

Benutzerhandbuch

e-Vergabe+

Version: 2.6. vom 23.06.2017

© ANKOE, Jakub Balaz

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	4
2.	Allgemeines	5
a.	Verwendung des Handbuchs	5
b.	EDV-Tipps zum Portal	5
c.	Fehlermeldungen	6
a)	aus der Anwendung.....	6
b)	systembedingt / technisch.....	6
d.	Dateinamen und Dateigröße	7
e.	Datei-Schutz.....	7
3.	Benutzerprofil.....	8
4.	Benutzerverwaltung – für ADMINISTRATOREN	9
a.	Grundsätzliches zur Benutzerverwaltung.....	9
b.	Wie lege ich einen Benutzer an?	11
c.	Wie verwalte ich Benutzerrollen?	12
d.	„Benutzer vertritt“	12
e.	„Benutzer wird vertreten von“	12
5.	Testsystem.....	13
a.	Test-Accounts	13
b.	Test-Zugang	13
6.	Login – Echtzugang.....	14
7.	Startseite	15
8.	Vergabevorhaben (Optional).....	16
a.	Was ist ein Vergabevorhaben?.....	16
b.	Vergabevorhaben anlegen	16
c.	Vergabevorhaben – Übersicht.....	17
9.	Vergabeverfahren.....	18
a.	Vergabeverfahren – Suche	18
b.	Vergabeverfahren – Neues Verfahren erstellen	18
c.	Vergabeverfahren – Verfahrensübersicht.....	21
d.	Verfahrensschritte – Neues Formular erstellen	21
e.	Verfahrensrollen eingeben.....	22
f.	Formular ausfüllen.....	23
g.	Verfahrensübersicht – Verfahrensschritt veröffentlichen	24
h.	Vergabeunterlagen hochladen	25
i.	Einladungen / Medienauswahl:.....	26

j.	Freigabe / Veröffentlichung	28
10.	Berichtigung.....	31
a.	Berichtigung von einzelnen Dateien.....	31
b.	Berichtigung des gesamten Verfahrens	33
11.	Widerruf	34
12.	Archiv.....	36
13.	Bietermanagement.....	37
a.	Allgemeines	37
b.	Bieterverzeichnisse erstellen und verwalten	37
c.	Bieter zu einem Verzeichnis hinzufügen	39
d.	Bieter im Verfahren zur Angebotsabgabe auffordern.....	40
14.	Angebotsöffnung.....	43
a.	Öffnungsübersicht	43
b.	Öffnungsbildschirm	44
c.	Aufforderungen erstellen NEU	45
d.	Direktzugang Liste geeigneter Unternehmer NEU	47
e.	Protokolle und Anmerkungen	47
f.	Verfahrensanmerkungen.....	49
g.	Anwesenheitsliste.....	49
h.	Berichte	49
i.	Dateien	52
j.	Gesendete Elemente	53
k.	Preisvergleich	53
l.	Verfahrensdokumentation	54
m.	Öffnung abschließen.....	55
n.	Zuschlag Entscheidung / Erteilung	55
15.	Bietersicht – Angebotsabgabe.....	59
a.	Zugang & Anmeldung	59
b.	Startbildschirm	60
c.	Verschlüsselungspasswort auswählen	62
d.	Angebotsentwurf erstellen.....	63
e.	Erledigte Abgaben	70
f.	Abgabeentwürfe.....	70
g.	Abgeschlossene Verfahren	71
h.	Ansicht Angebotspaket.....	72
16.	Bietersicht – Bieterfragen.....	73

1. Einleitung

Sehr geehrte Benutzerinnen/Benutzer der ANKÖ e-Vergabe+,

wir freuen uns, Ihnen ein Handbuch zur Verfügung stellen zu können, welches Ihnen die wichtigsten Funktionen der neuen e-Vergabe Plattform veranschaulicht und erklärt.

Die ANKÖ eVergabe+ ermöglicht eine rechtskonforme und effiziente Abwicklung von Vergabeverfahren. Von der Bekanntmachung bis hin zur elektronischen Angebotsabgabe, der Angebotsöffnung, der Bieterkommunikation sowie der Archivierung geschehen sämtliche Schritte auf elektronischem Weg. Automatische Protokollierungs- und Auswertungsmöglichkeiten sparen Ihnen Zeit- und Ressourcen. Umfassende Sicherheits- und Verschlüsselungsstandards garantieren Rechtsicherheit. Kurz gesagt: Die e-Vergabe bringt Ihnen eine Reihe an Vorteilen.

Dieses Handbuch dient als Nachschlagewerk und hat den Zweck, die Funktionalitäten des Systems leicht verständlich darzustellen und damit eine effiziente Bedienung zu ermöglichen. Ziel der Anwendung ist es schließlich, Ihre Arbeit mit der Veröffentlichung von Verfahren, der Bieterkommunikation und der Angebotsöffnung möglichst zu vereinfachen. Um dies zu gewährleisten, sind wir für Anregungen und Feedback jederzeit dankbar.

Wir werden uns bemühen, die Plattform weiterzuentwickeln und dazu Ihre Verbesserungsvorschläge, die die Funktionen der Plattform und ihre Benutzerfreundlichkeit betreffen, gerne berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen,

Jakub Balaz

Auftragnehmerkataster Österreich (ANKÖ)

e-Procurement, Marketing

P.S. Bei Rückfragen können Sie mich gerne unter 01 333 6666 / DW 22 oder per E-Mail unter j.balaz@ankoe.at erreichen.

2. Allgemeines

Hinweis im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes:

Im Sinne einer leichteren Lesbarkeit sind verwendete Begriffe mitunter nur in einer geschlechtsspezifischen Formulierung ausgeführt.

Selbstverständlich sind diese Begriffe als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten, sondern gelten für beide Geschlechter gleichermaßen.

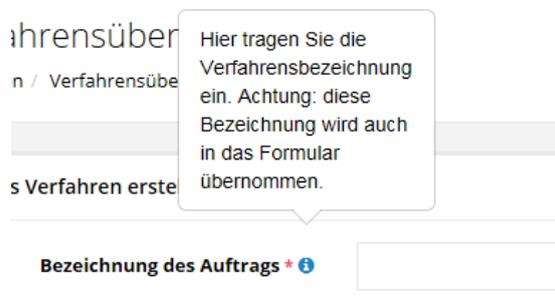
a. Verwendung des Handbuchs

Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie die aktuelle Version des Handbuchs haben.

Die Screenshots im Handbuch zeigen nur die relevanten Bereiche, nicht die Gesamtansicht.

b. EDV-Tipps zum Portal

- Pflichtfelder sind mit * oder mit **roter Feldfarbe** gekennzeichnet.
- Informationen sowie Hinweise zu den Eingabefeldern sind verfügbar, wenn die Maus über das **blaue „i“** neben der Feldbezeichnung zeigt:



ihrensüber
n / Verfahrensübe
s Verfahren erste

Hier tragen Sie die Verfahrensbezeichnung ein. Achtung: diese Bezeichnung wird auch in das Formular übernommen.

Bezeichnung des Auftrags * ⓘ

- Graue Dreiecke weisen darauf hin, dass einzelne Bereiche aufklappbar, bzw zuklappbar sind:



> In Arbeit Test Nicht offenes Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung Erstellt von: Super, Admin 30 Jan. 2017 -- -- Bauauftrag Usb ⓘ Anzeigen

In Arbeit **Test Erfasser ohne e-Vergabe** 08 Feb. 2017 ∞ - ∞ Bauftrag Usb Anzeigen
Offenes Verfahren
Erstellt von: Balaz, Jakob

Erstellt von: Herr Mag. Balaz, Jakob
Erstellt am: 08 Feb. 2017 15:35

Bereich: Unterschwellenbereich
Auftragsart: Bauauftrag
Verfahrensart: Offenes Verfahren

Verfahrensschritte 1

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Dateien	Versand und Medien
Veröffentlicht	717	Auftragsbekanntmachung	Nein	08 Feb. 2017	09 Feb. 2017 12:00	1	1

- Generell: Informationen sind eher links zu finden. Schaltflächen, welche Aktionen auslösen (zB neuer Bereich, neues Formular, neues Fenster) sind auf der rechten Seite zu finden.

c. Fehlermeldungen

a) aus der Anwendung

Werden bei einem Vorgang ungültige oder fehlerhafte Einträge vorgenommen erhalten Sie in den Anwendungen entsprechende Fehlermeldungen.

b) systembedingt / technisch

Bei der Kommunikation zwischen PC und Online-Portal spielen viele Faktoren eine Rolle.

z.B. Internet-Verbindung, PC-Konfiguration, Software, usw.

Da dieses Zusammenspiel nicht immer reibungslos läuft, kann es zu Fehlfunktionen kommen.

Nachstehend einige Tipps und mögliche Lösungswege - aus der Praxis - für solche Fälle:

1. Seite Neu laden

Ist eine bestimmte Funktion fehlerhaft, oder werden Ihnen Elemente nicht angezeigt, versuchen Sie die Seite mit einem Klick auf „F5“ neu zu laden.

2. Ausloggen - Einloggen

Manchmal hilft es, sich abzumelden und danach wieder anzumelden.

d. Dateinamen und Dateigröße

Die Bezeichnung aller hochgeladenen Dateien darf die maximale Zeichanzahl von 200 Zeichen nicht überschreiten. Sonderzeichen (Umlaute etc.) sind erlaubt.

Bis zu einer maximalen Dateigröße von insgesamt 2GB (Upload von Ausschreibungsunterlagen) erstellt das System automatisch eine zip-Datei. Der Bieter kann die Unterlagen dann wahlweise einzeln oder als Gesamt-Zip herunterladen. Übersteigt die Dateigröße 2GB, so werden keine automatischen zip-Dateien mehr erstellt.

Generell wird empfohlen die Dateigröße so klein wie möglich zu halten, damit auf Bieterseite keine Download- und Upload Probleme entstehen.

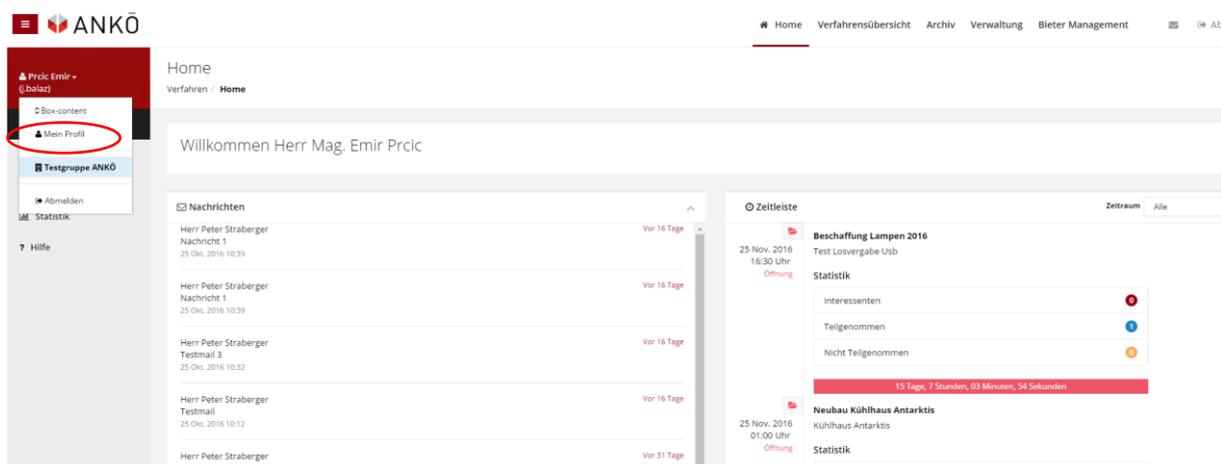
e. Datei-Schutz

Manche Formate (doc, xls, etc.) sind ohne besonderen Schutz inhaltlich veränderbar!
Ist dies nur teilweise oder gar nicht erwünscht sollten Sie die Dateien in ein unveränderbares Format (z.B. pdf) umwandeln oder in anderer Form (Kennwort, Formular, etc.) schützen.

3. Benutzerprofil

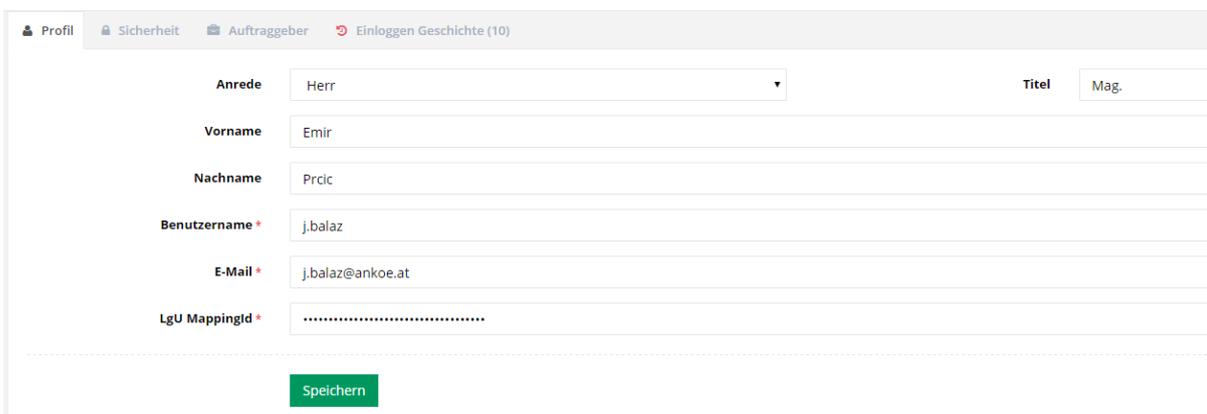
Achtung: Nach erstmaligem Login, sollte der Benutzer als ersten Schritt seine Profileinstellung vervollständigen. Damit wird sichergestellt, dass die korrekten Stammdaten (z.B. Auftraggeber-Bezeichnung) in die Bekanntmachungsformulare übernommen werden.

a) „Mein Profil“ links oben auswählen



b) Benutzer-Stammdaten überprüfen

Mein Profil



The screenshot shows the 'Mein Profil' form with the following fields:

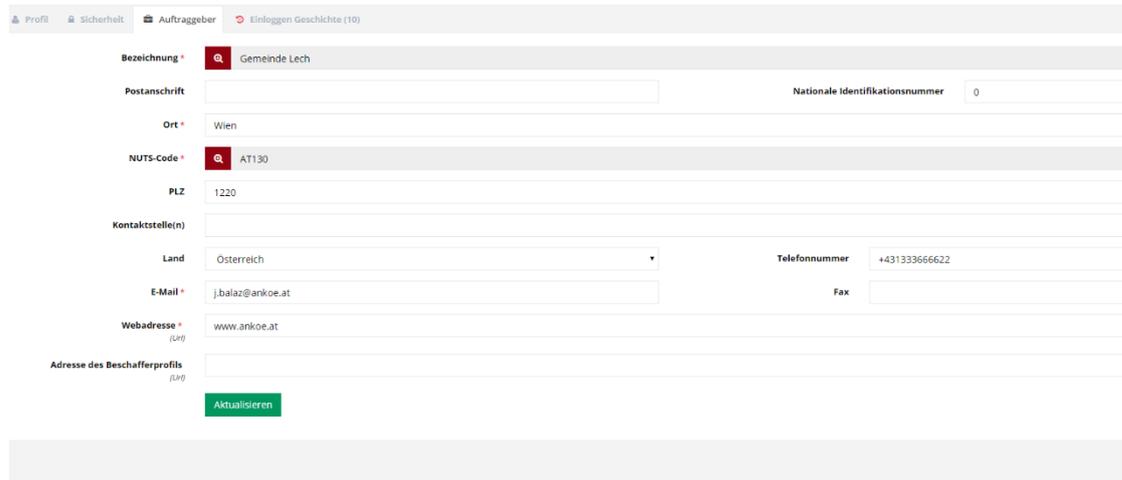
- Anrede:** Herr
- Vorname:** Emir
- Nachname:** Prcic
- Benutzername *:** j.balaz
- E-Mail *:** j.balaz@ankoe.at
- LgU MappingId *:**

Additional information visible in the form includes the title 'Mag.' and a 'Speichern' button at the bottom.

c) Auftraggeber-Stammdaten ergänzen

Diese Angaben werden in den Bekanntmachungsformularen automatisch übernommen, sie können im Formular aber bei Bedarf selbst angepasst werden.

Mein Profil



Bezeichnung *

Postanschrift

Ort *

NUTS-Code *

PLZ

Kontaktstelle(n)

Land

Telefonnummer

E-Mail *

Fax

Webadresse *

Adresse des Beschafferprofils

d) Kennwort vergessen?

Sie können Ihr Kennwort selbstständig zurücksetzen. Klicken Sie dazu beim Login auf „Kennwort vergessen“. Sie können durch Eingabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer Email-Adresse das Kennwort zurücksetzen.

Alternativ können Sie Ihr Kennwort auch unter „Mein Profil“ und „Sicherheit“ zurücksetzen.

4. Benutzerverwaltung – für ADMINISTRATOREN

a. Grundsätzliches zur Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Benutzer in einer maximal 3-stufigen Grundstruktur angelegt werden und es werden ihnen Rollen (Rechte) zugeteilt.

Es werden hier auch Vertretungsregelungen getroffen, die bis auf weiteres gelten.

Die hier zugeordneten Rollen und Vertretungen können für den Einzelfall (für ein Vergabeverfahren) angepasst werden (siehe Kapitel 10.6. - Verfahrensrollen)

Die Benutzerverwaltung ist über die Schaltfläche „Verwaltung“ im oberen Menü erreichbar.

Achtung: Sie müssen die Rolle „Administrator“ zugeordnet haben, damit Sie diesen Menüpunkt sehen und auf die Benutzerverwaltung zugreifen können.

Zur Benutzerverwaltung stehen maximal 3 Ebenen zur Verfügung (siehe schematische Darstellung unten):

Ebene 1: Gruppenebene: zB. Land Burgenland

Ebene 2: Organisationsebene, zB ein zum Land Burgenland gehörendes Unternehmen / Gemeinde

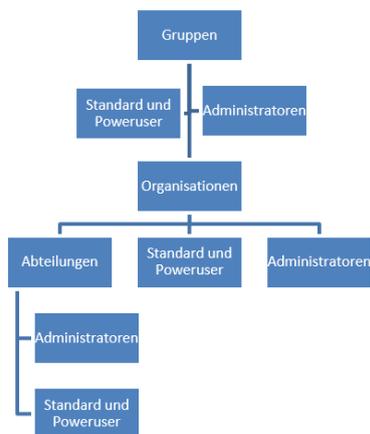
Ebene 3: Abteilungsebene: zB eine Abteilung des Unternehmens / bzw. des Landes

Wie in der Abbildung sichtbar, können auf jeder Ebene sowohl Benutzer als auch Administratoren verwaltet werden.

Der Gruppenadministrator kann alle Organisationen und Benutzer anlegen.

Der Organisationsadministrator kann alle Abteilungen und Benutzer einer bestimmten Organisation anlegen.

Optional kann der Abteilungsadministrator Benutzer einer bestimmten Abteilung verwalten.



Organigramm Hierarchieebenen

c. Wie verwalte ich Benutzerrollen?

Einem angelegten Benutzer, muss zwingend zumindest eine Rolle zugeordnet werden, ansonsten ist kein Login möglich. Sie ordnen Rollen zu, in dem Sie nach einem Klick auf den gewünschten Benutzer die Schaltfläche „Hinzufügen“ betätigen:

Herr Balaz, Jakob [Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Status: Aktiv

Erstellt von: Herr Mag. Balaz, Jakob
Erstellt am: 24. Jan. 2017 16:19

Aktualisiert von: Herr Mag. Balaz, Jakob
Aktualisiert am:

Benutzername: testest
E-Mail: testest@test.at
Telefonnummer:
LgU MappingId:

Gruppe: Testgruppe ANKÖ
Unternehmen: ANKÖ
Abteilung: Testabteilung

Rollen (Funktionen) [+ Hinzufügen](#)

Keine Rollen

Achtung

Ohne Rolle ist kein Login möglich!

Vorgegeben sind die folgenden Standardrollen:

- Erfasser (Recht zur Erfassung von Ausschreibungen)
- Freigeber (Recht Ausschreibungen zur Publikation freizugeben)
- Administrator (Recht Benutzer zu verwalten)

Achtung: Im Testsystem können sich die Bezeichnungen der Rollen unterscheiden.

d. „Benutzer vertritt“

Hier wird eingestellt, wenn der Benutzer auf die Arbeiten von anderen Benutzern Zugriff haben soll.

Der Benutzer kann auf die vorhandenen Bekanntmachungen der hier ausgewählten Benutzer zugreifen, diese bearbeiten bzw. ergänzende Aktionen (Berichtigung/Widerruf) durchführen.

- a) der andere Benutzer bleibt als Freigabe-Standard
- b) der vertretende Benutzer kann die Freigabe auf sich selbst ändern

e. „Benutzer wird vertreten von“

Hier wird eingestellt, wenn andere Benutzer auf die Arbeiten dieses Benutzers Zugriff haben sollen.

5. Testsystem

Bitte beachten Sie dass das Testsystem nicht zu 100% mit dem Echtsystem übereinstimmen muss, da hier auch neue Entwicklungsschritte eingearbeitet werden.

Es kann dadurch auch vorkommen, dass Anwendungen kurzfristig nicht funktionieren.

Das Login erfolgt über folgenden Link: <https://evergabeschulung.ankoe.at>

Der Versand von Bekanntmachungen an die Medien (EU, gemeinderecht.wien.at, Amtsblatt) findet im Testsystem nicht statt!

Achtung: E-mails an Lieferanten werden versendet, daher keine echten Firmendaten verwenden!

Daher bitte keine E-Mail-Adressen verwenden, die zu uninformierten Dritten führen können!

a. Test-Accounts

Ihr Login für das Echtsystem dient auch als Login für das Testsystem.

b. Test-Zugang

Gehen Sie im Internet-Browser auf die Seite <https://evergabeschulung.ankoe.at>

Geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und klicken Sie auf „Login“

6. Login – Echtzugang

1) Gehen Sie im Internet-Browser auf die Seite <https://www.ankoe.at/>

Klicken Sie in der oberen Leiste auf Auftraggeber und dann auf „Aufträge ausschreiben“ und „Login“



Der Bereich wird erweitert und die Login-Felder scheinen auf.

oder verwenden Sie den Direktlink <https://evergabe.ankoe.at>

2) Geben Sie Benutzername und Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“

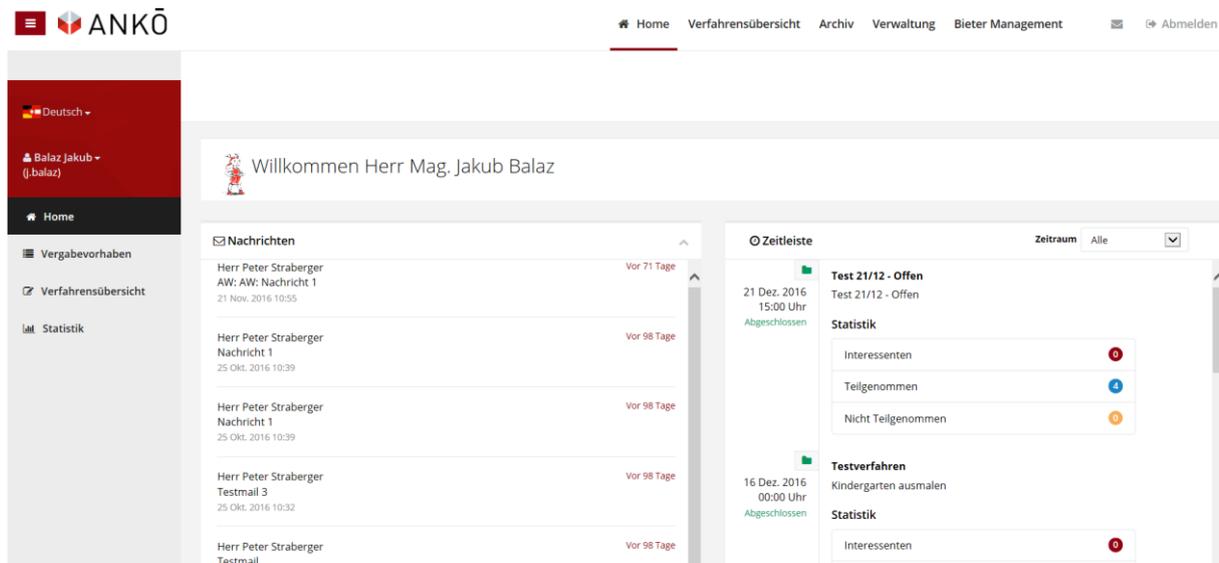


ANKÖ © 2015-2017

Der Arbeitsbereich (eingeloggt) öffnet sich - je nach Browser-Einstellungen - in einem neuen Fenster oder einer neuen Registerkarte.

7. Startseite

Von der Startseite ist es möglich auf alle wichtigen Funktionen der Plattform zuzugreifen. Im Menü links befinden sich Vergabevorhaben, Vergabeverfahren sowie die Statistik und im Menü oben befindet sich das Archiv, die Benutzerverwaltung sowie das Bietermanagement.



The screenshot shows the ANKÖ web application interface. At the top left is the ANKÖ logo. The top navigation bar includes links for Home, Verfahrensübersicht, Archiv, Verwaltung, Bieter Management, and Abmelden. A left sidebar contains a language dropdown (Deutsch), a user profile for Balaz Jakub (j.balaz), and a menu with Home, Vergabevorhaben, Verfahrensübersicht, and Statistik. The main content area is titled 'Willkommen Herr Mag. Jakob Balaz' and is divided into two panels. The left panel, 'Nachrichten', lists five messages from Herr Peter Straberger, including 'AW: AW: Nachricht 1', 'Nachricht 1', and 'Testmail 3'. The right panel, 'Zeitleiste', shows a calendar view for 'Test 21/12 - Offen' and 'Testverfahren Kindergarten ausmalen', each with a 'Statistik' section showing counts for 'Interessenten', 'Teilgenommen', and 'Nicht Teilgenommen'.

8. Vergabevorhaben (Optional)

Vergabevorhaben geben eine Gesamtübersicht über die Schätzkosten und eine Übersicht der dazugehörigen Vergabeverfahren.

Achtung diese Funktion ist NEU und war in bisherigen Systemversionen nicht vorhanden.

a. Was ist ein Vergabevorhaben?

Einzelne Vergabeverfahren können (wahlweise) zu einem größeren Vergabevorhaben zusammengeschlossen werden. Beispiel:

Vergabevorhaben: Sanierung Krankenhaus

- Vergabeverfahren A: Baumeisterarbeiten inkl. Trockenbau
- Vergabeverfahren B: Umbau Operationsbereich
- Vergabeverfahren C: Dachdeckerarbeiten

b. Vergabevorhaben anlegen

Achtung: Hier kann sich sowohl die Benennung als auch die Reihenfolge der zu befüllenden Felder ändern.

- **Verbundene Vergabevorhaben:** Wählen Sie ein bereits bestehendes Vergabevorhaben, welches Sie verbinden möchten.
- **Name:** Name des Vergabevorhabens
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung des Vergabevorhabens
- **Bereich:** (wird geändert, bitte vorerst ignorieren)
- **Startdatum:** Voraussichtliches Startdatum des Vergabevorhabens
- **Geschätzter Auftragswert (optional)** des Vergabevorhabens
- **Maximales Budget (optional)** des Vergabevorhabens - **ist vom Bieter nicht einsehbar, dient der internen Übersicht.**

Neues Vergabevorhaben erstellen

Verbundene Vergabevorhaben +

Name *

Beschreibung

Bereich *

Zeitleiste

Startdatum *

Enddatum

Finanzplan

Geschätzter Auftragswert €

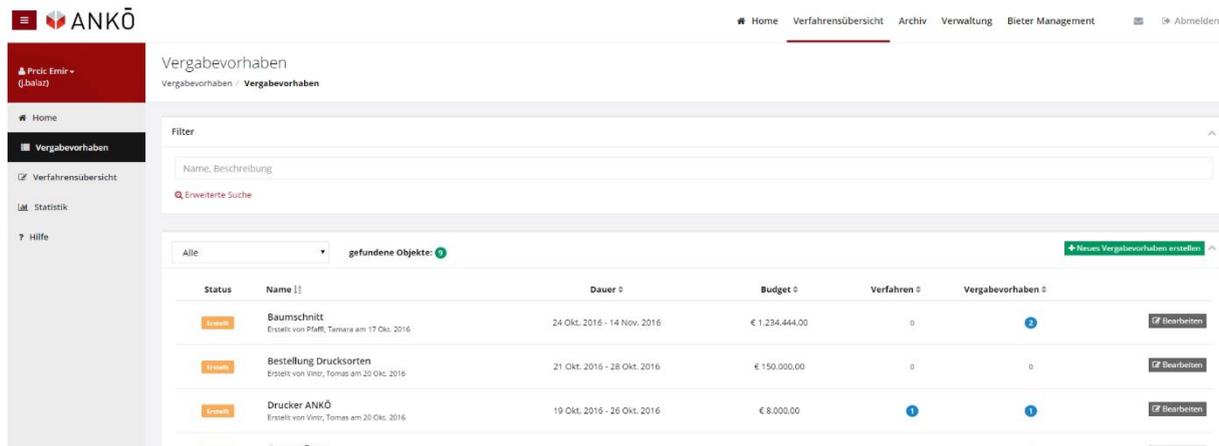
Maximales Budget €

Speichern Abbrechen

Falls die optionalen Angaben „Geschätzter Auftragswert“ und „Maximales Budget“ befüllt werden, werden diese Werte für spätere Vergleiche und statistische Auswertungen herangezogen.

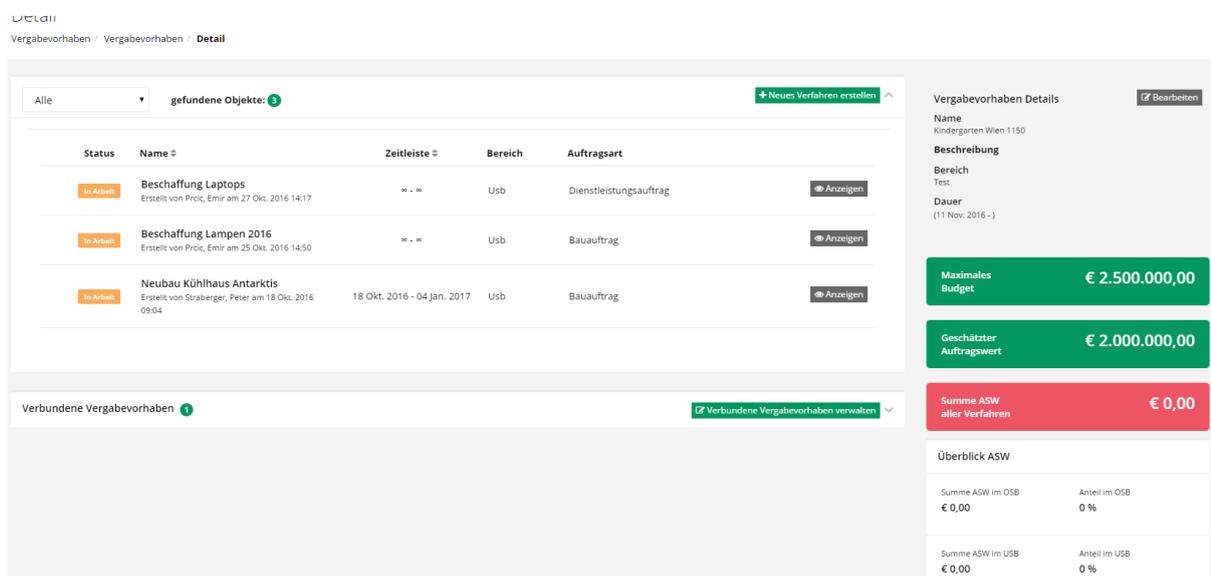
c. Vergabevorhaben – Übersicht

Zur Übersicht eines Vergabevorhabens gelangen Sie, indem Sie das gewünschte Vergabevorhaben in der Gesamtübersicht anklicken (Menüpunkt links – Vergabevorhaben)



Status	Name	Dauer	Budget	Verfahren	Vergabevorhaben
Erstellt	Baumschnitt <small>Erstellt von Pfaff, Tamara am 17 Okt. 2016</small>	24 Okt. 2016 - 14 Nov. 2016	€ 1.234.444,00	0	0
Erstellt	Bestellung Drucksorten <small>Erstellt von Witt, Tomas am 20 Okt. 2016</small>	21 Okt. 2016 - 28 Okt. 2016	€ 150.000,00	0	0
Erstellt	Drucker ANKÖ <small>Erstellt von Witt, Tomas am 20 Okt. 2016</small>	19 Okt. 2016 - 26 Okt. 2016	€ 8.000,00	1	1

Die Übersicht eines Vergabevorhabens erlaubt eine strukturierte Ansicht der zusammengehörigen Vergabeverfahren sowie eine Nachverfolgung der Parameter „Maximales Budget“ und geschätzter Auftragswert (falls angegeben).



Status	Name	Zeitleiste	Bereich	Auftragsart
In Arbeit	Beschaffung Laptops <small>Erstellt von Proc, Emir am 27 Okt. 2016 14:17</small>	- -	Usb	Dienstleistungsauftrag
In Arbeit	Beschaffung Lampen 2016 <small>Erstellt von Proc, Emir am 25 Okt. 2016 14:50</small>	- -	Usb	Bauauftrag
In Arbeit	Neubau Kühlhaus Antarktis <small>Erstellt von Strabinger, Peter am 18 Okt. 2016 09:04</small>	18 Okt. 2016 - 04 Jan. 2017	Usb	Bauauftrag

Vergabevorhaben Details

Name: Kindergarten Wien 1150

Beschreibung: Bereich Test

Dauer: [11 Nov. 2016 -]

Maximales Budget: € 2.500.000,00

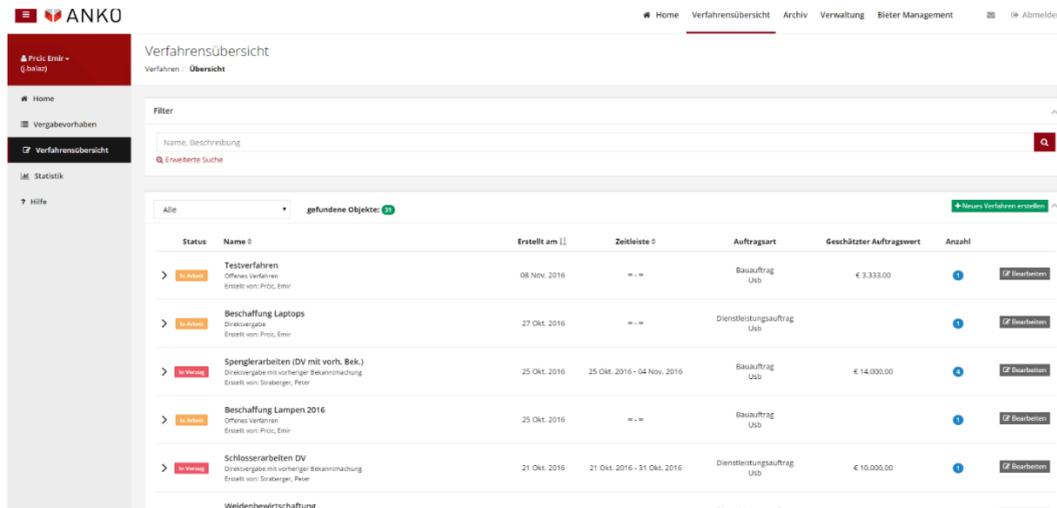
Geschätzter Auftragswert: € 2.000.000,00

Summe ASW aller Verfahren: € 0,00

Überblick ASW

Summe ASW im OSB	Anteil im OSB
€ 0,00	0 %
Summe ASW im USB	Anteil im USB
€ 0,00	0 %

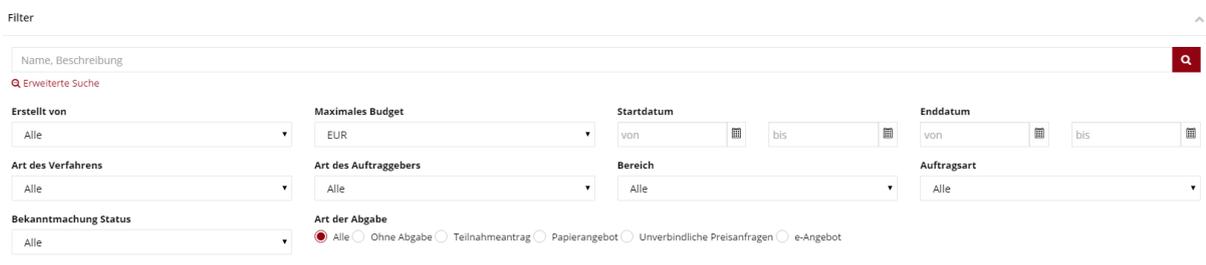
9. Vergabeverfahren



The screenshot shows the 'Verfahrensübersicht' (Procurement Overview) page in the ANKO system. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Vergabeverfahren', 'Verfahrensübersicht', 'Statistik', and 'Hilfe'. The main content area features a search filter at the top, a dropdown menu for 'Alle' (All) with 'gefundene Objekte: 31' (found objects: 31), and a table of procurement procedures. The table columns are: Status, Name, Erstellt am (Created on), Zeitleiste (Timeline), Auftragsart (Order type), Geschätzter Auftragswert (Estimated order value), and Anzahl (Quantity). The table lists several procedures, including 'Testverfahren', 'Beschaffung Laptops', 'Spriegelarbeiten (DV mit vorh. Bek.)', 'Beschaffung Lampen 2016', and 'Schlosserarbeiten DV'. Each row has a 'Bearbeiten' (Edit) button.

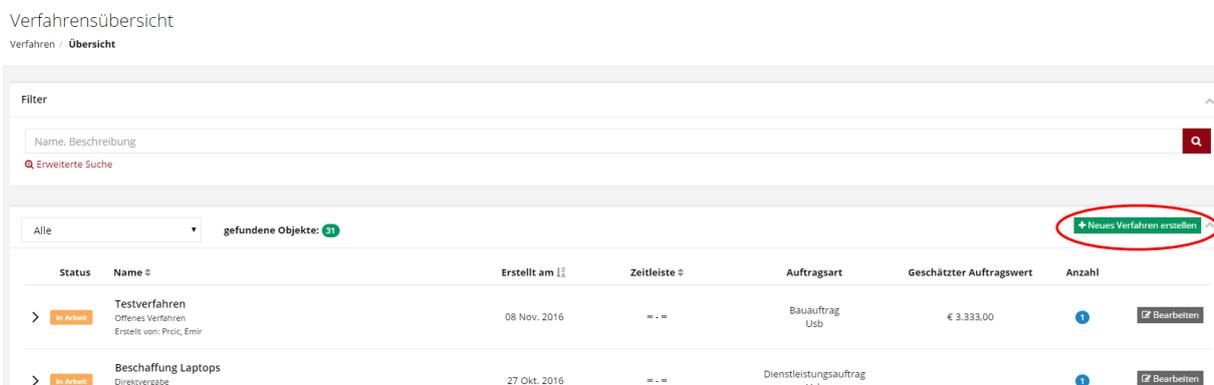
a. Vergabeverfahren – Suche

Vergabeverfahren können mit allgemeiner Suche oder der erweiterten Suche gefiltert und gesucht werden:



The screenshot shows the 'Filter' section of the ANKO system. It includes a search bar for 'Name, Beschreibung' and a search button. Below the search bar, there are several filter options: 'Erweiterte Suche' (Advanced Search), 'Erstellt von' (Created by), 'Maximales Budget' (Maximum budget), 'Startdatum' (Start date), 'Enddatum' (End date), 'Art des Verfahrens' (Type of procedure), 'Art des Auftraggebers' (Type of client), 'Bereich' (Area), 'Auftragsart' (Order type), 'Bekanntmachung Status' (Notice status), and 'Art der Abgabe' (Type of submission). The 'Art der Abgabe' section has radio buttons for 'Alle' (All), 'Ohne Abgabe' (No submission), 'Teilnahmeantrag' (Application for participation), 'Papierangebot' (Paper offer), 'Unverbindliche Preisanfragen' (Non-binding price inquiries), and 'e-Angebot' (e-offer).

b. Vergabeverfahren – Neues Verfahren erstellen



The screenshot shows the 'Verfahrensübersicht' (Procurement Overview) page in the ANKO system. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Vergabeverfahren', 'Verfahrensübersicht', 'Statistik', and 'Hilfe'. The main content area features a search filter at the top, a dropdown menu for 'Alle' (All) with 'gefundene Objekte: 31' (found objects: 31), and a table of procurement procedures. The table columns are: Status, Name, Erstellt am (Created on), Zeitleiste (Timeline), Auftragsart (Order type), Geschätzter Auftragswert (Estimated order value), and Anzahl (Quantity). The table lists several procedures, including 'Testverfahren' and 'Beschaffung Laptops'. Each row has a 'Bearbeiten' (Edit) button. A red circle highlights the '+ Neues Verfahren erstellen' (Create new procedure) button in the top right corner of the table area.

Bei Klick auf „Neues Verfahren erstellen“ erscheint die Startmaske „Verfahren erstellen“:

Neues Verfahren erstellen

Vergabevorhaben +

Bezeichnung des Auftrags

Referenznummer

Beschreibung

Auftragsart Bauauftrag Lieferauftrag Dienstleistungsauftrag Wettbewerb

Art des Auftraggebers Klassisch öffentlicher Auftraggeber Sektorenauftraggeber Verfahren nicht gemäß BVerG

Geschätzter Auftragswert € **Maximales Budget** €

Hinweis: Der eingegebene Betrag hat keinen Einfluss auf den Bereich (OSB oder USB) oder den vorgeschlagenen Verfahrensarten!
Bitte wählen Sie den Bereich und die Verfahrensart Ihrer Ausschreibung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen.

Bereich Unterschwellenbereich (USB) Oberschwellenbereich (OSB)

Verfahrensart
 → Ratgeber

Bitte wählen Sie die Auftragsart

Bitte wählen Sie die Art des Auftraggebers

Bitte wählen Sie den Bereich

Vergabevorhaben (Optional): Wie im Kapitel 9 erläutert kann das Verfahren zu einem übergreifenden Vergabevorhaben zugeordnet werden.

Name (Optional): Die Interne Bezeichnung des Verfahrens

Verfahrensnummer (Optional): Optionale Verfahrensnummer

Beschreibung (Optional): Interne Verfahrensbeschreibung

Auftragsart: Wahl zwischen Bauauftrag, Lieferauftrag, Dienstleistungsauftrag, Wettbewerb.

Art des Auftraggebers: Wahl zwischen „Klassisch öffentlicher Auftraggeber“, „Sektorenauftraggeber“, „Verfahren nicht gemäß BVerG“

Im Falle „Verfahren nicht gemäß BVerG“ ist keine Auswahl Bereich = USB / SB möglich.

Geschätzter Auftragswert (Optional): **Achtung: Geschätzter Auftragswert hat keinen Einfluss auf die anschließend vorgeschlagenen Verfahrensarten.**

Bereich: Wahl zw. Unterschwelle / Oberschwelle. Anschließend Wahl der Verfahrensart.

Achtung: Die Verfahrensarten welche unter „Art des Verfahrens“ im Unterschwellen- oder Oberschwellenbereich sichtbar sind, können sich je nach Konfiguration des Systems ändern. Bitte wenden Sie sich hier bei Unklarheiten oder fehlenden Verfahrensart an Ihren Administrator.

Bereich *
→ Schwellenwerte

Unterschwellenbereich (USB)

Oberschwellenbereich (OSB)

Art des Verfahrens *
→ Ratgeber

Offenes Verfahren

Nicht offenes Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung

Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung

Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung

Rahmenvereinbarung

Dynamisches Beschaffungssystem

Innovationspartnerschaft

Wettbewerb

Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung

Direktvergabe

Nicht offenes Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung

Sonstiges

Achtung! Die Wahl des Verfahrens obliegt dem Benutzer. Das die Verfahren in der Liste aufscheinen, bedeuten nicht, dass die Verfahren im Einzelfall tatsächlich gewählt werden dürfen.

Unter **Kontakt und Adresse** werden die bereits eingegebenen Angaben aus „Mein Profil“ übernommen (Siehe Abschnitt 1). Angaben können hier nochmal kontrolliert / ergänzt werden – und werden in die später angelegten Bekanntmachungsformulare übernommen.

Kontakt und Adresse

Bezeichnung *	<input type="text" value="Gemeinde Lech"/>
Postanschrift	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text" value="Wien"/>
NUTS-Code *	<input type="text" value="AT130"/>
PLZ	<input type="text" value="1220"/>
Kontaktstelle(n)	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Österreich"/>
E-Mail *	<input type="text" value="j.balaz@ankoe.at"/>
Webadresse * <small>(URL)</small>	<input type="text" value="www.ankoe.at"/>
Adresse des Beschafferprofils <small>(URL)</small>	<input type="text"/>
Nationale Identifikationsnummer	<input type="text" value="0"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="+431333666622"/>
Fax	<input type="text"/>

c. Vergabeverfahren – Verfahrensübersicht

Das angelegte Verfahren kann in der Maske „Verfahrensübersicht“ angesehen und weiter verwaltet werden.

Im oberen Teil des Bildschirms sind **die Stammdaten** des Verfahrens einsehbar. Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ können diese geändert werden.

Verfahrensübersicht
Verfahren / Verfahrensübersicht / **Detail**

Aktuelle Verfahren ! Verfahren abschließen | Bearbeiten | ✖ Löschen

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Beschreibung: Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Bereich: Unterschwellenbereich

Auftragsart: Dienstleistungsauftrag

Art des Verfahrens: Direktvergabe

Erstellt von: Herr Mag. Prtic, Emir

Erstellt am: 19 Okt. 2016 11:20

Aktualisiert von: Herr Mag. Prtic, Emir

Kontakt und Adresse Bearbeiten

Verfahrensschritte e-Vergabe 2

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Dateien	Medien/Einladungen
In Arbeit	84	Direktvergabe	Ja	21 Okt. 2016 14:53	07 Nov. 2016 14:00	0	0
Veröffentlicht	72	Direktvergabe	Ja	20 Okt. 2016 16:59	21 Okt. 2016 10:00	0	3
Veröffentlicht	60	Direktvergabe	Ja	19 Okt. 2016 11:22	19 Okt. 2016 11:50	1	3

Zeitleiste

- 07 Nov. 2016 14:00 **Die Bekanntmachung**
Die Bekanntmachung Direktvergabe Beschilderung Haltestellen abgabefrist
- 21 Okt. 2016 14:53 **Die Bekanntmachung**
Die Bekanntmachung Direktvergabe Beschilderung Haltestellen wurde erstellt von Herr Mag. Prtic, Emir
- 21 Okt. 2016 **Die Bekanntmachung**
Die Bekanntmachung Direktvergabe Beschilderung Haltestellen abgabefrist

[+ Neues Formular erstellen](#)

Die Zeitleiste auf der rechten Bildschirmseite gibt einen Überblick über bevorstehende Fristen und wichtige Meilensteine im Verfahren (zB Abgabefrist, Zeitpunkt der Verfahrenserstellung etc.)

d. Verfahrensschritte – Neues Formular erstellen

Mit einem Klick auf „Neues Formular erstellen“ kann ein neuer Verfahrensschritt angelegt werden.

Neues Formular erstellen

Beschreibung

Formularauswahl

Art der Abgabe Papierangebot e-Angebot

Bietervorlage Standardvorlage Benutzerdefinierte Vorlage

e-Signatur Abgabe ohne Signatur

e-Auktion Eine elektronische Auktion wird durchgeführt

Tag der Absendung

Abgabefrist **Anzeige bis**

Freigeber

Öffnungskommission

Leser

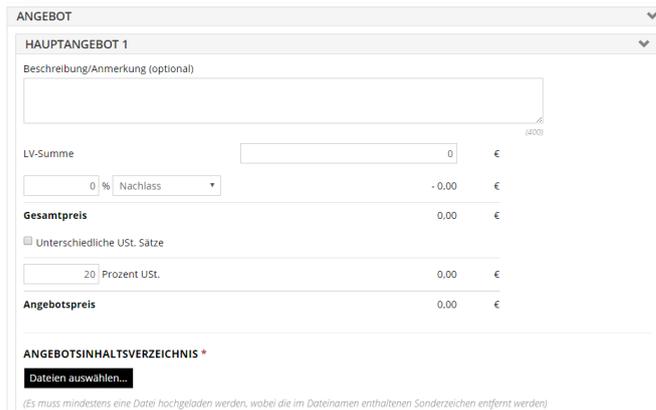
Beschreibung: Interne Bezeichnung des Verfahrensschrittes

Formularauswahl: Auswahl des gewünschten Formulars, Auswahl wird je nach gewählter Verfahrensart angepasst (z.B. Auftragsbekanntmachung, Bekanntmachung vergebener Aufträge, Vorinformation, etc.)

Art der Abgabe: Papierangebot oder e-Angebot

Bietervorlage:

- Standardvorlage: Der Bieter muss die Standard-Angebotsmaske befüllen, um das Angebot abgeben zu können.



- Benutzerdefinierte Vorlage: Alternativ kann eine benutzerdefinierte Bietermaske gewählt werden. Diese kann dem Bieter / Bewerber z.B. vorschreiben, in welchem Dateiformat das Leistungsverzeichnis hochzuladen ist.

e-Signatur: Die e-Signatur kann wahlweise deaktiviert werden (**Achtung: Dies ist aus gesetzlichen Gründen ausschließlich bei der Direktvergabe möglich**).

Fristen:

- **Tag der Absendung:** Datum der Absendung der Bekanntmachung an die gewählten Publikationsmedien, bzw. Tag der Absendung der Direkteinladung an den gewählten Bieterkreis.
- **Abgabefrist:** Bis zu diesem Zeitpunkt können Bieter / Bewerber Angebote oder Teilnahmeanträge abgeben.
- **Anzeige bis:** Bis wann soll die Bekanntmachung im jeweiligen Publikationsmedium sichtbar sein. Als Voreinstellung dient die Abgabefrist, kann aber geändert werden.

e. Verfahrensrollen eingeben

Der Auftraggeber hat an dieser Stelle die Möglichkeit Verfahrensrollen zuzuweisen:



Freigeber: Ein- oder mehrere Personen, welche das Verfahren freigeben. Das Verfahren muss von allen ausgewählten Personen freigegeben werden, bevor es veröffentlicht werden kann. **Achtung:**

Dies ist ein Pflichtfeld und es muss zumindest ein Freigeber definiert werden. Falls Sie selbst das Verfahren freigeben, sollten Sie an dieser Stelle Ihren eigenen Namen eintragen.

Öffnungskommission: Ein- oder mehrere Mitglieder der Öffnungskommission können hier eingetragen werden. Die Anwesenheitsliste der Angebotsöffnung kann auch später im System nachgetragen werden.

Leser: Hier können Sie Nutzern Leserechte zuteilen (z.B. Rechtsanwälten / Ziviltechnikern etc.)

f. Formular ausfüllen

An dieser Stelle füllen Sie das gewählte Formular aus.

NEU: Das Formular ist in Abschnitte unterteilt. Sie können jeden Abschnitt zwischenspeichern, können zwischen einzelnen Abschnitten hin und her springen und müssen das Formular nicht mehr linear ausfüllen.

Direktvergabe DE ▾

- Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber/Auftraggeber
- Abschnitt II: Gegenstand
- Abschnitt IV: Verfahren
- Abschnitt VI: Weitere Angaben
- Validierung des Formulars
- Zurück

Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber/Auftraggeber

I.1 Name und Adressen

Offizielle Bezeichnung **Nationale Identifikationsnummer**

Name der Dienststelle

Postanschrift

Ort **NUTS-Code** **Postleitzahl** **Land**

Kontaktstelle(n) **Telefon**

E-Mail **Fax**

Internet-Adresse(n)

Hauptadresse

Adresse des Beschafferprofils

I.3 Kommunikation

Weitere Auskünfte erteilen/erteilt

die oben genannten Kontaktstellen

folgende Kontaktstelle

Im Abschnitt „Validierung des Formulars“ können Sie Ihre Angaben überprüfen. Sie werden darauf hingewiesen, falls Angaben unvollständig oder fehlerhaft sind.

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

In Arbeit Status

Direktvergabe DE

- Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber/Auftraggeber
- Abschnitt II: Gegenstand
- Abschnitt IV: Verfahren
- Abschnitt VI: Weitere Angaben
- Validierung des Formulars
- Zurück

Validierung des Formulars

Das Formular ist ausgefüllt, enthält jedoch Fehler:

Gegenstand

- ▲ Bezeichnung des Auftrags Pflichtfeld
- ▲ Kurze Beschreibung Pflichtfeld

Verfahren

- ▲ Verfahrensart Pflichtfeld

Wenn das Formular korrekt ausgefüllt ist, erscheint der Bereich unter „Validierung des Formulars“ grün, mit der Meldung: **Das Formular ist korrekt ausgefüllt.**

Mit einem Klick auf „Zurück zur Bekanntmachungsliste“ gelangen Sie zurück in die Verfahrensübersicht.

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

In Arbeit Status

Direktvergabe DE

- Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber/Auftraggeber
- Abschnitt II: Gegenstand
- Abschnitt IV: Verfahren
- Abschnitt VI: Weitere Angaben
- Validierung des Formulars
- Zurück

Validierung des Formulars

Das Formular ist korrekt ausgefüllt.

[Zurück zur Bekanntmachungsliste](#)

g. Verfahrensübersicht – Verfahrensschritt veröffentlichen

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabetermin	Dateien	Medien/Einladungen
In Arbeit	207	Direktvergabe	Ja	16 Nov. 2016 13:42	16 Nov. 2016 17:40	0	0

Stammdaten Vergabeunterlagen Einladungen Bieterdownloadliste Berechtigte Personen

Beschreibung: Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Tag der Absendung: 16 Nov. 2016

Abgabefrist: 16 Nov. 2016 17:40

Anzeige bis: 17 Nov. 2016

e-Vergabe: Ja

Art der Abgabe: e-Angebot

e-Auktion: Nein

Abgabe ohne Signatur: Nein

Standardvorlage: Ja

Besitzer: Herr Mag. Prčić Emir (j.balaz)

Erstellt von: Herr Mag. Prčić Emir (j.balaz)

Erstellt am: 16 Nov. 2016 13:42

Aktualisiert von: Herr Mag. Prčić Emir (j.balaz)

Aktualisiert am: 16 Nov. 2016 16:54

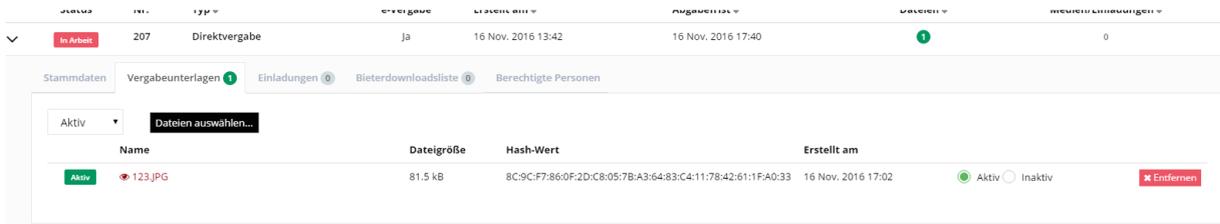
Zum Veröffentlichen müssen folgende Punkte abgeschlossen sein:

- Empfänger oder Medien wählen

Um den Verfahrensschritt erfolgreich zu veröffentlichen, müssen noch folgende Schritte erledigt werden:

h. Vergabeunterlagen hochladen

NEU: es können auch zwei oder mehr Unterlagen gleichzeitig hochgeladen werden:



Tipps zur Dateiverwaltung:

Dateiformate/Dateitypen

Es können Dateien der unterschiedlichsten Formate/Typen (.docx, .xls, .pdf, .dtn, ...) online gestellt werden.

Es sollte den Interessenten nur möglich sein, die Dateien mit einer Gratis-Software zu öffnen bzw. zu bearbeiten. Bei Spezial-Dateien evtl. einen Link zur Gratis-Software in den Unterlagen angeben.

zip-Dateien

Vorteile auf Auftragnehmer-Seite:

- weniger Dateien beim Upload = anwendungsfreundlicher
- Dateien werden nach Möglichkeit komprimiert = kleineres Datei-Volumen
- thematisch gestaltete zip-Ordner (z.B. Plaene_V1.zip)

Vorteile auf Auftraggeber-Seite:

In jeder Bekanntmachung wird standardmäßig ein Download aller veröffentlichten Dateien als zip-Paket angeboten.

Durch veröffentlichte zip-Dateien wird aber auch hier die Übersicht verbessert und der thematische Download vereinfacht.

Falls keine zip-Dateien hochgeladen werden, „zip“ das System die einzelnen Dateien automatisch und bietet sowohl die Einzeldateien als auch die Gesamt-Zip zum Download an.

Ergänzung / Löschung

vor Versand/Veröffentlichung:

Es können Dateien hinzugefügt und auch gelöscht werden.

nach Versand/Veröffentlichung:

Es können Dateien hinzugefügt oder deaktiviert werden - **nicht jedoch gelöscht!**

i. Einladungen / Medienauswahl:

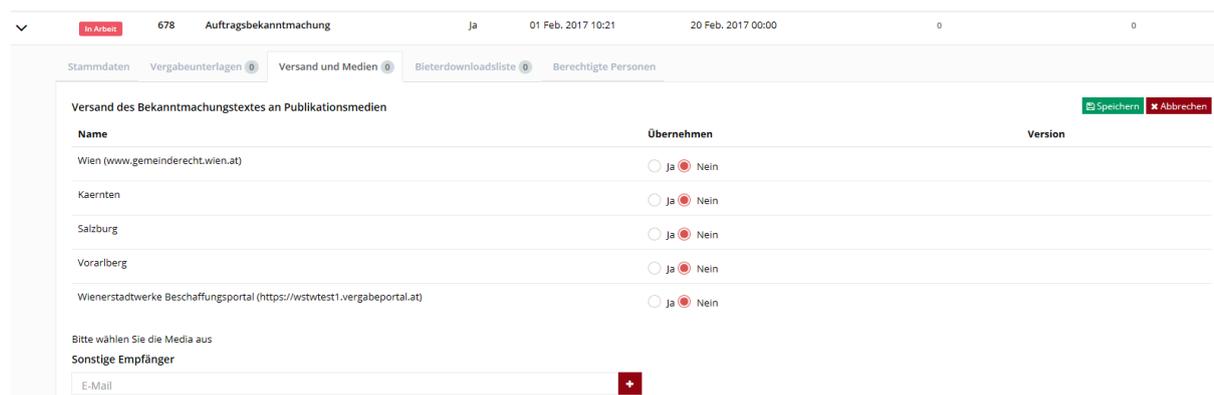
Je nach Art des Verfahrens kann hier Wahlweise ein geschlossener Bieterkreis ausgewählt werden (Nicht offenes Verfahren, Direktvergabe) oder das Publikationsmedium, in welchem das Verfahren publiziert werden sollte (z.B. offenes Verfahren).

Medienauswahl

Medien und Empfänger werden über den Button „Verwalten“ hinzugefügt.



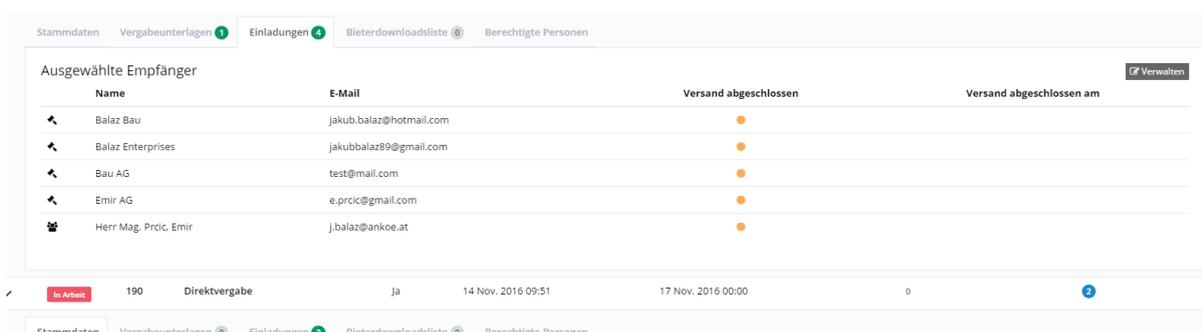
eine Auswahl der gewünschten Publikationsmedien angezeigt (Achtung: der folgende Screenshot stammt aus dem Testsystem, in der Produktivumgebung wird die Medienauswahl an das Altsystem Eingabeportal.at angeglichen):



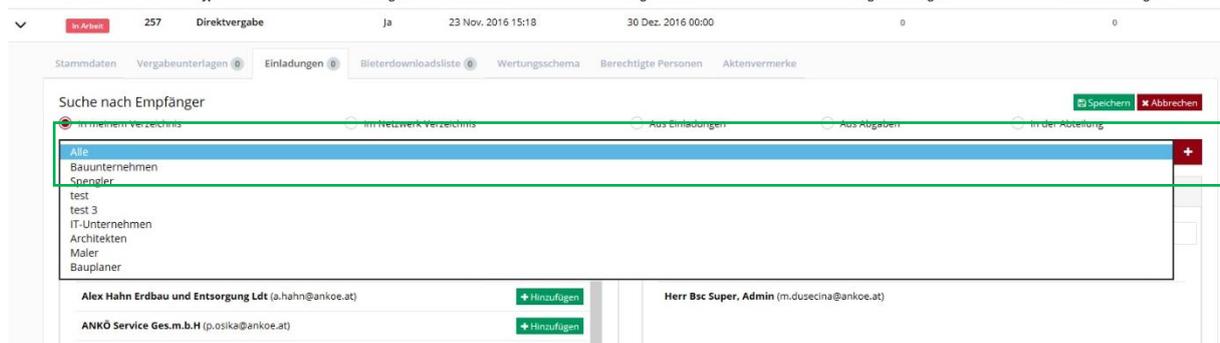
Unter sonstige Empfänger können sie eine unbegrenzte Anzahl an zusätzlichen Empfängern definieren, welche über die Veröffentlichung

Einladungen

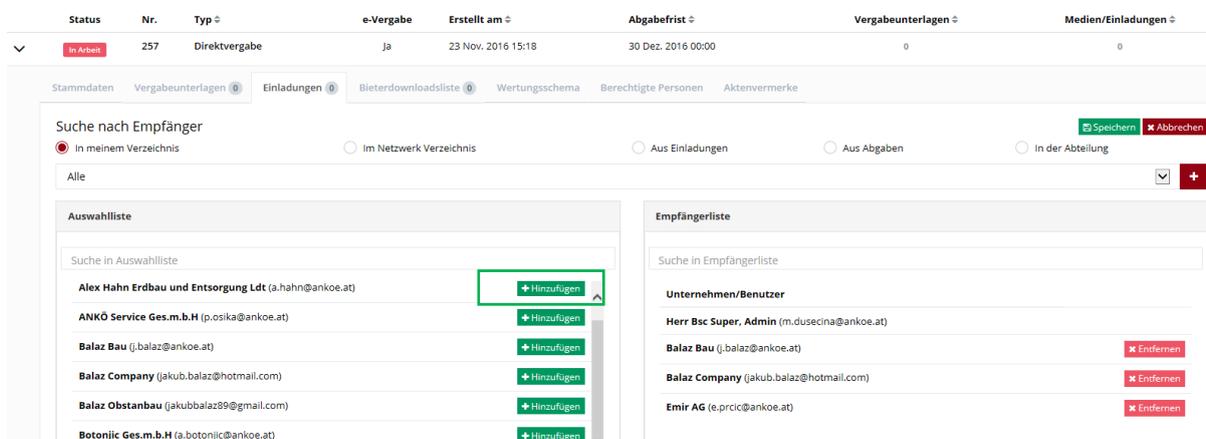
Handelt es sich um eine Direktvergabe (ohne vorherige Bekanntmachung), um ein Nicht-Offenes Verfahren oder um eine Bieterinvitation im Zuge eines mehrstufigen Verfahrens, können gewünschte Bieter mit einem Klick auf „Einladungen“ zum Verfahren hinzugefügt werden.



Einzelne Bieter können mit einem Klick auf "Verwalten" aus einem bestehenden Verzeichnis hinzugefügt werden. Um die Liste aller Verfügbaren Verzeichnisse zu sehen, klicken Sie auf das Drop-Down Feld in der Mitte der Ansicht. Mit einem Klick auf „Alle“ werden alle verfügbaren Bieter aus allen verfügbaren Verzeichnissen angezeigt.



Im Anschluss kann mit einem Klick auf Hinzufügen, der gewünschte Bieter zum Verfahren hinzugefügt werden.



Im Anschluss muss die Auswahl mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen werden.

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Dateien	Medien/Einladungen
✓ Fertig	207	Direktvergabe	Ja	16 Nov. 2016 13:42	16 Nov. 2016 17:40	1	1

Stammdaten		Vergabeunterlagen	Einladungen	Bieterdownloadliste	Berechtigte Personen
Beschreibung: Direktvergabe Beschilderung Haltestellen					
Tag der Absendung: 16 Nov. 2016 Besitzer: Herr Mag. Prtic. Emir (j.balaz)					
Abgabefrist: 16 Nov. 2016 17:40 Erstellt von: Herr Mag. Prtic. Emir (j.balaz)					
Anzeige bis: 17 Nov. 2016 Erstellt am: 16 Nov. 2016 13:42					
e-Vergabe: Ja Aktualisiert von: Herr Mag. Prtic. Emir (j.balaz)					
Art der Abgabe: e-Angebot Aktualisiert am: 16 Nov. 2016 16:54					
e-Auktion: Nein					
Abgabe ohne Signatur: Nein					
Standardvorlage: Ja					

Sie können die Bekanntmachung bzw. Einladung im Anschluss **zur Freigabe versenden**.

Tipp: Einen Überblick über die verfahrensspezifischen Rollen bekommen Sie über die Schaltfläche „Berechtigte Personen“. Mit einem Klick auf „Verwalten“ können die Rollen „Freigeber“, „Öffnungskommission“ und „Leser“ ändern und neu zuweisen.

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Dateien	Medien/Einladungen
In Arbeit	190	Direktvergabe	Ja	14 Nov. 2016 09:51	17 Nov. 2016 00:00	0	2

Stammdaten		Vergabeunterlagen	Einladungen	Bieterdownloadliste	Berechtigte Personen										
Freigeber															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Benutzername</th> <th>E-Mail</th> <th>Abgeschlossen</th> <th>Abgeschlossen am</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herr Mag. Prtic. Emir</td> <td>j.balaz</td> <td>j.balaz@ankoe.at</td> <td>Nein</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Name	Benutzername	E-Mail	Abgeschlossen	Abgeschlossen am	Herr Mag. Prtic. Emir	j.balaz	j.balaz@ankoe.at	Nein	
Name	Benutzername	E-Mail	Abgeschlossen	Abgeschlossen am											
Herr Mag. Prtic. Emir	j.balaz	j.balaz@ankoe.at	Nein												
Öffnungskommission															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Benutzername</th> <th>E-Mail</th> <th>Abgeschlossen</th> <th>Abgeschlossen am</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Name	Benutzername	E-Mail	Abgeschlossen	Abgeschlossen am					
Name	Benutzername	E-Mail	Abgeschlossen	Abgeschlossen am											
Leser															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Benutzername</th> <th>E-Mail</th> <th>Abgeschlossen</th> <th>Abgeschlossen am</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Name	Benutzername	E-Mail	Abgeschlossen	Abgeschlossen am					
Name	Benutzername	E-Mail	Abgeschlossen	Abgeschlossen am											

Benutzer, welche bei diesem Verfahren als „Freigeber“ markiert sind bekommen eine Mail mit Aufforderung zur Freigabe. Wenn zumindest einer der zur Freigabe berechtigten Personen die Freigabe erteilt, springt der Status des Verfahrens auf **Freigegeben**.

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Dateien	Medien/Einladungen
Freigegeben	207	Direktvergabe	Ja	16 Nov. 2016 13:42	17 Nov. 2016 17:40	1	4

Stammdaten	Vergabeunterlagen	Einladungen	Bieterdownloadliste	Berechtigte Personen
<p>Beschreibung: Direktvergabe Beschilderung Haltestellen</p> <p>Tag der Absendung: 17 Nov. 2016 Abgabefrist: 17 Nov. 2016 17:40 Anzeige bis: 17 Nov. 2016</p> <p>e-Vergabe: Ja Art der Abgabe: e-Angebot e-Auktion: Nein Abgabe ohne Signatur: Nein Standardvorlage: Ja</p> <p>Besitzer: Herr Mag. Prcic, Emir (j.balaz) Erstellt von: Herr Mag. Prcic, Emir (j.balaz) Erstellt am: 16 Nov. 2016 13:42 Aktualisiert von: Herr Mag. Prcic, Emir (j.balaz) Aktualisiert am: 17 Nov. 2016 09:18</p>				

Das Verfahren springt anschließend in den Status **Veröffentlicht**, sobald die vorgesehene Korrekturfrist verstrichen ist.

Verfahren oder Verfahrensschritte ohne Bekanntmachung (zB Direktvergabe, oder Aufforderung zur Angebotsabgabe im Verhandlungsverfahren:

Status „Veröffentlicht“ = Einladungen per Email wurden versandt.

Verfahren oder Verfahrensschritte mit Bekanntmachung

Status „Veröffentlicht“ = Bekanntmachung ist veröffentlicht.

Achtung! Die Veröffentlichung aller Verfahren läuft viertel-stündig. Dh. zB um 12:00, um 12:15, 12:30, 12:45, 13:00 etc.

Dh. wenn ein Verfahren um 12:59 freigegeben wird, ist es (je nach Publikationsmedium und Verfahrensart) um 13:00 veröffentlicht.

Im USB:

Die Bekanntmachung erscheint sofort im Publikationsmedium.

Im OSB:

Die Bekanntmachung erscheint zuerst im Publikationsmedium der EU (TED), und erst danach (spätestens 48 Stunden nach Veröffentlichung) in nationalen Medien.

In die Fristen ist diese Verzögerung von 48h einzukalkulieren.

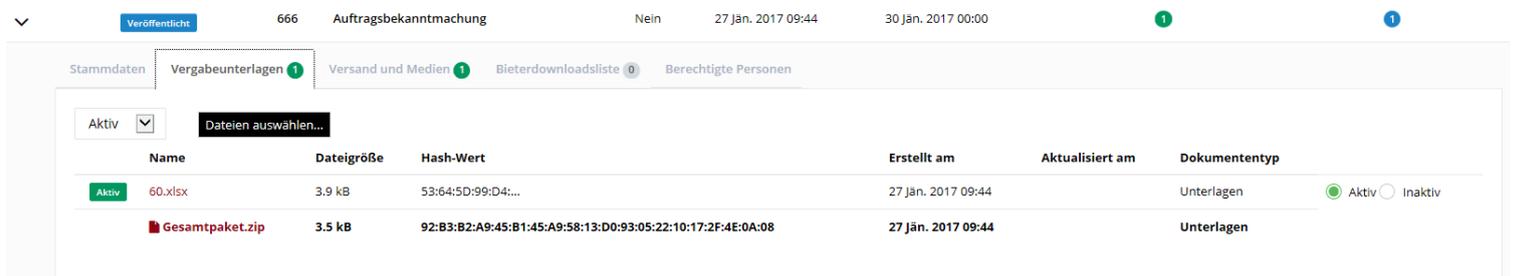
10. Berichtigung

a. Berichtigung von einzelnen Dateien

Eine Veränderung der Dateien wird sofort nach außen wirksam und die Verständigung an die Interessenten wird ebenfalls sofort versendet!

Dateien hinzufügen

Klicken Sie bei „Vergabeunterlagen“ auf die Schaltfläche „Dateien auswählen“.



The screenshot shows the 'Vergabeunterlagen' (Tender Documents) section of the ANKO system. It includes a table with the following data:

Name	Dateigröße	Hash-Wert	Erstellt am	Aktualisiert am	Dokumententyp	Status
60.xlsx	3.9 kB	53:64:5D:99:D4:...	27. Jan. 2017 09:44		Unterlagen	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Inaktiv
Gesamtpaket.zip	3.5 kB	92:B3:B2:A9:45:B1:45:A9:58:13:D0:93:05:22:10:17:2F:4E:0A:08	27. Jan. 2017 09:44		Unterlagen	<input type="radio"/> Aktiv <input checked="" type="radio"/> Inaktiv

Dateien aktivieren / deaktivieren

Einzelne Dateien können jederzeit mit der Auswahl „Aktiv“ oder „Inaktiv“ deaktiviert und wieder rück-aktiviert werden. Vorhandene Dateien können durch neue Dateien ersetzt werden, indem die „alte Version“ deaktiviert wird und eine neue Datei hochgeladen wird.

Nachteil: Die Nachvollziehbarkeit von Veränderungen wird erschwert.

Ein ergänzender Kommentar ist gerade bei diesem Vorgehen sehr sinnvoll und hilfreich!

Die inaktiven Dateien sind optisch anders dargestellt, sind in der Historie der Bekanntmachung ersichtlich, stehen den Interessenten jedoch nicht mehr aktiv als Download zur Verfügung.

[← Zurück zur Liste](#)

656 - TESTVERFAHREN JBAH

Publikationen	Unterlagen	Berichtigungen/Widerrufe
<p>📄 FAQ Auftragsarten2.pdf Hash-Wert: DC:38:01:F4:8F:A3:DB:7A:60:15:15:A4:5E:2A:CD:29:16:D9:EA:B4</p>		241.6 kB 01 Feb 2017
<p>📄 60.xlsx Hash-Wert: 92:A8:1C:43:6B:F8:61:6D:F8:BC:9B:26:1B:53:8D:8F:36:4E:3C:E6</p>		9.4 kB 01 Feb 2017
<p>TEST STB ONLY Inaktiv Hash-Wert: FC:A7:E2:AF:09:1D:39:1F:9B:F0:B0:1A:78:7F:5E:56:3E:B0:68:41</p>		10.4 kB 25 Jan 2017
<p>LV_Lieferung_Netzwerk.xlsx Inaktiv Hash-Wert: 13:F1:52:28:56:41:6E:A2:48:F4:73:9A:B1:61:55:4E:76:B5:A3:BA</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>📄 LV_Lieferung Kabel_ausgefüllt1.xlsx Hash-Wert: ED:3F:5F:01:09:F4:43:0C:7C:4C:3F:93:2D:34:AF:28:D8:BE:32:00</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>📄 LV_Lieferung Kabel_ausgefüllt.xlsx Hash-Wert: B4:FD:2A:69:D4:6A:BF:E5:1D:8F:AA:AC:44:17:B3:9B:21:3F:B9:CC</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>📄 LV_Lieferung Kabel.xlsx Hash-Wert: 13:F1:52:28:56:41:6E:A2:48:F4:73:9A:B1:61:55:4E:76:B5:A3:BA</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>📄 LV_Lieferung Kabel_ausgefüllt2.xlsx Hash-Wert: 5D:C6:60:43:35:EA:96:45:E6:62:E6:25:97:30:54:C1:0F:F0:7C:A2</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>📄 LV_Lieferung Kabel_ausgefüllt3.xlsx Hash-Wert: CB:33:97:2F:B8:58:C0:50:02:81:CC:DB:D3:06:F2:13:2F:B5:6A:3A</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>LV_Lieferung_Kabel_ausgefüllt4.xlsx Inaktiv Hash-Wert: 3F:EE:04:19:2F:76:C4:BD:A7:69:84:B6:69:BD:58:78:F6:9D:91:3C</p>		11.7 kB 25 Jan 2017
<p>LV_Gummikörperper.xlsx Inaktiv Hash-Wert: C0:03:5E:82:7F:DB:B1:8E:46:1F:F2:AA:8D:30:A1:DB:EB:7B:F1:D8</p>		15.4 kB 25 Jan 2017
<p>📄 Gesamtpaket_656.zip Hash-Wert: B7:19:2A:50:B6:56:52:B3:12:08:39:58:A6:05:78:F8:1B:60:BA:45</p>		78.6 kB 25 Jan 2017

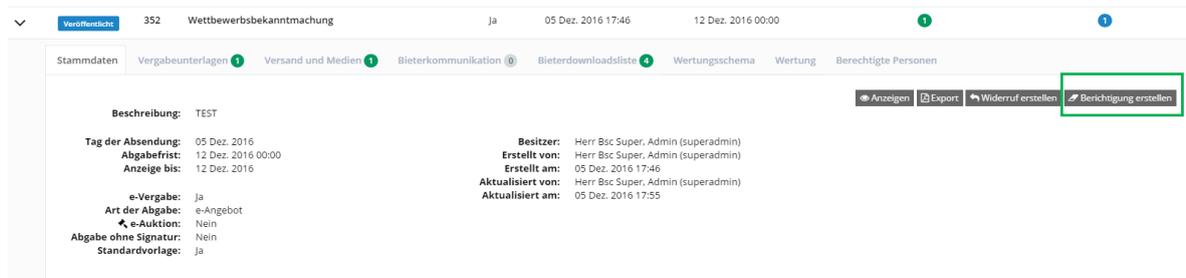
ACHTUNG

Änderungen/Ergänzungen der Dateien werden sofort durchgeführt. Die Dateien stehen daher sofort aktiv als Download zur Verfügung.

Sofort nach jedem Upload werden auch die zur Bekanntmachung erfassten Interessenten (durchgeführter Download) per System-Mail über die Änderungen informiert.

b. Berichtigung des gesamten Verfahrens

Das Verfahren kann berichtigt werden, indem der Button „Berichtigung erstellen“ in der Verfahrensübersicht angeklickt wird:

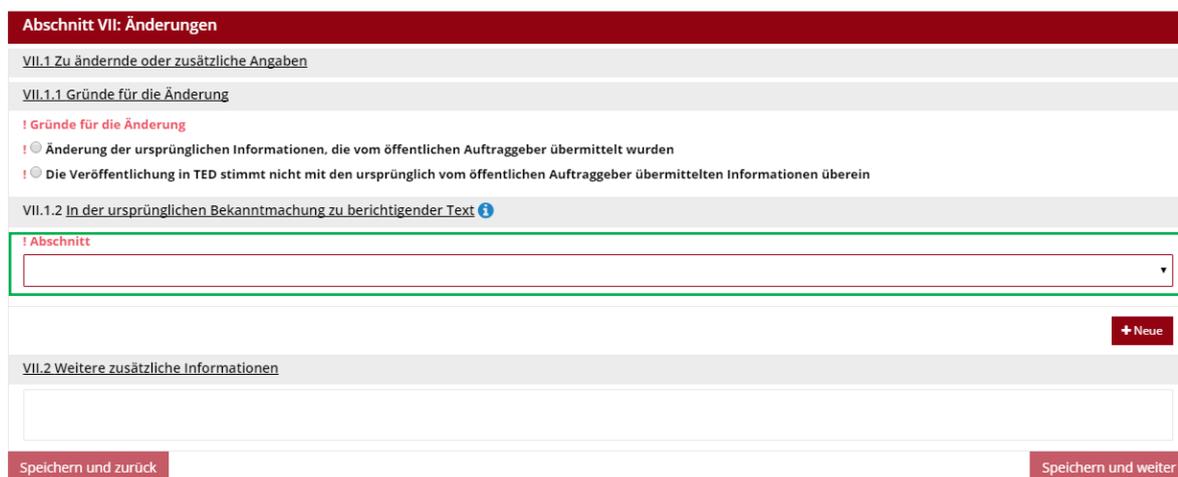


The screenshot shows a web interface for a procurement procedure. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Vergabeunterlagen', 'Versand und Medien', 'Bieterkommunikation', 'Bieterdownloadliste', 'Wertungsschema', 'Wertung', and 'Berechtigte Personen'. Below the tabs, there are several buttons: 'Anzeigen', 'Export', 'Widerruf erstellen', and 'Berichtigung erstellen'. The 'Berichtigung erstellen' button is highlighted with a green rectangular box.

Danach
öffnet sich
das

Berichtigungs-Formular, welches analog zur Bekanntmachung ausgefüllt, freigegeben und veröffentlicht werden muss.

Hinweis zu Abschnitt VII: Änderungen



The screenshot shows a form titled 'Abschnitt VII: Änderungen'. It contains several sections:

- VII.1 Zu ändernde oder zusätzliche Angaben**
 - VII.1.1 Gründe für die Änderung**
 - ! Gründe für die Änderung
 - ! Änderung der ursprünglichen Informationen, die vom öffentlichen Auftraggeber übermittelt wurden
 - ! Die Veröffentlichung in TED stimmt nicht mit den ursprünglich vom öffentlichen Auftraggeber übermittelten Informationen überein
 - VII.1.2 In der ursprünglichen Bekanntmachung zu berichtigender Text**
- ! Abschnitt** (highlighted with a green box): A dropdown menu for selecting the section to be corrected.
- VII.2 Weitere zusätzliche Informationen**: A text input field.

 At the bottom, there are buttons for '+ Neue', 'Speichern und zurück', and 'Speichern und weiter'.

Klickt man den Bereich „Abschnitt“ an, erscheint ein Drop-Down Menü mit allen Abschnitten des Original-Bekanntmachungsformulars. Nach Auswahl des gewünschten Abschnittes, Unterabschnittes und Feldes gibt der Benutzer den berichtigten Text ein. Wird ein weiteres Feld berichtigt, kann der Benutzer dieses mit einem Klick auf „Neue“ auswählen und berichtigen.

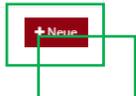
Abschnitt
Abschnitt II - Gegenstand

Unterabschnitt
II.1.1 - Bezeichnung des Auftrags

Feld
Bezeichnung des Auftrags

Aktion
Berichtigen

! Bezeichnung des Auftrags
Anstatt:
Wettbewerb OSB EPR+AH
muss es heißen:



11. Widerruf

Nach einem Klick auf "Widerruf erstellen" öffnet sich das Widerrufsformular, welches ähnlich wie bei einer Berichtigung ausgefüllt, freigegeben und veröffentlicht werden muss.

Der Widerruf kann wahlweise 1. Stufig oder 2. Stufig erfolgen.

Nach einem Klick auf „Widerruf erstellen“ öffnet sich ein Fenster, mit der Auswahlmöglichkeit 1-stufiger oder 2-stufiger Widerruf.

Widerruf

Bitte wählen Sie 1-stufiger oder 2-stufiger Widerruf aus

1-stufiger Widerruf

2-stufiger Widerruf

Übernehmen
Abbrechen

30 Jan. 2017 00:00
30 Jan. 2017

Erstellt von: Herr Mag. Balaz, Jakub (j.balaz)
Erstellt am: 27 Jan. 2017 09:44

+ Neues Formular erstellen

Vergabeunterlagen ⇅	Medien/Einladungen ⇅
13	1
1	1

Anzeigen Export Widerruf erstellen

1-stufiger Widerruf

Das Formular der Widerrufsentscheidung ist zu befüllen und im Anschluss (gleicher Vorgang wie bei einer Berichtigung) freizugeben oder zu veröffentlichen.

2-stufiger Widerruf

Nach Veröffentlichung der Widerrufsentscheidung hat der Benutzer folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Widerrufsentscheidung zurückziehen
- Widerrufserklärung erstellen
- Widerrufsentscheidung berichtigen

Wird die Widerrufserklärung erstellt, muss diese ebenfalls freigegeben und veröffentlicht werden. Unter den Stammdaten sind sowohl die Originalausschreibung als auch der Widerrufstext als PDF

downloadbar (siehe Screenshot)

Stammdaten | Vergabeunterlagen 1 | Versand und Medien 1 | Bieterdownloadliste 0 | Berechtigte Personen

[Anzeigen](#) | [Export](#) | [Widerrufsentscheidung Zurückziehung](#) | [Widerrufserklärung erstellen](#) | [Widerrufsentscheidung/Berichtigung erstellen](#)

Beschreibung: TestverfahrenJBAH

Abgabefrist: 27. Jan. 2017 08:00
Anzeige bis: 27. Jan. 2017

Besitzer: Herr Mag. Balaz, Jakob (j.balaz)
Erstellt von: Herr Mag. Balaz, Jakob (j.balaz)
Erstellt am: 26. Jan. 2017 16:20
Aktualisiert von: Herr Mag. Balaz, Jakob (j.balaz)
Aktualisiert am: 26. Jan. 2017 16:25

Abgabe in Papierform: Ja

Typ	Version	Tag der Absendung	Veröffentlicht	Veröffentlicht am	
Widerrufsentscheidung	1	26. Jan. 2017	✔	26. Jan. 2017 16:45	Anzeigen Export
Original	1	26. Jan. 2017	✔	26. Jan. 2017 16:30	Anzeigen Export

12. Archiv

Abgelaufene Verfahren - auch die Verfahren anderer Benutzer - können im Archiv abgerufen werden. Das Archiv ist im oberen Menü untern „Archiv“ einsehbar:

[Home](#)
[Verfahrensübersicht](#)
[Archiv](#)
[Bieter Management](#)
[Abmelden](#)

Mit einem Klick auf Verfahren Wiederherstellen, können bereits archivierte Verfahren wieder reaktiviert werden.

[Home](#)
[Verfahrensübersicht](#)
[Archiv](#)
[Bieter Management](#)
[Abmelden](#)

Filter

Name, Beschreibung

gefundene Objekte: 5

Name	Erstellt am	Zeitleiste	Auftragsart	Geschätzter Auftragswert	Anzahl	
Baumeisterarbeiten Kindergarten Erstellt von: Super, Admin	24 Jän. 2017	** - **	Usb - Bauauftrag	€ 300.000,00	3	Verfahren wiederherstellen
Lieferung von 1000 Reifen Test Erstellt von: Schaffer, Reinhard	29 Nov. 2016	02 Jän. 2017 - 31 Dez. 2017	Usb - Lieferauftrag	€ 90.000,00	0	Verfahren wiederherstellen
Lieferung von Sommerblumen Erstellt von: Biega, Andreas	23 Nov. 2016	23 Nov. 2016 - **	Usb - Lieferauftrag	€ 70.000,00	1	Verfahren wiederherstellen
Demoverfahren Erstellt von: Super, Admin	09 Nov. 2016	** - **	Usb - Bauauftrag		2	Verfahren wiederherstellen
Spenglerarbeiten (DV mit vorh. Bek.)	25 Okt. 2016	25 Okt. 2016 - 04 Nov. 2016	Hch - Bauauftrag	€ 14.000,00	1	Verfahren wiederherstellen

Achtung: Verfahren landen nicht mehr automatisch im Archiv, sondern müssen manuell archiviert werden. Dies ist möglich, mit einem Klick auf „Verfahren abschließen“ und „Archivieren“ in der Ansicht des jeweiligen Verfahrens:

Verfahrensübersicht

Verfahren / Verfahrensübersicht / Detail

[Archivieren](#)
[Verfahren reaktivieren](#)
[Löschen](#)

Aktuelle Verfahren

Test

Beschreibung: test

Bereich: Unterschwellenbereich

Auftragsart: Bauauftrag

Verfahrensart: Offenes Verfahren

Erstellt von: Herr Bsc Super, Admin

Erstellt am: 01 Feb. 2017 10:21

Aktualisiert von: Herr Bsc Super, Admin

Aktualisiert am: 01 Feb. 2017 10:24

Kontakt und Adresse

Verfahrensschritte: e-Vergabe

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Vergabeunterlagen	Medien/Einladungen
In Arbeit	678	Auftragsbekanntmachung	Ja	01 Feb. 2017 10:21	20 Feb. 2017 00:00	0	0

[+ Neues Formular erstellen](#)

Zeitleiste

- 20 Feb. 2017 00:00 Die Bekanntmachung
- 01 Feb. 2017 10:21 Die Bekanntmachung Test wurde erstellt von Herr Bsc Super, Admin
- 01 Feb. 2017 Das Verfahren Test wurde erstellt von Herr Bsc Super, Admin

13. Bietermanagement

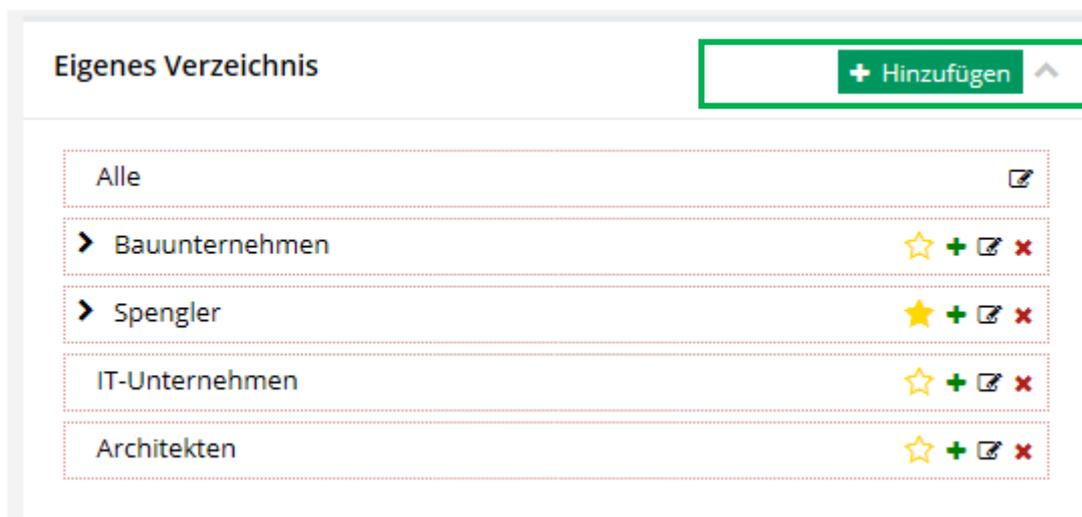
a. Allgemeines

Das Bietermanagement dient zur Verwaltung von Bieterverzeichnissen. Im Zuge von nicht-offenen Verfahren bzw. Direktvergaben, können Sie hier angelegte Bieter zur Angebotsaufgabe auffordern.

b. Bieterverzeichnisse erstellen und verwalten



Das Bietermanagement (vormals „Unternehmer-Adressbuch“) ermöglicht es Lieferantenverzeichnisse zu erstellen und zu verwalten.



Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ in der linken Menüführung können Sie ein neues Verzeichnis erstellen. Ein Klick auf das grüne Kreuz ermöglicht es ein Unterverzeichnis hinzuzufügen.



Ein Klick auf das rote Kreuz löscht das Verzeichnis.

> Bauunternehmen



In einem bestehenden Verzeichnis kann ich per Filterfunktion nach Lieferanten suchen.

IT-Unternehmen + Hinzufügen Kartenansicht Bieterliste exportieren

Search
(E-Mail, Name, Firmenname)

Balaz Bau	✉ j.balaz@ankoe.at		
Balaz Company 📍 Lavaterstraße Wien	✉ jakub.balaz@hotmail.com	☎ 06763365067 2	
Balaz Obstanbau	✉ jakubbalaz89@gmail.com		
Emir AG	✉ e.prcic@ankoe.at		
Emir Privat AG	✉ e.prcic@gmail.com		
Hahn Enterprises	✉ a.hahn@ankoe.at		
Osika AG	👤 Osika Patrick ✉ p.osika@ankoe.at		
Straberger Bau	✉ p.straberger@ankoe.at		

Optional ist es möglich zur „Kartenansicht“ der Bieter zu wechseln.

+ Hinzufügen **Kartenansicht** Bieterliste exportieren

Die Bieterliste lässt sich ebenfalls als Excel-Datei exportieren.

c. Bieter zu einem Verzeichnis hinzufügen

Zu einem Verzeichnis lassen sich Bieter mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ ergänzen.

Bieter manuell hinzufügen

Entweder sind die Bieterangaben manuell zu befüllen (Pflichtfelder sind „Firmenname“ und „E-Mail“) oder aus bestehenden Quellen zu importieren.

Hinzufügen(IT-Unternehmen)

Bieter

Firmenname * Abteilung

Anrede Titel Vorname Nachname

Firmenbuchnummer UID-Nummer ANKÖ Firmencode

E-Mail * Telefonnummer Faxnummer

Straße PLZ Ort Land

Rechtsform

CPV-Codes [bitte 'CPV-Code' hinzufügen / bearbeiten](#)

Bezeichnung

Bieter aus einer Quelle hinzufügen

Mit einem Klick auf Suche kann nach Bietern in bereits Bestehenden Verzeichnissen gesucht werden. Zb in der ANKÖ Liste geeigneter Unternehmer oder im Firmenbuch.

Hinzufügen(IT-Unternehmen)



Bieter Q Suche

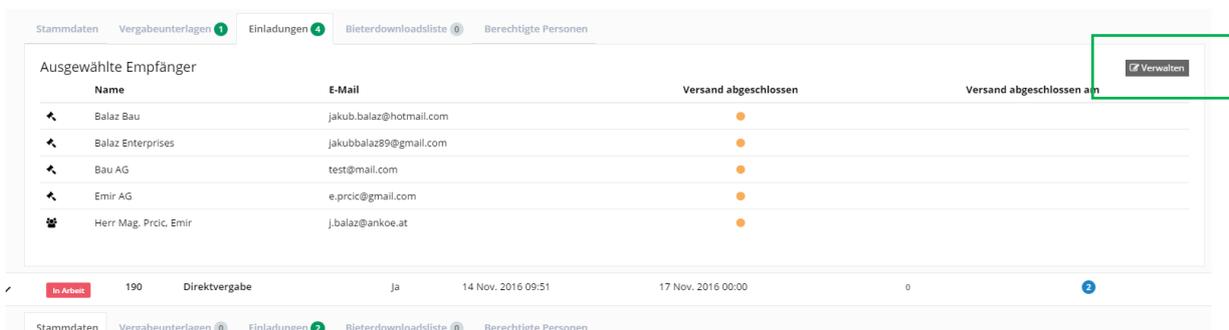
-- Bitte die Quelle auswählen --

Suche (Min. 3 Zeichen)

Abbrechen

d. Bieter im Verfahren zur Angebotsabgabe auffordern

Handelt es sich um eine Direktvergabe (ohne vorherige Bekanntmachung), um ein Nicht-Offenes Verfahren oder um eine Bieterinvitation im Zuge eines mehrstufigen Verfahrens, können gewünschte Bieter mit einem Klick auf „Einladungen“ zum Verfahren hinzugefügt werden.



Stammdaten Vergabeunterlagen 1 Einladungen 4 Bieterdownloadliste 0 Berechtigte Personen

Ausgewählte Empfänger

Name	E-Mail	Versand abgeschlossen	Versand abgeschlossen am
Balaz Bau	jakub.balaz@hotmail.com	●	
Balaz Enterprises	jakubbalaz89@gmail.com	●	
Bau AG	test@mail.com	●	
Emir AG	e.prcic@gmail.com	●	
Herr Mag. Prcic, Emir	j.balaz@ankoe.at	●	

In Arbeit 190 Direktvergabe Ja 14 Nov. 2016 09:51 17 Nov. 2016 00:00 0

Stammdaten Vergabeunterlagen 1 Einladungen 4 Bieterdownloadliste 0 Berechtigte Personen

Einzelne Bieter können mit einem Klick auf "Verwalten" aus einem bestehenden Verzeichnis hinzugefügt werden. Um die Liste aller Verfügbaren Verzeichnisse zu sehen, klicken Sie auf das Drop-Down Feld in der Mitte der Ansicht. Mit einem Klick auf „Alle“ werden alle verfügbaren Bieter aus allen verfügbaren Verzeichnissen angezeigt.

In Arbeit 257 Direktvergabe Ja 23 Nov. 2016 15:18 30 Dez. 2016 00:00 0 0

Stammdaten Vergabeunterlagen 0 Einladungen 0 Bieterdownloadliste 0 Wertungsschema Berechtigte Personen Aktenvermerke

Suche nach Empfänger Speichern Abbrechen

In meinem Verzeichnis Im Netzwerk Verzeichnis Aus Einladungen Aus Abgaben In der Abteilung

Alle +

Bauunternehmen

Spengler

test

test 3

IT-Unternehmen

Architekten

Maler

Bauplaner

Alex Hahn Erdbau und Entsorgung Ldt (a.hahn@ankoe.at) Hinzufügen

ANKÖ Service Ges.m.b.H (p.osika@ankoe.at) Hinzufügen

Herr Bsc Super, Admin (m.dusecina@ankoe.at)

Im Anschluss kann mit einem Klick auf Hinzufügen, der gewünschte Bieter zum Verfahren hinzugefügt werden.

In Arbeit 257 Direktvergabe Ja 23 Nov. 2016 15:18 30 Dez. 2016 00:00 0 0

Stammdaten Vergabeunterlagen 0 Einladungen 0 Bieterdownloadliste 0 Wertungsschema Berechtigte Personen Aktenvermerke

Suche nach Empfänger Speichern Abbrechen

In meinem Verzeichnis Im Netzwerk Verzeichnis Aus Einladungen Aus Abgaben In der Abteilung

Auswahlliste

Suche in Auswahlliste

Alex Hahn Erdbau und Entsorgung Ldt (a.hahn@ankoe.at) Hinzufügen

ANKÖ Service Ges.m.b.H (p.osika@ankoe.at) Hinzufügen

Balaz Bau (j.balaz@ankoe.at) Hinzufügen

Balaz Company (jakub.balaz@hotmail.com) Hinzufügen

Balaz Obstanbau (jakubbalaz89@gmail.com) Hinzufügen

Botonjic Ges.m.b.H (a.botonjic@ankoe.at) Hinzufügen

Empfängerliste

Suche in Empfängerliste

Unternehmen/Benutzer

Herr Bsc Super, Admin (m.dusecina@ankoe.at)

Balaz Bau (j.balaz@ankoe.at) Entfernen

Balaz Company (jakub.balaz@hotmail.com) Entfernen

Emir AG (e.prcic@ankoe.at) Entfernen

Im Anschluss muss die Auswahl mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen werden.



Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Vergabeunterlagen	Medien/Einladungen
In Arbeit	257	Direktvergabe	Ja	23 Nov. 2016 15:18	30 Dez. 2016 00:00	0	0

Stammdaten Vergabeunterlagen 0 Einladungen 0 Bieterdownloadliste 0 Wertungsschema Berechtigte Personen Aktenvermerke

Suche nach Empfänger Speichern Abbrechen

In meinem Verzeichnis
 Im Netzwerk Verzeichnis
 Aus Einladungen
 Aus Abgaben
 In der Abteilung

Alle +

Auswahlliste

Suche in Auswahlliste

- Alex Hahn Erdbau und Entsorgung Ldt (a.hahn@ankoe.at) Hinzufügen
- ANKO Service Ges.m.b.H (p.osika@ankoe.at) Hinzufügen
- Balaz Bau (j.balaz@ankoe.at) Hinzufügen
- Balaz Company (jakub.balaz@hotmail.com) Hinzufügen
- Balaz Obstanbau (jakubbalaz89@gmail.com) Hinzufügen
- Botonjic Ges.m.b.H (a.botonjic@ankoe.at) Hinzufügen

Empfängerliste

Suche in Empfängerliste

Unternehmen/Benutzer

- Herr Bsc Super, Admin (m.dusecina@ankoe.at)
- Balaz Bau (j.balaz@ankoe.at) Entfernen
- Balaz Company (jakub.balaz@hotmail.com) Entfernen
- Emir AG (e.prcic@ankoe.at) Entfernen

Die gewünschten Empfänger sind jetzt zum Verfahren hinzugefügt und erhalten eine Aufforderung zur Angebotsabgabe.

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Vergabeunterlagen	Medien/Einladungen
In Arbeit	257	Direktvergabe	Ja	23 Nov. 2016 15:18	30 Dez. 2016 00:00	0	3

Stammdaten Vergabeunterlagen 0 Einladungen 3 Bieterdownloadliste 0 Wertungsschema Berechtigte Personen Aktenvermerke

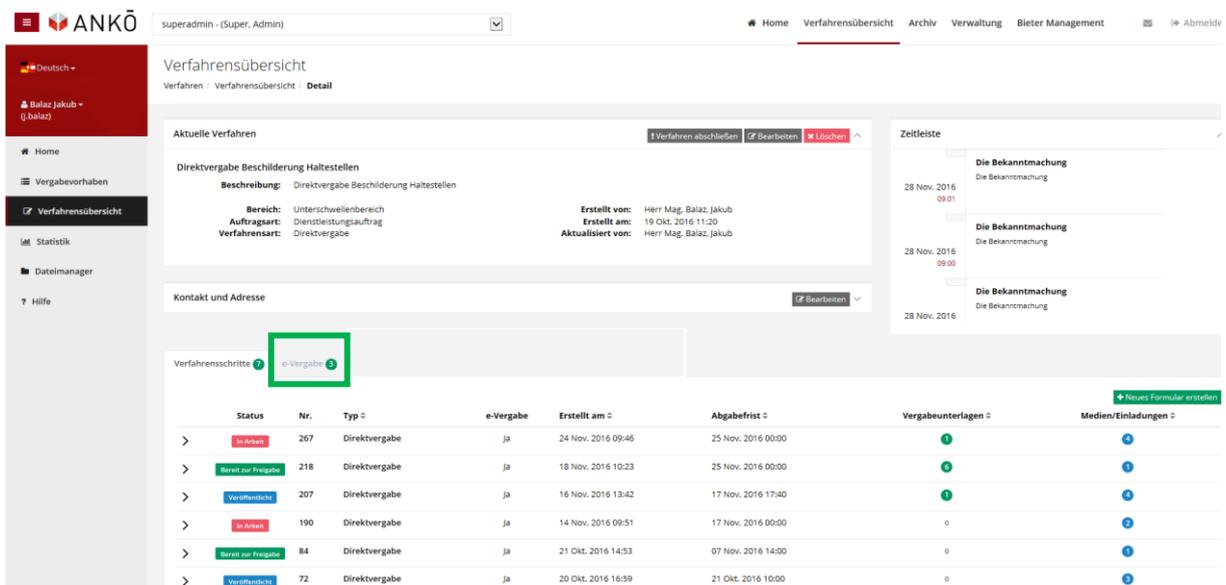
Ausgewählte Empfänger Verwalten

Name	E-Mail	Versand abgeschlossen	Versand abgeschlossen am	Akzeptiert
Balaz Bau	j.balaz@ankoe.at	●		Detail
Balaz Company	jakub.balaz@hotmail.com	●		Detail
Emir AG	e.prcic@ankoe.at	●		Detail
Herr Bsc Super, Admin	m.dusecina@ankoe.at	●		Detail

14. Angebotsöffnung

a. Öffnungsübersicht

Achtung NEU: Im neuen System gibt es keine allgemeine Öffnungsübersicht mehr. Die zu öffnenden Verfahren, sind diesen im System direkt zugeordnet. Man gelangt zur jeweiligen Öffnungsübersicht, mit einem Klick auf „e-Vergabe“ im angelegten Verfahren:



The screenshot shows the ANKÖ system interface. The main content area is titled 'Verfahrensübersicht' and displays details for a procedure: 'Direktvergabe Beschilderung Haltestellen'. The 'Aktuelle Verfahren' section shows a table of procedures with the following data:

Status	Nr.	Typ	e-Vergabe	Erstellt am	Abgabefrist	Vergabeunterlagen	Medien/Einladungen
In Arbeit	267	Direktvergabe	ja	24 Nov. 2016 09:46	25 Nov. 2016 00:00	1	1
Bereit zur Freigabe	218	Direktvergabe	ja	18 Nov. 2016 10:23	25 Nov. 2016 00:00	0	1
Vorüberfällig	207	Direktvergabe	ja	16 Nov. 2016 13:42	17 Nov. 2016 17:40	1	1
In Arbeit	190	Direktvergabe	ja	14 Nov. 2016 09:51	17 Nov. 2016 00:00	0	1
Bereit zur Freigabe	84	Direktvergabe	ja	21 Okt. 2016 14:53	07 Nov. 2016 14:00	0	1
Vorüberfällig	72	Direktvergabe	ja	20 Okt. 2016 16:59	21 Okt. 2016 10:00	0	1

Die Vorauswahl „Aktuelle Verfahren“ zeigt Ihnen eine Übersicht der Verfahren, welche neu geöffnet werden können (GRÜN), bzw. wo die Öffnung fortgesetzt werden kann (ORANGE). Falls ein Verfahren noch nicht geöffnet werden kann ist die Schaltfläche ROT und es wird die verbleibende Zeit bis zur Angebotsöffnung angezeigt.

Mit einem Klick auf „Öffnung jetzt starten“, bzw. „Öffnung kann fortgesetzt werden“ gelangen Sie zum Angebotsöffnungsbildschirm.

Verfahrensschritte 1 e-Vergabe 3

Formulare Zuschlag Kommunikation Aktenvermerke Termine

Alle Alle Suche

Nr.	Bezeichnung	Einladungen	Interessenten	Teilgenommen	Nicht Teilgenommen	Status
>	207 Direktvergabe	+	0	0	+	Öffnung geschlossen Anzeigen
>	72 Direktvergabe	+	0	0	+	Öffnung geschlossen Anzeigen
>	60 Direktvergabe	+	0	+	0	Öffnung kann fortgesetzt werden Öffnung fortsetzen

b. Öffnungsbildschirm

Der Bieter sieht im Öffnungsbildschirm eine Übersicht der abgegebenen Angebote. Im Anfangsbildschirm sind jeweils die Firmennamen und das Abgabedatum vermerkt.

ANKÖ superadmin - (Super, Admin) Home Verfahrensübersicht Archiv Verwaltung Bieter Management Abmelden

Deutsch

Balaz Jakob (Balaz)

Angebote

Verfahrensanmerkungen Anwesenheitsliste Berichte Dateien Gesendete Elemente Preisvergleich Verfahrensdokumentation Zuschlag Wertung

Angebote

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen Öffnung abschließen

Status: **Geöffnet**

Dokument ID: 60

Abgabefrist: 19 Okt. 2016 11:50
Zeitpunkt der Öffnung: 19 Okt. 2016 11:53

1. Straberger AG	Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:47
2. Verkehrsschilder AG	Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:48
3. Balaz Bau	Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:49
4. Auftragnehmerkataster Österreich	Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:49

Teilnahmestatistik

3	Einladungen
0	Interessenten
4	Teilgenommen
0	Nicht Teilgenommen

Mit einem Klick auf die gewünschte Firma wird eine Detailansicht des Angebotes aufgeklappt:

1. Straberger AG

Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:47

Aufforderung erstellen Angebotsanmerkungen Abgabeprotokoll Öffnungsprotokoll Herunterladen PDF Vollbild

Bieterstammdaten

Firmenname

Straberger AG

Kontakt und Adresse

Anschützgasse 1, 1150 Wien Österreich

ANKÖ Firmencode

46441

E-Mail

p.straberger@ankoe.at

Ausschreibungsbezeichnung

Ausschreibungsbezeichnung (Vorhaben und Erfüllungsort)

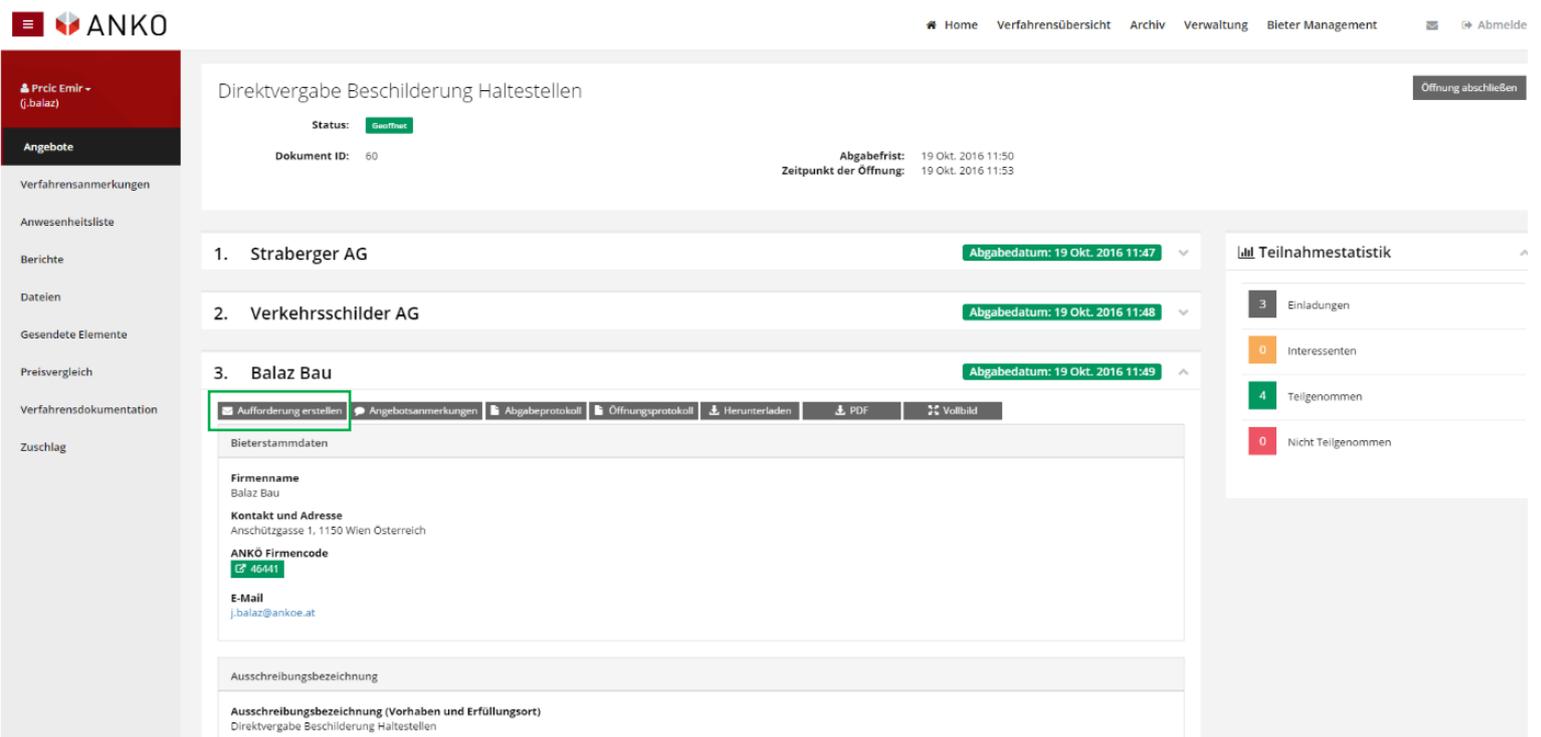
Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Ausschreibungsbezeichnung

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

c. Aufforderungen erstellen **NEU**

Die Kommunikation mit dem Bieter/Bewerberkreis ist nun auch **nach der Angebotsöffnung** über das System möglich. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufforderung erstellen“ nachdem Sie ein Angebot angeklickt haben:



ANKO Home Verfahrenübersicht Archiv Verwaltung Bieter Management Abmelden

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen Öffnung abschließen

Status: **Geöffnet**

Dokument ID: 60

Abgabefrist: 19 Okt. 2016 11:50
Zeitpunkt der Öffnung: 19 Okt. 2016 11:53

1. **Straberger AG** Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:47
2. **Verkehrsschilder AG** Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:48
3. **Balaz Bau** Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:49

Aufforderung erstellen | Angebotsanmerkungen | Abgabeprotokoll | Öffnungsprotokoll | Herunterladen | PDF | Vollbild

Bieterstammdaten

Firmenname
Balaz Bau

Kontakt und Adresse
Anschützgasse 1, 1150 Wien Österreich

ANKO Firmencode
46441

E-Mail
j.balaz@ankoe.at

Ausschreibungsbezeichnung

Ausschreibungsbezeichnung (Vorhaben und Erfüllungsort)
Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Teilnahmestatistik

- 3 Einladungen
- 0 Interessenten
- 4 Teilgenommen
- 0 Nicht Teilgenommen

In der nun sichtbaren Eingabemaske können Sie eine Nachricht an den gewünschten Bieter übermitteln und diesem eine Frist zur Beantwortung der Anfrage gewähren.

Sobald der Bieter auf die Aufforderung antwortet, ist seine Antwort im Portal, unterhalb des jeweiligen Angebotes sichtbar. Auch können Unterlagen heruntergeladen werden, die seitens des Bieters übermittelt wurden.

Aufforderung erstellen (Balaz Bau)

Frage Referenz *

Eignungsnachweis

Frage *

B I U [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Sehr geehrter Bieter,

wir haben festgestellt, dass Sie den Eignungsnachweis A nicht eingebracht haben. Wir bitten Sie um Übermittlung des Eignungsnachweises bis spätestens 24.11.2016.

Mit freundlichen Grüßen,

Der Auftraggeber

Termin *

24.11.2016

Senden **Abbrechen**

d. Direktzugang Liste geeigneter Unternehmer NEU

Sobald der Bieter im Zuge der Angebotsabgabe seinen ANKÖ-Firmencode anführt, können Sie als Auftraggeber im Zuge der Angebotsöffnung, direkt in die Liste geeigneter Unternehmer® einsteigen und die Eignungsdaten dieses Unternehmens einsehen (und das ohne weiteren Login!).

Zur Direktverlinkung in die Liste geeigneter Unternehmer® gelangen Sie, indem Sie den grün-hinterlegten Firmencode anklicken:

3. Balaz Bau Abgabedatum: 19 Okt. 2016 11:49

Aufforderung erstellen | Angebotsanmerkungen | Abgabeprotokoll | Öffnungsprotokoll | Herunterladen | PDF | Vollbild

Bieterstammdaten

Firmenname
Balaz Bau

Kontakt und Adresse
Anschützergasse 101100 Wien Österreich

ANKÖ Firmencode
46641

E-Mail
j.balaz@ankoe.at

Ausschreibungsbezeichnung

Ausschreibungsbezeichnung (Vorhaben und Erfüllungsort)
Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Ausschreibungsbezeichnung
Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

4 Teilgenommen
0 Nicht Teilgenommen

e. Protokolle und Anmerkungen

Es können nun über die Schaltfläche „Anmerkungen“ Anmerkungen hinzugefügt werden.



 Anmerkungen  Abgabeprotokoll  Öffnungsprotokoll  Herunterladen  Vollbild

Über eine weitere Schaltfläche können das Abgabeprotokoll sowie das Öffnungsprotokoll heruntergeladen werden.

 Anmerkungen  Abgabeprotokoll  Öffnungsprotokoll  Herunterladen  Vollbild

Die Gesamtangebotsdatei (ankx.) kann mit einem Klick auf „herunterladen“ downgeloadet werden.

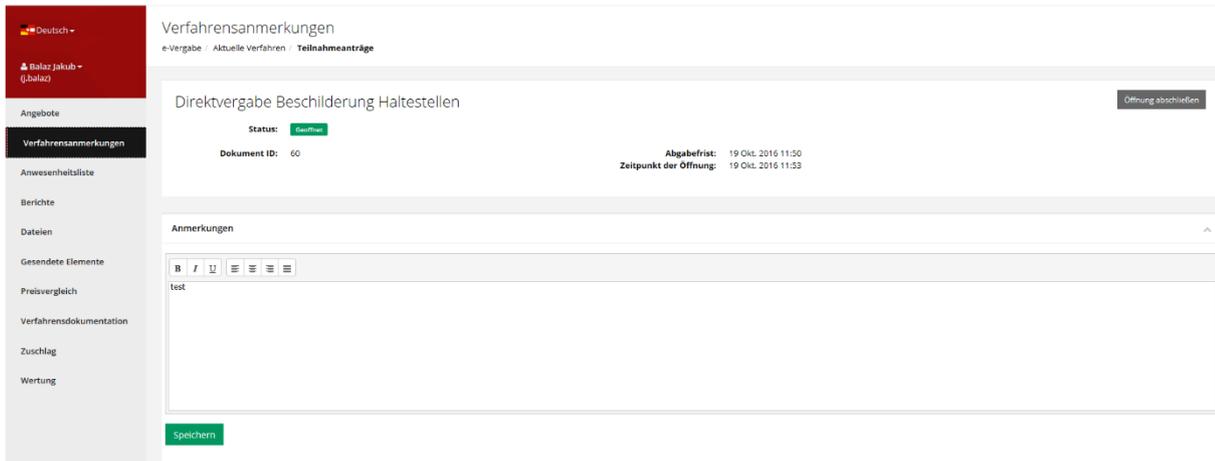
 Anmerkungen  Abgabeprotokoll  Öffnungsprotokoll  Herunterladen  Vollbild

Optional ist es möglich das Angebot im Vollbildmodus anzuzeigen (es öffnet sich ein neues Fenster).

 Anmerkungen  Abgabeprotokoll  Öffnungsprotokoll  Herunterladen  Vollbild

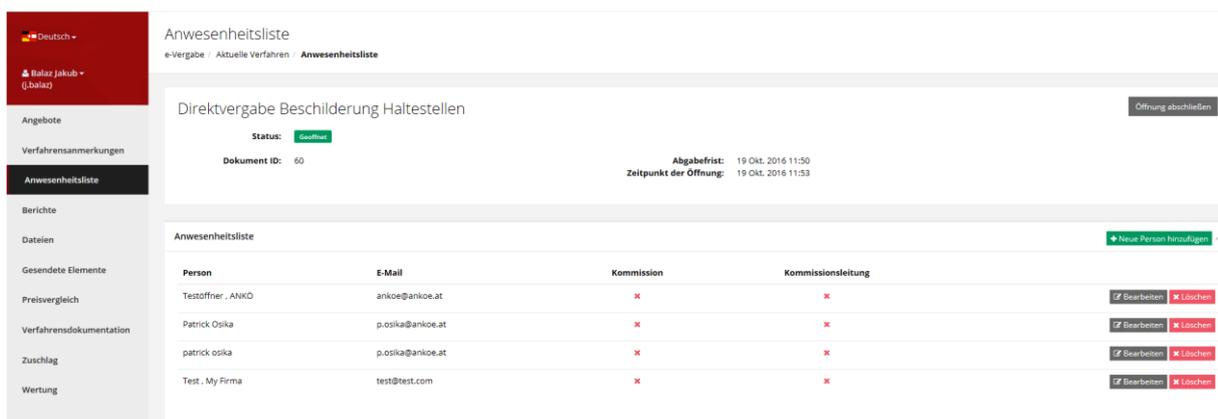
f. Verfahrensanmerkungen

Anmerkungen zum Gesamtverfahren können über die Schaltfläche „Anmerkungen“ hinzugefügt werden.



g. Anwesenheitsliste

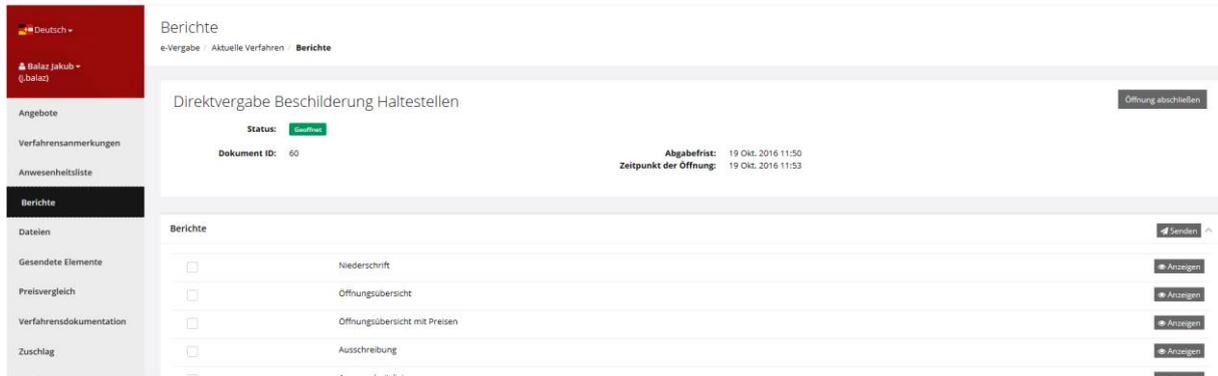
Hier ist es möglich per manueller Eingabe eine Anwesenheitsliste zu erstellen. Es ist möglich zu kennzeichnen ob es sich bei den teilnehmenden Personen um eine Kommission oder Kommissionsleitung handelt.



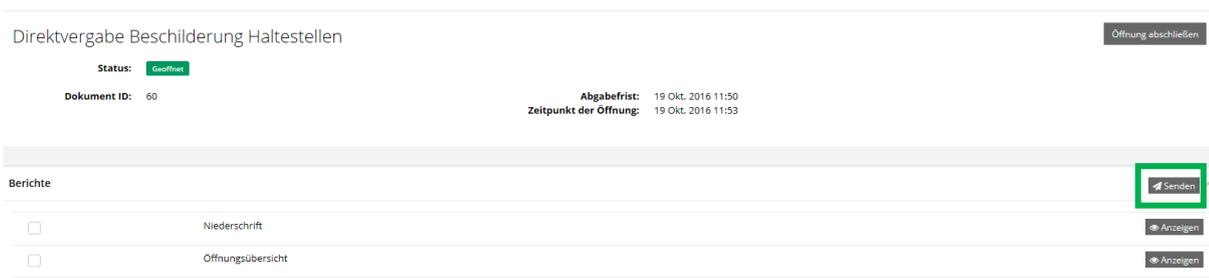
Person	E-Mail	Kommission	Kommissionsleitung	
Testoffner, ANKO	ankoe@ankoe.at	x	x	<input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
Patrick Osika	p.osika@ankoe.at	x	x	<input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
patrick osika	p.osika@ankoe.at	x	x	<input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
Test, My Firma	test@test.com	x	x	<input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen

h. Berichte

Hier können Berichte (Niederschrift, Öffnungsprotoll, Anwesenheitsliste, Bieterdownloadliste etc.) angezeigt und versendet werden. Mit einem Klick auf „Anzeigen“ wird die jeweilige Datei heruntergeladen.



Die Berichte können mit der Schaltfläche „Senden“ an beliebige Empfänger versendet werden.



Es können nun die Empfänger, der Betreff der Nachricht sowie ein Text ergänzt werden. Mit einem Klick auf „Senden“ wird die Nachricht verschickt.

Senden

Empfänger

An: Testöffner, ANKO Patrick Osika

Betreff

Niederschrift

Nachricht



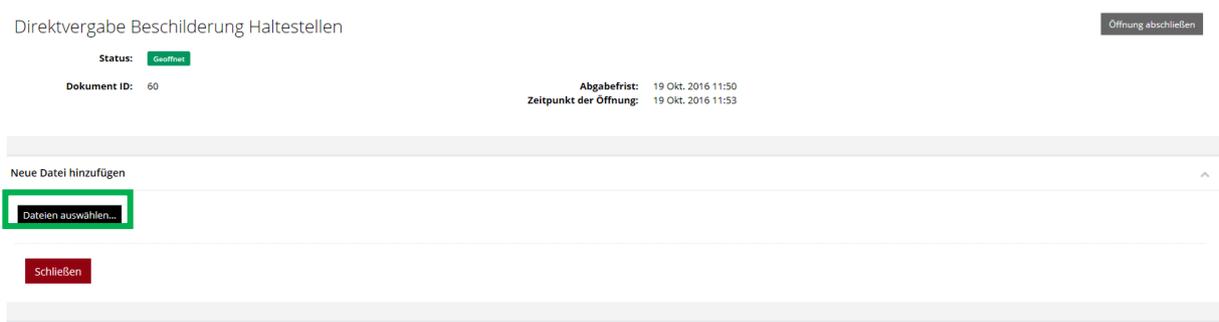
Niederschrift befindet sich im Anhang.

Schließen

Senden

i. Dateien

Die Schaltfläche „Dateien“ ermöglicht es beliebig viele Dateien auszuwählen, hochzuladen und an die Empfänger zu versenden. Eine Datei wird per Schaltfläche „Dateien hochladen“ hinzugefügt.



Direktvergabe Beschilderung Haltestellen Öffnung abschließen

Status: Geöffnet

Dokument ID: 60 Abgabefrist: 19 Okt. 2016 11:50

Zeitpunkt der Öffnung: 19 Okt. 2016 11:53

Neue Datei hinzufügen ^

Dateien auswählen...

Schließen

Anschließend kann die Datei mit Klick auf die Schaltfläche „Senden“ an beliebige Empfänger versendet werden. Die Vorgehensweise ist hier gleich wie bei „Berichten“.

j. Gesendete Elemente

Hier findet man eine Übersicht an bereits gesendeten Nachrichten und Dateien.

k. Preisvergleich

Nach Anklicken des Menüpunktes „Preisvergleich“ steht sofort nach Angebotsöffnung ein Vergleich der Gesamtpreise und der Angebotspreise (zivilrechtlicher Preis) zur Verfügung, bei dem die jeweiligen Differenzen zum billigsten Gesamtpreis in Prozent ausgewiesen werden. Der niedrigste Preis wird mit grüner Farbe markiert, der höchste Preis mit roter Farbe.

Optional kann dieser Preisvergleich nach Excel exportiert, grafisch dargestellt oder als Vollbild angezeigt werden.

Preisvergleich

↳ Vergabe / Aktuelle Verfahren / Preisvergleich

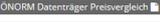
Direktvergabe Beschilderung Haltestellen Öffnung abschließen

Status: Geöffnet

Dokument ID: 60 Abgabefrist: 19 Okt. 2016 11:50
Zeitpunkt der Öffnung: 19 Okt. 2016 11:53

Die folgende Tabelle zeigt die Angaben der Bieter im Angebotspaket.

[Export nach Excel](#) [Preisvergleich grafisch darstellen](#)

	Straberger AG			Verkehrsschilder AG			Balaz Bau			Auftragnehmerkataloger Österrei...		
Hauptangebot 1	i Gesamtpreis 87.800,00 €	Differenz	0,00 %	i Gesamtpreis 89.000,00 €	Differenz	1,37 %	i Gesamtpreis 99.630,00 €	Differenz	13,47 %	i Gesamtpreis 92.430,00 €	Differenz	5,27 %
LV-Preisvergleich 	Angebotspreis 105.360,00 €			Angebotspreis 106.800,00 €			Angebotspreis 119.556,00 €			Angebotspreis 110.916,00 €		
ONORM Daten-träger-Preisvergleich 												
Summe	Gesamtpreis 87.800,00 €	Differenz	0,00 %	Gesamtpreis 89.000,00 €	Differenz	1,37 %	Gesamtpreis 99.630,00 €	Differenz	13,47 %	Gesamtpreis 92.430,00 €	Differenz	5,27 %
	Angebotspreis 105.360,00 €			Angebotspreis 106.800,00 €			Angebotspreis 119.556,00 €			Angebotspreis 110.916,00 €		

Legende:

- Tiefstpreis
- Höchstpreis
- Keine Angaben

Damit ein Preisvergleich auf positionsebene möglich ist, muss als Basis das ANKÖ Standard Excel-LV verwendet werden (erhältlich auf Anfrage).

Mit einem Klick auf „Export nach Excel“ kann der Preisspiegel auch in Excel-Format exportiert und zur Weiterverarbeitung in Systemen zur Angebotsprüfung verwendet werden (zB ABK7).

Hauptangebot 1

LV-Preisvergleich 

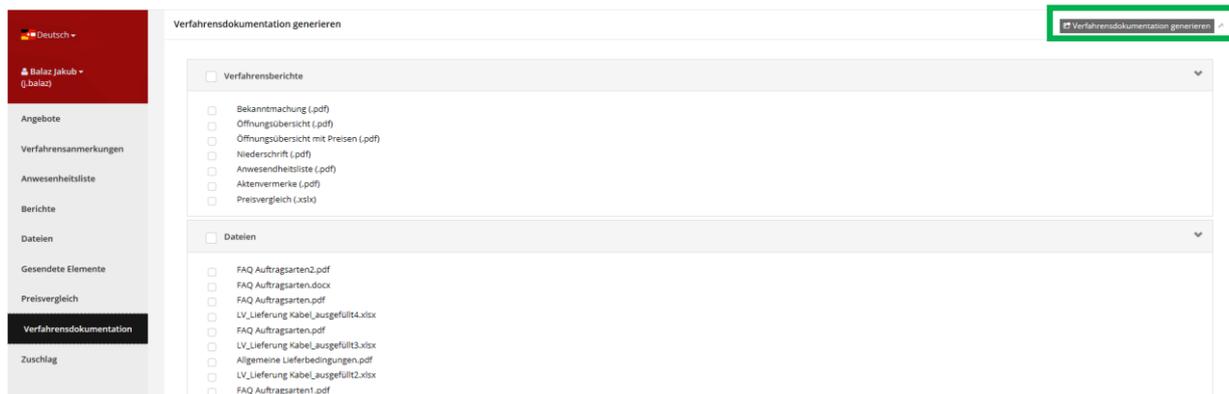
ÖNORM Datenträger Preisvergleich 

i Gesamtpreis 87.800,00 € Differenz 0,00 %

Angebotspreis 105.360,00 €

I. Verfahrensdokumentation

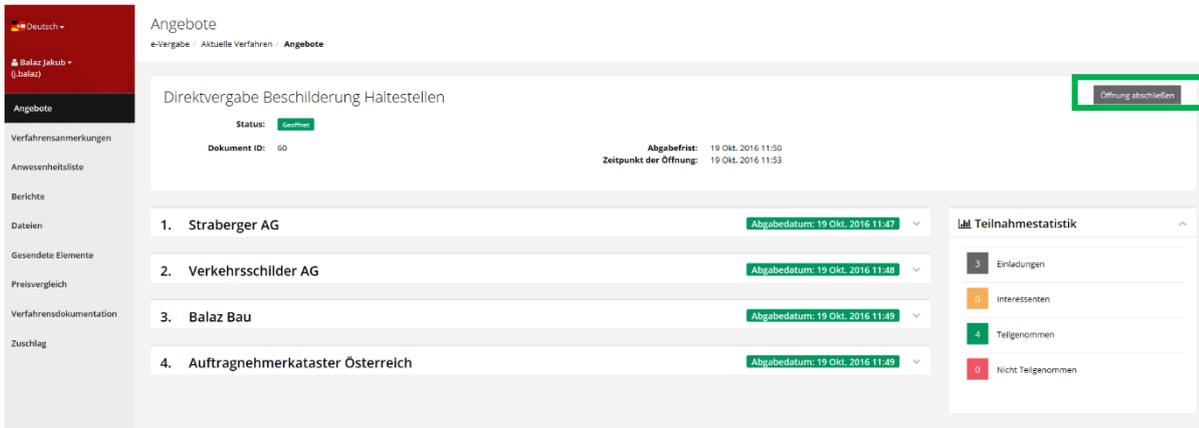
Hier können Verfahrensberichte, Ausschreibungsunterlagen, Dateien, Angebote und Protokolle in einer zentralen Verfahrensdokumentation gespeichert und heruntergeladen werden. Dazu ist es notwendig die gewünschten Checkboxen anzuklicken und im Anschluss „Verfahrensdokumentation generieren“ auszuwählen.



Die Dokumentation wird nun erstellt und steht zum Download unter „Bereits erstellte Dokumentationen“ zur Verfügung.

Bereits erstellte Dokumentation			
Name	Erstellt am	Dateigröße	
60-Verfahrensdokumentation-10-01-2017-15-12.zip	10 Jan. 2017 15:29	625,7 kB	Herunterladen Entfernen
60-Verfahrensdokumentation-21-12-2016-10-27.zip	21 Dez. 2016 10:43	711,4 kB	Herunterladen Entfernen
60-Verfahrensdokumentation-20-12-2016-17-28.zip	20 Dez. 2016 17:43	711,4 kB	Herunterladen Entfernen

m. Öffnung abschließen



Mit einem Klick auf „Öffnung abschließen“ erscheint ein Warnfenster, dass nach Abschluss der Öffnung keine weiteren Änderungen oder Ergänzungen in den Protokollen zur Angebotsöffnung (zB Anwesenheitsliste, Verfahrensanmerkungen) vorgenommen werden können. Mit einem Klick auf „Ja, Öffnung abschließen“ wird die Öffnung abgeschlossen.

n. Zuschlag Entscheidung / Erteilung

Der Zuschlag erfolgt entweder 1-stufig oder 2-stufig. Je nach Verfahrensart, ist entweder der 2-stufige Vorschlag vorgeschrieben, oder es gibt eine Wahlmöglichkeit. Im Falle einer Wahlmöglichkeit, erscheint folgende Meldung:

Möchten Sie eine Zuschlagsentscheidung erstellen?

Klicken Sie auf 'JA' um mit der Zuschlagsentscheidung anzufangen, oder auf 'NEIN' wenn Sie sofort mit der Zuschlagserteilung anfangen möchten.

Ja

Nein

Zuschlagsentscheidung

Wird eine Zuschlagsentscheidung ausgewählt, oder ist diese vorgeschrieben, klicken Sie auf die Auswahl „Zuschlagsentscheidung erstellen“.

Zuschlagsentscheidung erstellen

Direktvergabe Beschilderung

Status: Geöffnet

Dokument ID: 60

Zuschlag

Hauptangebot 1

+ Zuschlagsentscheidung erstellen

Summe

Pos.Nr.	Bieter	Gesamtpreis	Gewinner	Ausgeschieden	Nachricht
1	Straberger AG	105.360,00 €	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
2	Verkehrsschilder AG	106.800,00 €	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
3	Balaz Bau	119.556,00 €	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
4	Auftragnehmerkataster Österreich	110.916,00 €	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten

Stillhaltefrist

Legende

	Gewinner
	Ausgeschieden
	Verlierer

⚠ Bitte wählen Sie einen Gewinner!

Abbrechen

In den Spalten „Gewinner“ oder „Ausgeschieden“ sind der Zuschlagsempfänger sowie allfällige ausgeschiedene Bieter zu markieren. Unter „Bearbeiten“ kann jeweils der vorgeschlagene Standardtext angepasst werden.

Im Anschluss ist im hellblauen Feld „Stillhaltefrist“ die Stillhaltefrist im Datumsfeld anzugeben.

Zuschlagsentscheidung erstellen

Pos.Nr.	Bieter	Gesamtpreis	Gewinner	Ausgeschieden	Nachricht
1	Straberger AG	105.360,00 €	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
2	Verkehrsschilder AG	106.800,00 €	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
3	Balaz Bau	119.556,00 €	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
4	Auftragnehmerkataster Österreich	110.916,00 €	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten

[Zurücksetzen](#)

Stillhaltefrist

Die Auswahl kann mit einem Klick auf „Bitte bestätigen Sie den Vorgang“ gespeichert werden.

Nachricht bearbeiten

Unternehmen	Angebotspreis
Straberger AG	105.360,00 €

Nachricht

Sehr geehrte(r) **Herr Straberger Peter**,

Vielen Dank für Ihr Angebot im oben angeführten Vergabeverfahren.
Wir erteilen Ihnen den Zuschlag gemäß Ihrem Angebot vom **19.10.2016 11:47:46** zum Gesamtpreis von **105360 €**.

Mit freundlichen Grüßen,

[Bitte bestätigen Sie den Vorgang](#) [Abbrechen](#)

Im Anschluss kann mit einem Klick auf „Zuschlagsentscheidung senden“ die vordefinierten Nachrichten an Zuschlagsempfänger bzw. Ausgeschiedene versendet werden.

Zuschlagsentscheidung senden

Direktvergabe Bescheid

Möchten Sie die Bieter über die getroffene Entscheidung informieren?

Status: [Geöffnet](#)

Dokument ID: 60

[Zuschlagsentscheidung senden](#) [Abbrechen](#)

Zeitpunkt der Öffnung: 19 Okt. 2016 11:53

Zuschlag	Straberger AG	Verkehrsschilder AG	Balaz Bau
Hauptangebot 1	Gesamtpreis 87.800,00 € Angebotspreis 105.360,00 €	Gesamtpreis 89.000,00 € Angebotspreis 106.800,00 €	Gesamtpreis 99.630,00 € Angebotspreis 119.556,00 €
Summe	Gesamtpreis 87.800,00 € Angebotspreis 105.360,00 €	Gesamtpreis 89.000,00 € Angebotspreis 106.800,00 €	Gesamtpreis 99.630,00 € Angebotspreis 119.556,00 €

Zuschlagserteilung

Die publizierte Zuschlagsentscheidung kann mit einem Klick auf „Zuschlagsentscheidung zurückziehen“ zurückgezogen werden.

Direktvergabe Beschilderung Haltestellen

Status: **Geöffnet**

Dokument ID: 60

Abgabefrist: 19 Okt. 2016 11:50

Zeitpunkt der Öffnung: 19 Okt. 2016 11:53

Zuschlag

	Straberger AG	Verkehrsschilder AG	Balaz Bau
Hauptangebot 1	Gesamtpreis 87.800,00 €	Gesamtpreis 89.000,00 €	Gesamtpreis 99.630,00 €
Zuschlagsentscheidung zurückziehen	Angebotspreis 105.360,00 €	Angebotspreis 106.800,00 €	Angebotspreis 119.556,00 €
Zuschlagserteilung senden			
Summe	Gesamtpreis 87.800,00 € Angebotspreis 105.360,00 €	Gesamtpreis 89.000,00 € Angebotspreis 106.800,00 €	Gesamtpreis 99.630,00 € Angebotspreis 119.556,00 €

Nach Ablauf der Stillhaltefrist (**Achtung: Das System sperrt die Zuschlagserteilung vor Ablauf der Frist nicht, dh es wäre theoretisch möglich eine Zuschlagserteilung zu versenden bevor die Stillhaltefrist abgelaufen ist!**) kann mit einem Klick auf Zuschlagserteilung senden, der Text der Zuschlagserteilung angesehen und bei Bedarf adaptiert werden:

Mit einem Klick auf Zuschlagserteilung senden, wird die Zuschlagserteilung an den Bieter zugeschickt. **Achtung: eine versendete Zuschlagserteilung kann nicht mehr zurückgezogen werden!**

Zuschlagserteilung senden

Bieter: Straberger AG

Gesamtpreis: 105.360,00 €

Nachricht

B *I* U [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Sehr geehrte(r) **Herr Straberger Peter** ,

Vielen Dank für ihr Angebot im oben angeführten Vergabeverfahren .
Wir erteilen Ihnen den Zuschlag gemäß ihrem Angebot vom **01.01.0001 00:00:00** zum Gesamtpreis von **105360 C**.

Mit freundlichen Grüßen,

[Bitte bestätigen Sie den Vorgang](#) [Abbrechen](#)

15. Bietersicht – Angebotsabgabe

a. Zugang & Anmeldung

Mit einem Klick auf die Verlinkung zur Angebotsabgabe am Ende der Ausschreibungsanzeige gelangt der Bieter zum Registrierungsbildschirm.

Abgabemöglichkeit:
- [Klicken sie hier, um ein e-Angebot abzugeben \(elektronisch\)](#)

Hier kann sich der Bieter mit den bestehenden Zugangsdaten anmelden oder gelangt alternativ zum Registrierungsformular.

Benutzername

Kennwort

ANMELDEN

Dauerhaft anmelden

- Kennwort vergessen
- Benutzername vergessen
- Kostenlos testen
- Sofortkauf

Noch kein Kunde?

Nähere Informationen zur Anmeldung und Nutzung des Vergabeportals finden Sie → [hier](#)

Keine Zugangsdaten für eVergabe?

Dann klicken Sie bitte → [hier](#) um sich zu registrieren.

b. Startbildschirm

Nach erfolgreicher Anmeldung sieht der Bieter eine Startübersicht alle aktuellen Verfahren. Diese können nach Ausschreibungen, Teilnahmeanträgen und Direktvergaben gefiltert werden. Unter „Meine Verfahren“ sieht der Bieter Verfahren, zu denen er bereits Ausschreibungsunterlagen hinuntergeladen hat.

Im Fenster rechts steht eine Suchfunktion zur Verfügung.



[SUCHE](#) [STATISTIK](#) [E-ABGABE](#)

Aktuelle Verfahren

Alle 11
Ausschreibungen
Teilnahmeanträge
Direktvergaben
Meine Verfahren

Q

39408 - PCS

Angebotsöffnung: 11 Nov. 2015 11:11:00
 Auftraggeber: WIEN ENERGIE Gasnetz GmbH
 Gruppe: WSTW
 Typ: *Direktvergabe*
 Abgabefrist: 11 Nov. 2015 11:11:00

98 Tage, 0 Stunden, 24 Minuten, 15 Sekunden

[+ Abgabeentwurf erstellen](#)
[Verfahrensdetail anzeigen](#)

38316 - B57 LSW LEITERSDORF

Angebotsöffnung: 07 Aug. 2015 09:31:00
 Auftraggeber: Land Steiermark
 Gruppe: Steiermark
 Typ: *Ausschreibung*
 Abgabefrist: 07 Aug. 2015 09:30:00

Der Abgabeentwurf wurde von Ernst, Test um 28 Jul 2015 13:33:17 erstellt.

1 Tag, 22 Stunden, 43 Minuten, 15 Sekunden

[Abgabeentwurf bearbeiten](#)
[Abgabeentwurf löschen](#)
[Verfahrensdetail anzeigen](#)

Für jedes verfügbare Verfahren sieht der Bieter die vorhandene Zeit bis zum Ablauf der Abgabefrist und kann mit einem Klick auf „Abgabeentwurf erstellen“ eine elektronische Angebotsabgabe beginnen.

Alle **11** Ausschreibungen Teilnahmeanträge Direktvergaben Meine Verfahren 

39408 - PCS 98 Tage, 0 Stunden, 04 Minuten, 21 Sekunden

Angebotseröffnung: 11 Nov. 2015 11:11:00
Auftraggeber: WIEN ENERGIE Gasnetz GmbH
Gruppe: WSTW
Typ: *Direktvergabe*
Abgabefrist: 11 Nov. 2015 11:11:00

[+ Abgabeentwurf erstellen](#) [Verfahrensdetail anzeigen](#)

c. Verschlüsselungspasswort auswählen

Als ersten Schritt in der Angebotserstellung muss der Bieter ein Verschlüsselungspasswort wählen. Das Verschlüsselungspasswort dient als zusätzliche Sicherheitsstufe zur Verschlüsselung des Angebotes und muss für jedes Verfahren neu gewählt werden. Das Passwort erlaubt dem Bieter außerdem zu einem späteren Zeitpunkt auf den Abgabewurf zuzugreifen. **Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen nicht von der Plattform gespeichert und kann deshalb nicht wiederhergestellt werden. Der Benutzer kann das Passwort jedoch wahlweise am lokalen PC speichern.**

B168 - SANIERUNG SPURRINNEN PIESENDORF

DOKUMENTENUMMER: 38153

5 Tage, 22 Stunden, 01 Minute, 39 Sekunden

Typ:

[Verfahrensdetail anzeigen](#)

Auftraggeber: Land Salzburg

Gruppe: Salzburg

Abgabefrist: 11 Aug. 2015 11:00:00

Angebotseröffnung: 11 Aug. 2015 11:01:00

ABGEBEN

SPEICHERN

ALS PDF EXPORTIEREN

LÖSCHEN

Zu Ihrer Sicherheit wird das Verschlüsselungs-Passwort nicht gespeichert.

Bitte merken Sie sich dieses Passwort, da so verschlüsselte Angebote in Bearbeitung ansonsten unwiderbringlich verloren sind

Verschlüsselungs-Passwort *

Verschlüsselungs-Passwort wiederholen *

Verschlüsselungs-Passwort auf dem Lokalen PC speichern

(Eine erneute Eingabe wird nur dann notwendig beim Zugriff von einem anderen PC)

Verschlüsselungs-Passwort per E-Mail versenden

SPEICHERN

SCHLIESSEN

d. Angebotsentwurf erstellen

Der Bieter gelangt nun zur Angebotserstellung. Er sieht oben den Verfahrensnamen, Dokumenten-ID, sowie relevante Fristen. Mit einem Klick auf „Speichern“ kann der Angebotsentwurf jederzeit zwischengespeichert werden. Optional kann der Entwurf auch als PDF-Datei exportiert werden.

Schritt 1 – Bieterstammdaten

Im ersten Schritt füllt der Bieter seine Stammdaten aus.

✓ **BIETERSTAMMDATEN** ✓

Unternehmensrechtlicher Firmenwortlaut *

Strasse *

PLZ *	Ort *	Staat *
<input type="text" value="1220"/>	<input type="text" value="Wien"/>	<input type="text" value="Österreich"/>

Firmenbuchnummer	UID-Nummer	ANKÖ Firmencode
<input type="text" value="42323"/>	<input type="text" value="2332322134"/>	<input type="text" value="4342"/>

E-Mail *

(zum Empfang der Post berechtigt)

Optional können auch Mitglieder einer Bietergemeinschaft hinzugefügt werden.

als bevollmächtigter Vertreter einer Arbeitsgemeinschaft

 [Bietergemeinschaft erstellen](#)

Schritt 2 – Ausschreibungsbezeichnung

Hier werden die Ausschreibungsbezeichnung und der Gegenstand der Leistung eingetragen.

✓ AUSSCHREIBUNGSBEZEICHNUNG
✓

Ausschreibungsbezeichnung (Vorhaben und Erfüllungsort)

Straßenbauarbeiten zur Sanierung von Spurrinnen auf der B 168 Mittersiller Straße im Gemeindegebiet von Piesendorf.

Gegenstand der Leistung

Straßenbauarbeiten zur Sanierung von Spurrinnen auf der B 168 Mittersiller Straße im Gemeindegebiet von Piesendorf.

Schritt 3 – Angebot

Der Bieter preist nun die vorgegebene Angebotsmaske aus. Per Klick auf „Angebotstyp und Folgenummer ändern“ kann dem Bieter wahlweise zusätzliche Abänderungsangebote, Alternativangebote, Lose, Optionen, Teilangebote und Variantenangebote erstellen.

Wahlweise kann hier auch die Folgenummer definiert und geändert werden, z.B. Los 3, Los 4 etc.

HAUPTANGEBOT 1
▼

LV-Summe	€	140000		
				Angebotstyp und Folgenummer ändern
5	%	Nachlass	▼	€ - 7.000,00
Gesamtpreis		€		133.000,00
20		Prozent USt.		€ 26.600,00
Angebotspreis		€		159.600,00

↓

und variantenangebote hinzuzurufen.

Angebotstyp

Los
▼

Folgenummer

3
▼

SPEICHERN

SCHLIESSEN

Schritt 4 – Angebotsinhaltsverzeichnis

Der Bieter wählt nun, mit einem Klick auf „Dateien auswählen“ eine oder mehrere Dateien aus, welche er dem Angebot beifügen möchte (zB das ausgefüllte Leistungsverzeichnis).

Dateien auswählen...



Angebot für Einpersonenunternehmen für Homepage2.pdf (350.6 kB)

Bezeichnung

Leistungsverzeichnis A

Dateien hochladen

Mit der Schaltfläche **Dateien hochladen** wird das entsprechende Dokument hochgeladen und per Hashwert verschlüsselt.

Datei

 Angebot für Einpersonenunternehmen für Homepage2.pdf

 Entfernen

Dateigröße: 350.6 kB

Hash-Wert: 0E:0D:2C:58:C3:C3:26:00:04:1B:37:AF:2F:40:5F:5C:CE:BA:A1:34

Bezeichnung:

Leistungsverzeichnis A

Schritt 5 – elektronische Signatur

Sind die Schritte 1-4 erledigt, so kann das Angebotspaket elektronisch signiert werden. Wahlweise kann das Angebot vom Anwender selbst signiert werden oder es kann eine andere Person zur Signatur eingeladen werden.

A) Angebot selbst signieren



Das Angebot kann nun per Handysignatur, Online Bürgerkartenumgebung oder lokaler Bürgerkartenumgebung signiert werden.



B) Person zur Signatur einladen



Sie können nun eine oder mehrere Personen zur Signatur einladen. Diese werden über die Signatur-Aufforderung per Email benachrichtigt.

PERSON ZUR SIGNATUR EINLADEN

Empfänger *

Bestätigung der Signatur an

Betreff *

Nachricht *

Bitte signieren!

SENDEN

SCHLIESSEN

Ist der Signaturvorgang erfolgreich abgeschlossen, sehen Sie eine Bestätigungsansicht.



LISTE DER SIGNATUREN

Signator	Aussteller	Datum	Gültig	
Jakub Balaz	a-sign-premium-mobile-03	05.Aug. 2015 15:38:12	✓	✗ Entfernen

Schritt 6 – Angebotsprüfung

Das Angebot wird nun automatisch per Signaturprüfung sowie Paketprüfung geprüft. Der Bieter hat nun die Möglichkeit zu kontrollieren, ob alle Angebotsbestandteile korrekt eingetragen sind. Nach erfolgreicher Prüfung kann der Bieter „Weiter zur Abgabe“ auswählen.

1. Angebotsprüfung	2. Herunterladen	3. Angebotsdatei abgeben	4. Abgabeprotokoll
	Paketprüfung	✓ Paket erfolgreich geprüft !	
	Signaturprüfung	✓ Signatur(en) erfolgreich geprüft !	

Hinweis

Prüfen Sie Ihr Angebot. Nach erfolgreicher Prüfungen klicken Sie auf **'Weiter zur Abgabe'**.
Bei Fragen steht Ihnen unser **Kundenservice Angebote online abgeben** gerne zur Verfügung.

➤ WEITER ZUR ABGABE

Schritt 7 – Download der Angebotsdatei

Als nächsten Schritt muss die Angebotsdatei mit einem Klick auf „Angebotsdatei herunterladen“ downgeloadet werden.

Hinweis

Damit Ihr Angebot erfolgreich abgegeben werden kann, muss die Angebotsdatei heruntergeladen werden.
Bei Fragen steht Ihnen unser **Kundenservice Angebote online abgeben** gerne zur Verfügung.

📄 ANGEBOTSDATEI HERUNTERLADEN

Schritt 8 – Angebot Abgeben

Mit einem weiteren Klick auf „Angebot abgeben“ wird das Angebot nun endgültig abgegeben.

Hinweis

Um Ihr Angebot erfolgreich abzugeben, klicken Sie auf '**Angebot abgeben**'.

Bei Fragen steht Ihnen unser **Kundenservice Angebote online abgeben** gerne zur Verfügung.

 ANGEBOT ABGEBEN

Schritt 9 – Angebotsprotokoll herunterladen

Der Bieter bekommt nun eine Abgabebestätigung und kann nun das Abgabeprotokoll herunterladen.

Hinweis

IHR ANGEBOT WURDE ERFOLGREICH ABGEGEBEN UND VERSCHLÜSSELT. LADEN SIE NUN DAS ABGABEPROTOKOLL HERUNTER.

Alle Ihre abgegebenen Angebote sind jederzeit über den Menüpunkt Erledigte Abgaben verfügbar.

 ABGABEPROTOKOL HERUNTERLADEN

e. Erledigte Abgaben

Das abgegebene Angebot wird nun unter „erledigte Abgaben“ angezeigt.

Aktuelle Verfahren	Alle 2 Ausschreibungen Teilnahmeanträge Direktvergaben	<input type="text"/>	
Abgabeentwürfe	38254 - AUSBILDUNGSZENTRUM OBERRAIN, BAULICHE SANIERUNG UND ERNEUERUNG, ALU-FENSTER, PR-FASSADEN UND SON...		
Erledigte Abgaben	6 Tage, 17 Stunden, 15 Minuten, 37 Sekunden		
Abgeschlossene Verfahren	Angebotseröffnung: 12 Aug. 2015 10:05:00 Auftraggeber: anderskompetent gmbh Gruppe: Salzburg Typ: Ausschreibung Abgabefrist: 12 Aug. 2015 10:00:00		
Ansicht Angebotspaket	Das Angebot wurde von Ernst, Test um 29 Jul 2015 14:44:12 abgegeben.		
	Abgabeprotokoll Angebot zurückziehen Abgabeentwurf bearbeiten		
	38153 - B168 - SANIERUNG SPURRINNEN PIESENDORF		
	5 Tage, 18 Stunden, 15 Minuten, 37 Sekunden		
	Angebotseröffnung: 11 Aug. 2015 11:01:00 Auftraggeber: Land Salzburg Gruppe: Salzburg Typ: Ausschreibung Abgabefrist: 11 Aug. 2015 11:00:00		
	Das Angebot wurde von Ernst, Test um 05 Aug 2015 16:40:37 abgegeben.		
	Abgabeprotokoll Angebot zurückziehen Abgabeentwurf bearbeiten		

f. Abgabeentwürfe

Angebotsentwürfe, welche begonnen aber noch nicht abgegeben wurden, sind unter Abgabeentwürfe zu finden.

Aktuelle Verfahren	Alle 6 Ausschreibungen Teilnahmeanträge Direktvergaben Meine Verfahren	<input type="text"/>	
Abgabeentwürfe	39408 - PCS		
Erledigte Abgaben	97 Tage, 18 Stunden, 22 Minuten, 23 Sekunden		
Abgeschlossene Verfahren	Angebotseröffnung: 11 Nov. 2015 11:11:00 Auftraggeber: WIEN ENERGIE Gasnetz GmbH Gruppe: WSTW Typ: Direktvergabe Abgabefrist: 11 Nov. 2015 11:11:00		
Ansicht Angebotspaket	Der Abgabeentwurf wurde von Ernst, Test um 05 Aug 2015 12:53:10 erstellt.		
	Abgabeentwurf bearbeiten Abgabeentwurf löschen		
	38316 - B57 LSW LEITERSDORF		
	1 Tag, 16 Stunden, 41 Minuten, 23 Sekunden		
	Angebotseröffnung: 07 Aug. 2015 09:31:00 Auftraggeber: Land Steiermark Gruppe: Steiermark Typ: Ausschreibung Abgabefrist: 07 Aug. 2015 09:30:00		
	Der Abgabeentwurf wurde von Ernst, Test um 28 Jul 2015 13:33:17 erstellt.		
	Abgabeentwurf bearbeiten Abgabeentwurf löschen		

Ein Verfahren kann jederzeit vor Abgabefrist mit der Schaltfläche „Abgabeentwurf bearbeiten“ korrigiert oder überschrieben werden.

39408 - PCS

97 Tage, 18 Stunden, 20 Minuten, 23 Sekunden

Angebotseröffnung: 11 Nov. 2015 11:11:00

Auftraggeber: WIEN ENERGIE Gasnetz GmbH

Gruppe: WSTW

Typ: Direktvergabe

Abgabefrist: 11 Nov. 2015 11:11:00

Der Abgabeentwurf wurde von Ernst, Test um 05 Aug 2015 12:53:10 erstellt.

[Abgabeentwurf bearbeiten](#)

[Abgabeentwurf löschen](#)

HINWEIS 1: Es ist nur mit dem vordefinierten Verschlüsselungspasswort möglich, in einen Abgabeentwurf wieder einzusteigen.

HINWEIS 2: Um den Abgabeentwurf zu bearbeiten muss man zuerst die Signatur löschen. Dies geschieht derzeit nicht automatisch!

g. Abgeschlossene Verfahren

Verfahren, die bereits abgeschlossen sind (Abgabefrist abgelaufen), können nicht weiter bearbeitet werden und sind unter „Abgeschlossene Verfahren“ sichtbar.

<ul style="list-style-type: none"> Aktuelle Verfahren Abgabeentwürfe Erledigte Abgaben Abgeschlossene Verfahren Ansicht Angebotspaket 	<p>Alle 1 Ausschreibungen Teilnahmeanträge Direktvergaben <input type="text"/></p> <p>22089 - B1 WIENER STRASSE - KREUZUNGSUMBAU B1-L114</p> <p>Angebotseröffnung: 26 Feb. 2014 11:00:00 Auftraggeber: Gemeinde Wals-Siezenheim Gruppe: Salzburg Typ: Ausschreibung Abgabefrist: 26 Feb. 2014 11:00:00</p> <p>Das Angebot wurde von Ernst, Test um 11 Feb 2014 12:05:12 abgegeben.</p> <p>Abgabeprotokoll Details anzeigen</p>
---	--

h. Ansicht Angebotspaket

Hier können bereits erstellte Angebotspakete als Ankx. Dateien hochgeladen werden.

<ul style="list-style-type: none"> Aktuelle Verfahren Abgabeentwürfe Erledigte Abgaben Abgeschlossene Verfahren Ansicht Angebotspaket 	<p>Hinweis</p> <p>Mit Klick auf 'Angebotspaket auswählen' können Sie Angebotspakete (*.ankx-Dateien) hinaufladen, ansehen und als Abgabeentwurf speichern. Diese Entwürfe können mit Klick auf 'Als Angebotsentwurf für ein Verfahren übernehmen' für aktuelle Verfahren übernommen werden.</p>
---	--

Angebotspaket auswählen

Nach dem Upload ist die Detailsansicht des Angebotspaketes sichtbar. Optional kann dieses dann für ein anderes Verfahren übernommen werden.

Hinweis

Mit Klick auf 'Angebotspaket auswählen' können Sie Angebotspakete (*.ankx-Dateien) hinaufladen, ansehen und als Abgabeentwurf speichern. Diese Entwürfe können mit Klick auf 'Als Angebotsentwurf für ein Verfahren übernehmen' für aktuelle Verfahren übernommen werden.

Angebotspaket auswählen

Dateiname: Angebot1.ankx

➔ ALS ABGABEENTWURF FÜR EIN VERFAHREN ÜBERNEHMEN

BIETERSTAMMDATEN

Unternehmensrechtlicher Firmenwortlaut

Weber & Weber

Kontakt und Adresse

Heimgasse 5, 1010 wien Österreich

E-Mail

e.prcic@ankoe.at

AUSSCHREIBUNGSBEZEICHNUNG

Ausschreibungsbezeichnung (Vorhaben und Erfüllungsort)

test

Gegenstand der Leistung

test

16. Bietersicht – Bieterfragen

Bieter haben die Möglichkeit über das System Fragen zu stellen. Dafür ist es notwendig in der Gesamtansicht der Ausschreibung auf den unteren Link zu klicken.

Hier haben Sie die Möglichkeit Fragen zu stellen.

Antworten werden als Ergänzende Ausschreibungsunterlage in der Bekanntmachung zur Verfügung gestellt und Sie werden umgehend auch per E-Mail benachrichtigt.

[**Klicken Sie hier um Bieterfrage für dieses Verfahren zu Stellen**](#)

Im nächsten Schritt ist es notwendig sich per Login-Maske anzumelden.

Der Bieter kann nun in der Eingabemaske seine Fragestellung einzugeben. Dazu muss zuerst eine Frage-Referenz eingetragen werden. Anschließend kann Text eingegeben werden und beliebig viele Dateien angehängt werden. Screenshots können per Copy&Paste direkt in das Eingabefenster kopiert werden. Weitere Fragen können über die Schaltfläche „Frage hinzufügen“ ergänzt werden.

Nach vollständiger Eingabe ist zur Absendung ein Klick auf die grüne Fläche „Senden“ notwendig.

Der Bieter bekommt nun eine Absendebestätigung und kann weitere Fragen stellen oder diese als PDF exportieren.