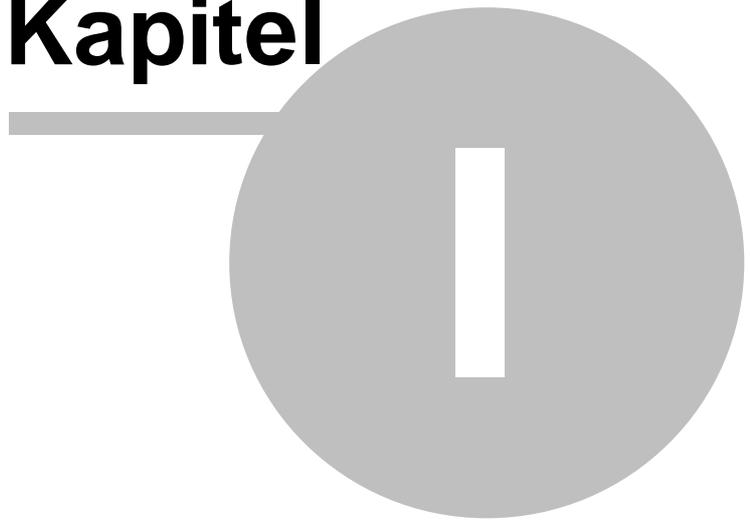
Inhaltsverzeichnis

Anwenderhandbuch	6
1 Einleitung	6
Kurzbeschreibung ava-sign	7
Arbeitsschritte in ava-sign	9
ava-sign starten	9
Benutzeroberfläche ava-sign	10
Tips für Angebote	11
Demo-Filme	12
Bieter-Videos aufrufen	0
Aufruf der Hilfe	13
Bezug von Signaturkarten	13
Bezug von Softwarezertifikaten	14
Bezug von Kartenlesern	15
Mantelbogen	15
Online-Support	15
Signaturkomponenten OPENLimit	17
Signaturkarten	17
2 Installation	18
ava-sign installieren	18
ava-sign deinstallieren	20
ava-sign Update	20
3 Ausschreibung suchen und laden	21
Ausschreibung suchen	21
Ausschreibung laden	22
4 Arbeiten mit ava-sign	24
Register	24
Unterlagen	24
Ordner Vergabeunterlagen	25
Ordner Vergabe- und Vertragsunterlagen	26
Formulare (VHB)	26
Leistungsverzeichnis - Preiseingabe mit dem BieterModul	28
Leistungsverzeichnis - Preiseingabe mit Excel	28
Fragenkataloge - Fragen beantworten	28
Anlagen zum Angebot	28
Bescheinigungen	31
Nebenangebot	32
Einfügen von Dateien mit Drag & Drop	33
Verschieben und Löschen von Dateien	34
Formulare ausfüllen	36
Ausschreibungspaket öffnen	37
Öffnen der Ausschreibungsunterlagen über das Menü	37
Öffnen der Ausschreibungsunterlagen über Drag and Drop	38
Öffnen der Ausschreibungsunterlagen mit Doppel-Klick	38
Die letzten Ausschreibungen	39
Drucken	39
Drucken	39

Bieterangabenverzeichnis	43
LV Zusammenstellung / Nachlass.....	43
QR-Code	44
Datum	45
Preise erfassen (Bietermodul)	46
Kurzbeschreibung BieterModul.....	46
Aufruf der Hilfe.....	47
Meldungen beim Öffnen.....	47
Umsatzsteuer ist nicht eingetragen.....	48
Es sind Biertextergänzungen in Hinweistexten vorhanden.....	48
Währung auf EUR gesetzt.....	49
Workflow AVA-Sign / BieterModul.....	49
Angebotsbearbeitung mit dem BieterModul.....	50
Navigation im BieterModul.....	51
Symbolleiste.....	52
BieterModul aus AVA-Sign starten.....	53
Eingabe der Firmendaten.....	53
Bearbeitung der Positionen - Preiseingabe	54
Tabellenansicht.....	55
Einzelansicht.....	56
Textlücken.....	57
Textsuche.....	59
Erweiterte Suche.....	59
Nachlass / Aufschlag.....	60
Prüfung auf Vollständigkeit.....	61
Beenden des BieterModuls und Rückkehr zu AVA-Sign.....	62
Preiseingabe mit eigener Software.....	62
Preise erfassen (Excel)	64
Excel Markos 97, 2000 und 2003 aktivieren.....	65
Excel Markos 2007 und 2010 aktivieren.....	67
Fragenkataloge ausfüllen	70
Fragenkatalog: Fragentypen.....	71
K.O. Ja/Nein-Frage.....	71
Ja/Nein-Frage.....	72
Einzelauswahl-Frage.....	72
Mehrfachauswahl-Frage.....	73
Text-Frage.....	73
Fragenkatalog öffnen.....	73
Fragenkatalog beantworten.....	75
Fragenkatalog unbeantwortete Fragen.....	76
Fragenkatalog Text suchen.....	77
Fragenkatalog drucken.....	77
Änderung der Vergabeunterlagen	78
Änderungspakete Eingang bestätigen.....	79
Änderungspakete Informationen.....	80
Änderungspakete laden.....	82
Änderungspakete einarbeiten.....	85
Weitere Änderungspakete einarbeiten.....	90
Vollständigkeitsprüfung	95
Vollständigkeitsprüfung.....	95
Angebot abgeben: Abgabeassistent starten	96
Übersicht Abgabeassistent.....	97
Bevor Sie abgeben.....	99
Nutzer von Telesec Karten.....	100

Anzeigen zu Signaturkarten.....	100
Meldungen zur PIN-Eingabe.....	101
Arbeiten mit Mantelbogen.....	102
Schritt 1: Vollständigkeitsprüfung.....	102
Schritt 2: Kenntnissnahme.....	104
Schritt 3: Zusammenfassung.....	105
Schritt 4: Signieren.....	106
Im Schritt 4: Mantelbogen oder Signatur?.....	109
Schritt 5: Verschlüsseln.....	110
Schritt 6: Hochladen.....	113
Im Schritt 6: Angebot zurückziehen.....	116
Schritt 7: Hochladebericht.....	117
Im Schritt 7: Quittung öffnen.....	118
Im Schritt 7: Mantelbogen öffnen.....	120
Abgabe des Angebots als Bietergemeinschaft.....	121
Angebotspaket manuell abgeben	122
Angebotspaket mit Signaturkarte abgeben.....	123
Angebotspaket mit Mantelbogen abgeben.....	125
Hashwert auf dem Mantelbogen.....	128
Weitere Funktionen	129
Unterlagen einzeln signieren oder verschlüsseln.....	129
Unterlagen signieren.....	129
Verschlüsseln.....	130
Entschlüsseln.....	131
Quittung	132
Prüfprotokoll.....	135
Signatur prüfen.....	135
Sperrlisten aktualisieren.....	137
Datei kann nicht gespeichert werden	140
5 Angebot zurückziehen	141
Angebot zurückziehen	141
Angebot zurückziehen bei Mantelbogen	142
6 Bieteranfragen erstellen	144
Bieteranfragen erstellen	144

Kapitel



1 Anwenderhandbuch

1.1 Einleitung

Dieses Dokument sollte Ihnen einen ersten Überblick über ava-sign verschaffen, darum lesen Sie dieses Dokument aufmerksam.

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBVergabe>

Wichtiger Sicherheitshinweis:

Um mit ava-sign und elektronischen Signaturen sicher arbeiten zu können, müssen Sie dafür Sorge tragen, dass der Personalcomputer vor unberechtigten Zugriffen Dritter geschützt ist. Das bedeutet, dass mindestens ein Virens Scanner mit aktuellen Virensignaturen sowie eine Firewall den Personalcomputer schützt. Der Personalcomputer ist durch Benutzernamen in Verbindung mit einem Passwort ohne Administratorrechte im Normalbetrieb zu schützen. Bitte installieren Sie regelmäßig die aktuellen Sicherheitspatches für ihr Betriebssystem.

Für die die Arbeit mit ava-sign und der Plattform können Sie nutzen:

Betriebssysteme

- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7

Browser

- Microsoft Internet Explorer ab Version 6
- Mozilla Firefox ab Version 2
- Apple Safari ab Version 3.1
- Google Chrome

Update und neueste Version



Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der neuesten Version ein gültiges Angebot erzeugen können! Lesen Sie hierzu bitte den Abschnitt [Update](#)^[20].

Tips für Angebote



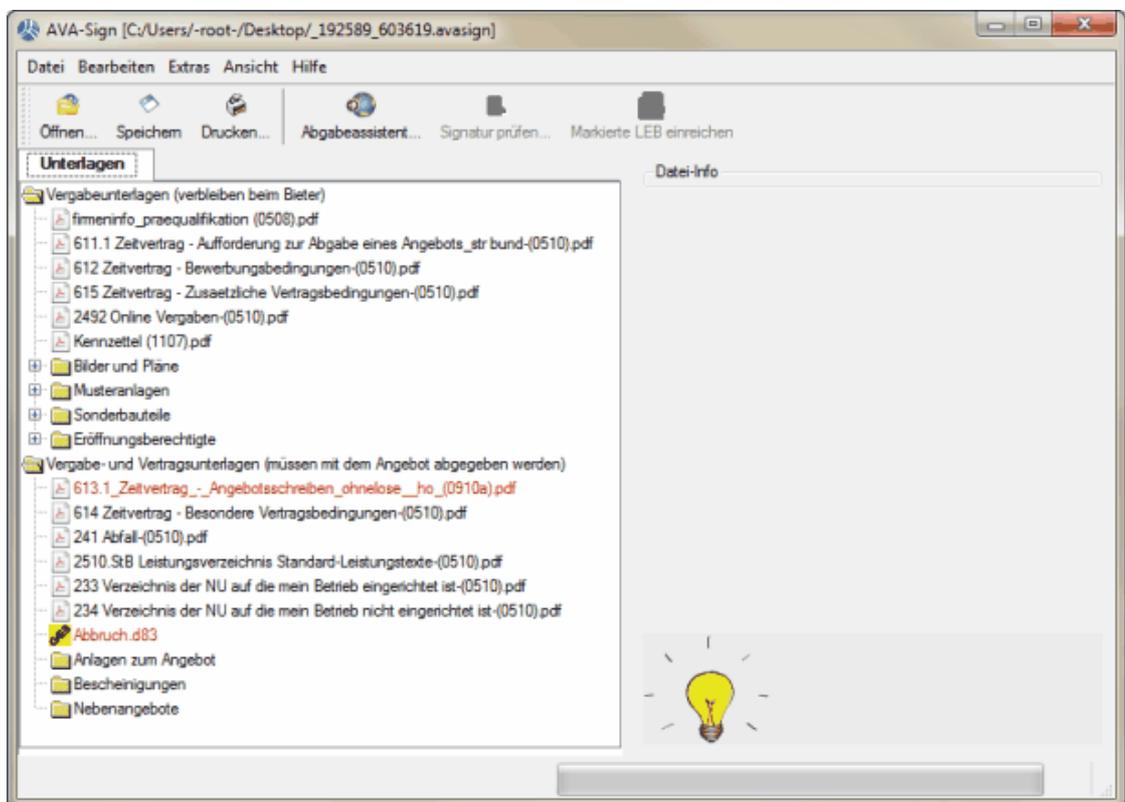
Bevor Sie beginnen, lesen Sie bitte auch immer das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11]. Hinweise zu Signaturkarten finden Sie im Kapitel [Bezug von Signaturkarten](#)^[13].

1.1.1 Kurzbeschreibung ava-sign

Die Firmen laden die Vergabeunterlagen in digitaler Form von der Vergabepattform über das Internet auf ihre Rechner. Die gesamten Vergabeunterlagen sind in einer verschlüsselten Datei und werden beim Öffnen im ava-sign automatisch entpackt und in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt.

ava-sign ermöglicht eine einfache und komfortable Bearbeitung der Vertragsunterlagen (Angebot), eine vergaberechtskonforme Abgabe (signiert und verschlüsselt) von digitalen Angeboten bei öffentlichen Ausschreibungen nach VOB/A und VOL/A sowie die Erfassung von Leistungen zu erteilten Aufträgen.

Im Rahmen der Angebotsbearbeitung werden in ava-sign die digitalen Unterlagen geprüft. In einem Register Unterlagen werden die gesamten Unterlagen in einer übersichtlichen Baumstruktur angezeigt. Dies entspricht dem gesamten Paket, was Sie sonst in Papierform erhalten. Der Ordner Vertragsunterlagen beinhaltet nur die Dateien, die auch Bestandteil des Angebotes sind. In diesem Ordner können die Unterlagen ausgefüllt werden. Beim Doppelklick auf eine Datei öffnet sich automatisch das entsprechende Bearbeitungstool.



Die Vergabeunterlagen bestehen aus Formularen, Vertragsbedingungen, Leistungsverzeichnissen und Plänen. Bei VOL Verfahren können zusätzlich [Leistungsverzeichnisse in Excel](#)^[64] und [Fragenkataloge](#)^[70] enthalten sein. Die [Formulare](#)^[36] werden als PDF-Format zur Verfügung gestellt. Das Leistungsverzeichnis wird als GAEB-Datei in der Datenart DA83 (Angebotsaufforderung) zur Bearbeitung angeboten und die Pläne in unterschiedlichen CAD-Formaten. Zur Anzeige und Bearbeitung der Vergabe- und Vertragsunterlagen werden folgende Zusatzprogramme mit ava-sign (Download) ausgeliefert:

- BieterModul (Ausfüllen der Leistungsverzeichnisse bzw. Export DA83 in die Kalkulationssoftware und Import DA84 in das BieterModul)
- CAD-Viewer (Anzeigen und Ausdrucken von Plänen in unterschiedlichen Formaten)
- [Foxit Reader](#)^[36] (oder ein entsprechendes Adobe Produkt zum Anzeigen und Ausfüllen der Formulare)

Das BieterModul, der CAD-Viewer und der Foxit Reader sind nicht sicherheitsbestätigt.

Mit einem Doppelklick auf eine Datei wird automatisch das entsprechende Bearbeitungsprogramm aufgerufen. So wird beispielsweise bei einem Doppelklick auf die GAEB-Datei DA83 im ava-sign das Programm BieterModul gestartet. Dort können alle Angebotspreise und Textergänzungen wie Fabrikatsangaben eingetragen werden. Im BieterModul ist ein Export des Leistungsverzeichnisses als DA83 möglich. Die kalkulierten Preise können aus einer Kalkulationssoftware oder aus einem AVA-Programm als DA84 wieder in das BieterModul importiert und auf Vollständigkeit überprüft werden. Automatisierte Prozesse wie die Übernahme des kalkulierten Angebotspreises in das Angebotsdeckblatt und die automatische Vollständigkeitsprüfung reduzieren das Risiko von Bearbeitungsfehlern und somit den Ausschluss aus dem Vergabeverfahren.

Der Bearbeitungsstand wird farbig dargestellt. Sobald ein Formular oder das Leistungsverzeichnis vollständig ausgefüllt ist, ändert sich in der Baumstruktur die Farbe der angezeigten Datei von rot auf grün.

Für das gesamte Formularwesen wird in ava-sign das PDF-Format verwendet. Beim Doppelklick auf ein Formular öffnet sich automatisch der [Foxit Reader](#)^[36] zum Ausfüllen und Speichern der Bieterangaben in den Formularen. Sofern ein Formular nicht vollständig ausgefüllt wurde, gibt das BieterTool ava-sign beim Schließen der Datei einen entsprechenden Warnhinweis aus. Dies erleichtert Ihnen die Bearbeitung und schützt Sie davor, wegen formalen Gründen von einer Vergabe ausgeschlossen zu werden. Änderungen an den Formularen selbst sind ausgeschlossen.

Der Bieter kann zusätzliche Unterlagen, wie Bescheinigungen und ein Begleitschreiben zu seinem Angebot hinzufügen.

Wenn die Vergabestelle Änderungen an den Vergabeunterlagen vornimmt, so können Sie die [Änderungen laden](#)^[82] mit ava-sign die [Änderungspakete einarbeiten](#)^[85].

Das Angebot wird mit ava-sign dargestellt und samt Anlagen und eventuellen Nebenangeboten mit einer qualifizierten digitalen Signatur versehen. Anschließend wird das Angebot verschlüsselt über die Vergabepattform eingereicht. **Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt [Abgabeassistent](#)**^[96].

Als Signaturkomponenten nutzt ava-sign die Komponenten von [OPENLimit SignCubes](#)^[17].

Bis zum Eröffnungstermin kann der Bieter sein Angebot zurückziehen, ändern und erneut ein Angebot abgeben. Die Vertraulichkeit ist garantiert, da die Vergabestelle erst beim Eröffnungstermin (Entschlüsseln des ersten digitalen Angebotes) die Angebotsdaten einsehen kann. Dies geschieht nach dem Vier-Augen-Prinzip durch den Verhandlungsleiter und dem Schriftführer jeweils mit Signaturkarte. Ein vorzeitiges Einsehen der Unterlagen ist ausgeschlossen.

Hat die Vergabestelle zum Beispiel bei VOL-Verfahren Fragenkataloge erstellt, die Sie als Bieter beantworten müssen, können Sie die Antworten ebenfalls in ava-sign mit dem [Modul zum Erfassen von Fragenkatalogen](#)^[70] ausfüllen. Mit einem Doppelklick auf einen Fragenkatalog wird automatisch das entsprechende Bearbeitungsprogramm aufgerufen.

1.1.2 Arbeitsschritte in ava-sign

1. Anmeldung an der Vergabeplattform (Authentifizierung) mit Benutzername/Passwort oder Signaturkarte
2. [Download der Vergabeunterlagen](#)^[21] als Paket durch den Bieter
3. Öffnen des Ausschreibungspaketes mit ava-sign: Vergabeunterlagen werden entschlüsselt und auf Vollständigkeit geprüft
4. Lesen/Ausfüllen der Formulare ([Foxit Reader](#)^[36]) oder ein entsprechendes Adobe Produkt)
5. Ausfüllen des Leistungsverzeichnisses ([BieterModul](#)^[46]) oder [Excel-LV](#)^[64])
6. Ausfüllen der Fragenkataloge - nur wenn gefordert ([Modul zum Erfassen der Fragenkataloge](#)^[70])
7. Automatische Übernahme des Angebotspreises in das Angebotsdeckblatt (PDF-Formular)
8. Einfügen der geforderten Nachweise in den Ordner Bescheinigungen
9. Einfügen eines eventuellen Begleitschreibens in den Ordner Anlagen zum Angebot
10. Einfügen von möglichen Nebenangeboten über das Menü Bearbeiten / Neues Nebenangebot
11. Vollständigkeitsprüfung über das Menü Bearbeiten / Vollständigkeitsprüfung
12. Qualifizierte digitale Signatur der Vertragsunterlagen (Signaturkarte und Kartenlesegerät)
13. Verschlüsselung aller Unterlagen (Signaturkarte und Kartenlesegerät)
14. Hochladen (Upload) der verschlüsselten Vertragsunterlagen durch den Bieter aus ava-sign
15. Erhalt einer Quittung der Abgabe mit Zeitstempel, Prüfung der Quittung im ava-sign



Achtung: Verwenden Sie zum Abgeben von Angeboten immer den [Abgabeassistenten](#)^[96]

!

1.1.3 ava-sign starten

Durch einen Doppel-Klick auf das Symbol von ava-sign auf Ihrem Desktop gelangen Sie in das Programm. Sie können auch über **Start / Programme / ava-sign** das Programm starten.

Es gibt drei Dateitypen in ava-sign (erkennbar an der Dateiendung):



*.**avasign** ist die unverschlüsselte Datei. Hier finden Sie je nach Bearbeitungsstand Vergabeunterlagen und Vertragsunterlagen.



*.**vsp7** ist eine verschlüsselte Datei. Diese Datei kann nur ein berechtigter Nutzer öffnen, der vorher von dem Nutzer festgelegt wurde. Achten Sie daher darauf, dass Sie als Öffnungsberechtigter für Ihre selbst erstellten Dateien aufgeführt sind. In einer vsp7-Datei gibt es nur noch Vertragsunterlagen. Diese Datei wird bei Signaturkarten auch als Angebotsdatei hochgeladen.



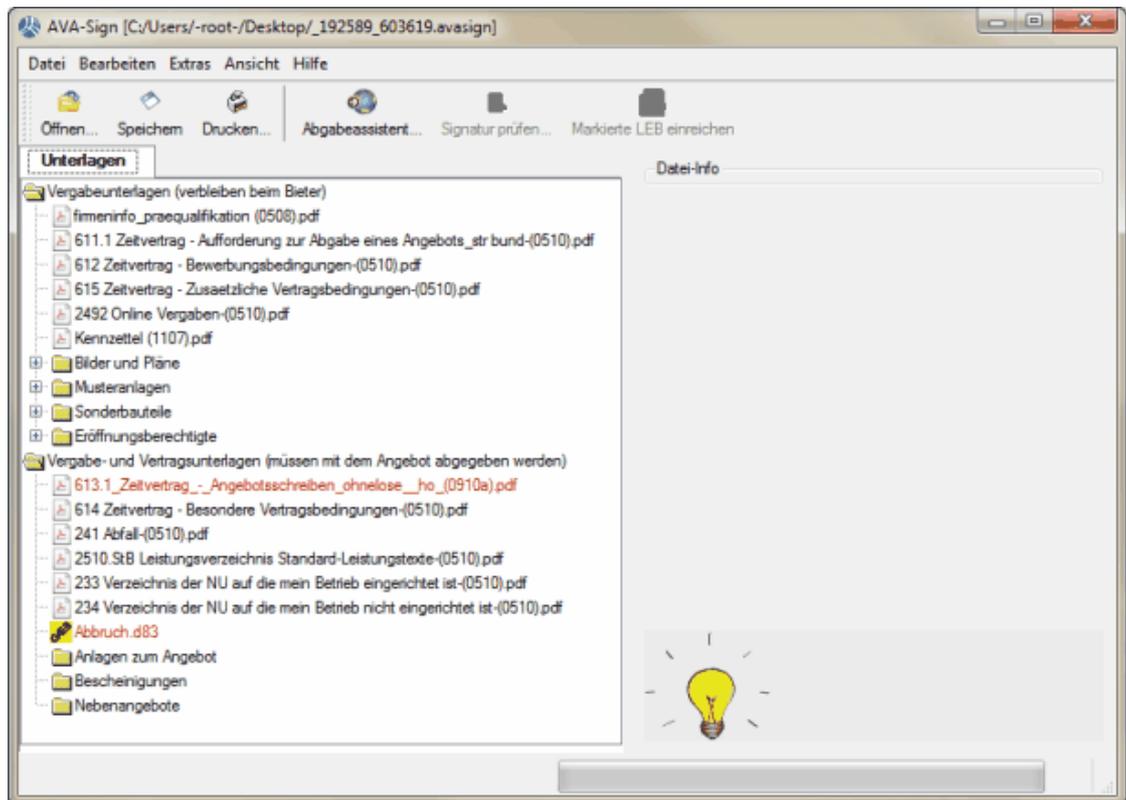
*.**tsv** ist eine [Quittungsdatei](#)^[132]. Diese Datei wird auf der Vergabe-Plattform erzeugt und

bestätigt Ihnen den Eingang Ihres Angebotes.



Achtung: Nimmt die Vergabestelle Änderungen an den Vergabeunterlagen vor, so lesen Sie bitte den Abschnitt [Änderungen an den Vergabeunterlagen](#)⁷⁸. In diesem Fall ändern sich automatisch auch die Dateinamen.

1.1.4 Benutzeroberfläche ava-sign



Bedeutung der Symbole/ Icons:

	Vergabeunterlagen öffnen
	Vergabeunterlagen speichern
	Drucken
	Abgabeassistent
	Rückgängig / Wiederherstellen

	Signatur prüfen
---	-----------------

Wenn Sie den Namen und die Funktion eines Symbols/Icons erfahren möchten, halten Sie den Cursor auf die Schaltfläche, bis der Name angezeigt wird.

Bedeutung der Signaturen:

Signatur	Die Signatur kann formal geprüft werden, es wird aber keine Aussage zur Rechtsverbindlichkeit getroffen.
Qualifizierte Signatur	Die qualifizierte Signatur ersetzt die eigenhändige Unterschrift nach BGB 126a.
Qualifizierte Signatur bestätigt von der Bundesnetzagentur	Die qualifizierte Signatur mit freiwilliger Anbieterakkreditierung ersetzt die eigenhändige Unterschrift nach BGB 126a.

1.1.5 Tips für Angebote

Das Programm ava-sign soll Ihnen als Bieter helfen, Angebote schnell und sicher abgeben zu können.

Hierzu haben wir die 10 wichtigsten Tips zum Arbeiten mit ava-sign zusammengefasst:

- Nicht im Netzwerk:** Arbeiten Sie mit den Angebotspaketen immer lokal auf der Festplatte auf Ihrem Computer. Ist das Angebot auf Ihrem Computer signiert, verschlüsselt und abgegeben, können Sie es dann auf dem Netzwerk in einem Archivordner Ihrer Wahl speichern.
- Nicht aus dem Browser öffnen:** Wählen Sie im Browser beim Download immer zuerst Speichern unter... und öffnen dann das ava-sign Paket. Wählen Sie im Browser niemals Ausführen oder Öffnen... um das Paket direkt aus dem Browser zu öffnen, da der Browser sonst ein [Speichern der Datei verhindert](#)^[140].
- Dateinamen nicht ändern:** Die Dateinamen der Angebotspakete werden automatisch von der Plattform vergeben. Ändern Sie diese Dateinamen nicht, sondern arbeiten Sie immer mit den von der Vergabeplattform und ava-sign vorgeschlagenen Dateinamen.
- Änderungspakete immer im gleichen Ordner:** Speichern Sie [Angebotspakete und Änderungspakte](#)^[78] immer im gleichen Ordner, da nur so die Änderungen in das Angebotspaket eingearbeitet werden können.
- Abgabeassistent nutzen:** Geben Sie Angebote immer nur über den [Abgabeassistent](#)^[96] ab.
- Immer neueste Version:** Arbeiten Sie immer mit der neuesten Version von ava-sign. Nur damit kann sichergestellt werden, dass Ihre Angebote gültig abgegeben werden.
- Kartenleser aktualisieren:** Aktualisieren Sie regelmäßig den Treiber und die Firmware Ihres

Kartenlesers. Wenn Sie dies nicht selbst machen wollen, lassen Sie es von einem Fachmann ausführen.

8. **Nicht erst 10 Minuten vor Termin:** Natürlich bietet das Internet die Möglichkeit, ein Angebot kurz vor Schluss noch abgeben zu können. Wenn Sie das erste mal mit ava-sign abgeben, machen Sie dies bitte nicht kurz vor Ende des Termins, da Ihnen bei einem Problem sonst von unserem Support nicht rechtzeitig geholfen werden kann.
9. **Nutzen Sie die Lernvideos:** Auf der Plattform stehen Ihnen nach dem Login Demo-Filme über den [RIB YouTube Channel](#) zur Verfügung. Diese Filme unterstützen Sie vom Suchen der passenden Ausschreibung über die Bewerbung bis hin zur Angebotsabgabe. Nutzen Sie die Möglichkeit, sich mit dem System vertraut zu machen. [Sie können die Videos auch direkt hier aufrufen.](#)
10. **Nutzen Sie die Hilfe:** Rufen Sie in ava-sign mit der Taste F1 einfach mal die Hilfe auf. Diese hilft Ihnen an vielen Stellen weiter und gibt es natürlich auch als PDF-Handbuch.

1.1.6 Demo-Filme

Auf der Plattform stehen Ihnen nach dem Login **Demo-Filme** über den [RIB YouTube Channel](#) zur Verfügung.

The screenshot shows the ava-sign web application interface. On the left, a navigation menu includes 'AVA-Online', 'Ausschreibungen', 'Einstellungen', 'Downloadbereich', 'Neuigkeiten', 'Support', 'Online-Support', 'Demo-Filme' (highlighted with a red circle), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Bieter Videos bei YouTube' and lists five video links: 'Video 1: Angebot mit Signatur abgeben', 'Video 2: Angebot nachträglich ändern', 'Video 3: Angebot mit Mantelbogen abgeben', 'Video 4: eVergabe Softwarezertifikate nutzen', and 'Video 5: Ausschreibungen suchen und bewerben'. Below this list is a highlighted link: 'RIB eVergabe Video für Bieter - 1. Angebot mit Signatur abgeben'. An inset image shows a video player window with a play button and a warning message: 'Die Videoabwiedlung ist möglicherweise aufgrund von Browser-Einstellungen nicht möglich. Bitte überprüfen Sie die Einstellungen für JavaScript und Flash-Objekte.' The top right corner of the interface shows the user is logged in as 'Herr Steinke, Musterfirma 000'.

Diese Filme unterstützen Sie vom Suchen der passenden Ausschreibung, über die Bewerbung, bis hin zur Angebotsabgabe. Nutzen Sie die Möglichkeit sich mit dem System vertraut zu machen.

1.1.8 Aufruf der Hilfe

Mit der Kurzwegtaste **F1** oder über das Menü **Hilfe** können Sie die Hilfe zu ava-sign aufrufen.

1.1.9 Bezug von Signaturkarten

Je nach Vergabestelle und Vergabe benötigen Sie zusätzlich zur Teilnahme an Vergaben einen Kartenleser mit einer Signaturkarte oder ein [Softwarezertifikat](#)^[14]. Was genau Sie benötigen wird immer von der Vergabestelle definiert - bitte klären Sie dies im Vorfeld.

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>



Möchten Sie an einer Ausschreibung teilnehmen, bei der die Vergabestelle eine qualifizierte digitale Signatur vorgeschrieben hat, benötigen Sie eine Signaturkarte mit einer qualifizierten Signatur und einen Kartenleser oder ein [Softwarezertifikat](#)^[14].

Signaturkarten können Sie bei verschiedenen Trustcentern wie zum Beispiel:

- [S-Trust](#),
- [DE-CODA / Chambersign](#)
- [D-Trust](#),
- [DATEV](#),
- [Signtrust](#),
- [TeleSec](#)

erwerben.

[Hierzu passende Kartenleser finden Sie hier.](#)

Die erstmalige Bestellung der Signaturkarte erfolgt in der Regel über den Online-Antrag beim jeweiligen Trustcenter in Verbindung einem PostIdent-Verfahren. Für Ihre Zeitplanung rechnen Sie im Groben mit ca. 10 bis 14 Tagen bis der Kartenleser, die Signaturkarte und die notwendigen PIN

bei Ihnen eintreffen.

Dieser Zeitraum kann bei jedem Trustcenter unterschiedlich sein. Bitte informieren Sie sich vorher über die Lieferzeiten bei dem Trustcenter Ihrer Wahl - vor allem wenn Sie in nächster Zeit an einer Ausschreibung teilnehmen möchten, für die von der Vergabestelle eine qualifizierte digitale Signatur vorgeschrieben wurde.



Bitte klären Sie vorab mit der Vergabestelle, ob Sie für Ihre Angebote eine qualifizierte digitale Signatur benötigen.



Um Ihre **Signaturkarte freizuschalten** befolgen Sie die Anleitung des Herstellers Ihrer Signaturkarte. Dieser ist auch immer Ansprechpartner für Fragen rund um das Thema Freischaltung von Signaturkarten.

1.1.10 Bezug von Softwarezertifikaten

Auch mit einem fortgeschrittenen e-Vergabe-Softwarezertifikat können Sie Ihre digitalen Angebote signieren und verschlüsseln, **wenn die Vergabestelle dies zugelassen hat**. Der Vorteil dieser fortgeschrittenen e-Vergabe-Softwarezertifikate ist, dass keine zusätzliche Hardware wie ein Kartenleser erforderlich ist und die Anschaffung damit günstiger ist.

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>

Ein fortgeschrittenes e-Vergabe-Softwarezertifikat (auch Soft-Token genannt) können Sie bei verschiedenen Trustcentern erwerben, wie zum Beispiel:

- [S-Trust](#)
- D-Trust
- [Allgeier IT Solutions](#)



Bitte klären Sie im Vorfeld mit der Vergabestelle, **ob diese ein fortgeschrittenes e-Vergabe-Softwarezertifikat zur Angebotsabgabe zulässt**.

1.1.11 Bezug von Kartenlesern

Für die e-Vergabe [passende Kartenleser finden Sie hier](#).



1.1.12 Mantelbogen

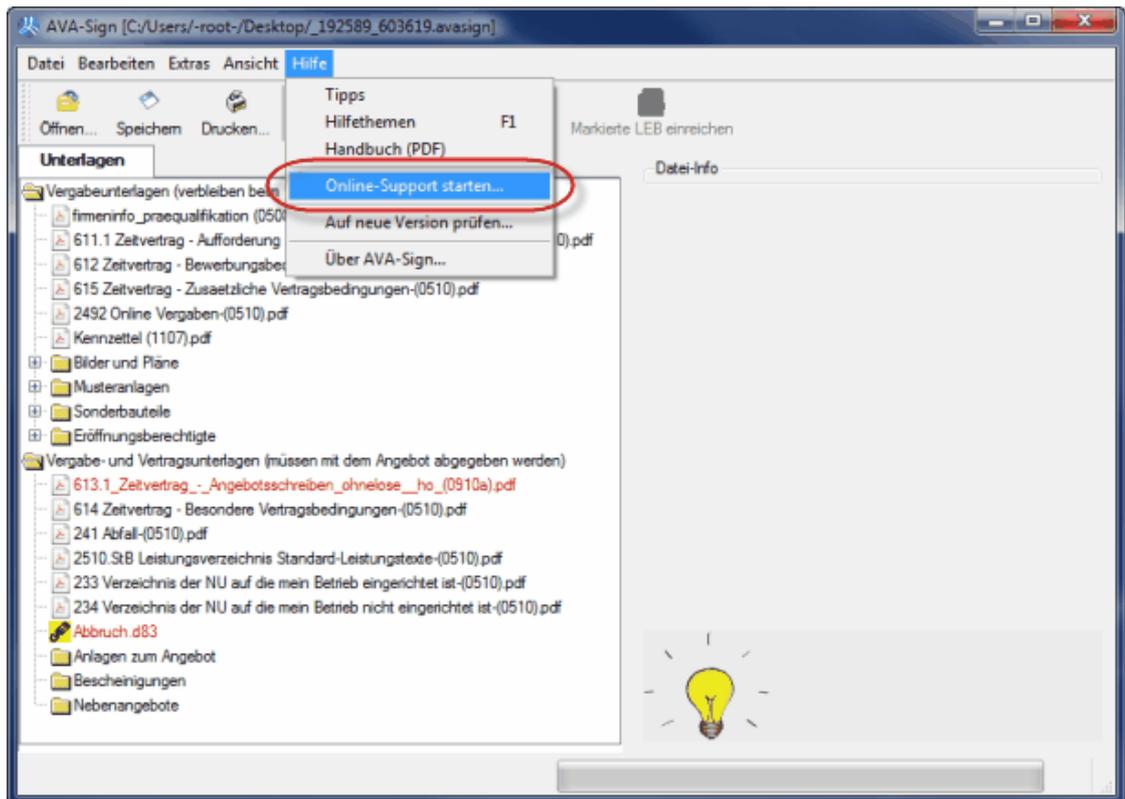
Die Vergabestelle kann festlegen, dass Angebote statt mit einer Signaturkarte auch mit dem Mantelbogenverfahren abgegeben werden können. Im Abschnitt [Arbeiten mit Mantelbogen](#)^[102] ist beschrieben, wie Sie ein Angebot mit einem Mantelbogen abgeben.

Lesen Sie hierzu bitte auch den Abschnitt [Übersicht Abgabeassistent](#)^[97].

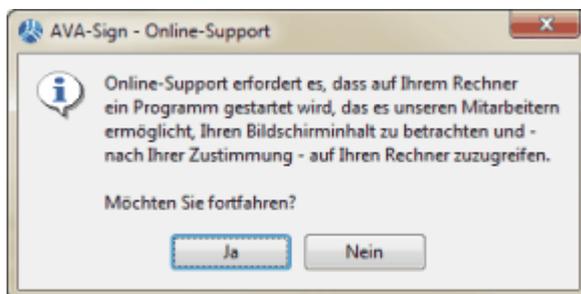
1.1.13 Online-Support

Über den Online-Support können Sie Ihren Bildschirminhalt an einen unserer Support-Mitarbeiter übertragen. Probleme und Fragen lassen sich somit direkt einfacher erklären und lösen.

Sie starten den Online-Support aus dem Menü **Hilfe** mit dem Befehl **Online-Support**.



Nach Ihrer Zustimmung erhalten Sie eine **Sitzungsnummer** von unserem Support-Mitarbeiter.



Danach wird mit Klick auf **Verbinden** die Verbindung hergestellt.

Sitzungsnummer:

Ihr Name:

Verbinden

Durch die Eingabe der Sitzungsnummer verbinden Sie sich zu Ihrem Sitzungspartner.

3.20.0009 Schließen

1.1.14 Signaturkomponenten OPENLimit

Um Ihre Angebote mit einer qualifizierten digitalen Signatur zu versehen, sind die Signaturkomponenten von OPENLimit SignCubes erforderlich. Diese müssen bei der Installation von ava-sign direkt mit geladen und installiert werden. Lesen Sie hierzu den Abschnitt [ava-sign installieren](#)^[18].

1.1.14.1 Signaturkarten

Mit den Signaturkomponenten von OPENLimit SignCubes werden immer die aktuell gängigen Signaturkarten und Kartenleser unterstützt. Hinweise zum Erwerb von Signaturkarten finden Sie im Kapitel [Bezug von Signaturkarten](#)^[13].

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>

Die unterstützten **Signaturkarten** können Sie über diesen Link anzeigen: <https://www.openlimit.com/faq/index.php?action=artikel&cat=81&id=110&artlang=de>

Die unterstützten **Kartenleser** können Sie über diesen Link anzeigen: <https://www.openlimit.com/faq/index.php?action=artikel&cat=17&id=109&artlang=de>



Bitte prüfen Sie ob der Kartenlesertreiber und die Firmware Version des verwendeten Kartenlesers aktuell sind und aktualisieren Sie diese ggfs. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu Kartenlesern immer an den Hersteller des Kartenlesers.



Um Ihre **Signaturkarte freizuschalten** befolgen Sie die Anleitung des Herstellers Ihrer Signaturkarte. Dieser ist auch immer Ansprechpartner für Fragen rund um das Thema Freischaltung von Signaturkarten.

1.2 Installation

Wenn Sie ava-sign zum ersten mal auf Ihrem Rechner installieren, nutzen Sie das kleine Programm mit dem Namen **bieter_cd.exe** das Sie aus Ihrem Bieterbereich unter **Downloads** oder über den direkten Link http://download.arriba-net.de/fileadmin/downloaddaten/ava-sign/bieter_cd.exe laden können.

Mit diesem Tool laden und installieren Sie die benötigten Komponenten für ava-sign auf Ihren Rechner:

1. ava-sign und BieterModul
2. Musterdaten für ava-sign
3. OPENLimit Signaturkomponenten für Signaturen
4. Demo-Filme für Bieter
5. Viewer zum Anzeigen von PLT-Dateien (BIT-View)

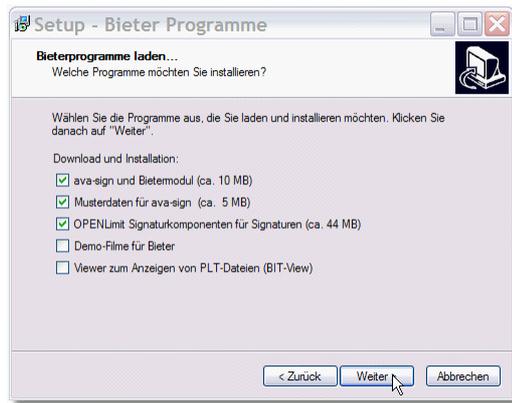
Sie benötigen hierfür eine Verbindung ins Internet! Die ausgewählten Programme werden zuerst über das Internet geladen und dann automatisch installiert. Für die Installation benötigen Sie Administratorrechte für das zu installierende System.

1.2.1 ava-sign installieren

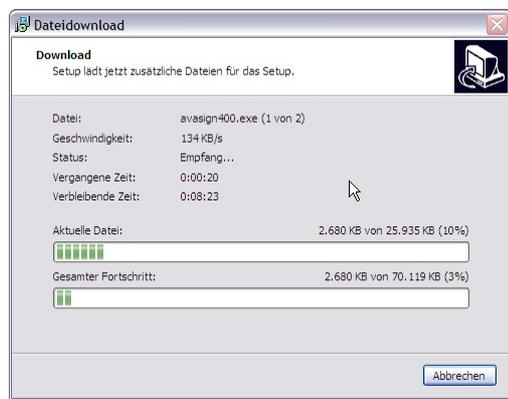
Um Ihre Angebote mit einer qualifizierten digitalen Signatur zu versehen, sind die Signaturkomponenten von OPENLimit erforderlich. Diese müssen bei der Installation von ava-sign direkt mit geladen und installiert werden! Hinweise zu Signaturkarten finden Sie im Kapitel [Bezug von Signaturkarten](#)¹³.

Sollte bereits eine ältere Version von ava-sign auf Ihrem Computer installiert sein, entfernen Sie diese über Start/Einstellungen/Systemsteuerung/Software.

1. Laden Sie sich zuerst das Programm für die Installation unter der Adresse http://download.arriba-net.de/fileadmin/downloaddaten/ava-sign/bieter_cd.exe
2. Starten Sie das Programm auf Ihrem Rechner. Mit diesem Programm werden die notwendigen Programme zuerst aus dem Internet geladen und dann automatisch installiert.
3. Wählen Sie in der Maske „Welche Programme möchten Sie installieren“ zumindest die Optionen ava-sign und Bietermodul sowie OPENLimit Signaturkomponenten für Signaturen aus. Beide Werte müssen mit einem Haken versehen sein.



4. Die Programme werden nun zuerst auf Ihren Rechner geladen. Dies kann je nach Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen, da ca. 55 MB auf Ihren Rechner geladen werden.



5. Zuerst erfolgt die Installation von ava-sign. Folgen Sie hierzu den Anweisungen am Bildschirm.
6. Danach erfolgt die Installation von OPENLimit Signaturkomponenten (OPENLimit SignCubes). Diese Komponenten sind für die Nutzung von Signaturkarten erforderlich. Wählen Sie hier das Standard-Setup und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.
7. Je nach Konfiguration wird Ihr Computer vom Setup während der Installation neu gestartet. Sollte dies nicht automatisch passieren, so starten Sie den Computer nach der Aufforderung durch das Setup neu.
8. Nach Abschluss der Installation wird automatisch der OPENLiMIT SignCubes Manager gestartet. Ist dies abgeschlossen finden Sie unten rechts im Bildschirmrand ein oranges Dreieck auf blauem Hintergrund. Nur wenn dieses Zeichen angezeigt wird, können Sie auf diesem Rechner mit einer Signaturkarte signieren und verschlüsseln.



9. Legen Sie nun Ihre Signaturkarte in den Kartenleser. [Die Signaturkarte muss hierzu bereits](#)

[freigeschaltet sein](#)¹⁷⁾.

10. Wir empfehlen den Treiber für den Kartenleser und die entsprechende Firmware vorher zu aktualisieren!

11. Wurde die Karte richtig erkannt, finden Sie neben dem Zeichen des OPENLiMiT SignCubes Manager nun auch das Zeichen für die Signaturkarte.



1.2.2 ava-sign deinstallieren

Für die Deinstallation von ava-sign gehen Sie in der Systemsteuerung auf Software. Hier sehen Sie den Eintrag ava-sign. Klicken Sie auf Entfernen. Anschließend wird die Software deinstalliert.

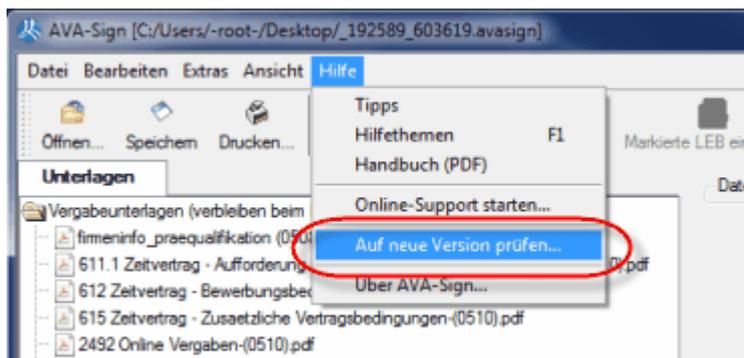
HINWEIS: Das vollständige Entfernen von ava-sign ist nur auf diesem Weg möglich! Bitte löschen Sie nicht nur das Installationsverzeichnis ava-sign.

1.2.3 ava-sign Update

Ab der Version 4.1.1 (November 2008) prüft ava-sign bei jedem Programmstart ob im Internet eine neuere Version zum Download bereit liegt. Bitte achten Sie darauf, immer die neueste Version von ava-sign für Ihre Angebote zu nutzen.

Erscheint beim Starten von ava-sign diese Meldung, dann laden Sie sich die neueste Version auf Ihren Rechner und führen die Installation durch. Lassen Sie dies ggfs. von einem Administrator durchführen.

Wenn Sie prüfen möchten, ob Sie die aktuelle Version von ava-sign einsetzen, klicken Sie im Menü Hilfe auf den Befehl auf neue Version prüfen. Hierzu muss der Rechner mit dem Internet verbunden sein.



Nutzen Sie die aktuelle Version, erhalten Sie dann immer einen entsprechenden Hinweis.



 **Achtung:** Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der neuesten Version ein gültiges Angebot erzeugen können!

1.3 Ausschreibung suchen und laden

Wenn Sie ein e-Mail von der Vergabestelle erhalten, dass Ausschreibungsunterlagen für Sie bereit liegen, laden Sie das Ausschreibungspaket. Die Vorgehensweise ist in diesem Kapitel beschrieben.

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>

1.3.1 Ausschreibung suchen

In Ihrem geschützten Bieterbereich können Sie Ausschreibungen suchen, die von der Vergabestelle für Sie bereit gelegt wurden. Sie erhalten in diesen Fällen ein e-Mail von der Vergabestelle.

Um eine dieser **Ausschreibungen zu suchen**, klicken Sie auf das Symbol  oben rechts in der Liste der Ausschreibungen.



In der Suchmaske können Sie nach Vergabestelle, Maßnahme und Vergabe (Nummer) suchen. Setzen Sie hierbei den Status zunächst entweder auf **Neu** oder auf **Alle**.

Liste der Ausschr... ► Suche

Suche nach Ausschreibungen

Vergabestelle:

Maßnahme:

Vergabe:

Status:

Über die Funktion **Ausschreibungen filtern**, können Sie zusätzlich immer nach neuen Ausschreibungen filtern, sich also nur neue Ausschreibungen, die von Ihnen noch nicht bearbeitet wurden, anzeigen lassen.

Anfang | Zurück | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiter | Ende

Anzahl: 10

Ausschreibung

Vergabestelle:

Maßnahme:

Vergabe:

Ausschreibungen filtern:

Vergabestelle:

Maßnahme:

Vergabe:



Sie können hier immer nur nach Ausschreibungen suchen, für die Sie von der Vergabestelle bereits eingeladen und damit zur Abgabe aufgefordert wurden. Neue Ausschreibungen, auf die Sie sich zuerst bewerben müssen, finden Sie auf der jeweiligen Vergabepattform im Bereich der Bekanntmachungen.

1.3.2 Ausschreibung laden

Wenn Sie ein e-Mail von der Vergabestelle erhalten, dass Ausschreibungsunterlagen für Sie bereit liegen, dann laden Sie sich diese als Ausschreibungspaket zuerst auf Ihren Rechner. Natürlich müssen Sie vorher ava-sign und zugehörige Komponenten [installiert](#)¹⁸⁾ haben.

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Internetadresse der Vergabepattform in die Adresszeile ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort oder der Signaturkarte in Ihren geschützten Bieterbereich ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste aus. Über das Symbol  können Sie diese suchen.
4. In der Regel erhalten Sie von der Vergabestelle eine Vergabenummer, nach dieser können Sie zum Beispiel direkt mit Klick auf **Suche starten** suchen.

Liste der Ausschr... ► Suche

Suche nach Ausschreibungen

Vergabestelle:

Massnahme:

Vergabe:

Status:

Suche starten Abbrechen

5. Klicken Sie nun in der Maske auf **bearbeiten**

Anfang | Zurück | 1 | Weiter | Ende Anzahl: 10

Ausschreibung Ausschreibungen filtern: Alle

Vergabestelle:		bearbeiten	Neu
Maßnahme:	0.SXY ABC	01-Selenium	
Vergabe:	763299	763299 - VA-120 - Beschränkte Ausschr...	

Ausschreibungen: 1 bis 1 von 1

6. Klicken Sie auf den Register **Vergabeunterlagen**.

Ausschreibungs-Info **Vergabeunterlagen** Angebot Bieteranfragen Öffnungsprotokoll

Beschränkte Ausschreibung (VOB/A)

Informationen zur Vergabestelle

Vergabestelle:

Strasse:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Telefon:

Telefax:

Informationen zur Vergabe

Maßnahme: 0.SXY ABC 01-Selenium

Vergabe Nr: 763299

Bezeichnung: 763299 - VA-120 - Beschränkte Ausschreibung

Lose: nein

Nebenangebote: ja

Termine und Fristen

Ausführungsfrist: Beginn: 1 / Ende:1

Eröffnungstermin: 12.03.2009, 17:41

Vergabe Nr: 763299

7. Wenn die Vergabestelle festgelegt hat, dass Sie die Unterlagen nicht einzeln, sondern nur als Paket laden können, wird Ihnen dies in einer Meldung angezeigt. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit **OK**.



8. Um das Ausschreibungspaket zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Download Vergabeunterlagen als ava-sign Paket** und speichern das Paket in einen Ordner Ihrer Wahl. Wir empfehlen Ihnen die Bearbeitung immer lokal auf der Festplatte Ihres Computers und nicht im Netzwerk vorzunehmen. Lesen Sie hierzu auch immer das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11].
9. Nun können Sie das [Ausschreibungspaket öffnen](#)^[37] und bearbeiten.

1.4 Arbeiten mit ava-sign

Dieses Kapitel beschreibt das Arbeiten mit ava-sign. Lesen Sie hierzu auch immer das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11].

Um Formulare des Angebotes auszufüllen, benötigen Sie eine entsprechende Adobe Acrobat Vollversion (kein Acrobat Reader!) oder den mit ava-sign kostenlos mitgelieferten Foxit Reader. Wenn Sie über keine Adobe Acrobat Vollversion verfügen, dann aktivieren Sie beim ersten Programmstart den Foxit Reader. Was Sie hierfür tun müssen, können Sie im Kapitel [Formulare ausfüllen](#)^[36] nachlesen.



Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der **neuesten Version** ein gültiges Angebot erzeugen können! Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Update](#)^[20].

1.4.1 Register

In ava-sign werden die Vergabeunterlagen in einem Register Unterlagen dargestellt.

1.4.1.1 Unterlagen

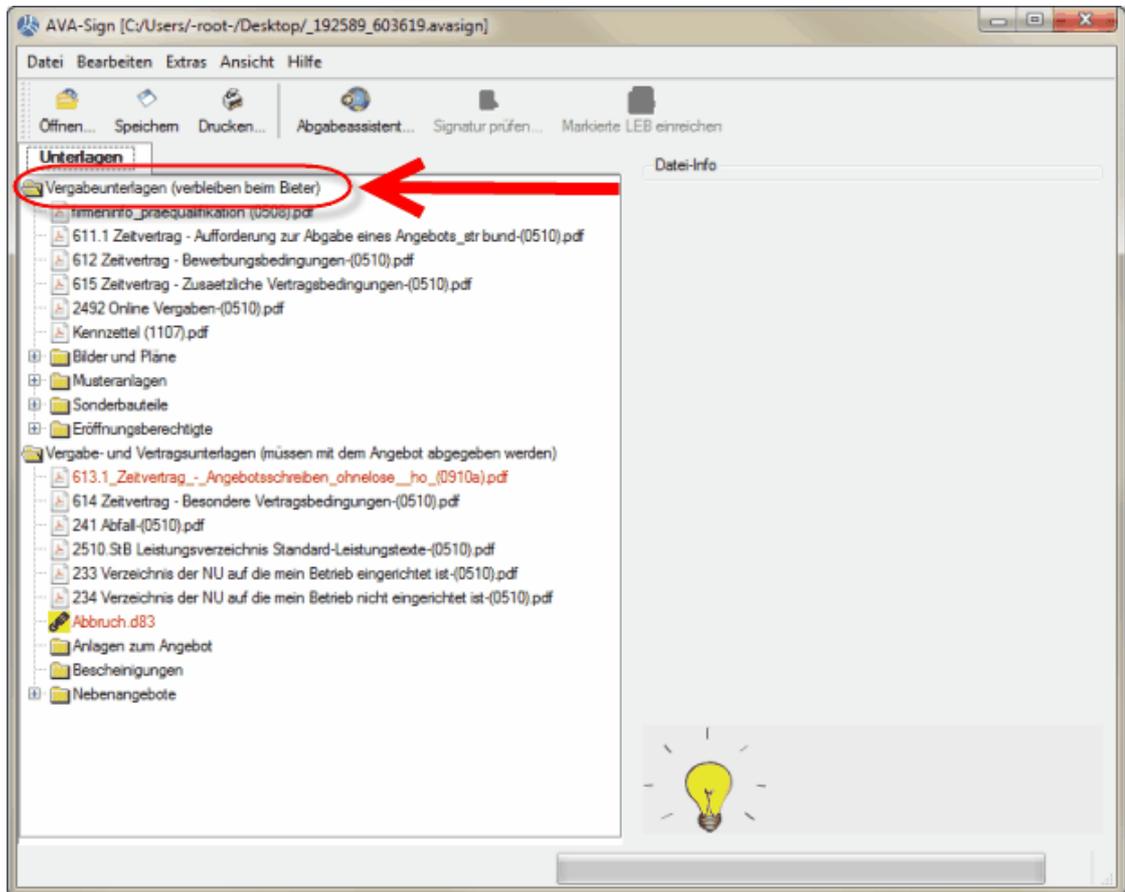
Hier werden alle Unterlagen dargestellt, die Ihnen zur Bearbeitung der Ausschreibung zur Verfügung gestellt werden. Dies sind sowohl die Unterlagen, die ausgefüllt und zurückgesendet werden als auch jene Unterlagen, die Ihnen zur Information dienen wie z. B. Planunterlagen.

Es sind jene Unterlagen die Ihnen im herkömmlichen Verfahren in Papierform zur Verfügung gestellt

werden. Über das Symbol  Drucken, können die Unterlagen einzeln oder auch [ausgedruckt](#)³⁹⁾ werden.

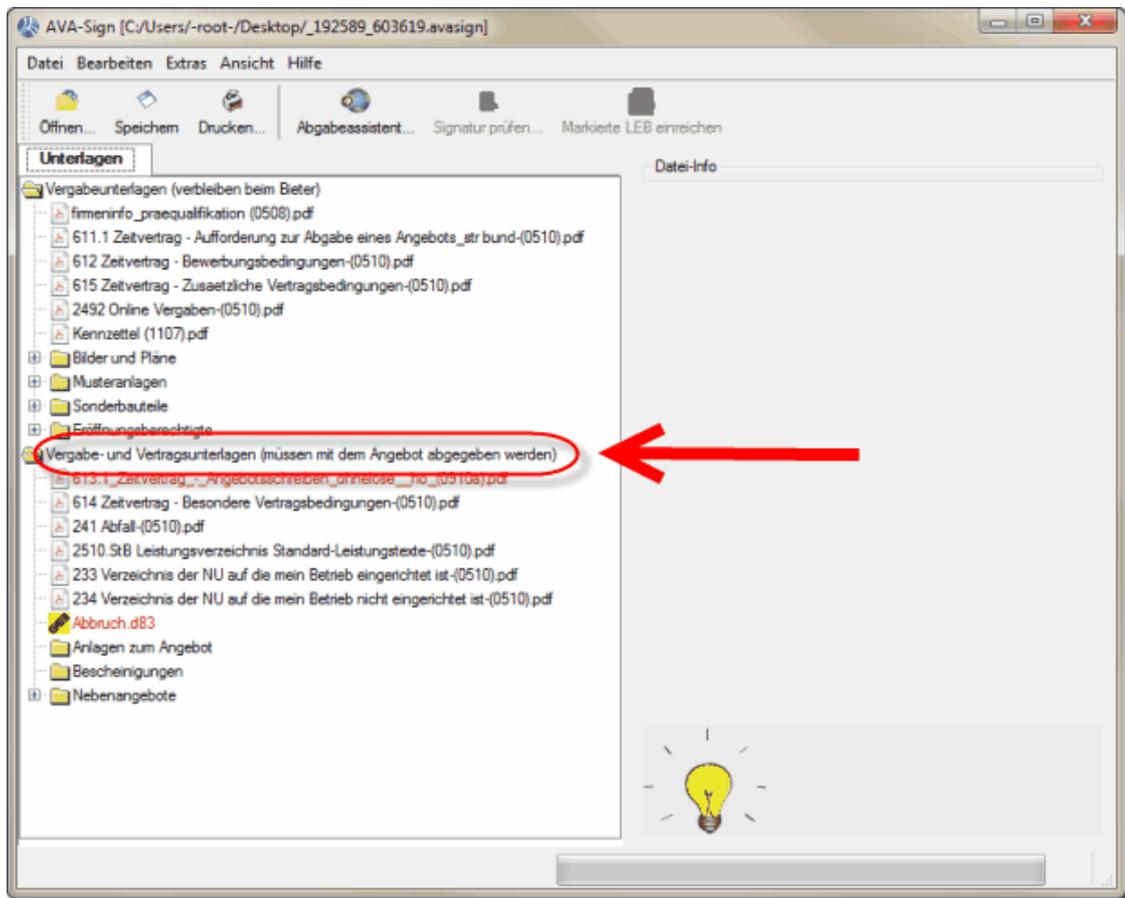
Ordner Vergabeunterlagen

Im Ordner **Vergabeunterlagen** finden Sie vertragsrelevante Unterlagen die bei Ihnen verbleiben und nicht mit Ihrem Angebot zurückgeschickt werden.



Ordner Vergabe- und Vertragsunterlagen

Im Ordner **Vertragsunterlagen** finden Sie vertragsrelevante Unterlagen die von Ihnen bearbeitet werden müssen und auch mit Ihrem Angebot zurückgeschickt werden.



Alle hier dargestellten Dateien müssen von Ihnen bearbeitet bzw. gelesen werden.

Darstellung

Rot Die Unterlagen wurden noch nicht vollständig bearbeitet.

Grün In den Unterlagen wurden alle notwendigen Angaben gemacht.

Schwarz Die Formulare sind Vertragsbestandteile und durchzulesen. Nach dem ersten Öffnen wird das Symbol vor dem Dateinamen grün gekennzeichnet.

1.4.1.2 Formulare (VHB)

Die Formulare (zum Beispiel des Vergabehandbuches) werden im Dateiformat *.pdf übergeben. Das Ausfüllen der Formulare erfolgt mit dem kostenlosen Programm [Foxit Reader](#)^[36], welches aus ava-sign heraus automatisch gestartet wird. Der [Foxit Reader](#)^[36] wird automatisch mit installiert.

Lesen Sie hierzu bitte den Abschnitt [Formulare ausfüllen](#)³⁶⁾.

Zum Öffnen eines Formulars machen Sie einen Doppel-Klick auf die entsprechende Datei.

Es gibt zwei Arten von Formularen:

- Formulare, die vom Bieter nur zu lesen sind.

Sie werden im Verzeichnisbaum zunächst „**schwarz**“ angezeigt. Es wird davon ausgegangen, dass der Bieter das Formular nach dem Öffnen zur Kenntnis genommen hat.

- Formulare, die vom Bieter auszufüllen sind.

Diese werden im Verzeichnisbaum „**rot**“ angezeigt. Hier sind die Felder, die vom Bieter auszufüllen sind, farbig hinterlegt.

213 - Angebotsschreiben.pdf - Foxit Reader 2.2 - [213 - Angebotsschreiben.pdf]

Enthält interaktive Formularfelder. Hervorheben

213
(Angebotsschreiben)

6 Ich/Wir biete(n) die Ausführung der beschriebenen Leistungen zu den von mir/uns eingesetzten Preisen und mit allen den Preis betreffenden Angaben wie folgt an:

6.1 Hauptangebot keine Vergabe nach Losen	Endbetrag einschl. Umsatzsteuer (ohne Nachlass)	Preisnachlass ohne Bedingung auf die Ab- rechnungssumme ¹
Summe Angebot	119000,00	€ %

6.2 Nebenangebote zum Hauptangebot Anzahl:

6.3 Der Preisnachlass des Hauptangebotes wird auch auf etwaige Nebenangebote gewährt. Ja

Um einen reibungslosen Ablauf des Eröffnungstermins zu ermöglichen, wurden im Angebotsschreiben Eintragungsfelder für die im Eröffnungstermin zu dokumentierenden Endbeträge und andere den Preis betreffende Angaben sowie für weitere Angaben zum Angebot zusammengefasst.

An mein/unser Angebot halte ich mich/halten wir uns bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist gebunden.

7 Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Erklärung im Angebotsschreiben meinen/unsere Ausschluss von weiteren Auftragserteilungen zur Folge haben kann.

8 Die nachstehende Unterschrift gilt für alle Teile des Angebots.
Wird eine selbstgefertigte Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses abgegeben, wird mit der Unterschrift auch die vom Auftraggeber verfasste Urschrift des Leistungsverzeichnisses als alleinverbindlich anerkannt.

9 Ich/Wir erkläre(n), dass das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt Inhalt meines/unseres Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und von mir/uns keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnung) eingetragen wurden.

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift²

Füllen Sie die Felder aus und speichern Ihre Eingaben im Formular mit ab.

Schließen Sie ein Formular ohne zu Speichern, gehen Ihre Eingaben verloren!

Über das Menü **Extras / Vollständigkeitsprüfung** wird angezeigt, ob in den Formularen und im Leistungsverzeichnis alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und welche Angaben noch fehlen.

1.4.1.3 Leistungsverzeichnis - Preiseingabe mit dem BieterModul

Das [BieterModul](#)^[46] wird auf Ihrem Computer bei der Installation von ava-sign mitinstalliert. Dies erfolgt bereits bei der Installation von ava-sign. Das Leistungsverzeichnis wird als GAEB-Datei DA83 übergeben. Zum Öffnen eines Leistungsverzeichnisses machen Sie einen Doppel-Klick auf die entsprechende Datei. Das Programm BieterModul wird aus ava-sign heraus automatisch gestartet. Sie können im BieterModul die Einheitspreise und die Textergänzungen in das Leistungsverzeichnis direkt eintragen.

Das Leistungsverzeichnis kann auch mit einer Kalkulationssoftware bearbeitet werden. Dazu exportieren Sie das Leistungsverzeichnis aus dem BieterModul als GAEB-Datei DA83 und lesen es in Ihre Kalkulationssoftware ein. Das kalkulierte Angebot wird dann aus Ihrer Kalkulationssoftware im GAEB-Format DA84 exportiert und wieder in das Programm BieterModul importiert. Die Datenstruktur der DA84-Datei wird dabei mit der Originaldatei DA83 abgeglichen. Bei Übereinstimmung werden die Einheitspreise und die Biertextergänzungen den entsprechenden Positionen in der Originaldatei zugeordnet. Als letzter Prozessschritt wird beim Einlesen der GAEB-Datei überprüft, ob alle Leistungspositionen mit einem Preis und alle Textlücken mit einem Inhalt versehen sind. Der gesamte Prozess wird protokolliert. Der Anwender erhält entsprechende Bearbeitungshinweise.

Es erfolgt automatisch eine rechnerische Prüfung. Der Gesamtbetrag wird nach beendeter Bearbeitung an ava-sign zurückgegeben und automatisch in das Angebotsdeckblatt übernommen. Übertragungsfehler sind dadurch ausgeschlossen.

Statusinformationen über den Zustand der GAEB-Datei kann in ava-sign jederzeit abgerufen werden. (X von Y Positionen sind ausgefüllt, X von Y Textlücken sind ausgefüllt).

Alle weiteren Details und Hinweise zum Arbeiten mit dem Bietermodul finden Sie im entsprechenden Kapitel [Bietermodul](#)^[46].

1.4.1.4 Leistungsverzeichnis - Preiseingabe mit Excel

Bestimmte Leistungsverzeichnisse für VOL-Vergaben werden von den Vergabestellen auch als Excel-LVs bereitgestellt. Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Preise erfassen \(Excel\)](#)^[64].

1.4.1.5 Fragenkataloge - Fragen beantworten

Wurde von der Vergabestelle zu einer Ausschreibung zusätzlich ein Fragenkatalog definiert, so kann dieser auch direkt mit ava-sign ausgefüllt werden. Hierbei prüft das Programm ob alle Fragen von Ihnen beantwortet wurden.

Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Fragenkataloge ausfüllen](#)^[70].

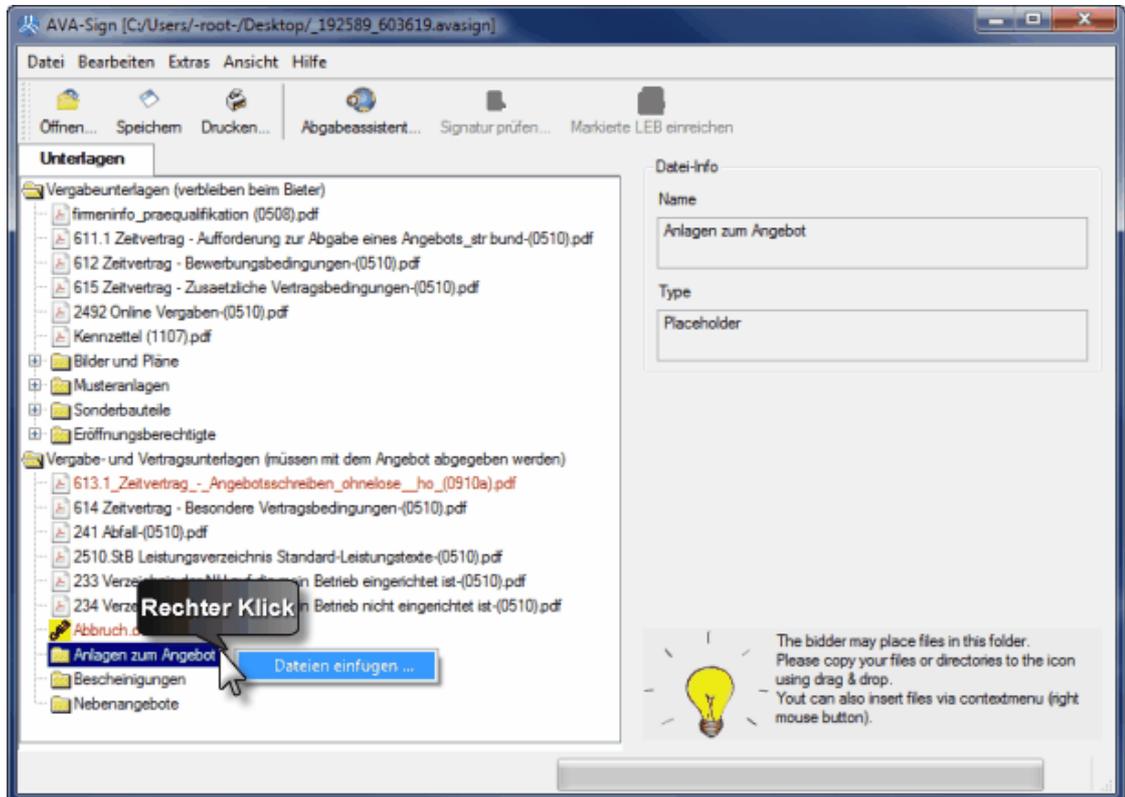
1.4.1.6 Anlagen zum Angebot

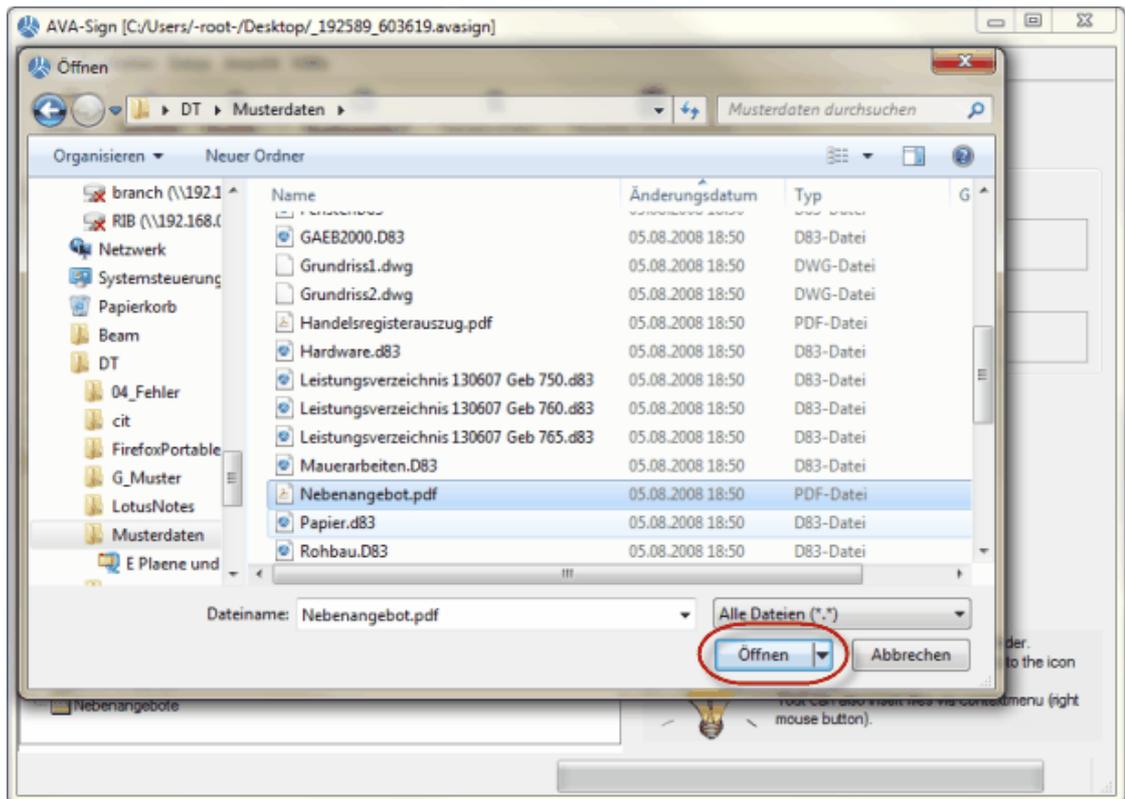
Um in den Ordner Anlagen zum Angebot beispielsweise ein Begleitschreiben beizufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie den Cursor auf den Ordner Anlagen zum Angebot.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie mit die entsprechende Datei aus.

3. Mit **Öffnen** wird die Datei zu den Vertragsunterlagen in den Ordner Anlagen zum Angebot zugefügt.

HINWEIS: Wir empfehlen für das Begleitschreiben und sonstige Anlagen zum Angebot das PDF, DOC oder RTF-Format.

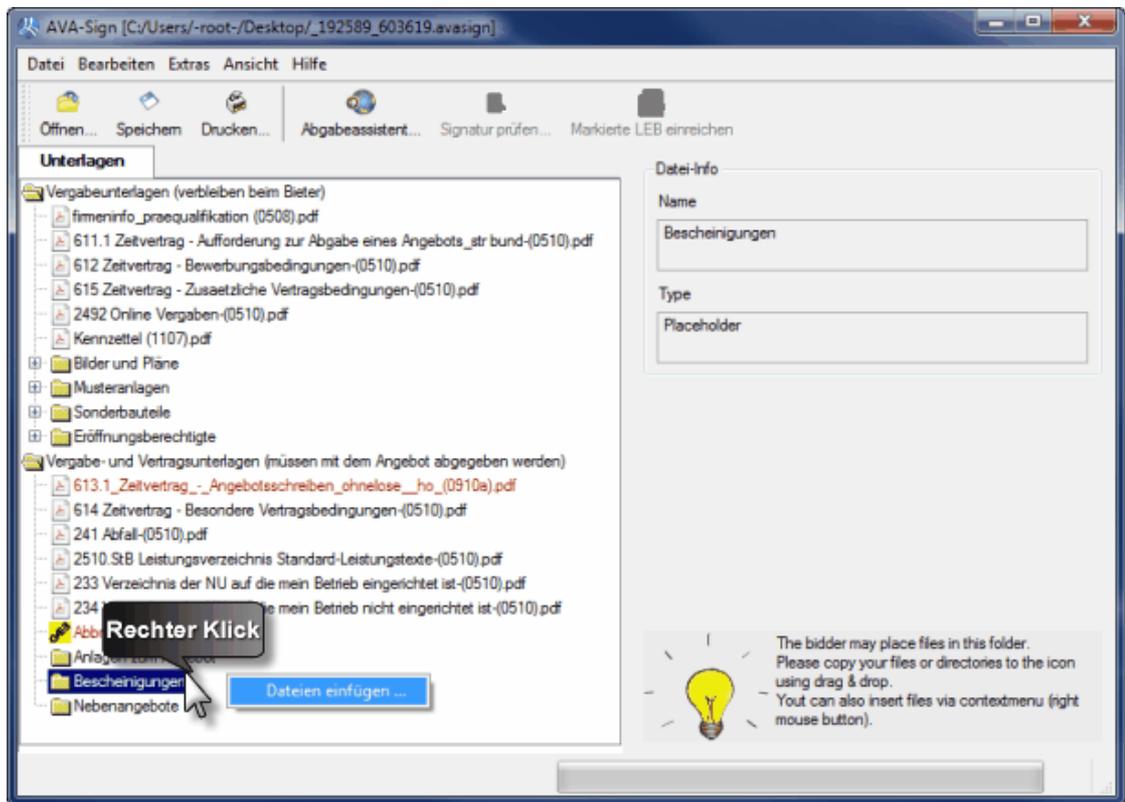




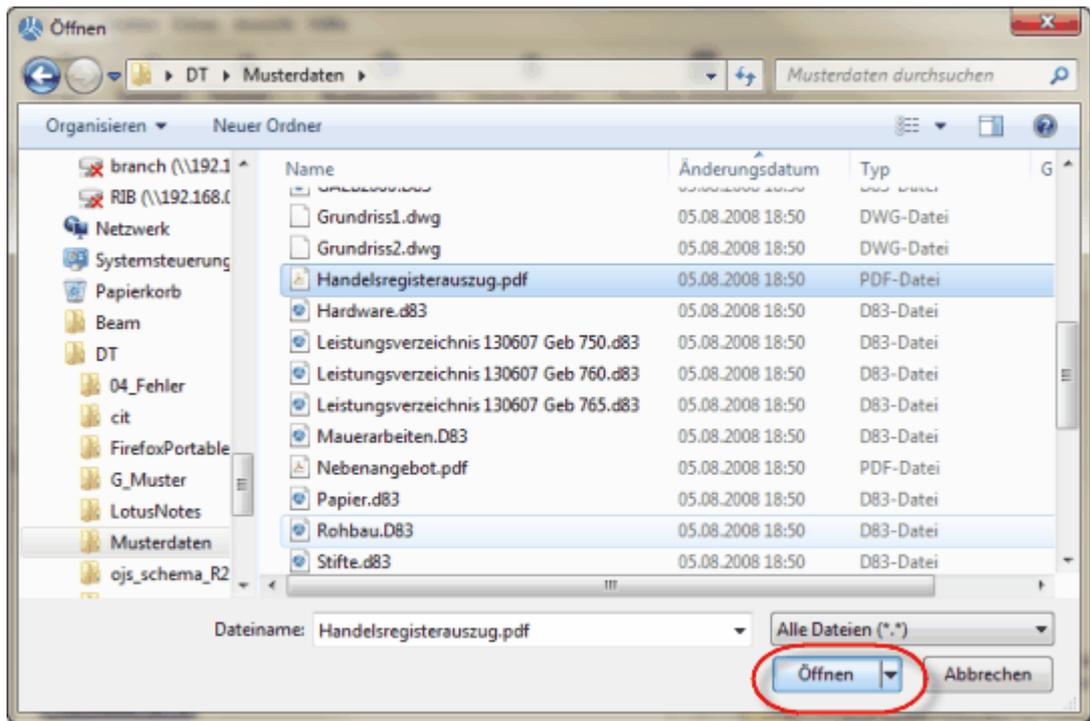
⚠ Versuchen Sie immer die Dateigrößen von Anlagen so klein wie möglich zu halten. Je größere Dateien Sie hier einfügen, umso länger dauert es bis Ihr Computer das Angebot über das Internet [auf die Plattform stellen](#)^[122] kann. Verwenden Sie daher zum Beispiel niemals Fotos als Anlagen, sondern versuchen Sie diese als PDF auszudrucken und als Anlage einzufügen.

1.4.1.7 Bescheinigungen

Um Bescheinigungen und geforderte Nachweise dem Angebot beizufügen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Stellen Sie den Cursor auf Bescheinigungen.
2. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie mit **Dateien einfügen ...** die entsprechende Datei aus.
3. Mit **Öffnen** wird die Datei zu den Vertragsunterlagen zugefügt.



HINWEIS: Sie sollten Bescheinigungen in Papierform einscannen und z. B. als TIF- oder JPG-Datei auf Ihrem Rechner ablegen. So können Sie die eingescannten Bescheinigungen für weitere Ausschreibungen verwenden.



Versuchen Sie immer die Dateigrößen von Bescheinigungen so klein wie möglich zu halten. Je größere Dateien Sie hier einfügen, umso länger dauert es bis Ihr Computer das Angebot über das Internet [auf die Plattform stellen](#)^[122] kann. Verwenden Sie daher zum Beispiel niemals Fotos, sondern versuchen Sie diese als PDF auszudrucken und als Anlage einzufügen.

1.4.1.8 Nebenangebot

Sind Nebenangebote zugelassen, steht ein Ordner für Nebenangebote in dem Register Vertragsunterlagen zur Verfügung. In diesem Ordner können Sie für jedes Nebenangebot einen weiteren Unterordner für das Nebenangebot 1, Nebenangebot 2, etc. anlegen und die dazugehörigen Angebote und Pläne einfügen. Änderungen an den Vergabeunterlagen führen zum Ausschluss und werden deshalb vom Programm nicht zugelassen. Nutzen Sie die Möglichkeit über die Nebenangebote Ihre Alternativen zum Hauptangebot anzubieten.

HINWEIS: Wir empfehlen die Dateien Ihres Nebenangebots im Dateiformat PDF, DOC, RTF, XLS oder im GAEB-Format D85 zu verfassen.

Erstellen Sie zuerst ein neues Nebenangebot als Unterordner.

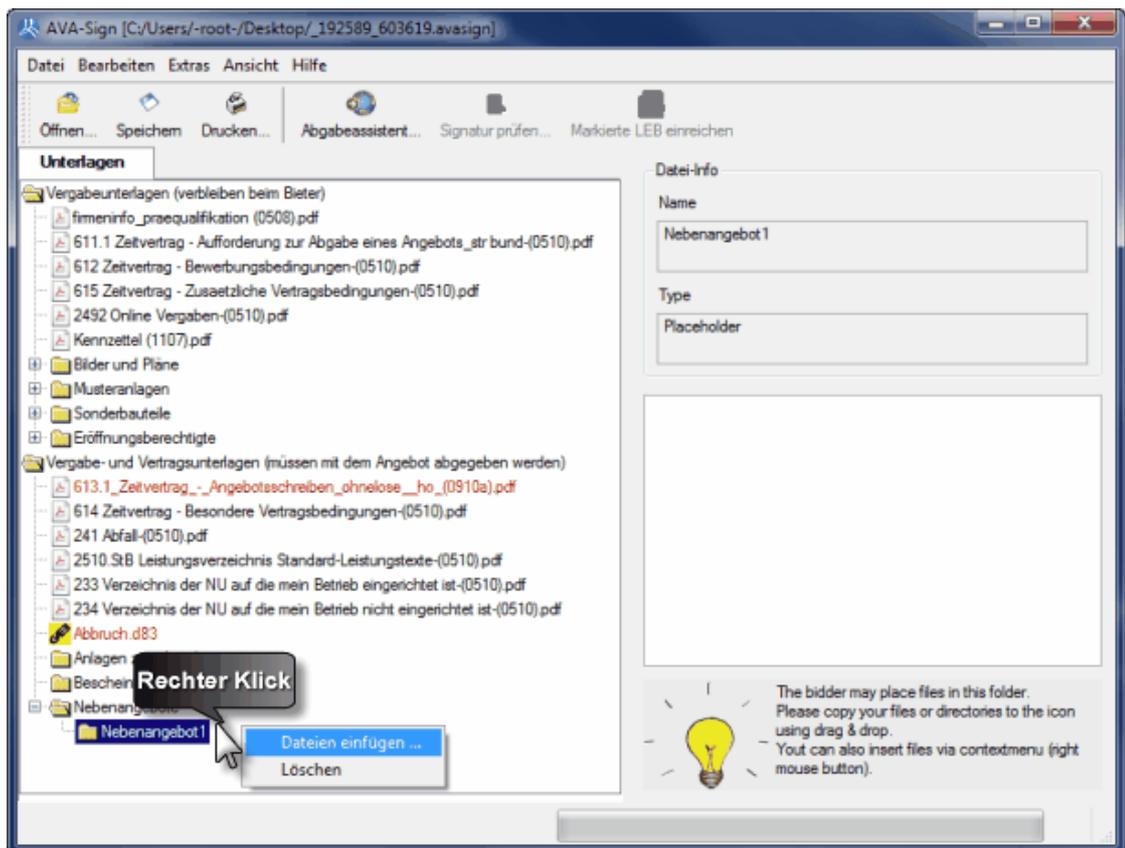
1. Gehen Sie auf Menü **Bearbeiten** und **Neues Nebenangebot**.



Oder stellen Sie den Cursor auf den Ordner Nebenangebote und drücken Sie die **rechte Maustaste** und klicken auf

Neues Nebenangebot.

2. Stellen Sie den Cursor auf den Unterordner Nebenangebot 1 und drücken Sie die rechte Maustaste.



3. Mit **Dateien einfügen ...** öffnet sich das Inhaltsverzeichnis Ihres Computers.

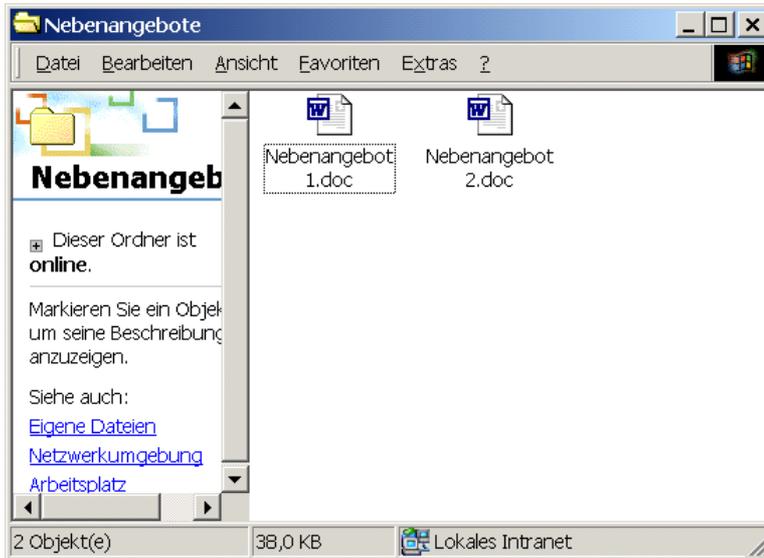
4. Wählen Sie die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit **Öffnen**.
Die Datei wird nun automatisch in den Ordner Nebenangebot 1 eingeordnet.

1.4.1.9 Einfügen von Dateien mit Drag & Drop

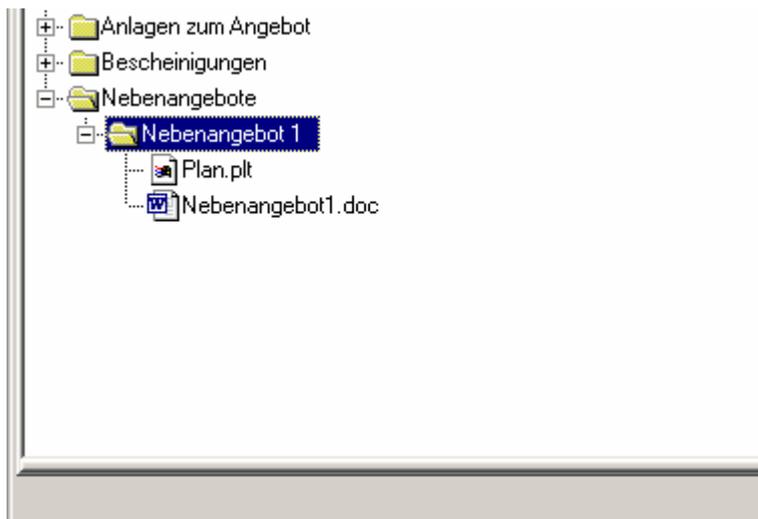
Sie können per Drag & Drop Dateien in Ordner einfügen:

1. Stellen Sie hierzu den Cursor auf die entsprechende Datei.

- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- Verschieben Sie die Datei auf den gewünschten Ordner.



Die Datei wird nun automatisch hier eingeordnet.



1.4.1.10 Verschieben und Löschen von Dateien

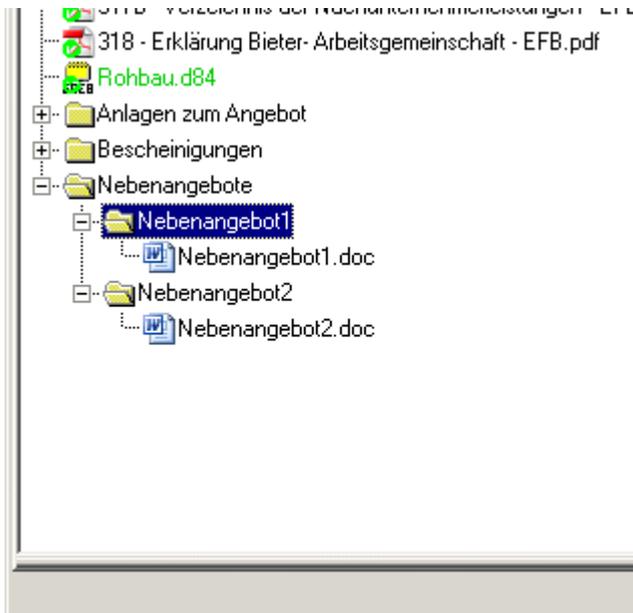
Es können nur Dateien verschoben oder gelöscht werden, die von Ihnen selbst zu den Vertragsunterlagen hinzugefügt worden sind. Alle Dateien der ursprünglichen Vergabeunterlagen sind hiergegen geschützt.

Verschieben von Dateien

Sollte eine Datei versehentlich in den falschen Ordner gelangt sein, so kann diese durch Drag & Drop in den richtigen Ordner verschoben werden.

- Stellen Sie hierzu den Cursor auf die entsprechende Datei.

2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Verschieben Sie die Datei auf den gewünschten Ordner.
Die Datei wird nun automatisch hier eingeordnet.



Es können nur selbst eingefügte Dateien verschoben werden.

Versucht man das Leistungsverzeichnis oder ein Formular der Vergabeunterlagen zu verschieben, wird automatisch eine Kopie erstellt. Ein Formfehler durch versehentliches Verschieben einer notwendigen Datei wird dadurch ausgeschlossen.

Löschen von Nebenangeboten / Dateien

1. Stellen Sie hierzu den Cursor auf das entsprechende Nebenangebot (bzw. die Datei).
2. Drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Mit **Löschen** wird der Ordner Nebenangebot und die darin enthaltenen Dateien gelöscht.

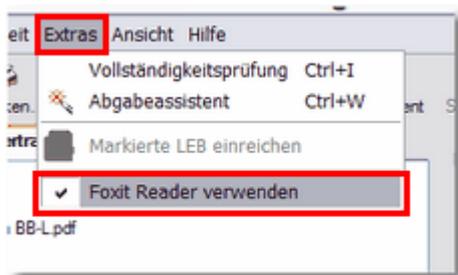


Es können nur die Unterordner der Nebenangebote bzw. selbst eingefügte Dateien gelöscht werden.

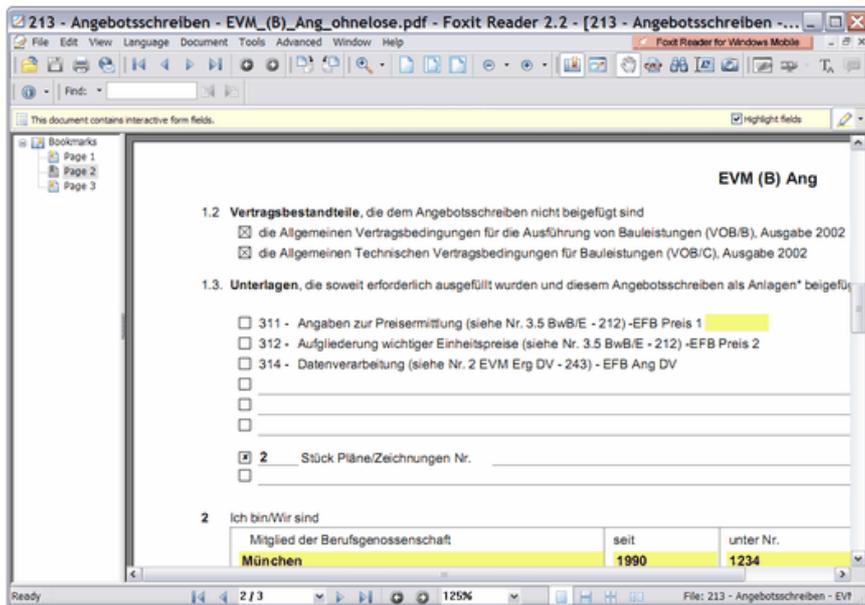
Das Leistungsverzeichnis, die Formulare der Vergabeunterlagen und die Hauptordner sind geschützt. So wird sichergestellt, dass kein Formfehler durch versehentliches Löschen einer notwendigen Datei entsteht.

1.4.1.11 Formulare ausfüllen

Das Ausfüllen der Formulare erfolgt mit dem Programm Foxit Reader oder mit einer Vollversion von Adobe Acrobat, falls Sie dieses Programm im Einsatz haben. Der Foxit Reader in der Version 2.2 wird automatisch mit ava-sign installiert, ist kostenlos und kann über das Menü **Extras** aktiviert werden.



Um ein Formular auszufüllen, öffnen Sie es in ava-sign mit einem **Doppelklick**. Je nach Einstellung im Menü **Extras** wird dann der bei ava-sign enthaltene Foxit Reader oder das bei Ihnen installierte Programm zum Ausfüllen von PDF-Formularen geladen. Ist die Option Foxit Reader verwenden deaktiviert, wird immer das Programm geladen, das auf Ihrem Rechner dem Dateityp *.pdf zugeordnet ist.



 Bitte beachten Sie bei Adobe Produkten: Um die **Felder in den Formularen speichern** zu können, benötigen Sie eine Adobe Acrobat Vollversion. **Dies ist nicht mit dem Adobe Reader möglich.** Falls sie über keine Vollversion von Adobe Acrobat verfügen, nutzen Sie immer den kostenlosen und in ava-sign enthaltenen **Foxit Reader**.

1.4.2 Ausschreibungspaket öffnen

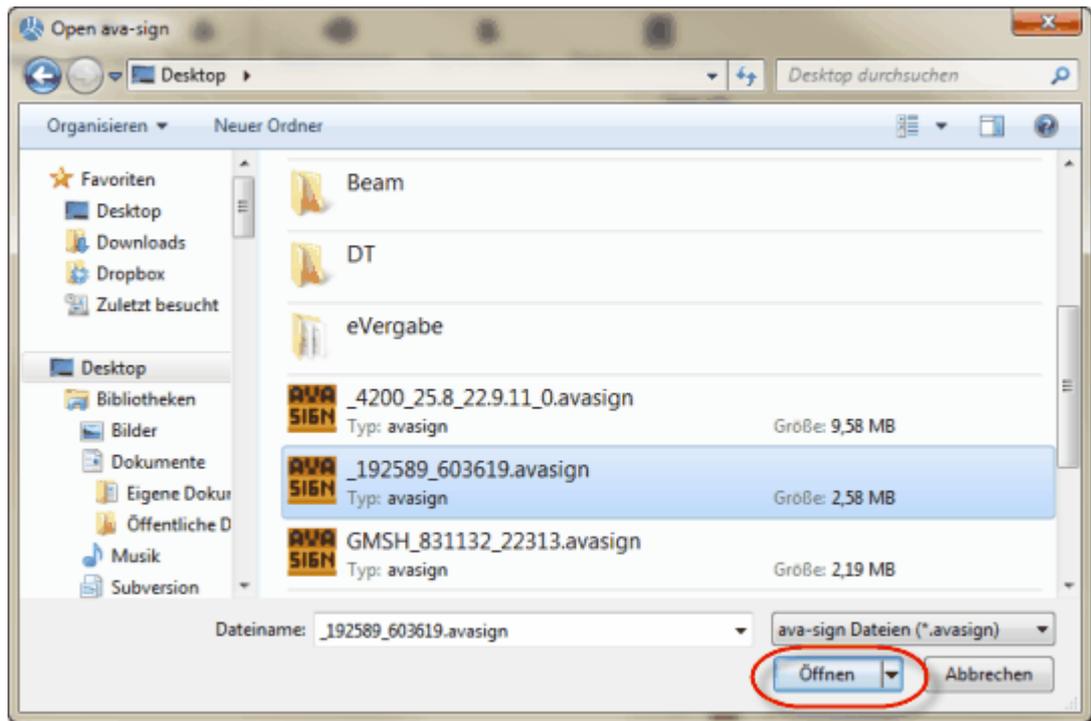
Es gibt drei Möglichkeiten Vergabeunterlagen mit ava-sign zu öffnen. Lesen Sie hierzu auch immer das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11].

1.4.2.1 Öffnen der Ausschreibungsunterlagen über das Menü

Das Ausschreibungs-Paket wird in ava-sign geöffnet, entschlüsselt und entpackt. Dabei wird anhand der Beschreibungsdatei geprüft, ob die Unterlagen vollständig übertragen und entpackt wurden.



1. Mit Menü **Datei** und **Öffnen** kommen Sie zur Dateiauswahl.
2. Wählen Sie eine Ausschreibung aus.
3. Bestätigen Sie mit **Öffnen**.



1.4.2.2 Öffnen der Ausschreibungsunterlagen über Drag and Drop



Klicken Sie auf die Ausschreibungsdatei und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste über die Benutzeroberfläche. Beim Loslassen der Maus im linken Bereich öffnet sich automatisch die Ausschreibung.

1.4.2.3 Öffnen der Ausschreibungsunterlagen mit Doppel-Klick

Die dritte Variante Ausschreibungsunterlagen zu öffnen, erfolgt mit einem Doppel-Klick auf die Vergabeunterlagen. Es öffnet sich automatisch das Programm ava-sign und das Ausschreibungspaket wird entpackt und angezeigt.



Nach dem Öffnen der Datei werden alle zur Ausschreibung gehörenden Dateien und Formulare entpackt und auf Vollständigkeit geprüft.

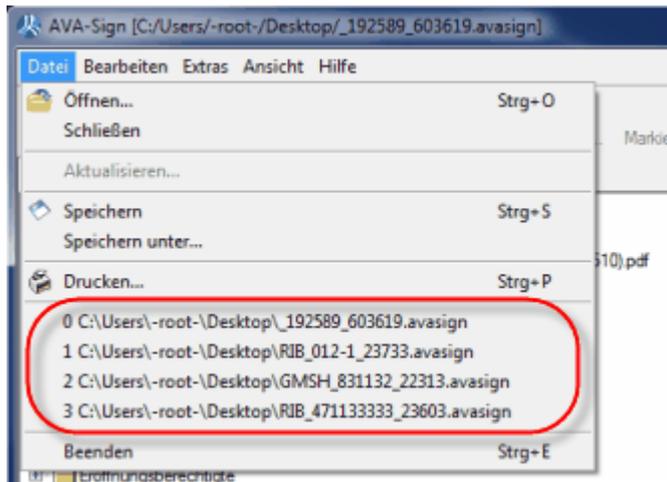
Sofern die Vergabeunterlagen vollständig sind, ist die Bearbeitung möglich, sonst wird mit Fehlermeldung auf den fehlerhaften Zustand des Ausschreibungspakets hingewiesen. Wenn die

Vergabestelle die Unterlagen vor Veränderungen geschützt hat und damit auch die Herkunft der Unterlagen eindeutig belegt, sehen Sie unterhalb der Daten im Register Vergabeunterlagen entsprechende Signaturen.

Verschlüsselte Daten erkennen Sie daran, dass die Daten zunächst im Register Verschlüsselt erscheinen, Sie müssen jetzt zunächst entschlüsseln.

1.4.2.4 Die letzten Ausschreibungen

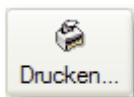
Über das Menü **Datei** finden Sie im unteren Bereich die zuletzt geöffneten ava-sign Pakete und können diese direkt wieder öffnen.



1.4.3 Drucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Unterlagen einzeln oder gesamt ausdrucken können.

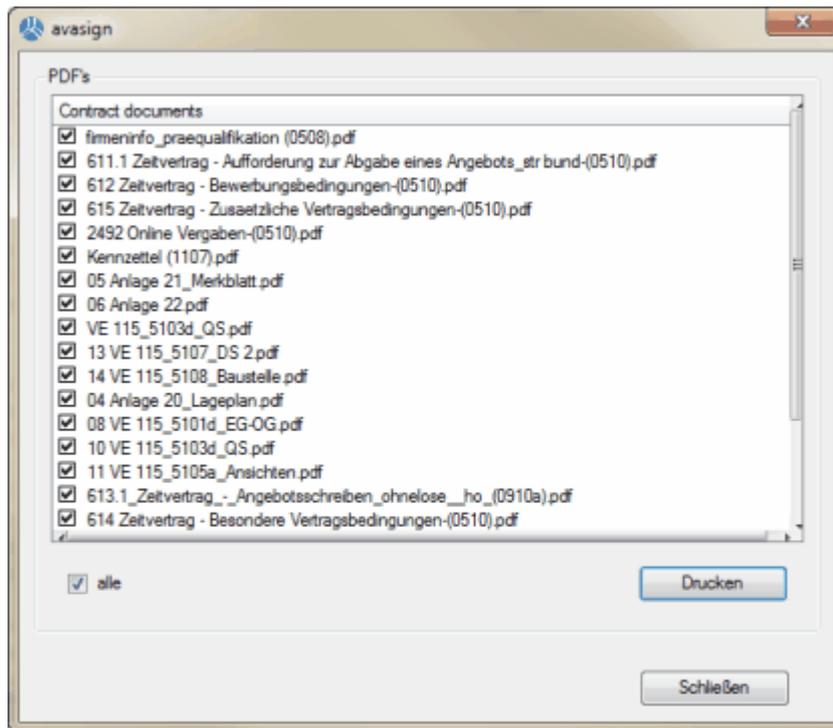
1.4.3.1 Drucken



Die Vergabe- und die Vertragsunterlagen können über das Menü **Datei** und **Drucken** oder über das Symbol auf Papier ausgegeben werden:

Alle Dateien: Setzen Sie den Haken in das Kästchen vor alle.

Einzelne Dateien: Setzen Sie einen oder mehrere Haken vor die entsprechenden Dateien.



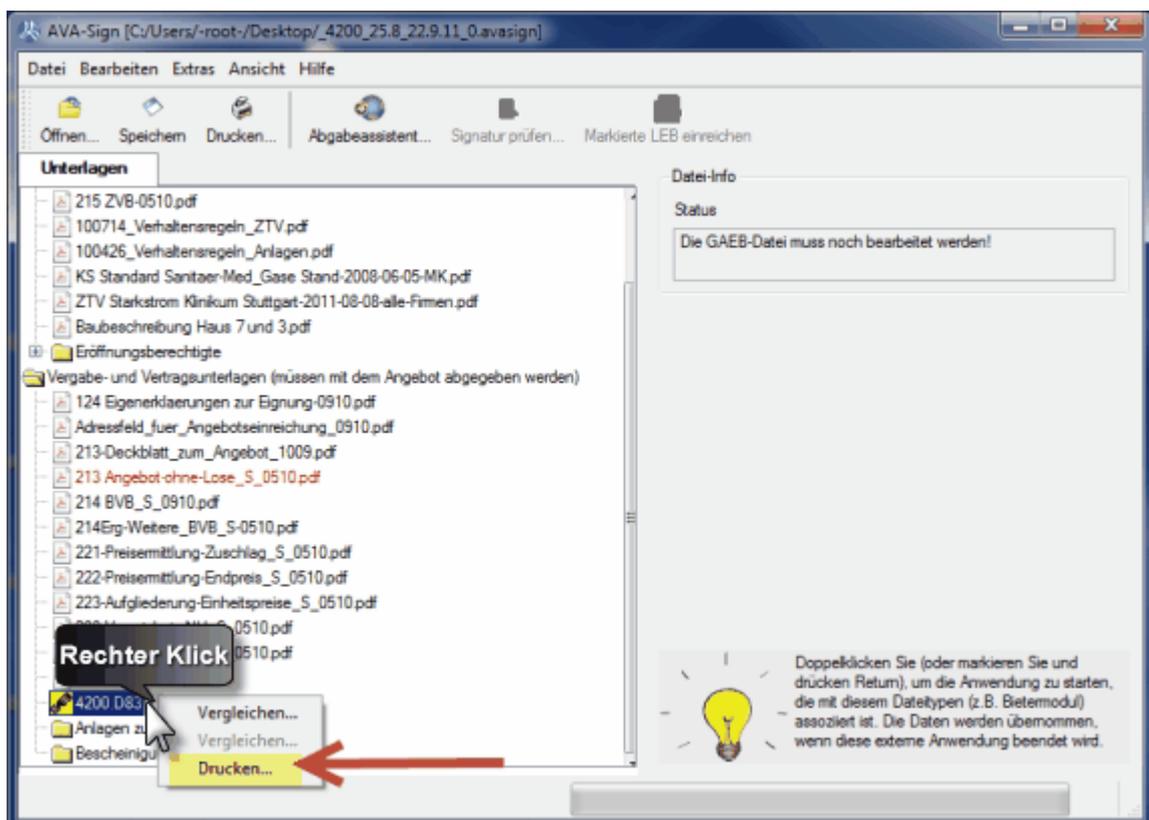
Wenn Sie nur das LV-Blankett ausdrucken wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Den Cursor auf die GAEB-Datei setzen und die **rechte Maustaste** drücken.
2. Die Funktion **Drucken** anklicken. Es öffnet sich das Fenster LV-Druck Optionen.



3. Wenn Sie das LV im Kurztext ausgedruckt haben wollen, wählen Sie die entsprechende Option aus und klicken auf **Drucken**. Achten Sie darauf, dass immer die Option **Seitenumbruch bei Vortexten** aktiviert ist. Zusätzlich kann für das LV auch ein **Deckblatt** und ein [Bieterangabenverzeichnis](#)^[43] ausgedruckt werden.



4. Das LV wird zur Ansicht im [Foxit Reader](#)^[36] oder in einem entsprechenden Adobe Produkt geöffnet. Dieser darf zuvor nicht geöffnet sein oder noch im Hintergrund laufen.
5. Wenn Sie das Blankett auf Papier ausgeben wollen, gehen Sie dort auf Drucken.

The screenshot shows the Adobe Acrobat interface with a PDF document open. The left sidebar displays a tree view of the document's structure, including a 'Bookmarks' panel with a tree view of 'Erdarbeiten' (Earthworks) items. The main content area displays a table of contents and detailed specifications for three items:

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
02		Erdarbeiten		
02.02		Erdarbeiten - Ausheben		
02.02.001		Baugrube ausheben Baugrube entsprechend den Grundlagen zum Leistungsverzeichnis profilgerecht ausheben: Aushubniveau: von der Geländeoberkante (ohne Oberbelag) bis ca. 1,65 m unter der Geländeoberkante Bodenklasse: gemäß der beigefügten Objektbeschreibung und dem geotechnischen Gutachten. Umschließung: Es ist eine Umschließung der Baugrube herzustellen (Böschung, 45°) Der Aushub erfolgt über dem Grundwasserspiegel.		
	1.000,00	m ³		
02.02.002		Baugrubenaushub, Bkl.3-5, seitl. lagern Bodenaushub für die Baugrube, als Maschinenaushub, profilgerecht lösen und außerhalb der Baugrube im Baustellenbereich seitlich lagern. Das gelagerte Material wird später als Hinterfüllmaterial verwendet. Aufmaß nach Abrechnung an der Lagerstelle. Aushubtiefe: bis 3 m Bodenklasse: 3 - 5		
	1.000,00	m ³		
02.02.003		*** Bedarfssposition Zulage Handarbeit Zulage zu vorbeschriebener Bodenbewegung für Erstellen Baugrubenumschließung von Hand.		

The status bar at the bottom indicates '1 of 3' pages and a resolution of '8,26 x 11,89 in'.

Am Ende eines Ausdrucks mit Preisen wird immer eine Seite mit einem oder mehreren [QR-Codes](#)⁴⁴⁾ ausgegeben. Bitte senden Sie diese Seite immer mit dem Ausdruck an die Vergabestelle, da das Angebot sonst nicht weiterverarbeitet werden kann!

1.4.3.2 Bieterangabenverzeichnis

Wenn Sie Ihr **Angebot in Papierform abgeben**, können Sie auch zusätzlich ein Bieterangabenverzeichnis ausdrucken.

Bieterangabenverzeichnis:			Seite:	1
			Datum:	02.03.2012
Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1		HEIZUNG/KÄLTE/DAMPF, Haus 3		
1.1		VERTEILER, PUMPEN, ARMATUREN		
1.1.20		ABSPERREKLAPPE DN 32 MIT THERMOANZEIGE		
		Fabrikat:		
		Typ:		
1.1.100		MUFFEN-ABSPERRVENTIL G 1/2, PN 20		
		Fabrikat:		
		Typ:		
1.1.120		MUFFEN-STRANGREGULIER- UND ABSPERRVENTIL G 1, PN 20		
		Fabrikat:		
		Typ:		

Bitte klären Sie mit der Vergabestelle, ob Sie das Bieterangabenverzeichnis mit dem Angebot abgeben müssen.

1.4.3.3 LV Zusammenstellung / Nachlass

Am Ende des LV wird immer eine **Zusammenstellung** ausgedruckt.

Haben Sie für Ihr Angebot einen Nachlass erfasst, so achten Sie bitte immer darauf, dass dieser Nachlass im entsprechenden Formblatt des Angebotsschreibens erfasst ist.

LV: Rohbau			Seite:	9
			Datum:	21.12.2009
Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
ZUSAMMENSTELLUNG				
01		Baustelleneinrichtung		388.300,00
02		Mauerarbeiten		2.024,00
02.01		Außenwände		1.582,00
02.02		Innenwände		442,00
			Gesamtbetrag:	390.324,00
			UST 19,00 %:	74.161,56
			Gesamtbetrag Brutto:	464.485,56
Nachlass auf den Gesamtbetrag: 2 %. Der Nachlass wird nur gewertet, wenn er an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt ist.				

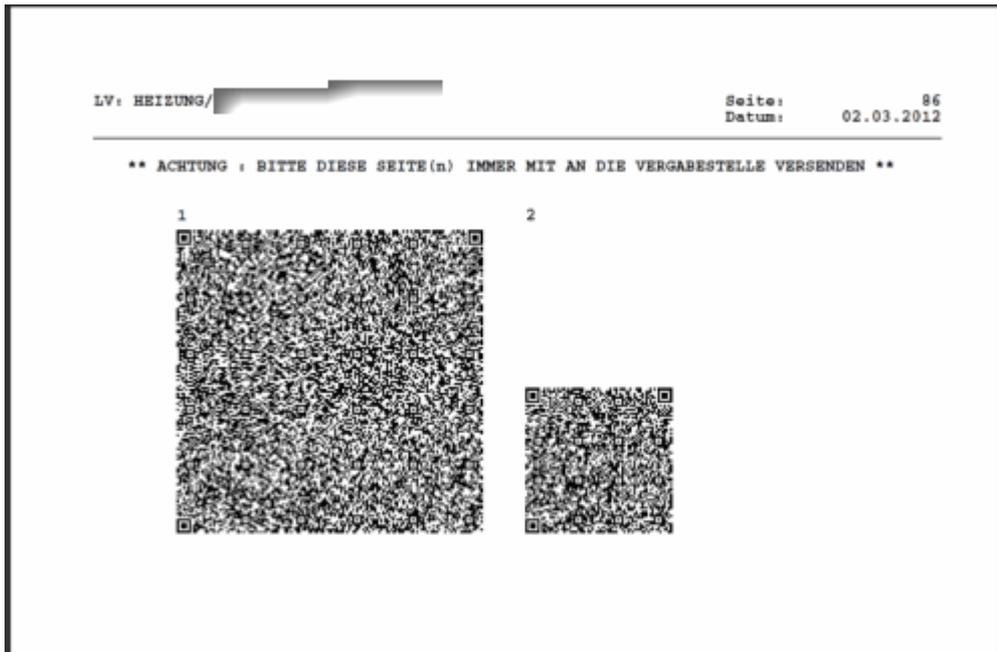
In der Zusammenstellung wird der Nachlass nur als %-Wert angezeigt aber nicht ausgerechnet.



Achtung: Erfassen Sie einen **Nachlass am LV**, so muss dieser immer in Angebotsschreiben erfasst werden. Der Nachlass wird von den Vergabestellen in der Regel nur gewertet, wenn er an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt ist.

1.4.3.4 QR-Code

Damit die Vergabestelle das von Ihnen ausgedruckte Angebot weiterverarbeiten kann, wird auf der letzten Seite nach der Summenzusammenstellung eine oder mehrere Seiten mit **QR-Codes** ausgedruckt.



Achtung: Bitte senden Sie diese Seite immer mit dem Ausdruck an die Vergabestelle, da das Angebot sonst nicht weiterverarbeitet werden kann!

1.4.3.5 Datum

Beim Drucken des Leistungsverzeichnisses wird in der Kopfzeile immer ein Datum und ein LV-Datum ausgegeben.

Seite:	1
Datum:	29.03.2012
LV-Datum:	17.10.2011
<hr/>	
Einheitspreis	Gesamtbetrag
in Euro	in Euro
<hr/>	

Hierbei steht bei Datum, das Datum an dem das LV ausgedruckt wurde (Druckdatum) und das LV-Datum, das Datum dass die Vergabestelle bei der Erstellung des LV eingetragen hat (Datum des Leistungsverzeichnisses). Hat die Vergabestelle das Datum des Leistungsverzeichnisses nicht im LV erfasst, so wird beim Drucken in ava-sign immer als Datum der 01.01.1970 ausgegeben.

1.4.4 Preise erfassen (Bietermodul)

Das BieterModul in ava-sign ermöglicht eine digitale Bearbeitung und eine gesetzeskonforme Abgabe von digitalen Angeboten bei öffentlichen Ausschreibungen nach VOB/A, VOL/A und VOF.

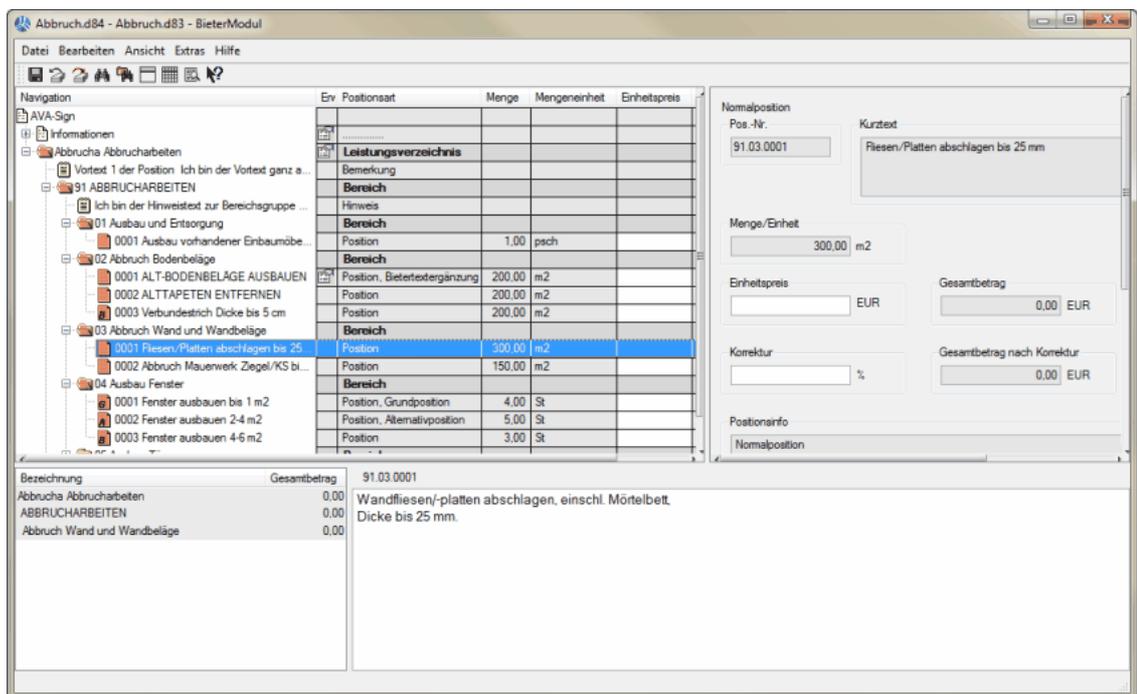
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Ihre Angebotspreise erfassen oder diese aus einer anderen Software importieren können.

Wenn Sie von der Vergabestelle ein Leistungsverzeichnis auf Excel-Basis erhalten haben, lesen Sie bitte den Abschnitt [Preise Erfassen \(Excel\)](#)^[64].

1.4.4.1 Kurzbeschreibung BieterModul

Leistungsverzeichnisse werden im ava-sign als GAEB-Format DA83 zur weiteren Bearbeitung bereitgestellt. Die Kalkulation der Leistungsverzeichnisse kann direkt im BieterModul erfolgen. Durch eine Import- und Exportfunktion können GAEB-Dateien auch extern bearbeitet werden. Die fehlerfreie Zusammenführung der GAEB-Dateien DA83 und DA84 im BieterModul sowie deren Überprüfung auf Vollständigkeit bilden eine wesentliche Voraussetzung für ein digitales Angebot bei Bauleistungen.

Bei der Rückgabe der Datei nach ava-sign werden die digitalen Vergabeunterlagen geprüft, visualisiert und bearbeitet. Die Darstellung der Vergabe- und Vertragsunterlagen in einer übersichtlichen Baumstruktur ermöglicht das intuitive Navigieren. Durch vielfältige Prüfroutinen wird der Bieter bei der Angebotserstellung unterstützt. Der Bearbeitungsstand wird farbig visualisiert.



Automatisierte Prozesse wie die Übernahme des kalkulierten Angebotspreises in das Angebotsdeckblatt und die automatische Vollständigkeitsprüfung reduzieren das Risiko von

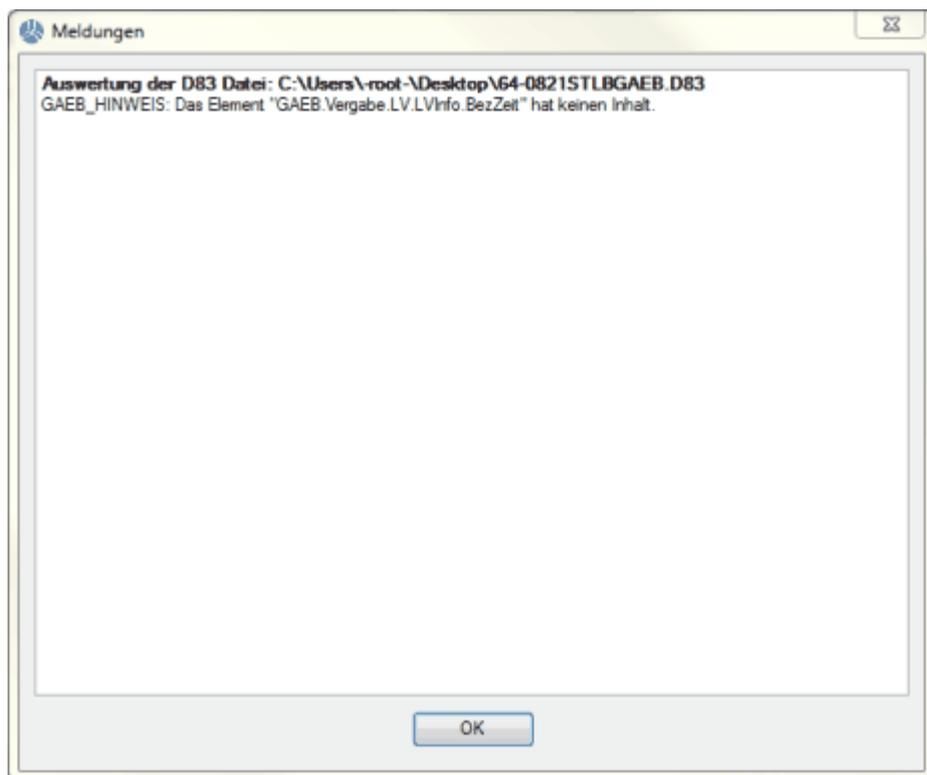
Bearbeitungsfehlern.

1.4.4.2 Aufruf der Hilfe

Mit der Kurzwegtaste **F1** oder über das Menü **Hilfe** können Sie die Hilfe zum BieterModul aufrufen.

1.4.4.3 Meldungen beim Öffnen

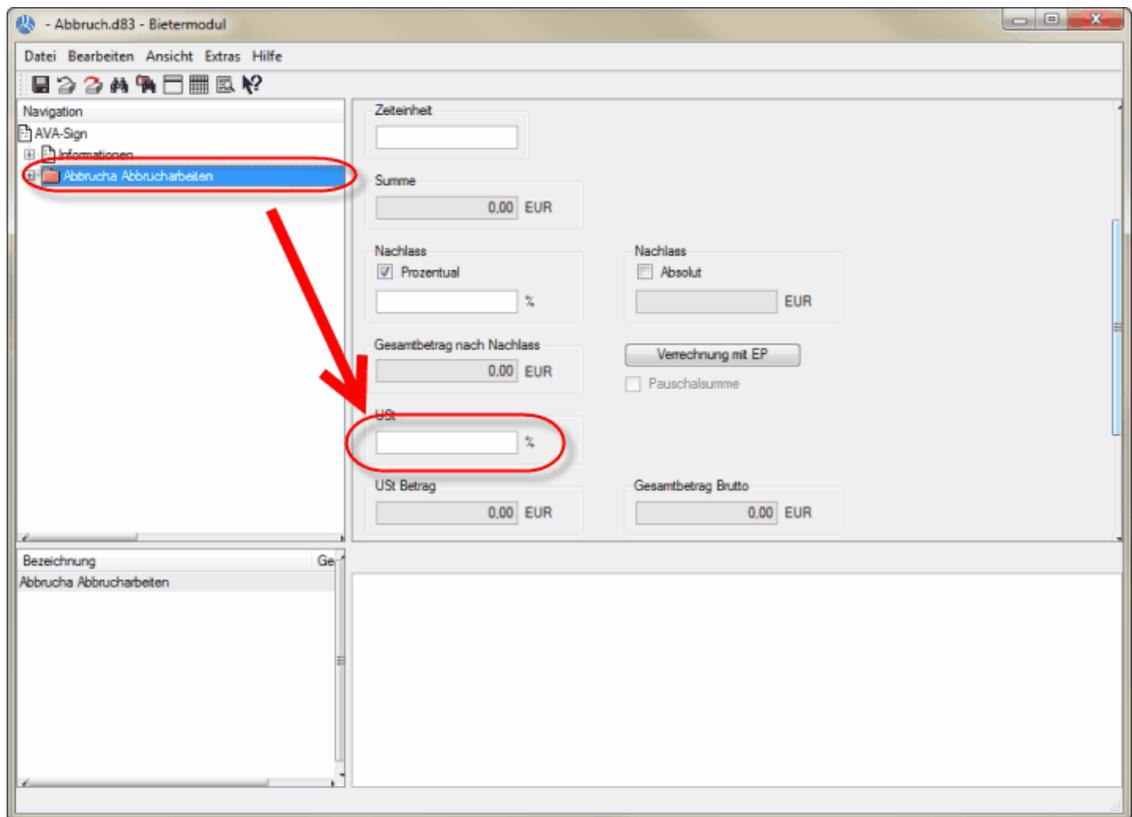
Beim Öffnen einer GAEB-Datei mit dem BieterModul wird die GAEB-Datei zunächst immer geprüft.



Erhalten Sie hierbei Fehlermeldungen, dann wenden Sie sich bitte immer direkt an die entsprechende Vergabestelle.

Umsatzsteuer ist nicht eingetragen

Erscheint beim Öffnen die **Meldung Umsatzsteuer ist nicht eingetragen**, dann hat die Vergabestelle zu diesem LV keine Umsatzsteuer erfasst.



Bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf **OK**, und erfassen Sie die Umsatzsteuer dann auf dem LV Knoten im Feld Ust.

Es sind Bietertextergänzungen in Hinweistexten vorhanden

Erscheint beim Öffnen die Meldung **Es sind Bietertextergänzungen in Hinweistexten vorhanden**, dann wenden Sie sich bitte an die Vergabestelle.



Bietertextergänzungen sind in Hinweistexten nicht zulässig, da diese von digitalen Bietern nicht ausgefüllt werden können.

Währung auf EUR gesetzt

Erscheint beim Öffnen die Meldung **Währung auf EUR gesetzt**, klicken Sie einfach auf **OK** .

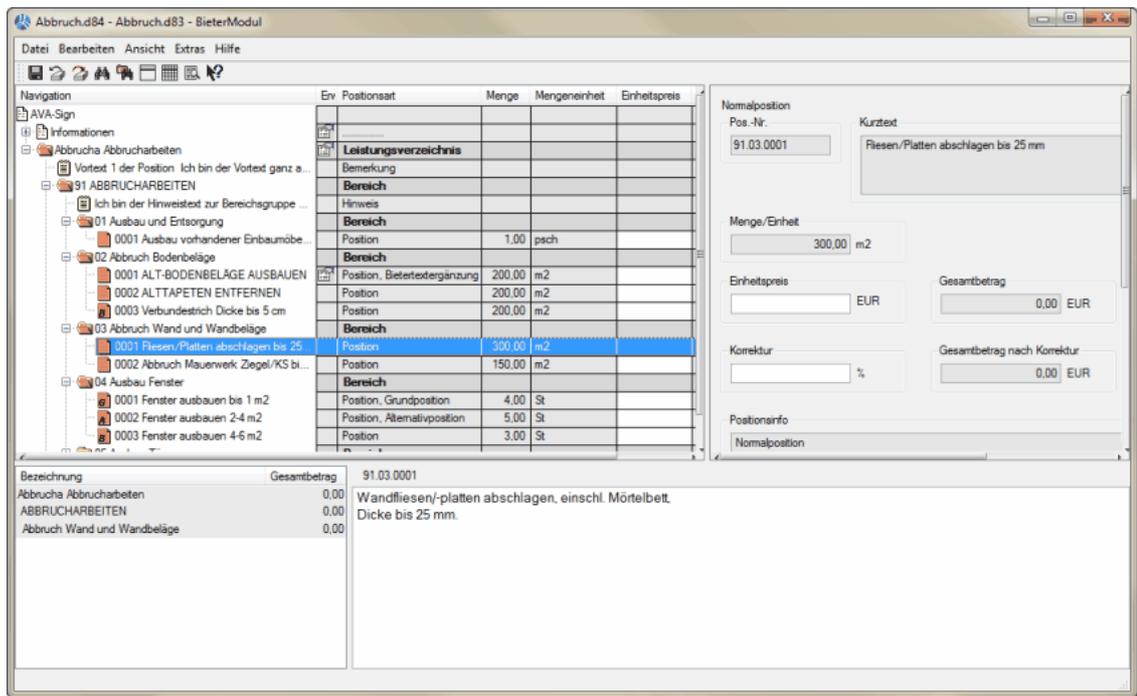


Die Vergabestelle hat keine Währung zum LV erfasst und ava-sign setzt automatisch EURO hierfür ein

1.4.4.4 Workflow AVA-Sign / BieterModul

- Öffnen des Ausschreibungspaketes mit ava-sign:
Vergabeunterlagen werden entschlüsselt und auf Vollständigkeit geprüft
- Bearbeiten/Lesen der Formulare ([Foxit Reader](#)^[36] oder ein entsprechendes Adobe Produkt)
- Bearbeiten des Leistungsverzeichnisses über das BieterModul
- Automatische Übernahme des Angebotspreises in das Angebotsdeckblatt (PDF-Formular)
- Einfügen aller notwendigen Nachweise in die entsprechenden Unterverzeichnisse der Vertragsunterlagen
- [Qualifizierte digitale Signatur der Vertragsunterlagen](#)^[96] (Signaturkarte und Kartenlesegerät)
- [Verschlüsselung aller Unterlagen](#)^[96]
- [Upload der verschlüsselten](#)^[122] Vertragsunterlagen durch den Bieter Authentifizierung mit Signaturkarte
- Erhalt einer [Quittung](#)^[132] der Abgabe mit Zeitstempel

1.4.4.5 Angebotsbearbeitung mit dem BieterModul



Sie können die Preise zu den entsprechenden Positionen in der Tabellenansicht und in der Einzelansicht erfassen.

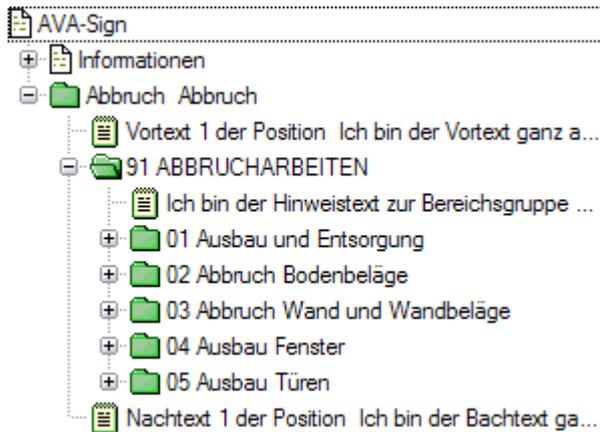
Ist eine Position fertig bearbeitet, so wird diese in **grün** dargestellt.

0001 ALT-BODENBELÄGE AUSBAUEN

Ist eine Position nicht fertig bearbeitet und damit unvollständig, so wird diese in **rot** dargestellt. Prüfen Sie in diesen Fällen ob Sie für die Position einen Preis und eine eventuell notwendige Bieterangabe erfasst haben.

0001 ALT-BODENBELÄGE AUSBAUEN

Erst wenn alle Preise und Bieterangaben in einem LV komplett erfasst sind, werden alle Positionen und Ordner in **grün** dargestellt.



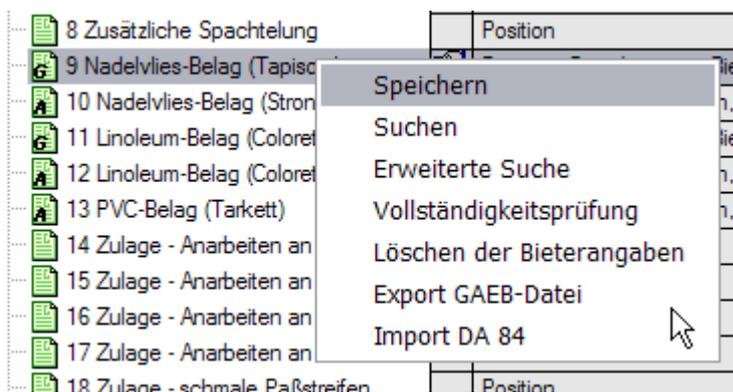
1.4.4.6 Navigation im BieterModul

Sie können sich entweder mit der Maus oder mit dem Cursortasten in der Tabellenansicht bewegen:

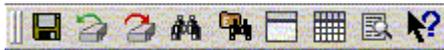
→	Cursor rechts	LV Ordner und Untermenüs öffnen
←	Cursor links	LV Ordner und Untermenüs schließen
↑	Cursor oben	Eine Position nach oben
↓	Cursor unten	Eine Position nach unten

In der Einzelansicht kann man mit der Tabulatortaste zwischen den einzelnen Feldern springen.

Aus der Baumstruktur stehen die wichtigsten Befehle auch über die Rechte Maustaste zur Verfügung.



1.4.4.7 Symbolleiste

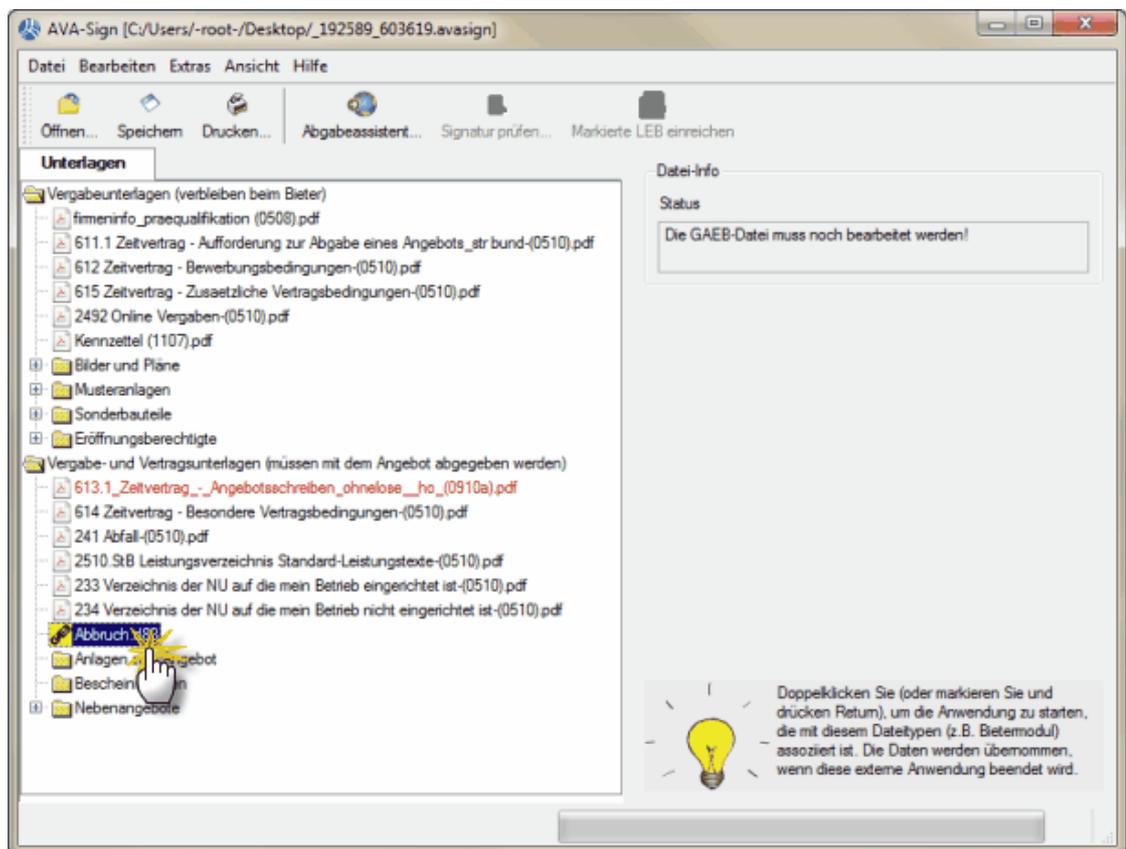


	Preiseingaben speichern
	Leistungsverzeichnis / Titel exportieren
	Leistungsverzeichnis / Titel importieren
	Suche nach Text
	Suche nach Positionen
	Einzelansicht
	Tabellenansicht
	Prüfung auf Vollständigkeit
	Direkthilfe

Wenn Sie den Namen und die Funktion eines Symbols/Icons erfahren möchten, halten Sie den Cursor auf der Schaltfläche, bis der Name angezeigt wird.

1.4.4.8 BieterModul aus AVA-Sign starten

Durch einen **Doppel-Klick** auf die GAEB-Datei DA83 wird automatisch das BieterModul gestartet.



Darstellung der Vergabeunterlagen in ava-sign:

Rot Die Unterlagen wurden noch nicht vollständig bearbeitet.

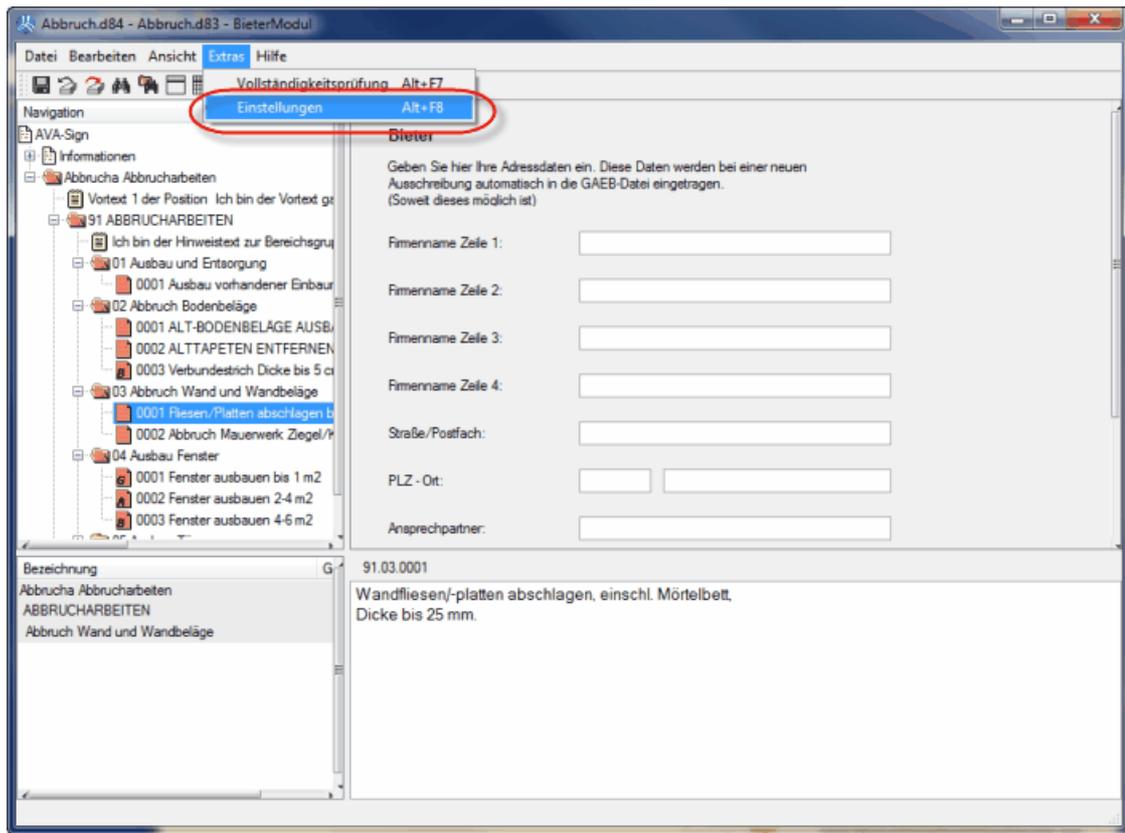
Grün In den Unterlagen wurden alle notwendigen Angaben gemacht.

Schwarz Die Formulare sind zwar nicht auszufüllen, aber sie sind Vertragsbestandteile und durchzulesen. Sie werden nach dem ersten Öffnen grün angezeigt.

1.4.4.9 Eingabe der Firmendaten

Standard - Benutzereinstellungen

Die Firmendaten wie Name, Anschrift, Telefon etc. können unter dem Menü **Extras, Einstellungen** eingegeben und mit  gesichert werden. Sie stehen für alle zukünftigen Ausschreibungen zur Verfügung.



Firmendaten für aktuelles Leistungsverzeichnis

Unter dem Ordner Informationen, Bieter geben Sie die Firmendaten für das aktuelle Leistungsverzeichnis ein. Wählen Sie für die Eingabe die Einzelansicht .

Mit der Schaltfläche **Übernahme aus den Einstellungen** werden Ihre Standard-Firmendaten automatisch aus den Einstellungen übernommen.

1.4.4.10 Bearbeitung der Positionen - Preiseingabe

Die Preiseingabe und Angaben in den Textlücken können sowohl in der Tabellenansicht als auch in der Einzelansicht erfolgen.

Jede Position sollte komplett ausgefüllt werden.

Bei fehlendem Einheitspreis wird das Angebot von der Vergabe ausgeschlossen. Sollten Sie eine Position ohne Einheitspreis abgeben wollen, geben Sie bitte den Wert „0“ ein. Den entsprechenden Kommentar zu dieser Position geben Sie in einem Begleitschreiben an, welches in ava-sign unter Anlagen zum Angebot mit eingefügt werden kann.

Möchten Sie keine Angabe in den Textlücken machen, so wird hier automatisch „keine Angabe“ ausgefüllt. Bitte beachten Sie, dass dies zum Ausschluss von der Vergabe führen kann!

Sie können die Preise zu den entsprechenden Positionen in der Tabellenansicht und in der Einzelansicht erfassen.

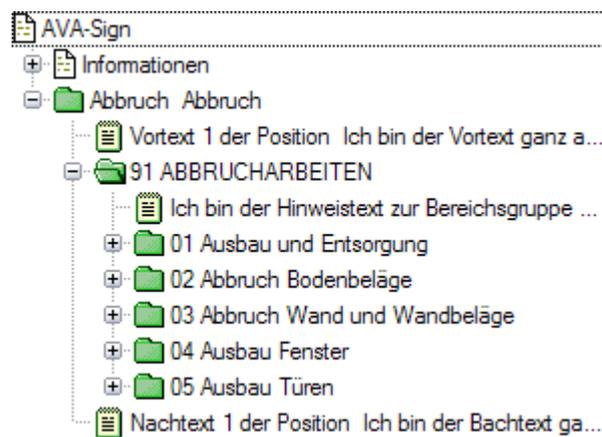
Ist eine Position fertig bearbeitet, so wird diese in **grün** dargestellt.

 0001 ALT-BODENBELÄGE AUSBAUEN

Ist eine Position nicht fertig bearbeitet, so wird diese in **rot** dargestellt. Prüfen Sie in diesen Fällen ob Sie für die Position einen Preis und eine eventuell notwendige Bieterangabe erfasst haben.

 0001 ALT-BODENBELÄGE AUSBAUEN

Erst wenn alle Preise und Bieterangaben in einem LV komplett erfasst sind, werden alle Positionen und Ordner in **grün** dargestellt.

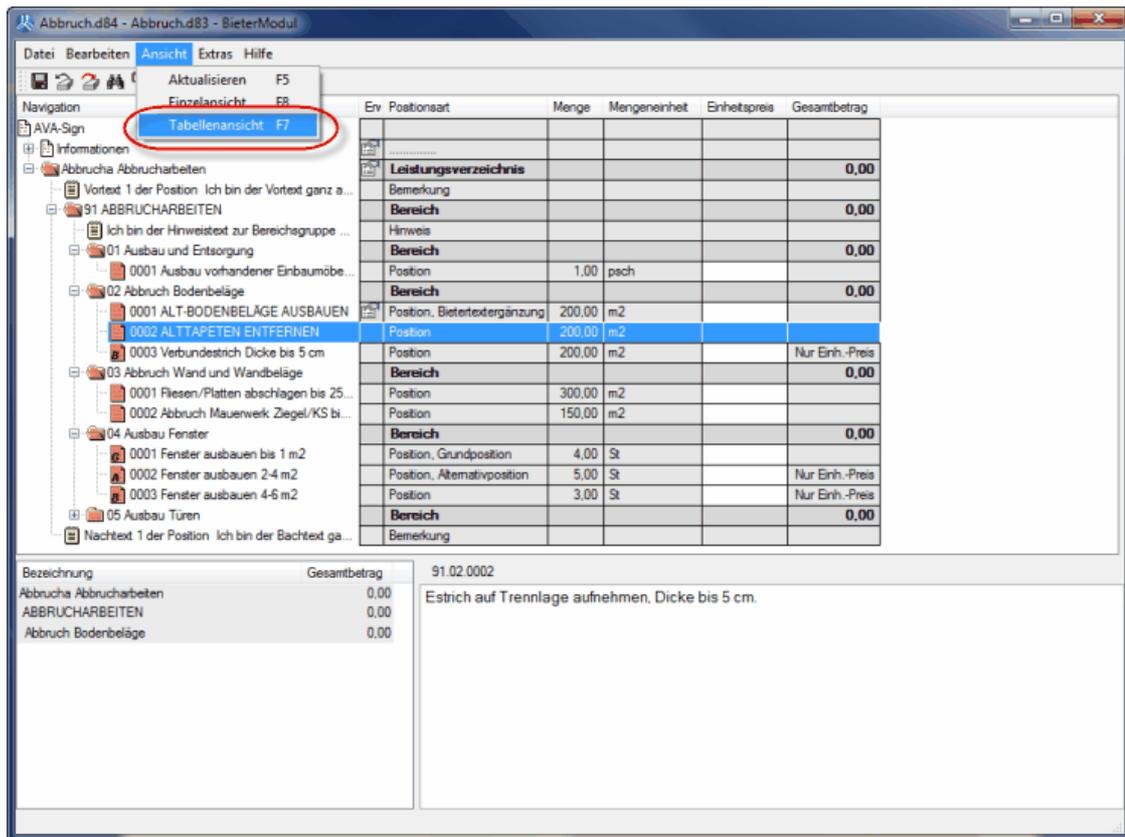


1.4.4.11 Tabellenansicht

Die Preise werden in der Spalte Einheitspreise eingegeben und mit der Enter-Taste (Return) bestätigt. Mit einem weiteren Return gelangen Sie zur nächsten Position.

Der Langtext der Position erscheint in dem separaten Feld.

Die Gesamtpreise sowie die Gesamtsumme werden automatisch mitgerechnet.

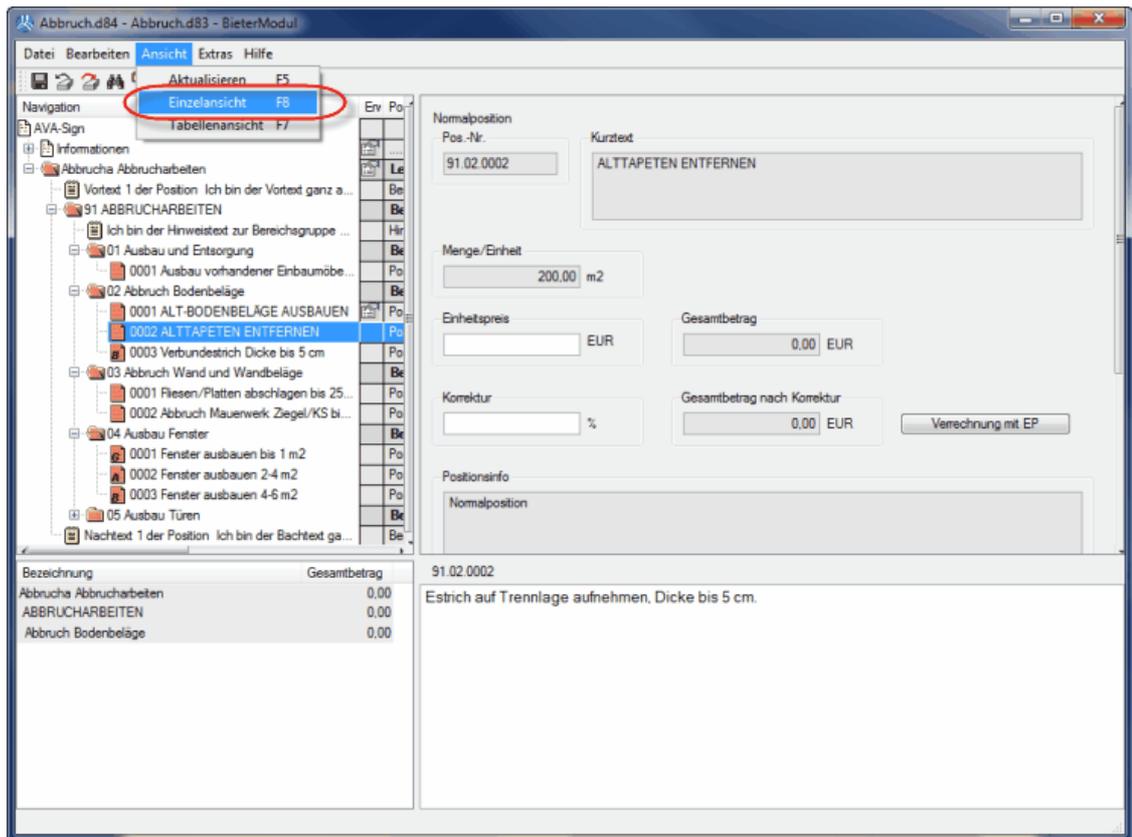


Im Menü Ansicht können Sie über die Befehle **Einzelansicht** und **Tabellenansicht** schnell zwischen den Ansichten wechseln. Wenn Sie einen Bildschirm mit hoher Auflösung haben, können Sie, wie hier im Bild dargestellt, beide Ansichten zusammen einstellen.

1.4.4.12 Einzelansicht

Die Preise werden in das Feld Einheitspreise eingegeben und mit der Enter-Taste (Return) bestätigt.

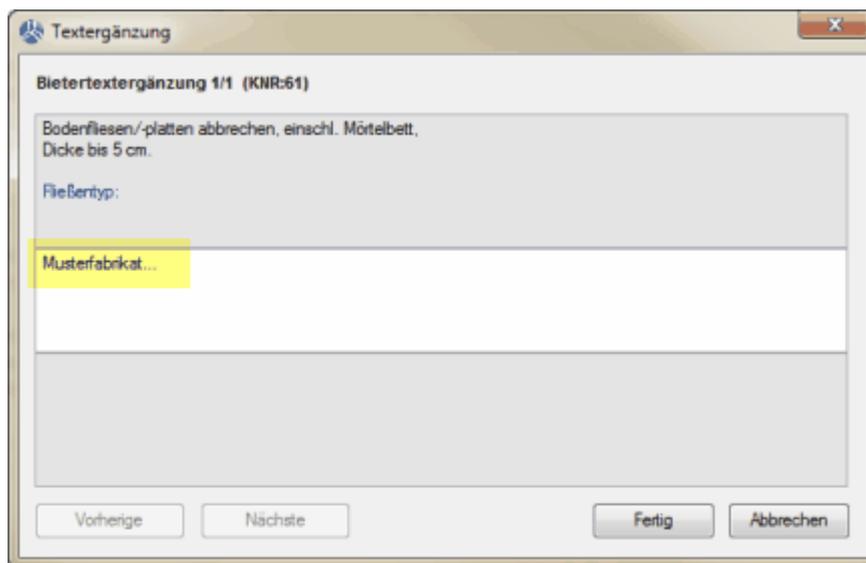
Der Langtext der Position erscheint in dem separaten Feld.



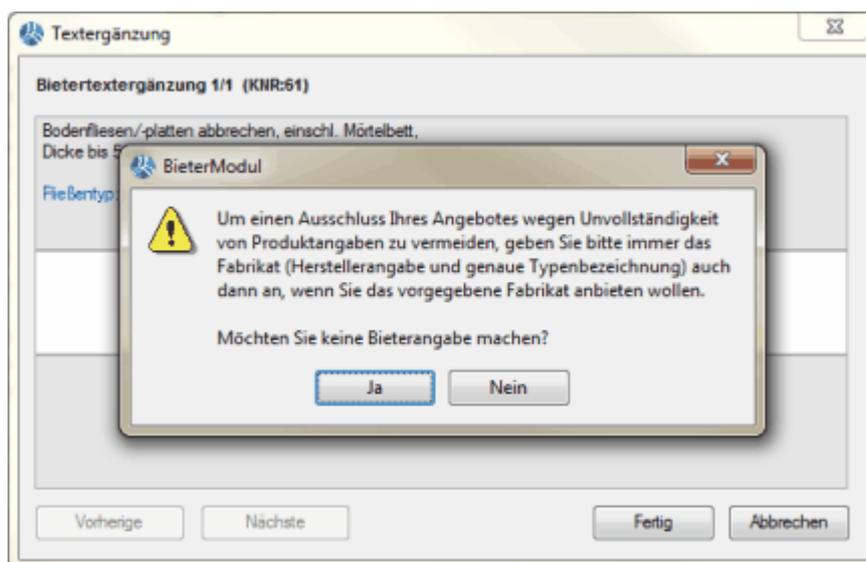
Im Menü Ansicht können Sie über die Befehle **Einzelansicht** und **Tabellenansicht** schnell zwischen den Ansichten wechseln.

1.4.4.13 Textlücken

Ist eine Textlücke (auch Bietertextergänzung oder Bieterangabe genannt) vorhanden wird automatisch das zugehörige Dialogfeld geöffnet. Geben Sie Ihre Angaben ein und bestätigen Sie mit Klick auf **Fertig**.



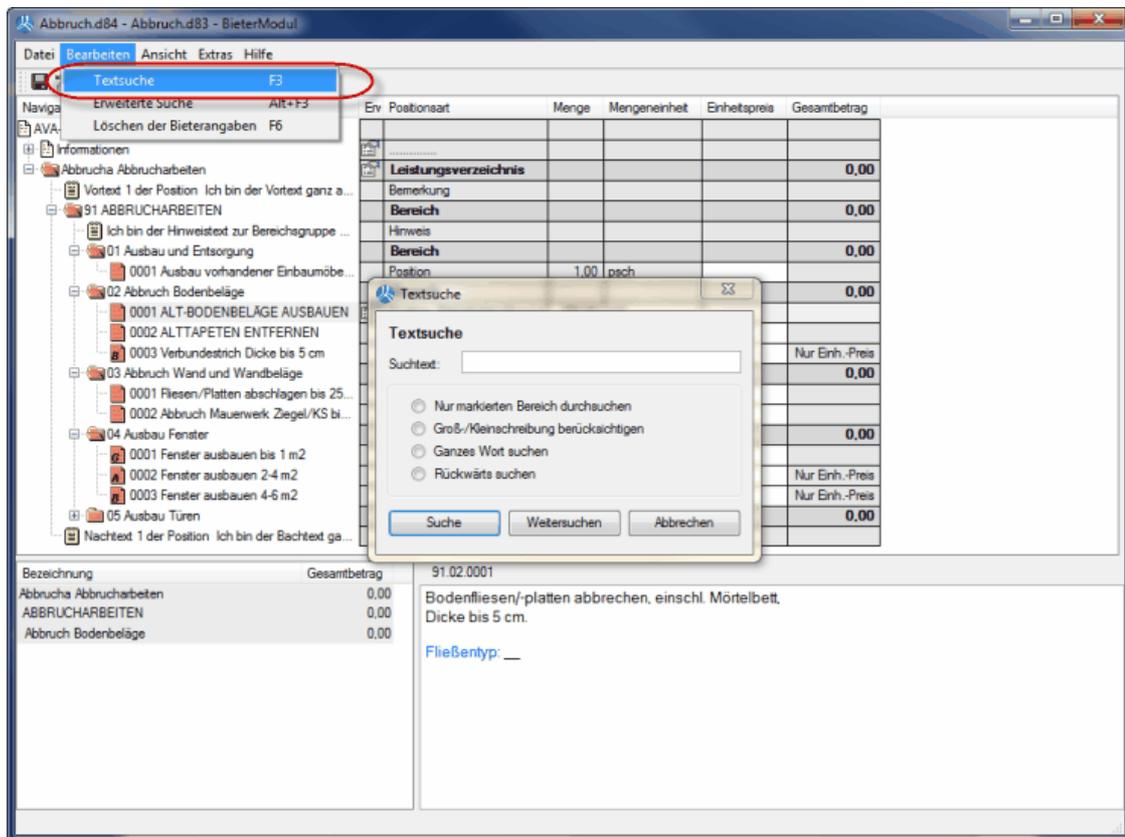
Wenn Sie in einer Position eine Bieterangabe nicht ausfüllen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



Möchten Sie keine Angabe in den Textlücken machen, so wird hier automatisch „keine Angabe“ ausgefüllt. Bitte beachten Sie, dass dies zum Ausschluss von der Vergabe führen kann!

1.4.4.14 Textsuche

Über den Befehl Textsuche können Sie die Kurztexte der Positionen nach Schlüsselbegriffen durchsuchen lassen.

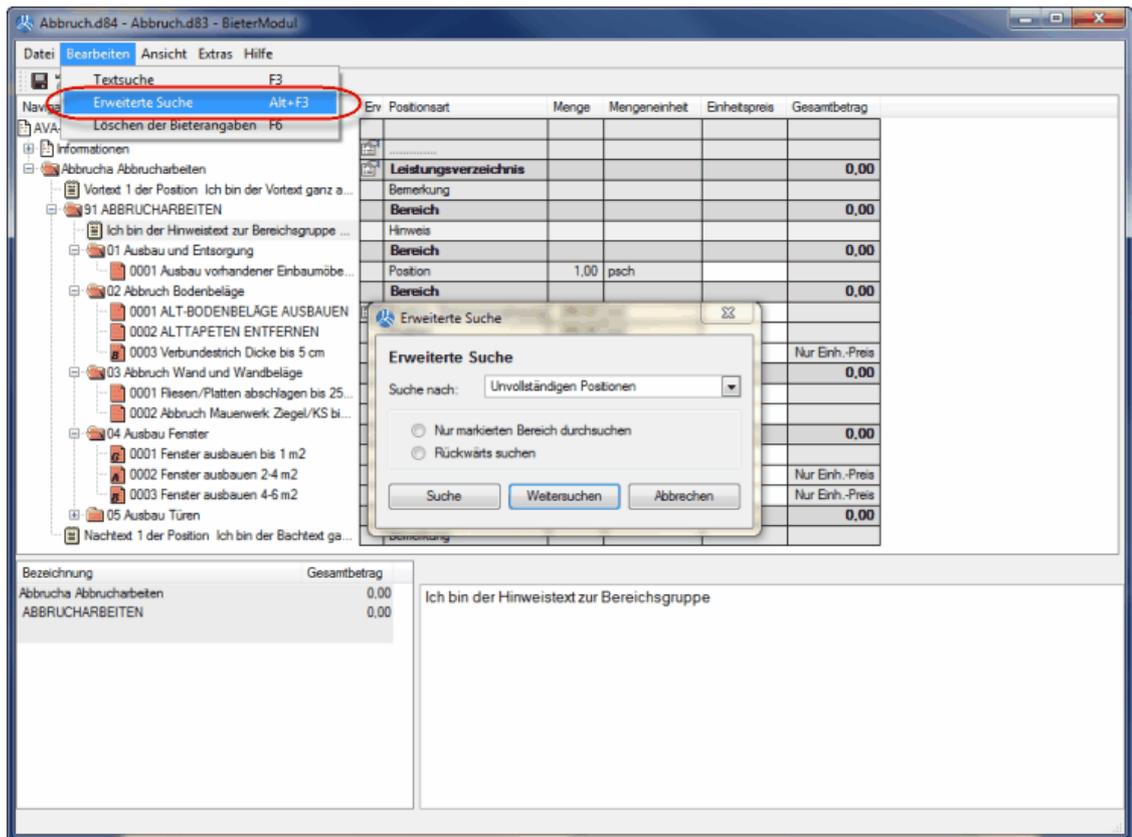


1. Gehen Sie auf **Bearbeiten** und **Textsuche**
2. Geben Sie den Suchtext ein und wählen Sie die Suchkriterien aus
3. Bestätigen Sie mit .
4. Um weitere Positionen zu durchsuchen, gehen Sie auf .

1.4.4.15 Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit nach unvollständigen Positionen bzw. nach bestimmten Positionsarten zu suchen.

1. Gehen Sie auf Bearbeiten und Erweiterte Suche



2. Wählen Sie die Positionsart und den Suchbereich aus.

3. Bestätigen Sie mit

4. Um weitere Positionen zu suchen gehen Sie auf

1.4.4.16 Nachlass / Aufschlag

Es besteht die Möglichkeit einen Nachlass bzw. einen Aufschlag für das ganze Leistungsverzeichnis zu machen.

1. Stellen Sie den Cursor auf die LV-Ebene
2. Wechseln Sie in die Einzelansicht
3. Geben Sie den gewünschten Nachlass bzw. Aufschlag (negativer Wert, z. B. -3) ein.
4. Der Nachlass kann immer prozentual oder als absoluter Nachlass erfolgen.

Nachlass

Prozentual

Absolut

Gesamtbetrag nach Nachlass

0.00 EUR

Verrechnung mit EP

Pauschalsumme

5. Möchten Sie, dass der Nachlass nicht separat erscheint, sondern die Einheitspreise entsprechend nach unten korrigiert werden, dann gehen Sie auf das Feld **Verrechnung mit EP**. Es werden alle einzelnen Positionen im Einheitspreis korrigiert.

Summe

112.640,00 EUR

Nachlass

Nachlass

Gesamtbetrag nach Nachlass

112.640,00 EUR

USt

16,00 %

USt Betrag

18.022,40 EUR

Gesamtbetrag Brutto

130.662,40 EUR

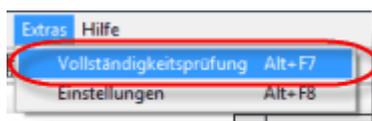
Verrechnung mit EP

Pauschalsumme

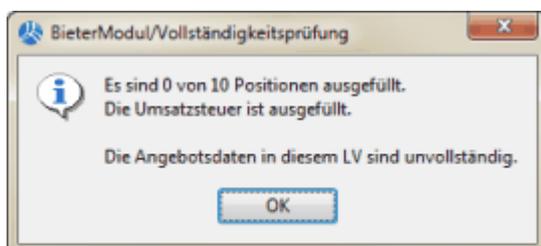
 **Achtung:** Erfassen Sie einen **Nachlass im LV**, so muss dieser immer im Angebotsschreiben erfasst werden. Der Nachlass wird von den Vergabestellen in der Regel nur gewertet, wenn er an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt ist.

1.4.4.17 Prüfung auf Vollständigkeit

Mit der Prüfung auf Vollständigkeit kann man sich bei größeren Leistungsverzeichnissen schnell einen Überblick über den Bearbeitungsstand verschaffen.

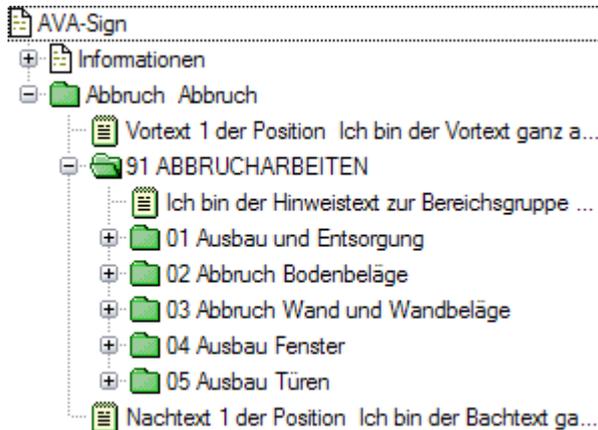


Gehen sie dazu auf . Es wird Ihnen angezeigt wie viele Positionen bereits ausgefüllt sind.

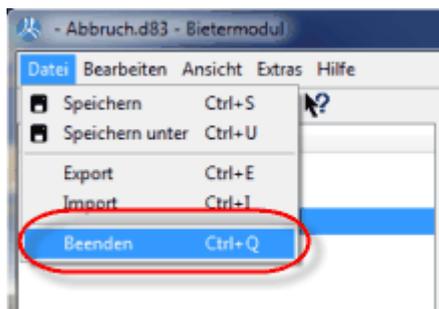


1.4.4.18 Beenden des BieterModuls und Rückkehr zu AVA-Sign

Sind alle Positionen mit einem Preis versehen und alle Textlücken ausgefüllt, erscheinen die Symbole vor dem Leistungsverzeichnis in grün.



Speichern Sie Ihre Eingaben mit Datei und Speichern oder mit  .



Um zu den Vergabeunterlagen in ava-sign zurückzukehren gehen Sie auf **Datei** und **Beenden**.

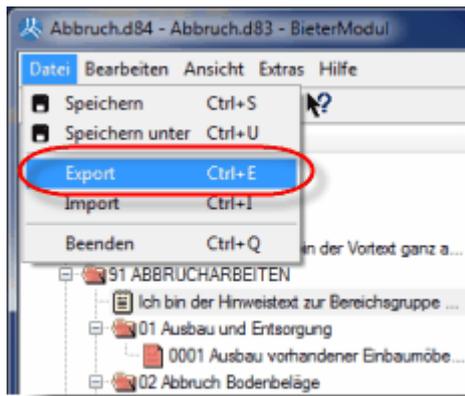
1.4.4.19 Preiseingabe mit eigener Software

Wenn Sie z. B. eine eigene Kalkulationssoftware oder ein anderes AVA-Programm haben, können Sie die GAEB-Datei (*.d83) auch dort einlesen und Ihre Angebotspreise extern kalkulieren. Wichtig ist, dass Sie Ihr Angebot im GAEB-Format DA84 speichern.

Export der GAEB-Datei DA83

Sie können das komplette Leistungsverzeichnis oder einzelne Titel exportieren.

Gehen sie mit dem Cursor auf das zu exportierende Leistungsverzeichnis bzw. Titel.

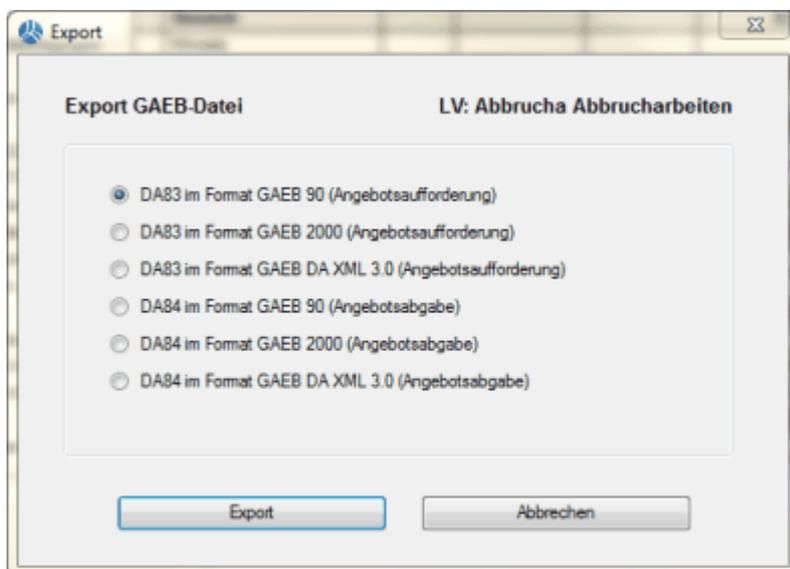


Mit Datei und Export oder mit  gelangen Sie in das Auswahlmenü für den GAEB Standard. Es gibt die Möglichkeit eine GAEB-Datei 90 in 2000 zu wandeln oder 2000 in 90 zu wandeln.

Folgende Dateiformate stehen zur Verfügung:

- DA 83 Format GAEB 90
- DA 83 Format GAEB 2000
- DA 83 Format GAEB DA XML
- DA 84 Format GAEB 90
- DA 84 Format GAEB 2000
- DA 84 Format GAEB DA XML

Die Ursprungsdatei verbleibt schreibgeschützt im Ausschreibungspaket



Bei externer Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses im Kalkulationsprogramm des Bieters wird dann eine DA84 erzeugt.

Import der GAEB-Datei DA84

Mit Datei und Import oder mit  kann diese DA84 wieder in die Vertragsunterlagen importiert werden, gegebenenfalls auch wieder von 90 in 2000 oder von 2000 in 90 oder nach XML umgewandelt werden.

Beim Einlesen der DA 84 gibt es folgende Prüfroutinen:

- Sind alle Positionen mit einem Preis versehen
- Währung wird überprüft
- MwSt-Satz wird überprüft
- Wurden alle Textlücken ausgefüllt

1.4.5 Preise erfassen (Excel)

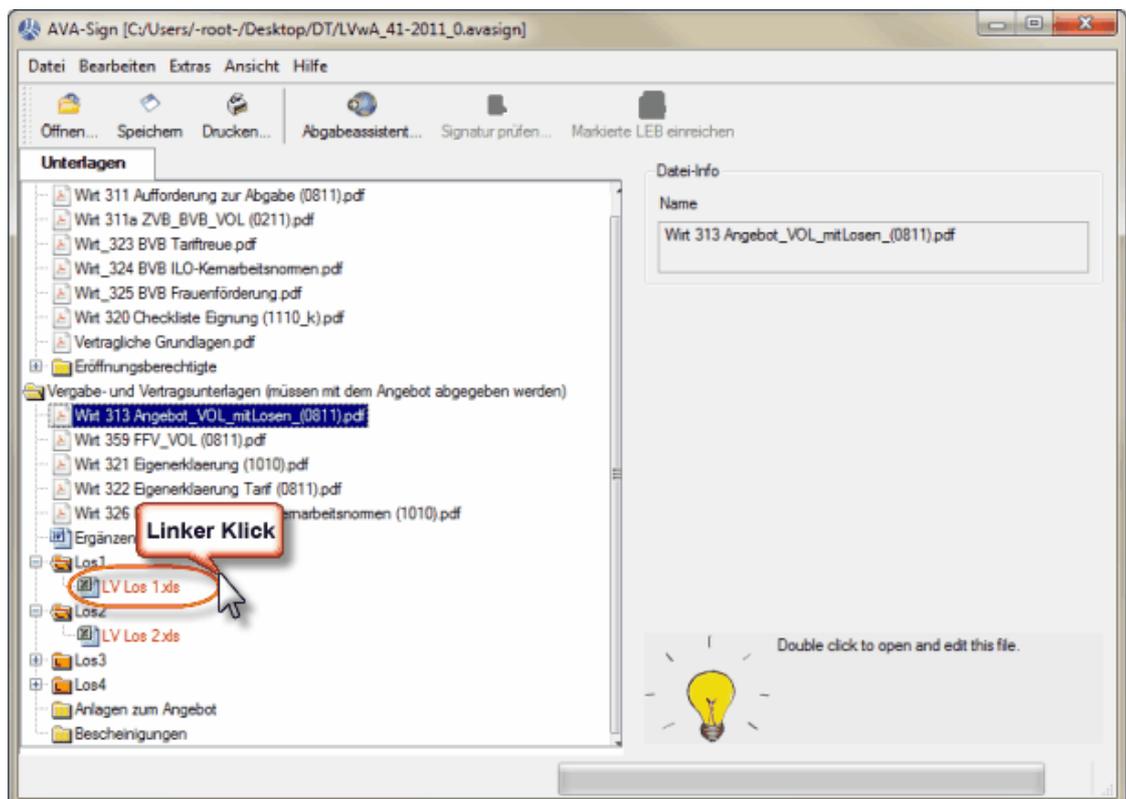
Leistungsverzeichnisse für Lieferleistungen (**VOL**) werden von den Vergabestellen auch oft als **Excel-LV** zur Verfügung gestellt.



Achtung: Um Leistungsverzeichnisse mit Microsoft Excel zu bearbeiten, benötigen Sie auf Ihrem Computer eine Version von Microsoft Excel ab Excel 97 oder höher.



Achtung: Wichtig ist, dass Sie die in den Excel-LVs hinterlegten [Makros beim Starten von Excel aktivieren](#) ^[65].



In diesem Fall können Sie das Leistungsverzeichnis (wie in diesem Beispiel ein Leistungsverzeichnis für Büromaterial) direkt mit Microsoft Excel öffnen und dort Ihre Preise erfassen.

lfid. Nr.	Abnahmemenge des Vorjahres	Beschreibung der Leistung	Einzelpreis €	Gesamtpreis €	Artikel bezogene Informationen
Auftragswert: ca.		Ordnen und Registrieren, Kopier- und Laminierfolien, Geldkassetten, Plomben und Zubehör, Flipchart, Beschriftungsschilder und Moderationsbedarf			Los 1
416 443,00 €					
1 001	66.820	Stück Briefordner A 4 / 50 mm breit (einfache Qualität)	0,0000	0,00	<ul style="list-style-type: none"> einfache Qualität Standard nach DIN 821 Teil 1 2- Ring Hebelmechanik aus Metall/ Flachtippklemmer Mit Kantenschutz, Griffloch, Schlitten Rückenschild aufgeklebt Wolkenmarmor, Rückenmaterial farbig aus RC Papier
1 002	29.094	Stück Briefordner A 4 / 50 mm breit	0,0000	0,00	<ul style="list-style-type: none"> Standard nach DIN 821 Teil 1 2- Ring Hebelmechanik aus Metall/ Flachtippklemmer Mit Kantenschutz, Griffloch, Schlitten Rückenschild aufgeklebt Wolkenmarmor, Rückenmaterial farbig aus RC Papier
1 003	6.447	Stück Briefordner A 4 / 80 mm breit	0,0000	0,00	<ul style="list-style-type: none"> hochwertige Qualität mit Einstecktasche für auswechselbares Rückenschild 2- Ring Hebelmechanik aus Metall/ Flachtippklemmer, abwaschbar Mit Kantenschutz und Griffloch, Kaschierung aus PP-beschichtetem Spezialkraftpapier

 **Achtung:** Um Leistungsverzeichnisse mit Microsoft Excel zu bearbeiten, benötigen Sie auf Ihrem Computer eine Version von Microsoft Excel ab Excel 97 oder höher.

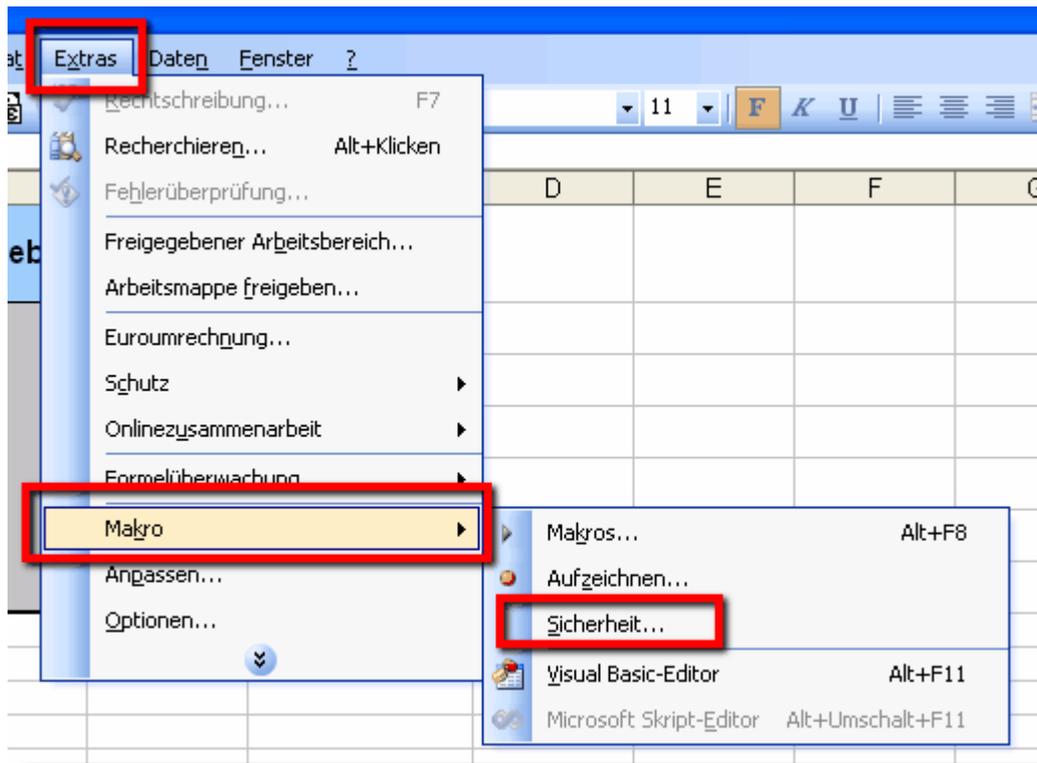
 **Achtung:** Wichtig ist, dass Sie die in den Excel-LVs hinterlegten [Makros beim Starten von Excel aktivieren](#)⁶⁵.

1.4.5.1 Excel Markos 97, 2000 und 2003 aktivieren

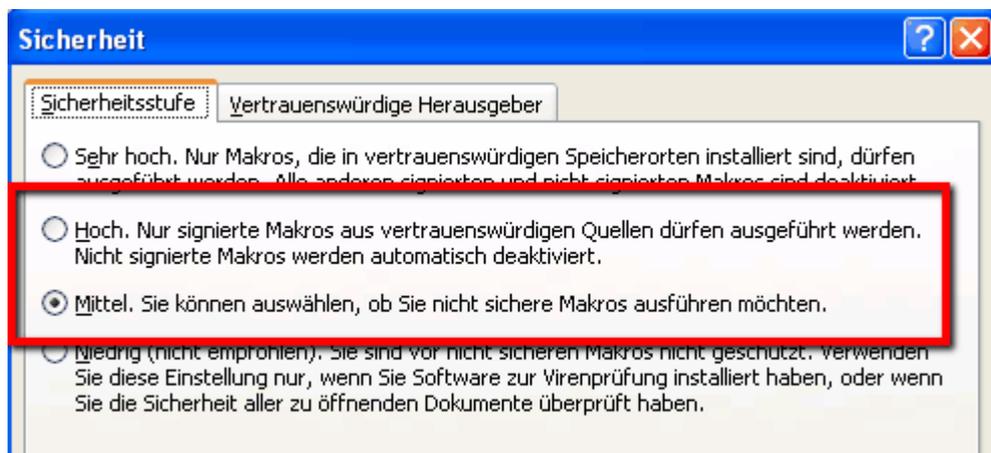
Anleitung für Excel 2003, Excel 2000 und Excel 97

Um das Excel-LV bearbeiten zu können, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor.

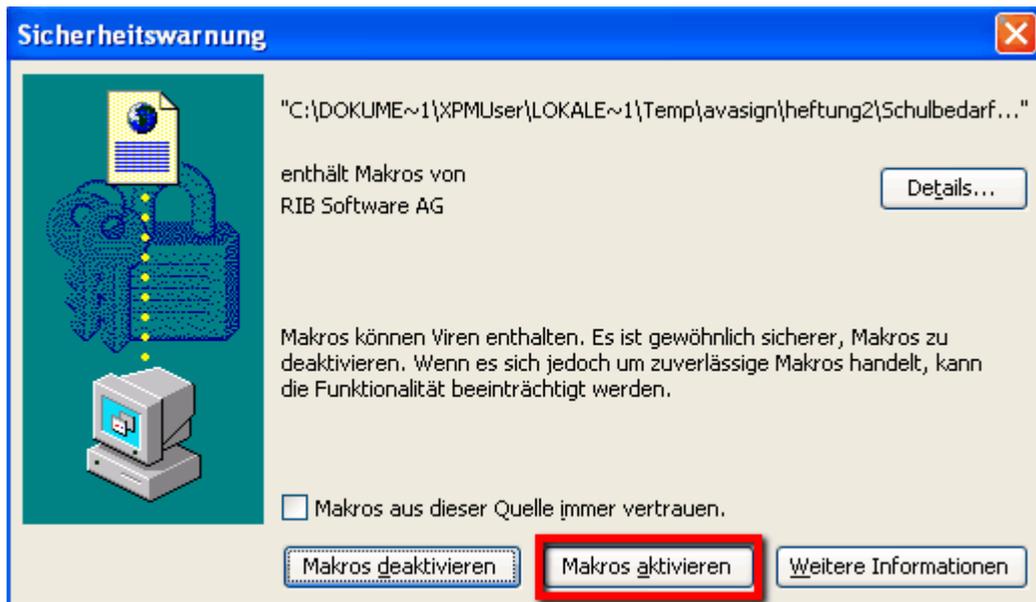
Klicken Sie auf **Extras -> Makros -> Sicherheit**



In der folgenden Maske wählen Sie entweder die Stufe Mittel oder Hoch.



Bei diesen Einstellungen erhalten Sie beim Öffnen eines Excel-Leistungsverzeichnisses folgende Meldung.



Hier wählen Sie **Makros aktivieren**. Damit Sie die Makros nicht bei jedem Öffnen des Excel-Leistungsverzeichnisses aktivieren müssen, können Sie den **Haken bei Makros aus dieser Quelle immer vertrauen** setzen.

Hinweis: Bei der Sicherheitseinstellung Hoch muss der Haken gesetzt werden, damit Sie die Makros aktivieren können.

Hinweis zu Formatierung

Je nach verwendeter Excel-Version kann es zu folgendem oder ähnlichem Hinweis kommen.

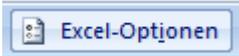


Diese Meldung schränkt die Funktionsweise des Leistungsverzeichnisses nicht ein. Bestätigen Sie die Meldung einfach mit **OK**.

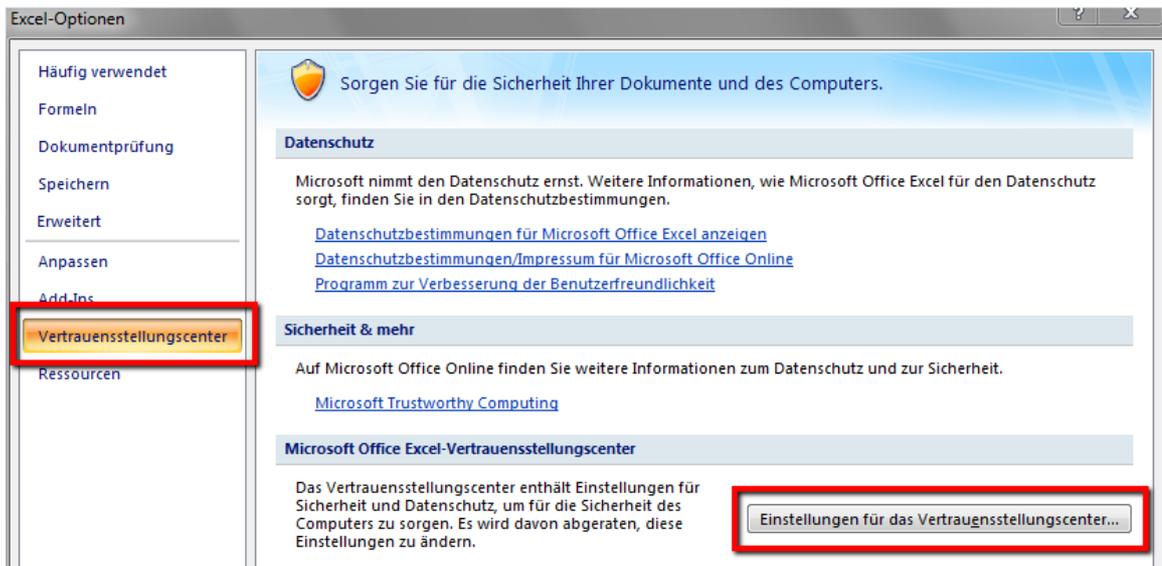
1.4.5.2 Excel Markos 2007 und 2010 aktivieren

Anleitung für Excel 2007 und Excel 2010

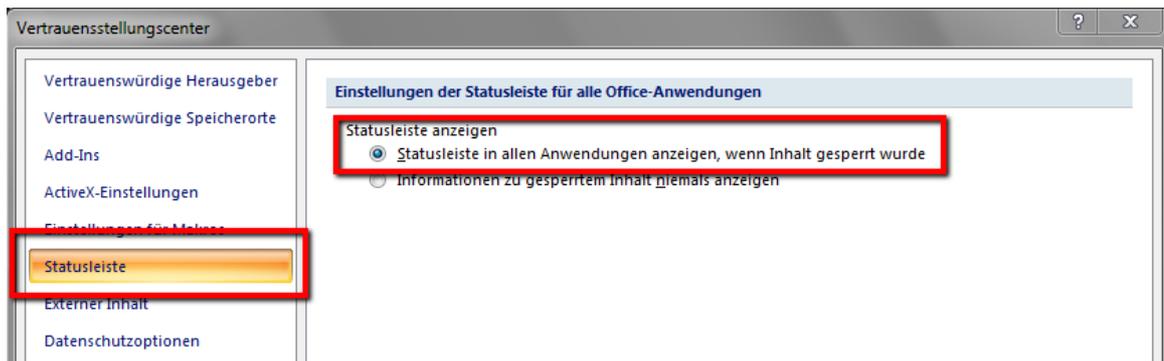
Um das Excel-LV bearbeiten zu können nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Office**  und dann auf den Button .

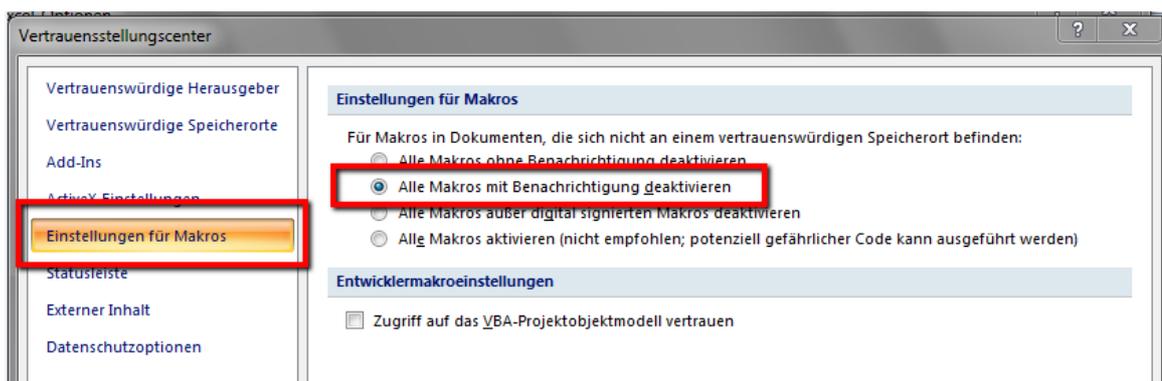
In der folgenden Maske klicken Sie auf **Vertrauensstellungszentrum** und dort auf den Button **Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum**.



Markieren Sie beim Punkt Statusleiste die Option **Statusleiste in allen Anwendungen anzeigen, wenn Inhalt gesperrt wurde**.



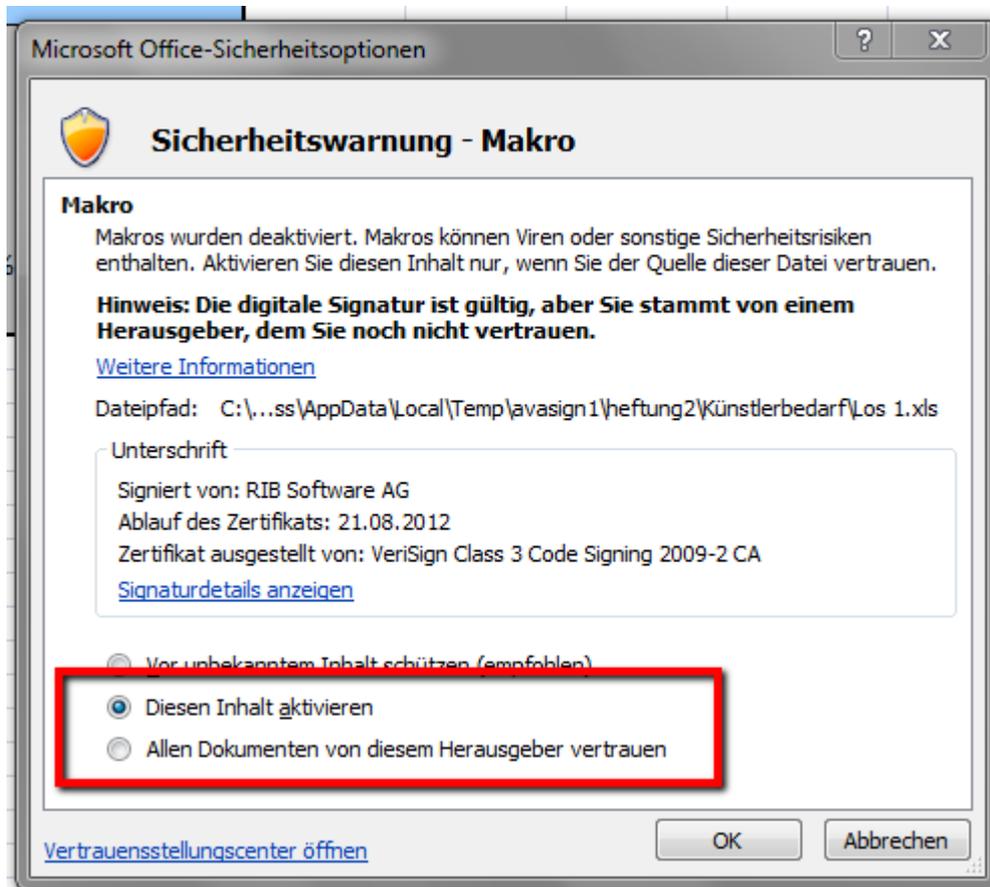
Im Vertrauensstellenscenter wählen Sie Einstellungen für Makros und wählen die zweite Option **Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**.



Bei dieser Einstellung erhalten Sie beim öffnen eines Excel-Leistungsverzeichnisses folgende Meldung.



Nach Klick auf **Optionen** erhalten Sie folgendes Fenster.



Hier wählen Sie aus **Diesen Inhalt aktivieren** (muss bei jedem Öffnen des Dokuments ausgewählt werden) oder Allen Dokumenten von diesem Herausgeber vertrauen (muss nur einmalig ausgewählt werden).

Hinweis zu Formatierung

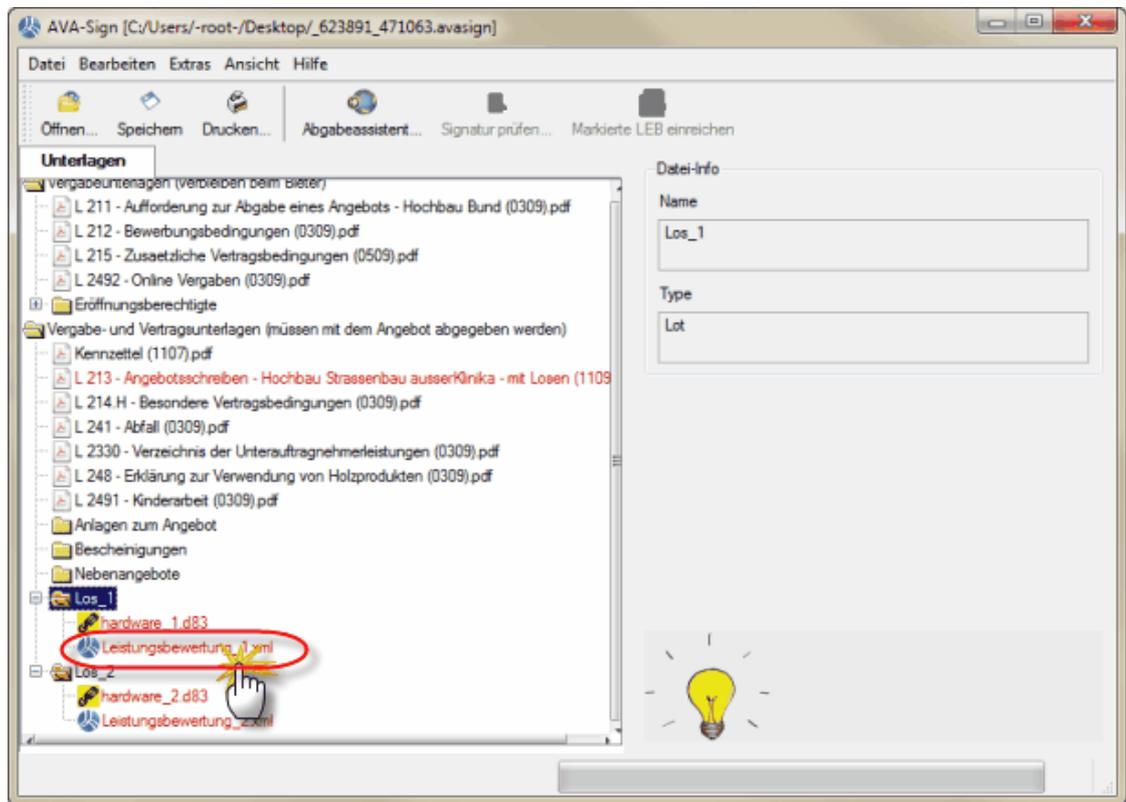
Je nach verwendeter Excel-Version kann es zu folgendem oder ähnlichem Hinweis kommen.



Diese Meldung schränkt die Funktionsweise des Leistungsverzeichnisses nicht ein. Bestätigen Sie die Meldung einfach mit **OK**.

1.4.6 Fragenkataloge ausfüllen

Wurde von der Vergabestelle zu einer Ausschreibung zusätzlich ein Fragenkatalog definiert, so kann dieser auch direkt mit ava-sign ausgefüllt werden.



Bei VOB-Verfahren erfolgt eine Zuschlagserteilung immer auf Basis des Angebotspreises. Bei VOL-Verfahren hingegen liegen in der Regel andere Regularien zugrunde: So wird das wirtschaftlich günstigste Angebot für Lieferungen und Dienstleistungen gewöhnlich aus einer Kombination des Angebotspreises mit den erfüllten Kriterien aus einem Fragenkatalog ermittelt. Neben der Leistungsbeschreibung legt die Vergabestelle zusätzlich verschiedene Leistungskriterien, wie etwa Lieferfrist, Ausführungsdauer oder Betriebskosten fest. Diese Fragen müssen von Ihnen als Bieter beantwortet werden.

Wenn Sie Ihr Angebot in Papier abgeben, können Sie den Fragenkatalog ausdrucken und von Hand ausfüllen. Wir empfehlen dies aber immer über das Modul zum Ausfüllen von Fragenkatalogen in ava-sign durchzuführen, da dort dann gleichzeitig geprüft wird, ob alle Fragen von Ihnen ausgefüllt wurden.



Ist ein Fragenkatalog ein Teil einer Ausschreibung, müssen Sie diesen Fragenkataloge immer komplett ausfüllen, um ein vollständiges Angebot abzugeben.

1.4.6.1 Fragenkatalog: Fragentypen

Die Vergabestelle kann verschiedene Fragentypen in einem Fragenkatalog definieren. Deren Bedeutung wird hier kurz aufgelistet.

K.O. Ja/Nein-Frage

Bei diesem Fragetyp können Sie nur mit „**erfüllt**“ oder „**nicht erfüllt**“ antworten.

1.1.1 Händler
ist der Händler im Handelsregister eingetragen?

Auswahl
 erfüllt nicht erfüllt

K.O.-Kriterium! [zur nächsten unbeantworteten Frage](#) [zurücksetzen](#)

Navigation

Können Sie das Kriterium nicht erfüllen, kann das zum Ausschluss (K.O.) des Angebotes führen!

Wenn Sie eine KO-Frage mit "**nicht erfüllt**" beantworten und zur nächsten Frage wechseln, wird Ihnen dies zusätzlich immer als Hinweis angezeigt, den Sie mit Klick auf **OK** bestätigen müssen.

Ja/Nein-Frage

Bei diesem Fragetyp können Sie nur mit „**Ja**“ oder „**Nein**“ antworten.

1.1.5 Aufzurüsten
Ist es möglich den Rechner später aufzurüsten?

Auswahl
 Ja Nein

Gewichtung: 25.00 % [zur nächsten unbeantworteten Frage](#) [zurücksetzen](#)

Navigation
[vorherige Frage](#) [nächste Frage](#) [zum Anfang](#) [zum Ende](#)

Einzelantwort-Frage

Bei diesem Fragetyp können aus der Auswahl immer nur **eine Antwort** auswählen.

1.1.6 Firmen
Von welcher Firma sind die Drucker

Auswahl
 HP
 Kyocera
 Canon
 Siemens
 Lexmark

Gewichtung: 12.50 % [zur nächsten unbeantworteten Frage](#) [zurücksetzen](#)

Navigation
[vorherige Frage](#) [nächste Frage](#) [zum Anfang](#) [zum Ende](#)

Mehrfachauswahl-Frage

Bei diesem Fragentyp können Sie aus der Auswahl **beliebig viele Antworten** auswählen.

The screenshot shows a question window with the following elements:

- Section Header:** 1.1.2 Betriebssystem
- Question Text:** Unterstützt das Gerät folgende Betriebssysteme?
- Selection Area (Auswahl):** A list of operating systems with checkboxes:
 - Windows XP
 - Windows NT
 - Linux
 - Mac OS
- Weight and Navigation:** Gewichtung: 50.00 % [zur nächsten unbeantworteten Frage](#) [zurücksetzen](#)
- Navigation Buttons:** Navigation section with four buttons: [vorherige Frage](#), [nächste Frage](#), [zum Anfang](#), and [zum Ende](#).

Text-Frage

Bei diesem Fragentyp können Sie die Antwort als Freitexteingabe selbst formulieren.

1.4.6.2 Fragenkatalog öffnen

Durch einen Doppel-Klick auf den Fragenkatalog in ava-sign wird automatisch das Modul zum Ausfüllen der Fragenkataloge gestartet.

Hierbei werden alle Fragen, die noch nicht beantwortet wurden, in rot angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie immer eine Zusammenfassung über den Status der Fragen.

Bezeichnung der Maßnahme:
Testläufe
PC Ausrüstung

Bezeichnung der Leistung:
Musteranschreibung VOL

Ort der Ausführung:

Vergabenummer:
001 A 001

Vergabeverfahren :
Öffentliche Ausschreibung nach VOL/A

Abschnitt Fragenkatalog

Fragen insgesamt:	5
Fragen beantwortet:	4
Fragen unbeantwortet:	1

K.O.-Kriterien insgesamt:	1
K.O.-Kriterien erfüllt:	0
K.O.-Kriterien nicht erfüllt:	0
K.O.-Kriterien nicht beantwortet:	1

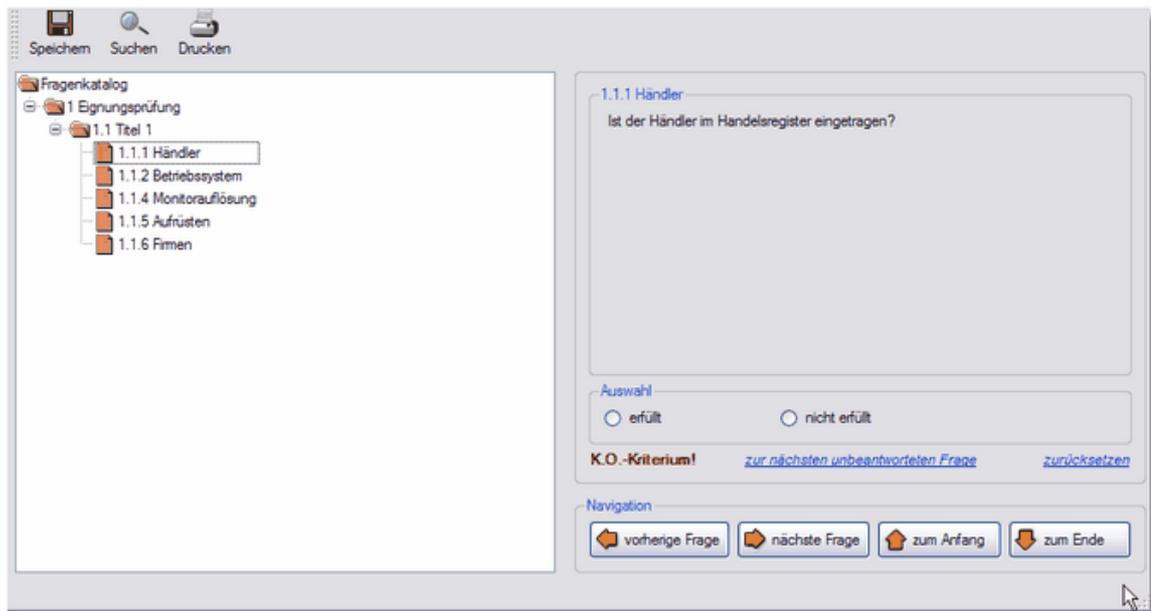
Um die Fragen zu beantworten, wechseln Sie zur nächsten Frage über die Baumstruktur oder navigieren mit den Schaltflächen im unteren Bereich der Maske.

Navigation

vorherige Frage nächste Frage zum Anfang zum Ende

1.4.6.3 Fragenkatalog beantworten

Um die Fragen zu beantworten, wechseln Sie zur nächsten Frage über die Baumstruktur oder navigieren mit den Schaltflächen im unteren Bereich der Maske.



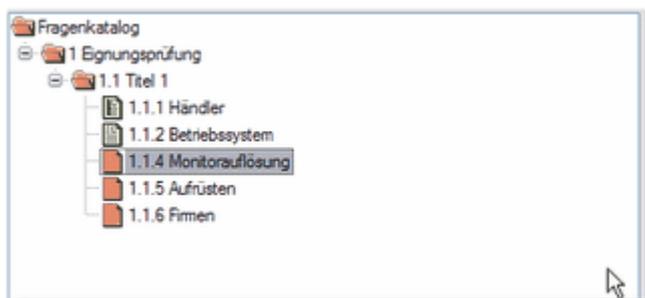
Hierbei treffen Sie Ihre Auswahl und klicken dann auf .

Symbole:

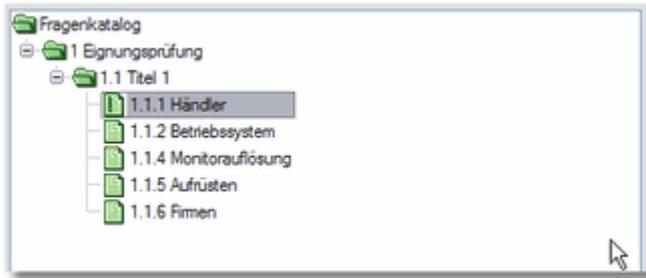
-  Frage muss noch beantwortet werden
-  Frage ist beantwortet

Wenn die Fragen vollständig beantwortet wurden, wird das Symbol der Frage in der Baumstruktur **grün**.

Bei Fragen die noch nicht beantwortet wurden, ist das Symbol der Frage in der Baumstruktur **rot**.



In dieser Form beantworten Sie alle Fragen des Fragenkataloges, bis alle Fragen und Ordner in der Baumstruktur **grün** angezeigt werden.



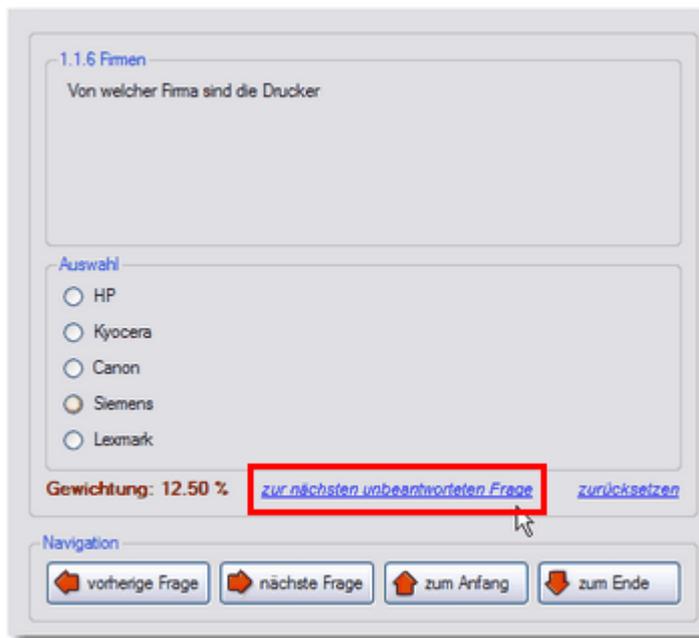
Ist dies erfolgt, beenden Sie den Fragenkatalog und speichern Ihre Eingaben ab.

In der ava-sign Baumstruktur wird ein fertig ausgefüllter Fragenkatalog dann in grüner Farbe angezeigt. Wird der Fragenkatalog in rot angezeigt, sind noch nicht alle Fragen ausgefüllt.

1.4.6.4 Fragenkatalog unbeantwortete Fragen

Wird als Symbol des Fragenkataloges in ava-sign das  Zeichen angezeigt, sind noch nicht alle Fragen ausgefüllt. Dies kann zum Ausschluss Ihres Angebotes führen.

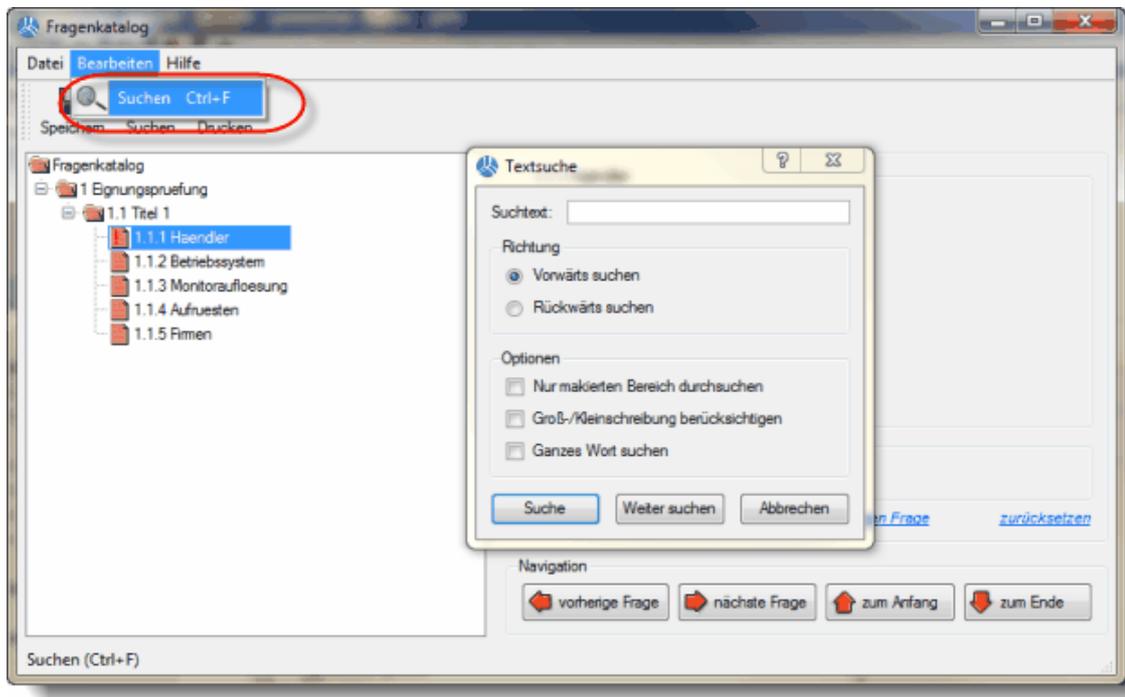
In diesem Fall öffnen Sie den Fragenkatalog erneut und suchen die unbeantwortete Frage.



Hierzu können Sie die Funktion **zur nächsten unbeantworteten Frage** über den Symbolen der Navigation nutzen.

1.4.6.5 Fragenkatalog Text suchen

Bei umfangreichen Fragenkatalogen können Sie die Textsuche nutzen.



Klicken Sie hierzu auf das Symbol **Suchen** und geben dann den gewünschten Text ein.

1.4.6.6 Fragenkatalog drucken

Mit Klick auf das **Drucksymbol** können Sie den Fragenkatalog direkt auf einem Drucker ausgeben.



Wenn Sie das Angebot digital abgeben, sind alle Ihre Angaben im Angebotspaket gespeichert. Den Ausdruck können Sie für Ihre Unterlagen als Kopie nutzen.

Fragenkatalog
zur Ausschreibung 001 A 001 Musterauszeichnung VOL
(Öffentliche Ausschreibung nach VOL/A)

1 Titel 1

1.1 Händler
Ist der Händler im Handelsregister eingetragen? (K.O.-Kriterium)
Ja

1.2 Betriebssystem
Unterstützt das Gerät folgende Betriebssysteme? (Gewichtung: 50,00)

Windows XP

Windows NT

Linux

Mac OS

1.4 Monitorauflösung
Unterstützt der Monitor folgende Formate: (Gewichtung: 12,50)

1280 x 1024

1024 x 768

800 x 600

1.5 Aufrüsten

Wenn Sie in Papier abgeben, drucken Sie den ausgefüllten Fragenkatalog aus und legen Ihnen den Angebotsunterlagen bei.

Hinweis: Die Nummerierung der Fragen wird von der Vergabestelle festgelegt. Diese kann von Ihnen als Bieter nicht beeinflusst werden.

1.4.7 Änderung der Vergabeunterlagen

Dieses Kapitel beschreibt das Arbeiten mit Änderungspaketen. Bitte lesen Sie den Abschnitt sorgfältig durch und gehen Sie immer wie hier beschrieben vor. Lesen Sie hierzu auch immer das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11].

Checkliste für Änderungspakete (Was müssen Sie als Bieter tun?):

1. [Eingang bestätigen](#)^[79]
2. [Informationen lesen](#)^[80]

3. [Änderungspaket laden](#)⁸²
4. [Änderungspaket einarbeiten](#)⁸⁵

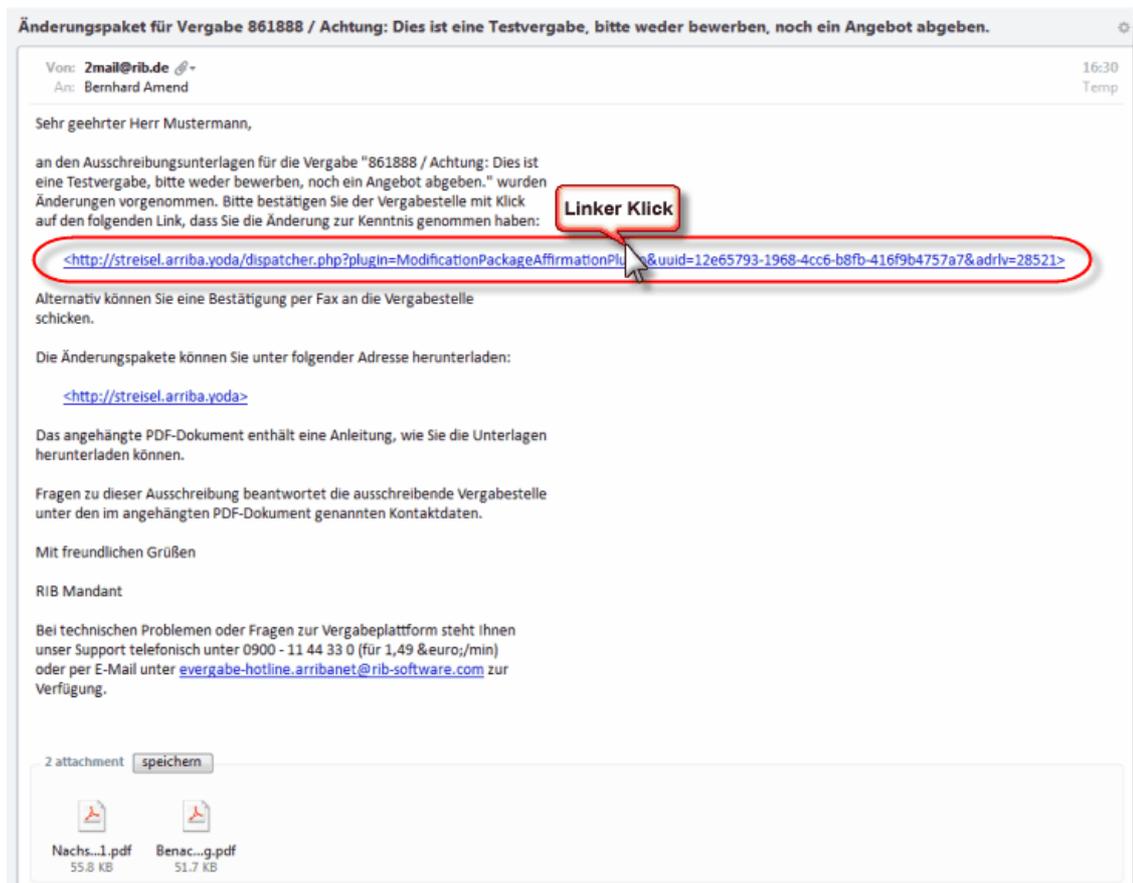
Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>

1.4.7.1 Änderungspakete Eingang bestätigen

Gibt es zu Ihrer Ausschreibung ein Änderungspaket, so werden Sie von der Vergabestelle entsprechend informiert. Hierbei ist es wichtig für die Vergabestelle, dass Sie den Eingang des Änderungspaketes **immer zuerst bestätigen**.

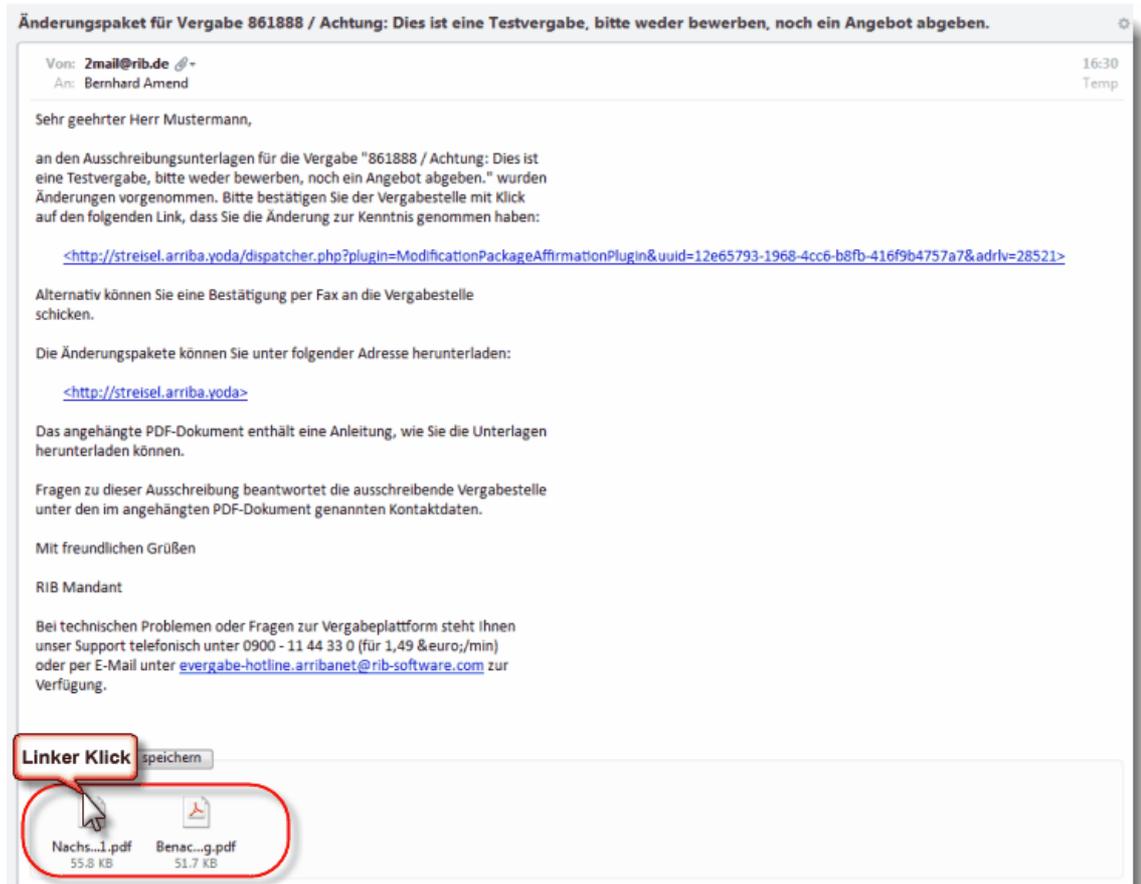
Bitte bestätigen Sie der Vergabestelle mit Klick auf den folgenden Link, dass Sie die Änderung zur Kenntnis genommen haben.



Klicken Sie hierzu in der eMail, mit der Sie über das Änderungspaket informiert wurden, auf den hier gekennzeichnet Link. Damit wird die Vergabestelle informiert, dass Sie über die Änderung informiert wurden. Alternativ können Sie eine Bestätigung per Fax an die Vergabestelle schicken.

1.4.7.2 Änderungspakete Informationen

Das e-Mail mit dem Sie über das Änderungspaket informiert wurden, enthält in der Regel neben der Anleitung wie Sie das Änderungspaket laden, auch immer als Anlage eine Information der Vergabestelle in der Ihnen mitgeteilt wird, was sich an den Vergabeunterlagen geändert hat.



Lesen Sie diese Information und beachten Sie dies für Ihre Angebotskalkulation.

Vergabestelle XY
Musterstraße 12
12345 Musterhausen

xx. yy 2010

Achtung: Änderungen zur Vergabe

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabeunterlagen wurden geändert. Die Änderungen sind:

1. **Terminverschiebung Eröffnungstermin**
2. **Änderung am LV im Abschnitt 91.5 Türen**

Wir bitten Sie die Änderungen am LV bei Ihrer Kalkulation zu beachten.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Vergabestelle XY

1.4.7.3 Änderungspakete laden

Bitte loggen Sie sich auf der Plattform ein. Nach dem Login wählen Sie den Menüpunkt **Ausschreibungen** und [suchen Sie die entsprechende Ausschreibung](#)^[21] aus der Liste aus.

Eingeloggt als Herr Mustermann, Musterfirma 000

Ausschreibungen

Liste der Ausschreibungen

Achtung:
28.03.2011: Neue Version ava-sign 4.2.10!

Bitte installieren Sie jetzt die neue Version ava-sign 4.2.10!

Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der neuesten Version ein gültiges Angebot erzeugen und Quittungen anzeigen können!

[Aktuelle Version herunterladen](#)

Anfang | Zurück | 1 | Weiter | Ende Anzahl: 10

Ausschreibung	Ausschreibungen filtern:	Neu
Vergabestelle: RIB Mandant Maßnahme: ,0000.1 Vergabe: 2011-[AAA]-OE-B-0045	01-Selenium automatischer Test - bitt... for Karsten	bearbeiten Neu
Vergabestelle: RIB Mandant Maßnahme: ,0000.1 Vergabe: 861888	01-Selenium automatischer Test - bitt... Achtung: Dies ist eine Testvergabe, b...	bearbeiten Neu

Ausschreibungen: 1 bis 2 von 2

Klicken Sie nun in der Liste auf **bearbeiten**.

Eingeloggt als Herr Mustermann, Musterfirma 000

AVA-Online

- Ausschreibungen
- Einstellungen
- Downloadbereich
- Neuigkeiten
- Support
- Online-Support

Demo-Filme

Abmelden

Liste der Ausschreibungen

Achtung:
28.03.2011: Neue Version ava-sign 4.2.10!

Bitte installieren Sie jetzt die neue Version ava-sign 4.2.10!

Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der neuesten Version ein gültiges Angebot erzeugen und Quittungen anzeigen können!

[Aktuelle Version herunterladen](#)

Ausschreibung	Ausschreibungen filtern:	
Vergabestelle: RIB Mandant Maßnahme: ,0000.1 Vergabe: 2011-[AAA]-OE-B-0045	01-Selenium automatischer Test - bitt... for Karsten	bearbeiten Neu
Vergabestelle: RIB Mandant Maßnahme: ,0000.1 Vergabe: 861888	01-Selenium automatischer Test - bitt... Achtung: Dies ist eine Testvergabe, b...	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">bearbeiten</div> Neu

Ausschreibungen: 1 bis 2 von 2

Sie erhalten einen Hinweis über die Änderungspakete, den Sie bitte lesen und dann schließen.

Änderung der Vergabeunterlagen

Zu den Vergabeunterlagen wurden vom Auftraggeber insgesamt **1** Änderungspaket(e) angelegt.

Nachfolgend finden Sie eine Liste der Änderungen, die zu der aktuellen Ausschreibung "Achtung: Dies ist eine Testvergabe, bitte weder bewerben, noch ein Angebot abgeben." registriert sind.

Paket Nr. 1, Stand vom 02.03.2012, 16:28 Uhr

Laden Sie bitte das Hauptpaket aus dem Reiter Vergabeunterlagen. Alle hier einzeln aufgezählten Änderungspakete finden Sie unter Vergabeunterlagen - Änderung der Vergabeunterlagen.

Speichern Sie diese Dateien alle zusammen in den gleichen Ordner auf ihren Computer und arbeiten sie die Änderungspakete ein.

Wie Sie die Änderungspakete einarbeiten, können Sie im Handbuch bzw. der Hilfe zum Bieterprogramm ava-sign im Detail im Kapitel Änderung der Vergabeunterlagen nachlesen.

Wählen Sie nun den Reiter **Vergabeunterlagen**.



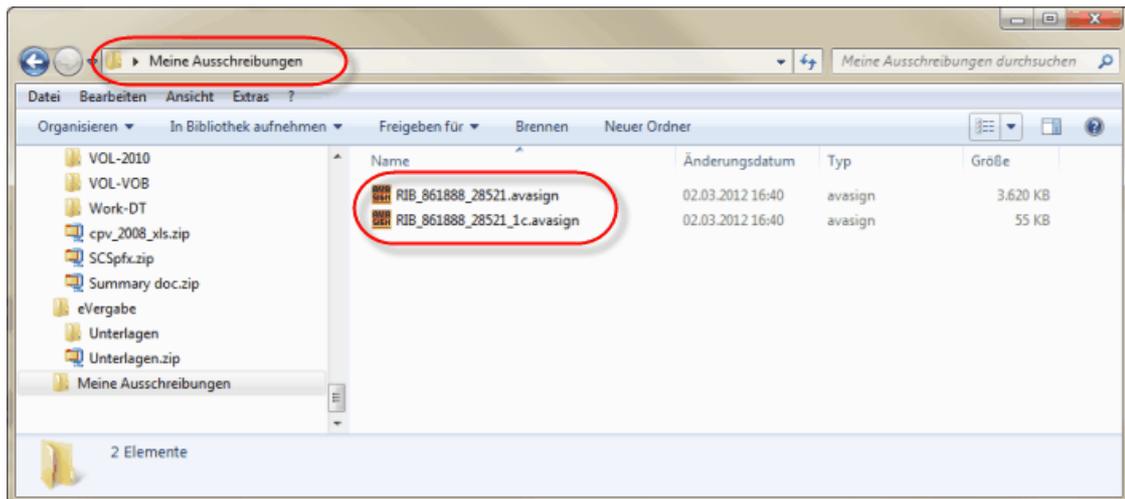
Wenn Sie das erste Angebotspaket schon auf Ihren Computer geladen haben, dann klicken Sie bei der Frage "Möchten Sie die Unterlagen jetzt laden?" bitte auf **Nein**. Wenn nicht, klicken Sie auf Ja und laden zuerst die Original Vergabeunterlagen.



Wählen Sie nun den Reiter **Änderung der Vergabeunterlagen** und klicken Sie neben dem Änderungspaket auf download.



Speichern Sie jetzt das Änderungspaket immer in denselben Ordner wie die Ausschreibungsunterlagen.

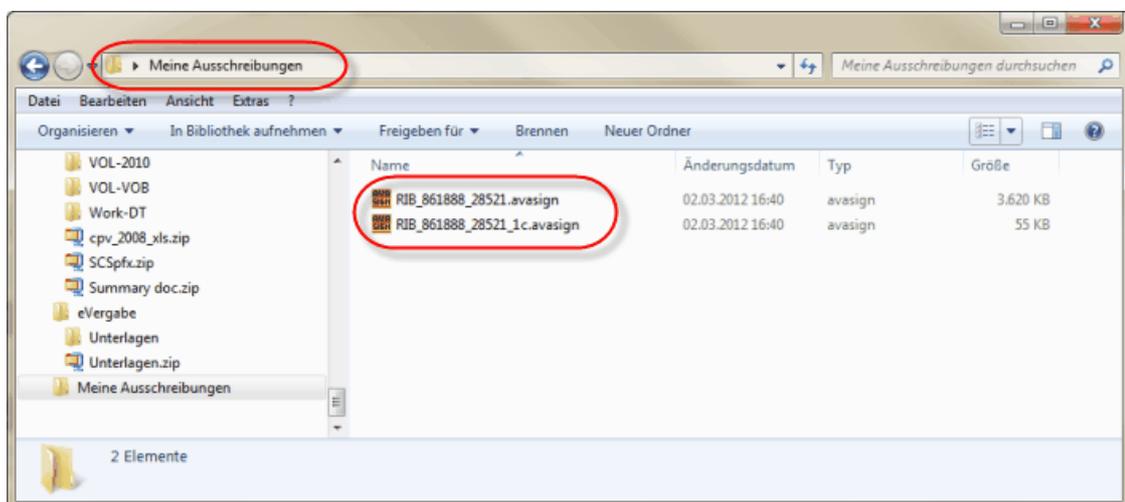


⚠ Kopieren Sie die heruntergeladene Datei mit den geänderten Vergabeunterlagen **immer in dasselbe Verzeichnis**, in dem Sie die zugehörigen Ausschreibungsunterlagen (Original Vergabeunterlagen) abgespeichert haben.

1.4.7.4 Änderungspakete einarbeiten

⚠ Kopieren Sie die heruntergeladene Datei mit den geänderten Vergabeunterlagen **immer in dasselbe Verzeichnis**, in dem Sie die zugehörigen Ausschreibungsunterlagen (Original Vergabeunterlagen) abgespeichert haben.

In Ihrem Ordner müssen sich bei einem Änderungspaket nun zwei Dateien befinden.

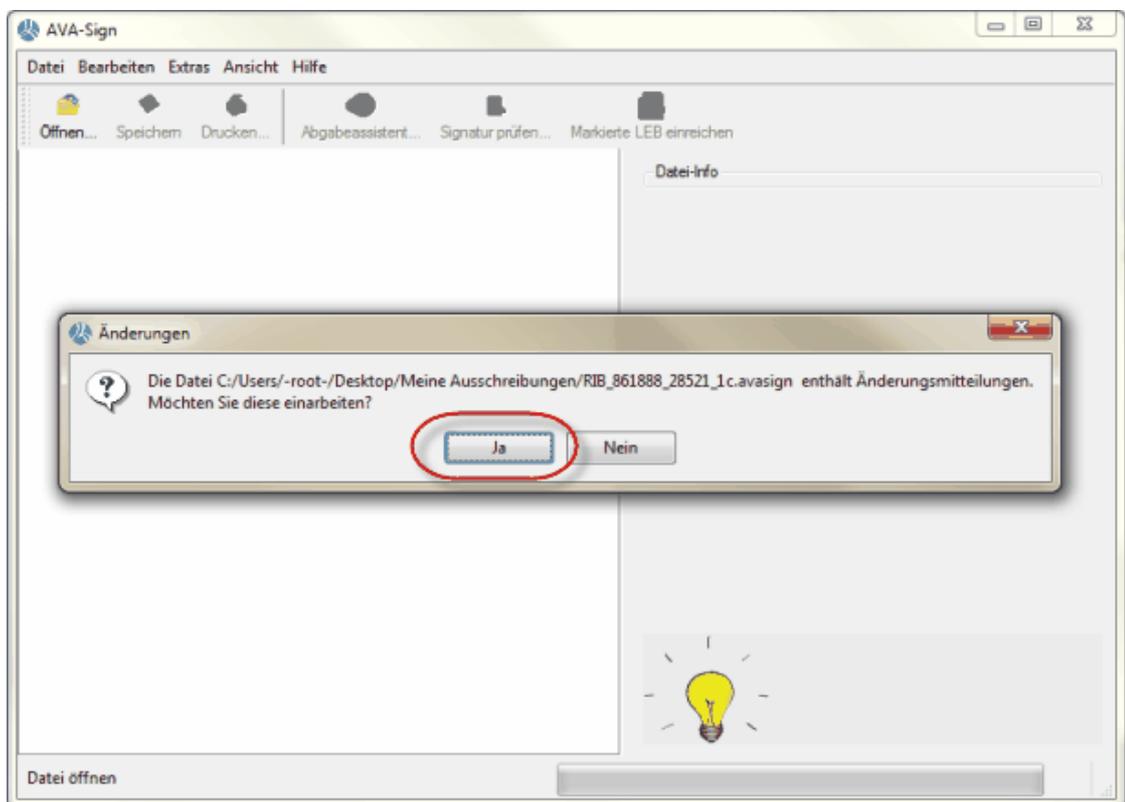


Zum einen eine Datei mit der Endung **.avasign**. Diese Datei sind die Ausschreibungsunterlagen (Original Vergabeunterlagen).

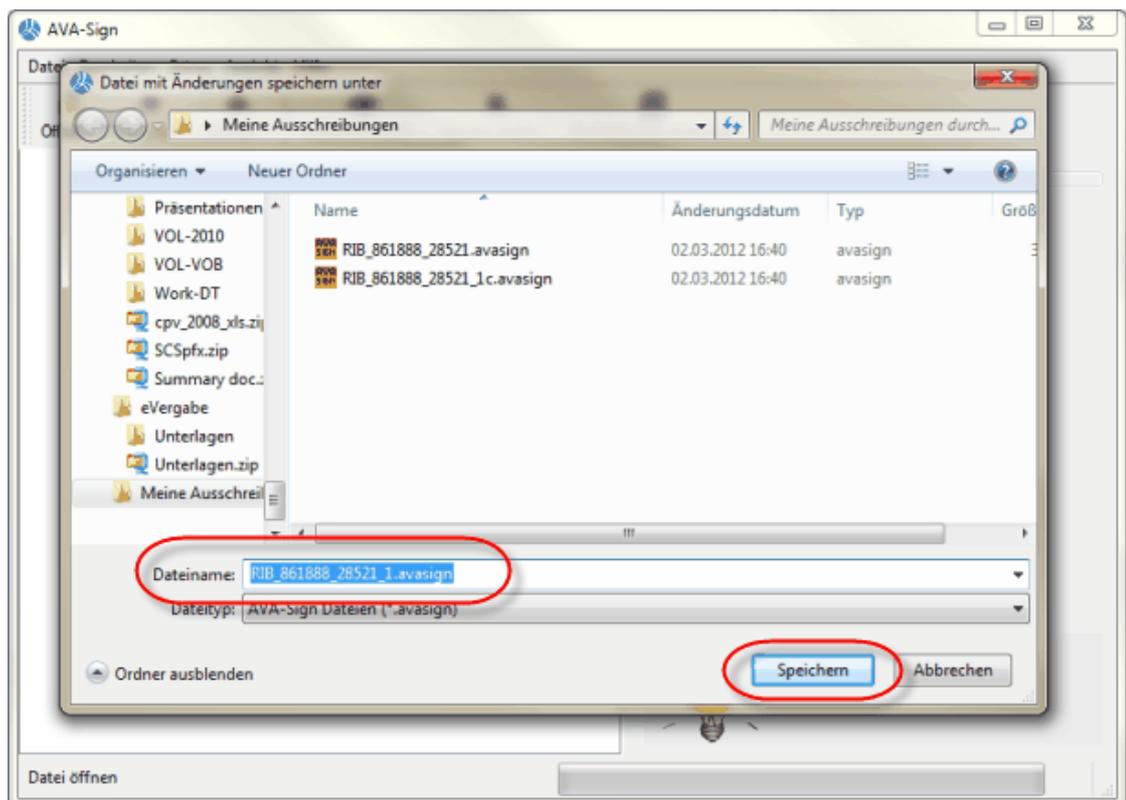
Zum anderen eine Datei mit der Endung **_1c.avasign**. Hierbei steht die **1c** (c=Change) für das **erste Änderungspaket**.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
RIB_861888_28521_avasign	02.03.2012 16:40	avasign	3.620 KB
RIB_861888_28521_1c.avasign	02.03.2012 16:40	avasign	55 KB

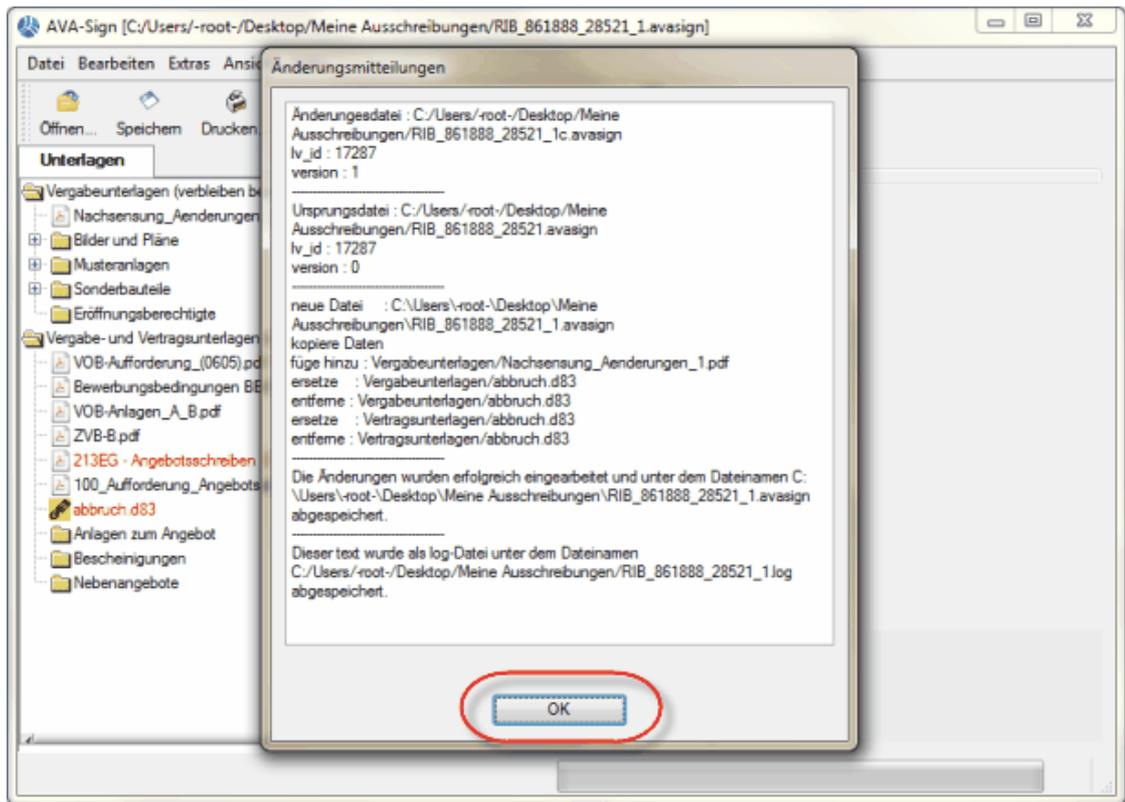
Öffnen Sie die Datei mit den geänderten Vergabeunterlagen (kenntlich durch die Dateierdung ***_1c.avasign**) durch einen Doppelklick. **ava-sign** wird die geänderten Vergabeunterlagen in die zugehörigen Ausschreibungsunterlagen einarbeiten.



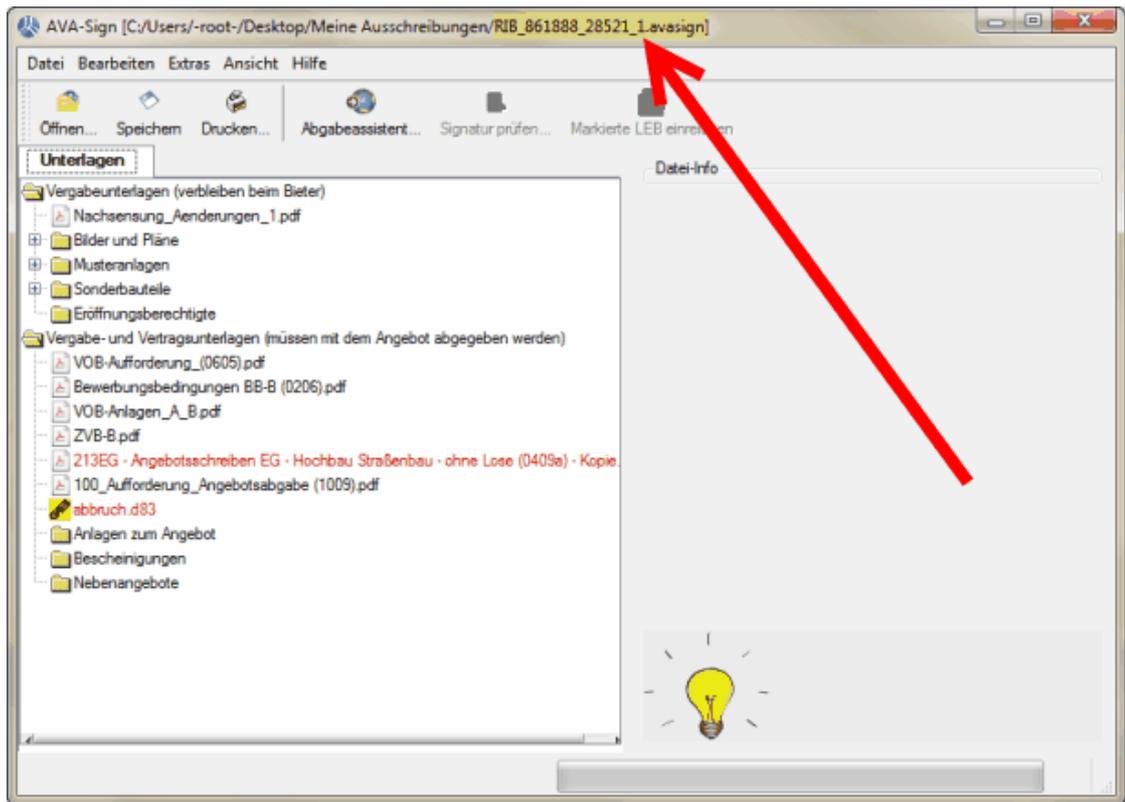
Im nun folgenden Dialog werden Sie aufgefordert die geänderten Ausschreibungsunterlagen zu speichern. **ava-sign** schlägt dabei die Dateierdung **_1.avasign** vor. Hierdurch wird die **erste Änderung** an den Ausschreibungsunterlagen gekennzeichnet.



Übernehmen Sie nun immer den vom Programm vorgeschlagenen Dateinamen und klicken auf **Speichern**.



Das Dialogfenster mit den Änderungsmitteilungen protokolliert die durchgeführten Änderungen.



Die Änderungen sind nun eingearbeitet. Die weitere Angebotsbearbeitung führen Sie in den geänderten Ausschreibungsunterlagen durch.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
RIB_861888_28521.avasign	02.03.2012 16:40	avasign	3.620 KB
RIB_861888_28521_1.avasign	02.03.2012 16:52	avasign	3.668 KB
RIB_861888_28521_1.log	02.03.2012 16:52	Textdokument	1 KB
RIB_861888_28521_1c.avasign	02.03.2012 16:40	avasign	55 KB
TEST.log	02.03.2012 16:54	Textdokument	2 KB

Wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen und an einem anderen Tag fortsetzen, müssen Sie ab jetzt immer die Datei mit dem **_1.avasign** öffnen, da diese Datei die eingearbeitete Änderung enthält.

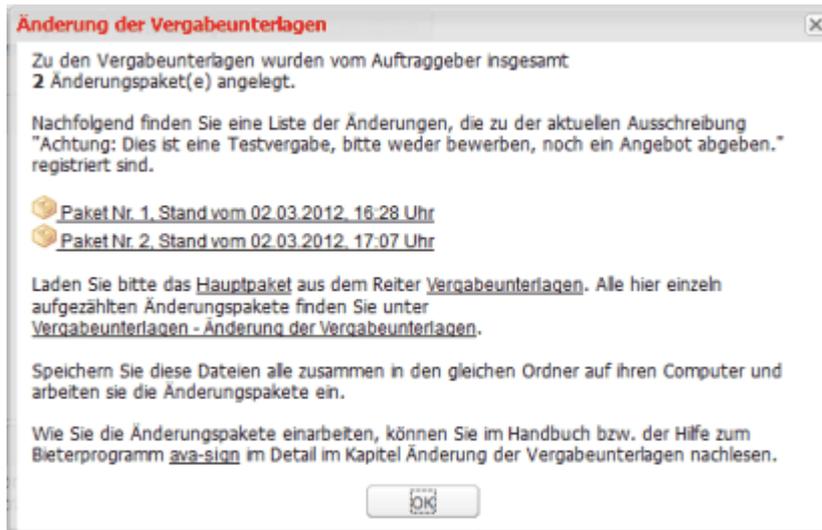


Mit dieser Datei (Datei mit der Endung **_1.avasign** beim ersten Änderungspaket) erzeugen Sie dann auch Ihr Angebot über den [Abgabeassistenten](#)⁹⁶.

1.4.7.5 Weitere Änderungspakete einarbeiten

Erhalten Sie von der Vergabestelle ein **zweites Änderungspaket** verfahren Sie immer wie zuvor beschrieben:

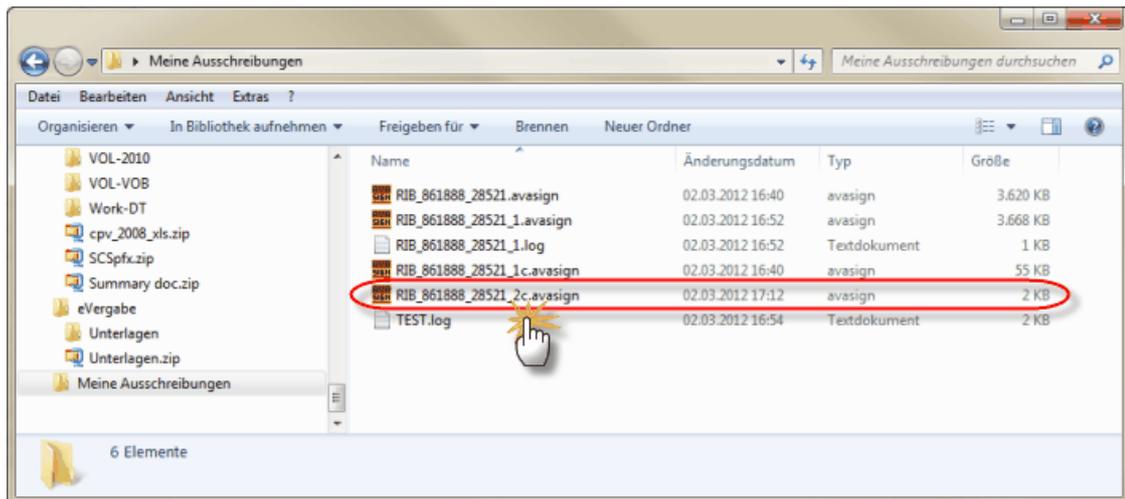
1. [Eingang bestätigen](#)^[79]
2. [Informationen lesen](#)^[80]
3. [Änderungspaket laden](#)^[82]
4. [Änderungspaket einarbeiten](#)^[85]



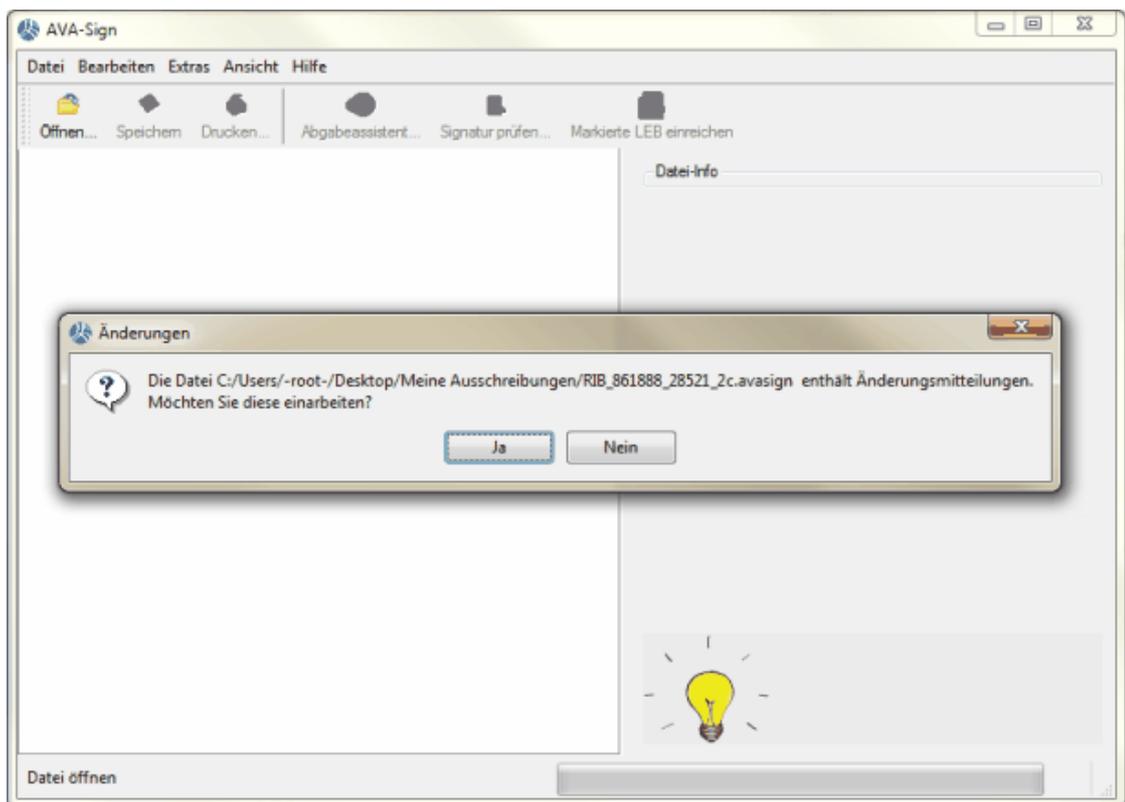
Auch das zweite Änderungspaket speichern Sie immer im gleichen Verzeichnis in dem Sie die zugehörigen Ausschreibungsunterlagen (Original Vergabeunterlagen) und das erste Änderungspaket abgespeichert haben.



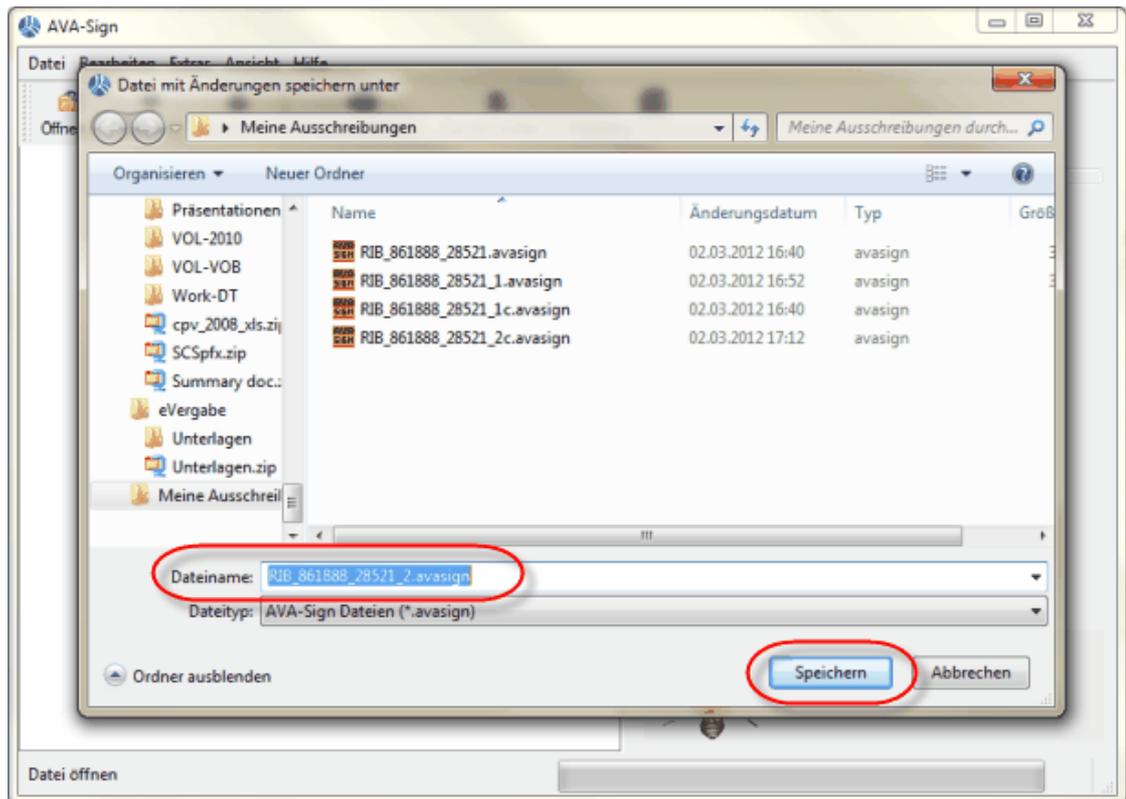
Allerdings trägt das zweite Änderungspaket dann den Dateinamen mit der Endung **_2c.avasign**. Hierbei steht die **2c** (c=Change) für das **zweite Änderungspaket**.



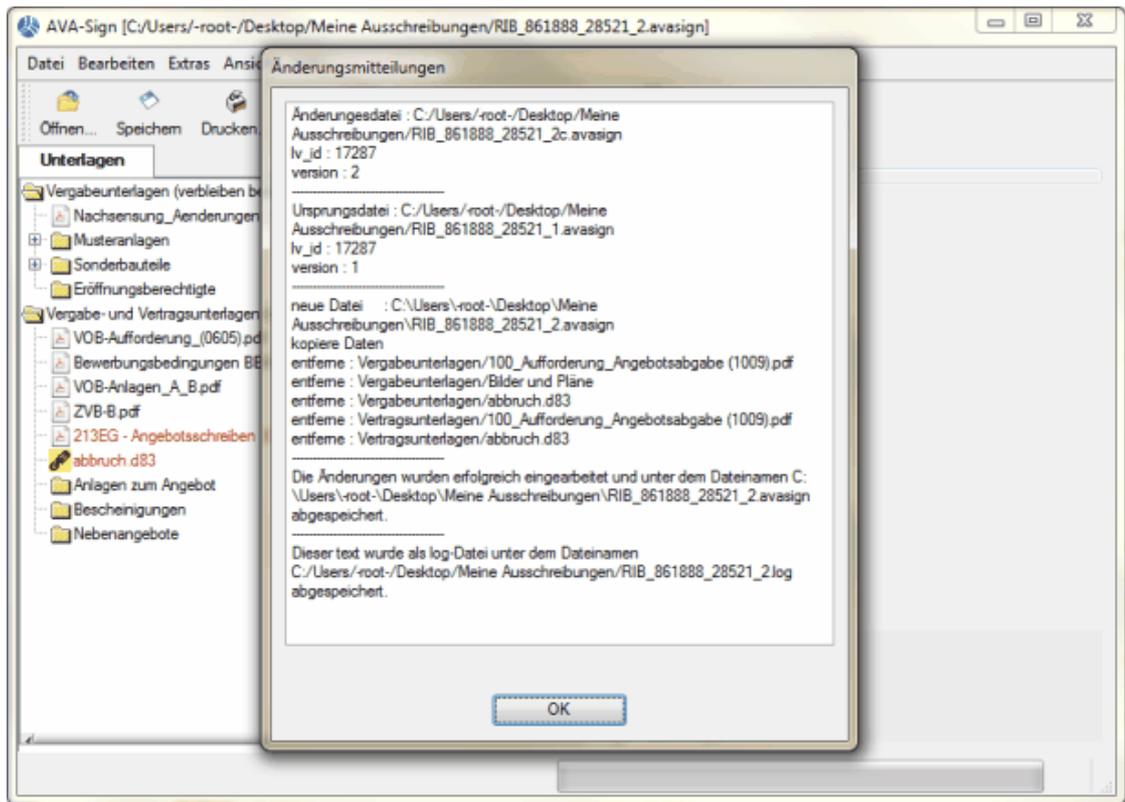
Öffnen Sie die Datei mit den geänderten Vergabeunterlagen (kenntlich durch die Dateieindung *_**2c**.**avasign**) durch einen Doppelklick. ava-sign wird die geänderten Vergabeunterlagen in die zugehörigen Ausschreibungsunterlagen einarbeiten.



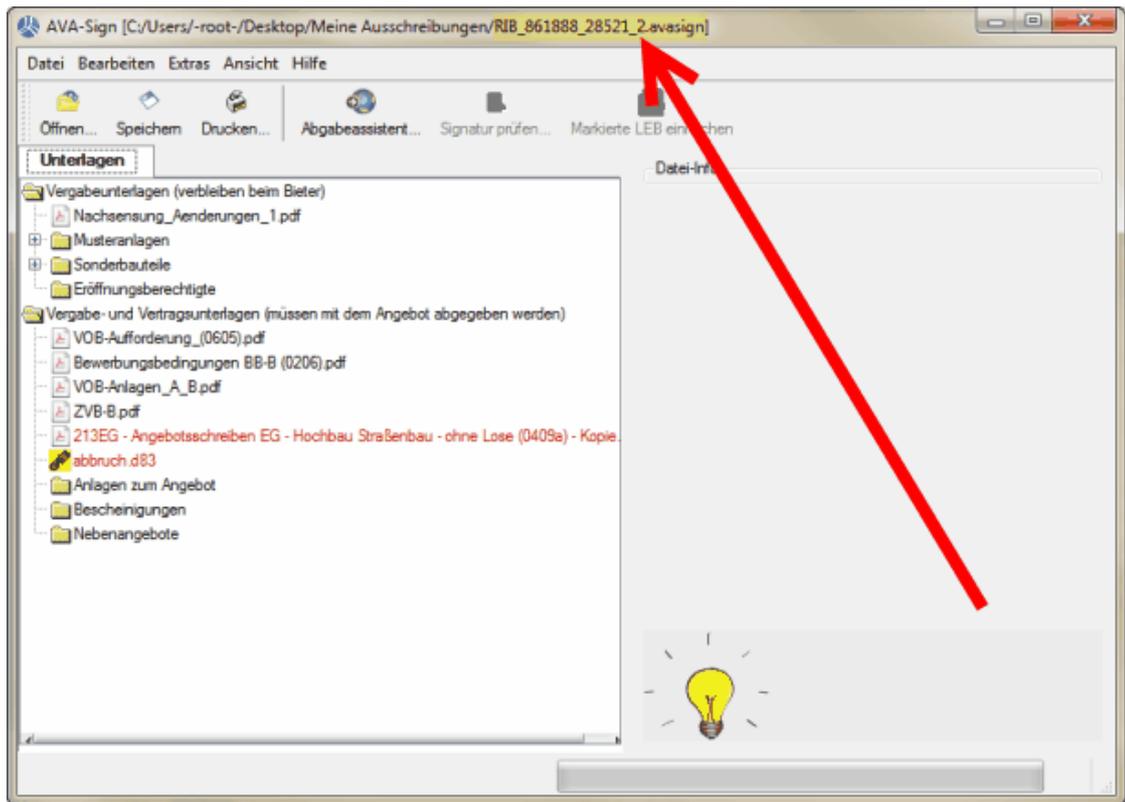
Im nun folgenden Dialog werden Sie aufgefordert, die geänderten Ausschreibungsunterlagen zu speichern. ava-sign schlägt dabei die Dateieindung *_**2**.**avasign** vor. Hierdurch wird die **zweite Änderung** an den Ausschreibungsunterlagen gekennzeichnet.



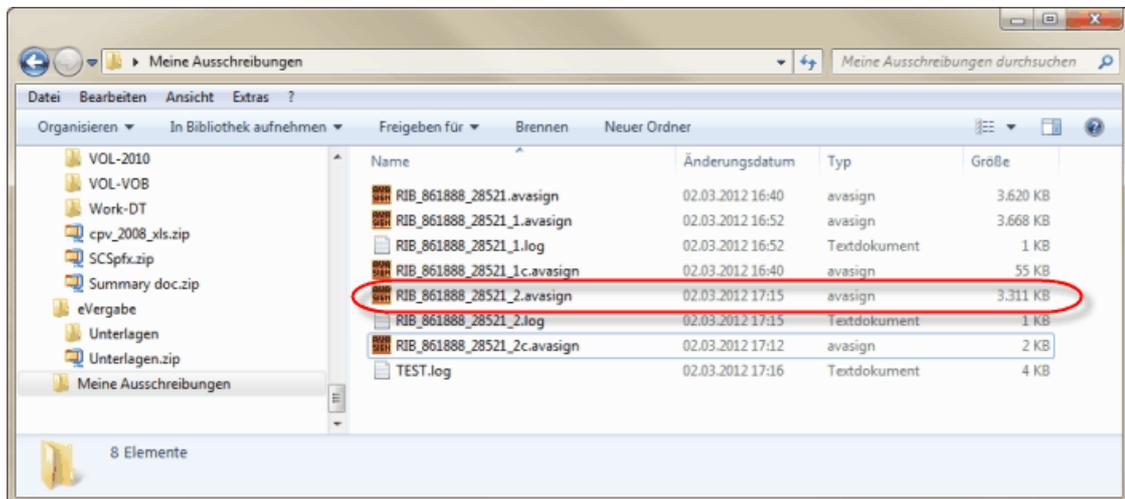
Übernehmen Sie nun immer den vom Programm vorgeschlagenen Dateinamen und klicken auf **Speichern**.



Das Dialogfenster mit den Änderungsmitteilungen protokolliert die durchgeführten Änderungen.



Die Änderungen sind nun eingearbeitet. Die weitere Angebotsbearbeitung führen Sie in den geänderten Ausschreibungsunterlagen durch.



Wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen und an einem anderen Tag fortsetzen, müssen Sie ab jetzt immer die Datei mit der Endung **_2.avasign** öffnen, da diese Datei die eingearbeitete Änderung enthält.



Mit dieser Datei (Datei mit der Endung **_2.avasign** beim zweiten Änderungspaket)

erzeugen Sie dann auch Ihr Angebot über den [Abgabeassistenten](#)^[96].

Weitere Änderungskpakete?

3. Änderungskpaket

Für ein drittes Änderungskpaket laden Sie die Datei mit der Endung **_3c.avasign**. Hierbei steht die **3c** (c=Change) für das **dritte Änderungskpaket**. Dieses speichern Sie wieder dort, wo die anderen Pakete zu dieser Vergabe liegen. Führen Sie einen Doppelklick auf die **3c** Datei aus und es entsteht die Dateiendung **_3.avasign**. Wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen und an einem anderen Tag fortsetzen, müssen Sie ab jetzt immer die Datei mit dem **_3.avasign** öffnen, da diese Datei die eingearbeitete Änderung enthält. Mit dieser Datei (Datei mit der Endung **_3.avasign** beim dritten Änderungskpaket) erzeugen Sie dann auch Ihr Angebot über den [Abgabeassistenten](#)^[96].

4. Änderungskpaket

Für ein viertes Änderungskpaket laden Sie die Datei mit der Endung **_4c.avasign**. Hierbei steht die **4c** (c=Change) für das **vierte Änderungskpaket**. Dieses speichern Sie wieder dort, wo die anderen Pakete zu dieser Vergabe liegen. Führen einen Doppelklick auf die **4c** Datei aus und es entsteht die Dateiendung **_4.avasign**. Wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen und an einem anderen Tag fortsetzen, müssen Sie ab jetzt immer die Datei mit dem **_4.avasign** öffnen, da diese Datei die eingearbeitete Änderung enthält. Mit dieser Datei (Datei mit der Endung **_4.avasign** beim vierten Änderungskpaket) erzeugen Sie dann auch Ihr Angebot über den [Abgabeassistenten](#)^[96].

5. Änderungskpaket ...

1.4.8 Vollständigkeitsprüfung

Die Vollständigkeitsprüfung dient der Kontrolle, ob der Bieter alle erforderlichen Angaben in den Vertragsunterlagen vorgenommen hat oder noch wesentliche Eintragungen fehlen, die zu einem Ausschluss aus dem Vergabeverfahren führen können.



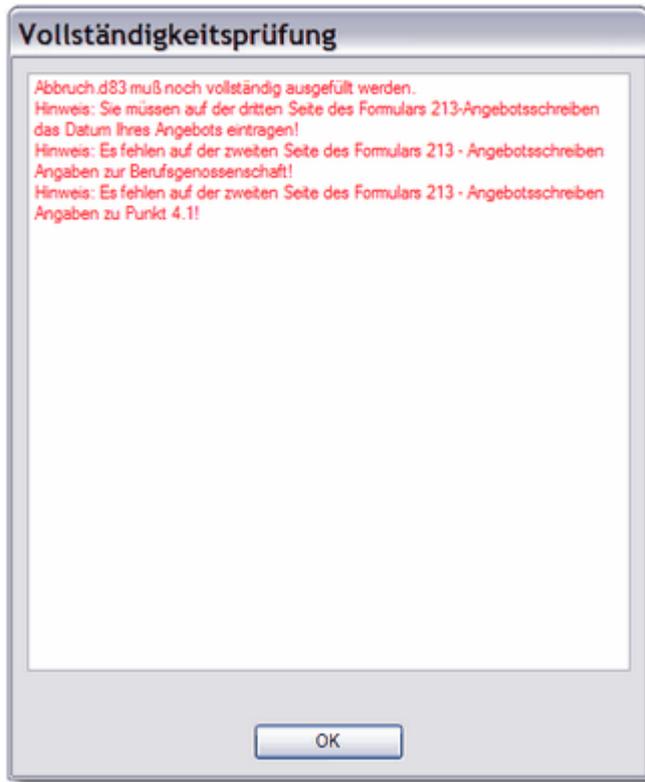
Die Vollständigkeitsprüfung erstreckt sich lediglich darauf, dass in den wichtigsten Standardformularen Eintragungen erfolgt sind. Sie überprüft die Eintragungen nicht auf Plausibilität und garantiert nicht die Vollständigkeit aller geforderten Angaben und Unterlagen. Hierfür ist ausschließlich der Bieter selbst verantwortlich.

1.4.8.1 Vollständigkeitsprüfung

Bei der Vollständigkeitsprüfung werden folgende Prüfmechanismen durchlaufen:

- Sind alle Pflichtfelder in den Formularen ausgefüllt (z. B. Die Angaben zur Berufsgenossenschaft im Angebotsformular). Es wird ebenfalls überprüft, ob z. B. im Angebotsformular erklärt wurde, dass Leistungen an einen Nachunternehmer übertragen werden und das Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen nicht ausgefüllt wurde.
- Es wird überprüft, ob der kalkulierte Angebotspreis der GAEB-Datei(en) mit dem im Angebotsformular eingetragenen Angebotspreis übereinstimmt.

Sie können die Vollständigkeitsprüfung über Extras und Vollständigkeitsprüfung starten. Die Vollständigkeitsprüfung wird ebenfalls gestartet, wenn Sie den Abgabeassistent starten.



Die Vollständigkeitsprüfung wird durch die farbliche Hervorhebung der Dateinamen in den Vertragsunterlagen unterstützt.

Darstellung

Rot Die Unterlagen wurden noch nicht vollständig bearbeitet.

Grün In den Unterlagen wurden alle notwendigen Angaben gemacht.

Schwarz Die Formulare sind Vertragsbestandteile und durchzulesen. Nach dem ersten Öffnen wird das Symbol vor dem Dateinamen grün gekennzeichnet.

 Die Vollständigkeitsprüfung erstreckt sich lediglich darauf, dass in den wichtigsten Standardformularen Eintragungen erfolgt sind. Sie überprüft die Eintragungen nicht auf Plausibilität und garantiert nicht die Vollständigkeit aller geforderten Angaben und Unterlagen. Hierfür ist ausschließlich der Bieter selbst verantwortlich.

1.4.9 Angebot abgeben: Abgabeassistent starten

Mit dem **Abgabeassistenten** geben Sie Ihr Angebot ab!

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>

Mit dem Abgabeassistenten wird Ihr Angebot auf mögliche Formfehler geprüft, (bei Verfahren mit Signaturkarte zusätzlich signiert und verschlüsselt) und dann auf die Plattform geladen. Hierbei werden Sie durch die einzelnen Schritte, die Sie ausführen müssen, von einem Assistenten geführt.

Ist das Angebot erfolgreich hochgeladen und damit abgegeben, erhalten Sie im Anschluss eine Quittung.

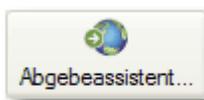
Der Abgabeassistent wird auch für das **Mantelbogenverfahren** genutzt. Hier entfallen **Schritt 4** und **Schritt 5** des Abgabeassistenten.

Der Abgabeassistent versucht immer automatisch zu erkennen, ob bei dieser Vergabe das Mantelbogenverfahren oder eine Signaturkarte erforderlich ist. Ist eine automatische Erkennung nicht möglich, erhalten Sie als Anwender im Schritt 4 eine entsprechende [Auswahl der Signaturart](#)^[109]. Hier müssen Sie eine Auswahl treffen.

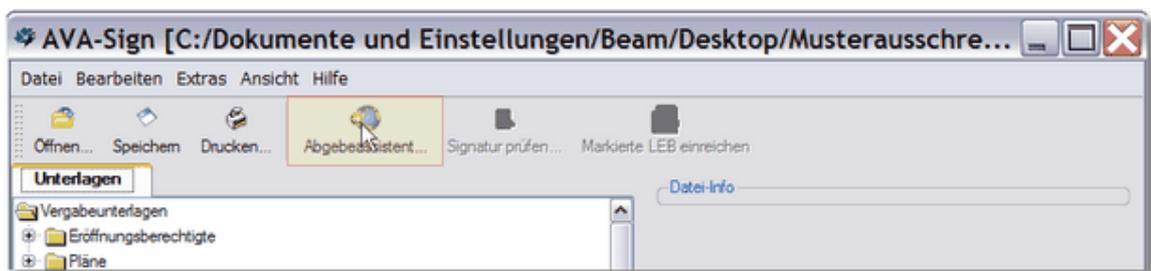
Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt [Übersicht Abgabeassistent](#)^[97].



Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der neuesten Version ein gültiges Angebot erzeugen können! Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Update](#)^[20] und auch das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11].



Sie starten den Abgabeassistent über das entsprechende Symbol.



Alternativ kann dieser auch über das Menü **Extras** oder über die Kurzwegtaste **Strg+A** aufgerufen werden.

1.4.9.1 Übersicht Abgabeassistent

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die einzelnen Schritte des Abgabeassistenten bei Verfahren mit Signaturen im Vergleich zu Verfahren mit Mantelbogen.

Die einzelnen Schritte des Abgabeassistenten	Signatur	Mantelbogen
Vollständigkeitsprüfung ^[102]	✓	✓
Kenntnisnahme ^[104]	✓	✓
Zusammenfassung ^[105]	✓	✓
Signieren ^[106]	✓	✗

Verschlüsseln ^[110]	✓	✗
Hochladen ^[110]	✓	✓
Hochladebericht ^[117]	✓	✓

Bei Mantelbogenverfahren entfallen die Schritte Signieren und Verschlüsseln.

Mantelbogen oder Signatur?

Der Abgabeassistent versucht immer automatisch zu erkennen, ob bei dieser Vergabe das Mantelbogenverfahren oder eine Signaturkarte erforderlich ist.

Ist eine automatische Erkennung nicht möglich, erhalten Sie als Anwender im Schritt 4 eine entsprechende Auswahl der **Signaturart**. Hier müssen Sie eine Auswahl treffen.



Sollten Sie sich unsicher sein, welches Verfahren (Digitale Signatur oder Mantelbogen) gewählt werden muss bzw. von der Vergabestelle verlangt wird, fragen Sie bitte vorher bei Ihrer Vergabestelle nach.

1.4.9.2 Bevor Sie abgeben

Bevor Sie den Abgabeassistenten mit **Signaturkarten** nutzen, prüfen Sie bitte ob OPENLimit SignCubes richtig gestartet ist. Lesen Sie hierzu auch immer das Kapitel [Tips für Angebote](#)^[11].

Nutzen Sie den Abgabeassistenten in einem Verfahren mit **Mantelbogen**, müssen Sie hier nichts weiter beachten. Lesen Sie in diesem Fall [direkt hier weiter...](#)^[102]

Die Vergabestelle kann festlegen, dass Angebote statt mit einer Signaturkarte auch mit dem Mantelbogenverfahren abgegeben werden können. In diesem Fall können Sie die hier beschriebenen Punkte übergehen und gleich beim [Schritt 1: Vollständigkeitsprüfung](#)^[102] weiterlesen.

1. Nach Abschluss der Installation wird automatisch der OPENLiMiT SignCubes Manager gestartet. Ist dies abgeschlossen, finden Sie unten rechts am Bildschirmrand ein oranges Dreieck auf blauem Hintergrund. Ist dieses nicht vorhanden, starten Sie den OPENLiMiT SignCubes Manager über **Start | Programme | OPENLimit** neu.



2. Legen Sie nun Ihre Signaturkarte in den Kartenleser.
3. Wurde die Karte richtig erkannt, finden Sie neben dem Zeichen des OPENLiMiT SignCubes Manager nun auch das Zeichen für die Signaturkarte.



Bitte beachten Sie:

Ist die Anzeige für die Signaturkarte gelb?

In der Symbolleiste rechts am Bildschirm, in der Taskleiste neben der Uhrzeit muss das Zeichen für die Signaturkarte gelb sein. Nur dann ist die Karte eingesteckt und der Kartenleser aktiv.

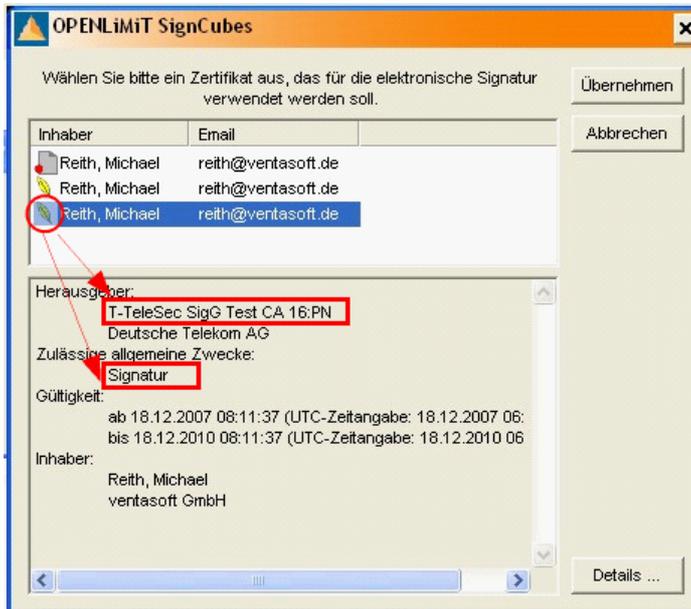
-  Ist das Zeichen rot, ist die Karte bzw. der Kartenleser blockiert. In diesem Falle ziehen Sie die Signaturkarte kurz aus dem Kartenleser und führen diese erneut ein. Wenn die Anzeige gelb wird, können Sie dann fortfahren.

-  Ist das Zeichen gelb mit einem roten Kreuz, wurde die Karte nicht erkannt oder falsch herum eingeführt.

Beachten Sie hierzu das Kapitel [Anzeigen zu Signaturkarten](#)^[100].

Nutzer von Telesec Karten

Für Nutzer von Telesec Karten, muss bei der Auswahl des Zertifikates beim signieren (Abgabeassistent Schritt 4) zusätzlich bei Herausgeber **T-Telesec SigG** und in der Zeile Zulässige allgemeine Zwecke **Signatur** stehen.



Anzeigen zu Signaturkarten

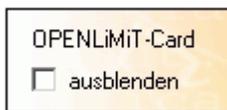
Achten Sie beim Arbeiten mit Signaturkarten auf folgende Symbole unten rechts am Bildschirm, in der Taskleiste neben der Uhrzeit.

Symbol Bedeutung

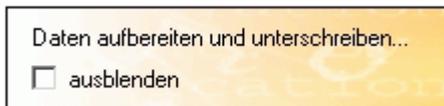
-  Steckt keine Karte im Kartenleser, wird für jeden erkannten Kartenleser ein graues Chip Symbol angezeigt
-  Wenn Sie die Karte in den Leser stecken, wird das Symbol gelb und bekommt ein grünes Fragezeichen (achten Sie darauf, dass die Karte im Leser einrastet).
-  Hat der OPENLiMiT SignCubes Security Environment Manager die Karte richtig erkannt, verschwindet das Fragezeichen und der Chip ist gelb. Der erkannte Kartentyp wird automatisch angezeigt.
-  Ein gelber Chip mit rotem Kreuz bzw. rotem Fragezeichen erscheint, wenn die Karte verkehrt in den Leser gesteckt wurde oder eine Karte verwendet wurde, die nicht kompatibel ist.
-  Ist das Chip-Symbol in der Taskleiste rot, bedeutet dies, dass die Karte geöffnet ist oder Operationen, wie z. B. die Hashwertverschlüsselung auf der Chipkarte ausgeführt werden.

Während der Arbeit mit dem OPENLiMIT SignCubes Security Environment Manager werden Sie durch entsprechende Statusmeldungen über den jeweiligen Bearbeitungsstand informiert:

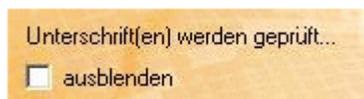
Sie haben eine Chipkarte in den Kartenleser gesteckt, diese wird erkannt und identifiziert:



Sie haben den Befehl Signatur erzeugen aktiviert, es läuft die Datenaufbereitung (Hashwertberechnung) bzw. die Signaturerzeugung:



Sie haben den Befehl Signatur prüfen aktiviert, es läuft die Hashwertberechnung und der Abgleich mit den Sperrlisten:



Meldungen zur PIN-Eingabe

Folgende Meldungen bei der PIN-Eingabe in ava-sign sind denkbar:

Meldung

Hintergrund

Der Fehlbedienungszyklus ist abgelaufen.

Der Fehlbedienungszyklus der Karte zeigt an, dass die PIN insgesamt dreimal falsch eingegeben wurde.

Die eingegebene PIN entspricht nicht den Anforderungen der Karte!

Die Chipkarte stellt bestimmte Anforderungen an die Qualität der PIN. Bei einer TeleSec E4NetKey Karte muss die Pin mindestens 6-stellig höchstens jedoch 16-stellig sein.

Die eingegebene PIN wurde zurückgewiesen!

Die Verifikation der PIN durch die Chipkarte ist fehlgeschlagen. Sie haben die falsche PIN eingegeben.

Sie haben noch zwei Versuche, die gültige <PIN> einzugeben.

Sie haben insgesamt drei Versuche, die jeweilig abgefragte PIN korrekt einzugeben. <PIN> steht z. B. für die globale PIN. Wenn diese Meldung erscheint, haben Sie bereits einmal die falsche PIN eingegeben

Sie haben noch einen Versuch, die gültige <PIN> einzugeben. Wird erneut die falsche <PIN> eingegeben, wird die Karte unbrauchbar!

Sie haben insgesamt drei Versuche, die jeweilig abgefragte PIN korrekt einzugeben. <PIN> steht z. B. für die globale PIN. Wenn diese Meldung erscheint, haben Sie bereits zweimal die falsche PIN eingegeben.

Die Karte wurde durch mehrfache Fehleingabe unbrauchbar gemacht.

Sie haben durch dreimaliges Eingeben der falschen PIN die Karte für die weitere Benutzung unbrauchbar gemacht.

Sie müssen die Karte zuerst frei schalten!

Vor der Verwendung muss die Karte frei geschaltet werden.

Sie müssen die Karte zuerst entsperren.

Sie haben durch mehrfaches Eingeben der falschen Pin die Karte gesperrt. Sie müssen vor einer weiteren Verwendung der Karte diese durch die Eingabe des PUK wieder entsperren.

Zur Zeit stehen keine geeigneten Zertifikate zur Verfügung!

Möglicherweise wollen Sie eine Datei signieren und haben keinen Kartenleser angeschlossen oder keine Chipkarte eingelegt.

Diese Meldungen und Hinweise wurden der Hilfe von OPENLimit SignCubes entnommen. Ergänzende Hinweise können auch dort nachgelesen werden.

Arbeiten mit Mantelbogen

Die Arbeitsweise zum Ausfüllen der Formulare und erfassen der Preise über das Bietermodul entspricht bei einem Mantelbogenverfahren der Allgemeinen Vorgehensweise und wurde schon beschrieben.

Wenn Sie bei einem Mantelbogenverfahren Ihre Unterlagen fertig bearbeitet haben, können Sie diese über den [Abgabeassistenten](#)^[96] abgeben.

Hier entfallen **Schritt 4** und **Schritt 5** des Abgabeassistenten. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt [Übersicht Abgabeassistent](#)^[97].

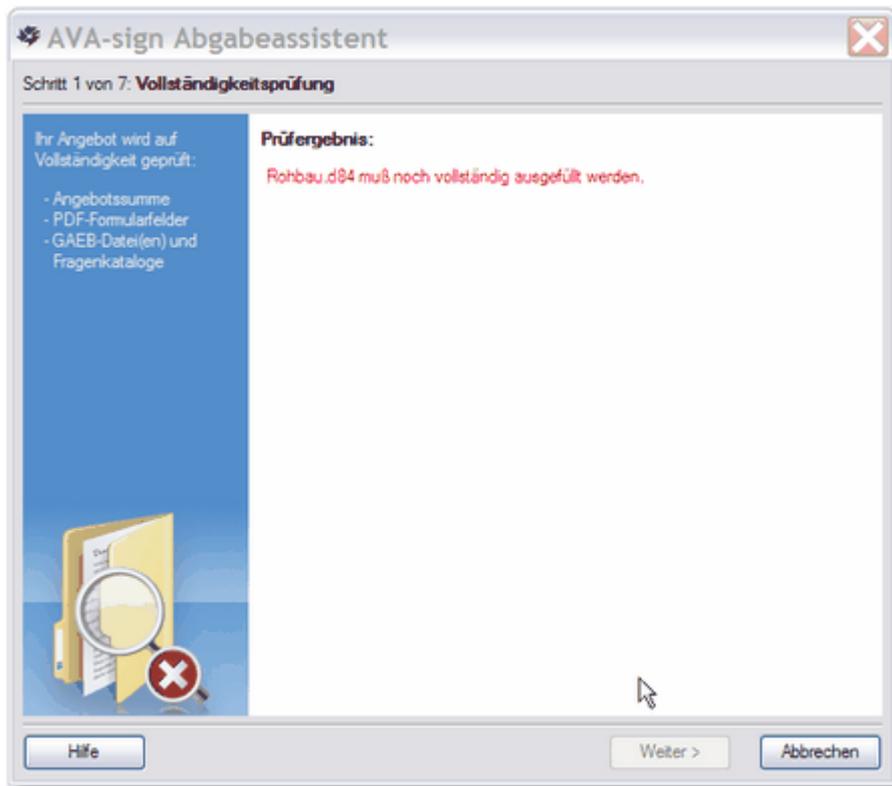
1.4.9.3 Schritt 1: Vollständigkeitsprüfung

Der erste Schritt des Abgabeassistenten ist die **Vollständigkeitsprüfung**.

Hier wird geprüft, ob das Leistungsverzeichnis vollständig ausgefüllt wurde und alle Pflichtfelder in den Formularen ausgefüllt sind.



War die **Vollständigkeitsprüfung erfolgreich**, kommen Sie mit Klick auf **Weiter** zum nächsten Schritt.



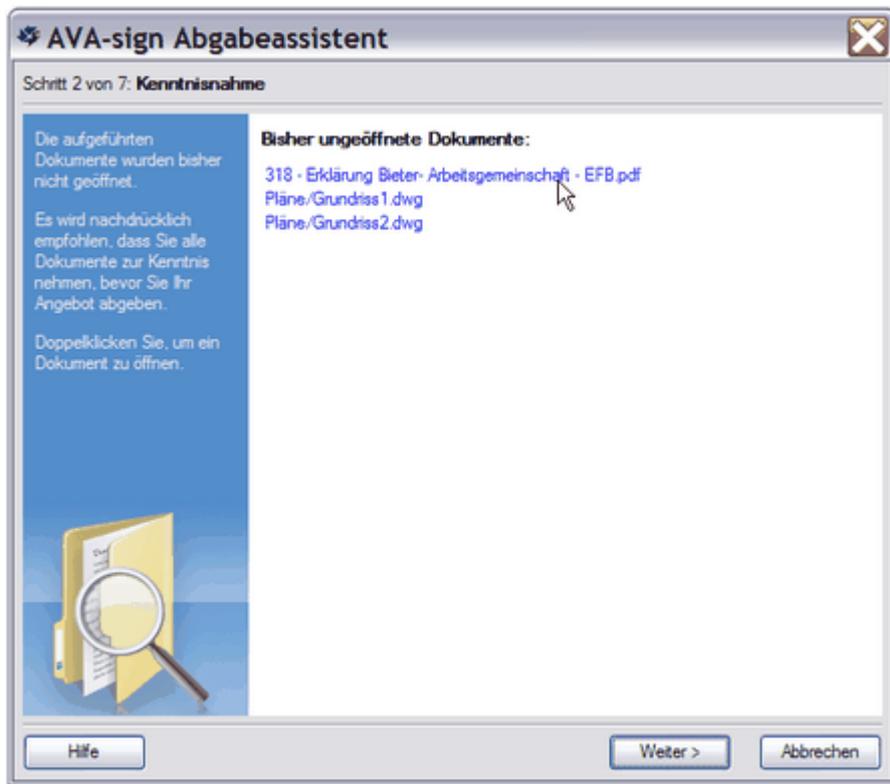
War die **Vollständigkeitsprüfung nicht erfolgreich**, wird Ihnen der Grund hierfür angezeigt.

In diesem Fall ist die Funktion **Weiter** nicht aktiv. Wählen Sie daher die Schaltfläche **Abbrechen** und korrigieren Sie Ihre Eingaben.

1.4.9.4 Schritt 2: Kenntnissnahme

Der zweite Schritt des Abgabeassistenten ist die **Kenntnissnahme**.

Hier wird geprüft, ob Sie alle vertragsrelevanten Dokumente geöffnet und damit auch gelesen haben. In diesem Schritt werden daher alle Dokumente angezeigt, die bisher nicht geöffnet wurden.



Es wird nachdrücklich empfohlen, dass Sie alle Dokumente zur Kenntnis nehmen, bevor Sie Ihr Angebot abgeben.

Sie können jetzt das entsprechende Dokument mit einem Doppelklick öffnen. Es verschwindet dann aus der Liste.

Haben Sie alle Dokumente des Angebotes geöffnet und zur Kenntnis genommen, kommen Sie mit Klick auf **Weiter** zum nächsten Schritt.

1.4.9.5 Schritt 3: Zusammenfassung

Der dritte Schritt des Abgabeassistenten ist die **Zusammenfassung**.

Dies ist eine Zusammenfassung des Angebotes, das Sie abgeben. Prüfen Sie hier bitte nochmals die **Summe Gesamtangebot**.



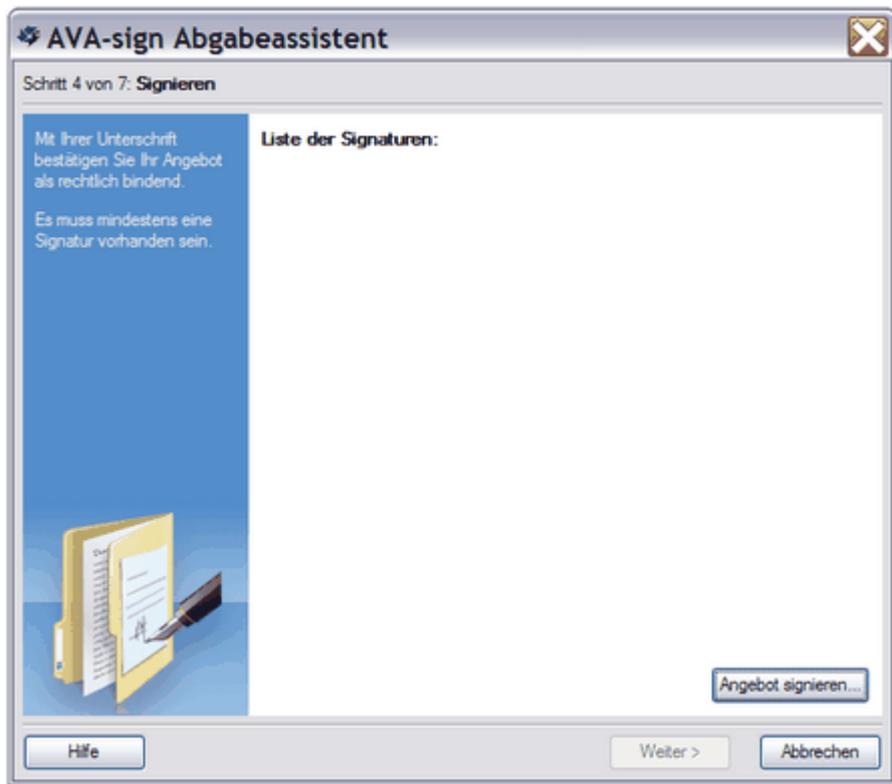
Sind alle Angaben in der **Zusammenfassung** richtig, kommen Sie mit Klick auf **Weiter** zum nächsten Schritt.

Falls nicht, oder falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** und korrigieren Sie Ihre Eingaben. Danach starten Sie den Abgabeassistenten neu.

1.4.9.6 Schritt 4: Signieren

Dieser Schritt entfällt bei Verfahren mit Mantelbogen.

Im nächsten Schritt des Abgabeassistenten wird das Angebot **signiert**, also digital unterschrieben. Sie benötigen hierzu einen **Kartenleser** und eine **Signaturkarte**. Wenn Sie sich unsicher sind, lesen Sie bitte nochmals das Kapitel [Bevor Sie abgeben](#)^[99].

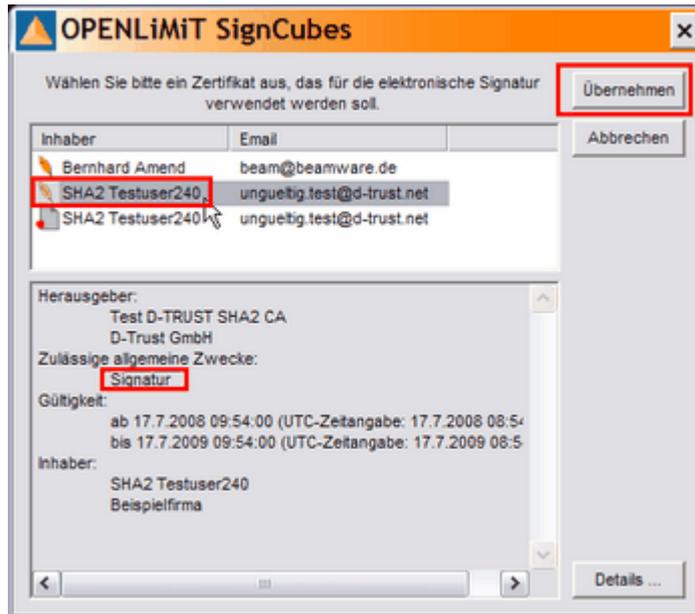


Um das Angebot zu signieren, wählen Sie die Schaltfläche **Angebot signieren**

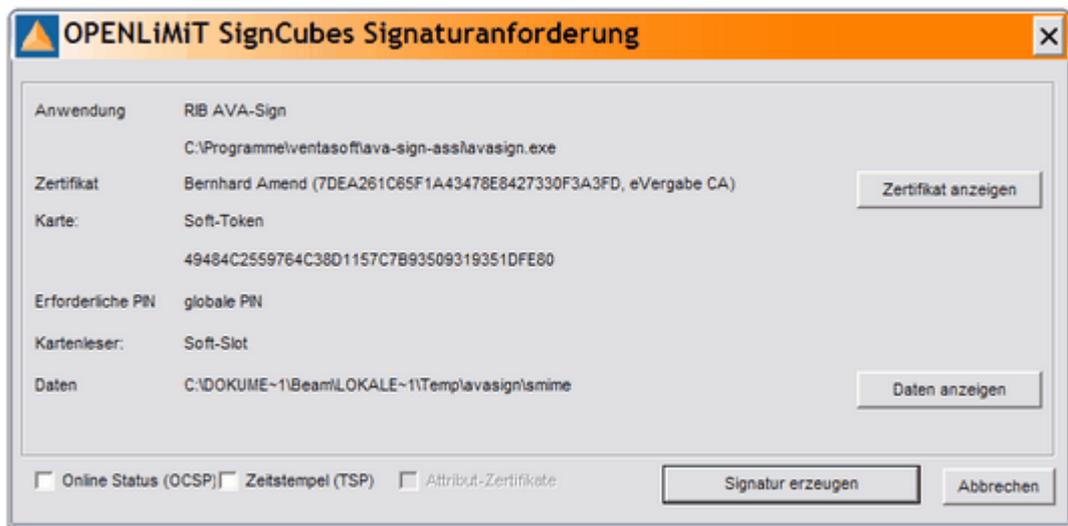
Nutzen Sie eine Karte auf der mehrere Zertifikate gespeichert sind, erscheint zuerst immer zusätzlich ein Auswahldialog, bei dem Sie festlegen können welches Zertifikat für die Signatur verwendet werden soll.

Wählen Sie hier bitte immer das Zertifikat mit der gelben Feder!





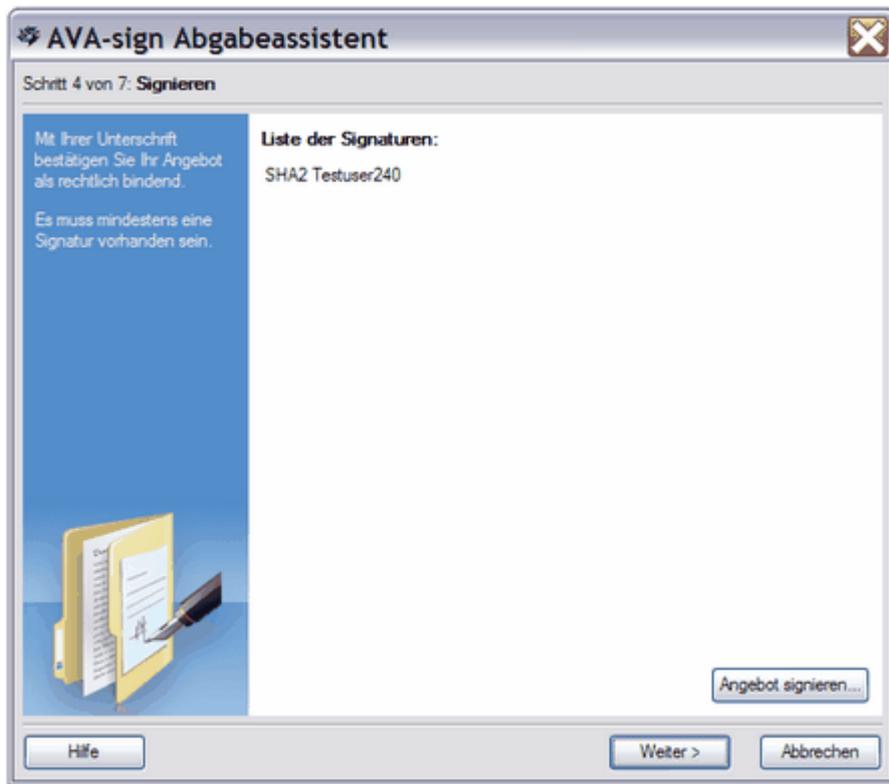
Wählen Sie wie beschrieben das Zertifikat mit der gelben Feder aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.



Um Ihr Angebot über den Abgabeassistenten zu signieren, wählen Sie dann in dem hier dargestellten Dialog den Punkt **Signatur erzeugen** aus.



Sie sehen nun am Bildschirm den Verweis auf Ihr **Kartenlesegerät**. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die **PIN** über das Kartenlesegerät einzugeben. Das Angebot wird nun signiert. Bitte warten Sie bis die Schaltfläche **Weiter** aktiv wird.



Ist das Angebot signiert, kommen Sie mit Klick auf **Weiter** zum nächsten Schritt.

Falls nicht, oder falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** und korrigieren Sie Ihre Eingaben. Danach starten Sie den Abgabeassistenten neu.

Im Schritt 4: Mantelbogen oder Signatur?

Der Abgabeassistent versucht immer automatisch zu erkennen, ob bei dieser Vergabe das Mantelbogenverfahren oder eine Signaturkarte erforderlich ist.

Ist eine automatische Erkennung nicht möglich, erhalten Sie als Anwender im **Schritt 4** eine entsprechende Auswahl der **Signaturart**. Hier müssen Sie eine Auswahl treffen.

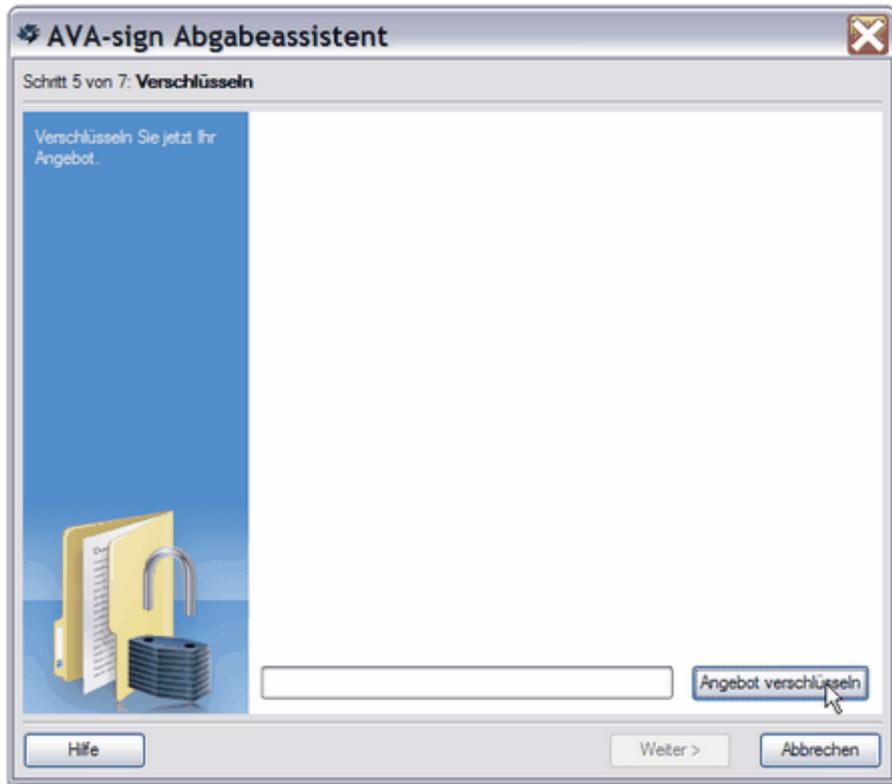


! Sollten Sie sich unsicher sein, welches Verfahren (Digitale Signatur oder Mantelbogen) gewählt werden muss bzw. von der Vergabestelle verlangt wird, **fragen Sie bitte vorher bei Ihrer Vergabestelle nach.**

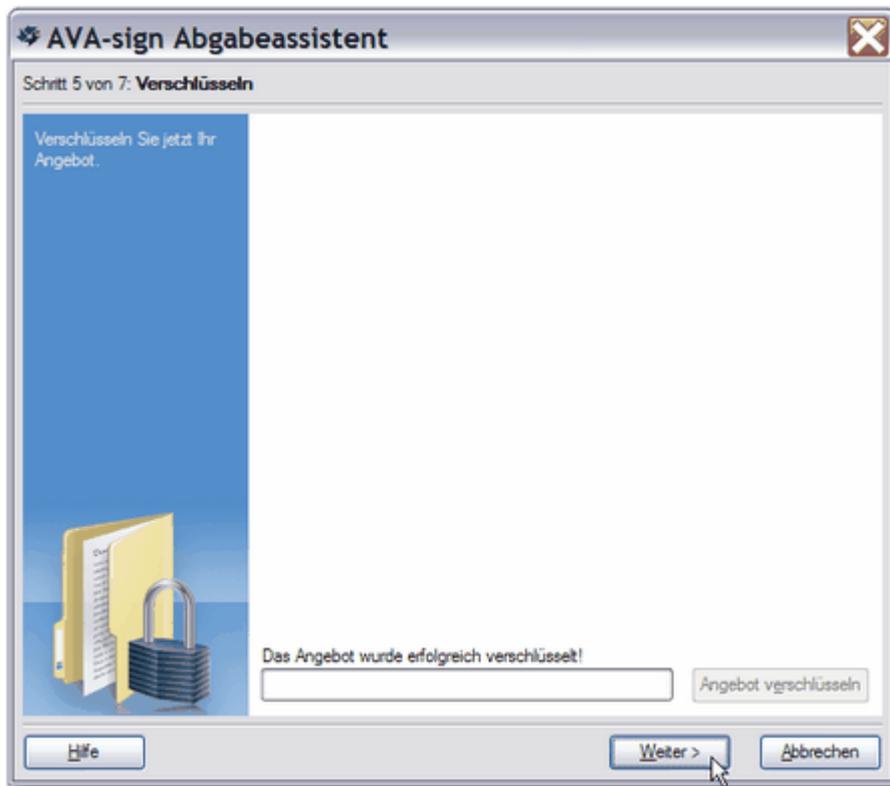
1.4.9.7 Schritt 5: Verschlüsseln

Dieser Schritt entfällt bei Verfahren mit Mantelbogen.

Im nächsten Schritt des Abgabeassistenten wird das signierte Angebot **verschlüsselt**. Sie benötigen hierzu einen **Kartenleser** und eine **Signaturkarte**. Wenn Sie sich unsicher sind, lesen Sie bitte nochmals das Kapitel [Bevor Sie abgeben](#)^[99].



Um das Angebot zu verschlüsseln, klicken Sie auf die Schaltfläche **Angebot verschlüsseln**.



Ist das Angebot verschlüsselt, kommen Sie mit Klick auf **Weiter** zum nächsten Schritt.

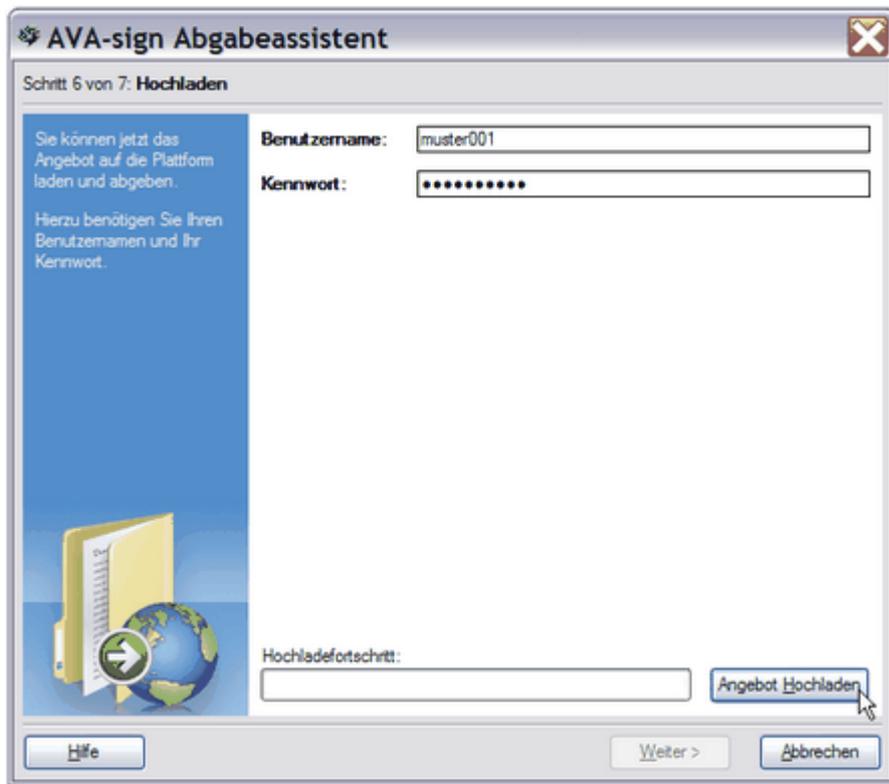
Falls nicht, oder falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** und korrigieren Sie Ihre Eingaben. Danach starten Sie den Abgabeassistenten neu.

1.4.9.8 Schritt 6: Hochladen

Im nächsten Schritt des Abgabeassistenten wird das **Angebot direkt auf die Plattform geladen**.

The screenshot shows a software window titled "AVA-sign Abgabeassistent" with a close button in the top right corner. The window's subtitle is "Schritt 6 von 7: Hochladen". On the left side, there is a blue vertical panel containing the following text: "Sie können jetzt das Angebot auf die Plattform laden und abgeben. Hierzu benötigen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort." Below the text is an illustration of a yellow folder and a globe with a green arrow pointing right. To the right of the blue panel are two text input fields. The first is labeled "Benutzername:" and the second is labeled "Kennwort:". Below these fields is a progress bar labeled "Hochladefortschritt:" and a button labeled "Angebot Hochladen". At the bottom of the window, there are three buttons: "Hilfe", "Weiter >", and "Abbrechen".

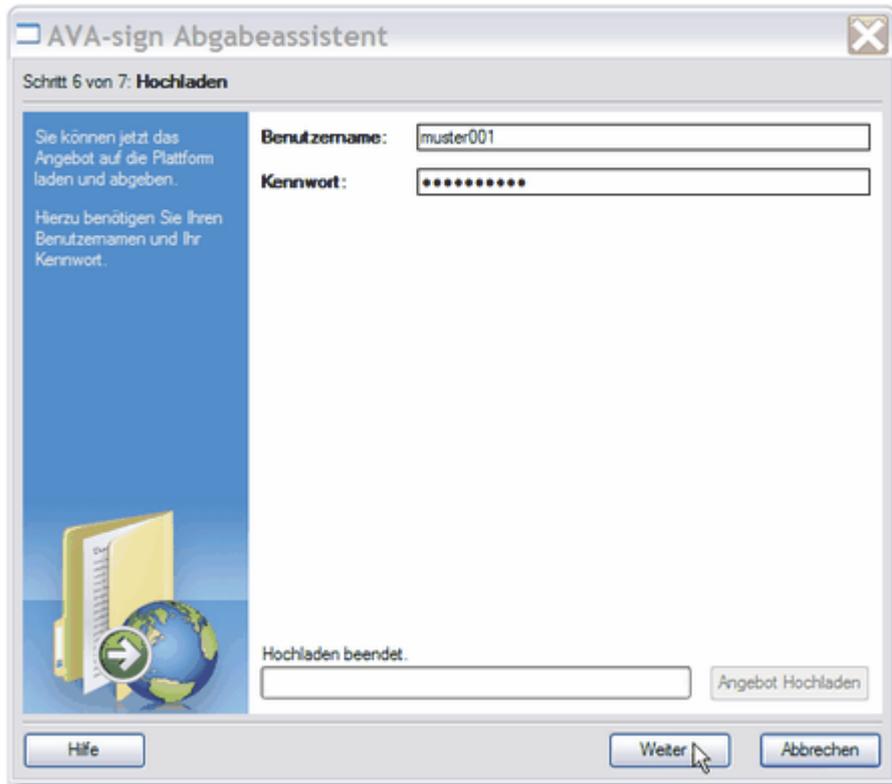
Bitte tragen Sie hierzu zunächst in die beiden Felder Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein. Erst wenn diese beiden Felder ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche **Angebot hochladen** aktiv.



Angebot Hochladen

Um das Angebot hochzuladen und abzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Angebot Hochladen**.

Stellt ava-sign beim Hochladen fest, dass Sie bereits zu dieser Vergabe ein Angebot abgegeben haben, [so lesen Sie bitte hier weiter...](#)

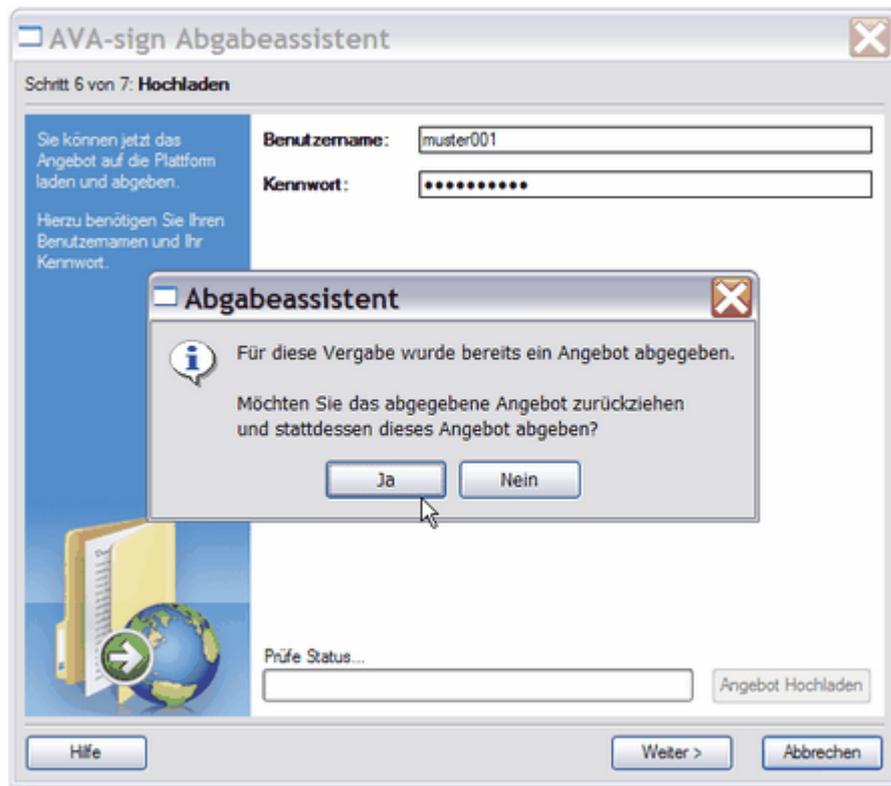


Wurde das Angebot erfolgreich hochgeladen, kommen Sie mit Klick auf **Weiter** zum nächsten Schritt.

! **Kommt es beim Hochladen zu einem Fehler**, so wird Ihnen angezeigt, dass Sie das Angebot manuell auf die Plattform hochladen können. Wie das geht ist im Kapitel [Angebotspaket manuell abgeben](#)^[122] beschrieben.

Im Schritt 6: Angebot zurückziehen

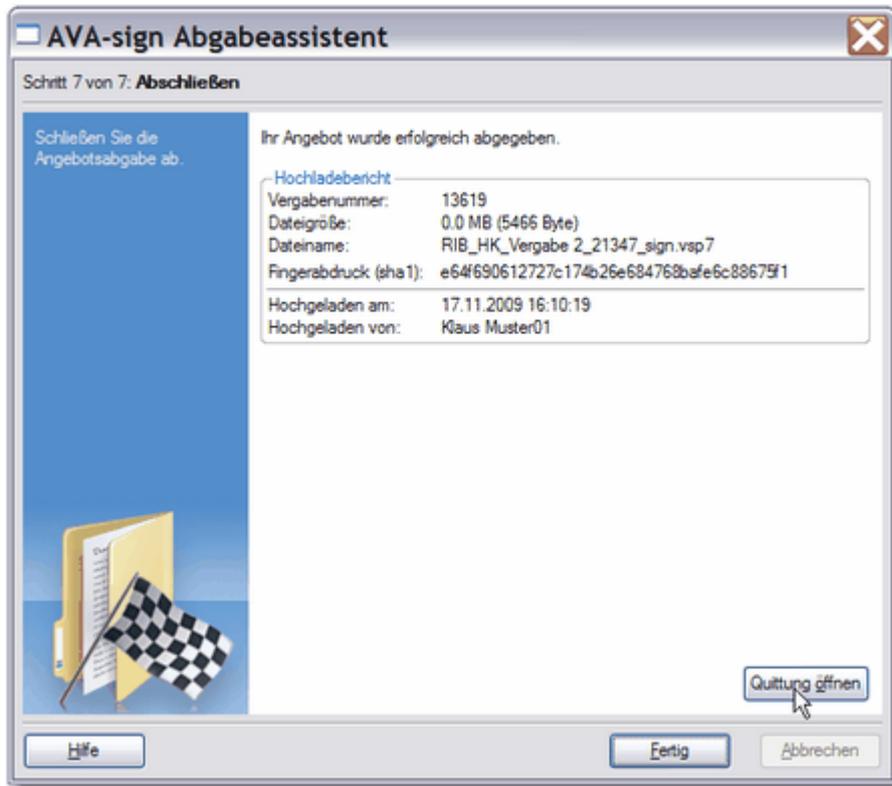
Stellt das Programm beim Hochladen fest, das Sie bereits zu dieser Vergabe ein Angebot abgegeben haben, so erscheint folgende Meldung.



In diesem Fall können Sie mit Klick auf **Ja**, das alte Angebot zurückziehen und das neue Angebot stattdessen hochladen.

1.4.9.9 Schritt 7: Hochladebericht

Im letzten Schritt des Abgabeassistenten wird der **Hochladebericht** angezeigt. In diesem Bericht wird Ihnen angezeigt, zu welcher Vergabe Sie wann das Angebot hochgeladen haben.

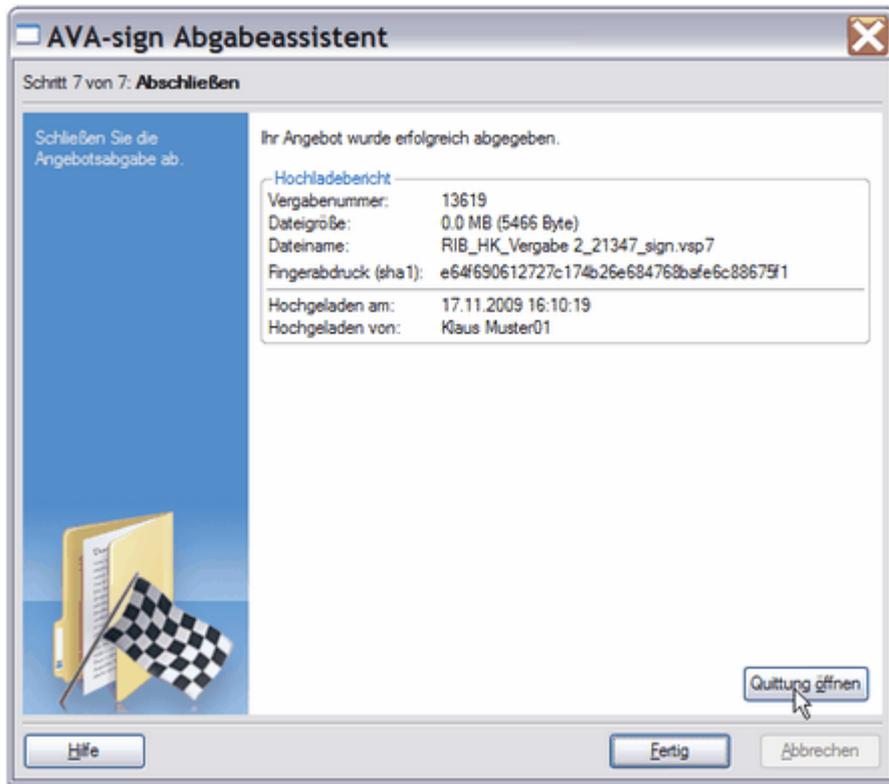


In diesem Schritt müssen Sie bei Signaturverfahren noch die **Quittung öffnen** oder bei Mantelbogenverfahren den **Mantelbogen öffnen**.

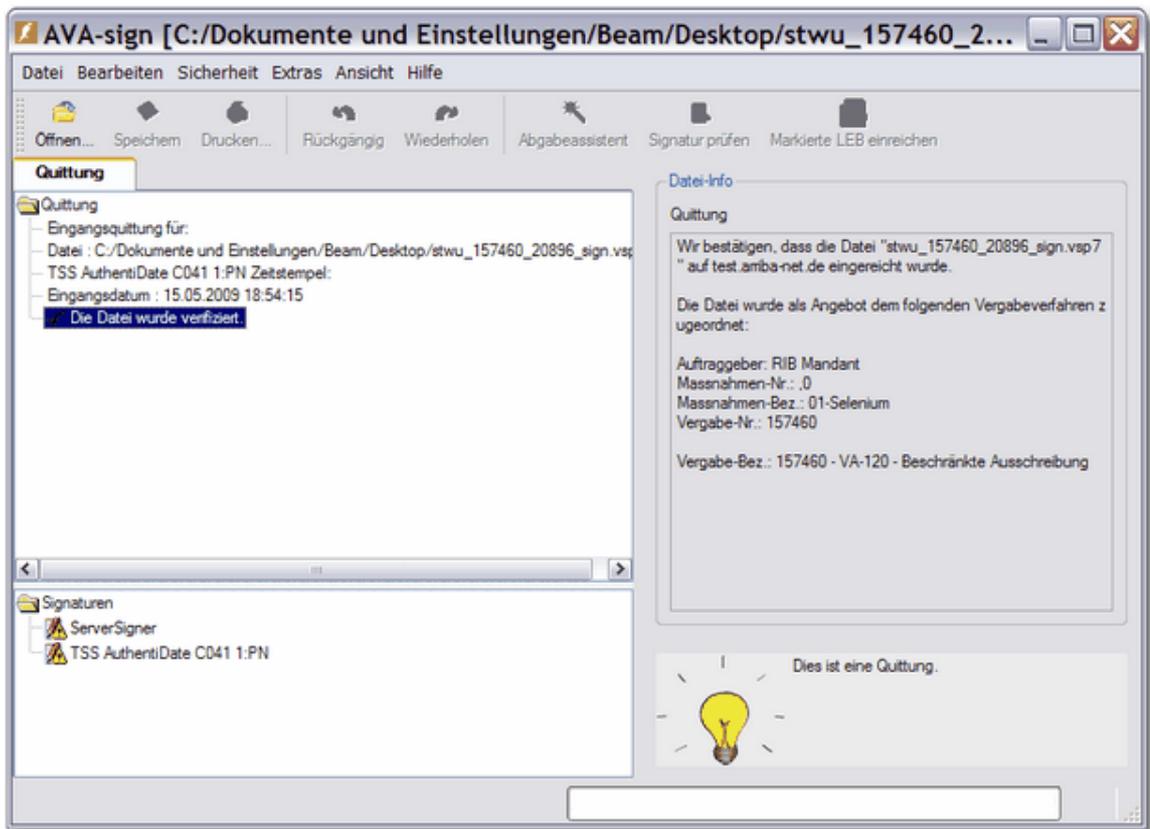


Mit Klick auf **Quittung öffnen**, können Sie die Quittung öffnen.

Im Schritt 7: Quittung öffnen

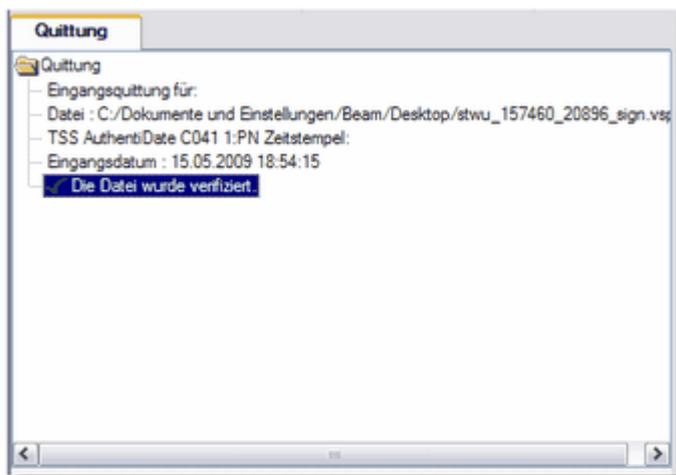


Mit Klick auf **Quittung öffnen**, können Sie die Quittung öffnen. Wenn Sie die Quittungsdatei öffnen, wird nach dem passenden verschlüsselten Angebotspaket im selben Verzeichnis gesucht, die denselben Dateinamen bis auf die Dateiergung hat. Es dauert nun ein wenig, denn die Unterschriften werden über den OPENLimit SignCubes Manager zunächst geprüft. Sie erhalten im Anschluss eine Meldung darüber, ob die Datei, die Sie hoch geladen haben, absolut identisch mit der Datei ist, die auf der Vergabeplattform liegt. Hierfür wird der Hashwert der signierten und verschlüsselten Vertragsunterlagen auf Ihrem Computer mit dem Hashwert auf der Quittung verglichen.



Sind beide identisch, sind auch die Vertragsunterlagen auf Ihrem Computer identisch mit den Vertragsunterlagen, die auf der Vergabeplattform liegen.

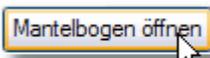
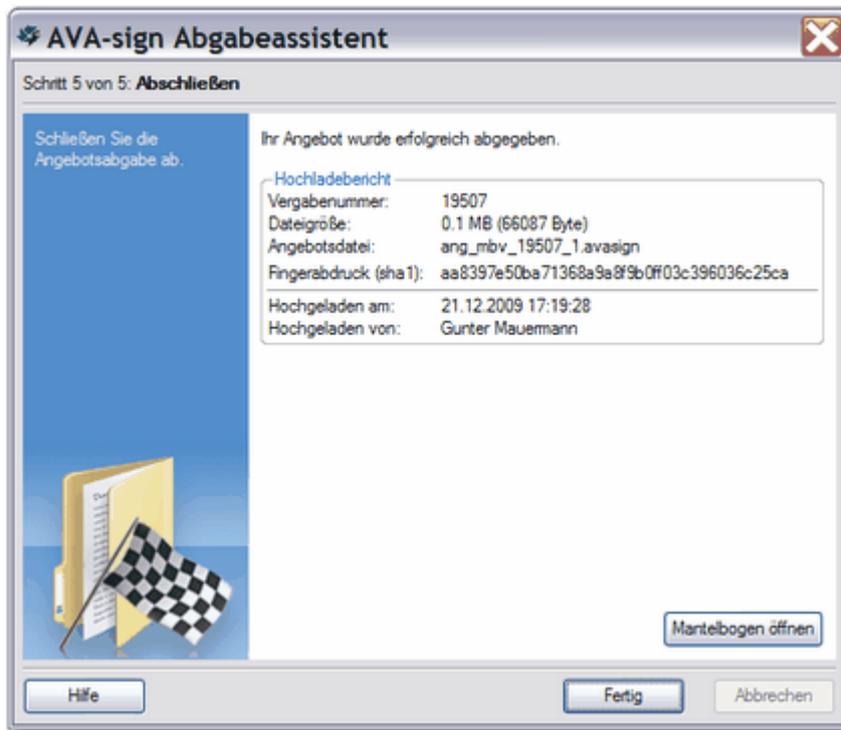
Konnte die Identität bestätigt werden (Die Datei wurde verifiziert), sehen Sie folgendes Bild in ava-sign:



Achtung: Eine erfolgreich verifizierte Quittung bestätigt nur den Eingang der verschlüsselten Angebotsdatei. **Sie bestätigt nicht dass Ihr Angebot vollständig, korrekt ausgefüllt oder korrekt signiert ist.** Dies kann erst die Vergabestelle nach der Eröffnung der

Angebote prüfen.

Im Schritt 7: Mantelbogen öffnen



Mit Klick auf **Mantelbogen öffnen**, können Sie die Quittung öffnen.

Drucken Sie nun den Mantelbogen aus, unterschreiben diesen und senden ihn per Post oder per Fax an die Vergabestelle. Auf dem Mantelbogen sind neben den Daten zur Vergabe, auch der Abgabezeitpunkt und der [Hashwert](#)^[128] vermerkt. Dieser dient er auch als Quittung, dass Sie Ihr Angebot fristgerecht abgegeben haben.

Mantelbogen zur Abgabe eines digitalen Angebotes

Die Angebotsdatei `ang_mbv_19507_1.avasign`
wurde auf `http://my.vergabe.rfb.de`
eingereicht.

Abgabezeitpunkt: 21.12.2009, 17:19
Hashwert: `aa8397a50ba71368a9a890f03c396036c25ca`

Information zur Ausschreibung:
Massnahmen-Nr.: 01
Massnahmen-Bez.: 01-Salenium
nicht bewerben - nur für Testzwecke
Vergabe-Nr.: 581010
Vergabe-Bez.: 581010 - VA-120 - Beschränkte Ausschreibung
Eröffnungs-/Einreichungstermin: 21.12.2009, 14:58 Uhr

Adresse der Vergabestelle:
Name: RIB Consulting
Strasse: Mittelweg 177
PLZ/Ort: 20149 Hamburg
Tel: 040-35710900
E-Mail: `beam@beamware.de`

Adresse des Bieters:
Firmenname: Musterfirma 001
Strasse: Bergener Strasse 543a
PLZ/Ort: 87219 Heckenburg-1
Tel: +49-78-45668-1
Fax: +49-78-45668-10
E-Mail: `rd@rfb.de`

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift:

* Die Unterschrift gilt für o.g. Angebotsdatei und ersetzt die Unterschrift auf dem Angebotsdeckblatt.



Ob ein Postversand notwendig ist oder ein Versand per Telefax ausreichend ist, legt die Vergabestelle fest. Bitte klären Sie dies im Vorfeld. Dieser Mantelbogen ist der Vergabestelle **rechtzeitig** und unterschrieben bis zum Eröffnungs-/Einreichungstermin zuzustellen. Bitte bewahren Sie ein Exemplar als Kopie für sich auf.

1.4.9.10 Abgabe des Angebots als Bietergemeinschaft

Sind alle Unterlagen vollständig ausgefüllt und die entsprechenden Bescheinigungen beigefügt, werden die gesamten Vertragsunterlagen von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft signiert und anschließend von einem Mitglied der Bietergemeinschaft verschlüsselt.

Als Bietergemeinschaft müssen Sie darauf achten, dass Sie im Angebotsformular die Erklärung der Bieter- / Arbeitsgemeinschaft ankreuzen und das zugehörige Formular ausgefüllt haben.

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft signiert die gesamten Vertragsunterlagen. Dabei ist es wichtig, dass die Unterlagen nicht mehr geändert werden, da ansonsten alle bisher geleisteten digitalen Unterschriften ungültig werden.

Ist es erforderlich, den Mitgliedern der Bietergemeinschaft die Angebotsdatei zur Signatur per E-Mail zuzuschicken, sollte das Angebot zusätzlich für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft verschlüsselt werden. Nur somit kann sichergestellt werden, dass kein Unbefugter das Angebot einsehen kann.

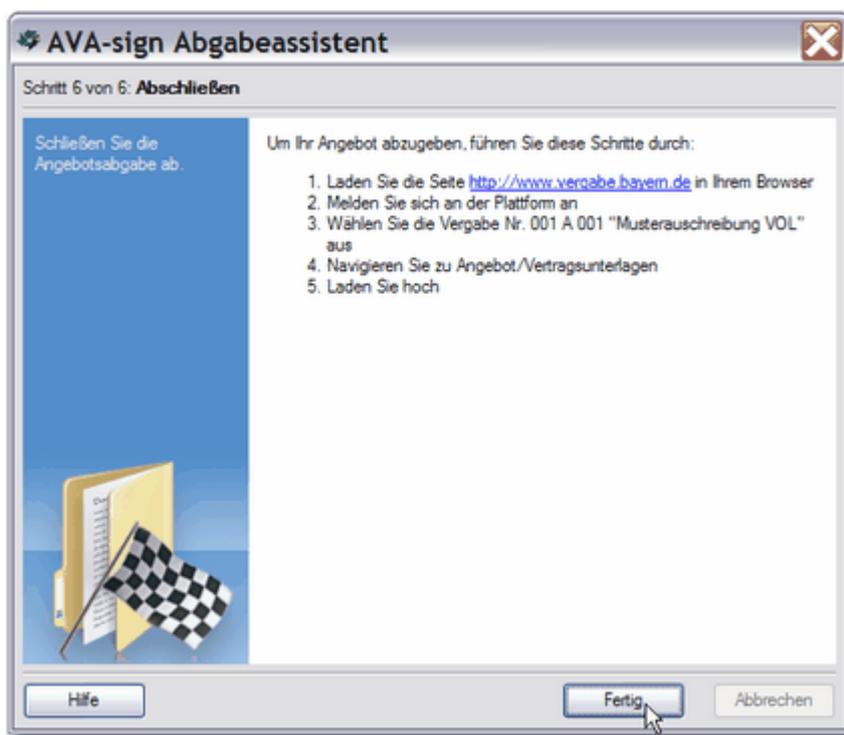
Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Das erste Mitglied der Bietergemeinschaft signiert das fertige Angebot über den Befehl [Vertragsunterlagen signieren](#)^[129].
2. Ist das Angebot signiert, beendet der erste Bieter ava-sign und speichert seine Angaben ab. Das signierte aber noch nicht verschlüsselte Paket trägt den Namen *.avasign und das Symbol .
3. Das vom ersten Bieter signierte Angebot mit dem Namen *.avasign wird an den zweiten Bieter der Bietergemeinschaft geschickt.
4. Das letzte Mitglied der Bietergemeinschaft öffnet das Paket mit dem Namen *.avasign und verwendet den [Abgabeassistenten](#)^[96].

1.4.10 Angebotspaket manuell abgeben

In den folgenden Kapiteln ist beschrieben, wie Sie ein Angebotspaket manuell auf die Plattform laden.

Dies ist dann erforderlich, wenn Sie mit dem Abgabeassistenten das Angebot nicht direkt hochladen können.



Sind alle Vertragsunterlagen vollständig ausgefüllt, signiert und verschlüsselt wird das gesamte Vertragspaket auf die Vergabepattform geladen. Beachten Sie, dass alle Personen, die das Angebot signieren mussten, hier auch wirklich signiert haben und das Angebotspaket auch wirklich verschlüsselt ist. Die (qualifizierte) Signatur ist die Entsprechung für die eigenhändige Unterschrift und wird auch genau so behandelt.

In diesem Kapitel finden Sie die Vorgehensweise für das Abgeben mit [Signaturkarten](#)^[123] und bei

[Mantelbogenverfahren](#)^[125] beschrieben.

Bis zum Eröffnungstermin können Sie Ihr Angebot jederzeit wieder [zurückziehen](#)^[141]



Nicht erst 10 Minuten vor Termin: Natürlich bietet das Internet die Möglichkeit ein Angebot kurz vor Schluss noch abgeben zu können. Wenn Sie das erste mal mit ava-sign abgeben, machen Sie dies bitte nicht kurz vor Ende des Termins, da Ihnen im Fehlerfall sonst nicht rechtzeitig geholfen werden kann.

1.4.10.1 Angebotspaket mit Signaturkarte abgeben

Wenn Sie mit dem Abgabeassistenten das Angebot nicht direkt hochladen können, kann dies auch manuell (also mit dem Browser) erfolgen.

Die Abgabe der Vertragsunterlagen kann bei öffentlichen Ausschreibungen nur mit der Signaturkarte erfolgen, wenn dies von der Vergabestelle so festgelegt wurde. Die verschlüsselte Angebotsdatei für

Verfahren mit Signaturkarten erkennen Sie an dem Symbol  und der Dateiendung vsp7.

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Internetadresse der Vergabeplattform in die Adresszeile ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort oder der Signaturkarte in Ihren geschützten Bieterbereich ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste aus. Über das Symbol  können Sie diese suchen.
4. Gehen Sie unter dem Register Angebot auf das Symbol Upload .



5. Wählen Sie nun Ihre Angebotsdatei über die Schaltfläche **Durchsuchen** aus. Die verschlüsselte Angebotsdatei erkennen Sie an dem Symbol  und der Dateiendung **vsp7**.

Ausschreibungs-Info Vergabeunterlagen Angebot Bieteranfragen Öffnungsprotokoll

Angebot hochladen

Angebotsdatei: **Durchsuchen...**

Datei Upload Abbrechen

6. Haben Sie die Datei mit dem Symbol  ausgewählt, klicken Sie nun auf **Datei Upload**.

Ausschreibungs-Info Vergabeunterlagen Angebot Bieteranfragen Öffnungsprotokoll

Angebot hochladen

Angebotsdatei: C:\Dokumente und Einstellungen\...

Datei Upload Abbrechen

7. Die Angebotsdatei wird nun hochgeladen. Dies kann je nach Größe der Angebotsdatei und der von Ihnen genutzten Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Ausschreibungs-Info Vergabeunterlagen Angebot Bieteranfragen Öffnungsprotokoll

Angebot hochladen

Angebotsdatei: C:\Dokumente und Einstellungen\...

Datei Upload Abbrechen

Der Angebotsdatei wird hochgeladen...

Bitte haben Sie einen Augenblick Geduld, das System arbeitet für Sie! Führen Sie bitte keine anderen Aktionen aus, solange dieser Vorgang andauert!

8. Nach dem Uploadvorgang haben Sie das Angebot abgegeben.

9. Sie können sich eine [Quittung](#) ¹³² mit Zeitstempel der Abgabe herunterladen. Klicken Sie dazu auf das Symbol .

10. Speichern Sie die Datei (*.tsv) auf Ihrem Rechner.

Zusätzlich sehen Sie online den Upload-Bericht.

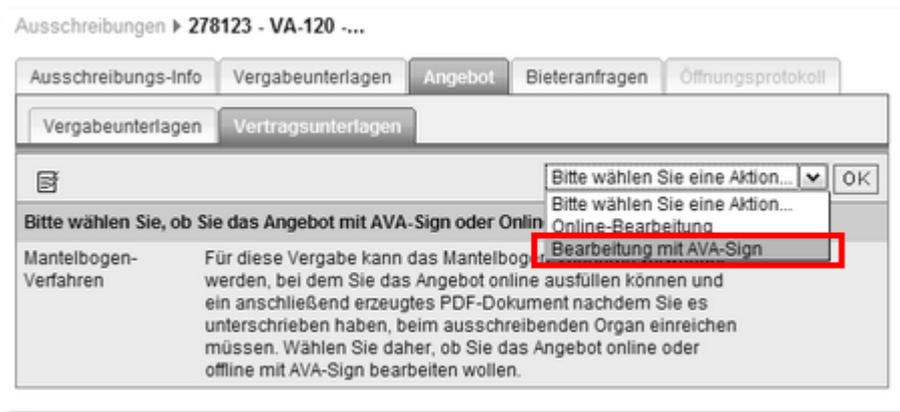


1.4.10.2 Angebotspaket mit Mantelbogen abgeben

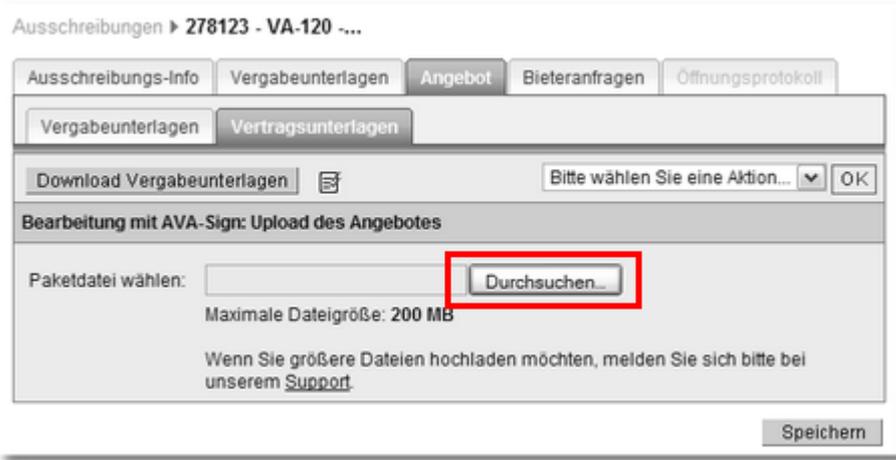
Wenn Sie mit dem Abgabeassistenten das Angebot nicht direkt hochladen können, kann dies auch manuell erfolgen.

Die Abgabe der Vertragsunterlagen kann bei Ausschreibungen auch mit dem Mantelbogen erfolgen, wenn dies von der Vergabestelle so festgelegt wurde. Die verschlüsselte Angebotsdatei für Verfahren mit Mantelbogen erkennen Sie am Dateinamen mit der Endung **_sign.avasign**.

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Internetadresse der Vergabeplattform in die Adresszeile ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort in Ihren geschützten Bieterbereich ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste aus. Über das Symbol  können Sie diese suchen.



4. Wechseln Sie auf den Reiter **Angebot** und wählen Sie im Aktionen-Menü den Befehl **Bearbeitung mit ava-sign** aus und klicken auf **OK**.



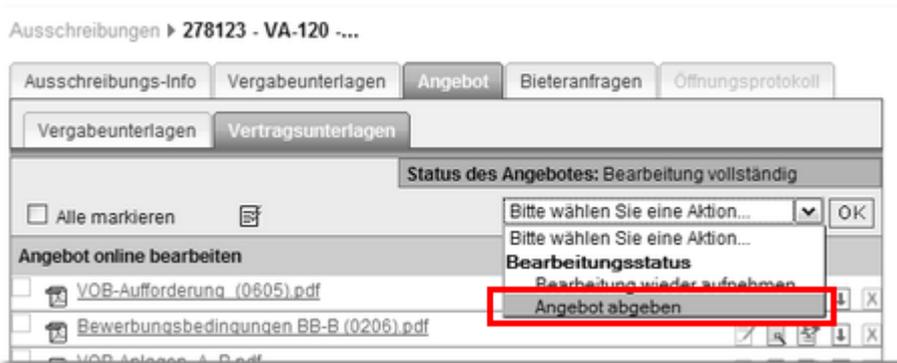
5. Wählen Sie nun Ihre Angebotsdatei über die Schaltfläche **Durchsuchen** aus. Die Angebotsdatei für den Mantelbogen erkennen Sie an der Dateiendung **_sign.avasign**.



6. Haben Sie die Datei der Dateiendung **_sign.avasign** ausgewählt, klicken Sie nun auf **Speichern**.
7. Die Angebotsdatei wird nun hochgeladen. Dies kann je nach Größe der Angebotsdatei und der von Ihnen genutzten Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen.
8. Ist Ihr Angebot erfolgreich hochgeladen, wird es Ihnen nochmals angezeigt. In diesem Zustand könnten Sie die einzelnen Teile des Angebotes nochmals anschauen. Sind hier Dateien in rot angezeigt, so wurden diese noch nicht ausgefüllt oder noch nicht zum Lesen geöffnet.



9. Haben Sie alle Daten erfasst und die Dokumente zum Lesen geöffnet, wählen Sie im Aktionen-Menü den Befehl **Angebot abgeben** aus und klicken auf **OK**.



10. Es erfolgt nochmals zur Sicherheit die Vollständigkeitsprüfung der Angebotsunterlagen. Sind alle Angaben vollständig, klicken Sie auf **Angebot abgeben**.



11. Ist dies nicht der Fall und Sie erhalten den Hinweis, dass Formulare noch nicht bearbeitet wurden, klicken Sie auf **Abbrechen** und bearbeiten diese Formulare.

12. Im nächsten Schritt öffnet sich ein Fenster mit dem Mantelbogen. Sie können den Mantelbogen jederzeit auch über das Aktionen-Menü **Mantelbogen drucken** aufrufen.



13. Drucken Sie nun den Mantelbogen aus, unterschreiben diesen und senden ihn per Post oder per Fax an die Vergabestelle. Auf dem Mantelbogen sind neben den Daten zur Vergabe, auch der Abgabezeitpunkt und der [Hashwert](#)^[128] vermerkt. Dieser dient auch als Quittung, dass Sie Ihr Angebot fristgerecht abgegeben haben.



Ob ein Postversand notwendig ist oder ein Versand per Telefax ausreichend ist, legt die Vergabestelle fest. Bitte klären Sie dies im Vorfeld. Dieser Mantelbogen ist der Vergabestelle **rechtzeitig** und unterschrieben bis zum Eröffnungs-/Einreichungstermin zuzustellen. Bitte bewahren Sie ein Exemplar als Kopie für sich auf.

Hashwert auf dem Mantelbogen

Sie können sich den Hashwert als einen digitalen "Fingerabdruck" ihres aktuellen Angebotes vorstellen. Ein Mensch ist durch seinen Fingerabdruck identifizierbar, Ihr jeweiliges Angebot durch dessen eindeutigen Hashwert.

Mantelbogen zur Abgabe eines digitalen Angebotes

Die Angebotsdatei `ang_mbv_15867_1.avasign`
wurde auf [redacted]
eingereicht.

Abgabezeitpunkt: 24.04.2009, 21:50
Hashwert: `f060f2f5ed9913539e8308604894c4eacf0b9fb0`

Information zur Ausschreibung:
Massnahmen-Nr.: [redacted]
Massnahmen-Bez.: [redacted]

Vergabe-Nr.: [redacted]
Vergabe-Bez.: [redacted]
Eröffnungs-/Einreichungstermin: 24.04.2009, 21:33 Uhr

Der Hashwert Ihres Angebotes entsteht dadurch, dass die Angebotsdatei mithilfe eines mathematischen Verfahrens - der Hash-Funktion - verarbeitet wird. Die kleinste Veränderung der Datei führt zu einem gänzlich anderen Hashwert.

Mit dem Hashwert auf dem Mantelbogen vergleicht die Vergabestelle ob das Angebot auch von Ihnen stammt und nicht verändert oder manipuliert wurde.



Wenn Sie ein Angebot welches mit einem Mantelbogen erstellt wurde wieder zurück ziehen, dann achten Sie darauf immer den neu erzeugten Mantelbogen an die Vergabestelle zu senden!

1.4.11 Weitere Funktionen

In diesem Kapitel werden weitere Funktionen von ava-sign beschrieben.

1.4.11.1 Unterlagen einzeln signieren oder verschlüsseln

Die hier einzeln aufgeführten Funktionen zum Verschlüsseln und Signieren, dienen

- beim Verschlüsseln zum Schutz der Unterlagen, um diese für andere Personen nicht lesbar zu machen (**nicht um ein Angebot abzugeben!!**)
- beim Signieren für den ersten Bieter einer Bietergemeinschaft (**nicht um ein Angebot abzugeben!!**).

Nutzen Sie zum Abgeben eines gültigen Angebotes immer nur den [Abgabeassistenten](#)⁹⁶⁾

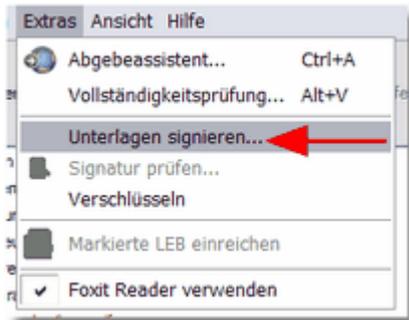
.

Unterlagen signieren

Mit dieser Funktion können die Unterlagen nur signiert werden. Die Funktion wird genutzt, wenn der erste Bieter einer Bietergemeinschaft seine Unterschrift (Signatur) zum Angebot hinzufügen möchte.

Nutzen Sie diese Funktion nicht um ein Angebot abzugeben.

Um ein Paket nur zu signieren, wählen Sie über das Menü **Extras** den Befehl **Unterlagen signieren**



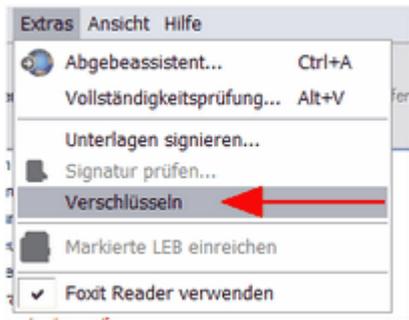
Wenn Sie ein gültiges Angebot abgeben möchten, benutzen Sie bitte immer die Funktion des Abgabeassistenten. Lesen Sie hierzu im Kapitel [Abgabeassistent](#)^[96] weiter.

Verschlüsseln

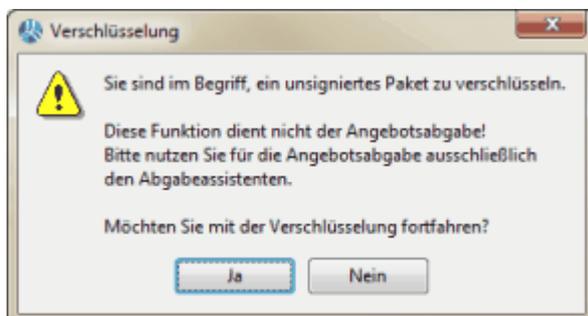
Mit dieser Funktion können die Vertragsunterlagen verschlüsselt werden, um die Unterlagen für andere Personen nicht mehr einsehbar zu machen.

Diese Funktion ist nicht geeignet, um ein Angebot abzugeben.

Um ein Paket zu verschlüsseln, wählen Sie über das Menü **Extras** den Befehl **Verschlüsseln**.



Trägt Ihr Angebotspaket noch keine Signatur, erhalten Sie zuerst einen Sicherheitshinweis, der Sie darauf hinweist, für ein Angebot den Abgabeassistenten zu nutzen.



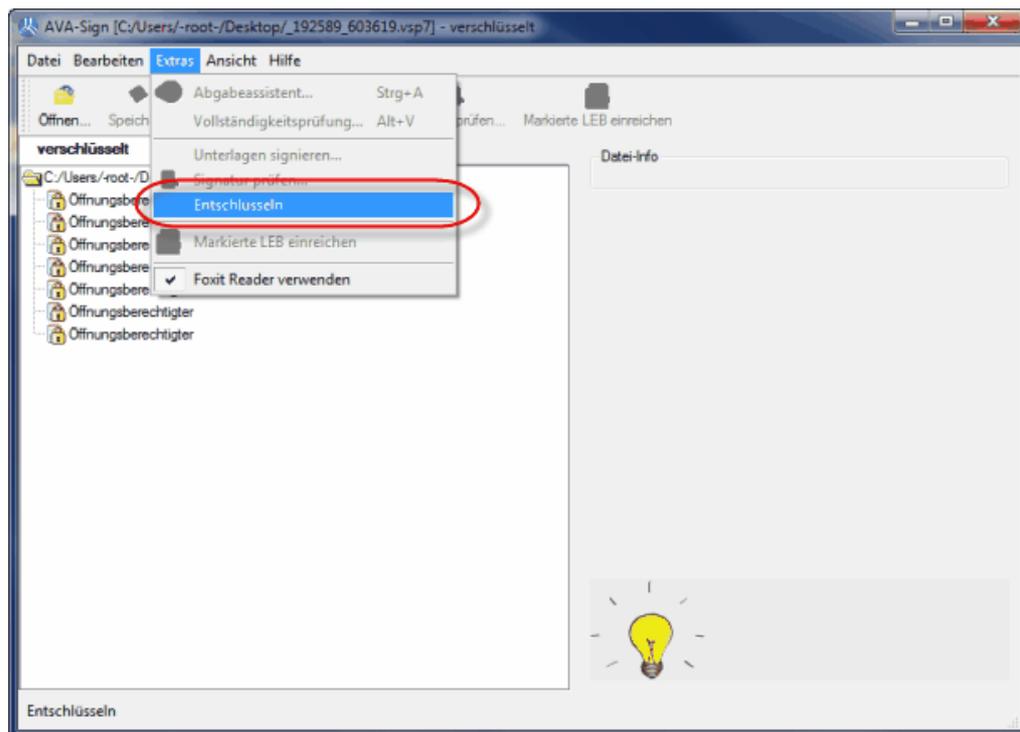


Wenn Sie ein gültiges Angebot abgeben möchten, benutzen Sie bitte immer die Funktion des Abgabeassistenten. Lesen Sie hierzu im Kapitel [Abgabeassistent](#)^[96] weiter.

Entschlüsseln

Sie können eine von Ihnen verschlüsselte Datei *.vsp7 mit der Signaturkarte, mit der das Paket verschlüsselt wurde, wieder entschlüsseln.

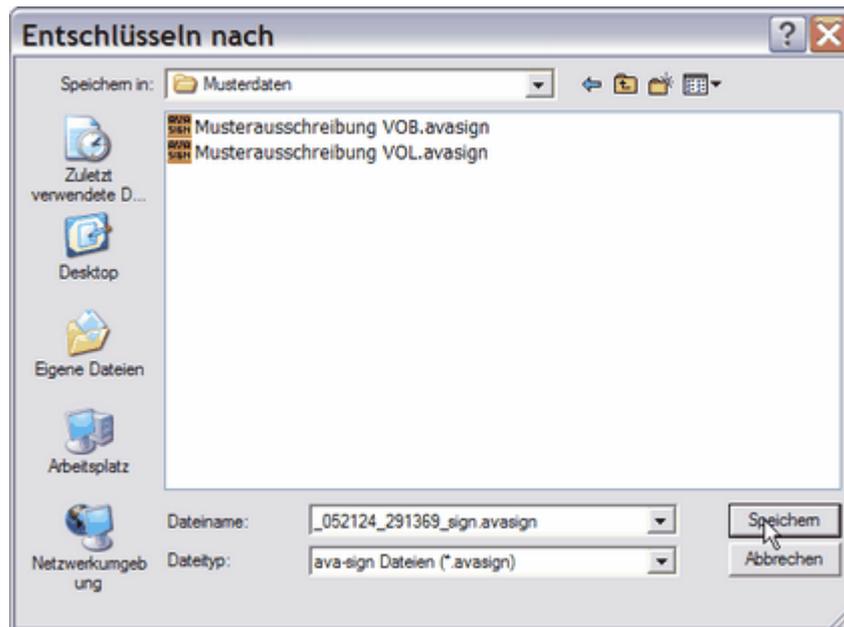
1. Legen Sie Ihre Karte in das Lesegerät ein und gehen Sie auf Menü **Sicherheit** und **Entschlüsseln**.



2. Sie sehen den Verweis auf Ihr Kartenlesegerät. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die PIN über das Kartenlesegerät einzugeben.



3. Geben Sie nun den Ort auf der Festplatte Ihres Computers an, auf dem die entschlüsselte Datei gespeichert werden soll. Wir empfehlen den von ava-sign vorgeschlagenen Namen nicht zu ändern.



Quittung

Die Quittung ist für die Vergabeplattform und für Sie der Beleg dafür, dass die Datei die Sie erstellt und hoch geladen haben, identisch mit der Datei ist, die auf dem Server (Vergabeplattform) liegt. In der Quittung ist ein Zeitstempel enthalten, der ebenfalls mit einer Signatur versehen ist.

Quittungen gibt es nur bei Angeboten die mit einer Signaturkarte abgegeben wurden. Bei [Mantelbogenverfahren](#)^[125] ist der Mantelbogen selbst die Quittung für die Angebotsabgabe.

Nachdem die signierten und verschlüsselten Vertragsunterlagen auf die Vergabeplattform hoch geladen wurden, erhalten Sie eine Quittung mit Zeitstempel.

Sie können sich eine Quittung mit Zeitstempel der Abgabe herunterladen. Klicken Sie dazu auf das Symbol .



Speichern Sie die Datei im gleichen Ordner wie das verschlüsselte Angebotspaket.

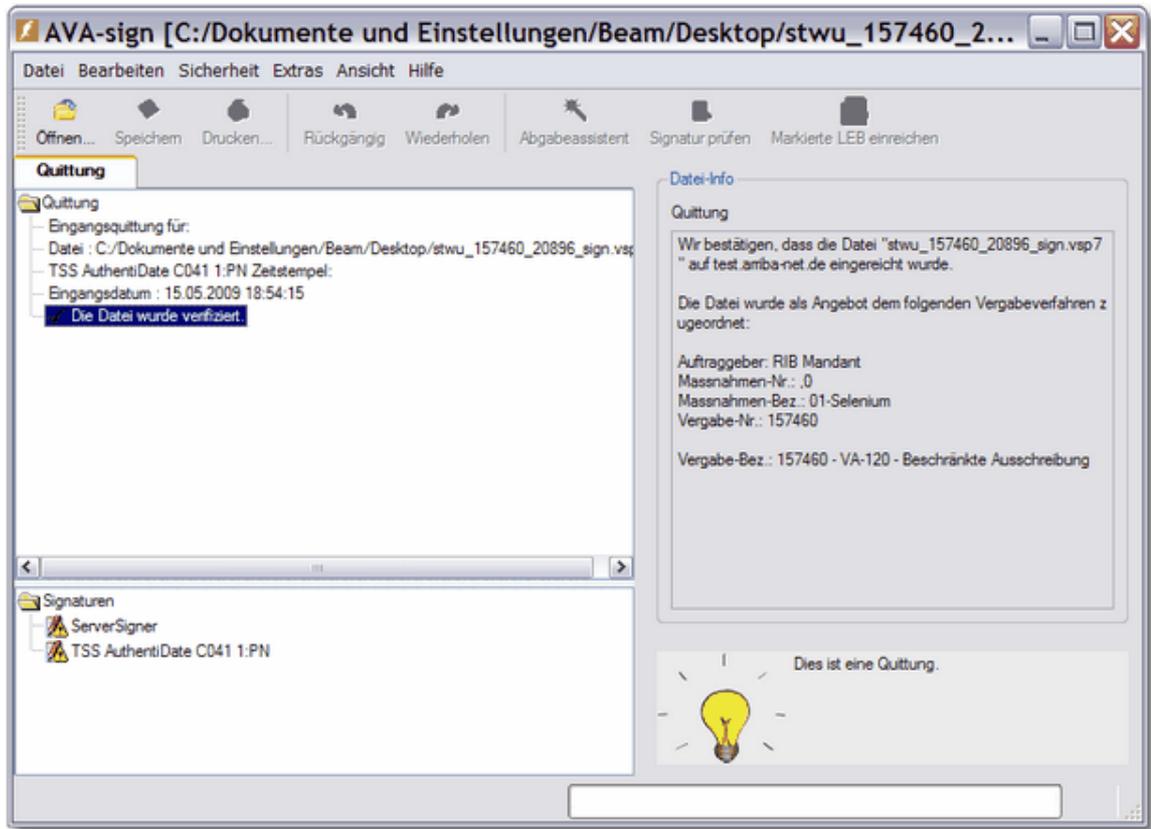
In der Quittung ist ein digitaler Fingerabdruck (ein so genannter „Hashwert“) enthalten. Die Signatur und der Zeitstempel bestätigen die Echtheit des digitalen Fingerabdrucks und den Zeitpunkt des Eingangs. Diese Quittung hat den Dateinamen der von Ihnen hoch geladenen Vertragsunterlagen mit der Dateiendung „.tsv“. Diese Datei müssen Sie als Quittungsdatei im selben Verzeichnis speichern, in dem Sie auch die abgegebenen Vertragsunterlagen als verschlüsseltes Angebotspaket (*.vsp7) gespeichert haben.

Name	Größe	Typ
 stwu_157460_20896_sign.tsv	6 KB	Receipt
 stwu_157460_20896_sign.vsp7	2.082 KB	vsp7

Symbole:

-  Quittungsdatei (hier stwu_157460_20896_sign.tsv)
-  verschlüsseltes Angebotspaket (stwu_157460_20896_sign.vsp7)

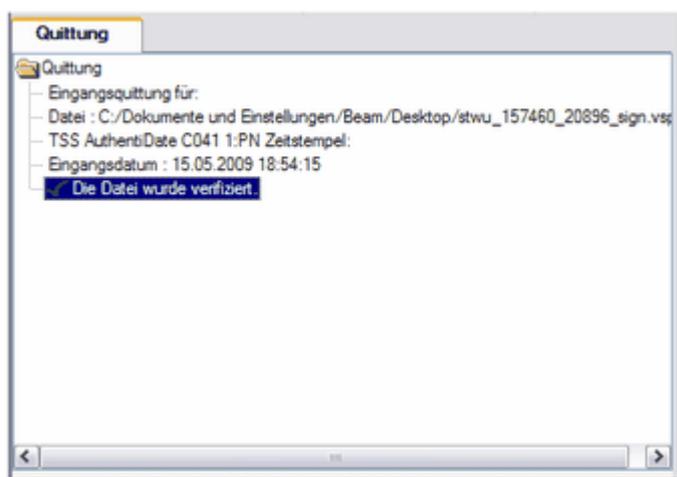
Wenn Sie die Quittungsdatei öffnen, wird nach dem passenden verschlüsselten Angebotspaket im selben Verzeichnis gesucht, die denselben Dateinamen bis auf die Dateiendung hat. Es dauert nun ein wenig, denn die Unterschriften werden über den OPENLimit SignCubes Manager zunächst geprüft. Sie erhalten im Anschluss eine Meldung darüber, ob die Datei, die Sie hoch geladen haben, absolut identisch mit der Datei ist, die auf der Vergabeplattform liegt. Hierfür wird der Hashwert der signierten und verschlüsselten Vertragsunterlagen auf Ihrem Computer mit dem Hashwert auf der Quittung verglichen.



Sind beide identisch, sind auch die Vertragsunterlagen auf Ihrem Computer identisch mit den Vertragsunterlagen, die auf der Vergabeplattform liegen.

Eine Quittung bestätigt aber immer nur den Eingang des Angebotspaketes. Sie bestätigt nicht, ob Ihr Angebotspaket vollständig, richtig ausgefüllt oder richtig signiert ist. Dies kann erst die Vergabestelle nach der Eröffnung der Angebote prüfen.

Konnte die Identität bestätigt werden (Die Datei wurde verifiziert), sehen Sie folgendes Bild in ava-sign:





Hat eine Quittungsdatei die Größe 0, so konnte zum Zeitpunkt der Abgabe keine Verbindung zum entsprechenden Trustcenter hergestellt werden. Damit kann die Quittung online nicht erstellt werden, da das Trustcenter keine Antwort an die Vergabeplattform sendet. Dies kann vorkommen, wenn der Server des Trustcenter für die Online-Abfrage zu diesem Zeitpunkt überlastet ist. Dies ist durch die Vergabeplattform nicht beeinflussbar. Kopieren Sie sich in diesen Fällen den Uploadbericht für Ihre Unterlagen.



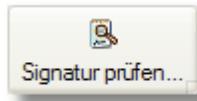
Achtung: Eine erfolgreich verifizierte Quittung bestätigt nur den Eingang der verschlüsselten Angebotsdatei. **Sie bestätigt nicht, dass Ihr Angebot vollständig, korrekt ausgefüllt oder korrekt signiert ist. Dies kann erst die Vergabestelle nach der Eröffnung der Angebote prüfen.**

Prüfprotokoll

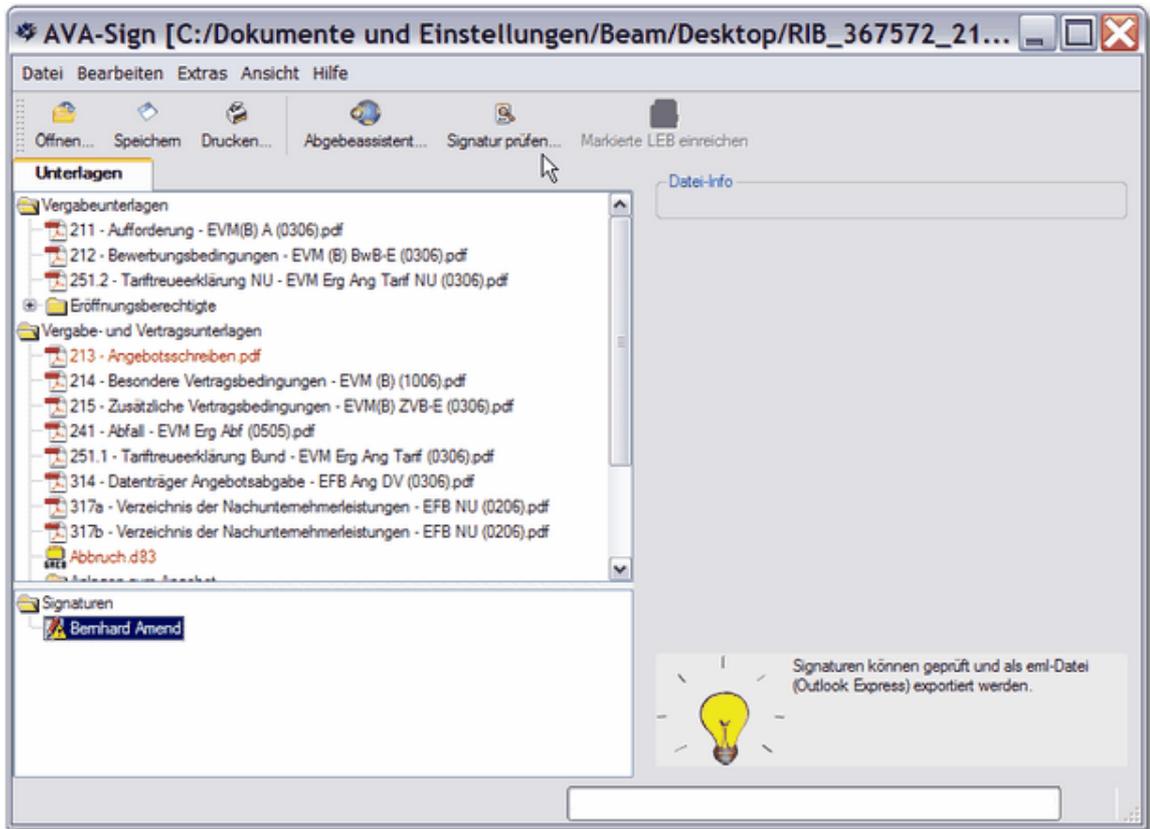
Nach Durchführung des Eröffnungstermins können sich die Mitarbeiter der Vergabestelle die entschlüsselten Angebote von der Vergabeplattform herunterladen und in ava-sign darstellen. Im Prüfprotokoll wird angezeigt, ob das Angebot korrekt entschlüsselt werden konnte und welches Ergebnis die Prüfung der digitalen Signatur ergab.

Diese Funktion kann vom Bieter nicht genutzt werden.

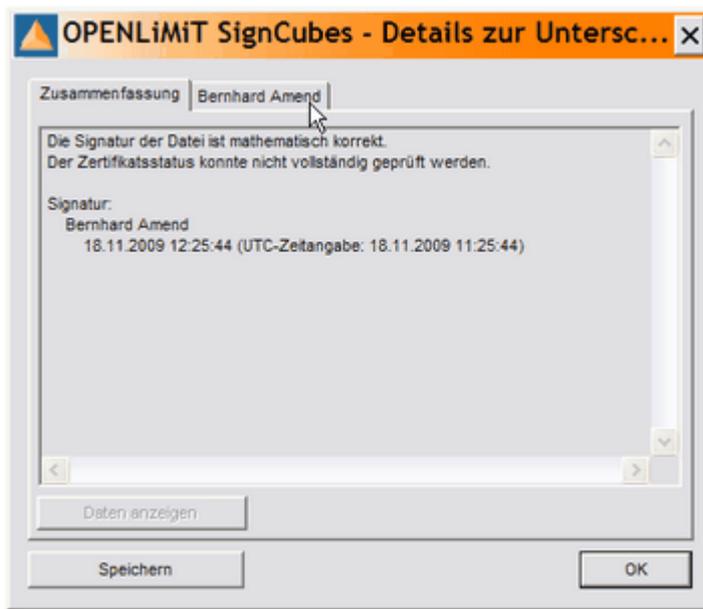
1.4.11.2 Signatur prüfen



Steht der Cursor (oder Mauszeiger) auf einer Signatur, kann eine vollständige Prüfung der Signatur durchgeführt werden. Sie können auch auf das Symbol  Signatur prüfen klicken. Gültige Signaturen werden in ava-sign mit dem Symbol  dargestellt.



Nach dem Klick auf **Signatur prüfen** wird zuerst automatisch der OPENLimit Manager gestartet. Dieser öffnet im Anschluss einen Dialog in dem Sie die ersten Details der Signatur des Angebotes sehen können.

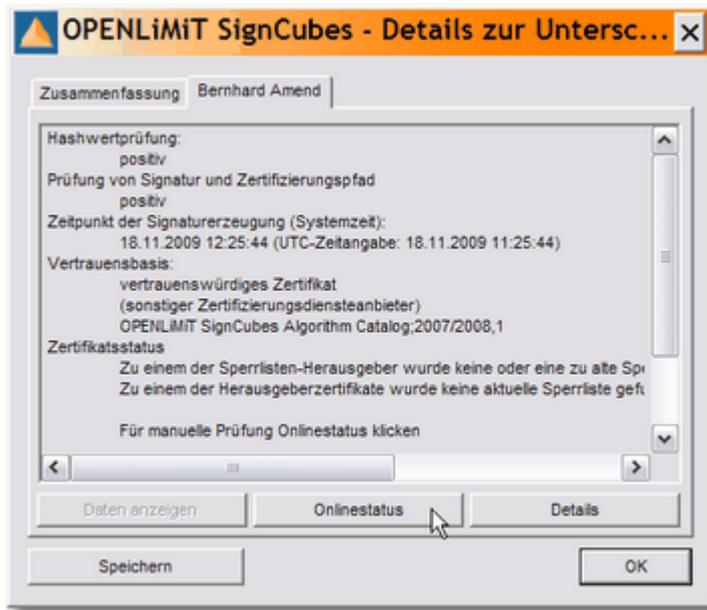


Klicken Sie nun zunächst auf den Namen der im zweiten Reiter (neben der Zusammenfassung)

angezeigt wird.

Stammt die Signatur von einem Trust-Center das online geprüft werden kann, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Onlinestatus**, um die Signatur online zu prüfen.

Bei der ersten Prüfung sowie bei der Online-Prüfung kann die Meldung kommen: Bitte Sperrlisten aktualisieren. Lesen Sie hierzu den Abschnitt [Sperrlisten aktualisieren](#)^[137].



Die Signatur wird nun online geprüft. Dies kann je nach Internetverbindung ein paar Sekunden dauern.

Ist die Prüfung abgeschlossen, wird der Status angezeigt und es kann nun der Dialog mit Klick auf **Schließen** geschlossen werden.



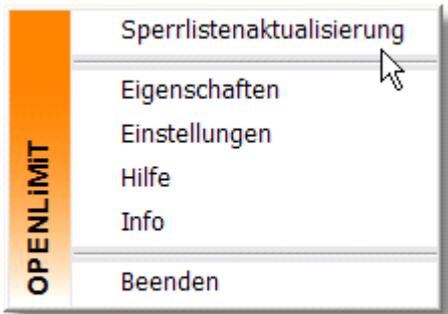
Sie sollten vor der Prüfung zunächst immer Ihre Sperrlisten aktualisieren. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt [Sperrlisten aktualisieren](#)^[137].

Sperrlisten aktualisieren

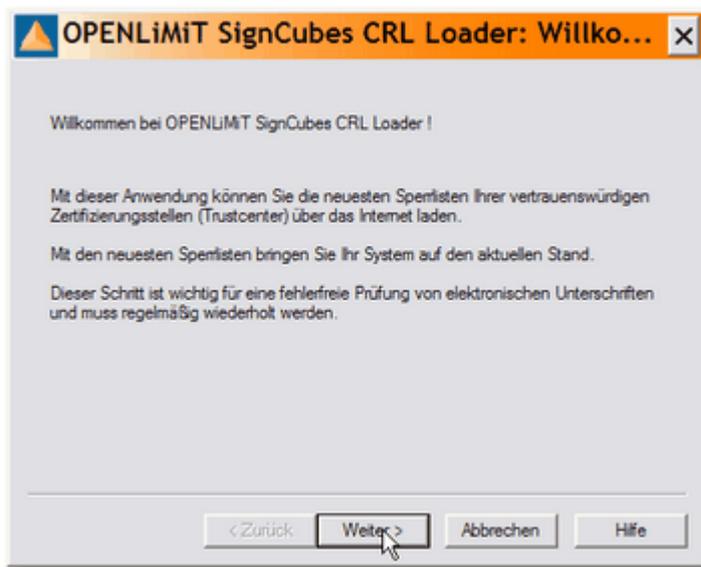
Sie sollten vor der Prüfung zunächst immer Ihre Sperrlisten aktualisieren. Sind diese nicht aktuell, kann es vorkommen, dass OPENLiMIT SignCubes Sie direkt bei der Prüfung hierzu auffordert. Um die Sperrlisten zu aktualisieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das blaue OPENLiMIT Zeichen in der Systemleiste des Computers.



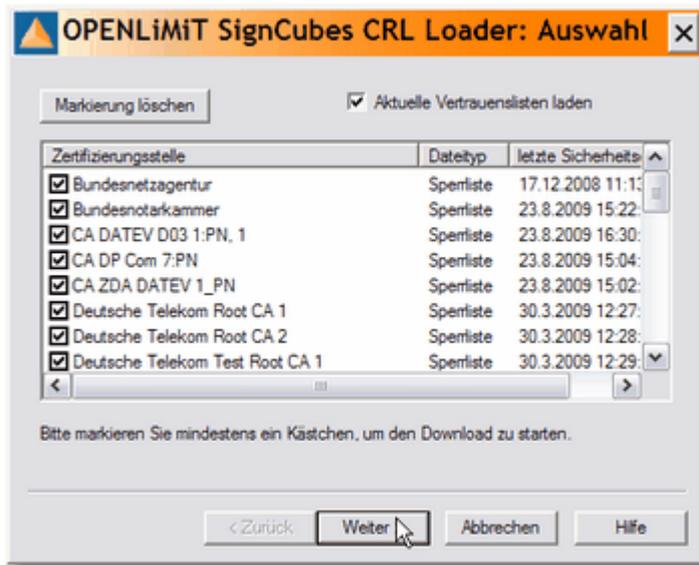
Es öffnet sich eine Auswahl. Wählen Sie dann im Auswahlmenü den Punkt Sperrlistenaktualisierung.



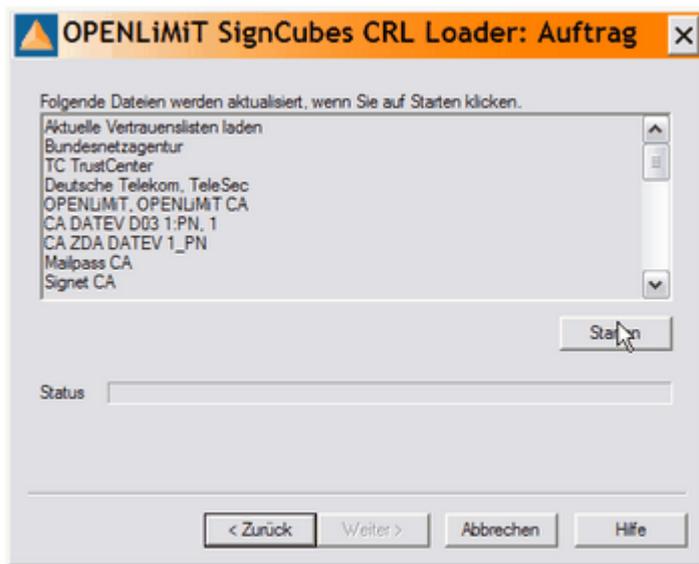
Es öffnet sich das Programm zur Aktualisierung der Sperrlisten. Wählen Sie **Weiter**.



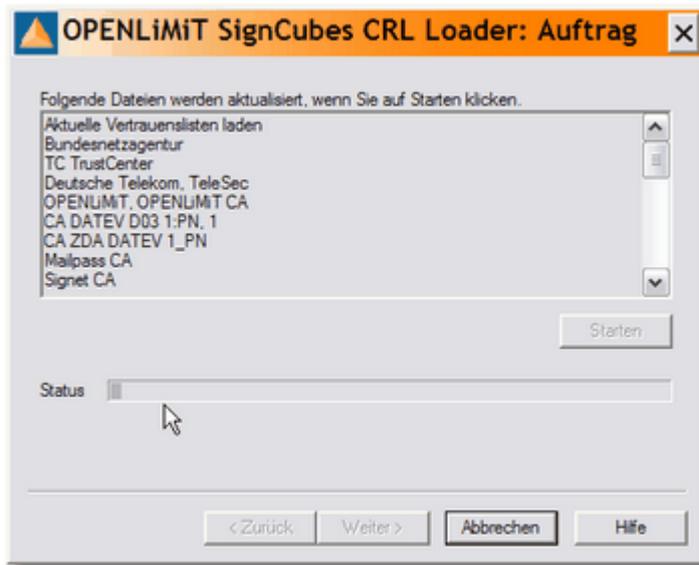
Klicken Sie im nächsten Fenster links auf **Alle Auswählen** und aktivieren Sie die Option **Alle Vertrauenslisten** laden.



Klicken Sie dann auf **Weiter**.



Mit Klick auf **Starten** werden die Sperllisten aktualisiert.



Dies kann je nach Umfang und Internetverbindung mehrere Minuten dauern. Ist der Download erfolgreich abgeschlossen, können Sie mit Klick auf **Fertigstellen** diese Aktion beenden.

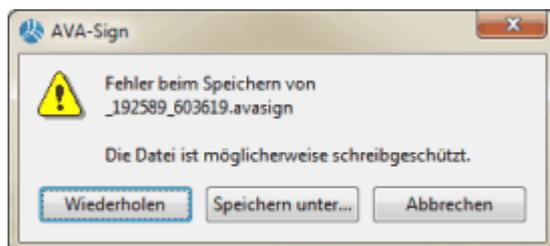
! Achtung: Die Trustcenter aktualisieren die Sperrlisten mehrmals täglich. Achten Sie daher immer darauf mit aktuellen Sperrlisten zu arbeiten.

! Achtung: Kommt es beim Aktualisieren der Sperrlisten zu einem Fehler, versuchen Sie es bitte kurze Zeit später nochmals. Es kann vorkommen, dass der Server des jeweiligen Trustcenters gerade überlastet ist.

1.4.12 Datei kann nicht gespeichert werden

Ist das ava-sign Paket von einem anderen Programm wie zum Beispiel einem Virenschanner gesperrt oder haben Sie das Paket direkt aus dem Browser geöffnet, so ist die Datei von diesem anderen Programm gesperrt und kann nicht gespeichert werden!

In diesem Fall zeigt ava-sign in einer Meldung an, **dass die Datei schreibgeschützt ist.**



Erscheint dieser Dialog, klicken Sie auf **Speichern unter...** damit die Datei unter einem anderen Namen gespeichert wird. Hierbei vergibt ava-sign automatisch einen neuen Dateinamen und Sie können dann, ohne das Programm zu verlassen, direkt weiterarbeiten.

1.5 Angebot zurückziehen

Möchten Sie noch Änderungen an einem Angebot vornehmen, das schon abgegeben wurden, so können Sie das Angebot bis zum Eröffnungstermin jederzeit noch zurückziehen, das Angebot im entsprechenden ava-sign Paket ändern und wieder neu hochladen.

Ein Zurückziehen von Angeboten ist auch direkt mit dem Abgabeassistenten möglich. Lesen Sie hierzu das Kapitel [Angebot zurückziehen](#)^[116].

In diesem Kapitel finden Sie die Vorgehensweise für das manuelle Zurückziehen bei [Signaturkarten](#)^[141] und bei [Mantelbogenverfahren](#)^[142]. Manuell bedeutet, Sie rufen den Browser auf und führen die Aktion dann dort durch.

Schauen Sie hierzu auch die Bietervideos an:

<http://www.youtube.com/user/RIBeVergabe>

1.5.1 Angebot zurückziehen

Bis zum Eröffnungstermin können Sie Ihr Angebot über den Browser jederzeit wieder zurückziehen, zum Beispiel weil Sie noch Änderungen vornehmen möchten.

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Internetadresse der Vergabeplattform in die Adresszeile ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort oder der Signaturkarte in Ihren geschützten Bieterbereich ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste aus. Über das Symbol  können Sie diese suchen.
4. Gehen Sie unter dem Register **Angebot** auf das Symbol  um das Angebot zurückzuziehen.



5. Es erscheint dann eine Rückfrage zur Sicherheit



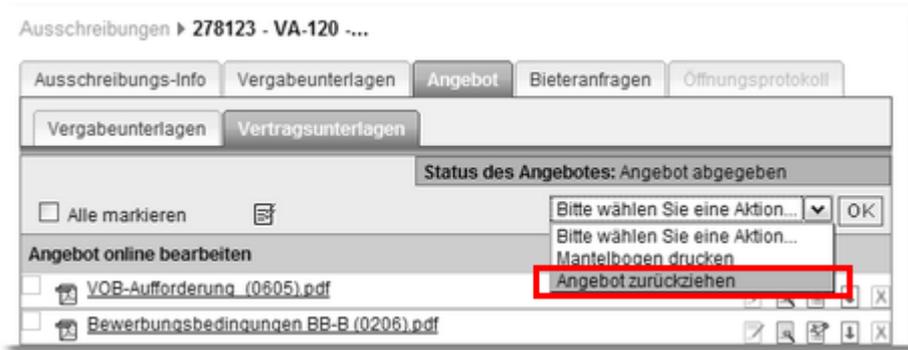
6. Es wird dann angezeigt, dass Sie das Angebot zurückgezogen haben. Ist dies der Fall können Sie bis zum Eröffnungstermin ein geändertes Angebot wieder neu über das Symbol  hochladen.



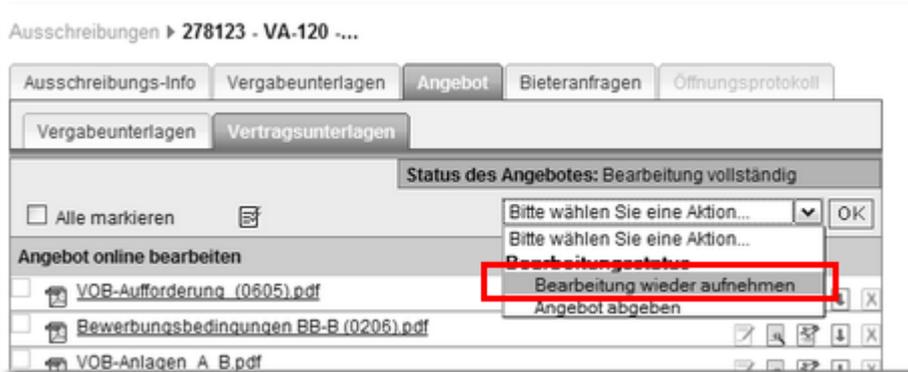
1.5.2 Angebot zurückziehen bei Mantelbogen

Auch bei einem Mantelbogenverfahren können Sie bis zum Eröffnungstermin Ihr Angebot über den Browser jederzeit wieder zurückziehen, zum Beispiel weil Sie noch Änderungen vornehmen möchten.

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Internetadresse der Vergabeplattform in die Adresszeile ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort in Ihren geschützten Bieterbereich ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste aus. Über das Symbol  können Sie diese suchen.
4. Klicken Sie unter dem Register **Angebot** auf **Vertragsunterlagen**, wählen über das Aktionsmenü den Befehl **Angebot zurückziehen** und klicken auf **OK**.



5. Um das Angebot nochmals zu ändern, wählen Sie über das Aktionen-Menü den Befehl **Bearbeitung wieder aufnehmen** und klicken auf **OK**.



Wurde die Bearbeitung wieder aufgenommen, könnten Sie die Daten jetzt auch online direkt im Browser ändern, oder aber die Bearbeitung in ava-sign vornehmen, was zunächst empfohlen wird. In diesem Falle wählen Sie im Aktionen-Menü den Befehl **Bearbeitung mit ava-sign** und klicken auf **OK**. Dabei gehen jedoch alle bisher getätigten Online-Eingaben und eventuell hochgeladenen Dateien verloren.



Wählen Sie **ja, Online-Eingaben jetzt verwerfen** daher nur, wenn Sie das von Ihnen bereits ausgefüllte ava-sign Paket noch gespeichert haben und Online bisher keine Änderungen durchgeführt haben! Führen Sie in diesem Falle die Änderungen mit ava-sign in dem gespeicherten Paket durch

und laden das Paket dann erneut hoch.

Ist dies nicht der Fall, wählen Sie **nein, zurück zur Online-Bearbeitung** und führen Ihre Änderungen online im GAEB-Viewer oder in den Formularen online durch. Ist dies erfolgt, wählen Sie im Aktionen-Menü den Befehl **Onlinebearbeitung abschließen** und Klicken auf **OK**. Dann können Sie, wie bereits beschrieben, das Angebot wieder über das Aktionen-Menü mit dem Befehl Angebot abgeben und Klick auf **OK** abgeben.



Wenn Sie ein Angebot, welches mit einem Mantelbogen erstellt wurde wieder zurück ziehen, dann achten Sie immer darauf den - neu erzeugten Mantelbogen - an die Vergabestelle zu senden!

1.6 Bieteranfragen erstellen

Während dem Verfahren können Sie als Bieter über die Plattform Anfragen an die Vergabestelle richten. Dies ist, je nach Vergabestelle und Plattform, bis zu einer bestimmten Frist möglich.

1.6.1 Bieteranfragen erstellen

Bis zum Eröffnungstermin oder einer von der Vergabestelle definierten Frist können Sie zu einer Ausschreibung eine Bieteranfrage über die Plattform an die Vergabestelle richten.

1. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die Internetadresse der Vergabeplattform in die Adresszeile ein.
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort oder der Signaturkarte in Ihren geschützten Bieterbereich ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Ausschreibung aus der Liste aus. Über das Symbol  können Sie diese suchen. In der Regel erhalten Sie von der Vergabestelle eine Vergabenummer, nach dieser können Sie zum Beispiel direkt mit Klick auf **Suche starten** suchen.

Liste der Ausschr... ► Suche

Suche nach Ausschreibungen

Vergabestelle:

Massnahme:

Vergabe:

Status: ▼

4. Klicken Sie nun in der Maske auf **bearbeiten**

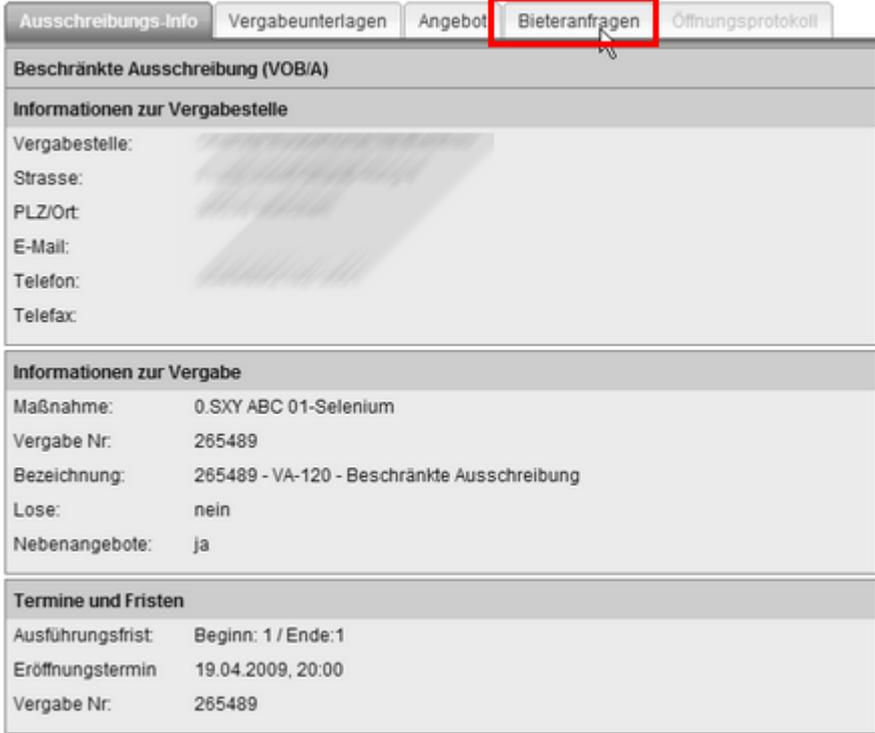
Anfang | Zurück | 1 | Weiter | Ende Anzahl: 10 ▼

Ausschreibung Ausschreibungen filtern: Alle ▼

Vergabestelle: XXXXXXXXXX	bearbeiten Neu
Maßnahme: 0.SXY ABC	01-Selenium
Vergabe: 763299	763299 - VA-120 - Beschränkte Ausschr...

Ausschreibungen: 1 bis 1 von 1

5. Klicken Sie auf das Register **Bieteranfragen**.



Ausschreibungs-Info Vergabeunterlagen Angebot **Bieteranfragen** Öffnungsprotokoll

Beschränkte Ausschreibung (VOB/A)

Informationen zur Vergabestelle

Vergabestelle:
Strasse:
PLZ/Ort:
E-Mail:
Telefon:
Telefax:

Informationen zur Vergabe

Maßnahme: 0.SXY ABC 01-Selenium
Vergabe Nr.: 265489
Bezeichnung: 265489 - VA-120 - Beschränkte Ausschreibung
Lose: nein
Nebenangebote: ja

Termine und Fristen

Ausführungsfrist: Beginn: 1 / Ende:1
Eröffnungstermin: 19.04.2009, 20:00
Vergabe Nr.: 265489

6. Wählen dort über das Aktionen-Menü den Befehl **Anbieterfrage erstellen** aus und klicken dann links neben diesem Befehl auf **OK**.



Ausschreibungs-Info Vergabeunterlagen Angebot **Bieteranfragen** Öffnungsprotokoll

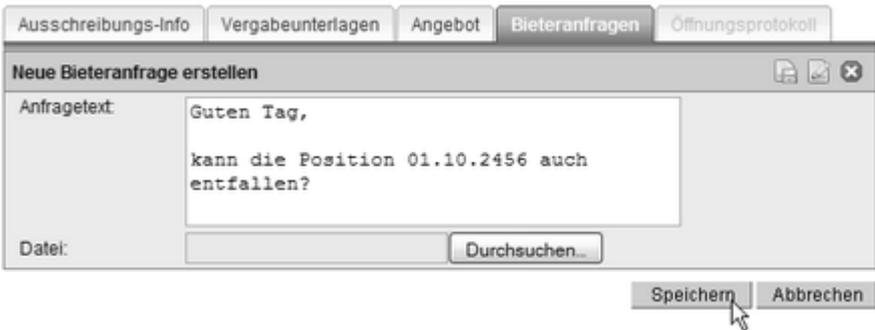
Alle auswählen Alle Fragen Eigene Fragen Aktion wählen... OK

Aktion wählen
Anbieterfrage erstellen
Anbieterfragen löschen
Anbieterfragen versenden Antwortenkatalog

Anfrage **Aktionen**

Zu dieser Ausschreibung sind keine Fragen vorhanden

7. Erfassen Sie den Text der Anfrage die Sie zur aktuellen Ausschreibung stellen möchten und klicken Sie auf **Speichern**. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie ggfs. auch noch ein Dokument anhängen.



Ausschreibungs-Info Vergabeunterlagen Angebot **Bieteranfragen** Öffnungsprotokoll

Neue Bieteranfrage erstellen

Anfragetext: Guten Tag,
kann die Position 01.10.2456 auch entfallen?

Datum:

8. Die Anfrage wurde gespeichert, ist aber noch nicht an die Vergabestelle abgeschickt worden! Wählen Sie in der Maske nun zunächst **Schließen** aus.



9. In der Liste stehen Sie nun, dass der Status Ihrer Anfragen an die Vergabestelle noch auf **in Bearbeitung** steht. Sie könnten diese jetzt nochmals bearbeiten oder über das Aktionen-Menü löschen, wenn Sie diese zuvor markiert haben.

10. Wählen nun über das Aktionen-Menü den Befehl **Anbieterfrage erstellen** aus und klicken dann links neben diesem Befehl auf **OK**.



11. Erst jetzt wurde die Anfrage an die Vergabestelle verschickt. Der Status in der Liste steht somit auf **verschickt**.



12. Bei einer Antwort durch die Vergabestelle kann diese auf diesem Weg wieder eingesehen werden. Sie werden zusätzlich aber auch per e-Mail über eine vorhandene Antwort informiert. Wenn andere Bieter zu dieser Ausschreibung eine Anfrage stellen, können Sie die Antwort der Vergabestelle ebenfalls auf diesem Wege einsehen.

Index

- * -

*.avassign 9
 *.tsv 9
 *.vsp7 9

- _ -

_1.avassign 85
 _2.avassign 90
 _3.avassign 90
 _4.avassign 90
 _sign.avassign 102, 125

- 2 -

2000 62

- 9 -

90 62

- A -

Abgabehelfer 102, 104, 105, 106, 110, 113, 117
 Abgabe 7, 21, 102, 104, 105, 106, 110, 113, 117
 Abgabehelfer 97
 Abgabehelfer nutzen 11
 Abgabehelfer starten 96
 Abgabehelfer 9, 99, 102, 129
 abgeben 122
 Abgeben als Bietergemeinschaft 121
 abgeben eines Angebotes 96
 Abgeben mit Mantelbogen 125
 Abgeben mit Signaturkarte 123
 Abschlag 60
 Absoluter Nachlass 60
 Adobe Acrobat 36
 Adobe Reader 36
 Alle Dateien drucken 39
 alles ausdrucken 39

Anbieterfrage erstellen 144
 Änderung der Vergabeunterlagen 78
 Änderungen an den Vergabeunterlagen 7, 9
 Änderungen laden 7
 Änderungspakete einarbeiten 7
 Angebot 7
 Angebot abgeben 96, 113, 122
 Angebot als Bietergemeinschaft 121
 Angebot digital abgeben 77
 Angebot drucken 39
 Angebot hochladen 96
 Angebot in Papierform abgeben 43
 Angebot zurückziehen 116, 122, 141, 142
 Angebot zurückziehen bei Mantelbogen 142
 Angebotsabgabe 11
 Angebotsbearbeitung 7
 Angebotsdatei 123, 128
 Angebotsdatei bei Mantelbogen 102
 Angebotsdeckblatt 28
 Angebotsformulare ausfüllen 36
 Angebotspaket 77, 121, 132
 Angebotspaket abgeben 122
 Angebotspaket mit Mantelbogen abgeben 125
 Angebotspaket mit Signaturkarten abgeben 123
 Angebotspreise extern kalkulieren 62
 Angebotspreise kalkulieren 62
 Angebotsschreiben 43, 60
 Angebotsunterlagen 77
 Anlagen 28
 Anlagen zum Angebot 28
 Anleitung für Excel 2003, Excel 2000 und Excel 97 65
 Anleitung für Excel 2007 und Excel 2010 67
 Anschrift 53
 Antwort der Vergabestelle 144
 Anzeigen zu Signaturkarten 100
 Aufruf der Hilfe 47
 Aufschlag 60
 Ausdruck an die Vergabestelle 44
 Ausfüllen der Formulare 26
 Ausfüllen der Fragenkataloge 73
 Ausfüllen und Speichern der Formulare 7
 Ausfüllen von Formularen 36
 Ausfüllen von Fragenkatalogen 75
 Ausschluss 57
 Ausschluss von der Vergabe 54

Ausschreibung laden 22
 Ausschreibungen filtern 21
 Ausschreibungen suchen 21
 Ausschreibungspaket 21
 Ausschreibungspaket laden 22
 AVA-Programm 62
 ava-sign Paket laden 22

- B -

Baumstruktur 7
 Beantworten von Fragenkatalogen 75
 Bearbeitung mit ava-sign 125
 Bearbeitung wieder aufnehmen 142
 Bearbeitungsfehler 7
 Beenden 62
 Begleitschreiben 28
 Bekanntmachungen 21
 beliebig viele Antworten 73
 Benutzereinstellungen 53
 Benutzernamen 113
 Bescheinigungen 31
 Bestätigung 132
 Betriebssysteme 6
 Bevor Sie abgeben 99
 Bezug von Signaturkarten 13
 BGB 126a 10
 Bieteranfrage 144
 Bieterangabe 57
 Bieterangaben 50, 57
 Bieterangabenverzeichnis 43
 Bietergemeinschaft 121, 129
 BieterModul 53
 Biertextergänzung 57
 Biertextergänzungen 28, 48, 57
 Bietervideos 141
 Blankett ausdrucken 39
 Browser 6, 142
 Bundesnetzagentur 10

- C -

Checkliste für Änderungspakete 78
 Chipkarte 101
 Cursortasten 51

- D -

DA 83 Format GAEB 90 62
 DA 84 62
 DA83 28, 53
 DA84 28
 Datei in Benutzung 140
 Dateiformat 32
 Dateiformat *.pdf 26
 Dateigrößen 28, 31
 Dateigrößen von Anlagen 28
 Dateinamen 95
 Dateinamen nicht ändern 11
 Dateityp *.pdf 36
 DATEV 13
 Datum 45
 Datum des Leistungsverzeichnisses 45
 Deckblatt 39
 Deckblätter ausfüllen 36
 Demo-Filme 12
 Die letzten Ausschreibungen 39
 digitaler Fingerabdruck 132
 Dokumente 104
 Dokumente zur Kenntnis nehmen 104
 Doppelklick 104
 Doppel-Klick 38, 53
 Download Vergabeunterlagen 22
 Drag & Drop 33
 Drag and Drop 38
 Druckdatum 45
 Drucken 39
 Drucken des Leistungsverzeichnisses 45
 Drucken von Fragenkatalogen 77
 Drucker 77
 Druckoptionen 39
 Drucksymbol 77
 D-Trust 13
 durchsuchen 59

- E -

eigene Kalkulationssoftware 62
 eine Antwort 72
 Einfügen von Dateien 33
 Eingang 132

Einheitspreise 60
einlesen DA84 62
Einlesen der DA 84 62
Einreichungstermin 125
Einzelansicht 50, 51, 52, 54, 55, 56
Einzelauswahl-Frage 72
Einzelne Dateien drucken 39
Enter-Taste 56
Eröffnung der Angebote 132
Eröffnungstermin 142
erste Änderungspaket 85
Es sind Bietertextergänzungen in Hinweistexten vorhanden 48
Excel 64
Excel 2000 65
Excel 2003 65
Excel 2007 67
Excel 2010 67
Excel 97 65
Excel Markos 67
Excel-Leistungsverzeichniss 67
Excel-LV 64
Excel-Makro 64
Export der GAEB-Datei DA83 62
Extras 96

- F -

F1 13
falsche PIN 101
farbliche Hervorhebung 95
Fehlbedienungszähler 101
Fehleingabe 101
Fehler beim Speichern 140
Fehlerfall 11
Fehlermeldungen 47
Feld Einheitspreise 56
Feld Ust 48
Felder in Formularen speichern 36
Filter für Ausschreibungen 21
Fingerabdruck 125, 132
Firmendaten 53
Firmware Version 17
Flash Player 12
Formblatt 43
Formulare 26, 36

Formulare ausfüllen 36
Formulare ausgefüllt 95
Formularen 102
Foxit Reader 26, 39
Foxit Reader verwenden 36
Frage zur Ausschreibung 144
Fragen beantworten 76
Fragen suchen 77
Fragenkatalog 70, 71, 77, 144
Fragenkatalog ausdrucken 70
Fragenkatalog digital abgeben 70
Fragenkatalog Textsuche 77
Fragenkataloge 7
Fragenkataloge ausdrucken 77
Fragenkataloge ausfüllen 73, 75, 77
Fragenkataloge beantworten 75
Fragenkataloge drucken 39
Fragenkataloge in ava-sign 70
Fragenkataloge Öffnen 73
Fragenkataloge VOL 73
Fragentyp 72, 73
Fragentypen 71
Fragetyp 71, 72, 73
Freischaltung von Signaturkarten 17
Freitexteingabe 73

- G -

GAEB 2000 62
GAEB 90 62
GAEB DA XML 62
GAEB Fehler 47
GAEB-Datei 39
GAEB-Datei DA83 28
GAEB-Format DA83 46
GAEB-Format DA84 28
GAEB-Viewer 142
gelbes Zeichen 99
Gesamtbetrag 28
Gewichtung 71, 73
Größe der Angebotsdatei 123
Größe von Dateien 31
Grün 50, 53
gültige <PIN> 101

- H -

Hash-Funktion 128
 Hashwert 125, 128, 132
 Hashwert auf dem Mantelbogen 128
 Hilfe 13, 47
 Hinweistexten 48
 Hochladen 113

- I -

Immer im gleichen Ordner 11
 Import DA84 62
 Import der GAEB-Datei DA84 62
 Import eigener Preise 62
 Installation 18

- J -

Ja/Nein-Frage 72

- K -

K.O. Ja/Nein-Frage 71
 Kalkulation der Leistungsverzeichnisse 46
 Kalkulationssoftware 28
 Karte zuerst entsperren 101
 Karte zuerst frei schalten 101
 Kartenleser 13, 17, 18, 99
 Kartenleser aktualisieren 11
 keine Angabe 54, 57
 keine geeigneten Zertifikate 101
 Kenntnisnahme 104
 Kennwort 113, 123
 Konfiguration 18
 Kopfzeile 45
 Kopie 125
 Kriterien 70
 Kriterium erfüllt 71
 Kriterium nicht erfüllt 71
 Kurzbeschreibung 46
 Kurzwegtaste 13, 96

- L -

Langtext 55, 56
 Leistungskriterien 70
 Leistungsverzeichnis 28, 52
 Leistungsverzeichnis auf Excel-Basis 46
 Leistungsverzeichnis vollständig 102
 Leistungsverzeichnisse 46
 Leistungsverzeichnisse für Lieferleistungen 64
 Leistungsverzeichnissen 61
 Lernvideos 12
 Lesen/Ausfüllen der Formulare 9
 letzte Ausschreibungen 39
 letzten Seite 44
 LV komplett 50
 LV-Blankett 39
 LV-Datum 45

- M -

Makros aktivieren 65
 Makros mit Benachrichtigung 67
 Mantelbogen 11, 97, 117
 Mantelbogen drucken 125
 Mantelbogen öffnen 117
 Mantelbogendatei 102, 125
 Mantelbogenverfahren 99, 102, 117, 142
 Mehrfachauswahl-Frage 73
 Meldung Umsatzsteuer 48
 Meldungen bei der PIN-Eingabe 101
 Meldungen beim Öffnen 47
 Meldungen GAEB-Datei 47
 Menü Extras 36
 Microsoft Excel 64
 Microsoft Excel ab Excel 97 64
 Mitglied der Bietergemeinschaft 121
 Modul zum Ausfüllen von Fragenkatalogen 70
 Modul zum Erfassen von Fragenkatalogen 7
 MwSt-Satz 62

- N -

Nachlass 43, 60
 Nachlass als %-Wert 43
 Nachlass am LV 43, 60

Nachlass auf EP umrechnen 60
Name 53
Nebenangebote 32
negativer Wert 60
Neue Ausschreibungen finden 21
Neues Nebenangebot 32
neueste Version 11
Neustart 18
Nicht im Netzwerk 11
nicht vollständig bearbeitet 53
nur Leserechte 25
Nutzer von Telesec Karten 100

- O -

Öffnen 37, 38
Öffnen von Fragenkatalogen 70, 73
Onlinebearbeitung abschließen 142
Online-Eingaben jetzt verwerfen 142
OPENLimit 7, 18
OPENLimit SignCubes 99
OPENLiMiT SignCubes Manager 99
orangenes Dreieck 18
Ordner Nebenangebote 32

- P -

PDF 36
PDF Formulare ausfüllen 36
Pflichtfelder 102
Pflichtfelder in den Formularen 95
PIN 101
PIN-Eingabe 101
Position fertig 50, 54
Position nicht fertig 50, 54
Positionen suchen 59
Postversand 125
Preise 50
Preise erfassen (Excel) 64
Preise importieren 62
Preise vorhanden 95
Preiseingabe 54
Preiseingaben speichern 52
Preis-Leistungsverhältnis 70
Preisnachlass 43
Programm laden 18

Prozentualer Nachlass 60
Prüfrountinen 62
Prüfung 61
Prüfung auf Vollständigkeit 61

- Q -

QR-Code 44
qualifizierte digitale Signatur 13
qualifizierte Signatur 10, 13
Quittung 117, 123, 125, 132
Quittung öffnen 117
Quittungsdatei 9, 117, 132
Quittungsdatei mit der Größe 0 132

- R -

rechnerische Prüfung 28
Register Vertragsunterlagen 7
RegTP 10
relevanten Dokumente 104
Return 56
Rot 53
rotes Zeichen 99

- S -

Schreibschutz 140
Schritt 1 der Abgabe 102
Schritt 2 der Abgabe 104
Schritt 3 der Abgabe 105
Schritt 4 der Abgabe 106
Schritt 5 der Abgabe 110
Schritt 6 der Abgabe 113
Schritt 7 der Abgabe 117
Schutz der Unterlagen 129
Schwarz 53
Security Environment Manager 100
Seitenumbruch bei Vortexten 39
Setup 18
Signatur 10
Signatur oder Mantelbogen 109
Signaturen 97
Signaturkarte 18, 99, 123, 132
Signaturkarte freischalten 13, 17
Signaturkarten 9, 13, 17, 18, 100

Signaturkarten kaufen 13
 Signaturkomponenten 17, 18
 Signaturverfahren 117
 SignCubes Manager 18
 Signieren 106
 signiert und verschlüsselt 7
 Signtrust 13
 Sitzungsnummer 15
 Soft-Token 14
 Softwarezertifikate 14
 Speichern 62
 Standard-Setup 18
 Start Abgabeassistent 96
 Status 21
 Status einer Anfrage 144
 Status: in Bearbeitung 144
 Status: verschickt 144
 Strg+A 96
 S-Trust 13
 Suche nach Positionen 52
 Suchen im Text 59
 suchen und laden 21
 Suchmaske 21
 Summe des Gesamtangebotes 105
 Summe Gesamtangebot 105
 Summenzusammenstellung 44
 Symbole 132
 Symbolleiste 52

- T -

Tabellenansicht 50, 52, 55, 56
 Tabulatortaste 51
 Telesec 13, 100
 Text-Frage 73
 Textlücke 57
 Textlücken 28, 54, 57, 62
 Textlücken gefüllt 95
 Textsuche 59, 77
 Trustcentern 13
 tsv 123

- U -

Überblick 61
 Übertragungsfehler 28

Umsatzsteuer 48
 Umsatzsteuer ist nicht eingetragen 47, 48
 unbeantwortete Frage 76
 Unterlagen 95
 Unterlagen ausdrucken 39
 Unterlagen schützen 129
 unverschlüsselte Datei 9
 unvollständig 50
 unvollständige Positionen 59
 Update 20
 Uploadbericht 132
 Upload-Bericht 123

- V -

Verbinden 15
 Verfahren 97
 Verfahren mit Mantelbogen 97
 Vergabehandbuch 26
 Vergabepattform 7
 Vergabestelle 132
 Vergabeunterlagen 7, 25, 53
 Vergleich Signatur und Mantelbogen 97
 Versand per Telefax 125
 verschlüsseln 110
 verschlüsselte Datei 9
 Vertragsunterlagen 11, 26, 132
 Vertrauensstellungscener 67
 Virens Scanner 140
 VOB/A 7
 VOL/A 7
 Vollständigkeit 52, 61
 Vollständigkeitsprüfung 95, 102
 Vollständigkeitsprüfung erfolgreich 102
 Vollständigkeitsprüfung nicht erfolgreich 102
 VOL-Verfahren 7, 70
 vsp7 123, 132

- W -

Währung 49, 62
 Währung auf EUR gesetzt 49

- X -

XML 62

- Z -

Zeichen für OPENLimit	18
Zeitpunkt des Eingangs	132
Zeitstempel	123, 132
Zeitstempel der Abgabe	123
zur nächsten unbeantworteten Frage	75, 76
zurück zur Online-Bearbeitung	142
zurückziehen	116, 122
Zusammenfassung	105
Zusammenstellung	43
Zuschlag	60
zweite Änderungspaket	90
zweites Änderungspaket	90