

In den von Ihnen heruntergeladenen Verfahrens- und Vertragsunterlagen ist der Link zur elektronischen Übermittlung Ihres Teilnahmeantrags / Angebots enthalten. Das beschriebene Verfahren berücksichtigt alle Anforderungen zur elektronischen Kommunikation gem. VgV §9ff.

1. Vorgehen nach Fertigstellung Ihres Angebotes

Um Ihr Angebot elektronisch an uns übermitteln zu können, erstellen Sie aus allen Unterlagen eine Zip-Datei mit folgendem Aufbau des Dateinamens:

Aktenzeichen_Firmenname *Beispiel: EU-IT 06-2019_MusterGmbH*

Bitte unbedingt beachten:

- ⇒ Der Dateiname darf eine **maximale Länge von 50 Zeichen** nicht überschreiten.
- ⇒ **Ein Übermitteln des Angebots ist nur als ZIP-Datei möglich**, andere Dateien können nicht entgegengenommen werden!
- ⇒ Die einzureichenden Zip-Ordner dürfen **keine** Unterverzeichnisse enthalten.

1.1 Erstellen einer Zip-Datei

Windows:

- ⇒ Markieren aller Dateien (Erklärungen, Nachweise etc.), welche zu Ihrem Angebot gehören (Tipp: mit der Taste STRG lassen sich mehrere Dokumente auf einmal auswählen)
- ⇒ Rechts Klick -> Senden an (1) -> ZIP-komprimierter Ordner (2)

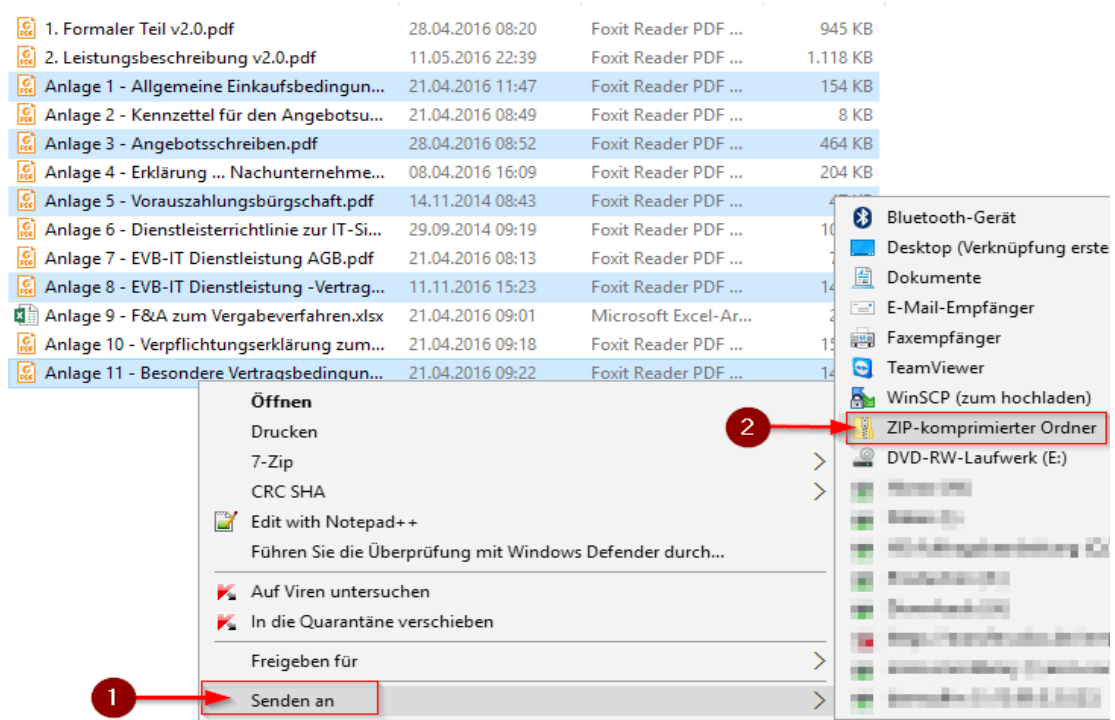
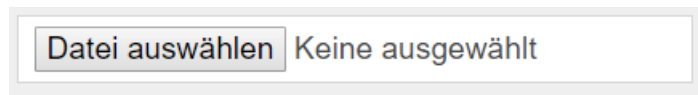


Abbildung 0 – Erstellen einer ZIP-Datei

2.1 Elektronische Übermittlung Ihres Angebots / Teilnahmeantrags

Nach Erstellen der ZIP-Datei kann Ihr Angebot mit allen geforderten Erklärungen und Nachweisen nun über den in den **Verfahrens- und Vertragsunterlagen** genannten Link übermittelt werden.

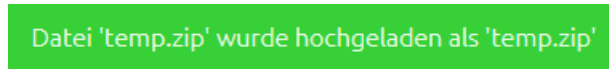
- ⇒ Öffnen des Links durch die Eingabe in Ihrem Browser
- ⇒ Zip-Datei (Angebot mit allen geforderten Erklärungen und Nachweisen) kann via über den Button „Dateien auswählen“ markiert werden.



- ⇒ Das Einreichen der Datei erfolgt durch einen Klick auf den entsprechenden Button.



Das Angebot/der Antrag wurde erfolgreich übermittelt, wenn Ihnen folgende Meldung angezeigt wird:



Zum Nachweis der erfolgreichen Übermittlung können Sie sich einen Screenshot erstellen und ausdrucken.

Alternativ bieten wir Ihnen die Möglichkeit Ihre Emailadresse anzugeben. Die angegebene Adresse wird einmalig verwendet um Ihnen die Übermittlungsbestätigung der eingereichten Datei(en) zukommen zu lassen. Spätestens mit Abschluss des Verfahrens wird die angegebene Emailadresse aus unserem System gelöscht. Prüfen Sie bitte auch Ihren Spamordner auf den Erhalt der Übermittlungsbestätigung.

Sollten Sie eine **Fehlermeldung** erhalten, nehmen Sie bitte Verbindung mit dem technischen Support unter der auf im Impressum angegebenen Nummer auf.

3.1 Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme des Angebotes

Änderungen oder Berichtigungen Ihres bereits übermittelten Angebotes vor Ablauf der Abgabefrist sind über ein erneutes Hochladen eines **vollständigen Angebotes** möglich.

Mehrfach eingereichte Angebote sind hinsichtlich der Reihenfolge des Einreichens kenntlich (V1, V2 o.ä.) zu machen.

(ACHTUNG! Das Angebot, welches den jüngsten Zeitstempel aufweist, wird gewertet!)

Eine Rücknahme Ihres Angebotes vor Ablauf der Abgabefrist muss über eine E-Mail an die in den Verfahrens- und Vertragsunterlagen genannte Vergabestelle erfolgen. Dabei muss der Bezug zum Dateinamen Ihres Angebotes und das Datum der Abgabe erkennbar sein. Durch den Auftraggeber erfolgt eine schriftliche Bestätigung der Rücknahme des Angebotes.