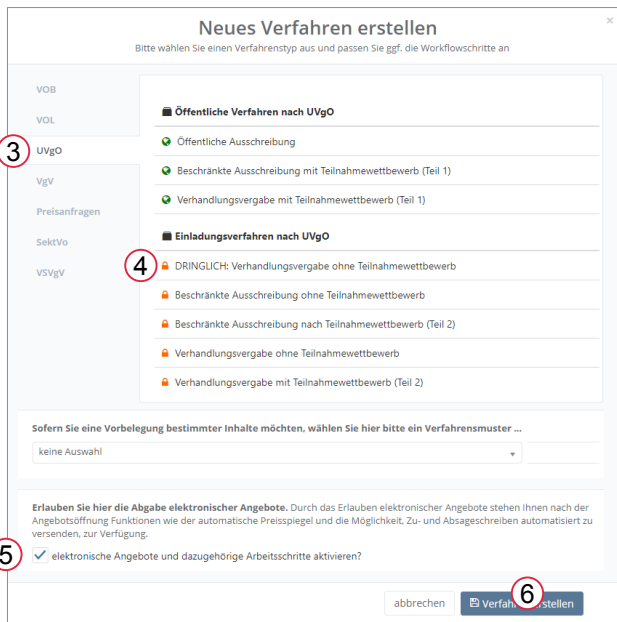


Zum Erstellen einer neuen Ausschreibung wählen Sie im Menüpunkt **Ausschreibungen** den Reiter **neue Ausschreibung** [1].

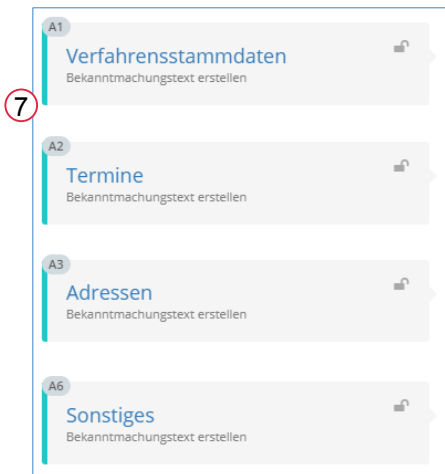
Klicken Sie anschließend auf **neue Bekanntmachung erstellen** [2].



Wählen Sie nun den gewünschten Verfahrenstyp unter VOB oder UVgO aus [3,4].

Entscheiden Sie, ob Sie elektronische Angebote zulassen werden [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]. Bearbeitete Schritte wandern auf die rechte Seite und können über das Schloss-Symbol erneut geöffnet werden.



Stammdaten zu Ihrem Verfahren

**Aktenzeichen** (Pflichtfeld)

**Titel des Verfahrens** (Pflichtfeld)  

Titel des Verfahrens ...

\* Bitte einen aussagekräftigen Titel wählen (max. 100 Zeichen)

**Ausführliche Beschreibung**  


Beschreibung ...

abbrechen    Schritt als erledigt markieren?

8 9



Stammdaten:

Tragen Sie bitte ein Aktenzeichen und einen Titel (*max. 100 Zeichen*) ein, in dieser verkürzten Variante gibt es keine weiteren Pflichtfelder.

Um direkt mit dem nächsten Schritt fortzufahren, klicken Sie bitte auf das Pfeil-Symbol. [8] 

Sofern Sie diesen Schritt noch nicht abschließen möchten, so entfernen Sie bitte den Haken unter **Schritt als erledigt markieren**. [9]

Bitte laden Sie hier **öffentliche** Unterlagen hoch, die für die Erstellung eines Angebotes für Ihr Projekt 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.

Hochladen   mehr ...


Auswählen...

Nr.	Dateiname	Name des Erstellers	Typ	Datum	Größe in kB
Formularserver bitte wählen Sie eine oder mehrere Formulare aus, die Sie in Ihr					
Anzahl					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulare</li> <li>Baden Württemberg</li> <li>GMSH</li> <li>HAD</li> <li>Niedersachsen</li> </ul> </div> <div> <p>Name der Datei ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 221_Preisermittlung_bei_Zuschlagskalkulation.pdf</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 222_Preisermittlung_bei_Kalkulation_ueber_die_Ends...</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 227_Gewichtung_der_Zuschlagskriterien.pdf</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 231_Vereinbarung_Tariftreue.pdf</li> </ul> </div> </div>					

10

Im Bereich Vergabeunterlagen laden Sie **öffentliche Unterlagen** hoch, die für Unternehmen zur Erstellung eines Angebotes notwendig sind. Hierbei haben Sie die Möglichkeit entsprechende Dokumente aus dem Zentralarchiv oder aus vergangenen Verfahren auszuwählen [10]. Zusätzlich ist es möglich, Formulare aus den Vergabehandbüchern auszuwählen. [Leitfaden Formularserver öffnen.](#)

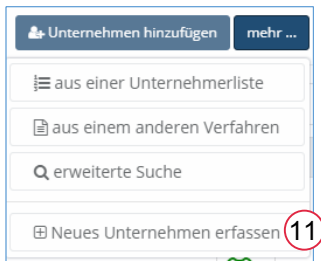
Bitte laden Sie hier **private** Unterlagen hoch, die für Ihr Projekt notwendig sind oder wählen Sie entsprechende Dokumente aus dem Zentralarchiv. Zusätzlich ist es möglich notwendige Formulare hochzuladen, die Sie zur Verwaltung Ihres Projektes benötigen.

Hochladen  

Auswählen...

Nr.	Dateiname	Name des Erstellers	Typ	Datum	Größe in kB
			(Alle)	Q	Q

Im nächsten Schritt können Sie **private Unterlagen** hochladen, die für Ihr Projekt intern notwendig sind. Diese Unterlagen sehen nur Sie und Ihre Kollegen in der Vergabestelle.



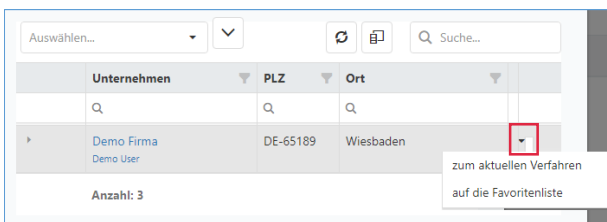
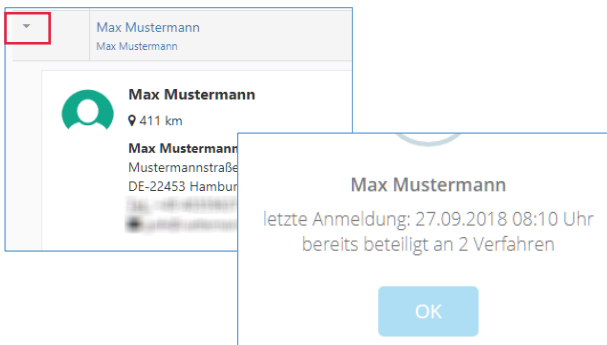
Im Schritt „**Bewerbereinladung**“ wählen Sie nun die gewünschten Unternehmen aus. Mit „**Unternehmen hinzufügen**“ können Sie nach dem Namen von bereits registrierten Firmen suchen.

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. [11]. 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 Sie die Kosten des Verfahrens gebucht haben, klicken Sie bitte auf **Freigabe** [12].

Bitte prüfen Sie Ihre Daten indem Sie auf das Symbol klicken [13] 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** [14] um die Ausschreibung abzuschließen. Zum gewählten Publikationsdatum werden die Einladungen zum Verfahren an die Unternehmen versendet.

