

# e-Vergabe.SH

für öffentliche Auftraggeber



*kompetent. kostengünstig. EU-konform.*

*Ein Angebot der GMSH  
für öffentliche Auftraggeber.*

## Vergabedienstleistungen

Die **Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR (GMSH)** ist der zentrale Dienstleister für öffentliches Bauen, Bewirtschaften und Beschaffen in Schleswig-Holstein. Jährlich bringen wir rund 800 Millionen Euro an den Markt. Als landesweit größte öffentlich ausschreibende Stelle wickeln wir alle Vergabeverfahren über unsere elektronische Vergabepattform ab. Sie erfüllt alle gesetzlichen Anforderungen.

Über [↗ e-vergabe-sh.de](https://www.e-vergabe-sh.de) können wir die Kommunikation aller in einem Vergabeverfahren notwendigen Schritte vollelektronisch abwickeln. Viele öffentliche Auftraggeber profitieren bereits davon. Auch Sie können uns direkt mit der Durchführung von Vergabeverfahren beauftragen, ohne diese Leistung selbst ausschreiben zu müssen. Denn wir erfüllen die rechtlichen Anforderungen einer zentralen Beschaffungsstelle (gem. § 120 Abs. 4 GWB), die von anderen öffentlichen Dienststellen ausschreibungsfrei beauftragt werden darf.

Entwickelt und beworben haben wir die **e-Vergabe** mit Organisationen der Wirtschaft wie der Auftragsberatungsstelle Schleswig-Holstein, den Industrie- und Handelskammern, den Handwerkskammern, den Bauverbänden und verschiedenen Innungen. Durch den engen Kontakt mit der Wirtschaft war die Akzeptanz und das Interesse der Unternehmen in Schleswig-Holstein an der e-Vergabe von Anfang an gut.

*e-vergabe-sh.de*

# Unsere e-Vergabe.SH im Überblick

## Alle laufenden Vergabeverfahren auf einen Blick

Durchführung von jährlich **tausenden nationalen und europaweiten Vergabeverfahren** für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie für freiberufliche Planungsleistungen mit Baubezug

Rund **25.000 registrierte Bieter** in Schleswig-Holstein bzw. bundesweit mit über **150.000 Marktteilnehmern** verbunden.

**Erfüllung aller** gesetzlicher systemtechnischer **Anforderungen**

**Rechtsgültiger und vertraulicher Austausch** der Vergabeunterlagen

**Angebotsabgabe und -bearbeitung** ist an 365 Tagen im Jahr **zu jeder Tageszeit möglich**

# Unser Angebotspektrum

**Formale Prüfung, Veröffentlichung und Versand** (elektronisch) der Vergabeunterlagen

**Korrespondenz** zwischen Bewerbern-/Bietern und Auftraggebern (Annahme, Weiterleitung und Versand der Antworten sowie der Änderungspakete über die e-Vergabe-Plattform)

**Annahme, Aufbewahrung und Öffnung** von Teilnahmeanträgen/Angeboten

Ob Liefer-, Dienst-, Bau- oder freiberufliche Leistungen mit Baubezug – je nach Verfahrensart bieten wir unterschiedliche Vergabedienstleistungen an. In den folgenden Leistungsübersichten sind diese detailliert aufgeführt.

# Ihre Vorteile als öffentlicher Auftraggeber

## Rechtssichere Vergabeverfahren

Wir garantieren Ihnen Rechtssicherheit und eine ordnungsgemäße Durchführung Ihrer Vergabeverfahren. Transparent und EU-konform.

## Ausschreibungsfreie Beauftragung

Als zentrale Beschaffungsstelle nach EU-Recht können Sie uns jederzeit beauftragen, ohne dafür eine Ausschreibung durchführen zu müssen.

## Steigende Effizienz

Durch die Standardisierung und Bündelung von Bedarfen ergeben sich Synergieeffekte auf allen Prozessebenen.

## Erhebliches Einsparpotenzial

Je mehr öffentliche Auftraggeber sich an der Vergabeplattform beteiligen, desto effizienter ist das Verfahren. Als Anstalt des öffentlichen Rechts ohne Gewinnerzielungsabsicht geben wir die Kostenvorteile direkt an Sie weiter.

# Kundenhotline

Telefon: 0431 599-1460  
E-Mail: hotline\_beschaffung@gmsh.de  
Servicezeiten: Montag bis Donnerstag 8 – 15 Uhr, Freitag 8 – 13 Uhr

Sie planen ein Vergabeverfahren mit der GMSH?  
Sprechen Sie uns an!



## Leistungsübersicht I.

### Vergabedienstleistungen der GMSH bei **Liefer- und Dienstleistungen**

1. Allgemeine Abstimmung zur Durchführung des Vergabeverfahrens	
2. Sichtung der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen	
3. Unterstützung bei der Erstellung der Bewertungs- und Zuschlagskriterien	
4. Erstellung der Formulare und Bekanntmachung für die e-Vergabe; Inhalte der Formulare und Auftragsbekanntmachung nach Vorgabe vom Auftraggeber	
5. (Auftrags-) Bekanntmachung in der e-Vergabe erstellen und versenden	
6. Bereitstellung der Vergabeunterlagen zum Download in der e-Vergabe	
7. Annahme von Bewerber-/Bieterfragen mit anonymisierter Weiterleitung	
8. Versand der Antworten zu Bewerber-/Bieterfragen in der e-Vergabe	
9. Versand von Änderungspaketen/Bereitstellung in der e-Vergabe	
10. Durchführung des Öffnungstermins	
11. Formale Prüfung der Bewerbungen; in Abstimmung mit Auftraggebern	
12. Aufforderung zur Abgabe von Erst-/Folge-/Endangeboten über die e-Vergabe	
13. Durchführung des Öffnungstermins	
14. Formale Durchsicht und rechnerische Prüfung der Angebote	
15. Durchführung von Aufklärungen und Nachforderungsmanagement	
16. Begleitung, Moderation und Protokollierung von Verhandlungsgesprächen	<b>optional</b>
17. Erstellung und Versand von Absage-/Vorabinformations-/Zuschlagsschreiben	
18. Bekanntmachung vergebener Aufträge bei SIMAP	
19. Erstellung des Vergabevermerks	
20. Revisions sichere Archivierung	

## Leistungsübersicht II.

### Vergabedienstleistungen der GMSH bei **Bauleistungen**

1.	Allgemeine Abstimmung zur Durchführung des Vergabeverfahrens	
2.	Sichtung der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen	
3.	Erstellung der Formulare und Bekanntmachung für die e-Vergabe; Inhalte der Formulare und Auftragsbekanntmachung nach Vorgabe vom Auftraggeber	
4.	(Auftrags-)Bekanntmachung in der e-Vergabe einstellen und versenden	
5.	Bereitstellung der Vergabeunterlagen zum Download in der e-Vergabe	
6.	Annahme von Bewerber-/Bieterfragen mit anonymisierter Weiterleitung	
7.	Versand der Antworten zu Bewerber-/Bieterfragen in der e-Vergabe	
8.	Versand von Änderungspaketen/Bereitstellung in der e-Vergabe	
9.	Durchführung des (Er-) Öffnungstermins	
10.	Rechnerische Prüfung aller Angebote	
11.	Formale Durchsicht für das preisgünstigste Hauptangebot	
12.	Erste Durchsicht für jedes Hauptangebot	
13.	Durchführung des Nachforderungsmanagements	<b>optional</b>
14.	Übergabe der Angebotsunterlagen zur weiteren Wertung/Bearbeitung an den Auftraggeber	
15.	Bekanntmachung vergebener Aufträge bei SIMAP	

## Leistungsübersicht III.

### Vergabedienstleistungen der GMSH bei freiberuflichen Leistungen - Ingenieure und Architekten

1. Allgemeine Abstimmung zur Durchführung des Vergabeverfahrens
2. Sichtung der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen
3. Unterstützung bei der Erstellung der Bewertungs- und Zuschlagskriterien
4. Erstellung der Formulare und Bekanntmachung für die e-Vergabe; Inhalte der Formulare und Auftragsbekanntmachung nach Vorgabe vom Auftraggeber
5. (Auftrags-) Bekanntmachung in der e-Vergabe einstellen und versenden
6. Bereitstellung der Vergabeunterlagen zum Download in der e-Vergabe
7. Annahme von Bewerber-/Bieterfragen mit anonymisierter Weiterleitung
8. Versand der Antworten zu Bewerber-/Bieterfragen in der e-Vergabe
9. Versand von Änderungspaketen/Bereitstellung in der e-Vergabe
10. Durchführung des Öffnungstermins
11. Formale Prüfung der Bewerbungen; in Abstimmung mit Auftraggebern
12. Aufforderung zur Abgabe von Erst-/Folge-/Endangeboten über die e-Vergabe
13. Durchführung des Öffnungstermins
14. Formale Durchsicht und rechnerische Prüfung
15. Durchführung von Aufklärungen und Nachforderungsmanagement
16. Begleitung, Moderation und Protokollierung von Verhandlungsgesprächen
17. Erstellung des Vergabevorschlags
18. Erstellung und Versand von Absage-/Vorabinformations-/Zuschlagsschreiben
19. Bekanntmachung vergebener Aufträge bei SIMAP
20. Erstellung des Vergabevermerks

## Leistungsübersicht IV.

### Vergabedienstleistungen der GMSH bei **Dienstleistungen im Gebäudemanagement - fachliche Begleitung der Verfahren**

1.	Allgemeine Abstimmung zur Durchführung des Vergabeverfahrens	
2.	Sichtung der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen	
3.	Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Liegenschaften	<b>optional</b>
4.	Unterstützung bei der Erstellung der Vertragsbedingungen für die Liegenschaften	<b>optional</b>
5.	Unterstützung bei der Erstellung der Bewertungs- und Zuschlagskriterien	
6.	Erstellung der Formulare und Bekanntmachung für die e-Vergabe; Inhalte der Formulare und Auftragsbekanntmachung nach Vorgabe vom Auftraggeber	
7.	(Auftrags-) Bekanntmachung in der e-Vergabe erstellen und versenden	
8.	Bereitstellung der Vergabeunterlagen zum Download in der e-Vergabe	
9.	Annahme von Bewerber-/Bieterfragen mit anonymisierter Weiterleitung	
10.	Versand der Antworten zu Bewerber-/Bieterfragen in der e-Vergabe	
11.	Versand von Änderungspaketen/Bereitstellung in der e-Vergabe	
12.	Durchführung des Öffnungstermins	
13.	Formale Prüfung der Bewerbungen; in Abstimmung mit Auftraggebern	
14.	Aufforderung zur Abgabe von Erst-/Folge-/Endangeboten über die e-Vergabe	
15.	Durchführung des Öffnungstermins	
16.	Formale Durchsicht und rechnerische Prüfung der Angebote	
17.	Durchführung von Aufklärungen und Nachforderungsmanagement	
18.	Fachliche Wertung der Angebote	<b>optional</b>
19.	Erstellung und Versand von Absage-/Vorabinformations-/Zuschlagsschreiben	
20.	Bekanntmachung vergebener Aufträge bei SIMAP	
21.	Erstellung des Vergabevermerks	
22.	Revisions sichere Archivierung	



Stand: August 2024



**Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR**  
Küterstraße 30, 24103 Kiel  
Telefon: 0431 599-0 | mail@gmsh.de  
gmsh.de | karriere.gmsh.de