

Anweisung für Schriftführer bei VOB-Eröffnungen

I. Vorbereitende Aufgaben:

- 15 min. vor Beginn Eröffnung vorbereiten (PC hochfahren, einloggen, Datumsstempel, Brieföffner, Stifte,...).
- Unterlagen aus Schrank holen, kurz vor Beginn im Vorzimmer Post anfragen (Immer nur eine Maßnahme mit ins Eröffnungszimmer nehmen !)
- Bei digitalen Angeboten i.d.R. die Angebotsordner der entsprechenden Bieter vorab mit Firmenname anlegen, z.B. Guggenberger, z.B. Fahrner,
- Stellt der Schriftführer vor Beginn der Submission fest, dass ein Bieter mehrere Angebote einreicht, ist vor Beginn der Eröffnung die Firmenliste unter „Bieter- Name 2“, „Bieter- Name 3“, usw. zu ergänzen!

II. Durchführung der Eröffnung:

II. 1. Grundsätzliches:

Es verbieten sich Diskussionen innerhalb des Eröffnungsteams oder mit den anwesenden Bietern über Problemstellungen!

Auf ein einheitliches Erstellen der Niederschriften ist von allen Teams zu achten!

II. 2. Ablauf:

II. 2. 1. Beginn der Submission:

- Teilnehmende, berechnigte Firmenvertreter auf der Bieterliste mit „F“ vermerken!
- Submission auf E- Plattform aufrufen.

II. 2. 2. Digitale Angebote:

Zuerst digitale Angebote „eröffnen“!

Dann erfolgt die Kontrolle der Angebotsschreiben und eventuellen Begleitschreiben, indem man bei jedem Bieter den Reiter „Unterlagen – Details“ öffnet.

Unter „Kommentar“ ein „d“ für digitales Angebot eintragen!

II. 2. 3. Angebote in Papierform:

Erst wenn alle digitalen Angebote verlesen und kontrolliert worden sind, darf mit der Öffnung der konventionell eingereichten Angebote begonnen werden.

Bei den Angeboten in Papierform Firmenname und Angebotssumme wiederholen und eintragen!

Unter „Kommentar“ ein „k“ für konventionell“ eintragen!

II. 2. 4. Beenden der Submission:

Submission auf der E- Plattform formal beenden.

Systemabfragen auf dem Bogen „Niederschrift“ ergänzen!

Ausdruck der Niederschrift: 6 x, **Original** wird von den anwesenden Firmenvertretern unterschrieben (mind. 2 Vertreter ausreichend).

Ausdruck Auflistung der Angebote: 6 x für interne Zwecke + Anzahl der Firmenvertreter

Niederschriften und Auflistung der Angebote zusammenheften!

Dann Niederschriften unterschreiben und Verteilerstempel anbringen!

Die Submissionsergebnisse werden an alle an der Ausschreibung teilnehmenden Bieter per E- mail aus dem System versendet (gemäß der Auflistung der Angebote).

Den anwesenden Firmenvertretern wird die Auflistung der Angebote zusätzlich direkt ausgehändigt.

III. Arbeitsschritte nach Abschluss der förmlichen Eröffnung:

III. 1. Download der digitalen Angebote:

- Download der digitalen Angebote aus der Plattform www.vergabe.bayern.de
- Abspeichern unter der jeweiligen Vergabenummer (z. B. im Ordner 15 A 001 unter Punkt 1.6 „Niederschrift Angebote Nachgereichte Unterlagen“ im entsprechendem Firmenordner) und „entpacken“ der Datei

III. 2. Ausdrucken der digitalen Angebote:

- Ausdruck der digitalen Angebote mit allen im Angebotsschreiben auf Seite A 2 geforderten Unterlagen und allen eingereichten Nachweisen und Erklärungen, aber ohne Leistungsverzeichnis
- Ausdruck der digitalen Angebote beim „Erstbieter“ wie vor, jedoch mit Leistungsverzeichnis.

III. 3. Übergabe an das Fachamt:

- Die GAEB- Dateien müssen unbedingt vor dem Versand wegen eindeutiger Zuordnung umbenannt werden, z.B.: 15 A 001 „Firmenname“.
- E- Mail mit den Gaeb- Dateien (D 84) als Anhang an den zuständigen Sachbearbeiter des Fachamtes
- E- Mail an den zuständigen Sachbearbeiter des Fachamtes und cc auch an das Vorzimmer des Fachamtes, dass die Unterlagen zur Abholung bereit sind (erst nach kompletter Durchsicht / Kontrolle der Angebote)
- Vorliegende Absagen von Firmen bei Beschränkter Ausschreibung kopieren, das Original erhält das Fachamt, die Kopie kommt in die Vergabeakte!