Für die elektronische Abgabe der Unterlagen nutzt der Auftraggeber den elektronischen Submissionsbriefkasten der eVergabe-Plattform der Fa. abakus Consulting GmbH. Nachfolgend wird die Vorgehensweise zur Abgabe der einzureichenden Unterlagen zum Vergabeverfahren beschrieben. Das beschriebene Verfahren berücksichtigt alle Anforderungen zur elektronischen Kommunikation gem. VgV §9ff.

1. Vorgehen nach Fertigstellung der Unterlagen

Um die Unterlagen elektronisch an den Auftraggeber übermitteln zu können, muss aus allen Unterlagen eine Zip-Datei mit folgendem Aufbau des Dateinamens erstellt werden:

Aktenzeichen_Firmenname *Beispiel: EU-AP 03-2026_MusterGmbH*

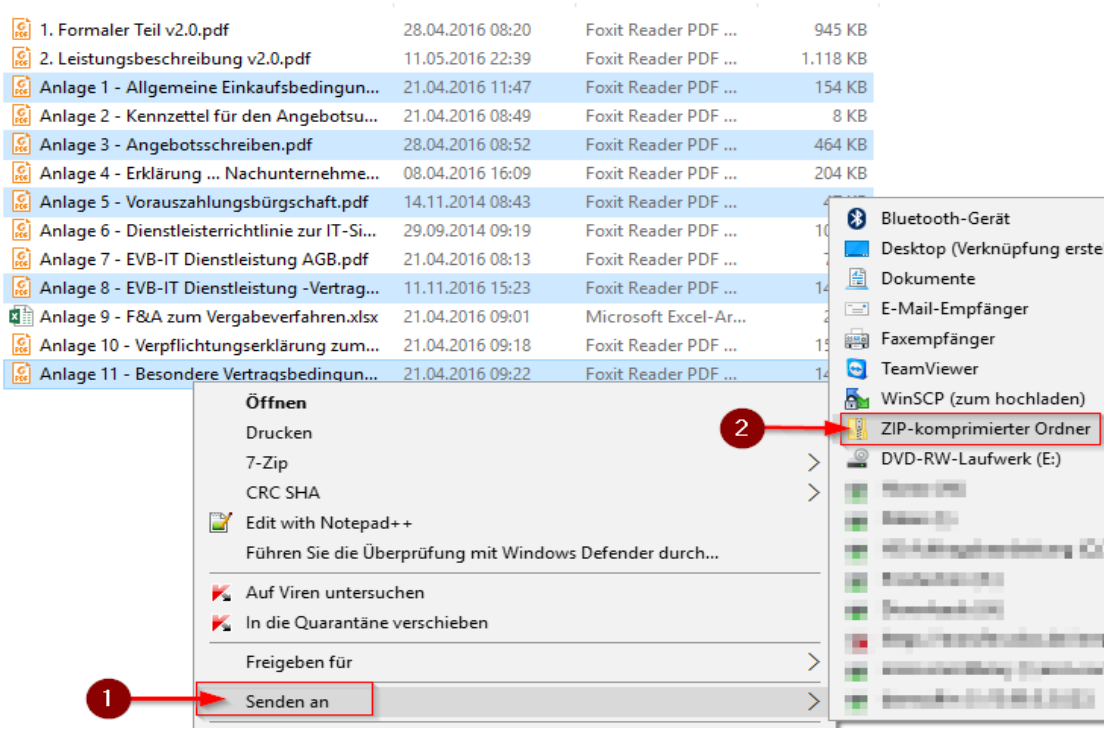
(ACHTUNG! Ein Übermitteln der Unterlagen ist nur als ZIP-Datei möglich, andere Dateien können nicht entgegengenommen werden!)

2. Erstellen einer Zip-Datei

Windows:

⇒ Markieren aller Dateien (Erklärungen, Nachweise etc.), welche eingereicht werden sollen (Tipp: mit der Taste STRG lassen sich mehrere Dokumente auf einmal auswählen)

⇒ Rechts Klick → Senden an (1) → ZIP-komprimierter Ordner (2)

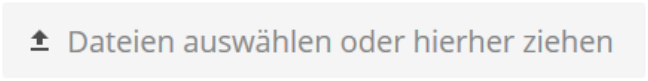


3. Elektronische Übermittlung der Unterlagen

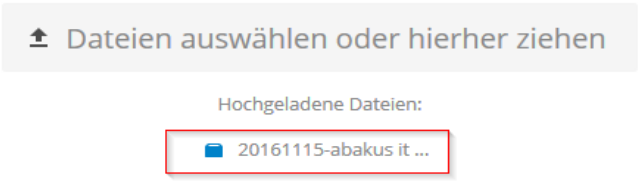
Nach Erstellen der ZIP-Datei können die Unterlagen mit allen geforderten Erklärungen und Nachweisen nun über den vom SWR übermittelten Link eingereicht werden.

⇒ Öffnen des Links durch die Eingabe im Browser

⇒ Zip-Datei (Unterlagen mit allen geforderten Erklärungen und Nachweisen) kann via Drag'n'Drop oder über den Button „Dateien auswählen" übermittelt werden.



Die Unterlagen wurden erfolgreich übermittelt, wenn unter „Hochgeladene Dateien" erstellte Zip-Datei (Angebot) angezeigt wird.



Zum Nachweis der erfolgreichen Übermittlung kann ein Screenshot erstellt werden.

Sollten Sie eine **Fehlermeldung** erhalten oder ein „!" Symbol (in gelber Farbe) angezeigt bekommen, nehmen Sie bitte Verbindung mit dem technischen Support unter der auf der Bildschirmseite angegebenen Nummer auf. Nennen Sie dem Dispatcher das Stichwort „abakus eVergabe".

4. Änderungen, Berichtigungen und Rücknahme

Änderungen oder Berichtigungen Ihrer bereits übermittelten Unterlagen vor Ablauf der Abgabefrist sind über ein erneutes Hochladen eines vollständigen Teilnahmeantrages/Angebots möglich. Mehrfach eingereichte Unterlagen sind hinsichtlich der Reihenfolge des Einreichens kenntlich (V1, V2 o.ä.) zu machen. **(ACHTUNG! Die Unterlagen, welche den jüngsten Zeitstempel aufweist, werden gewertet!)**

Eine Rücknahme der Unterlagen vor Ablauf der Frist muss über eine E-Mail an die angegebene Vergabestelle erfolgen. Dabei muss der Bezug zum Dateinamen und das Datum der Abgabe erkennbar sein. Durch den Auftraggeber erfolgt eine schriftliche Bestätigung der Rücknahme.