



Leitfaden zum Nachprüfungsmodul

Seit Oktober 2018 stehen in EU-Vergabeverfahren die Vergabeunterlagen, die Bieterkommunikation sowie die Angebote elektronisch zur Verfügung.

Viele Vergabestellen nutzen darüber hinaus auch E-Vergabe-Lösungen und haben aus dem entsprechenden System bereits eine elektronische Vergabeakte vorliegen.

Um im Falle eines Nachprüfungsverfahrens oder einer Beschwerde die elektronisch vorhandenen Unterlagen künftig nicht mehr ausdrucken und an die Vergabekammer bzw. den OLG-Vergabesenat senden zu müssen, können diese Unterlagen zukünftig in elektronischer Form durch das neue elektronische Nachprüfungsmodul zur Verfügung gestellt werden.

Das Nachprüfungsmodul ist ein digitaler Briefkasten. Die Unterlagen können darin nicht verändert oder bearbeitet werden.

Das Nachprüfungsmodul steht seit dem 10. Februar 2020 in Nordrhein-Westfalen auf dem Vergabeportal NRW www.vergabe.nrw.de zur Verfügung.

Alle Nutzer des Vergabeportals NRW www.vergabe.nrw.de können das Nachprüfungsmodul einsetzen. Welche einzelnen Schritte dies erfordert, ist in diesem Leitfaden dargestellt.

Bitte beachten Sie:

Die Nutzung des Nachprüfungsmoduls ist nur möglich, wenn zuvor eine Anmeldung mit den persönlichen Zugangsdaten (s.u.) vorgenommen wurde!!! Eine pauschale Anmeldung im Vergabeportal als LVN-Nutzer reicht nicht aus!!!

Sollten Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, können Sie diese unter vergabeportal@d-nrw.de formlos und kostenfrei unter Nennung von Namen, Vornamen, E-Mail-Adresse und Dienststelle beantragen.

Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens:

Wenn ein Nachprüfungsverfahren eingeleitet wird, legt die zuständige Vergabekammer im Vergabeportal einen Projektraum für das entsprechende Verfahren an. Jeder Projektraum erhält eine eindeutige Identifikationsnummer (Projektraum-ID). **Diese Projektraum-ID wird der Vergabestelle von der zuständigen Vergabekammer per E-Mail mitgeteilt.**

Um Zugang zum Projektraum zu erhalten, muss sich die Vergabestelle zunächst bei dem Vergabeportal NRW unter www.vergabe.nrw.de/user/login?destination=/nachpruefungsverfahren/login

mit den persönlichen Zugangsdaten einloggen.



ANMELDEN

USERNR/ID

ABMELDEN

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

vergabe.NRW

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

STARTSEITE WIRTSCHAFT KOMMUNE LAND RECHTSMITTEL VERÖFFENTLICHUNG UND CLIENT E-RECHNUNG SUCHE

Startseite > User > Anmelden

Anmelden

Anmelden Passwort zurücksetzen

Über das LVN einloggen

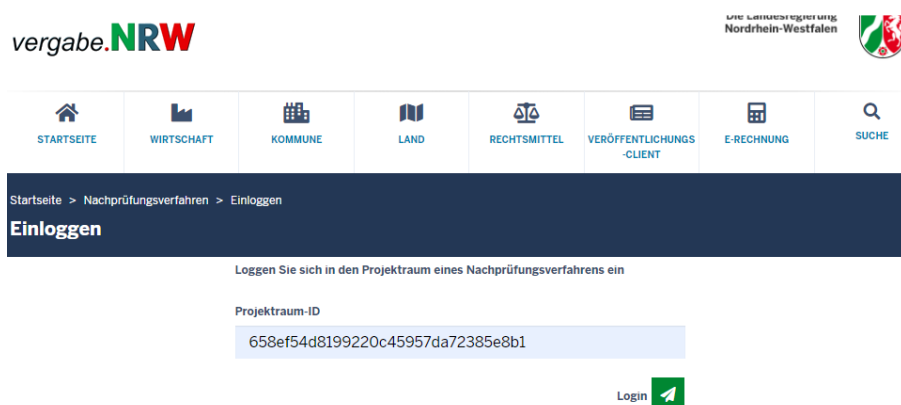
Benutzername oder E-Mail-Adresse*

Passwort*

Anmelden

Anschließend muss die **Projektraum-ID aus der E-Mail kopiert** und an folgender Stelle im Vergabeportal eingefügt werden:

www.vergabe.nrw.de/nachpruefungsverfahren/login



vergabe.NRW

DIE LANDESREGIERUNG Nordrhein-Westfalen

STARTSEITE WIRTSCHAFT KOMMUNE LAND RECHTSMITTEL VERÖFFENTLICHUNG UND CLIENT E-RECHNUNG SUCHE

Startseite > Nachprüfungsverfahren > Einloggen

Einloggen

Loggen Sie sich in den Projektraum eines Nachprüfungsverfahrens ein

Projektraum-ID

658ef54d8199220c45957da72385e8b1

Login

Mit Klick auf den grünen Button „Login“ wird der Zugang zum Projektraum gewährt.

Hier kann die Vergabestelle nun die Vergabeakte hochladen. Der Vorgang wird in dem folgenden Kapitel „**Manuelles Hochladen**“ ausführlich beschrieben.

Manuelles Hochladen

vergabe.NRW Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen

STARTSEITE WIRTSCHAFT KOMMUNE LAND RECHTSMITTEL VERÖFFENTLICHUNGSCLIENT E RECHNUNG SUCHE

Startseite > Nachprüfungsverfahren > Testlauf 89812a1

Testlauf 89812a1

Verfahrensunterlagen

Test VK Rheinland
Projektraum-ID: c32c9a815ba503307c3378fcd0b565f3
Test Projektraum

Archivieren

Dokumentname	Ansprechpartner	Datum	Datenquelle	Dokumente
Zurzeit sind noch keine Dokumente in diesem Verfahren hochgeladen worden.				

+ Dokumente hinzufügen

Projektraum für das OLG-Senat oder anderer Vergabekammer freigeben Ersteller-Kammer: Vergabekammer Rheinland

Dateien können hinzugefügt werden, indem auf „+ Dokumente hinzufügen“ geklickt wird.

Um den Vergabekammern und dem OLG-Vergabesenat die Prüfung der Dateien zu erleichtern, verwenden Sie bitte für das Pflichtfeld „Beschreibung“ ausschließlich die unter Ziffer 1. bis 10. genannten Begriffe. Für jede Kategorie aus Ziffer 1. bis 10. sollte jeweils ein eigenständiges „+ Dokumente hinzufügen“ verwendet werden (natürlich nur, wenn Inhalte für die jeweilige Kategorie vorhanden sind).

1. *Dokumente zur Vorbereitung des Vergabeverfahrens*
2. *Vergabeunterlagen*
3. *Bekanntmachung*
4. *Teilnahmewettbewerb (soweit durchgeführt) mit Bieterkommunikation*
5. *Angebote mit Bieterkommunikation*
6. *Dokumente zur Prüfung und Auswertung der Angebote*
 - a. *Ggf. Verhandlungen / Dialog*
 - b. *Ggf. Prüfung und Auswertung der finalen Angebote*
7. *Informationsschreiben gem. § 134 GWB*
8. *Rügen*
9. *Sonstiger Schriftverkehr*
10. *Vergabevermerk*

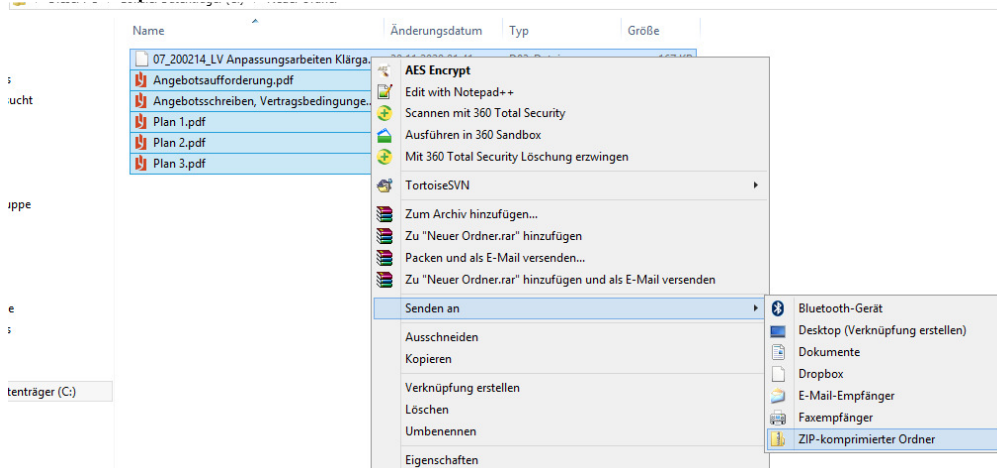
Eine ausführliche Beschreibung dieses Vorgangs bietet die nachfolgende Seite.

Beispiel: „Vergabeunterlagen hinzufügen“ (Ziffer 2. der o.g. Kategorien)

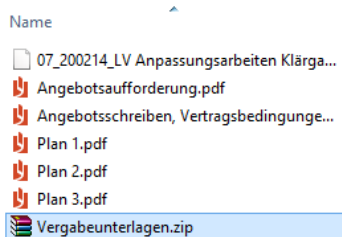
Alle relevanten Dokumente werden auf dem eigenen PC als eine .zip-Datei zusammengefasst. Die daraus entstehende Datei wird dann im Projektraum hochgeladen.

Schritte:

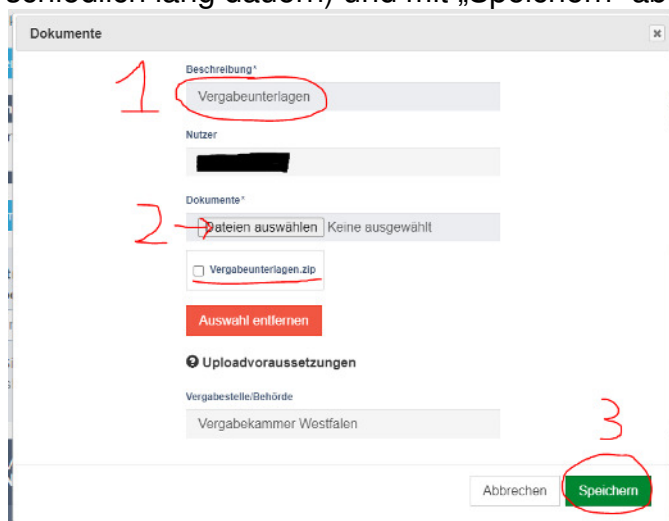
- Markieren aller relevanter Dateien
- Rechtsklick auf eine der markierten Dateien → „Senden an“ → „ZIP-komprimierter Ordner“



- Umbenennen in „Vergabeunterlagen.zip“



- Auf der Webseite im Projektraum auf „+ Dokumente hinzufügen“ klicken, die Beschreibung eintragen, die Datei auswählen, hochladen (kann je nach Größe der Datei und Internetverbindung unterschiedlich lang dauern) und mit „Speichern“ abschließen



Nach diesem Prinzip bitte für alle der genannten Kategorien verfahren, für die Unterlagen vorhanden sind.

Bitte kontaktieren Sie die zuständige Vergabekammer mit einer Informationsmail, wenn alle Unterlagen der Kategorien (1. bis 10., siehe Seite 3 dieses Leitfadens) vollständig in den Projektraum hochgeladen wurden. Dafür können Sie auf die ursprüngliche **Mail mit der Projektraum-ID** antworten, dass die Dateien nun zum Download zur Verfügung stehen.

Die Vergabeakte ist in zweifacher Ausfertigung hochzuladen:

- a) Für die Vergabekammer und den OLG-Vergabesenat
- b) Für die Akteneinsicht in geschwärtzter Version (§ 165 Abs. 3 GWB)

Hochladen über den Vergabemarktplatz NRW

Sollte die Vergabestelle den Vergabemarktplatz NRW bzw. einen der regionalen Vergabemarktplätze in NRW (Rheinland, Westfalen, Metropole Ruhr, Köln oder Städteregion Aachen) nutzen, kann die Vergabeakte auch über den Vergabemarktplatz direkt in den Projektraum übertragen werden.

Hier ist die genannte Struktur bereits voreingestellt.

Sollte die Vergabestelle neben den Dateien aus dem Vergabemarktplatz weitere Dateien hochladen wollen, ist dies direkt im Nachprüfungsmodul über das manuelle Hochladen (s. Seite 3 „Manuelles Hochladen“) möglich.

Für den Fall, dass noch nicht alle Unterlagen elektronisch vorhanden sind, können diese eingescannt und manuell über den Upload hochgeladen werden.

Für Vergabestellen, die eine andere E-Vergabe-Lösung nutzen oder keine entsprechende Lösung im Einsatz haben, steht der beschriebene Upload-Bereich ebenfalls zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis zu geplanten Schnittstellen:

Schnittstelle zum Vergabemanagementsystem NRW:

In der nächsten Ausbaustufe wird an einer weiteren Schnittstelle zum Vergabemanagementsystem NRW (VMS NRW) gearbeitet. Damit soll es den Vergabestellen, die schon mit diesem VMS arbeiten, zukünftig möglich sein, alle schon vorhandenen Dateien aus dem VMS hochzuladen und über das Nachprüfungsmodul an die entsprechende Vergabekammer (oder in Falle einer Beschwerde an den OLG Vergabesenat) elektronisch zu versenden.

Offene Schnittstelle zu Drittsystemen:

In der nächsten Ausbaustufe soll eine offene Schnittstelle zu Vergabemanagementsystemen von Drittanbietern eingerichtet werden.

Zu diesen geplanten Schnittstellen erhalten Sie zu gegebener Zeit entsprechende Informationen.

Bei Fragen zum Nachprüfungsmodul können Sie sich gerne an die folgende E-Mail-Adresse wenden:

Nachpruefungsmodul@mwide.nrw.de

Wichtiger Hinweis:

Bei einer Nachricht an das o. g. Postfach wäre es hilfreich, als Anlage einen Screenshot (Screenshot: Tasten: alt+druck dann Übertrag in eine Word-Datei durch Tasten: strg+V) hinzuzufügen. Dadurch kann leichter nachvollzogen werden, worauf die Frage/das Problem abzielt.