

## Hinweise zur elektronischen Vergabe (VOB)

- ✓ Wir stellen Ihnen alle Formulare, die **Sie ausfüllen** und wieder über die Vergabepattform zurücksenden (hochladen) müssen, im Word-Format (\*.doc) zur Verfügung; das Leistungsverzeichnis in GAEB\*83.

Dies sind im Einzelnen die folgenden Dateien:

- **213 Angebotsschreiben (Formularfelder ausfüllen!)**
  - **011 Leistungsverzeichnis GAEB (als \*83-Datei)**
  - ggf. 124 Eigenerklärung (nur bei öffentlichen Ausschreibungen)
  - ggf. weitere Formblätter gemäß dem Vergabehandbuch BUND
- ✓ Zur elektronischen Angebotsabgabe können Sie sämtliche Angebotsunterlagen wahlweise einzeln – oder im Paket als ZIP-Datei – hochladen. Lediglich das Angebotsschreiben (Formular 213) muss **einzeln** hochgeladen werden, da es als einziges Dokument bei der Submission geöffnet und verlesen wird.
  - ✓ Alle anderen Dateien sind nur ggf. auszufüllen bzw. sind für Ihre Unterlagen bestimmt.
  - ✓ Das Leistungsverzeichnis stellen wir Ihnen bei Baumaßnahmen als GAEB-Datei „\*83“ zur Verfügung. Tragen Sie Ihre Preise und Bieterangaben hier ein und laden Sie diese Datei in der Austauschphase „\*84“ wieder hoch.
  - ✓ Sofern Sie Nebenangebote, Sondervorschläge, Referenzunterlagen etc. abgeben wollen, können diese in allen gängigen Dateiformaten (z. B. Word, Excel, txt, jpg, pdf etc.) hochgeladen werden.
  - ✓ Nach der Submission erhalten Sie die Möglichkeit zur Einsicht in das Submissionsprotokoll.
  - ✓ Sofern Sie Fragen zur elektronischen Ausschreibung haben, stehen Ihnen folgende Ansprechpartner jederzeit und gerne zur Verfügung:

### Ihre Ansprechpartner:

Zentrale Vergabestelle  
Dennis Salomon  
Am Rathaus 2  
47475 Kamp-Lintfort  
Tel: 02842/912-394  
[Vergabestelle@kamp-lintfort.de](mailto:Vergabestelle@kamp-lintfort.de)

subreport  
Stefan Ehl  
Buchforststraße 1 - 15  
51101 Köln  
Tel.: 0221/98578-58  
[stefan.ehl@subreport.de](mailto:stefan.ehl@subreport.de)