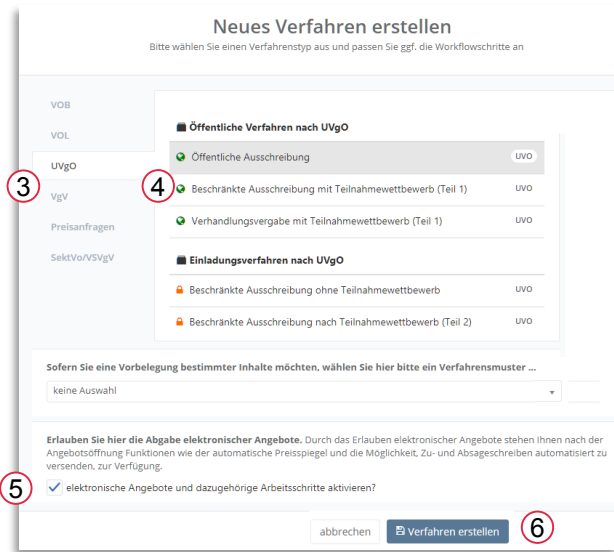


Zum Erstellen einer neuen Ausschreibung wählen Sie im Menüpunkt **Ausschreibungen** den Reiter **neue Ausschreibung** [1].

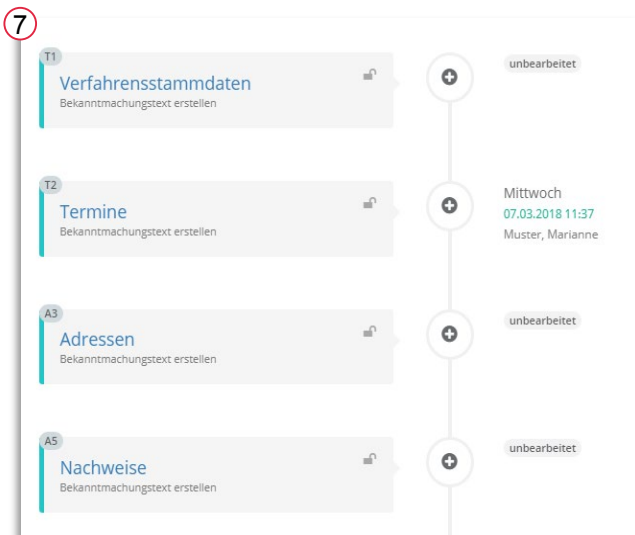
Klicken Sie anschließend auf **neue Bekanntmachung erstellen** [2].



Wählen Sie nun den gewünschten Verfahrenstyp der Ausschreibung aus [3,4].

Entscheiden Sie, ob Sie elektronische Angebote zulassen[5].

Um zu beginnen, klicken Sie bitte auf **Verfahren erstellen** [6].



Bearbeiten Sie nun die einzelnen Schritte des Workflows indem Sie die Schritte einfach anklicken [7].

Stammdaten

Art des Auftrags: \*  
Lieferauftrag

Aktenzeichen: \* 34343434 Projektnummer: Sprache der Angebote: \* Deutsch

Verfahrens- und Losinformationen

Kompletieren Sie Ihr Verfahren nun mit der Angabe über den Verfahrensgegenstand und erstellen Sie hier optional eine Losaufteilung. Folgende Informationen sind für das Hauptverfahren, sowie für jedes einzelne Los zu erfassen.

ausführliche Beschreibung	zusätzliche Angaben
weiterer Text mit mehreren Kriterien	<b>bearbeiten</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>
<b>Los hinzufügen</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	

weitere Einschränkungen oder Vorgaben

Titel noch nicht erfasst

**Beschreibung**

Bitte beschreiben Sie hier ihren Vertragsgegenstand oder das Los, welches Sie ausschreiben möchten.

**Titel des Verfahrens/Los:** \*  
Gebäudereinigung

**ausführliche Beschreibung:**  
Tragen Sie hier eine genaue Beschreibung Ihres Verfahrens ein!

**weitere Informationen:**  
optionale Informationen eingeben

Tragen Sie bitte ein Aktenzeichen ein, wählen Sie die Art des Auftrags und die **Bearbeiten**-Schaltfläche [8].

Wählen Sie die einzelnen Schritte links (wie *Beschreibung, Kriterien, Laufzeit...*), tragen Sie Ihre Daten ein und schließen das Fenster abschließend.

Sofern Sie losweise vergeben, fügen Sie bitte die gewünschte Anzahl an Losen hinzu [9] und bearbeiten Sie jedes einzelne Los.

Um direkt mit dem nächsten Schritt fortzufahren, klicken Sie bitte auf das Pfeil-Symbol.

Sofern Sie diesen Schritt noch nicht abschließen möchten, so entfernen Sie bitte den Haken unter **Schritt als erledigt markieren**.

abbrechen speichern und zurück zur Übersicht  Schritt als erledigt markieren?

Bitte wählen Sie für Ihr Verfahren eine entsprechende CPV-Klassifizierung.

Suche... 11 Suchoptionen ...

CPV-Code	Bezeichnung
<input type="checkbox"/> 45000000-7	Bauarbeiten
<input type="checkbox"/> 45100000-8	Baureifmachung
<input type="checkbox"/> 45200000-9	Komplett- oder Teilbauleistungen im Hochbau sowie Tiefbauarbeiten
<input type="checkbox"/> 45300000-0	Bauinstallationsarbeiten
<input type="checkbox"/> 45310000-3	Installation von elektrischen Leitungen
<input checked="" type="checkbox"/> 45311000-0	Installation von Elektroanlagen
<input type="checkbox"/> 45312000-7	Installation von Alarmanlagen und Antennen
<input type="checkbox"/> 45313000-4	Installation von Aufzügen und Rolltreppen

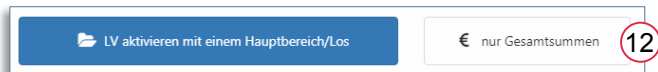
Klassifizieren Sie Ihre Ausschreibung per CPV-Code. Einen passenden CPV-Code finden Sie über den Hierarchie-Baum [10] oder per Eingabe eines Suchbegriffs [11].

Wählen Sie den Code mind. in der 3. Stufe, da die Stufen 1 und 2 zu allgemein sind.

<input type="checkbox"/> 45000000-7	Bauarbeiten	<b>1. Stufe</b>
<input type="checkbox"/> 45300000-0	Bauinstallationsarbeiten	<b>2. Stufe</b>
<input type="checkbox"/> 45310000-3	Installation von elektrischen Leitungen	<b>3. Stufe</b>
<input type="checkbox"/> 45311000-0	Installation von Elektroanlagen	<b>4. Stufe</b>
<input type="checkbox"/> 45311100-1	Installation von elektrischen Kabeln	<b>5. Stufe</b>
<input type="checkbox"/> 45311200-2	Elektroinstallationsarbeiten	

Beispiel zur Erklärung der Stufen

Sofern Sie die elektronische Angebotsabgabe zugelassen haben, bearbeiten Sie bitte den Schritt **Leistungsverzeichnis**. Ohne elektronische Angebotsabgabe erscheint dieser Schritt in Ihrer Übersicht nicht.



Aktivieren Sie das Leistungsverzeichnis, um nach der Angebotsfrist mit wenigen Klicks einen oder mehrere Preisspiegel zu erstellen. Sofern Sie ein vereinfachtes Kalkulationsblatt nutzen möchten, wählen Sie bitte „nur Gesamtsummen“ [12].

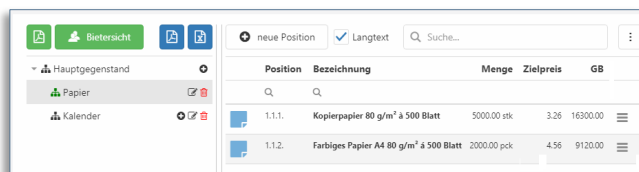
Pos.	Bezeichnung	Menge	Einheit	EP in €	GB in €
<b>Gesamtsumme</b>					0,00
	Rabatt/Aufpreis prozentual		in %	0,00%	0,00
	Rabatt/Aufpreis absolut		in €		0,00
	* für Aufpreis (-) Vorzeichen verwenden				
<b>1.</b>	<b>Hauptgegenstand</b>				0,00
1.1.	Hauptleistungsbereich	1,000	psch	0,00	0,00

Beispiel-Ansicht eines vereinfachten Kalkulationsblatts.

Die weitere Beschreibung bezieht sich auf die Erstellung eines komplexeren Leistungsverzeichnisses.



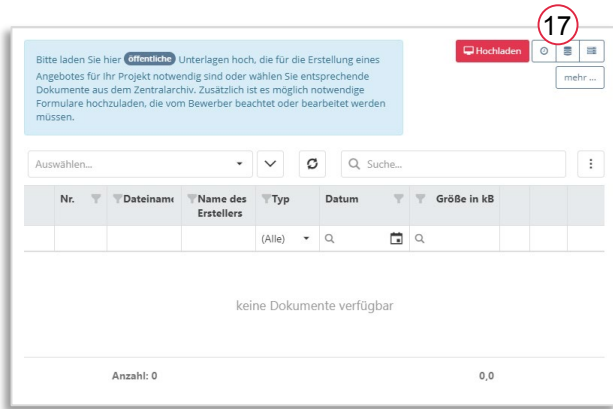
Sofern Sie in den Stammdaten keine Lose erstellt haben, erscheint nur der **Hauptgegenstand**.



Erstellen Sie hier entweder einen oder mehrere Ordner [13] oder direkt Ihre Positionen [14].

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einheit	EP in €	GB in €
<b>Gesamtsumme</b>					0,00
	Rabatt/Aufpreis prozentual		in %	0,00%	0,00
	Rabatt/Aufpreis absolut		in €		0,00
	* für Aufpreis (-) Vorzeichen verwenden				
<b>1.</b>	<b>Hauptgegenstand</b>				0,00
<b>1.1.</b>	<b>Papier</b>				0,00
1.1.1.	Kopierpapier 80 g/m <sup>2</sup> à 500 Blatt	20	stck	0,00	0,00
1.1.2.	Kopierpapier 90 g/m <sup>2</sup> à 500 Blatt	15	stck	0,00	0,00
1.1.3.	Farbiges Papier A4 80 g/m <sup>2</sup> à 500 Blatt	5	stck	0,00	0,00
<b>1.2.</b>	<b>Kalender</b>				0,00
1.2.1.	Taschenkalender 9,5 x 16 cm, 2019	50	stck	0,00	0,00
1.2.2.	Schreibtischquerkalender 2019	50	stck	0,00	0,00
1.2.3.	Wandkalender 2019	60	stck	0,00	0,00

Prüfen Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche **Bietersicht**. Genau so sehen die Unternehmen Ihr Leistungsverzeichnis und können ihre Einheitspreise eintragen.

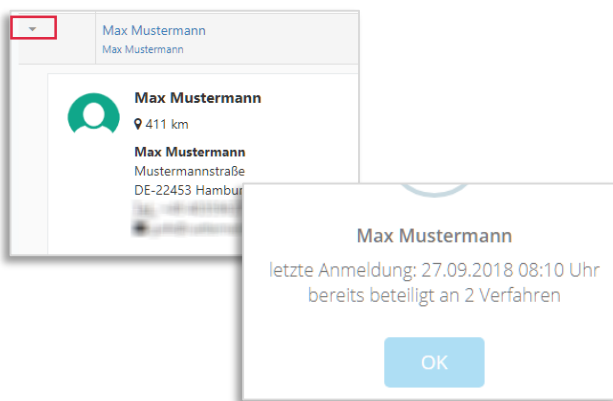


Im Bereich Vergabeunterlagen laden Sie **öffentliche Unterlagen** hoch, die für Unternehmen zur Erstellung eines Angebotes notwendig sind oder wählen Sie entsprechende Dokumente aus dem Zentralarchiv. Zusätzlich ist es möglich notwendige Formulare hochzuladen, die vom Bewerber beachtet oder bearbeitet werden müssen.

Wählen Sie dafür die Schaltfläche „Hochladen“ [17]. Im Schritt „**eigene Dokumente**“ können Sie private Unterlagen hochladen, die für Ihr Projekt intern notwendig sind. Diese Unterlagen sehen nur Sie und Ihre Kollegen in der Vergabestelle.



Im Schritt „**Bewerbereinladung**“ fügen Sie nun die gewünschten Unternehmen dem Verfahren hinzu. Mit „**Unternehmen hinzufügen**“ können Sie nach dem Namen von bereits registrierten Firmen suchen.



Der kleine Pfeil vorne links zeigt eine Visitenkarte des Unternehmens. Ein Klick auf den Firmennamen zeigt wann die Firma zuletzt angemeldet war. So finden Sie das passende Konto, auch wenn es mehrere ähnliche Treffer gibt.

Über „mehr“ können Sie z.B. ein noch nicht registriertes Unternehmen erfassen. [18]. Dafür benötigen Sie den Namen und die E-Mail der Firma.

*Zum gewählten Publikationsdatum erhält diese Firma eine Einladung per Mail mit einem Einladungscode. Nach der Registrierung trägt die Firma diesen Code ein und erhält anschließend Zugriff auf Ihr Verfahren.*



Nachdem alle Schritte abgeschlossen sind und somit auf der rechten Seite stehen, klicken Sie bitte auf **Freigabe** [19].

The screenshot shows two sections: 'Überprüfung' (Check) and 'Sicherheitsabfrage' (Security check). The 'Überprüfung' section contains a document icon and instructions to load a document and check its content. A red circle with the number 19 is placed over a document icon. The 'Sicherheitsabfrage' section contains a circular graphic and instructions to draw lines. At the bottom, there are buttons: 'abbrechen', 'Freigabe ablehnen', and 'Freigabe speichern'. A red circle with the number 20 is placed over the 'Freigabe speichern' button.

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben indem Sie auf das Symbol klicken [19] und bestätigen Sie es, sofern alles korrekt ist.

Zeichnen Sie mit der Maus die Linien der dargestellten Figur nach und klicken abschließend auf **Freigabe speichern** [20] um die Ausschreibung abzuschließen. Zum gewählten Publikationsdatum werden die Einladungen zum Verfahren an die Unternehmen versendet.