



3. Elektronische Übermittlung der Unterlagen

Nach Erstellen der ZIP-Datei können die Unterlagen mit allen geforderten Erklärungen und Nachweisen nun über den vom SWR hierfür benannten 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.

 Dateien auswählen oder hierher ziehen

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

 Dateien auswählen oder hierher ziehen

Hochgeladene Dateien:

 20161115-abakus it ...

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 aufweisen, 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.