

Anleitung für Bieter

In diesem Dokument werden die wichtigsten Schritte für die erfolgreiche Erstellung einer Signatur auf der Plattform „e-Angebot“ (Erweiterung von www.vergabeportal.at) beschrieben und dient als Ergänzung zur allgemeinen Anleitung für Bieter. Weitere Hinweise für die Benützung finden Sie direkt auf der Plattform.

Als Bieter stehen Ihnen unter „e-Angebot“ folgende Menüpunkte zur Verfügung:

1. **Neues Angebot erstellen:** Erstellen Sie hier ein neues Angebot.
2. **Angebot signieren:** Wenn Sie eine Angebotsdatei (zB: „Angebot1.ankx“) erhalten, können Sie die Datei unter diesem Menüpunkt hochladen und (zusätzlich) signieren.
3. **Angebot abgeben:** Mit Klick auf „Angebot abgeben“ können Sie eine bereits erstellte und signierte Angebotsdatei abgeben.
4. **Abgegebene Angebote:** Alle Ihre bisherige abgegebene Angebote



Abbildung 1: Menü

Allgemeines zur Erstellung eines Angebotes mit elektronischer Signatur

Das Angebot muss eine qualifiziert elektronische Signatur enthalten. "**Qualifiziert signiert**" bedeutet: Dem Angebot wurde ein "qualifiziertes Zertifikat" hinzugefügt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Signatur zu erstellen:

1. Handysignatur (einfachste und kostengünstigste Variante)

Qualifizierte Signaturen für Ihr Angebot können mit der **Handysignatur** erstellt werden. Nähere Informationen finden Sie unter www.handy-signatur.at.

Die Handysignatur ist kostenfrei und kann folgendermaßen freigeschaltet werden:

- Persönliche Aktivierung bei einer Registrierungsstelle: Eine Liste mit allen Registrierungsstellen finden Sie auf www.handy-signatur.at. **Achtung:** Lichtbildausweis nicht vergessen.
- Über Finanzonline: Unter finanzonline.bmf.gv.at können Sie nach dem Login über „Handy Signatur aktivieren“ den Aktivierungsprozess starten. Sie erhalten bei dieser Variante noch per Post einen Aktivierungscode, womit die Aktivierung abgeschlossen wird.
- Online-Aktivierung mit bestehender Bürgerkarte: Sie können Ihr Mobiltelefon unter www.a-trust.at/mobile/Aktivierung.aspx in wenigen Minuten selbst aktivieren.

2. Signaturkarte

Zur Erstellung der Signatur mittels **Signaturkarte** müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- **Signaturkarte (Chipkarte)**
Beispiele für Chipkarten mit qualifizierter Signatur sind:
 - Sozialversicherungskarte ([e-card](#)) - kostenlos
 - Signaturkarte von a-trust ([a.sign premium](#))

Weitere Informationen über Signaturkarten (z.B. Aktivierung) finden Sie unter www.a-trust.at (Menüpunkt „Bürgerkarte“) oder unter www.buergerkarte.at.

- **Kartenleser**
Sie benötigen ein Chipkartenlesegerät, welches an Ihren PC angeschlossen und in der Bürgerkartenumgebung konfiguriert ist. Kartenleser können in Webshops (z.B.: www.a-trust.at) oder im Elektronikfachhandel erworben werden.
Folgende Kartenleser werden von uns empfohlen:
 - Reiner SCT cyberJack® e-com
 - Reiner SCT cyberJack® pinpad
- **Bürgerkartenumgebung**
Zur Erstellung einer Signatur muss eine eigene Software (=Bürgerkartenumgebung) installiert und gestartet werden. Derzeit wird folgende Software unterstützt:

- A.Sign mit Bürgerkartenumgebung: Download kostenfrei unter <http://www.a-trust.at/ATrust/asignfullinstaller.aspx>
- trustDesk: Download kostenpflichtig unter www.itsolution.at/digitale-signatur-produkte/desktop/trustDesk.html

Menüpunkt: Neues Angebot erstellen

Durch Klick auf „Neues Angebot erstellen“ (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) startet die Erstellung eines neuen Angebotes. Ein Assistent begleitet Sie durch sämtliche notwendigen Punkte. Mit Klick auf „Zurück“ bzw. „Weiter“ gelangen Sie zum vorherigen bzw. nächsten Schritt (siehe Abbildung 2).

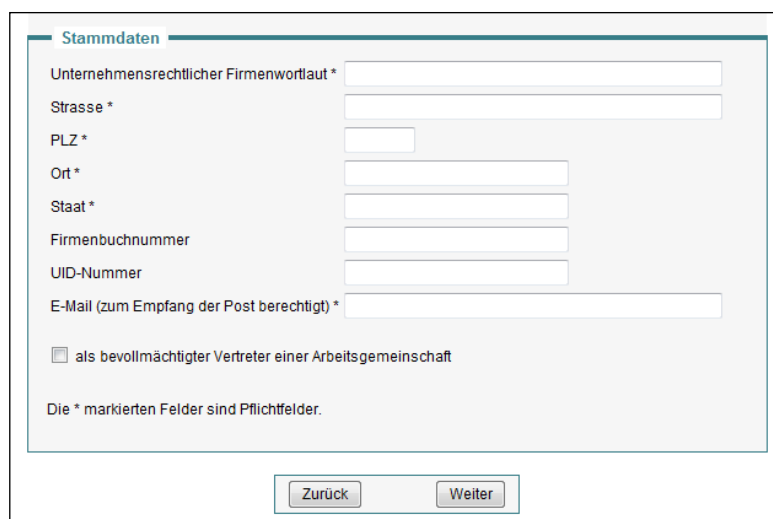


Abbildung 2: Erste Seite für die Erstellung eines neuen Angebotes

Alle mit einem * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden. Andernfalls wird dieser Teil im Angebotshauptteil mit einem **X** markiert (zum Beispiel „Gegenstand der Leistung“ in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

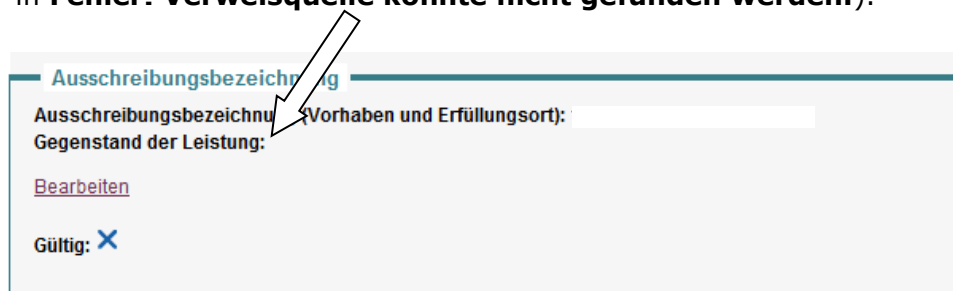


Abbildung 3 Ausschreibungsbezeichnung (Zweite Seite)

Auf der nächsten Seite wird der Preis für das Angebot eingegeben (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Angebot

Angebotsname: Normalangebot

LV-Summe *	€	<input type="text" value="0"/>	
<input type="text" value="0,00"/> % Nachlass	€		0,00
Gesamtpreis	€		0,00
<input type="text" value="20,00"/> Prozent USt. *	€		0,00
Angebotspreis	€		0,00

Die * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Abbildung 4: Eingabe des Angebotspreises (Dritte Seite)

Im vierten Schritt müssen noch Beilagen bzw. Dateien als Angebotsbestandteile dem Angebot hinzugefügt werden.

Angebotsinhaltsverzeichnis

Hier können Sie Dateien als Angebotsbestandteile dem Hauptangebot hinzufügen.

- **Hinzufügen:**
 - Klicken Sie auf „Durchsuchen...“ um mit Hilfe des Windows Browsers eine Datei auszuwählen, welche Ihrem Angebot hinzugefügt werden soll.
 - Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“, die Datei wird Ihrem Angebot hinzugefügt und unter „Elektronische Bestandteile zu Hauptangebot“ angezeigt.
- **Löschen:**
 - Um einen hinzugefügten Angebotsbestandteil aus dem Hauptangebot zu entfernen, klicken Sie auf „Löschen“.
 - **ACHTUNG!** Der Angebotsbestandteil wird ohne weitere Warnung aus Ihrem Angebot entfernt.
- Durch Klicken auf **„Weiter“** gelangen Sie auf die nächste Eingabeseite.
- Durch Klicken auf **„Zurück“** gelangen Sie auf die vorhergehende Eingabeseite.
- Um zum Angebotshauptteil zu gelangen klicken Sie auf **„Zum Angebotshauptteil“**.

Unternehmer:

Projekt / Vergabegegenstand:

Angebotsinhaltsverzeichnis

Dateiname	Beschreibung	Dateigröße	Hash-Wert	
ABBR-B2063-96.dtn	<input type="text"/>	82.9 KByte	F5:93:44:40:AF:1B:21:48:8F:A9:33:82:23:A9:9C:49:09:66:73:6C	Löschen

Datei Hinzufügen: [Zugelassene Dateiformate](#)
 Beschreibung:

[Zum Angebotshauptteil](#)

Abbildung 5

Sind alle Felder ausgefüllt und der jeweilige Teil im Angebotshauptteil mit markiert, kann im letzten Schritt eine Signatur hinzugefügt werden. Sind alle Felder nicht ausgefüllt kann keine Signatur hinzugefügt werden (vgl. Button in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).



Signaturen zu Hauptangebot

Signator Aussteller Datum Gültig
Kein Eintrag vorhanden.

Signatur hinzufügen

Signatur mit Karte Signatur mit Handy

Signaturen können erst hinzugefügt werden, wenn alle Angebotsbestandteile korrekt ausgefüllt wurden und Gültig: mit markiert ist.

Abbildung 6: Signatur nicht möglich



Signaturen zu Hauptangebot

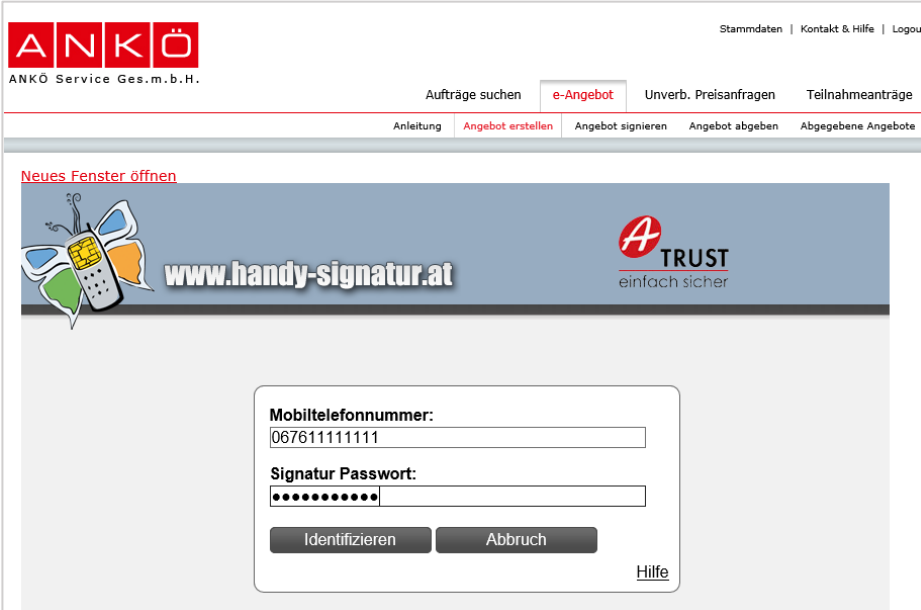
Signator Aussteller Datum Gültig
Kein Eintrag vorhanden.

Signatur hinzufügen

Signatur mit Karte Signatur mit Handy

Abbildung 7: Signatur möglich





ANKÖ Service Ges.m.b.H. Stammdaten | Kontakt & Hilfe | Logout

Aufträge suchen **e-Angebot** Unverb. Preisanfragen Teilnahmeanträge

Anleitung Angebot erstellen Angebot signieren Angebot abgeben Abgegebene Angebote

Neues Fenster öffnen

 **www.handy-signatur.at**  einfach sicher

Mobiltelefonnummer:

Signatur Passwort:

Identifizieren Abbruch [Hilfe](#)

Abbildung 8: Signatur mit Handysignatur

Die eingegebenen Informationen werden **nicht** auf der Plattform gespeichert. Erst im Menüpunkt „Angebot abgeben“ (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) müssen Sie Ihr Angebot hochladen und abgeben.

Am Ende können Sie die Angebotsdatei (enthält sämtliche Informationen zum Angebot) Angebot1.anqx downloaden und lokal auf Ihrem PC speichern. Am besten wählen Sie beim Abspeichern sofort eine andere, nicht generische Dokumentname (z.B. „AusschreibungDokID4711.anqx“).

ACHTUNG: Der Dateiname darf keine Umlaute oder Sonderzeichen (ÄäÖöÜüß,.,!?"\$%&/()[\~#*<>|) etc.) enthalten und darf maximal 150 Zeichen lang sein.

Menüpunkt: Angebot abgeben

Wenn Sie eine Angebotsdatei erfolgreich erstellt, signiert und auf lokalen PC heruntergeladen/gespeichert haben, können Sie diese Angebotsdatei nun abgeben. Mit Klick auf „Angebot abgeben“ (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**1) kommen Sie zur Auswahl der verfügbaren Vergabeverfahren. Wählen Sie das Verfahren aus, für welches Sie ein signiertes Angebot abgeben möchten und (siehe Abbildung 9: Ausschreibung auswählen) und klicken Sie auf Button „Angebot für die gewählte Ausschreibung abgeben“.



Abbildung 9: Ausschreibung auswählen

Im nächsten Schritt (siehe Abbildung 10) wählen Sie die .anqx Angebotsdatei die Sie soeben erstellt haben aus und klicken auf Button „Weiter“.

ACHTUNG: Der Dateiname darf keine Umlaute oder Sonderzeichen (ÄäÖöÜüß,.,!?"\$%&/()[\~#*<>|) etc.) enthalten und darf maximal 150 Zeichen lang sein.

Schritt 2 - Angebot auswählen (4711)

Achtung!
Sie haben für diese Ausschreibung bereits abgegeben.

Wenn Sie jetzt ein Angebot abgeben, wird das bestehende Angebot **sofort automatisch zurückgezogen** und bei der Ausschreibungs-Öffnung **nicht berücksichtigt**.

Achtung!
Das Angebot (*.ankx) darf nicht größer als 2047 MB sein. Wenn das Angebot hochgeladen wird, dürfen weder die Knöpfe "Weiter" und "Zurück" noch einer der Menüpunkte gedrückt werden. Andernfalls kann es zu langen Wartezeiten kommen oder die Abgabe wird abgebrochen. Bei Fragen steht Ihnen unser [Kundenservice Angebote online abgeben](#) gerne zur Verfügung.

Wählen Sie die Angebotsdatei aus und beginnen Sie das Hochladen der Datei auf den Server durch einen Klick auf "Weiter".

Angebot (*.ankx):

Abbildung 10

Anschließend erfolgt eine Prüfung der Datei und der aufgebrachten Signatur(en). Ist die Prüfung erfolgreich, kann die Abgabe abgeschlossen werden und das Abgabeprotokoll wird angezeigt. Dieses können Sie abspeichern oder ausdrucken und als Beleg zur erfolgreichen Abgabe zur Angebotsöffnung mitnehmen.

Ihre bereits Abgegeben Angebote finden Sie unter dem Menüpunkt „Abgegebene Angebote“ (siehe Abbildung 11).



Stammdaten | Kontakt & Hilfe | Logout

ANKÖ Service Ges.m.b.H.

Aufträge suchen | **e-Angebot** | Unverb. Preisfragen | Teilnahmeanträge


Anleitung | Angebot erstellen | Angebot signieren | Angebot abgeben | **Abgegebene Angebote**

Abgegebene Angebote

Auss.-ID	Angebotsfrist	Auss.-Status	Abgabedatum	Abgabe-protokoll	Zurückziehen	Öffnungs-protokoll
4712	28.11.2013 01:29:00	Gestartet	04.09.2013 12:24:36	Abgabe-protokoll	Zurückziehen	Öffnungs-protokoll


Abbildung 11

Ansprechpersonen für weiterführende Fragen:



B.S. Emir Prcic
IT-Manager

t +43.1.333.66.66.18
f +43.1.333.66.66.918

 e.prcic@ankoe.at