



Vorgaben und Hinweise zur elektronischen Gebotsabgabe

Juli 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. 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. 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 35 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.

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 Einzelanlage:

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 8. September 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 Benachrichtigungsmail. 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.

Anmeldung/Verwaltung des Accounts

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

<https://gbg3.bundesnetzagentur.de>

anmelden.

Klicken Sie zunächst auf „Einloggen“.



Abbildung 1

Geben Sie nun Ihren Benutzernamen (E-Mailadresse) sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Einloggen“. Sollten Sie bereits registriert sein und Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses über „Passwort vergessen?“ zurücksetzen lassen.



Abbildung 2

Ändern Sie nach dem ersten Login unbedingt Ihr Passwort!

Hierzu klicken Sie nach erfolgreichem Login auf den Menüpunkt „Verwaltung“.



Abbildung 3

Im Verwaltungsbereich klicken Sie anschließend auf „Passwort ändern“.



Abbildung 4

Geben Sie nun an den vorgesehenen Stellen Ihr altes Passwort sowie zweimal das neue Passwort ein. Klicken Sie dann auf „Ändern“. Beachten Sie die Anforderungen an das neue Passwort.



Abbildung 5

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 6

Innerhalb der Interessengruppe müssen Sie nun zu Ihrem geschlossenen Bereich für die Gebotsabgabe navigieren. Klicken Sie hierzu links im Menü zunächst auf „Bibliothek“.



Abbildung 7

Im Anschluss klicken Sie auf den Bereich „Daten“.



Abbildung 8

Anschließend klicken Sie auf den Bereich „Datenaustausch LZK-Verfahren“.



Abbildung 9

Mit Klick auf „Biliothek“ (Abb. 7) gelangen Sie innerhalb der Interessengruppe immer auf die höchste Ebene zurück (Abb. 9) und können von hier aus beispielsweise in den gewünschten Ordner navigieren.

Bei der Abgabe von Geboten für die erste Ausschreibung von Langzeitkapazitäten klicken Sie auf den Ordner „LZK_08.09.2026“.

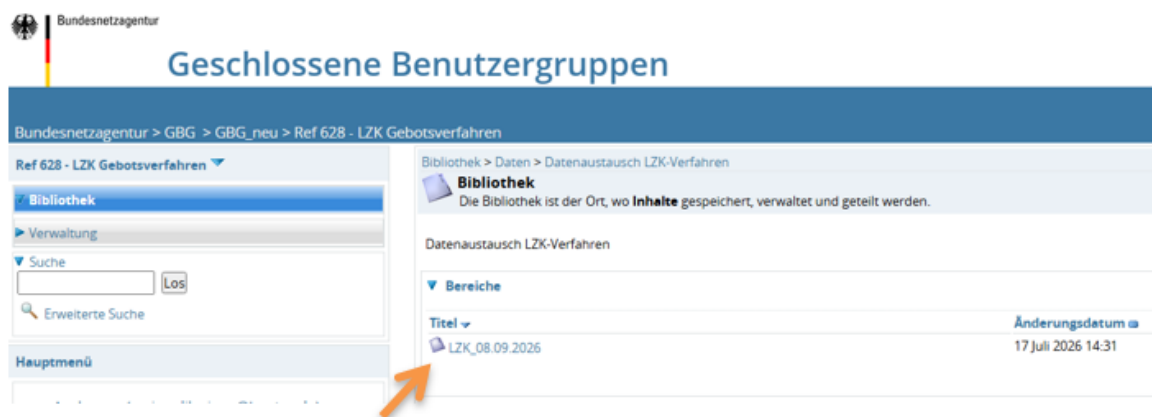


Abbildung 10:

Danach gelangen Sie zu Ihrem geschlossenen Bereich mit Ihrer Unternehmensbezeichnung, in der Sie das Gebot hochladen können (Abb. 11).



Abbildung 11: Die Bezeichnung des Bereichs für die Gebotsabgabe ist beispielhaft.

Dokumenten-Upload

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

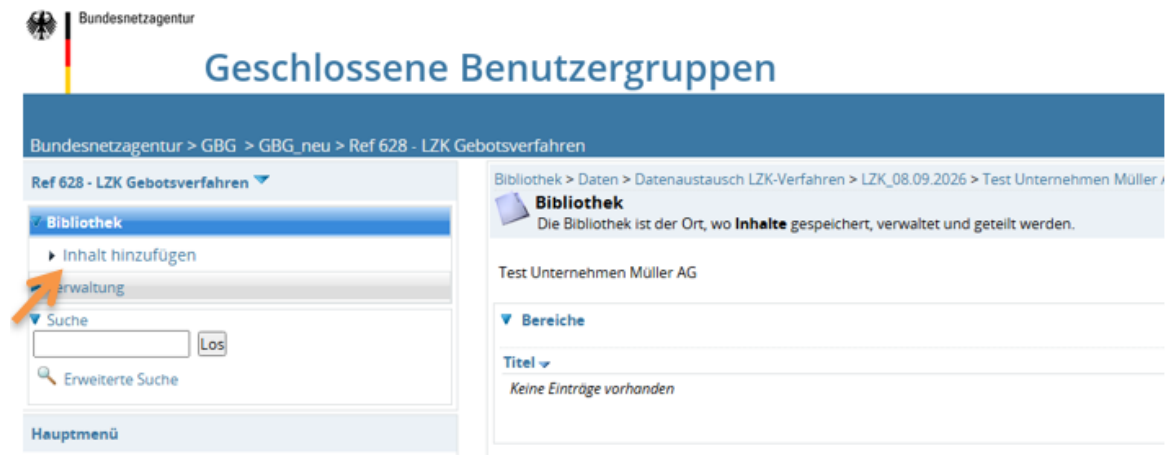


Abbildung 12

Klicken Sie nun auf „Datei auswählen“, wählen Sie im sich öffnenden Dialog Ihre Datei aus und klicken Sie anschließend auf „Hochladen“. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Dateien, die Sie hochladen möchten.



Abbildung 13

Klicken Sie nun auf „Abschließen“.

Hochgeladene Dateien

Abschließen

PDF_Gebotsruecknahme.pdf

1

Name: Gebot_EA_MaxMGmbH_LZK01.xlsx

Titel: Gebot_EA_MaxMGmbH_LZK01.xlsx

Referenz:

Abbildung 14

War das Hochladen erfolgreich, wird/werden Ihre Datei(en) als Inhalt in Ihrem geschlossenen Bereich für die Gebotsabgabe angezeigt (Abb. 13).

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

Von: [Redacted]
Gesendet: [Redacted]
An: [Redacted]
Betreff: GBG - Dokumenten-Upload: [Redacted] [Ref 628 - Gebotsverfahren]

Guten Tag [Redacted],

in der Geschlossenen Benutzergruppe [Ref 628 - Gebotsverfahren](#) wurde im Bereich [Daten/Datenaustausch LZK-Verfahren/LZK_08.09.2026/Test Unternehmen Müller AG](#) am [Redacted] um [Redacted] die Datei [Redacted] hochgeladen. Sie können das Dokument - nach erfolgreichem Login - unter dem angegebenen Link einsehen.

Viele Grüße
Ihr GBG-Team.



Bundesnetzagentur

Geschlossene Benutzergruppen

Mail von GBG erzeugt, <https://gbg3.bundesnetzagentur.de/circabc>

Abbildung 15

Loggen Sie sich, nachdem Sie alle erforderlichen Dateien hochgeladen haben, links im Hauptmenü aus der Geschlossenen Benutzergruppe aus.

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.