



vergabeservice@wah.bremen.de

<https://www.wirtschaft.bremen.de/info/zsks>

Leitfaden

Hochladen zusätzlicher Formulare in den Vergabemanager

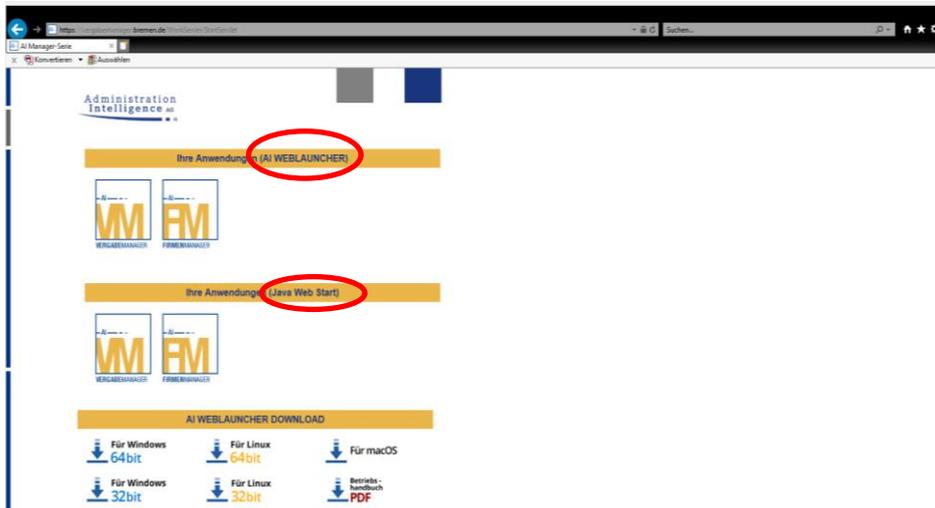
Stand: 24.03.2020

I.	Aufrufen des AI Vergabemanagers	2
II.	Hinzufügen von Dokumenten bei Nutzung der eVergabe Light.....	3
III.	Hinzufügen von Dokumenten bei Nutzung der Vollversion.....	8
IV.	Bieteransicht.....	15
V.	Support.....	16
1.	Technische Leitstelle eVergabe	17
2.	Firmenredaktion.....	17
3.	Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen(zSKS) / fachliche Leitstelle eVergabe.....	17

I. Aufrufen des AI Vergabemanagers

Schritt 1: Rufen Sie den AI Vergabemanager beim ersten Start über die folgende Seite auf:
<https://vergabemanager.bremen.de/WorkServer/StartServlet>.

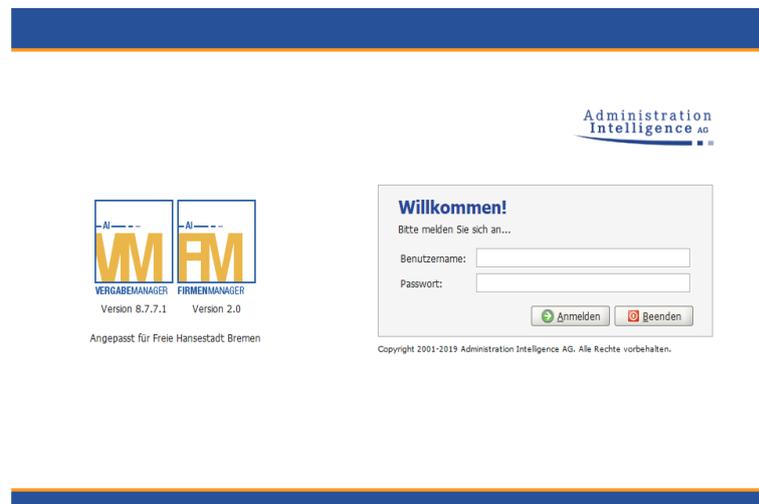
Die Technologie wird derzeit auf den „AI Weblauncher“ umgestellt. In der Übergangszeit, bis sie diesen selbst oder durch Dataport auf Ihrem Rechner installiert haben, nutzen Sie bitte den Vergabemanager mit „Java Web Start“.¹



→ Nach dem ersten Start des Programmes finden Sie dieses Icon auf Ihrem Desktop und können das Programm von hieraus öffnen.



Schritt 2: Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort² ein und klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.



¹ Eine Installation durch Dataport erfolgt nur für die Dienststellen, welche von Dataport betreut werden.

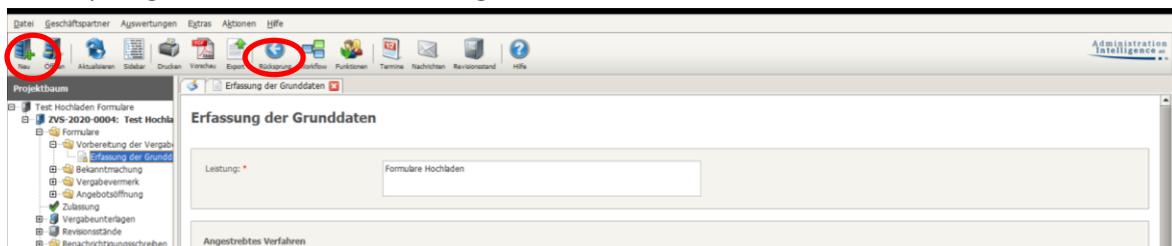
² Zugangsdaten erhalten Sie über die technische Leitstelle eVergabe, s. Support.

Schritt 3: Nach Eingabe Ihrer Benutzerdaten erscheint die Startseite. Hier werden alle Vergaben, in welchen Aufgaben (durch Sie zu erledigende Arbeitsschritte) anstehen, angezeigt.

- Das Hochladen zusätzlicher Dokumente richtet sich nach der von Ihnen genutzten Version des AI Vergabemanagers: der eVergabe Light (II.) oder der Vollversion (III.).

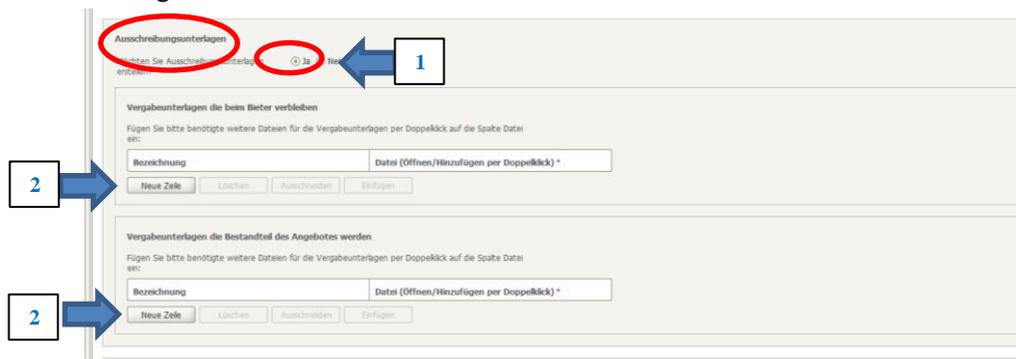
II. Hinzufügen von Dokumenten bei Nutzung der eVergabe Light

Schritt 1: Legen Sie eine neue Vergabe an (Öffnen des Programmes → „Startseite“ → oben links „Neu“ → „Vergabe“) oder wählen Sie in einer bereits angelegten Vergabe ggf. über die Schaltfläche „Rücksprung“, im Menüband, diese Eingabemaske aus:



Schritt 2: In der Eingabemaske „Erfassung der Grunddaten“ gehen Sie bitte bis zu dem Punkt „Ausschreibungsunterlagen“. Setzen Sie bei der Frage „Möchten Sie Ausschreibungsunterlagen erstellen?“ den Haken bei der Option „Ja“ (1). Erst wenn Sie „Ja“ ausgewählt haben, öffnen sich Eingabezeilen, in denen Sie die Möglichkeit haben, Dokumente hinzuzufügen.

Durch klicken auf die Schaltfläche „**Neue Zeile**“ (2) können Sie beliebig viele Zeilen für weitere Dokumente hinzufügen.



Schritt 3: Wählen Sie nun eine Bezeichnung für die Dokumente, die Sie einstellen möchten. Soweit es sich um ein Formular handelt, verwenden Sie bitte die Formularnummer. Bitte beachten Sie beim Hochladen der Dokumente, dass es zwei Alternativen gibt: „**Vergabeunterlagen die beim Bieter verbleiben**“ (1) und „**Vergabeunterlagen die Bestandteil des Angebotes werden**“ (2). Die Auswahl des Dokuments erfolgt durch Doppelklick auf die Schaltfläche „**Datei**“ (3).

AI Vergabemanager - Test Hochladen Formulare

Projektbaum

Test Hochladen Formulare

ZVS-2020-0004: Test Hochla

Erfassung der Grunddaten

Bitte geben Sie an, ob Sie eine Vergabe mit Losen (maximal 20 Lose erlaubt) anlegen möchten. Dies ist aus technischen Gründen zu Beginn der Vergabe notwendig.

Möchten Sie eine Vergabe mit Losaufteilung? Ja Nein

Ausschreibungsunterlagen

Möchten Sie Ausschreibungsunterlagen erstellen? Ja Nein

Vergabeunterlagen die beim Bieter verbleiben

Fügen Sie bitte benötigte weitere Dateien für die Vergabeunterlagen per Doppelklick auf die Spalte Datei ein:

Bezeichnung	Datei (Öffnen/Hinzufügen per Doppelklick) *
231HB	

Neue Zeile Löschen Ausschneiden Einfügen

Vergabeunterlagen die Bestandteil des Angebotes werden

Fügen Sie bitte benötigte weitere Dateien für die Vergabeunterlagen per Doppelklick auf die Spalte Datei ein:

Bezeichnung	Datei (Öffnen/Hinzufügen per Doppelklick) *

Neue Zeile Löschen Ausschneiden Einfügen

Angebote/Teilnahmeanträge können abgegeben werden:

schriftlich

elektronisch in Textform

elektronisch mit fortgeschrittener Signatur

Speichern Abbrechen Weiter

ZVS-2020-0004 Neu angelegte Vergabe iVergabe Bauwerkstatt light - Öffentliche Ausschreibung test_vergabemanager.bremen.../Luis Puchholz

Hinweis: Beachten Sie an dieser Stelle bitte die „[Übersicht: Bremische Formulare](#)“ (diese informiert Sie darüber, welche bremischen Formulare abhängig von der Leistungsart zu nutzen sind) und den „[Formularwegweiser](#)“, welcher jedem Formular-Paket, welches Sie **mit dem eFormular-Kompass** erstellen, beigelegt ist. Diesem können Sie entnehmen, welche der Formulare zwingend Bestandteil des Angebots werden müssen (im Formularwegweiser gekennzeichnet mit dem Buchstaben „**C**“) und welche Formulare (ggf. zunächst) beim Bieter verbleiben (im Formularwegweise gekennzeichnet mit dem Buchstaben „**B**“, „**D**“, „**E**“).

1 Dokumente für den Auftraggeber

- A** interne Dokumentation
- H** Arbeitshilfe
- F** zur Veröffentlichung durch den Auftraggeber

2 Dokumente für Bieter (Vergabeunterlagen)

- B** Verbleib beim Bieter; Ausgabe ist zu dokumentieren
- D** vom Bieter nur auf gesondertes Verlangen einzureichen
- C** soweit erforderlich, vom Bieter mit Angebot bzw. TN-Antrag einzureichen
- E** vom Bieter vor Ausführungsbeginn einzureichen

3 Dokumente für den Zuschlag und die Auftragsausführung

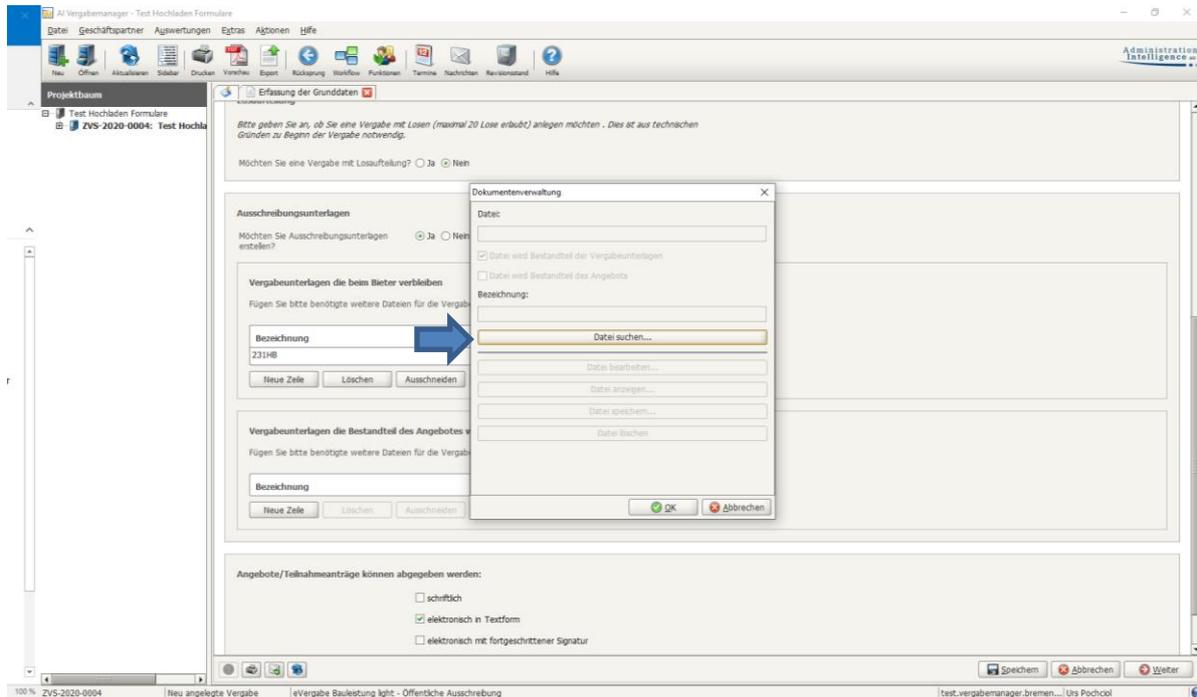
- I** Information/Mitteilung an den Bieter
- J** Formular für die Vertragsabwicklung

Formular	ID	Wegweiser
111 - Richtlinien zu 111 - Vergabevermerk - Wahl der Vergabeart	111R	H
111 - Vergabevermerk - Wahl der Vergabeart #HB	111	A
124 - Eigenerklärung zur Eignung (Sektoren)	124_S	C
124LD - Eigenerklärungen zur Eignung Liefer-/Dienstleistungen	124LD	C
211HB - Nachsendungen/Änderungshistorie	211HBw	F
212HB - Ergänzende Teilnahmebedingungen	212HB	B
228HB - Ergänzende Wertungskriterien	228HB	B

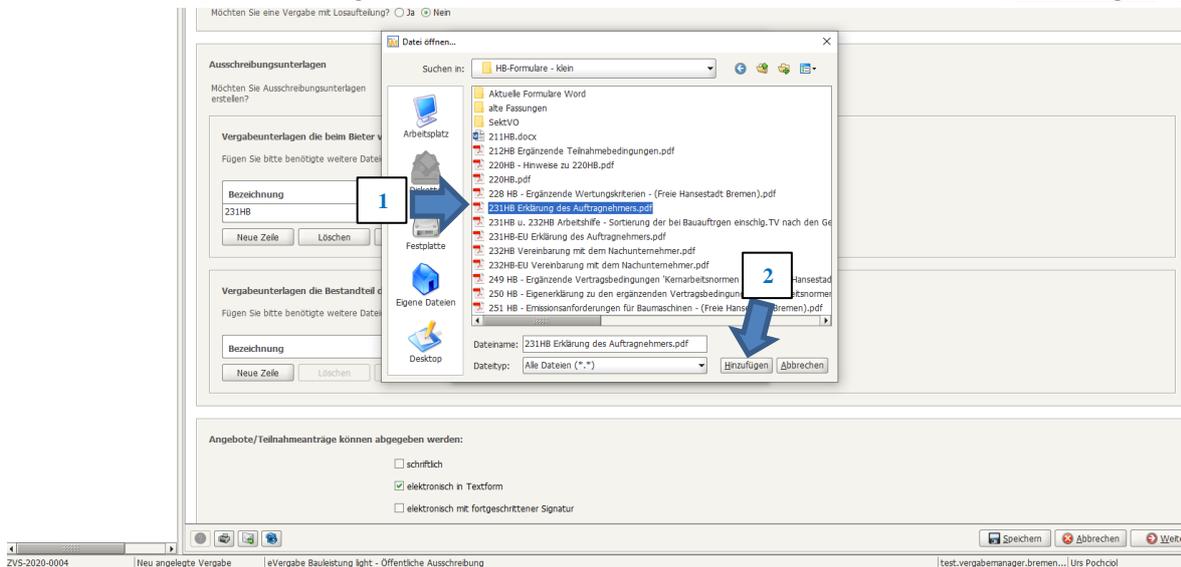
(Auszug aus einem Formularwegweiser, wie er jedem Formular-Paket beigelegt)

→ Wichtig ist: Alle Dokumente, welche der Bieter seinem Angebot beilegen soll und die er hierzu bearbeiten muss, ordnen Sie unter „**Vergabeunterlagen die Bestandteil des Angebots werden**“ zu. Nur wenn Sie die Dokumente an dieser Stelle angefügen, hat der Bieter die Möglichkeit diese im Bietercockpit direkt zu bearbeiten. Nur in diesem Fall ist also eine problemlose Angebotsbearbeitung ohne unnötige, zusätzliche Arbeitsschritte möglich.

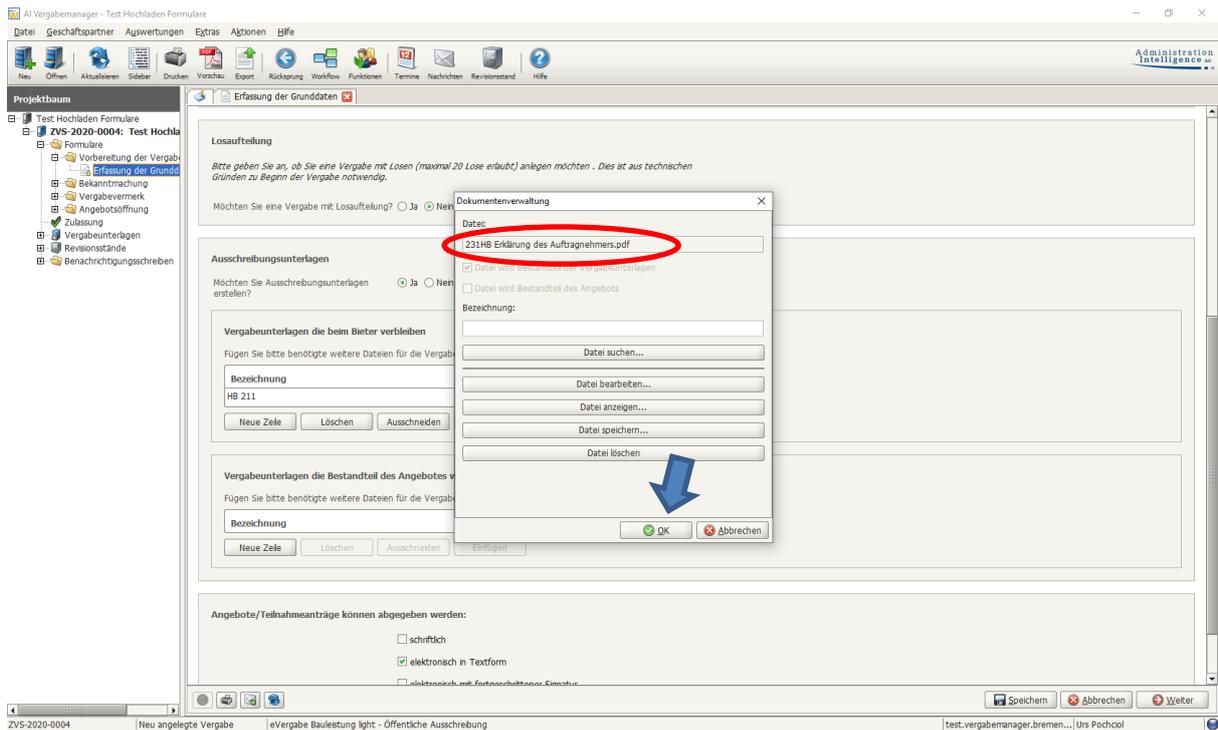
Schritt 4: Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit der Überschrift „Dokumentenverwaltung“. Über die Schaltfläche **„Datei suchen“** können Sie auf die Dateien auf Ihrem Rechner zugreifen.



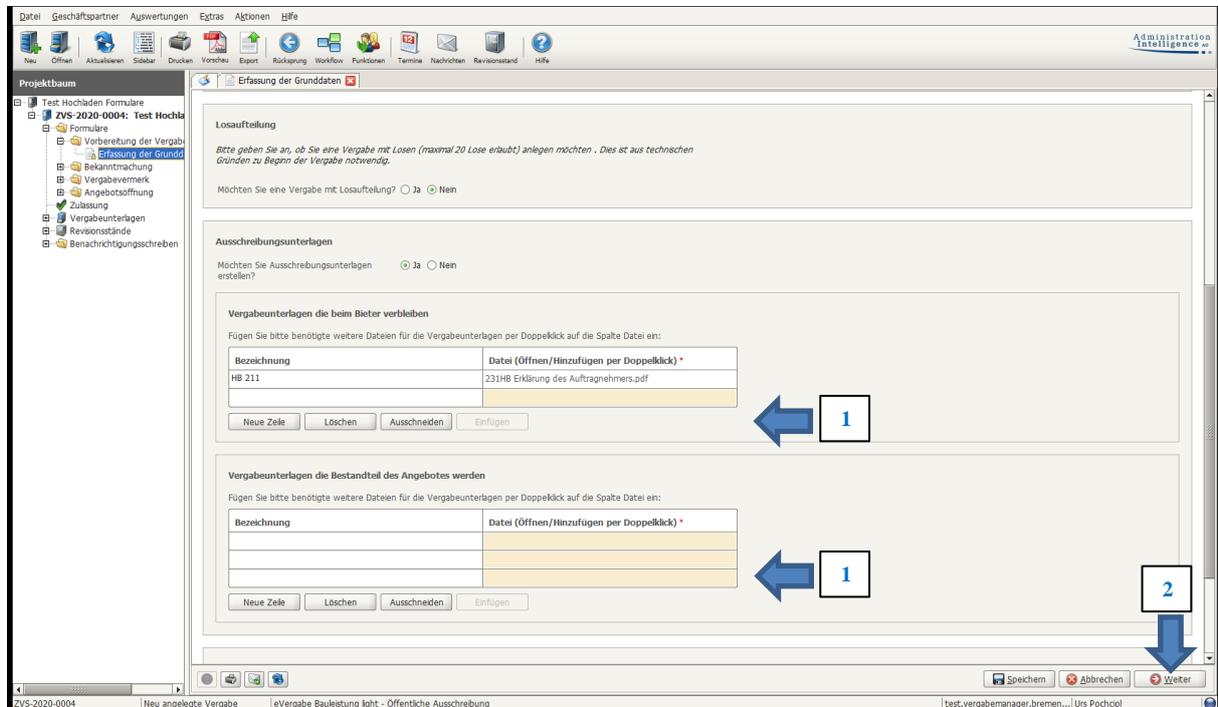
Schritt 5: In dem sich öffnenden Fenster können Sie ein auf Ihrem PC gespeichertes Dokument suchen, auswählen und den Vergabeunterlagen hinzufügen. Wählen Sie dazu ein Dokument durch Anklicken aus (1) und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche **„Hinzufügen“** (2).



Schritt 6: Es öffnet sich erneut das Fenster Dokumentenverwaltung, das in der ersten Zeile nun die von Ihnen ausgewählte Datei enthält. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.



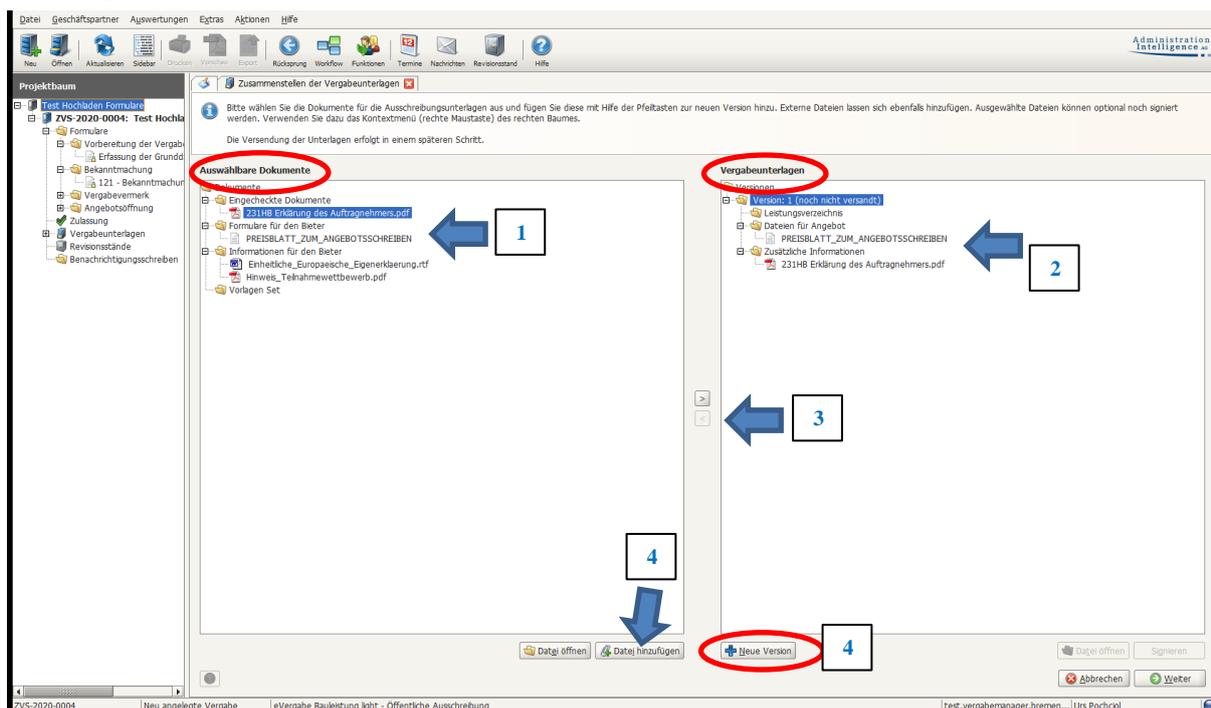
Schritt 7: Sie haben das Dokument den Vergabeunterlagen hinzugefügt. Fahren Sie fort, mit dem Hochladen weiterer Dokumente (1). Klicken Sie, nachdem Sie alle zusätzlichen Unterlagen hinzugefügt haben, auf „Weiter“ (2).



Hinweis: Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, wird Ihnen der Termin – und Fristenmanager angezeigt. Klicken Sie hier (nachdem Sie die erforderlichen Fristen eingestellt haben) erneut auf „Weiter“. Auf diese Weise gelangen Sie zu der Eingabemaske „Zusammenstellen der Vergabeunterlagen“.

Schritt 8: In der Spalte „Auswählbare Dokumente“ finden Sie im Ordner „Eingecheckte Dokumente“ eine Auflistung aller von Ihnen hochgeladenen Dokumente (1). Haben Sie die Dokumente in Schritt 3 in der Eingabezeile „Vergabeunterlagen die beim Bieter verbleiben“ eingestellt, erscheinen diese zugleich auf der rechten Seite (Vergabeunterlagen) in dem Ordner „Zusätzliche Informationen“; Haben Sie die Dokumente in der Eingabezeile unter der Überschrift „Vergabeunterlagen die Bestandteil des Angebots werden“ eingefügt, erscheinen diese auf der rechten Seite in dem Ordner „Dateien für das Angebot“ (2). Über die Pfeiltasten haben (3) Sie die Möglichkeit Dokumente (welche Sie bereits eingecheckt haben) den Vergabeunterlagen hinzuzufügen oder diese hieraus zu entfernen (z.B. wenn Sie nach Veröffentlichung der Vergabeunterlagen eine neue Version dieser erzeugen wollen).

➔ **Dies ist die empfohlene Vorgehensweise! Vorteil dieser Vorgehensweise (Schritte 1-7) ist,** dass im System gespeichert bleibt, welchem Ordner Sie ein Dokument zuordnen. Zum Erstellen einer Version ersetzen Sie, nach einem Rücksprung, ein Dokument in der Eingabemaske „Erfassen der Grunddaten“. Diese Änderung wird berücksichtigt, wenn Sie eine neue Version erzeugen (4). Das heißt, Ihrer neuen Version liegt dann das ersetzte Dokument bei.



Alternativ zur Möglichkeit, Dokumente wie vorstehend beschrieben „einzuchecken“, können Sie auch, erst wenn Sie die Eingabemaske „Zusammenstellen der Vergabeunterlagen“ erreichen, Dokumente hinzufügen. Hierzu klicken Sie die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ an (4) und verfahren im Übrigen wie zuvor (Schritte 4-6) beschrieben. Wenn Sie an dieser Stelle Dokumente einchecken, erscheinen diese ebenso als „Eingecheckte Dokumente“ auf der linken Seite (1) und als „Zusätzliche Informationen“ (2) auf der rechten Seite. Wenn es sich um Dokumente handelt, welche der Bieter zur Angebotsabgabe benötigt, müssen Sie diese händisch durch Drag&Drop dem Ordner „Dateien für Angebot“ zuordnen.

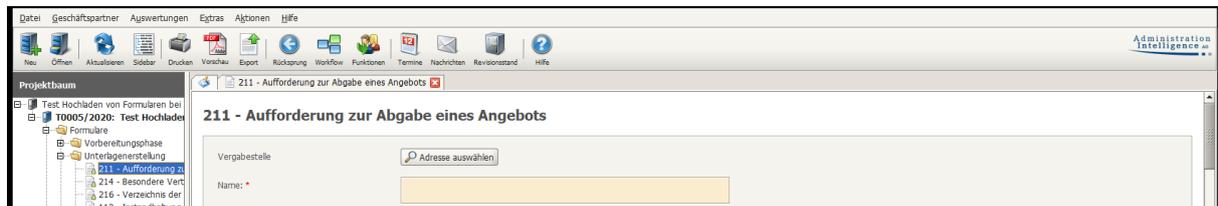
➔ **Nachteil dieser Vorgehensweise** ist, dass Sie die Dokumente händisch zuordnen müssen. Das bedeutet, Sie müssen die Dokumente vor dem ersten Versenden und beim Erstellen jeder neuen Version der Vergabeunterlagen, erneut, zuordnen. Zudem basiert jede neu erstellte Version wieder auf der Version 1, so dass sie in jeder neuen Version, z.B. bei Version 12, immer wieder alle zwischenzeitlich ausgetauschten Dokumente ersetzen und per Drag&Drop zuordnen müssen. ➔ Deswegen wird empfohlen, die vorstehend beschriebene Vorgehensweise [Schritte 1 – 7] zu wählen.

➔ Wenn Sie die eVergabe-Light nutzen, ist das Hochladen von Dokumenten damit abgeschlossen.

III. Hinzufügen von Dokumenten bei Nutzung der Vollversion

Auch bei Nutzung der Vollversionen sind ergänzend einige Formulare hochzuladen.³

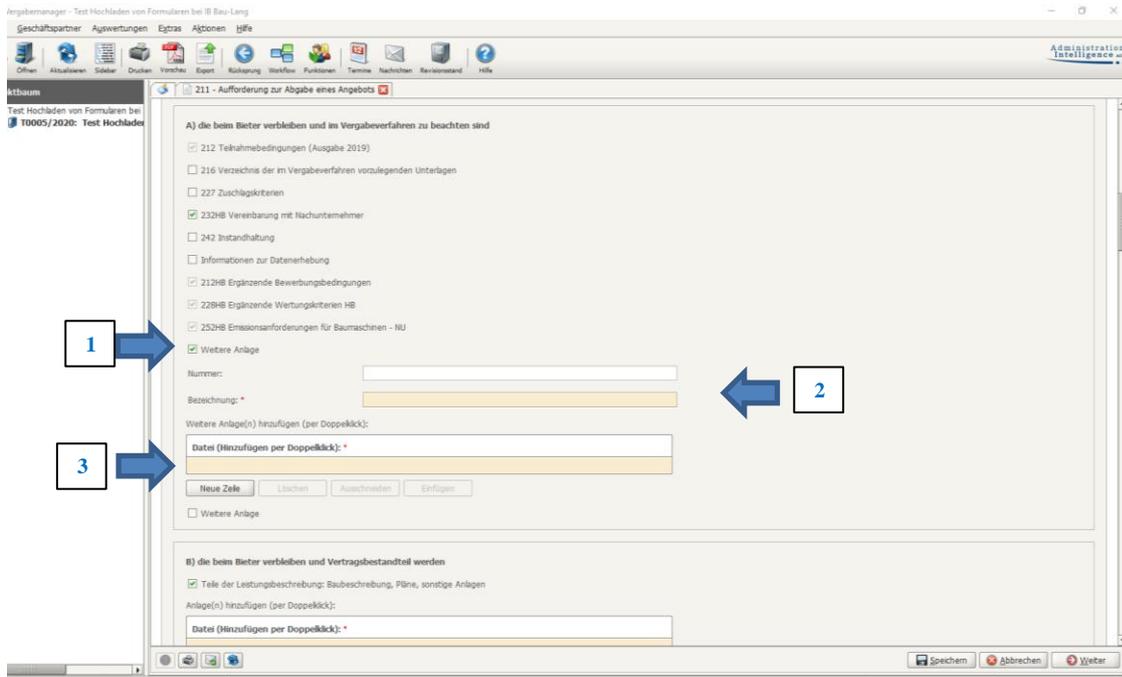
Schritt 1: Legen Sie eine neue Vergabe an (Öffnen des Programmes ➔ „Startseite“ ➔ oben links „Neu“ ➔ „Vergabe“) oder wählen Sie in einer bereits angelegten Vergabe über die Schaltfläche „Rückprung“, im Menüband, diese Eingabemaske aus:



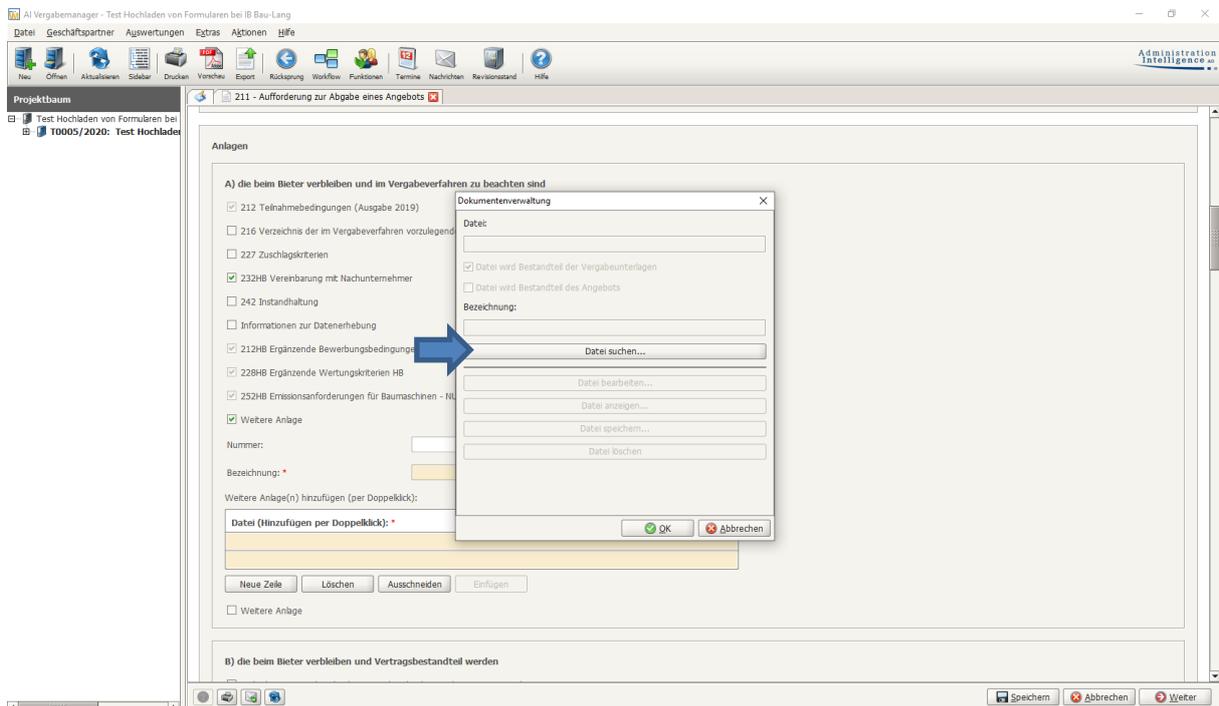
Schritt 2: Fahren Sie fort unter Anlagen, Punkt „**A**) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind“. Setzen Sie zunächst ein Häkchen bei den weiteren Anlagen (1). Bitte tragen Sie unter „Nummer“ die Formularnummer und unter „Bezeichnung“ den Namen des Formulars ein (2). Handelt es sich bei den von Ihnen eingestellten Dokumenten um keine Formulare, nummerieren Sie die Anlagen bitte, beginnend mit „1.“ durch und wählen eine prägnante Bezeichnung, welche die Bieter zuordnen können. Fügen Sie sodann durch Doppelklick auf die Eingabezeile „Datei“ die Dokumente hinzu (3).

Hinweis: Durch Anklicken der Schaltfläche „Neue Zeile“ wird eine neue Eingabeleiste hinzugefügt, sodass sie auf diese Weise weitere Dokumente hinzufügen können.

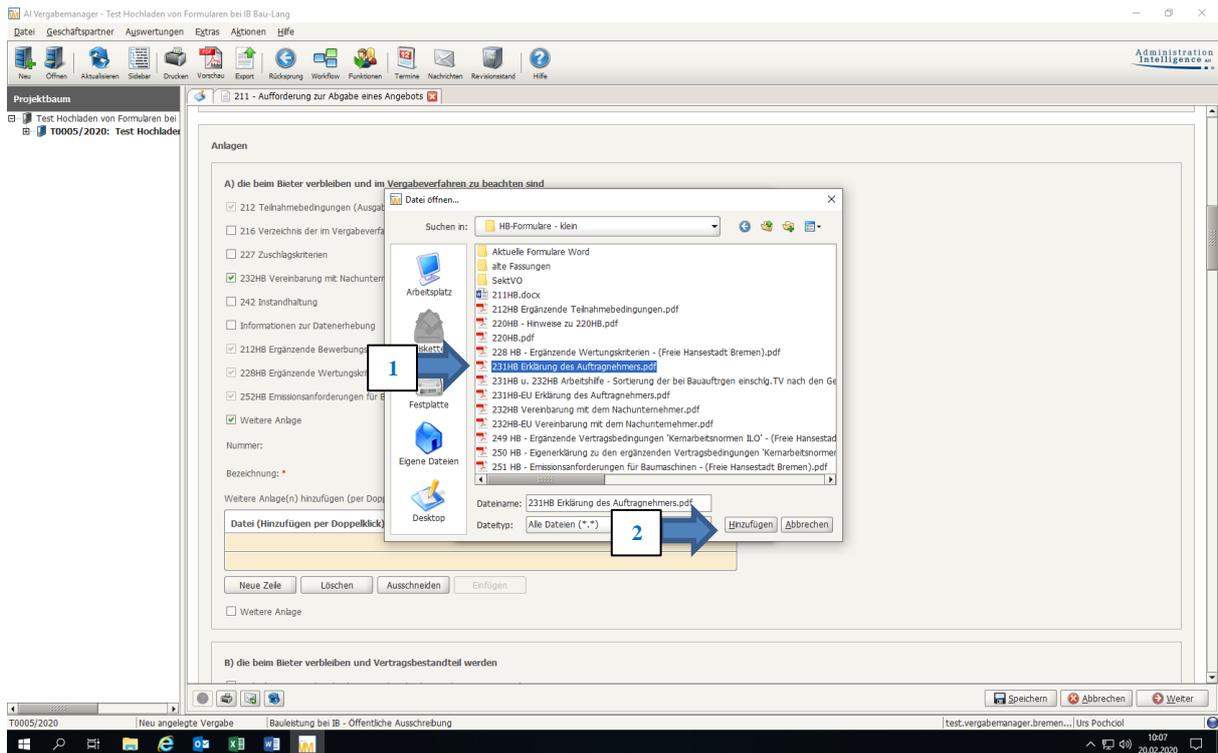
³ [Übersicht: Bremische Formulare.](#)



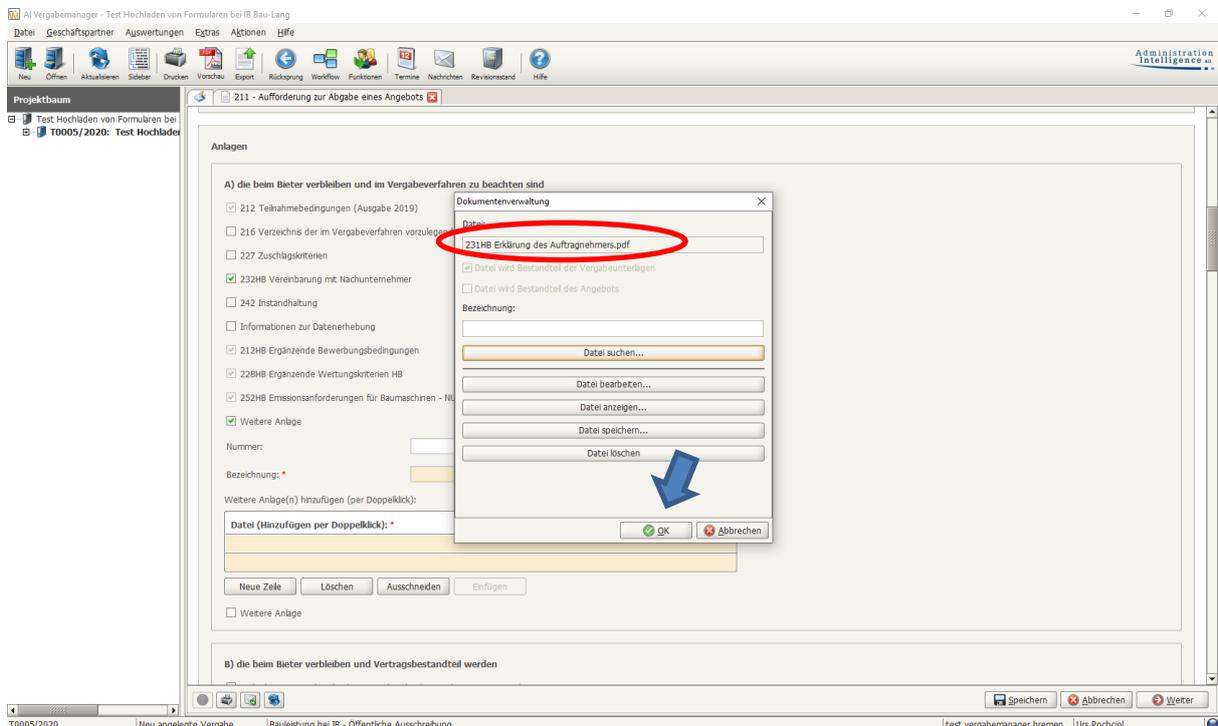
Schritt 3: Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit der Überschrift „Dokumentenverwaltung“. Über die Schaltfläche „Datei suchen“ können Sie auf die Dateien auf Ihrem Rechner zugreifen.



Schritt 4: In dem sich öffnenden Fenster können Sie ein auf Ihrem PC gespeichertes Dokument suchen, auswählen und den Vergabeunterlagen hinzufügen. Wählen Sie dazu ein Dokument durch Anklicken aus (1) und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ (2).

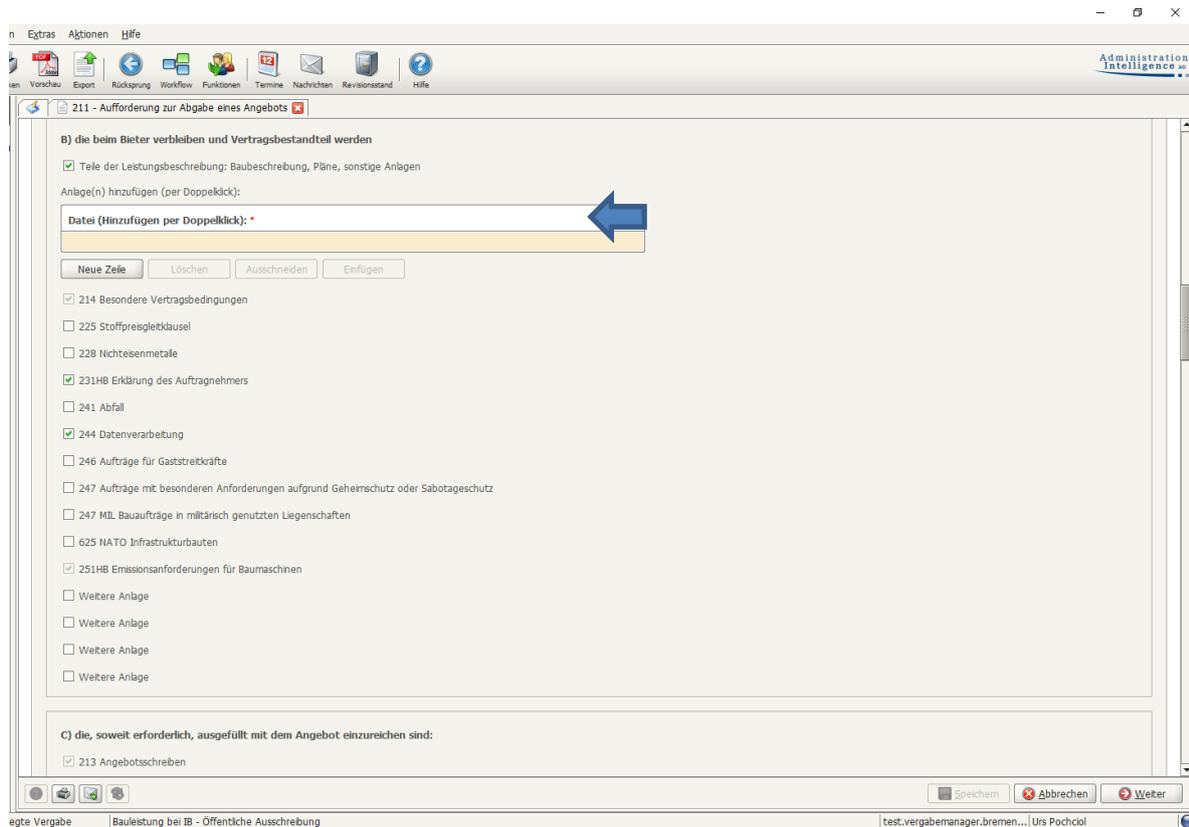


Schritt 5: Es öffnet sich erneut das Fenster Dokumentenverwaltung, das in der ersten Zeile nun die von Ihnen ausgewählte Datei enthält. Klicken Sie auf OK, um Ihre Auswahl zu bestätigen.



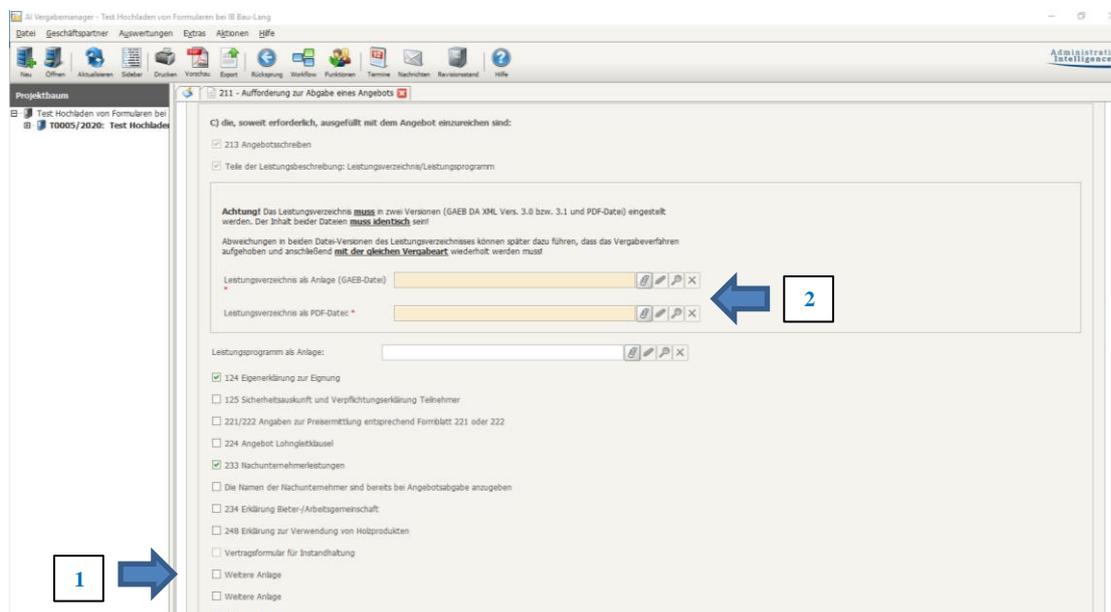
Hinweis: Beachten Sie an dieser Stelle bitte die „[Übersicht: Bremische Formulare](#)“. Dieser können Sie entnehmen, welche bremischen Formulare Sie abhängig von der Leistungsart benötigen.

Schritt 6: Fahren Sie fort mit Punkt „B) die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden“. Das Hinzufügen der Formulare erfolgt wie in Schritt 2-5 beschrieben.



Schritt 6.1: Fahren Sie fort unter Anlagen, Punkt „C) die, soweit erforderlich mit dem Angebot einzureichen sind“. Das Hinzufügen der Formulare erfolgt wie in Schritt 2-5 beschrieben.

Schritt 6.2: Für das **Hochladen des Leistungsverzeichnisses** müssen Sie folgende **Besonderheiten** beachten, siehe (2). Anders als zuvor müssen Sie hier auf das „**Büroklammer**“-Symbol  klicken, um Dateien von Ihrem PC hochzuladen. Durch Anklicken des  entfernen Sie die Datei wieder.



Schritt 7: Fahren Sie fort mit Anlage, Punkt „D) die ausgefüllt auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind“. Das Hinzufügen der Formulare erfolgt wie in Schritt 2-5 beschrieben

Nachdem Sie alle Formulare hochgeladen haben, schließen Sie den Vorgang durch Auswählen der Schaltfläche „**Weiter**“ ab.

➔ Wenn Sie die Vollversion nutzen, ist das Hochladen von Dokumenten damit abgeschlossen.

Ggf. Schritt 8.a.: Erstellen einer neuen Version

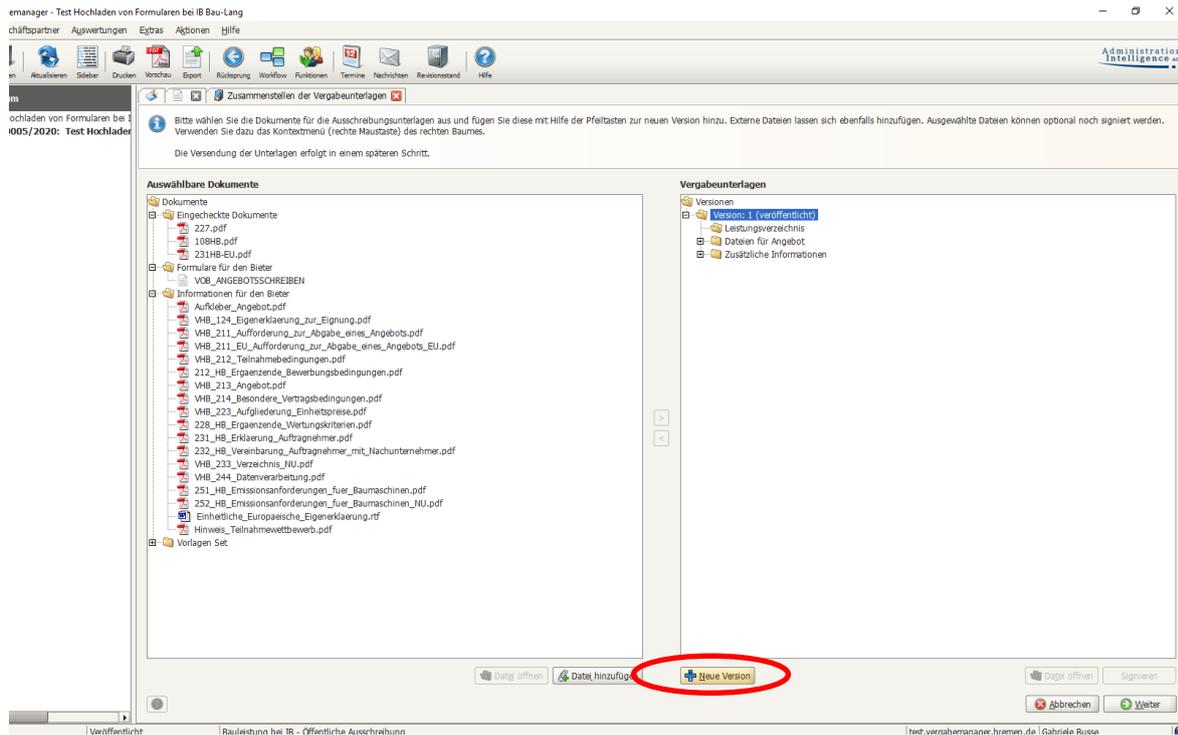
Wollen Sie nach Versenden der Vergabeunterlagen, während der Angebotsfrist, etwas an den Vergabeunterlagen ändern, öffnen Sie die Vergabe und wählen Sie im Aktionsmenü auf der rechten Seite „Vergabeunterlagen ändern“ aus.

Schritt 8.b.: Sie werden auf die Eingabemaske „Änderung der Vergabeunterlagen“ weitergeleitet. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Leistungsverzeichnis (1), Ausführungsfristen oder Formulare (211, 214, 223) zu ändern (2). Um das Leistungsverzeichnis zu ändern, wählen Sie an Ort und Stelle, wie

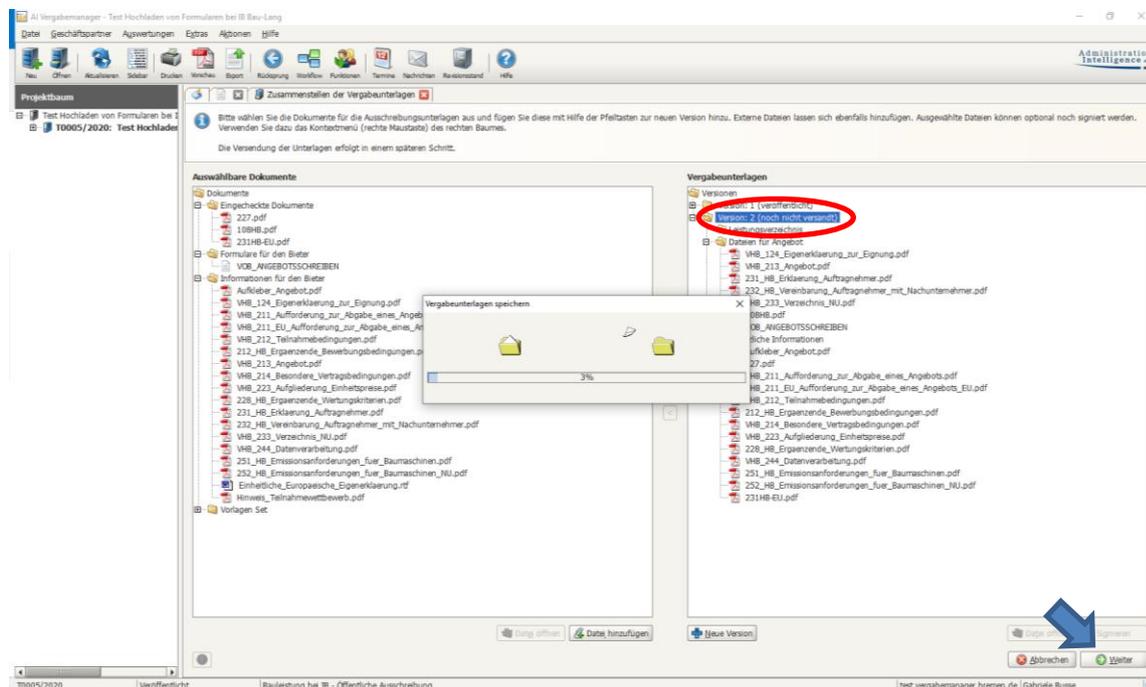
oben beschrieben (Schritt 6.2), eine neue Datei aus. Um die in den Formularen 211 oder 214 hinterlegten Formulare zu ändern, klicken Sie zunächst auf die entsprechende Schaltfläche (z.B. „Aufforderung zur Abgabe eines Angebots“) und öffnen das Formular auf diese Weise. Hier ersetzen Sie die gewünschten Unterlagen dann, wie oben unter Schritt 1-6.1 beschrieben. Bestätigen Sie Ihre Änderung indem Sie unten rechts „Ok“ anklicken. Durch Ihre Bestätigung gelangen Sie wieder zur Ausgangsseite „Änderung der Vergabeunterlagen“.

Wählen Sie abschließend „Neue Version erzeugen“ aus (3).

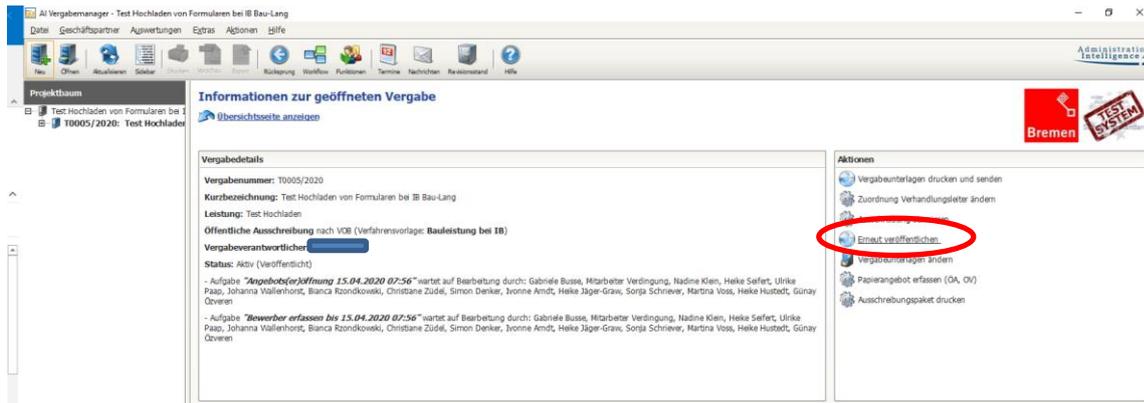
Schritt 8.c.: Das Programm führt Sie auf die Seite „Zusammensellen der Vergabeunterlagen“. Wählen Sie hier die Schaltfläche „Neue Version“.



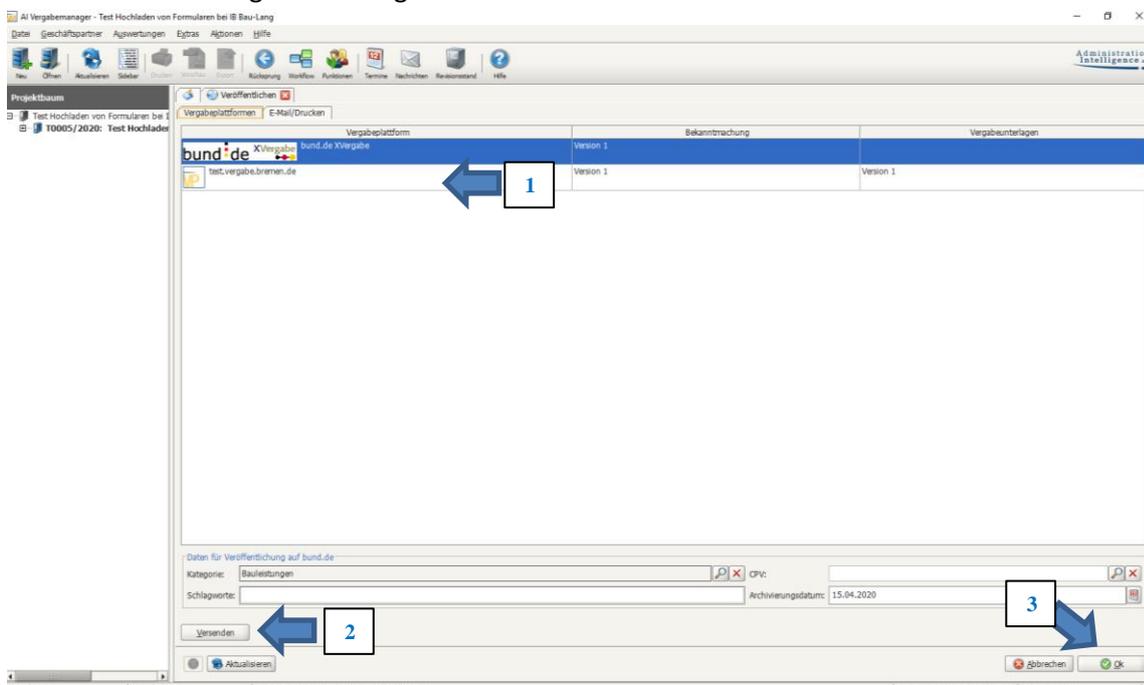
Schritt 8.d.: In der rechten Spalte öffnet sich eine „Version 2“. Diese enthält nun die von Ihnen geänderten Vergabeunterlagen. Klicken Sie unten rechts auf „Weiter“. Die Daten werden gespeichert.



Schritt 8.e.: Sie befinden sich wieder auf der Übersichtsseite Ihrer Vergabe. Nachdem Sie nun eine neue Version erzeugt haben, müssen Sie diese noch an die Vergabeplattformen versenden. Wählen Sie hierzu im Aktionsmenü „Erneut veröffentlichen“ aus.



Schritt 8.f.: Sie gelangen auf die Veröffentlichungsseite. Wählen Sie nacheinander alle Vergabeplattformen, auf welchen die Vergabeunterlagen geändert werden sollen (1) und klicken jeweils auf „Versenden“ (2). Bestätigen Sie abschließend mit „Ok“. Sie haben die bisher veröffentlichten Vergabeunterlagen nun ersetzt.



IV. Bieteransicht

Haben Sie die Dokumente, wie vorstehend beschrieben, den Vergabeunterlagen beigefügt, werden diese dem Bieter im Bietercockpit unterteilt nach

- den Dateien für das Angebot,
- dem eingestellten Leistungsverzeichnis und
- den zusätzlichen Informationen, angezeigt (**Ansicht 1**).

➔ **Nur die Dokumente unter „Dateien für Angebot“ und das Leistungsverzeichnis (z.B im GAEB-Format .x83) kann der Bieter elektronisch bearbeiten (Ansicht 2).**

Ansicht 1

Übersicht der Ausschreibungen > Schlosserarbeiten (Geländer...)

Bekanntmachung

Nachrichten

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Version 1	24,1 MB	17.01.2020 08:08:10	Ungelesen	Exportieren
Dateien für Angebot				
213_Angebotschreiben_Stand 2019.pdf	174 KB		Ungelesen	Anzeigen
231HB_Erklärung des Auftragnehmers HB_NEU.pdf	39,5 KB		Ungelesen	Anzeigen
232HB_Vereinbarung mit dem Nachunternehmer HB_NEU.pdf	36,9 KB		Ungelesen	Anzeigen
VHB_124_Eigenerklärung_zur_Eignung.pdf	713 KB		Ungelesen	Anzeigen
VHB_233_Verzeichnis_NU.pdf	640 KB		Ungelesen	Anzeigen
VHB_234_Bieter_Arbeitsgemeinschaft.pdf	651 KB		Ungelesen	Anzeigen
VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aifom	25,1 KB		Ungelesen	Anzeigen
Leistungsverzeichnis				
OH8_200107_Los26-LV.X83	66,4 KB		Ungelesen	Anzeigen
Zusätzliche Informationen				
211_Aufforderung_zur_Abgabe_eines_Angebots.pdf	853 KB		Ungelesen	Anzeigen
212_HB_Ergänzende_Bewerbungsbedingungen.pdf	16,6 KB		Ungelesen	Anzeigen
220HB.pdf	148 KB		Ungelesen	Anzeigen
221 - Angaben zur Kalkulation mit vorbestimmten Zuschlägen-V0935.pdf	196 KB		Ungelesen	Anzeigen
222 - Angaben zur Kalkulation über die Endsumme-V0935.pdf	365 KB		Ungelesen	Anzeigen
228_HB_Ergänzende_Wertungskriterien.pdf	12,5 KB		Ungelesen	Anzeigen
251_HB_Emissionsanforderungen_fuer_Baumaschinen.pdf	97,2 KB		Ungelesen	Anzeigen
252_HB_Emissionsanforderungen_fuer_Baumaschinen_NU.pdf	29,3 KB		Ungelesen	Anzeigen
Anlage_zu_231HB_232HB_Los26.pdf	106 KB		Ungelesen	Anzeigen
Leitfaden Bietercockpit.pdf	2,7 MB		Ungelesen	Anzeigen

Version 1 Status: Ungelesen Änderungsdatum: - Importiert am 17.01.2020 08:08:10

Vergabeunterlagen Dateigröße: 24,1 MB

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Ansicht 2

Übersicht der Ausschreibungen > Schlosserarbeiten (Geländer...)

Bekanntmachung

Nachrichten

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Neues Angebot Datei importieren

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebot 1	Version 1		2,27 MB	17.01.2020 08:08:13	Unbearbeitet	Abgeben
Angebotschreiben						
VOB_ANGEBOTSSCHREIBEN.aifom			25,1 KB		Unbearbeitet	Öffnen
Leistungsverzeichnis						
OH8_200107_Los26-LV.X84			-		Unbearbeitet	Öffnen
213_Angebotschreiben_Stand 2019.pdf			174 KB		Unbearbeitet	Öffnen
231HB_Erklärung des Auftragnehmers HB_NEU.pdf			39,5 KB		Unbearbeitet	Öffnen
232HB_Vereinbarung mit dem Nachunternehmer HB_NEU.pdf			36,9 KB		Unbearbeitet	Öffnen
VHB_124_Eigenerklärung_zur_Eignung.pdf			713 KB		Unbearbeitet	Öffnen
VHB_233_Verzeichnis_NU.pdf			640 KB		Unbearbeitet	Öffnen
VHB_234_Bieter_Arbeitsgemeinschaft.pdf			651 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Angebot 1 Status: Unbearbeitet Änderungsdatum: - Erstellt am 17.01.2020 08:08:13

Angebotsunterlagen Dateigröße: 2,27 MB

V. Support

Sollten bei der Einrichtung/Nutzung des Vergabemanagers Probleme auftreten stehen Ihnen abhängig von Ihrem Anliegen unterschiedliche Ansprechpartner zur Verfügung. Sofern der von Ihnen kontaktierte Ansprechpartner nicht zuständig ist, wird dieser Ihr Anliegen entsprechend weiterleiten und Ihnen mitteilen, bei wem Sie Unterstützung für Ihr Anliegen erhalten.

1. Technische Leitstelle eVergabe

Die technische Durchführung der elektronischen Vergabe wird von der technischen Leitstelle eVergabe bei der Immobilien Bremen AöR betreut.

Die technische Leitstelle legt Ihnen auf Anfrage insbesondere ein Zugang für die Nutzung des „Vergabemanagers“ an.

Sie erreichen die technische Leitstelle eVergabe per E-Mail: info@vergabe.bremen.de

2. Firmenredaktion

Benötigen Sie Unterstützung bei der Korrektur eines Firmenzugangs oder haben Sie sonstige Fragen betreffend den Firmenmanager sprechen Sie bitte die Firmenredaktion an:

firmeredaktion@immobilien.bremen.de.

3. Zentrale Service- und Koordinierungsstelle für die Vergabe von Bau- und Dienstleistungen(zSKS) / fachliche Leitstelle eVergabe

Die fachliche Durchführung der elektronischen Vergabe wird von der fachlichen Leitstelle eVergabe bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa betreut.

Sollte es zwischen Ihnen und einem Bieter zu Unstimmigkeiten hinsichtlich der Vergabeunterlagen, der Verfahrensdurchführung oder sonstiger das Verfahren betreffenden Fragen kommen, haben Sie die Möglichkeit, diese der zSKS mit der Bitte um Stellungnahme zuleiten.

Sie erreichen die zSKS unter: vergabeservice@wah.bremen.de.