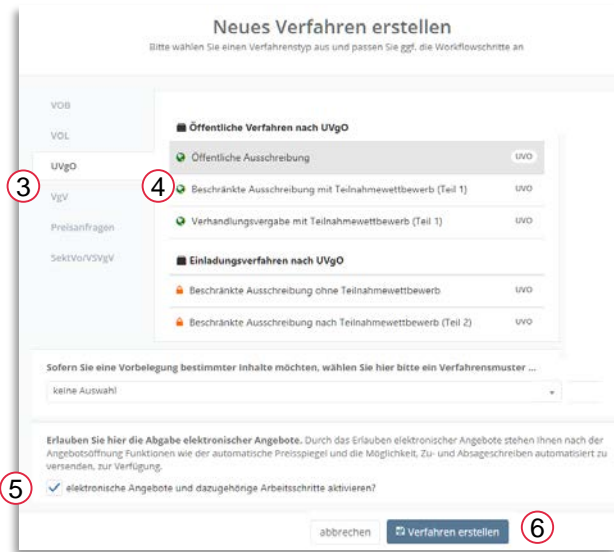


Zum Erstellen einer neuen Ausschreibung wählen Sie im Menüpunkt **Ausschreibungen** den Reiter **neue Ausschreibung** [1].

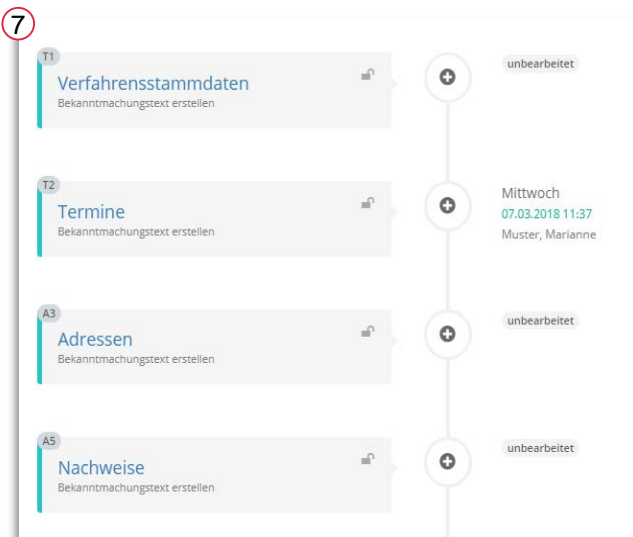
Klicken Sie anschließend auf **neue Bekanntmachung erstellen** [2].



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

Entscheiden Sie, ob Sie elektronische Angebote zulassen 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].

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?**

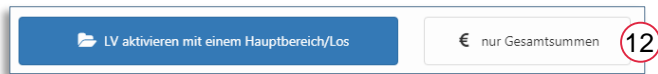
Klassifizieren Sie Ihre Ausschreibung per CPV-Code. Einen passenden CPV-Code finden Sie über den Hierarchie-Baum [10] oder per Eingabe eines Suchbegriffs [11].

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

| | | |
|------------|---|----------|
| 45000000-7 | Bauarbeiten | 1. Stufe |
| 45300000-0 | Bauinstallationsarbeiten | 2. Stufe |
| 45310000-3 | Installation von elektrischen Leitungen | 3. Stufe |
| 45311000-0 | Installation von Elektroanlagen | 4. Stufe |
| 45311100-1 | Installation von elektrischen Kabeln | 5. Stufe |
| 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].

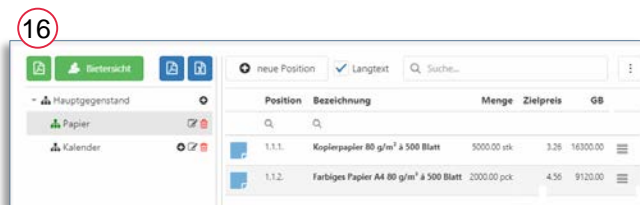
| Pos. | Bezeichnung | Menge | Einheit | EP in € | GB in € |
|--------------------|---|-------|---------|---------|---------|
| Gesamtsumme | | | | | 0,00 |
| | Rabatt/Aufpreis prozentual | | in % | 0,00% | 0,00 |
| | Rabatt/Aufpreis absolut | | in € | | 0,00 |
| | * für Aufpreis (-) Vorzeichen verwenden | | | | |
| 1. | Hauptgegenstand | | | | 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**.

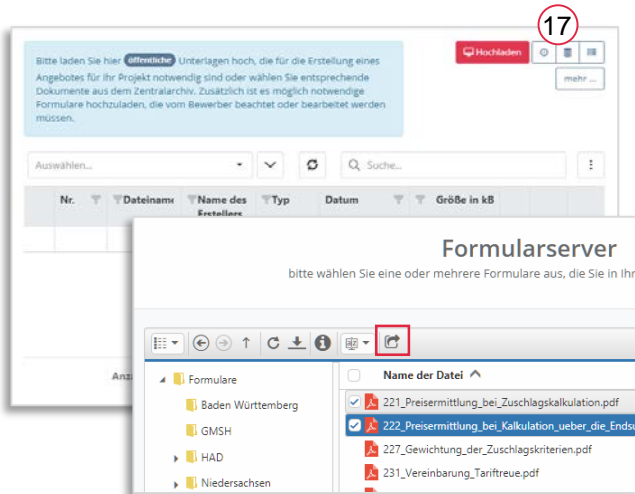


Erstellen Sie hier entweder einen oder mehrere Bereiche [13] oder direkt Ihre Positionen [14]. Auch der Import einer GAEB-Datei ist möglich [15].

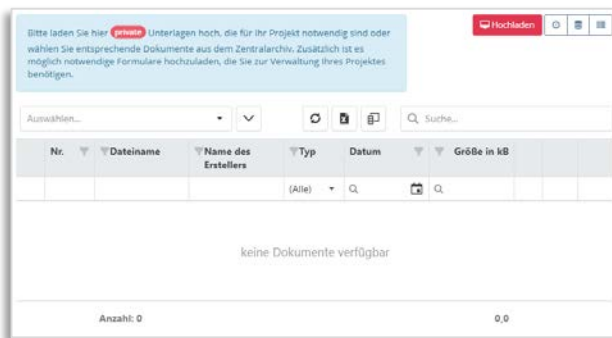
| A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------|--|-------|---------|---------|---------|
| 12 | Pos. | Bezeichnung | Menge | Einheit | EP in € | GB in € |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | Gesamtsumme | | | | 0,00 |
| 15 | | Rabatt/Aufpreis prozentual | | in % | 0,00% | 0,00 |
| 16 | | Rabatt/Aufpreis absolut | | in € | | 0,00 |
| 17 | | * für Aufpreis (-) Vorzeichen verwenden | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | 1. | Hauptgegenstand | | | | 0,00 |
| 20 | | | | | | |
| 21 | 1.1. | Papier | | | | 0,00 |
| 22 | 1.1.1. | Kopierpapier 80 g/m ² à 500 Blatt | 20 | stck | 0,00 | 0,00 |
| 23 | 1.1.2. | Kopierpapier 90 g/m ² à 500 Blatt | 15 | stck | 0,00 | 0,00 |
| 24 | 1.1.3. | Farbiges Papier A4 80 g/m ² à 500 Blatt | 5 | stck | 0,00 | 0,00 |
| 25 | | | | | | |
| 26 | 1.2. | Kalender | | | | 0,00 |
| 27 | 1.2.1. | Taschenkalender 9,5 x 16 cm, 2019 | 50 | stck | 0,00 | 0,00 |
| 28 | 1.2.2. | Schreibtischquerkalender 2019 | 50 | stck | 0,00 | 0,00 |
| 29 | 1.2.3. | Wandkalender 2019 | 60 | stck | 0,00 | 0,00 |
| 30 | | | | | | |

Wählen Sie die Schaltfläche 16 und legen Sie das LV zusätzlich als PDF in Ihren Vergabeunterlagen ab.

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 Angebots notwendig sind. Hierbei haben Sie die Möglichkeit entsprechende Dokumente aus dem Zentralarchiv oder aus vergangenen Verfahren auszuwählen [17]. Zusätzlich ist es möglich, Formulare aus den Vergabehandbüchern hochzuladen, die vom Bewerber bearbeitet werden müssen.



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.



Nachdem Sie die Kosten des Verfahrens gebucht haben, klicken Sie bitte auf **Freigabe** [18].



Bitte prüfen Sie Ihre Daten 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 wird das Verfahren veröffentlicht.