Bundesnetzagentur

Vorgaben und Hinweise zur elektronischen Gebotsabgabe

November 2026

Referat 628 – Thermische Kraftwerke, Speicheranlagen

1. Vorgaben zu Zugang und Rücknahme des Gebots

Zugang:

Die Gebote müssen der Bundesnetzagentur spätestens am Gebotstermin durch Hochladen in die GBG zugegangen sein. Eine postalische Zusendung der Gebotsunterlagen ist ausgeschlossen.

Durch das erfolgreiche Hochladen der unter Ziffer X. der Bekanntmachung vorgesehenen Formulare in der GBG gilt das Gebot als zugegangen. Die erfolgreich hochgeladenen Formulare können bis zum Ablauf des Gebotstermins verändert werden. Dies kann durch das Hochladen neuer Versionen der Formulare erfolgen (Gebotsänderung ohne Rücknahme). Die Bundesnetzagentur stellt für den Gebotseingang auf die letzte vor Ablauf des Gebotstermins hochgeladene Version ab.

Rücknahme:

Die Rücknahme eines Gebots muss der Bundesnetzagentur spätestens am Gebotstermin durch Hochladen in die GBG zugegangen sein. Die Rücknahme des Gebots kann ausschließlich durch die Einreichung des „Gebotsrücknahme“-Formulars (zu finden in Ziffer X. der Bekanntmachung) erfolgen. Das Löschen hochgeladener Gebote stellt keine wirksame Rücknahme dar. Die elektronische Rücknahmeerklärung des Bieters muss sich dem Gebot eindeutig zuordnen lassen. Das Formular ist am Computer auszufüllen und im relevanten Ausschreibungsordner der GBG hochzuladen. Wird ein Gebot bis zum jeweiligen Gebotstermin zurückgenommen, muss der Bieter die gesamte Gebühr zahlen.

Nach Abschluss der Aktion erhalten Sie eine vom System generierte Benachrichtigungsmail mit Datum/Zeitstempel übermittelt. Diese dient als Empfangsbestätigung.

2. Hinweise zum Dokumenten-Upload in die GBG und zur Bezeichnungslogik der Dateien

Hinweise zum Dokumenten-Upload in der GBG

- Der Dateiname darf eine Länge von 60 Zeichen nicht überschreiten.
- Es sind im Dateinamen keine Sonderzeichen (§, $, #, /, \,~) erlaubt.
- Die maximale Größe für das Hochladen einer Datei beträgt 1.500 MB.
- Es besteht die Möglichkeit, die hochgeladenen Dateien herunterzuladen, etwa um die Integrität der hochgeladenen Dateien zu überprüfen.
- Alle Aktivitäten in der GBG werden protokolliert.
- Es sind zwingend die bereitgestellten Formulare, die zur Bekanntmachung auf der Internetseite der Bundesnetzagentur unter Ziffer X zur Verfügung gestellt werden zu verwenden.
- Für diese Ausschreibung dürfen in die GBG nur Dateien im PDF- oder xlsx-Format eingereicht werden. Die Übermittlung von komprimierten Daten (bspw. im ZIP-Format) oder veränderbaren Text-Dokumenten (bspw. im Word-Format) ist unzulässig.

Hinweise zur Bezeichnungslogik beim Hochladen der Dateien in die GBG

Die Formularvorlagen der BNetzA (Ziffer X der Bekanntmachung) werden wie folgt benannt:

xx_Bietername_Gebotsnummer.xx

Zur eindeutigen Zuordnung bei mehreren Geboten soll die Datei entsprechend Ihres individuellen Gebots umbenannt werden.

z. B.
Gebot_EA_MaxMGmbH_LZK01.xlsx
Gebot_EA_MaxMGmbH_LZK02.xlsx

Bei nur einem Gebot reicht es aus, wenn nur der Bietername in der Bezeichnung verwendet wird.

z. B.

Für eine Einzelananlage:

Gebot_EA_MaxMGmbH.xlsx

Für einen Anlagenpool:

Gebot_AP_MaxMGmbH.xlsx

Im Fall einer Änderung des Gebots, soll die Versionierung gekennzeichnet werden

z. B. Gebot_EA_MaxMGmbH_LZK_V2.xlsx

3. Hinweise zur digitalen Bereitstellung von Bescheiden in der GBG

Neben der vollständig elektronischen Gebotsabgabe beabsichtigt die Bundesnetzagentur auch Dokumente über die GBG bereitzustellen. Im Rahmen der Ausschreibung von Langzeitkapazitäten zum Gebotstermin 29. Dezember 2026 werden die individuellen Unterrichtungen der Bieter über die Zuschlagsentscheidung sowie Nichtzuschlags- und Ausschlussbescheide in der GBG bereitgestellt. Die Bekanntgabe der Zuschläge auf der Internetseite der Bundesnetzagentur erfolgt unabhängig von der individuellen, digitalen Unterrichtung über die GBG. Die Zuschläge sind eine Woche nach dieser Bekanntgabe als bekanntgegeben anzusehen.

Nach Erlass der entsprechenden Bescheide, werden diese in einen separaten Ordner „Datenaustausch Kommunikation LZK“ hochgeladen. Dieser Ordner wird erst nach Ablauf des ersten Gebotstermins freigeschaltet. Sobald der Bescheid für Sie bereitsteht, erhalten Sie eine vom System generierte Benachrichtigungs-E-Mail. Den Bescheid können Sie einsehen und herunterladen.

Die Zustellung der Bescheide über die GBG erfolgt gegen ein sogenanntes „Empfangsbekenntnis“. Das Empfangsbekenntnis muss entweder händisch oder digital von der empfangsberechtigten Person in Ihrem Unternehmen unterzeichnet werden. Sobald das Empfangsbekenntnis unterschrieben ist, bitten wir Sie, dieses unverzüglich über die GBG hochzuladen. Dies ist erforderlich, um die Zustellung des Bescheids rechtsverbindlich zu dokumentieren.

Anderweitige Dokumente können auch ohne Empfangsbekenntnis bereitgestellt werden. Der Abruf von Dokumenten wird anhand der Protokollierung der GBG nachgehalten.

Die Anleitung zum Abruf von Dokumenten ist mittels der Abbildungen 16 und 17 dargestellt.

4. Hinweis zum Umgang mit der GBG

Die nachfolgenden Abbildungen dienen zur detaillierten Veranschaulichung der relevanten Schritte in der GBG.

4.1 Anmeldung/Verwaltung des Accounts

Nachdem Sie für die GBG und Ihren geschlossenen Bereich eingerichtet wurden, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (E-Mailadresse) und Passwort unter

https://gbg.bundesnetzagentur.de

anmelden.

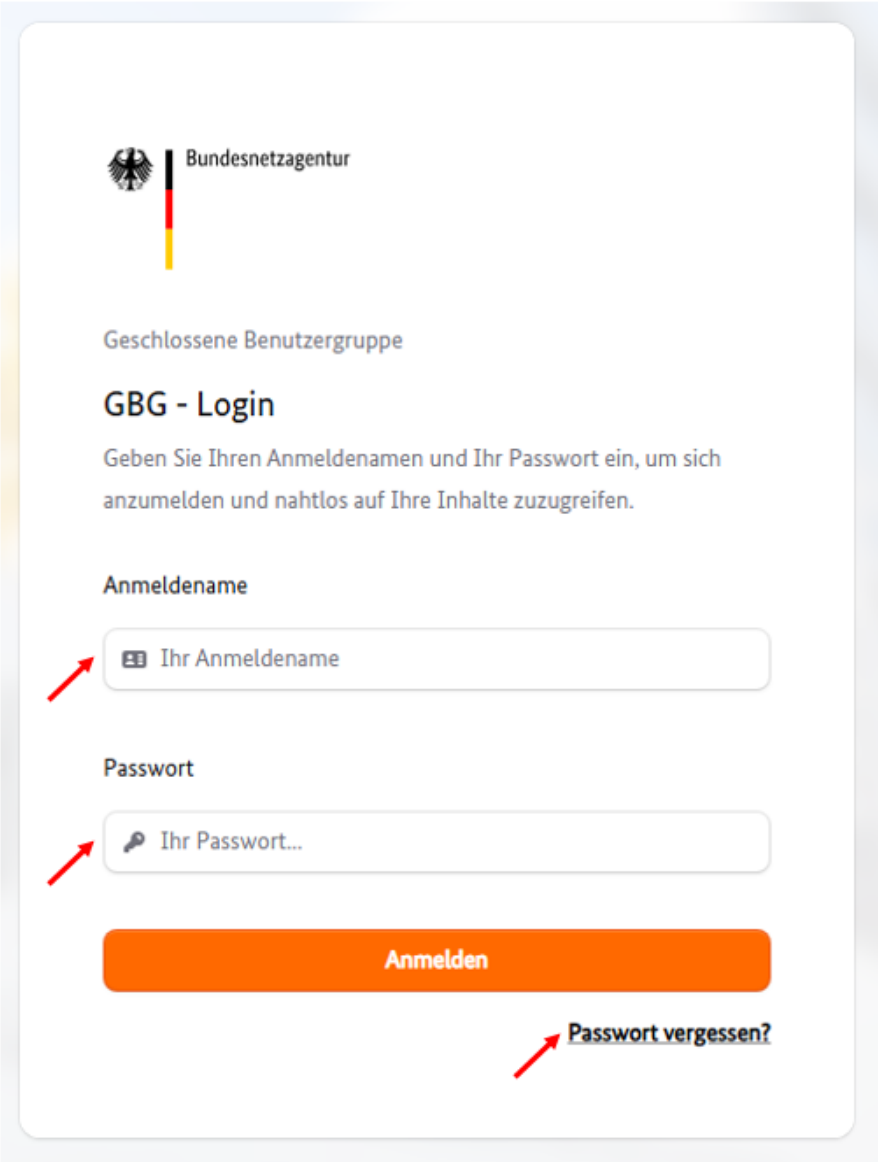


Abbildung 1

Sollten Sie bereits registriert sein und Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über „Passwort vergessen?“ zurücksetzen lassen.

Bitte Ändern Sie nach dem ersten Login unbedingt Ihr Passwort!

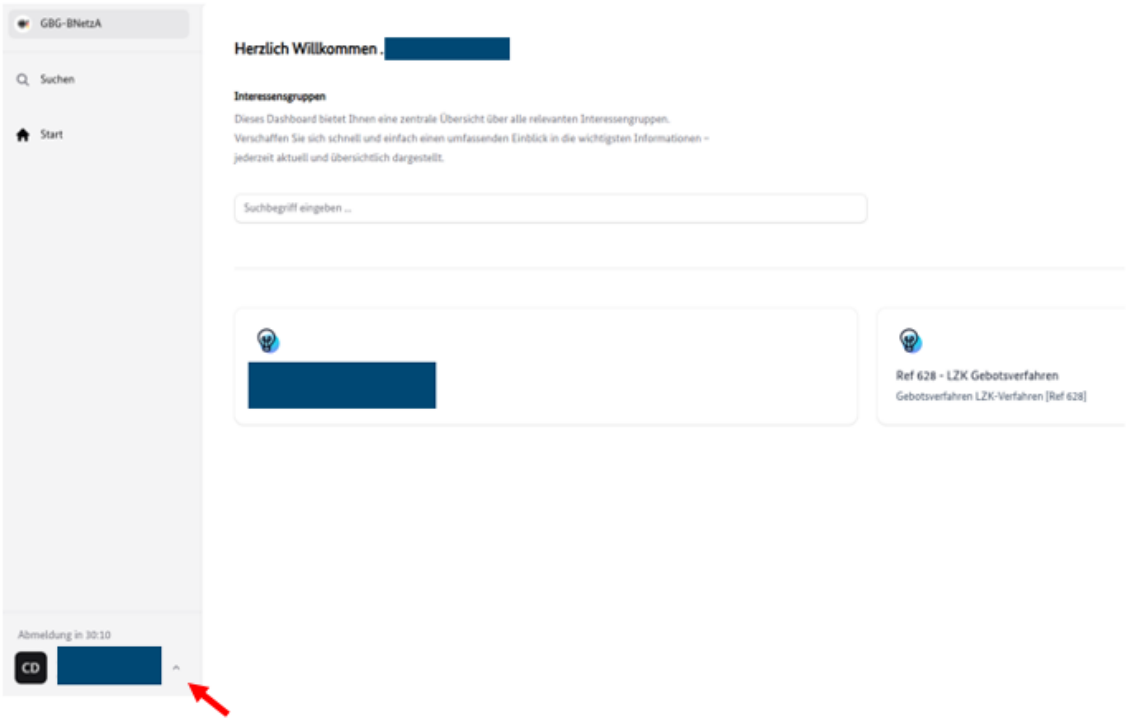


Abbildung 2

Bitte klicken Sie hierzu auf Ihre Namen.

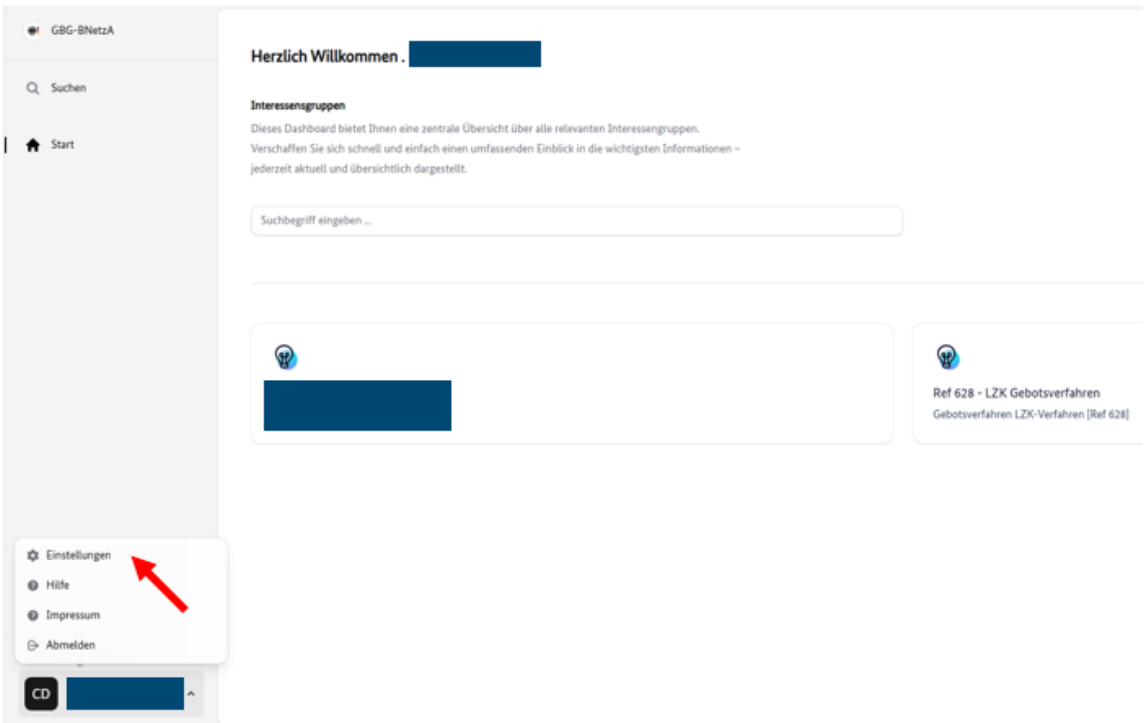


Abbildung 3

Bitte wählen sie im Menü „Einstellungen“.

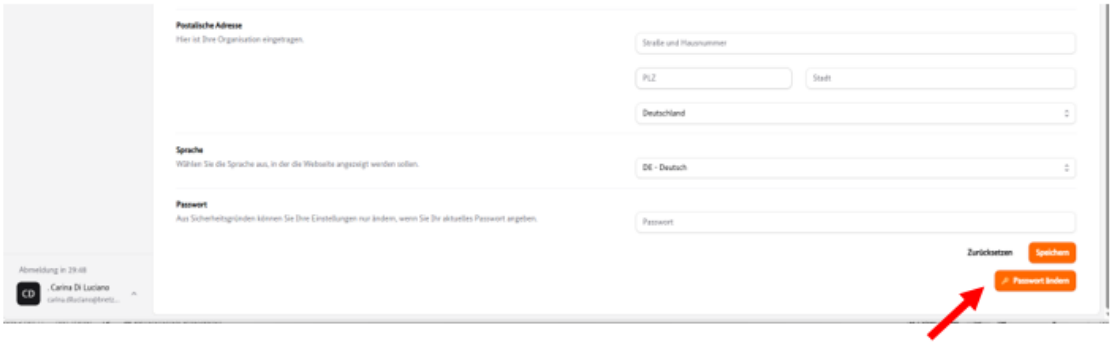


Abbildung 4

Klicken Sie hier bitte den Button „Passwort ändern“.

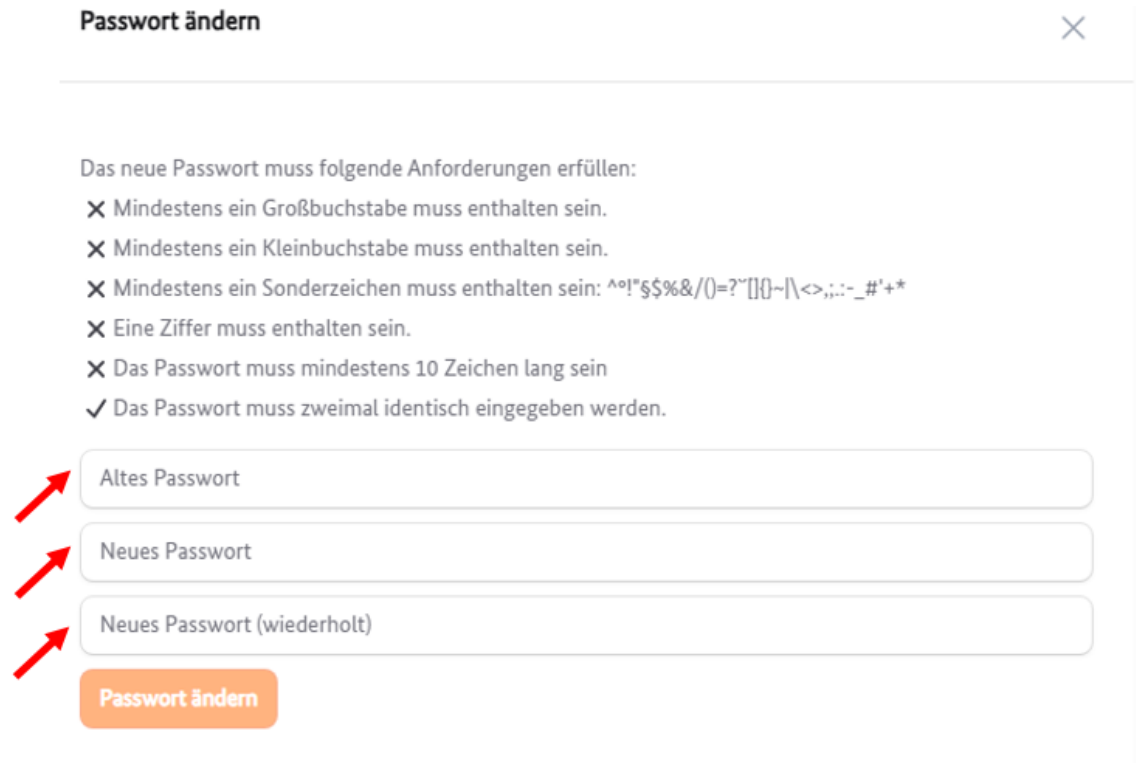


Abbildung 5

Es öffnet sich ein neues Fenster zum Ändern des Passwortes. Geben Sie nun an den vorgesehenen Stellen Ihr altes Passwort sowie zweimal das neue Passwort ein. Klicken Sie dann auf „Passwort ändern“. Beachten Sie die Anforderungen an das neue Passwort.

4.2 Navigation zum Bieterbereich

Wenn Sie angemeldet sind, erhalten Sie in der Mitte unter „Interessengruppe“ eine Übersicht über die Interessengruppen, die für Sie freigeschaltet sind. Klicken Sie auf die entsprechende Interessengruppe, auf die Sie zugreifen möchten.

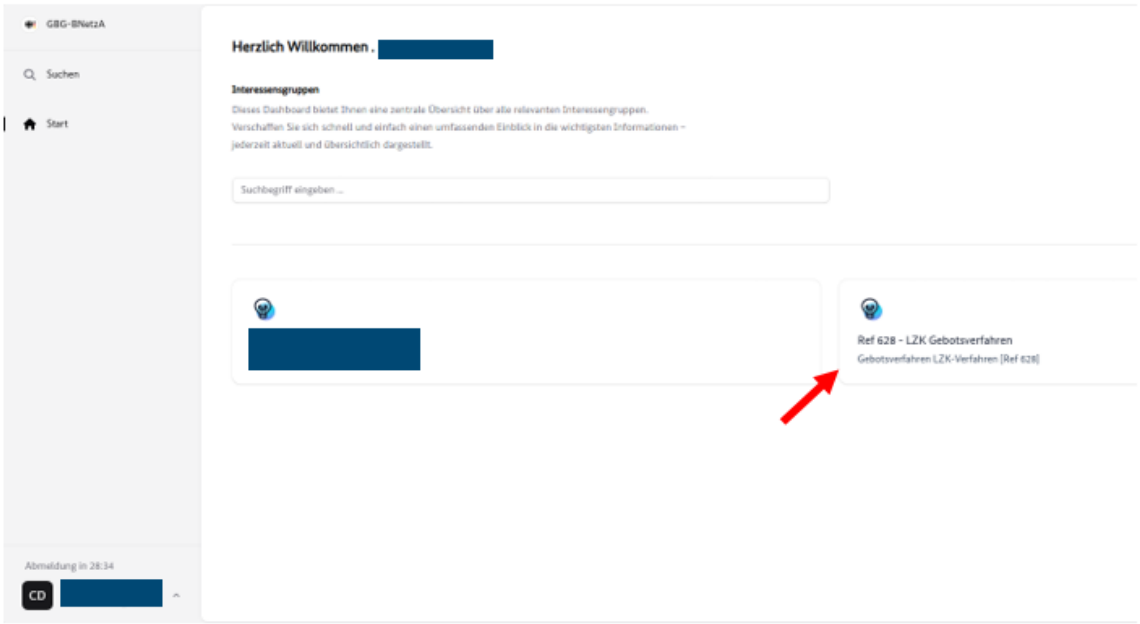


Abbildung 5

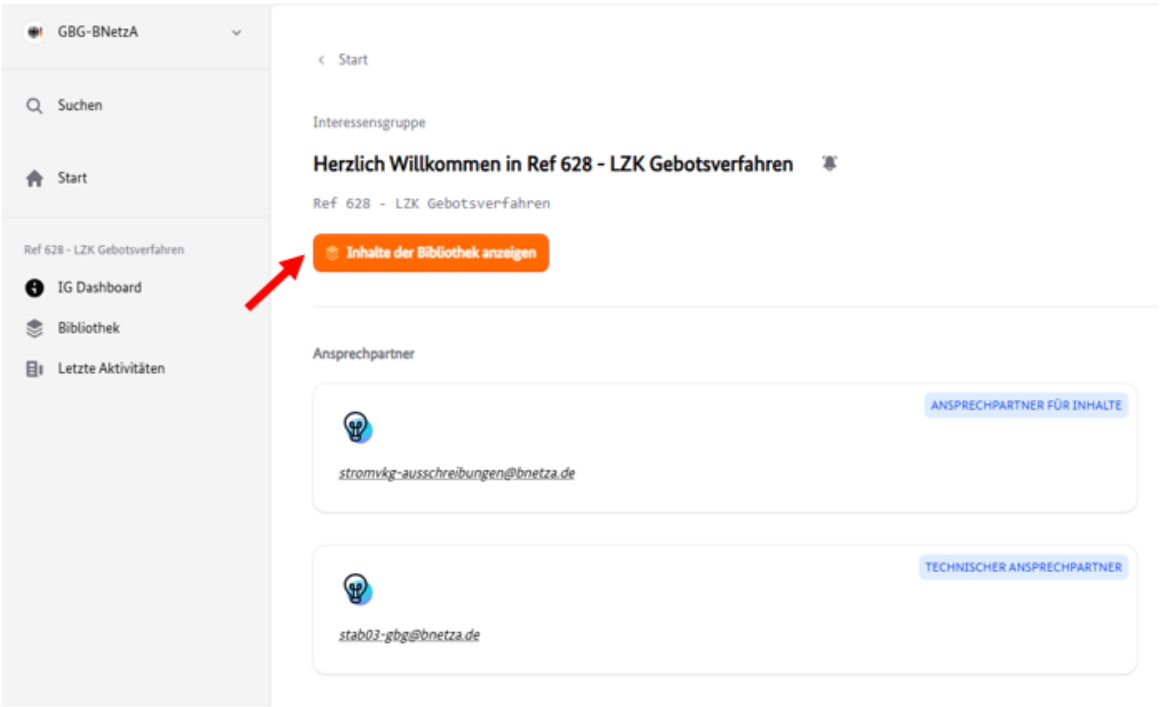


Abbildung 6

Innerhalb der Interessengruppe klicken Sie bitte im Menü auf „Inhalte der Bibliothek anzeigen“.

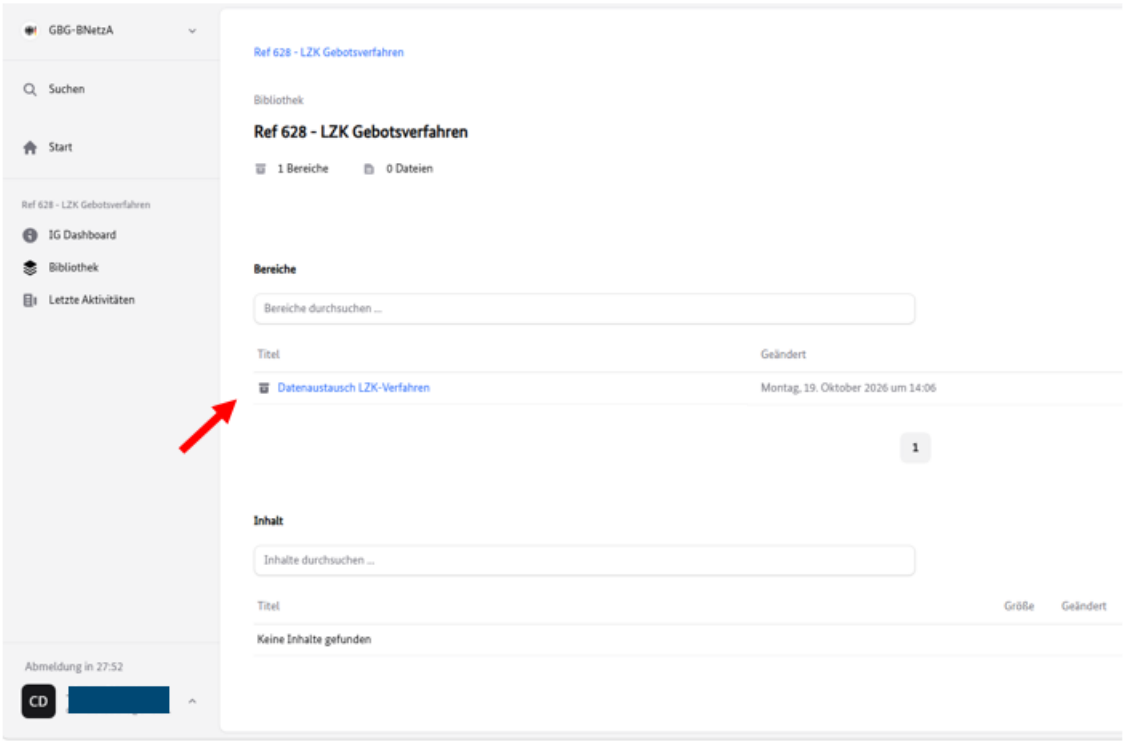


Abbildung 7

Hier erscheint der Ordner „Datenaustausch LZK-Verfahren“. Bitte klicken Sie diesen an.

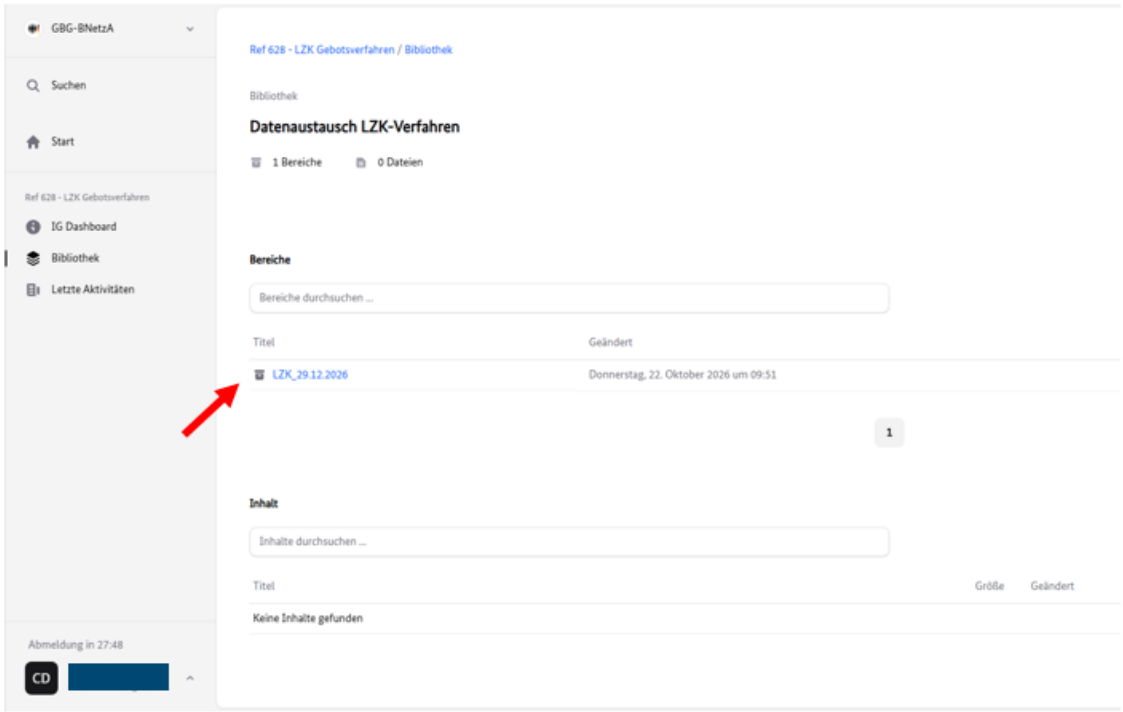


Abbildung 8

Im nächsten Schritt wählen Sie bitten den entsprechenden Gebotstermin aus.

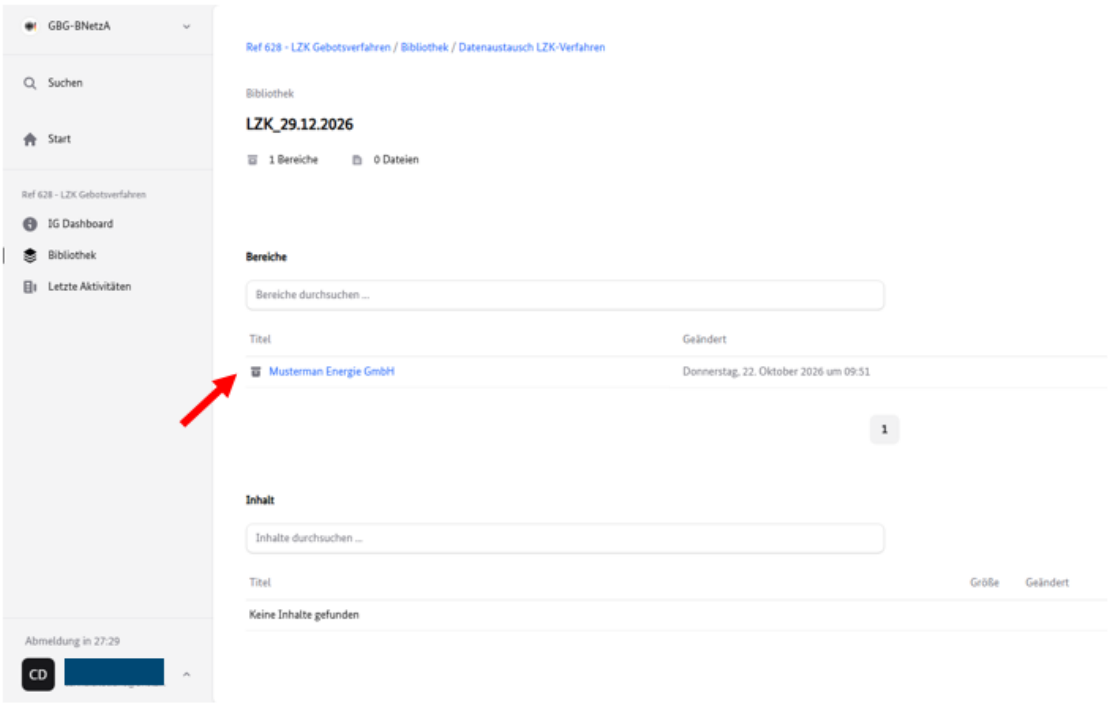


Abbildung 9: Die Bezeichnung des Bereichs für die Gebotsabgabe ist beispielhaft

Danach gelangen Sie zu Ihrem geschlossenen Bereich mit Ihrer Unternehmensbezeichnung, in der Sie das Gebot hochladen können.

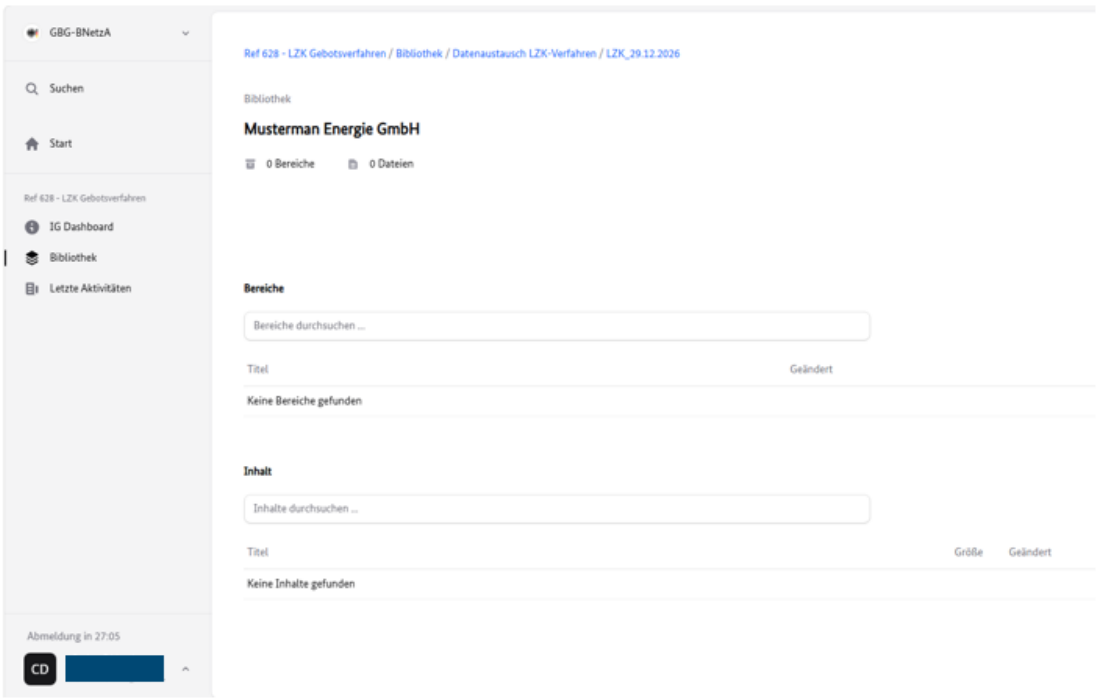


Abbildung 10: Die Bezeichnung des Bereichs für die Gebotsabgabe ist beispielhaft

4.3 Dokumenten-Upload

Um Dateien hochzuladen, klicken Sie in Ihrem geschlossenen Bereich für die Gebotsabgabe auf „Datei hochladen“.

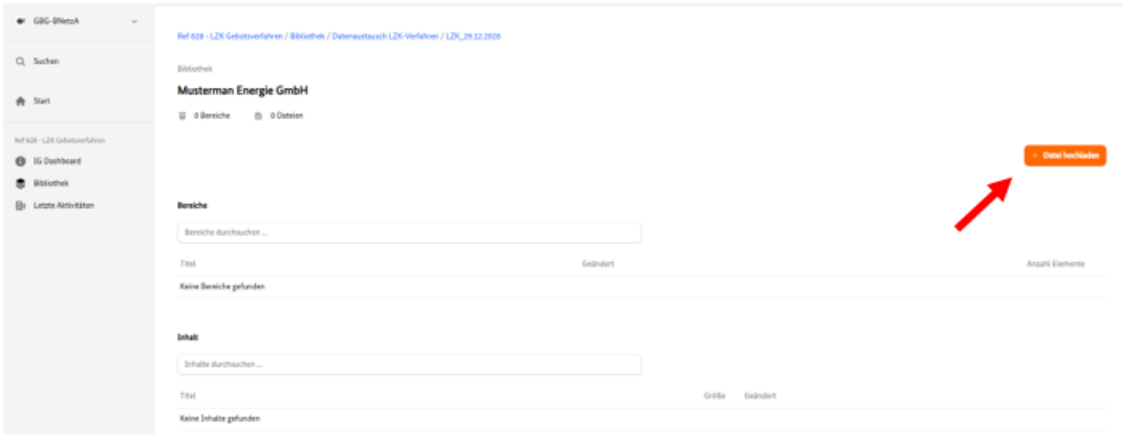


Abbildung 11

Im Anschluss öffnet sich ein neues Fenster zum hochladen der Dateien. Hier können Sie Dokumente via Drag & Drop reinziehen bzw. hochladen. Bitte bestätigen Sie am Ende das Hochladen mit „Hochladen“. Bitte warten Sie den Upload ab und klicken Sie nicht außerhalb des Fensters um einen Abbruch zu verhindern.

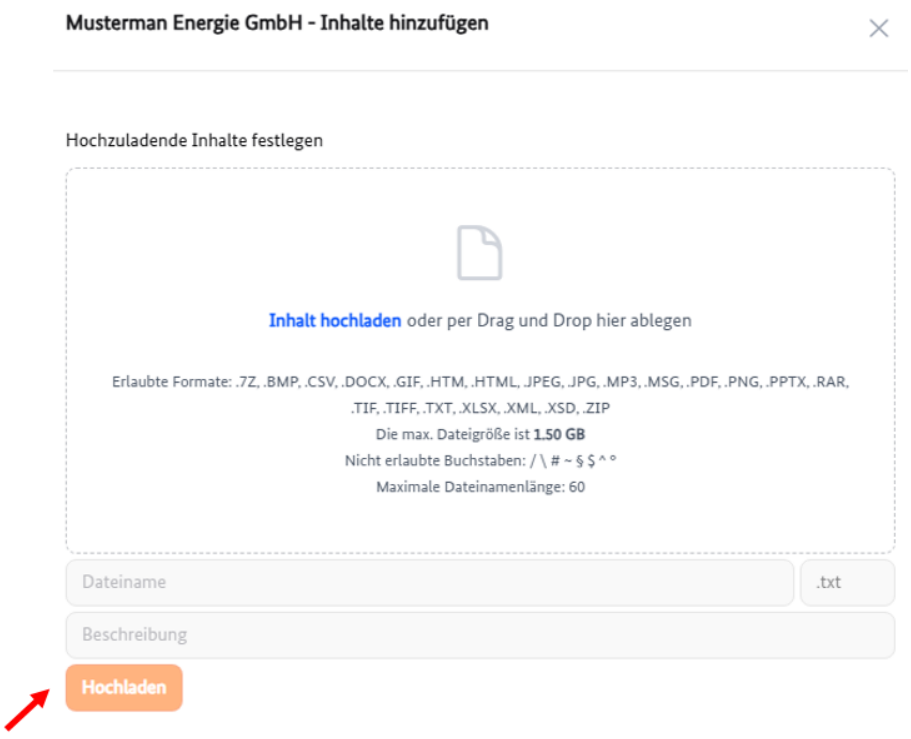


Abbildung 12

Hinweis: **Abweichend von den in der GBG technisch möglichen Formaten dürfen für diese Ausschreibung in die GBG nur Dateien im PDF- oder xlsx-Format eingereicht werden. Die Übermittlung von komprimierten Daten (bspw. im ZIP-Format) oder veränderbaren Text-Dokumenten (bspw. im Word-Format) ist unzulässig.**

Im Anschluss werden Ihnen die hochgeladenen Dokumente angezeigt.

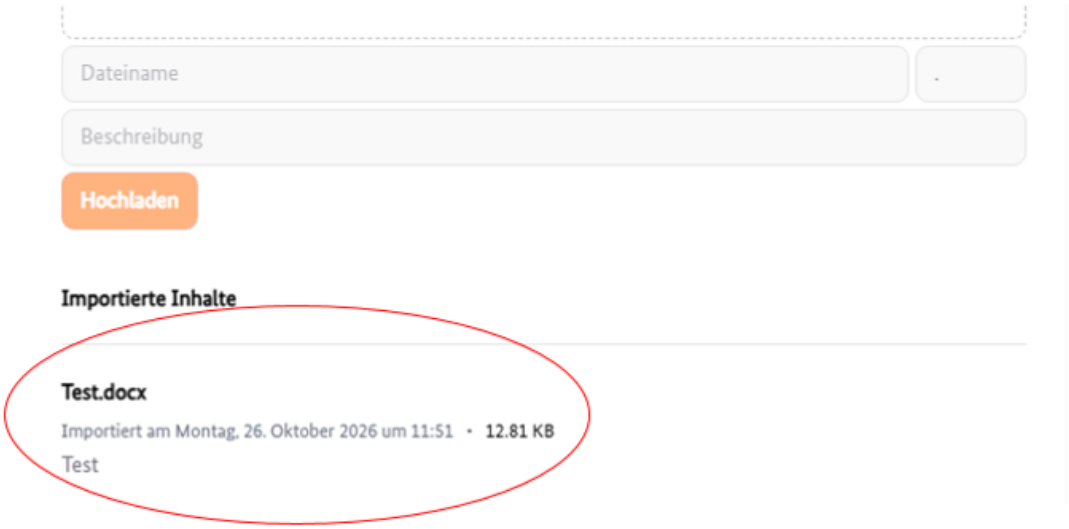


Abbildung 13

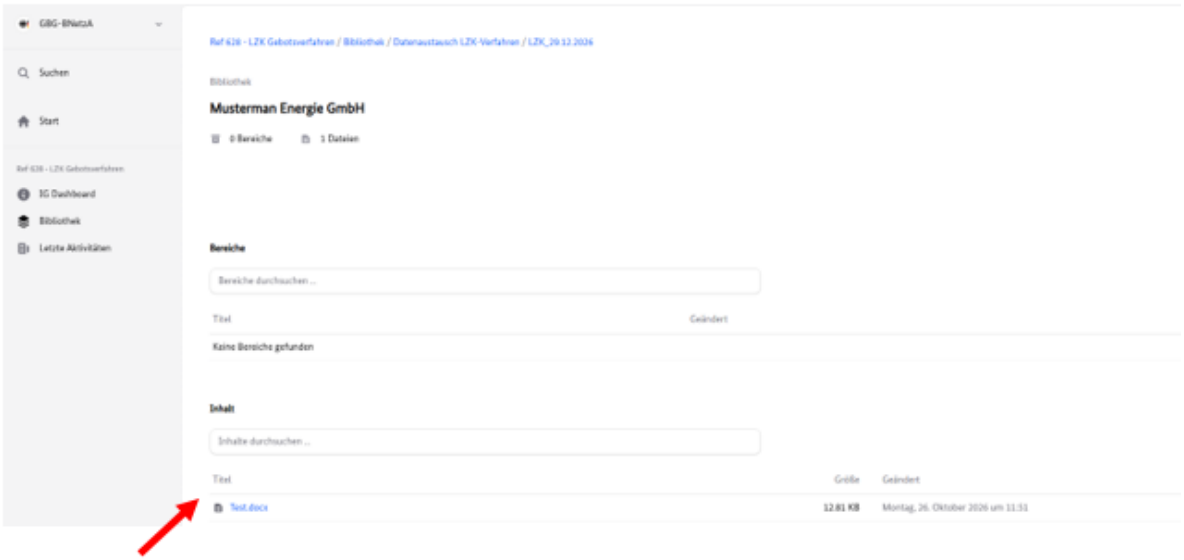


Abbildung 14

Die Unterlagen erscheinen dann auch nochmal aufgelistet in Ihrem persönlichen Gebotsbereich. Nach Abschluss der Aktion erhalten Sie eine vom System generierte Benachrichtigungs-E-Mail mit Datum/Zeitstempel übermittelt. Diese dient als Empfangsbestätigung.

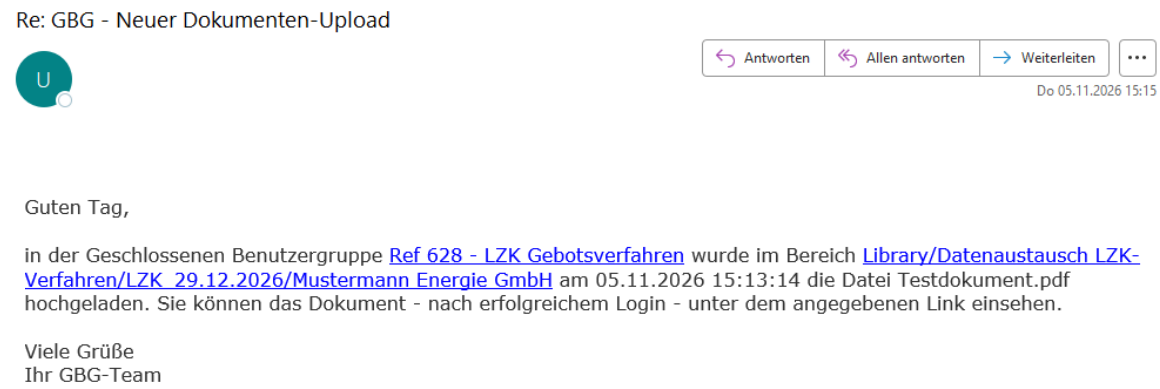


Abbildung 15: Diese Benachrichtigungs-E-Mail ist beispielhaft

4.3 Abruf von Dokumenten

Nach Ablauf des Gebotstermins finden Sie unter der Bibliothek innerhalb der Interessengruppe den Ordner „Datenaustausch Kommunikation LZK“.

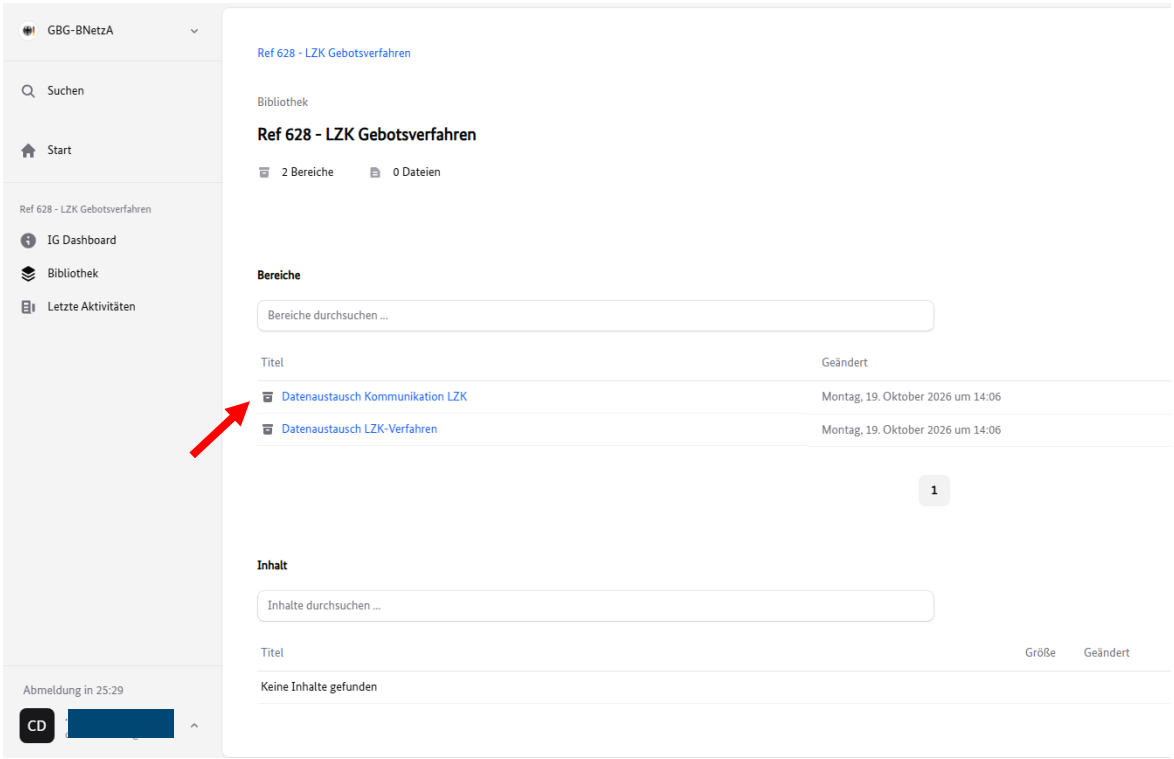


Abbildung 16

Mit Klick auf den Ordner „Datenaustausch Kommunikation LZK“ gelangen Sie zu Ihren jeweiligen Unternehmensordner. In diesem Ordner sind künftig Unterrichtungen der Bieter über die Zuschlagsentscheidung sowie Nichtzuschlags- und Ausschlussbescheide oder andere Dokumente abgelegt.

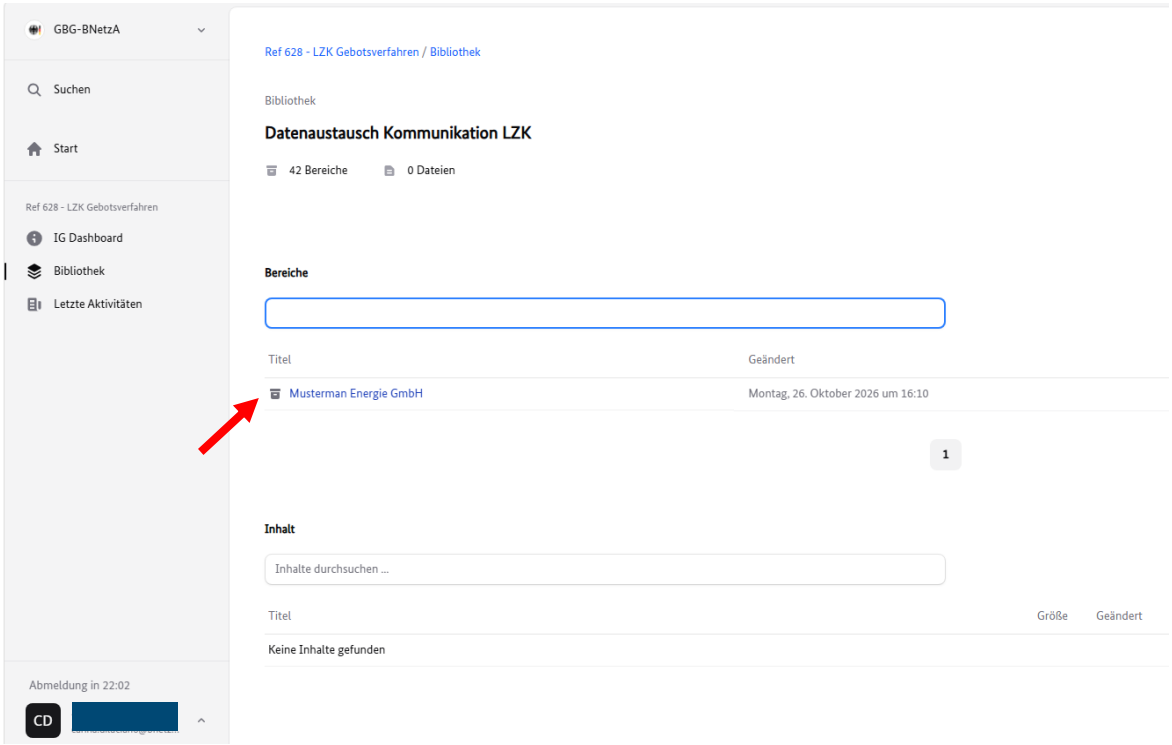


Abbildung 17: Die Bezeichnung des Bereichs für die Gebotsabgabe ist beispielhaft

Für Fragen und bei Problemen senden Sie uns eine E-Mail an: stromvkg-ausschreibungen@bnetza.de.