



Mit dem **Vergabeunterlagen Anforderungs- und Abrechnungs-Service (VAAS)** können Sie die gewünschten Vergabeunterlagen online anfordern. Wir bestellen für Sie die Unterlagen in gedruckter Form beim jeweiligen Ausschreiber und strecken die Kosten dafür vor. Für den **VAAS** ist es Voraussetzung, dass Sie uns eine Sepa-Lastschrift für die monatlichen Rechnungen erteilen und eine Kautions von 150,00 € hinterlegen. Sollte diese nicht ausreichend sein werden wir mit Ihnen eine individuelle Kautions vereinbaren. Jede Anforderung über den **VAAS** wird Ihrem Abonnement entsprechend verrechnet. Als Grundlage dient die beigefügte und im Internet hinterlegte aktuelle Preisliste für Bewerber.

Um den VAAS nutzen zu können, benötigen wir:

1. Einen Nachweis darüber, dass Sie die ausgeschriebene(n) Leistung(en) erbringen
2. Einen Nachweis zu Ihrem Gewerbe und Dokumente, die Sie üblicherweise Ihren Anforderungen beilegen.
3. Eine Sepa-Lastschrift
4. Eine Kautions in Höhe von 150,00 €

1. Der Nachweis über die ausgeschriebene Leistung:

Nach dem Vergaberecht (z.B. § 2.3. VOB und § 31.1 UVgO) müssen Sie den Nachweis erbringen, dass Sie die ausgeschriebene(n) Leistung(en) auch erbringen können, deshalb schreiben Sie bitte auf einen Briefbogen Ihrer Firma, aus dem eindeutig Ihre Adresse und Tätigkeit hervorgeht, folgende Zeilen:

An den Auftraggeber,

hiermit bevollmächtigen wir den Betreiber des SOL-Systems, die Staatsanzeiger eServices GmbH, in unserem Namen die vom Auftraggeber angebotenen Vergabeunterlagen zu bestellen. Wir versichern nach § 2.3. VOB und § 31.1 UVgO, dass wir dem ausgeschriebenen Gewerk nachgehen bzw. die ausgeschriebene Liefer- oder Dienstleistung erbringen können. Wir bitten um direkte Versendung der Vergabeunterlagen an die Anschrift:

Ihr Firmenname
Ansprechpartner
Straße
Postleitzahl und Ort

Unterzeichnet
Unterschriftsberechtigter

Erstellen Sie hieraus bitte eine pdf-Datei und laden Sie diese in das dafür vorgesehene Register „VAAS Anschreiben“ im SOL-System.



2. Der Nachweis zu Ihrem Gewerbe:

Zum Nachweis des Gewerbes und eventuell Ihrer Mitgliedschaft in der Berufsgenossenschaft etc. scannen Sie bitte die Ihrer Meinung nach geeigneten Formulare ein. Erstellen Sie daraus ebenfalls eine pdf-Datei, die Sie dann in das dafür vorgesehene Register „allgemeine Dokumente“ als „Weitere VAAS-Dokumente“ einstellen.

3. / 4. Die Einzugsermächtigung und Kaution

Bitte erteilen Sie uns die Einzugsermächtigung für die monatlichen Rechnungen und die einmalige Kaution mittels der beigefügten Sepa-Lastschrift. Mit Ihrer Unterschrift erkennen Sie auch die beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Staatsanzeiger eServices GmbH an.

Haben Sie keine Möglichkeit, Ihr VAAS-Anschreiben oder den Gewerbenachweis zu scannen oder als pdf-Datei zu erstellen, erledigen wir das gerne für Sie. Selbstverständlich kostenlos.

Wenn Sie diese vier Punkte erledigt haben, können Sie sofort loslegen.

5. Für Ihre Eigendarstellung:

Ihre Eigendarstellung (z.B. Werbeprospekt, Referenzliste, Bilder usw.) scannen Sie bitte ebenfalls ein und stellen Sie in das Register „allgemeine Dokumente“ als „öffentliches Dokument“ ein. Diese können in jedem beliebigen Format eingestellt werden. Auf diese Unterlagen kann der Ausschreiber zugreifen, um Sie für eine „beschränkte Ausschreibung“ auszuwählen. Erhöhen Sie damit Ihre Chancen. Geben Sie auch einen Link auf Ihre Homepage an.


Für Ihre Fragen stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer: 089-290142-80 mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr SOL-Team



Bedienungsanleitung zum Einstellen von Dokumenten:

1. Geben Sie die Internetadresse: www.staatsanzeiger-eservices.de ein.
2. Gehen Sie „Weiter zur Vergabeplattform“
3. Klicken Sie nun auf der linken Seite unter Ausschreibungsdatenbank auf „Bewerber/Bieter“ und geben Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
4. Unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ finden Sie die „Allgemeinen Dokumente“. Bitte klicken Sie diese an.
5. Sie erhalten nun eine Dokumentenliste. Mit einer Schaltfläche  „Zum Einfügen“ können Sie nun Ihre Dokumente einstellen.
6. Geben Sie den Titel des Dokumentes ein, wählen Sie die entsprechende Dokumentenart und geben Sie die Seitenzahl des Dokumentes an. Dann klicken Sie auf „speichern“.
7. Beim Klick auf „Durchsuchen“ öffnet sich Ihr Windows Explorer. Öffnen Sie dort die Datei, die eingestellt werden soll. Der Dateiname fügt sich in das leere Feld ein. Durch Klick auf „upload“ speichern Sie das Dokument.

Bitte Beachten Sie, dass nur pdf-Dateien als „VAAS-Anschreiben m. Briefkopf“ und „Weitere VAAS-Dokumente“ speichern können.