

# AI VERGABEMANAGER

Benutzerhandbuch



**VERGABEMANAGER**

Version 8.10.2.5

Datum: 3. September 2020

## **Copyright**

© Administration Intelligence AG, 2020 Würzburg.

Alle Rechte vorbehalten. Die in dieser Dokumentation beschriebenen Inhalte und Verfahren sind Eigentum der Administration Intelligence AG. Dieses Dokument darf weder als Ganzes noch in Teilen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der AI AG reproduziert, vertrieben, übersetzt oder in anderer Form oder mit anderen Mitteln elektronischer oder mechanischer Art übertragen werden, wozu auch das Fotokopieren, Aufzeichnen oder Speichern in jeglicher Form zählt.

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Bevor Sie beginnen...</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>Anmeldung</b>	<b>18</b>
3.1	Anmeldung mit Benutzername und Passwort bzw. mit Signaturkarte	18
3.2	Anmeldung über LDAP	20
3.3	Anmeldung über Kerberos oder ein SAP Portal	21
<b>4</b>	<b>Übersichtsseite</b>	<b>23</b>
4.1	Projektbaum und Navigation	25
4.2	Detailansicht einer Vergabe	27
4.3	Benutzereinstellungen	28
4.3.1	Startseite	28
4.3.2	Systemeinstellungen	29
4.3.3	Vergabenübersicht	31
4.3.4	Termine	32
4.3.5	Benutzereinstellungen – Anmeldung	32
4.3.6	Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien	33
4.4	Symbolleiste	36
4.5	Menüleiste	38
4.5.1	Menübefehl – <u>D</u> ATEI	38
4.5.2	Menübefehl – <u>G</u> ESCHÄFTSPARTNER	39
4.5.3	Menübefehl – <u>A</u> USWERTUNGEN	39
4.5.4	Menübefehl – <u>E</u> TRAS	39
4.5.5	Menübefehl – <u>A</u> KTIONEN	42
4.5.6	Menübefehl – <u>H</u> ILFE	42

<b>5</b>	<b>Grundlagen zu Formularen und Funktionsdialogen</b>	<b>43</b>
5.1	Formulare	43
5.1.1	Tabellenfelder in Formularen	44
5.1.2	Einfügen von Dateien in Formulare	46
5.1.3	Einfügen von Adressdaten in eine Tabelle	47
5.1.4	Gestaltungsmöglichkeiten für Formulare	49
5.2	Kontextmenü im Dateiauswahldialog	50
5.3	Ansichten im Dateiauswahldialog	50
5.3.1	Symbolansicht	51
5.3.2	Listenansicht	51
5.3.3	Detailansicht	52
5.4	Funktionsdialoge	53
5.5	Bestätigungsdialoge	53
5.6	Auswahldialoge - Funktionszuordnung	54
5.7	Rücksprünge im Vergabeprozess	54
5.8	Weiterleiten	57
5.9	Bereiche im Workflowsystem (Scopes)	59
<b>6</b>	<b>Abzeichnung</b>	<b>60</b>
6.1	Paralleles Abzeichnen	61
6.2	Signieren von PDF-Dokumenten	61
6.3	Externe PDF-Datei signieren	62
<b>7</b>	<b>Vertreterverwaltung</b>	<b>65</b>
7.1	Vertreter(in) ernennen bzw. entlassen	65
7.2	Vertretung antreten	67
7.3	Dezentrale Vertreteradministration	68

<b>8</b>	<b>Projekte und Vergaben</b>	<b>69</b>
8.1	Neues Projekt anlegen	69
8.2	Projekt öffnen	71
8.3	Projekt abschließen	72
8.4	Neue Vergabe anlegen	73
8.5	Vergabe öffnen	74
8.6	Anlegen von Nachtragsvergaben	75
8.7	Anlegen von Vorinformationen	77
<b>9</b>	<b>Leistungsverzeichnis</b>	<b>80</b>
9.1	Anzeige	80
9.2	Symbolleisten	81
9.3	Einfügen mit Drag & Drop	83
9.4	Fehlermeldungen	84
9.5	Sortiermöglichkeiten im Leistungsverzeichnis	84
9.6	Nachlässe und Skonto konfigurieren	85
9.7	Geschätzten Umsatzsteuersatz übernehmen	86
9.8	Importieren	86
9.9	Importieren einer Excel-Tabelle	88
9.10	Exportieren	90
9.11	Drucken und PDF-Erstellung	90
9.12	Losaufteilung	91
9.13	Positionen anlegen	92
9.13.1	Generische Fünf-Faktoren Position	94
9.13.2	Fachpositionen	95
9.13.2.1	Fixbetrag und monatliche Kosten	96
9.13.2.2	Monatliche Kosten	96

9.13.2.3	Verpackungs- und Preismengeneinheit	96
9.13.2.4	Reinigungsleistung	97
9.13.3	Rahmenvertragsposition	98
9.13.4	Freitextposition	98
9.13.5	Positionen bündeln	100
9.13.6	Negative Preise	102
9.14	Gruppen anlegen	103
9.15	Fragebogen anlegen	104
9.16	Wertungsschema	105
9.16.1	Kriterium anlegen	106
9.16.2	Kriteriengruppe anlegen	107
9.16.3	Kriterien mit Frage an den Bieter	107
9.16.4	Berechnungsformeln im AI Wertungsschema	108
9.16.5	Wertungsschema über Formulare konfigurierbar	110
9.17	UfAB-2018-Wertungsschema	111
9.17.1	Grundlagen und Berechnungsformeln	111
9.17.2	Einfügen eines UfAB-2018-Wertungsschemas ins LV	113
9.17.3	UfAB-Kriterienhauptgruppen anlegen	114
9.17.4	UfAB-Kriterien anlegen	114
9.17.5	Fehlermeldungen	115
9.17.6	Nummerierung im UfAB-Wertungsschema	116
9.17.7	Bewertungsmethoden im UfAB-2018-Wertungsschema	118
9.17.7.1	Einfache Richtwertmethode	118
9.17.7.2	Erweiterte Richtwertmethode	118
9.17.7.3	Gewichtete Richtwertmethode mit Median (nicht Teil der UfAB 2018)	120
9.17.7.4	Gewichtete Richtwertmethode mit Referenzwert (nicht Teil der UfAB 2018)	121
9.18	Das VHB-Wertungsschema	123
9.19	Das Wertungsschema Schulnoten	124
9.20	Beispiel für das Erstellen eines Leistungsverzeichnisses	126

<b>9.21</b>	<b>Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</b>	<b>133</b>
9.21.1	Die Verwaltungsbereiche	134
9.21.2	Leistungsverzeichnisse bearbeiten	135
9.21.3	Leistungsverzeichnis in ein Verfahren einfügen	136
9.21.4	Externes Leistungsverzeichnis verwenden	137
<b>10</b>	<b>Termin- und Fristenmanager</b>	<b>139</b>
10.1	Tabellenbereich	140
10.1.1	Terminvorschläge und Einstellungen	141
10.1.2	Termine bearbeiten	141
10.1.3	Termine exportieren	143
10.1.4	Drucken	143
10.2	Diagrammbereich	144
10.3	Vergabeübergreifende Übersicht	145
<b>11</b>	<b>Firmenstammdaten</b>	<b>147</b>
11.1	Erweiterte Suche in den Firmenstammdaten	149
11.2	Ähnlichkeitssuche in den Firmenstammdaten	151
11.3	Hierarchische Suche in den Geschäftsbereichen	152
11.4	Neuen Firmenstammdatensatz anlegen	154
11.5	Firmenstammdatensatz löschen	156
11.6	Firma zur AI VERGABEPLATTFORM einladen	157
11.7	ASP – Fähigkeiten des AI VERGABEMANAGER	161
11.8	Nachweise von der AI VERGABEPLATTFORM	162
11.9	Geschäftsbereiche von der AI VERGABEPLATTFORM	163
<b>12</b>	<b>Verfahren mit Teilnahmewettbewerb</b>	<b>164</b>
12.1	Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen	165
12.2	Teilnehmerübersicht	167

<b>12.3</b>	<b>Erfassen der Teilnahmeanträge</b>	<b>168</b>
<b>12.4</b>	<b>Prüfung der Teilnahmeanträge</b>	<b>170</b>
<b>12.5</b>	<b>Anschreiben der Bieter</b>	<b>170</b>
<b>13</b>	<b>Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren</b>	<b>172</b>
<b>14</b>	<b>Zusammenstellen der Vergabeunterlagen</b>	<b>175</b>
<b>15</b>	<b>Vergabe veröffentlichen</b>	<b>178</b>
<b>15.1</b>	<b>Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen</b>	<b>179</b>
<b>15.2</b>	<b>Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union</b>	<b>180</b>
<b>15.3</b>	<b>Veröffentlichung auf der AI VERGABEPLATTFORM</b>	<b>183</b>
<b>15.3.1</b>	<b>Veröffentlichungskontrolle</b>	<b>185</b>
<b>15.3.2</b>	<b>Ex-Ante-Bekanntmachung</b>	<b>186</b>
<b>15.4</b>	<b>Ausdruck und E-Mail-Versand der Bekanntmachung</b>	<b>186</b>
<b>15.5</b>	<b>Vereinfachtes Schlüsselhandling</b>	<b>188</b>
<b>15.5.1</b>	<b>Voraussetzungen für das vereinfachte Schlüsselhandling</b>	<b>188</b>
<b>15.5.1.1</b>	<b>Generierung des persönlichen Schlüsselpaares</b>	<b>188</b>
<b>15.5.1.2</b>	<b>Schlüsselerzeugung bei der Anmeldung mit SingleSignOn</b>	<b>189</b>
<b>15.5.1.3</b>	<b>Schlüsselaktualisierung nach Passwortänderung</b>	<b>189</b>
<b>15.5.2</b>	<b>Veröffentlichen mit vereinfachtem Schlüsselhandling</b>	<b>190</b>
<b>15.5.3</b>	<b>Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling</b>	<b>191</b>
<b>15.5.4</b>	<b>Angebotsöffnung für entfernte Benutzer</b>	<b>194</b>
<b>15.6</b>	<b>Funktionen für den Einsatz mit anderen Vergabeplattformen</b>	<b>196</b>
<b>15.6.1</b>	<b>E-Vergabe: Veröffentlichung von Vorinformationen</b>	<b>196</b>
<b>15.6.2</b>	<b>E-Vergabe: Nationale Ex-Post-Bekanntmachung</b>	<b>196</b>
<b>15.6.3</b>	<b>E-Vergabe: Bekanntmachung vergebener Aufträge</b>	<b>196</b>
<b>15.6.4</b>	<b>E-Vergabe: Eingangsdatum als Angebotsdatum eintragen</b>	<b>197</b>
<b>15.6.5</b>	<b>E-Vergabe: Versionsordner in den Vergabeunterlagen</b>	<b>197</b>
<b>15.6.6</b>	<b>E-Vergabe: Vorbelegung einer Kategorie</b>	<b>197</b>
<b>15.6.7</b>	<b>E-Vergabe: Auswahl einer Branche in der Firmensuche</b>	<b>198</b>

15.6.8	E-Vergabe: Begrenzung der Suchwerte in der Firmensuche	199
15.6.9	E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation	199
15.6.10	E-Vergabe: Abgeschlossene Verfahren entfernen	205
15.6.11	Vergabe24: Beschränkte Verfahren	206
15.6.12	Vergabe24: Verfahren mit Teilnahmewettbewerb	206
15.6.13	Vergabe24: Abruf von Offline-Bewerbern	206
15.6.14	SAP: Prozesskontrolle zu SAP SRM	207
15.6.15	Destatis: Meldung Vergabestatistikverordnung	208
<b>16</b>	<b>Angebotsöffnung</b>	<b>211</b>
16.1	Angebotsrückzug erfassen	212
16.2	Angebotsübersicht	216
16.3	Öffnen der elektronischen Angebote	217
16.4	Externe Signatur der Angebote	219
16.5	Papierangebote erfassen	220
16.6	Nebenangebote	224
16.6.1	Nebenangebote zu einem Hauptangebot (AI Leistungsverzeichnis)	224
16.6.2	Nebenangebot ohne Hauptangebot (AI Leistungsverzeichnis)	226
16.6.3	Nebenangebote in der Wertung (AI Leistungsverzeichnis)	228
16.6.4	Nebenangebote zu einem Hauptangebot (externes Leistungsverzeichnis)	229
16.6.5	Nebenangebot ohne Hauptangebot (externes Leistungsverzeichnis)	231
16.6.6	Rechnerische Prüfung der Nebenangebote (externes LV)	233
16.6.7	Nebenangebote kombinieren (externes LV)	235
16.6.8	Finale Wertungssumme (externes LV)	237
16.6.9	Nebenangebote in der Wertung (externes LV)	238
16.7	Mantelbogenverfahren	240
16.8	Gesamtes Angebot drucken	241

<b>17</b>	<b>Angebotsprüfung</b>	<b>242</b>
17.1	Rechnerische Angebotsprüfung	243
17.1.1	Papierangebote	243
17.1.2	Digitale Angebote	244
17.2	Formale Prüfung	245
17.3	Eignungsprüfung	247
17.4	Losweiser Ausschluss	247
17.5	Preisvergleich	248
17.6	Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung	250
17.6.1	Fragebogen erstellen	250
17.6.2	Fragebogen veröffentlichen	251
17.6.3	Fragebogen ausfüllen	252
17.6.4	Invertierte Fragen	252
17.6.5	Pflichteingabe der Begründung	252
17.6.6	Fragebogen als Angebotsbestandteil	253
17.6.7	Anzeige der Angebotssumme	254
17.6.8	Kriterienbeschreibung als Tooltip	255
17.6.9	Spaltenbreite variabel einstellen	255
17.6.10	Antwortmöglichkeiten für Kriterien	255
17.6.11	PDF-Druckvorlagen	256
17.6.12	Wiederverwendung von Eignungskriterien	258
17.6.13	Verlinkung der Eignungskriterien in der Bekanntmachung	259
17.6.14	Einheitliche Europäische Eigenerklärung	260
17.7	Export der Eignungsprüfung für AI LV-ASSISTENT	263
17.8	Wertung der Angebote	267
17.8.1	Tastatursteuerung in der Wertungsmatrix	268
17.8.2	Begründung der Bewertung	269
17.8.3	Wertungsergebnis von Bieterantworten vorbelegt	270
17.8.4	Mehrzeilige Felder	270

17.8.5	Abweichung zu Schätzpreisen	270
17.8.6	Darstellung der KO- und Entscheidungskriterien	270
17.8.7	Berechnungsoptionen einschalten	271
17.8.8	Wertungsmatrix als PDF ausgeben	272
17.8.9	Konsistenzprüfung der Zuschläge	272
17.8.10	Wertung und Zuschlag im Projektbaum	274
17.8.11	Hypothetische Angebote	274
17.9	Export der Wertungsmatrix für AI LV-ASSISTENT	276
18	<b>Bieterbenachrichtigung im Workflow</b>	281
18.1	Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter	281
18.2	Signatur von Bieteranschreiben	284
18.2.1	Signatur mit Interner Funktionalität	286
18.2.1.1	Signatur mit Signaturkarte	286
18.2.1.2	Signatur mit Softzertifikat	287
18.2.2	Signatur mit externer Anwendung	289
18.2.3	Mehrfachsignatur mit Unterbrechung	289
18.2.4	Anhänge im Bieteranschreiben	290
19	<b>Verhandlungsrunden</b>	293
20	<b>Dokumentation von Nachprüfungsverfahren</b>	300
21	<b>Nachrichtenübersicht</b>	304
21.1	Versenden von Nachrichten	305
21.2	Übersicht der gelesenen Nachrichten eines Bieters	309
21.3	Nachrichten mit signiertem Dateianhang	310
22	<b>Bietergemeinschaften</b>	312
23	<b>Berichtsmanager</b>	317
24	<b>Revisionsstand und Formularexport</b>	320

<b>25</b>	<b>Archivierung von Vergaben</b>	<b>322</b>
25.1	Erweiterte Suche in der Archivierung	325
25.2	Anzeige der Archivierung im Projektbaum	326
25.3	Nachricht über das Erreichen der Archivierungsfrist	327
<b>26</b>	<b>Bedarfsträgerverwaltung</b>	<b>328</b>
26.1	Bedarfsträger erfassen	328
26.2	Benachrichtigung der Bedarfsträger per E-Mail	332
<b>27</b>	<b>Virens Scanner-Anbindung</b>	<b>335</b>
<b>28</b>	<b>Elektronische Auktionen</b>	<b>338</b>
28.1	Teilnehmer für Auktion freischalten	339
28.2	Auktionsrunde erfassen und veröffentlichen	340
28.3	Auktionsübersicht	341
<b>29</b>	<b>Verfahrensvorlagen</b>	<b>343</b>
<b>30</b>	<b>Verfahren nach VOL/A oder UVgO (national) bzw. VgV (EU)</b>	<b>345</b>
30.1	Öffentliche Ausschreibung (national) oder Offenes Verfahren (EU)	345
30.2	Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb (national) bzw. Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb (national) oder Nichtoffenes Verfahren (EU)	352
30.3	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (national) oder Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (national)	361
30.4	Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb (EU)	367
30.5	Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU)	373
30.6	Nichtoffenes Verfahren (EU) nach Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb oder Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU) nach Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb	381

<b>31</b>	<b>Verfahren nach VOB/A</b>	<b>390</b>
31.1	Öffentliche Ausschreibung (national) oder Offenes Verfahren (EU)	390
31.2	Verfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb national oder EU	397
31.3	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb	405
<b>32</b>	<b>Preisanfragen</b>	<b>413</b>
32.1	Preisanfrage anlegen und Bestellpositionen erfassen	413
32.2	Teilnehmer auswählen	415
32.3	Preisanfrage an Teilnehmer versenden	415
32.4	Angebote auswerten	415
32.5	Zuschlagserteilung	416
<b>33</b>	<b>Direktkauf</b>	<b>417</b>
33.1	Direktkauf anlegen und Bestellpositionen erfassen	417
33.2	Auftragnehmer auswählen	419
33.3	Angebote auswerten	419
33.4	Vergabevermerk - Zuschlagserteilung	420
33.5	Bestellschein	420
<b>34</b>	<b>Dynamisches Beschaffungssystem</b>	<b>421</b>
34.1	Dynamisches Beschaffungssystem anlegen	421
34.2	Leistungsverzeichnis erstellen	423
34.3	Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung	423
34.4	Daten für den Teilnahmewettbewerb	423
34.5	Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen	424
34.6	Auftragsbekanntmachung EU	424
34.7	Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen	425
34.8	Bekanntmachung veröffentlichen	425

<b>34.9</b>	<b>Aktionen nach der Veröffentlichung</b>	<b>425</b>
<b>34.10</b>	<b>Dynamisches Beschaffungssystem beenden</b>	<b>426</b>
<b>34.11</b>	<b>Einzelauftrag zu DB anlegen</b>	<b>426</b>
<b>34.12</b>	<b>Einzelauftrag bearbeiten bis zur Veröffentlichung</b>	<b>427</b>
<b>35</b>	<b>Qualifizierungssystem</b>	<b>430</b>
<b>35.1</b>	<b>Qualifizierungssystem anlegen</b>	<b>430</b>
<b>35.2</b>	<b>Leistungsverzeichnis erstellen</b>	<b>432</b>
<b>35.3</b>	<b>Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen</b>	<b>432</b>
<b>35.4</b>	<b>Auftragsbekanntmachung EU</b>	<b>432</b>
<b>35.5</b>	<b>Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen</b>	<b>433</b>
<b>35.6</b>	<b>Bekanntmachung veröffentlichen</b>	<b>433</b>
<b>35.7</b>	<b>Aktionen nach der Veröffentlichung</b>	<b>434</b>
<b>35.8</b>	<b>Qualifizierungssystem beenden</b>	<b>434</b>
<b>35.9</b>	<b>Vergabe im QS mit Aufruf zum Wettbewerb anlegen</b>	<b>435</b>
<b>35.10</b>	<b>Verfahren bearbeiten bis zur Veröffentlichung</b>	<b>436</b>

# 1 Bevor Sie beginnen...

---

Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Diese Dokumentation setzt voraus, dass Sie mit Ihrem Computer und dessen Betriebssystem vertraut sind. Benutzen Sie in diesem Zusammenhang die Dokumentationen zu Ihrem Betriebssystem.
- Die in dieser Dokumentation dargestellten Menüs, Menübefehle und Programmeigenschaften basieren auf einer Programm-Vollversion mit allen lizenzierbaren Programmmodulen sowie Administratorrechten.
- Aufgrund der festgelegten Rechtekonfiguration stehen Ihnen eventuell nicht alle beschriebenen Funktionen zur Verfügung.
- Die Abbildungen in dieser Dokumentation können von den entsprechenden Dialogfeldern Ihrer aktuellen Programmversion abweichen. Ihre Arbeit mit der beschriebenen Software wird dadurch nicht beeinflusst.

Zur besseren Verständlichkeit werden in dieser Dokumentation die folgenden Formatierungen verwendet:

GROSSBUCHSTABEN	für Menübefehle
KAPITÄLCHEN	für Registerkarten, Felder und Schaltflächen
[Eckige Klammern]	für Tasten und Tastenkombinationen
<b>Fette Schrift</b>	für Hervorhebungen im Text
<i>Kursive Schrift</i>	für Eingabewerte des Benutzers

Die folgenden Symbole am Seitenrand erleichtern Ihnen die Orientierung in dieser Dokumentation:



Besondere Informationen zur Programmbedienung.



Warnhinweise bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.



Häufig gestellte Fragen und Problemsituationen.

## 2 Allgemeines

Der **AI VERGABEMANAGER** bildet den gesamten Vergabeprozess vollständig ab und unterstützt somit die Mitarbeiter in den einzelnen Prozessschritten, u. a. auch bei der Wahl der passenden Vergabeverfahren.

Das Programm führt dabei nicht nur rechtskonform durch den gesamten internen Prozess der Vorbereitung, sondern unterstützt Sie auch bei der Veröffentlichung einer Ausschreibung und der Bewertung der eingehenden Angebote bis zum Zuschlag.

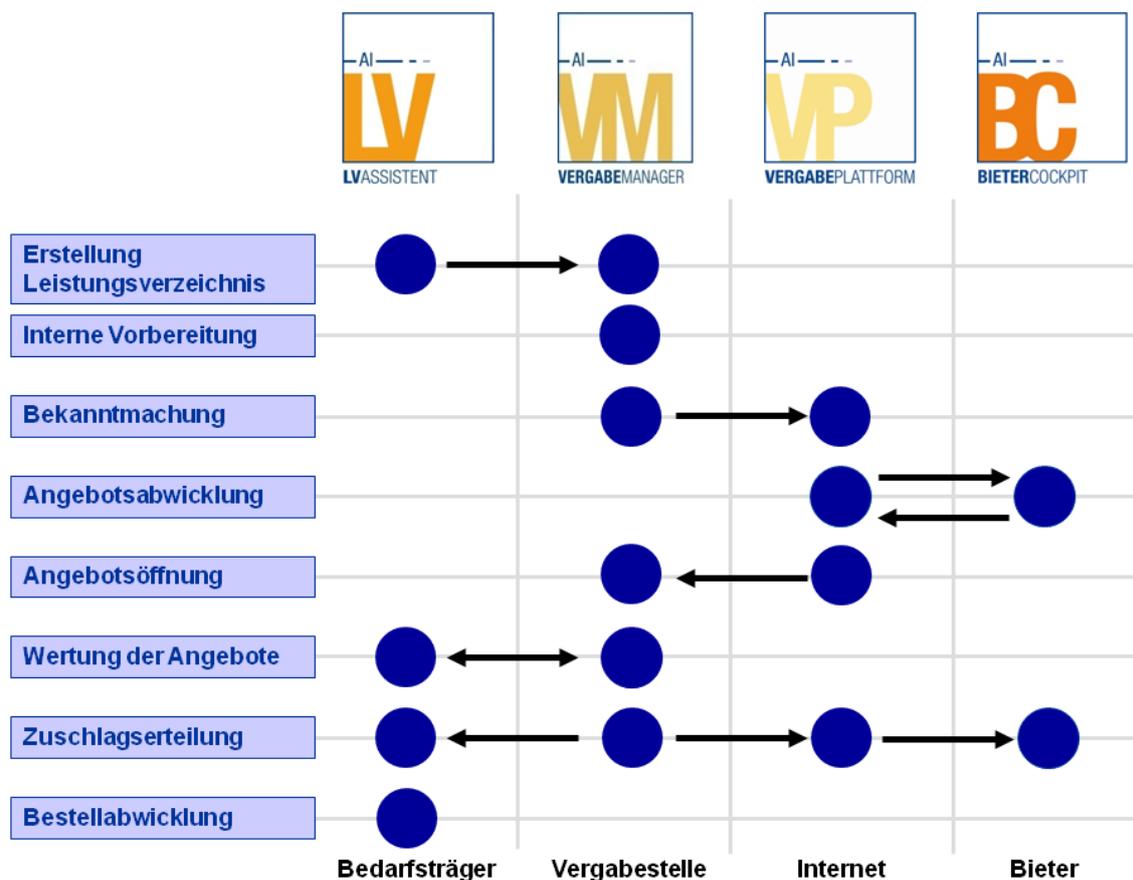


Abbildung 2.1: Übersicht Vergabeprozess – **AI VERGABEMANAGER**

Der gesamte Ablauf wird dynamisch erzeugt, abhängig von der Wahl des Vergabeverfahrens, d. h. sowohl externe Anforderungen – z. B. Auswahl der entsprechenden Formulare – als auch das interne Berechtigungskonzept können entsprechend angepasst werden.

Der **AI VERGABEMANAGER** ist, wie alle Lösungen der Administration Intelligence AG, auch modular einsetzbar. So kann der **AI VERGABEMANAGER** mit unterschiedlichen am Markt verfügbaren Vergabe-Plattformen (z. B. E-Vergabe des Bundes oder Vergabe24) integriert werden.

Der **AI VERGABEMANAGER** unterstützt durch seine unterschiedlichen Workflow-Ausprägungen sowohl den Vergabespezialisten bei der elektronischen Ausschreibung als auch alle anderen Mitarbeiter der Verwaltung, die mit den größtmöglichen Detailinformationen durch den gesamten Prozess der elektronischen Vergabe geführt werden.

## 3 Anmeldung

---

Im **AI VERGABEMANAGER** werden mehrere Möglichkeiten der Authentifizierung angeboten. Standardmäßig ist die Anmeldung mit Benutzername und Passwort implementiert. Nachfolgend werden die einzelnen Anmeldemechanismen kurz beschrieben.

### 3.1 Anmeldung mit Benutzername und Passwort bzw. mit Signaturkarte

Um den **AI VERGABEMANAGER** zu starten, doppelklicken Sie auf das Programmsymbol auf Ihrem Desktop. Das **Anmeldefenster** wird aufgerufen. Die Anmeldung im **AI VERGABEMANAGER** kann auch nach einer E-Mail-Nachricht an Sie erfolgen. Öffnen Sie in diesem Fall den Link aus der E-Mail, um das Anmeldefenster aufzurufen.



Die Programmsymbole auf der Anmeldeseite sind abhängig von den jeweiligen Programmlizenzen im Kundenmodell.

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **ANMELDEN**. Wenn Sie versuchen sich mit fehlerhaften Benutzerdaten anzumelden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

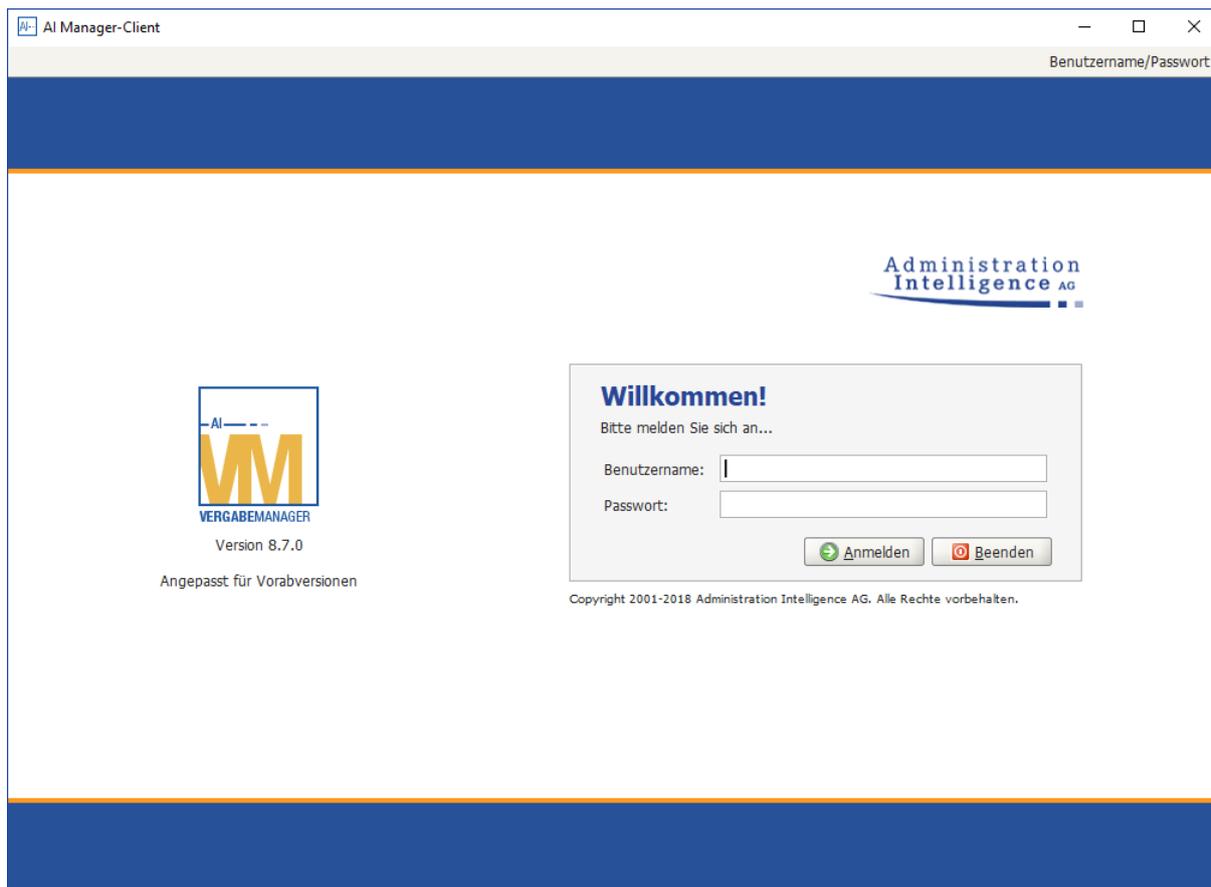


Abbildung 3.1: Anmeldung mit Benutzername

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Übersichtsseite des **AI VERGABEMANAGER** auf Ihrem Bildschirm.

Zum Beenden des Programms wählen Sie den Menübefehl DATEI - BEENDEN oder schließen Sie das Programmfenster.

Im Zuge einer Anpassung der Bedienung des **AI VERGABEMANAGER** an die neueren Versionen von Standard-Office-Software, werden die Schaltflächen beim Überfahren mit der Maus durch einen orangefarbenen Hintergrund hervorgehoben. Wenn Sie eine Schaltfläche anklicken, wird diese durch ein dunkleres Orange als „aktiv“ gekennzeichnet.



Sie können sich ebenfalls mit einer **Signaturkarte** anmelden. Wählen Sie dafür rechts oben den Eintrag SMARTCARD und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

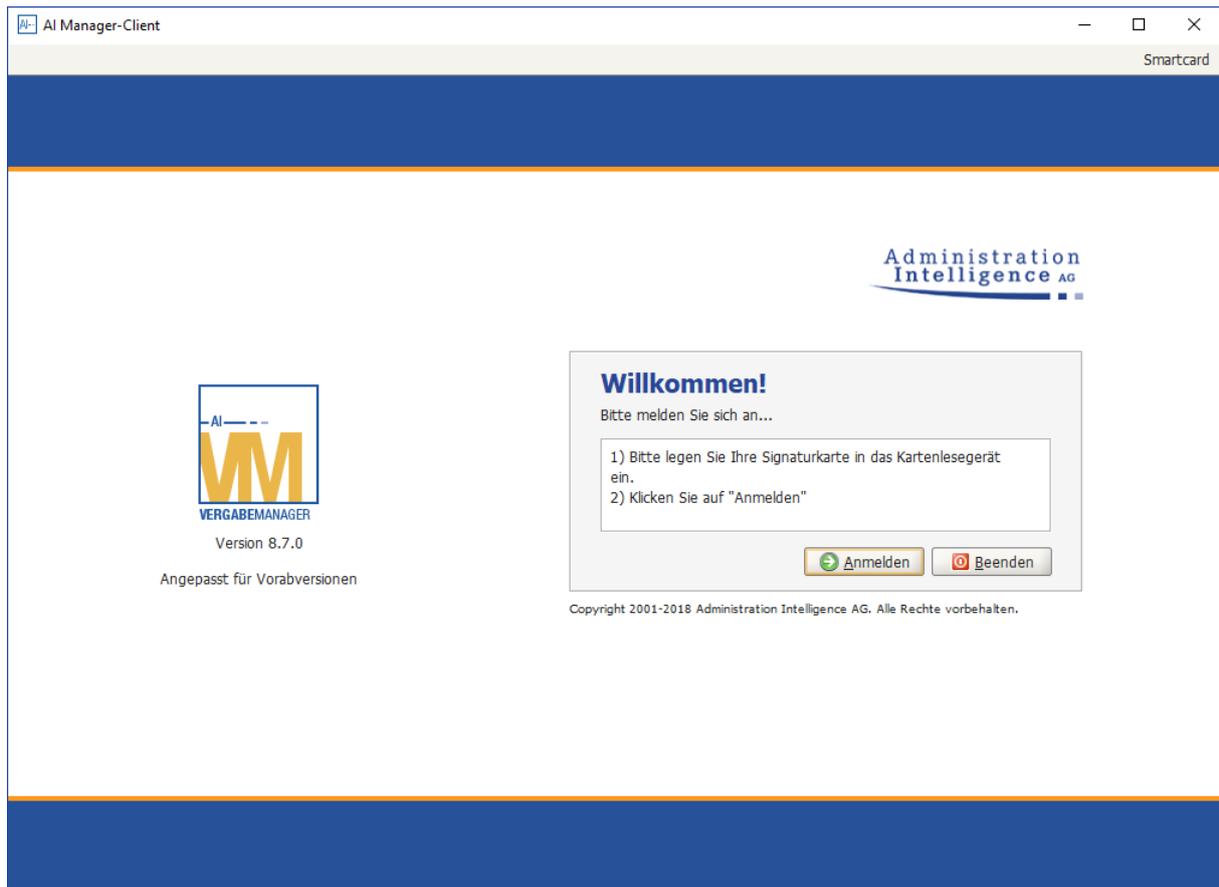


Abbildung 3.2: Anmeldung mit Signaturkarte

Kartenleser, die über die serielle RS-232-Schnittstelle (COM-Port) an dem Host-Rechner angeschlossen sind werden nicht unterstützt. Weitere Informationen zu den aktuellen Kartenlesern finden Sie unter [www.governikus.com/de](http://www.governikus.com/de).



Sie sollten gleich nach der ersten Anmeldung das **Kennwort** ändern! Rufen Sie dazu den Menübefehl EXTRAS - PASSWORT ÄNDERN auf. Geben Sie das alte Kennwort im Eingabefeld ALTES PASSWORT ein, klicken Sie dann in das Feld NEUES PASSWORT und geben Sie hier das neue Kennwort ein. Anschließend müssen Sie im Feld PASSWORTBESTÄTIGUNG das neue Kennwort nochmals eingeben und mit OK bestätigen.

### 3.2 Anmeldung über LDAP



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Bei der Eingabe eines Benutzernamens und des Passworts erfolgt ein Anmeldevorgang über LDAP an dem zentralen Verzeichnisdienst. Sind die eingegebenen Daten im zentralen Verzeich-

nisdienst vorhanden und konnte der Benutzer erfolgreich authentifiziert werden, gilt der Benutzer auch automatisch im **AI VERGABEMANAGER** als authentifiziert. Weitere Einstellungen können über das Admin-Interface getroffen werden.



**Willkommen!**  
Bitte melden Sie sich an...

Benutzername:

Passwort:

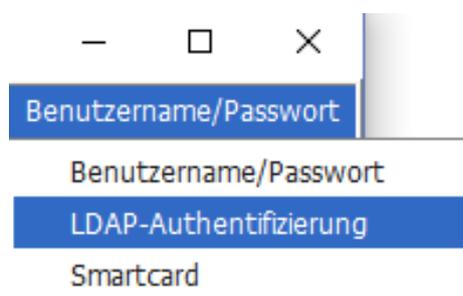


Abbildung 3.3: Anmeldung über LDAP

### 3.3 Anmeldung über Kerberos oder ein SAP Portal



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

In beiden Anmeldemechanismen wird ein so genanntes „Single Sign-On“ durchgeführt, so dass sich ein Benutzer nur an einem System authentifizieren muss. Im ersten Fall, der Anmeldung über Kerberos, erfolgt die Authentifizierung durch die Zugehörigkeit zu einer Domäne, die beim Starten des Betriebssystems überprüft wird. Im zweiten Fall, der Anmeldung über ein SAP Portal, erfolgt die Authentifizierung dadurch, dass der Benutzer sich an einem SAP Portal anmeldet und ein gültiges SSO-Ticket vom SAP Portal zur Anmeldung am **AI VERGABEMANAGER** übergeben wird.



Sie werden nun über Single-Sign-On am System angemeldet.

Abbildung 3.4: Anmeldung über Kerberos oder ein SAP Portal

Eine weitere manuelle Anmeldung am **AI VERGABEMANAGER** entfällt bei den „Single-Sign-On“-Mechanismen. Die Synchronisierung von Benutzerdaten aus zentralen Verzeichnisdiensten (z. B. Active Directory) ist vom eigentlichen Login-Vorgang getrennt worden, um eine klare Trennung der Vorgänge zu ermöglichen.

## 4 Übersichtsseite

Die **AI VERGABEMANAGER**-Übersichtsseite besteht aus mehreren unterschiedlichen Bereichen, die nachfolgend kurz beschrieben werden.

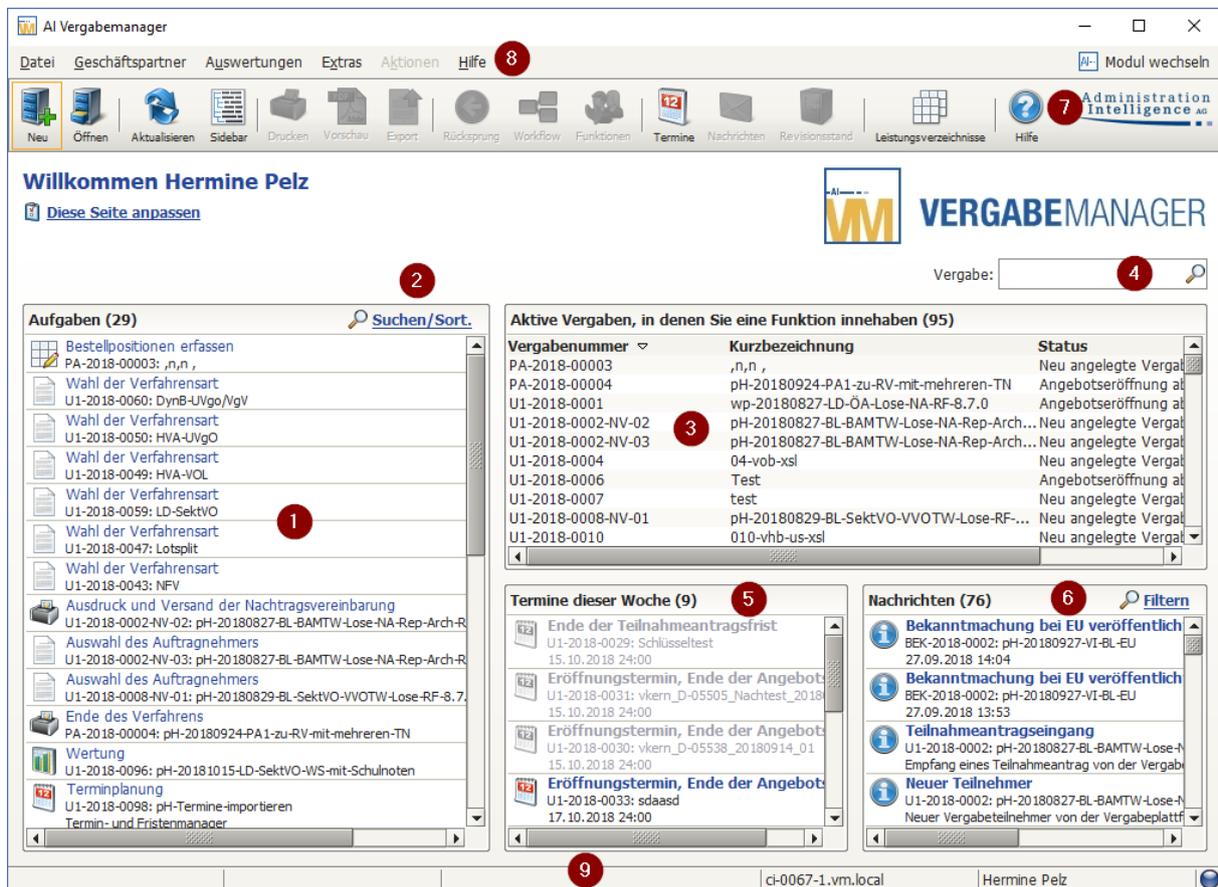


Abbildung 4.1: Übersichtsseite

Der linke Bereich **AUFGABEN** (1) enthält alle Aufgaben, die Sie durchführen sollen. Die Symbole neben jeder Aufgabe zeigen an ob es sich um eine Formulareingabe handelt oder ob eine Funktion aufgerufen wird. In der nachfolgenden Tabelle sind die wichtigsten Aufgabensymbole zusammengefasst.

Aufgabensymbol	Bedeutung
	Aufruf eines Formulars für die Datenerfassung.
	Aufruf und Bearbeiten des Leistungsverzeichnisses bzw. der Bestellpositionen in einer Preis Anfrage.
	Aufruf und Bearbeiten des Termin- und Fristenmanagers.

Aufgabensymbol	Bedeutung
	Aufruf und Bearbeiten des Fragebogens für die Eignungskriterien bzw. des Dialogs für die Auswahl der Teilnehmer.
	Aufruf des Veröffentlichungsdialogs bzw. des Dialogs zum Versenden von Nachrichten
	Aufruf des Dialogs zum Drucken, Exportieren bzw. Erstellen eines Revisionsstandes.
	Aufruf des Dialogs zum Öffnen der Angebote.
	Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse.
	Aufruf der Matrix für die Angebotsprüfung, den Preisvergleich, die Wertung, den Vergabevorschlag und die Zuschlagserteilung.
	Aufruf des Dialogs zum Zusammenstellen der Vergabeunterlagen.
	Gesperpte Aufgabe, z.B. wenn die Vergabe aufgehoben wird.

Über den Link SUCHEN/SORTIEREN (2) rechts oben im Bereich der Aufgaben können Sie das Sortierkriterium der Aufgabenanzeige steuern.

Rechts davon in der Tabelle (3) werden alle AKTIVEN VERGABEN des angemeldeten Benutzers aufgelistet. Darunter in den zwei kleineren Bereichen sehen Sie alle anfallenden TERMINE (5) bzw. die NACHRICHTEN (6) von der Vergabeplattform. Ähnlich wie auf einer Webseite, wird jede Tabellenzeile als Link (Handsymbol) angezeigt und grau hervorgehoben, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen. Ein Mausklick genügt, um die Detailansicht der Vergabe aufzurufen. Ändern Sie die Sortierung der Tabelle, indem Sie auf den gewünschten Spaltentitel klicken.

Das Auffinden einer bestimmten Vergabe auch bei großen Datenmengen wird durch einen Filter erleichtert. Geben Sie im SUCHFELD (4) oberhalb der Tabelle einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf das LUPENSYMBOL rechts neben dem Eingabefeld. Der Tabellenbereich AKTIVEN VERGABEN (3) enthält jetzt nur noch die Vergaben, welche mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Der Bereich der TERMINE (5) und NACHRICHTEN (6) wird dabei ebenfalls gefiltert. Entfernen Sie den Suchbegriff durch Anklicken der Schaltfläche mit dem roten **X**, wenn Sie den Filter wieder ausschalten wollen.



Im Bereich NACHRICHTEN (6) rechts unten auf der Startseite können Sie über den Link FILTERN festlegen, welche Art der Nachrichten Ihnen angezeigt werden, um direkte Arbeitsaufträge von reinen Informationsnachrichten zu unterscheiden.

Klicken Sie dazu auf den Link FILTERN. Das Fenster **Nachrichten filtern** wird aufgerufen. Im oberen Eingabefeld können Sie einen Suchbegriff eintragen und auf das LUPENSYMBOL rechts

daneben klicken, um die Liste der Nachrichten auf eine bestimmte Vergabe zu beschränken. Das Listenfeld darunter enthält als Auswahlwerte alle gerade vorhandenen Beschriftungen der Nachrichten. Treffen Sie hier Ihre Auswahl, um nur bestimmte Nachrichten zu sehen. Sie können die Eingaben in den beiden Feldern auch kombinieren.

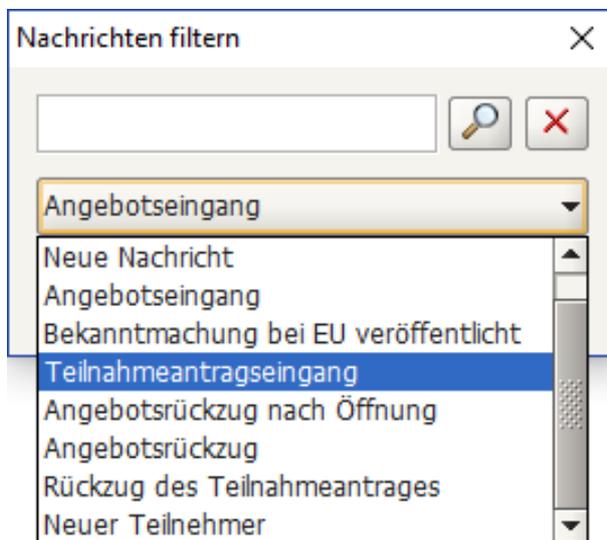


Abbildung 4.2: Nachrichten filtern

Die Statusleiste (9) unten im Fenster der Übersichtsseite des **AI VERGABEMANAGER** enthält die folgenden Informationen einer geöffneten Vergabe (von links nach rechts):

- Die Vergabenummer
- Die aktuelle Vergabe-Phase
- Die Verfahrensart
- Den Server- und den Benutzernamen

## 4.1 Projektbaum und Navigation

Mit Hilfe des Symbols **SIDEBAR**  aus der Symbolleiste (7) können Sie den **PROJEKTBAUM** bzw. die **NAVIGATION** im linken Fensterbereich aus- und wieder einschalten.

Die **SIDEBAR** kann bequem über eine der folgenden Möglichkeiten aus- und wieder eingeblendet werden:

- Das Symbol **SIDEBAR ANZEIGEN** in der **Symbolleiste** (7)
- Den Menübefehl **EXTRAS – SIDEBAR SICHTBAR** aus der **Menüleiste** (8)

- Die Taste [F11]

Der PROJEKTBAUM enthält eine strukturierte Übersicht aller Formulare der aktuell geöffneten Vergabe und des aktuellen Projektes. Sie können durch Anklicken der + und – Zeichen vor den Ordnersymbolen die angezeigte Liste entweder erweitern oder reduzieren.

Projektbaum und Navigation in der Sidebar



Wenn Sie die entsprechenden Rechte besitzen, können Sie beim Aufrufen der SIDEBAR die Auswahl zwischen PROJEKTBAUM und NAVIGATION treffen.

In der NAVIGATION wird Ihnen der Workflow der Vergabe mit allen unterschiedenen Phasen und den dazugehörigen Schritten zur Ansicht angezeigt. Ein Navigations-Schritt besteht aus mindestens einem, in den meisten Fällen jedoch aus mehreren Workflow-Schritten. Klicken Sie auf die weißen bzw. schwarzen Dreiecke, um die Liste der Workflow-Schritte anzuzeigen bzw. auszublenden.

Abgeschlossene Workflow-Schritte werden in der NAVIGATION mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet, während noch nicht durchgeführte Workflow-Schritte grau sind. Der aktuelle Workflow-Schritt besitzt einen schwarzen Punkt bzw. wenn er gerade ausgeführt wird einen

schwarzen Pfeil.



Diese NAVIGATION steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie die entsprechenden Rechte besitzen und das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

## 4.2 Detailansicht einer Vergabe

Rufen Sie die Detailansicht einer Vergabe auf, indem Sie den entsprechenden Link in der Tabelle (3) oder im Aufgabenbereich (1) auf der [Übersichtsseite](#) anklicken.

Der aktive Workflow-Schritt wird aufgerufen und als Registerkarte mit einem Reiter angezeigt. In manchen Fällen kommt während der Bearbeitung der Aufgabe eine weitere Registerkarte hinzu. Durch Anklicken des dazugehörigen Reiters können Sie zwischen den Registerkarten hin und her schalten. Alle Reitereinträge besitzen auf der rechten Seite eine Schaltfläche zum SCHLIESSEN. Der Reiter und das Schließsymbol der aktiven Registerkarte sind rot umrandet.



Abbildung 4.3: Aktive Registerkarte mit Schließsymbol

Sie kehren zur Übersichtsseite zurück, indem Sie auf den ersten Reiter von links klicken **STARTSEITE ANZEIGEN** und anschließend auf **ÜBERSICHT ANZEIGEN**.



Abbildung 4.4: Zurück zur Übersichtsseite

In den meisten Fällen müssen Sie noch einige Warnmeldungen zum Speichern von Änderungen bestätigen.

Es ist möglich mehrere Formulare und Bearbeitungsaktivitäten in einem **AUFGABENPAKET** zusammenzufassen. Eine Übersichtsseite erklärt das Aufgabenpaket und enthält Links zum Öffnen der Einzelaufgaben. Die Dateneingabe zwischen den einzelnen Formularen wird synchronisiert.

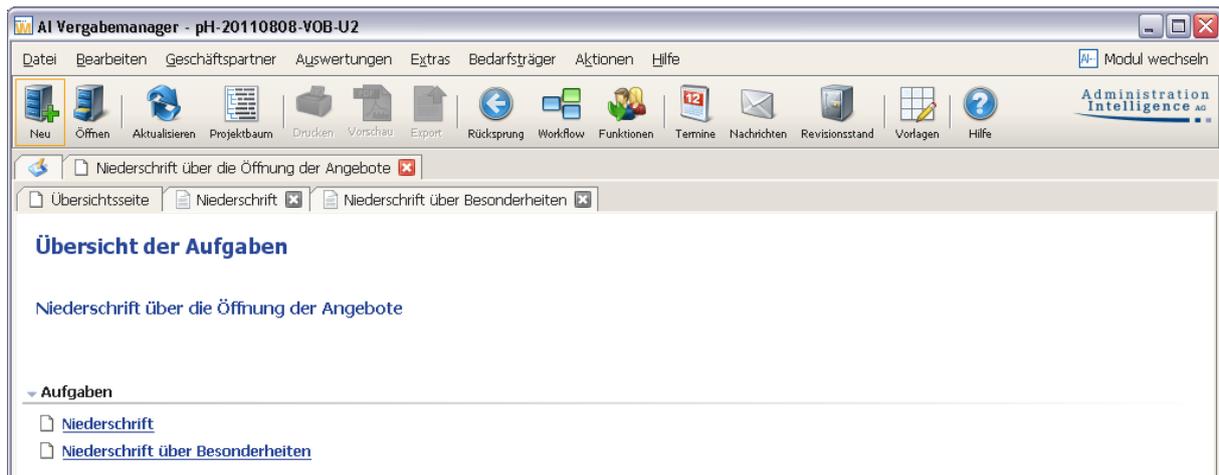


Abbildung 4.5: Aufgabenpaket innerhalb des Workflows

## 4.3 Benutzereinstellungen

Im oberen Teil des Anwendungsbereiches können Sie die Benutzereinstellungen für die Anzeige der Startseite vornehmen. Klicken Sie dazu auf den Link **DIESE SEITE ANPASSEN**. Das Fenster **Benutzereinstellungen** wird aufgerufen.



Wenn Sie sich in der **Detailansicht** einer Vergabe befinden, erscheint an der Stelle des Links **DIESE SEITE ANPASSEN** der Text **ÜBERSICHTSSEITE ANZEIGEN**. Sie gelangen damit zurück auf die Übersichtsseite des **AI VERGABEMANAGER**.

Die linke Seite des Fensters **Benutzereinstellungen** enthält fünf Einträge, die Sie auswählen können. Rechts davon werden zu jedem Eintrag die Einstellungsmöglichkeiten angezeigt.

### 4.3.1 Startseite

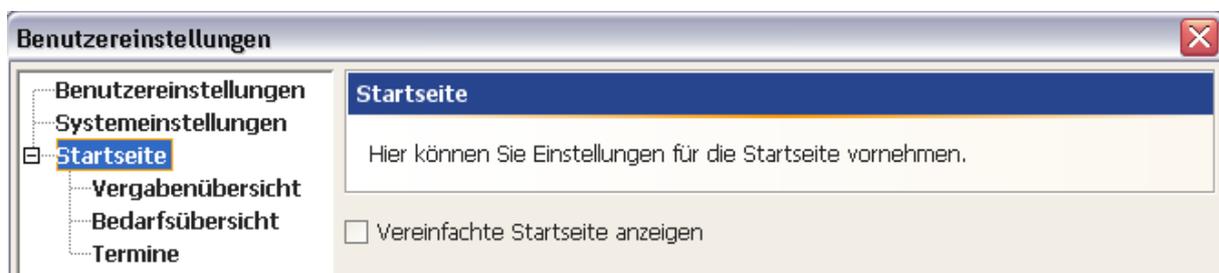


Abbildung 4.6: Benutzereinstellungen – Startseite

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **VEREINFACHTE STARTSEITE ANZEIGEN**, wenn Sie in der Übersichtsseite den Aufgaben-, Nachrichten- und Terminbereich ausblenden wollen.

## 4.3.2 Systemeinstellungen

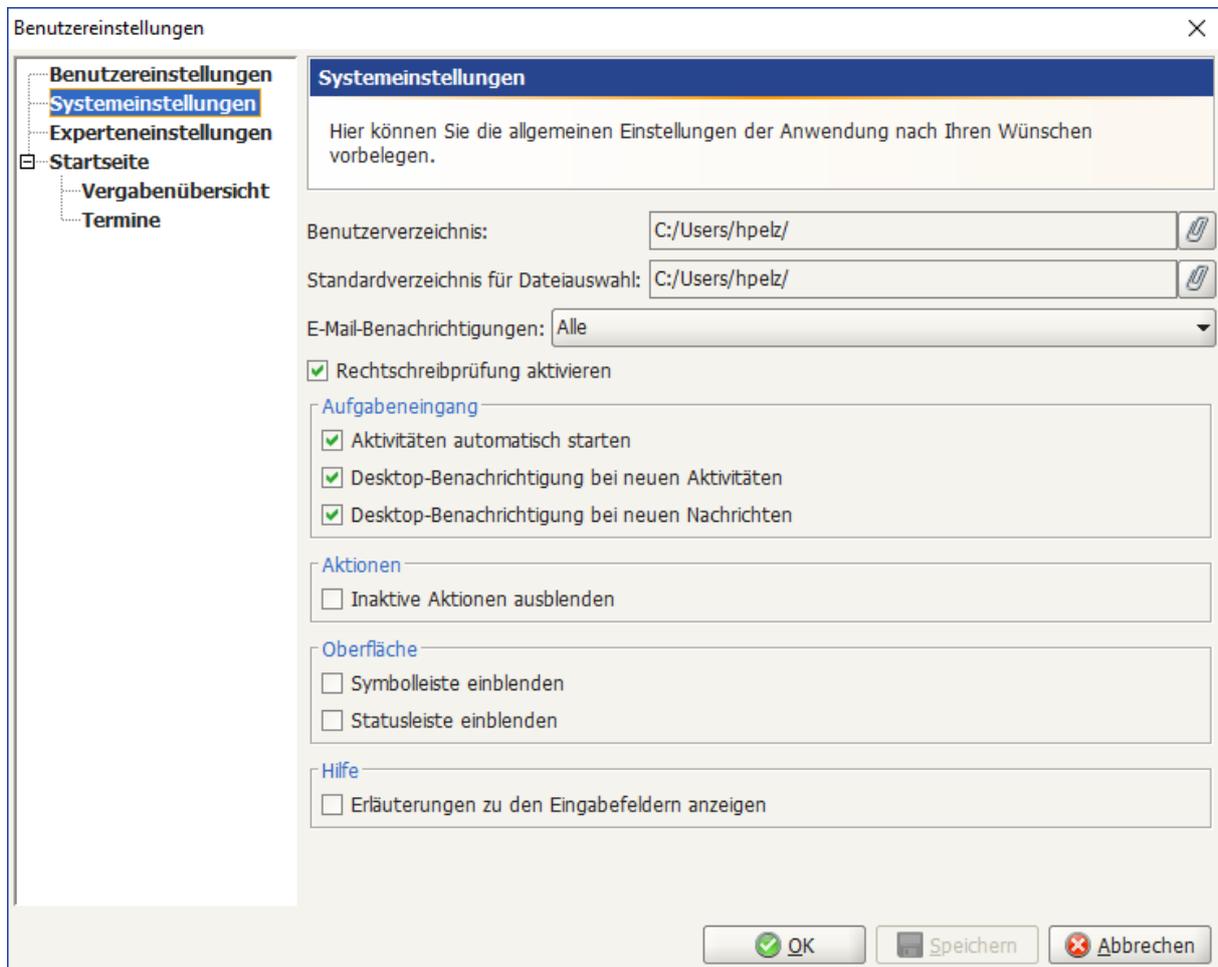


Abbildung 4.7: Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Büroklammersymbol, um das aktuelle Benutzerverzeichnis bzw. das Standardverzeichnis für den Import von Dateien zu ändern.



Im Listenfeld E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN können Sie die Art der Nachrichten bestimmen, die Ihnen angezeigt werden. Voreingestellt ist ALLE Benachrichtigungen. Wenn Sie z. B. statt der Workflowbenachrichtigungen nur die fachlichen Benachrichtigungen sehen wollen, wählen Sie den Eintrag NUR BENACHRICHTIGUNGEN ZU VERGABEEREIGNISSEN aus der Liste.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld RECHTSCHREIBPRÜFUNG AKTIVIEREN, wenn Sie eine interaktive Rechtschreibkontrolle einschalten wollen. Unbekannte Wörter werden dann, wie in den MS Office-Programmen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort und wählen Sie – wenn vorhanden – aus dem oberen Teil des Kontextmenüs einen VORSCHLAG aus oder fügen Sie mit HINZUFÜGEN den Text in Ihr Benutzerwörterbuch hinzu bzw. entfernen Sie die rote Markierung, indem Sie den Befehl ALLE IGNORIEREN auswählen.

Im Bereich **Aufgabeneingang** können Sie das Kontrollfeld **AKTIVITÄTEN AUTOMATISCH STARTEN** aktivieren, damit Workflow-Schritte, die Sie über die Schaltfläche **WEITER** beenden, automatisch gestartet werden, wenn sie sich erneut in Ihrem Aufgabeneingang befinden. Durch die Aktivierung der letzten beiden Kontrollfelder in diesem Bereich stellen Sie sicher, dass Sie beim Eingehen neuer **NACHRICHTEN** oder **AKTIVITÄTEN** benachrichtigt werden.

Das Kontrollfeld im Bereich **Aktionen** **INAKTIVE AKTIONEN AUSBLENDEN** ist standardmäßig aktiviert, damit Ihnen im Menü **AKTIONEN** nur die ausführbaren Aktionen angezeigt werden.

Im Bereich **Oberfläche** können Sie durch Aktivieren der Kontrollfelder die **SYMBOLLEISTE** und die **STATUSLEISTE** einblenden.

Im Bereich **Hilfe** können Sie einschalten, dass Ihnen für die meisten Eingabefelder sowohl in Formularen als auch in Funktionsdialogen die Erläuterungstexte unterhalb des Eingabefeldes angezeigt werden.



Abbildung 4.8: Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen – Erläuterungen eingeschaltet



Ist diese Option nicht aktiv, werden dieselben Erläuterungstexte als Tooltip eingeblendet, wenn Sie mit der Maus auf die Feldbezeichnung zeigen.

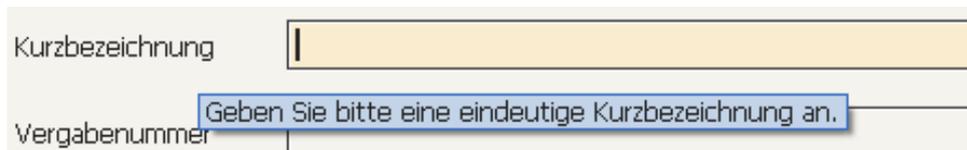


Abbildung 4.9: Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen – Tooltip für Erläuterungen ausgeschaltet

### 4.3.3 Vergabenübersicht

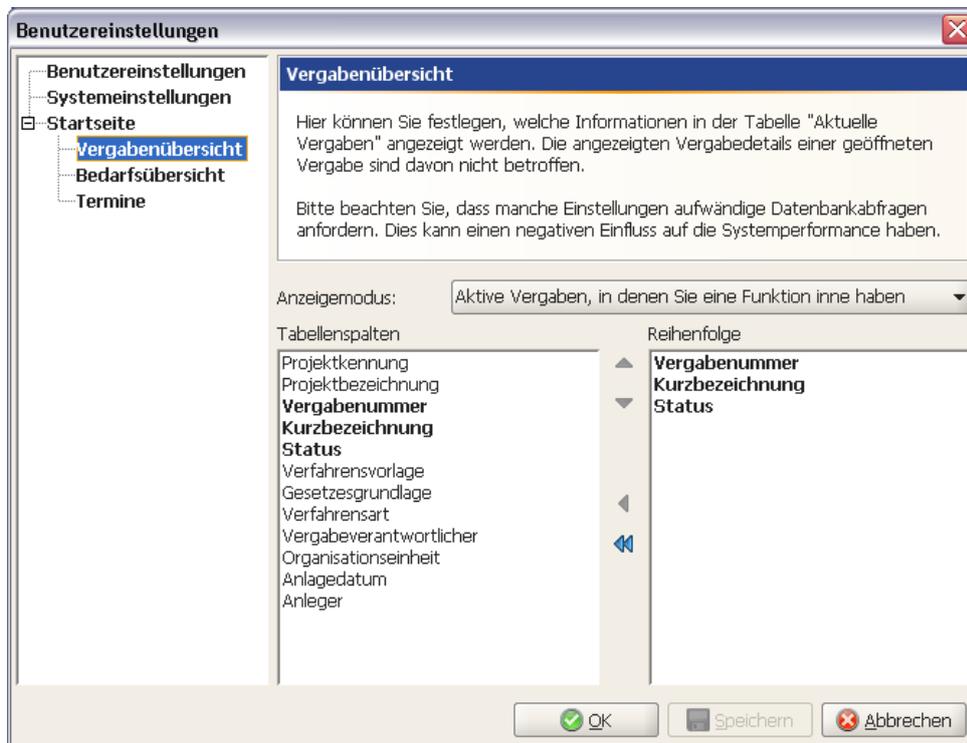


Abbildung 4.10: Benutzereinstellungen – Vergabenübersicht

Klicken Sie in das Listenfeld ANZEIGEMODUS und legen Sie fest, ob Sie im Tabellenbereich der Übersichtsseite alle Vergaben oder nur eine bestimmte Auswahl sehen wollen. Im unteren Teil des Fensters, in den Feldern TABELLENSPALTEN und REIHENFOLGE, können Sie die Art und Anzahl der Tabellenspalten auf der Übersichtsseite einstellen. Ein Mausklick auf einen Eintrag im Feld TABELLENSPALTEN kopiert diesen in das rechte Feld REIHENFOLGE. Hier können Sie die Reihenfolge der Spalten mit Hilfe der PFEILTASTEN OBEN bzw. UNTEN ändern. Entfernen Sie einen Eintrag aus dem rechten Feld, indem Sie auf den einfachen LINKSPFEIL klicken. Ein Klick auf den DOPPELPFEIL löscht den gesamten Inhalt im Feld REIHENFOLGE.

#### 4.3.4 Termine

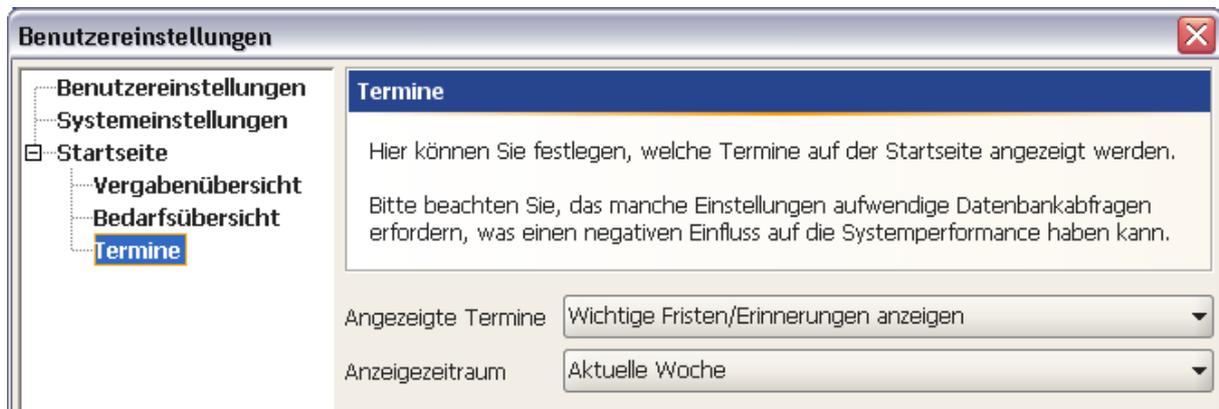


Abbildung 4.11: Benutzereinstellungen – Termine

An dieser Stelle können Sie über die Listenfelder ANGEZEIGTE TERMINE und ANZEIGEZEITRAUM die Art und den Zeitraum der angezeigten Termine festlegen.

#### 4.3.5 Benutzereinstellungen – Anmeldung

Hier können Sie benutzerspezifische Einstellungen vornehmen, z. B. die ANMELDUNG MIT BENUTZERNAME UND PASSWORT VERBIETEN. In diesem Fall ist nur die Anmeldung mit Signaturkarte (SMARTCARD) erlaubt.

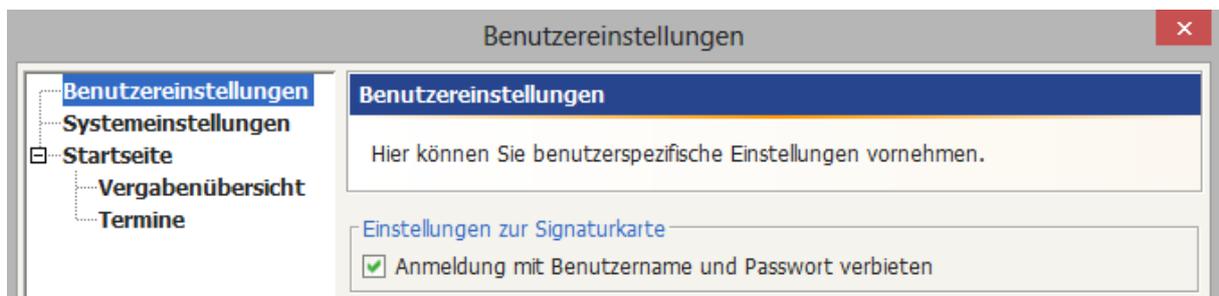


Abbildung 4.12: Benutzereinstellungen – Anmeldung nur mit Signaturkarte (Smartcard) erlauben

Ein Benutzer mit diesen Einstellungen erhält beim Versuch sich mit BENUTZERNAME und PASSWORT anzumelden eine entsprechende Meldung.

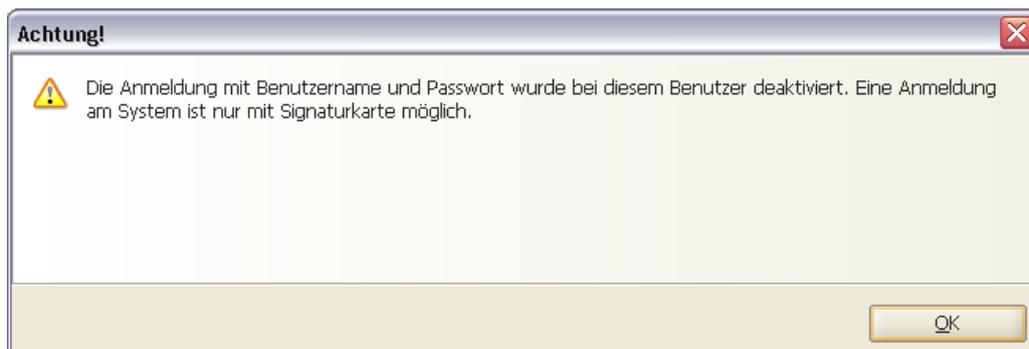


Abbildung 4.13: Fehlermeldung bei der Anmeldung mit Benutzername und Passwort



Diese Einstellung greift nur, wenn Sie die Signaturkarte **vorher** über den Befehl EXTRAS - SIGNATURKARTE ANMELDEN registriert haben.

#### 4.3.6 Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien



Für die Validierung von GAEB-Dateien im **AI VERGABEMANAGER** können Sie die Wingaeb-Integration verwenden. Diese ermöglicht es Ihnen die Drittanwendung **wingaebxml** (ab Version 4.0.0.35) der Firma Schnittstelle BAU Ihrem **AI VERGABEMANAGER** bekanntzumachen und so GAEB-Dateien beim Hochladen in den **AI VERGABEMANAGER** automatisch validieren zu lassen. Die Anwendung steht Ihnen unter <http://www.wingaeb.de> kostenfrei zur Verfügung.

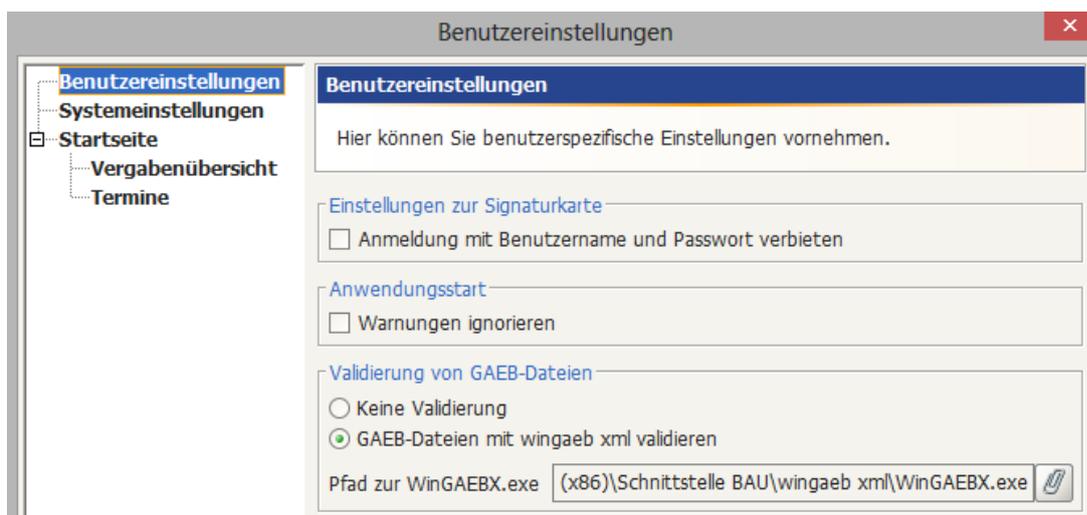


Abbildung 4.14: Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien

Im Bereich VALIDIERUNG VON GAEB-DATEIEN der **Benutzereinstellungen** ist ursprünglich keines der Optionsfelder ausgewählt. Beim erstmaligen Versuch eine GAEB-Datei in eine Vergabe zu importieren wird eine diesbezügliche Meldung angezeigt.

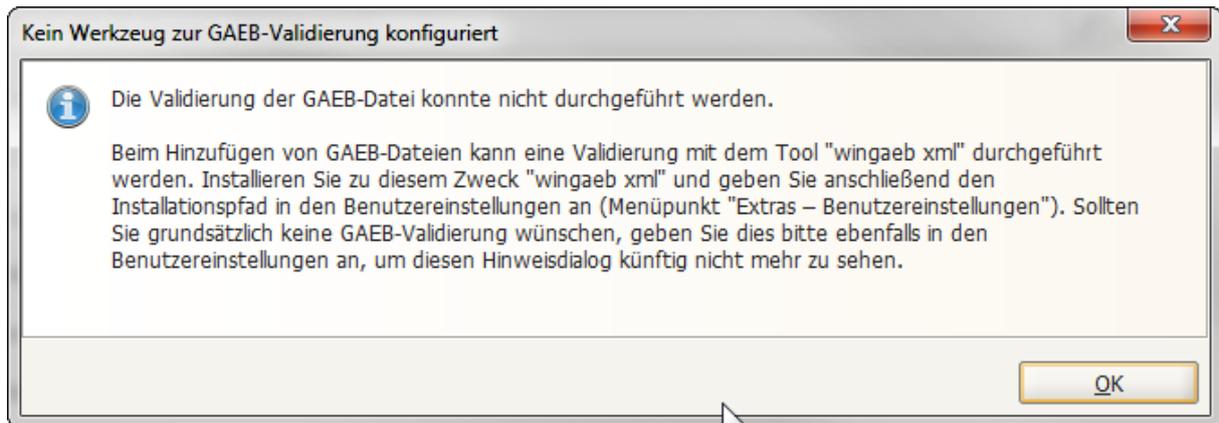


Abbildung 4.15: Meldung, wenn noch keine GAEB-Validierungs-Option ausgewählt wurde

Wählen Sie die Option GAEB-DATEI MIT WINGAEB XML VALIDIEREN und fügen Sie über das BÜROKLAMMER-Symbol den Pfad zu Ihrer lokalen **wingaebxml**-Anwendung hinzu.

Jedes Mal wenn Sie in einem Formular bzw. im Workflowschritt „Leistungsverzeichnis erstellen“(als externes Leistungsverzeichnis) eine GAEB-Datei importieren, wird diese automatisch von **wingaebxml** validiert und das Ergebnis in einem weiteren Fenster angezeigt.

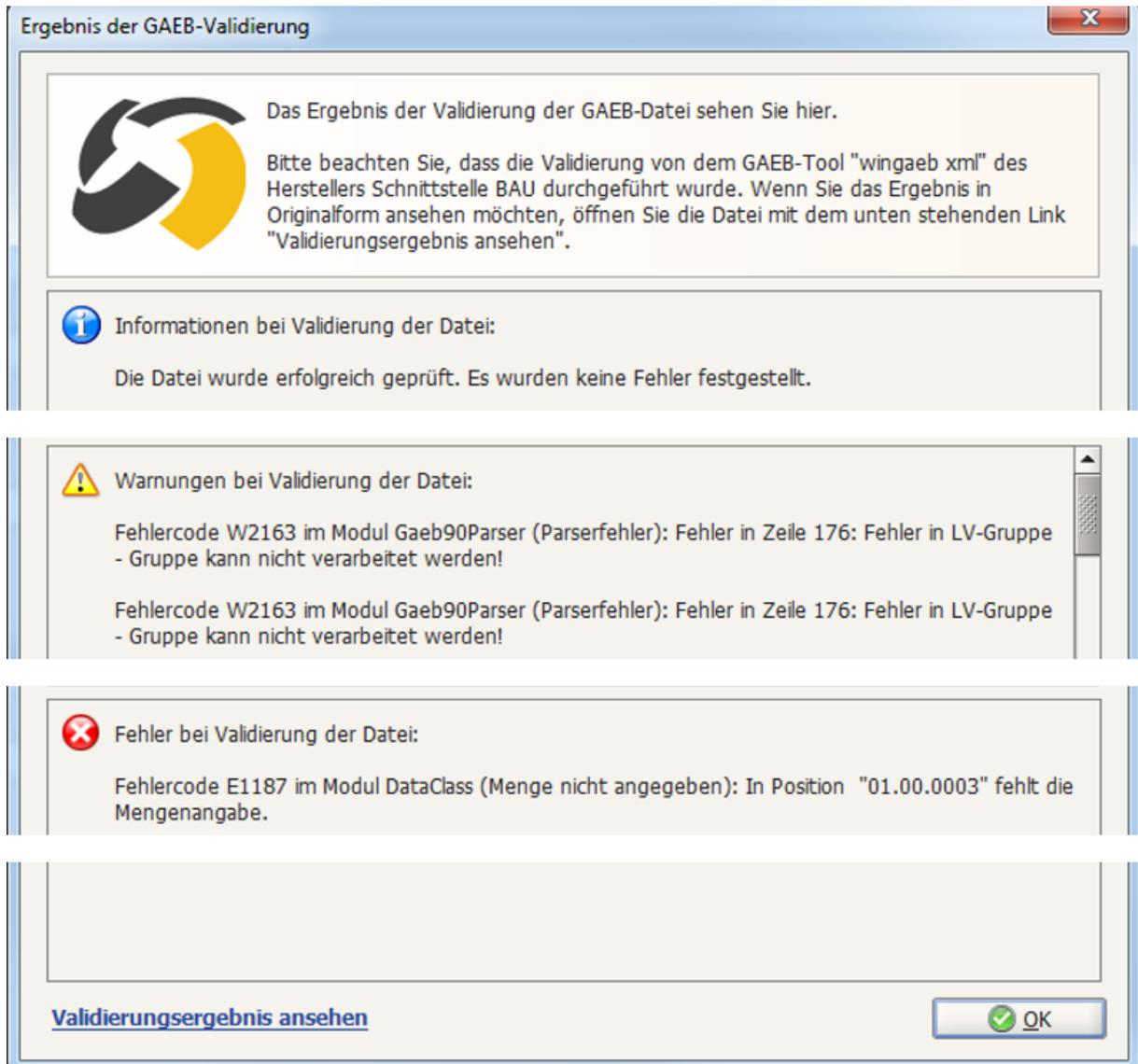


Abbildung 4.16: Mögliche Ergebnisse der GAEB-Validierung



Das Validierungsergebnis hat keine Auswirkung auf den weiteren Ablauf des Verfahrens. Es dient nur als Information für die Vergabestelle, welche sicherstellen will, dass auf Seite der Bieter **gültige** GAEB-Dateien für die Angebotserstellung vorhanden sind.



Für die Validierung werden nur die GAEB-Formate **GAEB 90** (\*.d83/\*.d84) und **GAEB XML** (\*.x83/\*.x84) unterstützt.



Sie können – bei Bedarf – auch das Dateiformat **GAEB 2000** (\*.p83/\*.p84) importieren, wenn Sie im **Fenster Datei** öffnen den DATEITYP auf *Alle Dateien* (\*.\*) umstellen.

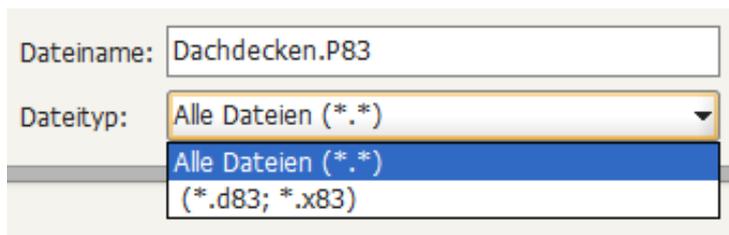


Abbildung 4.17: Importieren einer GAEB 2000-Datei (\*.P83)

In diesem Fall enthalten Sie einen Hinweis, dass der Dateityp GAEB 2000 nicht unterstützt wird. Die Vergabe kann trotzdem veröffentlicht werden.



Bitte beachten Sie, dass die Bieter die GAEB-Dateien in diesem Fall nicht mit dem über das in **AI BIETERCOCKPIT** bereitgestellte Programm **wingaebxml** einsehen und ausfüllen können, d. h. sie benötigen daher in diesem Fall ein anderes Programm zum Bearbeiten der GAEB-Dateien.

Klicken Sie auf **SPEICHERN**, oder **OK**, um Ihre Änderungen in den Benutzereinstellungen zu übernehmen oder verwerfen Sie die Änderungen über die Schaltfläche **ABBRECHEN**.

## 4.4 Symbolleiste

Über die Symbolleiste (8) des **AI VERGABEMANAGER** lassen sich die wichtigsten Funktionen bequem aufrufen. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, ohne zu klicken, erscheint der Name des Symbols, als **Tooltip**, in einem blauen Textfeld unterhalb des Mauszeigers.

Nachfolgend eine Übersicht der wichtigsten Symbole und ihre Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Neu – Aufruf des Klappmenüs zum Erstellen von: Projekt, Teilprojekt, Vorinformation, Vergabe, Nachtrag, Bestellung, Preisanfrage, Direktkauf, Leistungsverzeichnis. Ein neues Projekt wird standardmäßig zusammen mit einer neuen Vergabe angelegt.
	Öffnen – Aufruf des Klappmenüs zum Öffnen von: Projekten, Vergaben, Vorinformationen, Bestellungen, Leistungsverzeichnissen. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Kontrollfelder können Sie die Anzeige in diesen Fenstern an Ihre Bedürfnisse anpassen.
	Aufgabeneingang und Prozessübersicht aktualisieren – Der Aufgabeneingang wird aktualisiert, neu zugeordnete Aufgaben des Benutzers werden angezeigt, beendete Aufgaben werden entfernt. <b>Alternative:</b> die Taste [F5].
	Projektbaum bzw. Navigation anzeigen – Ein- bzw. Ausschalten des PROJEKTBAUMS und der NAVIGATION auf der linken Fensterseite. Weitere Informationen sind im Kapitel <a href="#">Projektbaum und Navigation</a> enthalten. <b>Alternative:</b> die Taste [F11].

Symbol	Bedeutung
 Drucken	<p>Sendet das offene Formular direkt an den angeschlossenen Drucker. Ist nur in Formularen aktiv</p>
 Vorschau	<p>Druckvorschau – Öffnet das PDF-Formular zur Ansicht. Ist nur in Formularen aktiv.</p>
 Export	<p>Formular exportieren – Daten des aktuellen Formulars im PDF-Format speichern. Ist nur in Formularen aktiv.</p>
 Rücksprung	<p>Workflowrückprung – Sie können die Schritte, die Ihnen zugeordnet und noch nicht vollständig abgeschlossen sind, erneut bearbeiten (siehe auch Kapitel <a href="#">Rücksprünge im Vergabeprozess</a>).</p> <p>Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet eine Liste der möglichen Startpunkte für den Rückprung. Zeigt man mit der Maus auf einen dieser Einträge ohne zu klicken, wird rechts davon eine Liste der möglichen Zielpunkte für den Rückprung eingeblendet. Wenn die aktuelle Aktivität in Bearbeitung ist, wird sie an erster Stelle in der Liste geführt und durch eine Linie von den restlichen Aktivitäten abgetrennt. Die Trennungslinie entfällt, wenn keine Aufgabe in Bearbeitung ist.</p>
 Workflow	<p>Prozessübersicht – Aufruf einer graphischen Übersicht der Vergabe.</p>
 Funktionen	<p>Funktionszuordnung anzeigen – Übersicht über die Verantwortlichkeiten innerhalb der Vergabe.</p>
 Termine	<p>Termine der aktuellen Vergabe – Aufruf des Moduls Fristenmanagement.</p>
 Nachrichten	<p>Nachrichtenübersicht anzeigen – Übersicht aller gesendeten oder empfangenen Nachrichten innerhalb der Vergabe.</p>
 Revisionsstand	<p>Speichert den aktuellen Stand aller Vergabeformulare als Revisionskopie.</p>
 Leistungsverzeichnisse	<p>Leistungsverzeichnisse – Dient der Erstellung eines Leistungsverzeichnisses, unabhängig von einer Vergabe oder einem Workflow. Weitere Informationen dazu enthält das Kapitel <a href="#">Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</a> .</p>

Symbol	Bedeutung
 Hilfe	Ruft die Online-Hilfe auf.
 Modul wechseln	Wechselt die Programm-Perspektive z. B. zum <b>AI FIRMENMANAGER</b> , wenn diese im Kundenmodell konfiguriert ist.

## 4.5 Menüleiste

Alle Funktionen des **AI VERGABEMANAGER** sind thematisch gegliedert in der Menüleiste (9) des Programms enthalten.



Sie können fast alle Menübefehle auch über Tastaturkürzel aufrufen. Betätigen Sie gleichzeitig die [ALT]-Taste und den unterstrichenen Buchstaben aus dem Menünamen (z. B. [ALT] + [D] für das Menü DATEI). Ein schwarzer Pfeil rechts neben einem Untermenüeintrag zeigt, dass ein weiteres Untermenü aufgerufen werden kann.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Menübefehle und ihre Bedeutung. Die unterstrichenen Buchstaben entsprechen den eingestellten Kurzbefehl-Tasten.

### 4.5.1 Menübefehl – DATEI

Menübefehl	Bedeutung
<u>N</u> EU	Neuanlage eines Projekts ( <a href="#">Neues Projekt anlegen</a> ), Teilprojekts, Dynamischen Beschaffungssystems ( <a href="#">Dynamisches Beschaffungssystem</a> ), Direktkaufs ( <a href="#">Direktkauf</a> ), Leistungsverzeichnisses ( <a href="#">Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</a> ) bzw. einer Vergabe ( <a href="#">Neue Vergabe anlegen</a> ), Nachtragsvergabe ( <a href="#">??</a> ), Preis-anfrage( <a href="#">Preis-anfragen</a> , Bekanntmachung/Vorinformation ( <a href="#">Anlegen von Vorinformationen</a> ), bzw. Erzeugen einer Vergabe auf Basis einer bereits angelegten Vergabe.
<u>O</u> FFNEN	Aufruf des Auswahl Fensters für bestehende <b>Projekte, Vergaben, Vorinformationen, Bestellungen, Leistungsverzeichnisse</b> .
<u>I</u> MPORT	Importieren eines externen Leistungsverzeichnisses (siehe Kapitel <a href="#">Importieren</a> oder <a href="#">Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</a> ).
<u>E</u> XPORT	Exportieren des aktuellen und des zugeschlagenen Leistungsverzeichnisses (siehe Kapitel <a href="#">Exportieren</a> ) als Exportdatei mit unterschiedlichen Formaten bzw. des aktuell offenen Formulars als PDF-Datei.
<u>D</u> RUCKEN	Drucken des Formulars im aktuell geöffneten Workflow-Schritt, z. B. das Leistungsverzeichnis (siehe Kapitel <a href="#">Drucken und PDF-Erstellung</a> )

Menübefehl	Bedeutung
<u>S</u> EITENANSICHT	Exportieren des Leistungsverzeichnisses als PDF-Datei.
<u>B</u> EENDEN	Programm beenden.

#### 4.5.2 Menübefehl – GESCHÄFTSPARTNER

Menübefehl	Bedeutung
BEWERBER ERFASSEN	Manuelles Erfassen eines neuen Bewerbers. Ist nur nach der Veröffentlichung aktiviert.
TEILNEHMERÜBERSICHT	Aufruf der Teilnehmerliste mit Informationen zu Teilnahme-wettbewerbs- und Vergabeunterlagen.
FIRMENSTAMMDATEN	Aufruf der Übersicht Firmenstammdaten (siehe auch Kapitel <a href="#">Firmenstammdaten</a> ).
ADRESSÜBERSICHT	Aufruf der Auswahlliste der verwaltungsinternen Adressdaten. Diese Daten stehen allen Nutzern des <b>AI VERGABEMANAGER</b> zur Verfügung.
NEUE ADRESSE	Aufruf des Fensters <b>Neue Adresse</b> zum Erfassen neuer Adressdaten für die verwaltungsinterne Übersicht.
TEILNEHMERANFRAGE ERFASSEN	Dient der lückenlosen Dokumentation aller Kontakte mit den Teilnehmern.
NACHRICHT AN TEILNEHMER <u>S</u> ENDEN	Versenden einer E-Mail-Nachricht an alle oder einzelne Teilnehmer. Ist nur nach einer elektronischen Veröffentlichung der Vergabe bzw. des Teilnahmewettbewerbs aktiviert.
NACHRICHTENÜBERSICHT	Aufruf des Fensters <b>Nachrichten</b> : Übersicht des gesamten Nachrichtenverkehrs mit den Teilnehmern einer Vergabe.

#### 4.5.3 Menübefehl – AUSWERTUNGEN

Menübefehl	Bedeutung
<u>T</u> ERMINE DER AKTUELLEN VERGABE	Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle vergaberechtlich relevanten Termine der aktuellen Ausschreibung.
<u>A</u> LLER TERMINE	Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle vergaberechtlich relevanten Termine der verschiedenen Ausschreibungen, die in Ihrem Geltungsbereich liegen. Wahlweise können Termine auch nach anderen Kriterien ausgewählt werden.
<u>B</u> ERICHTSMANAGER	Auslesen von Auswertungen, bezogen auf die aktuelle Vergabe. Der Inhalt richtet sich nach den Anforderungen des Kunden.

#### 4.5.4 Menübefehl – EXTRAS

Menübefehl	Bedeutung
EREIGNIS VERMERKEN	Ereignisse während eines Vergabeverfahrens werden erfasst und dokumentiert.
WORKFLOWRÜCKSPRUNG	Aufruf des Dialogs für die Auswahl der <b>Start-</b> und <b>Zielpunkte</b> für den Rücksprung innerhalb der Workflowschritte einer Vergabe. Siehe auch Kapitel <a href="#">Rücksprünge im Vergabeprozess</a> .
PROZESSÜBERSICHT	Graphische Darstellung des Arbeitsablaufs mit der Möglichkeit, Details der einzelnen Workflowschritte zu erfahren.
AKTUALISIERUNG DES AUFGABENEINGANGS UND DER PROZESSÜBERSICHT	Aktualisierung aller Fenster, z. B. des Aufgabeneingangs. <b>Alternative:</b> die Taste [F5].
FUNKTIONSZUORDNUNG BEARBEITEN	Übersicht aller Funktionen innerhalb einer Vergabe und der jeweils dafür zuständigen Mitarbeiter. Auf <b>Kundenwunsch</b> kann sichergestellt werden, dass einer Funktion nicht unzulässige Benutzer zugeordnet werden bzw. nicht die gleichen Benutzer zugeordnet werden, die bereits einer anderen Funktion zugewiesen sind.
FORMULARBERECHTIGUNGEN	Definition von Zugriffsberechtigungen auf Formulare für einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen (Positionen oder Funktionen).
LESEZUGRIFF FÜR FORMULARE DER AKTUELLEN VERGABE GEWÄHREN	Bestimmte Benutzer können sich bei Bedarf das Leserecht für alle Formulare, das Leistungsverzeichnis und die Revisionsstände einer Vergabe gewähren. Das Ausführen dieser Funktion wird im Vergabevermerk (Bereich: VERMERK ÜBER EREIGNISSE) protokolliert.
LOKALEN ZWISCHENSPEICHER LÖSCHEN	Löschen des lokalen Zwischenspeichers. Die benötigten Ressourcen werden beim nächsten Zugriff erneut vom Server geladen, z. B. nach einem Update des Formularsatzes.
REVISIONSSTAND SPEICHERN	Aufruf der vergaberelevanten Formulare mit der Möglichkeit zum Ausdrucken, Exportieren oder Speichern eines Revisionsstands mit Zeitstempel für Dokumentationszwecke. Siehe auch Kapitel ??.
VERGABEN ARCHIVIEREN	Aufruf des Dialogs für die Archivierung von abgeschlossenen Vergaben. Siehe auch Kapitel <a href="#">Archivierung von Vergaben</a> .
VERTRETER FÜR ANDERE BENUTZER EINSTELLEN	Aufruf des Fensters <b>Vertreter(in) festlegen</b> . Ermöglicht einem dafür vorgesehenen Benutzer die Vertreterfestlegung dezentral zu ändern. Siehe auch Kapitel <a href="#">Dezentrale Vertreteradministration</a> .
VERTRETERVERWALTUNG	Aufruf des Fensters Vertreter(in) festlegen. Einstellung und Aktivierung einer Vertreterrolle. Siehe auch Kapitel <a href="#">Vertreterverwaltung</a> .

Menübefehl	Bedeutung
PASSWORT_ÄNDERN	Aufruf der Eingabemaske für die Passwortänderung. <b>Achtung:</b> In einem Produktivsystem sollte das Standardpasswort von jedem Benutzer unbedingt geändert werden!
BENUTZEREINSTELLUNGEN	Hier können Sie das Benutzerverzeichnis und die Art der Termine und Informationen auf der Startseite (siehe Kapitel <a href="#">Benutzereinstellungen</a> einstellen).
SIGNATURKARTE ANMELDEN	Statt eines Passwortes haben Sie die Möglichkeit, die Anmeldung über eine Signaturkarte durchzuführen. Dazu benötigen Sie ein Kartenlesegerät und eine Signaturkarte, die vom System unterstützt wird. Für weitere Details fragen Sie Ihren Systemadministrator.
EXTERNE DOKUMENTE	Ein Modul zur Verwaltung des im <b>AI VERGABEMANAGER</b> integrierten Dokumentenservers. Hier können Sie alle Dokumente, die über den Dokumentenserver verwaltet werden (Vergabeunterlagen, Vorlagen), direkt herunterladen.
SCHLÜSSELTEST	Aufruf des Fensters <b>Privaten Schlüssel laden</b> . Überprüfung der gespeicherten Schlüsseldateien.
SCHLÜSSELEIGENSCHAFTEN	Anzeige der Informationen (Vergabenummer, Schlüsselnummer, Version) einer gespeicherten Schlüsseldatei.
ADMINISTRATION	Menüpunkt mit Funktionen für die Systemverwaltung des <b>AI VERGABEMANAGER</b> .
KONSISTENZ MIT VERGABEPLATTFORM PRÜFEN	Verbindungsaufbau zur Vergabeplattform und Überprüfung bzw. Übertragen aller eingegangenen Teilnehmeanträge / Angebote der aktuellen Vergabe.
HINTERGRUNDPROZESSE	Aufruf des Fensters <b>Hintergrundprozesse</b> . Anzeige und Bearbeitung systemübergreifender Prozesse. Siehe auch die Kapitel <a href="#">SAP: Prozesskontrolle zu SAP SRM</a> bzw. <a href="#">E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation</a>
SYSTEMEREIGNISSE	Aufruf des Fensters <b>Systemereignisse</b> . Anzeige und Bearbeitung systemübergreifender Prozesse. Siehe auch die Kapitel <a href="#">SAP: Prozesskontrolle zu SAP SRM</a> bzw. <a href="#">E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation</a>
LEISTUNGSVERZEICHNISSE	Aufruf des Registers LEISTUNGSVERZEICHNISSE für die verfahrensunabhängige Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt <a href="#">Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</a> .
SYMBOLLEISTE	Ein- bzw. Ausschalten der Symbolleiste.
STATUSLEISTE	Ein- bzw. Ausschalten der Statusleiste.
SIDEBAR SICHTBAR	Ein- bzw. Ausschalten von NAVIGATION und PROJEKTBAUM auf der linken Fensterseite.

## 4.5.5 Menübefehl – AKTIONEN

Dieser Menüpunkt enthält Befehle, die während der Workflowbearbeitung ausgeführt oder erneut aufgerufen werden. Die Möglichkeit der Ausführung dieser Aktionen ist aber auf die jeweiligen Nutzerrechte und den aktuellen Status des Vergabeprozesses abgestimmt.



Der Menü-Unterpunkt VERGABE AUFHEBEN führt in seiner Konsequenz zur Aufhebung der aktuellen Ausschreibung und kann nur mit entsprechender Berechtigung ausgeführt werden.

Bei **Abbruch** bzw. **Aufhebung** einer Vergabe über die entsprechende Aktion wird eine Bestätigung des Benutzers abgefragt, um eine unbeabsichtigte Durchführung zu vermeiden. Der Meldungstext kann für jeden Kunden individuell geändert werden.

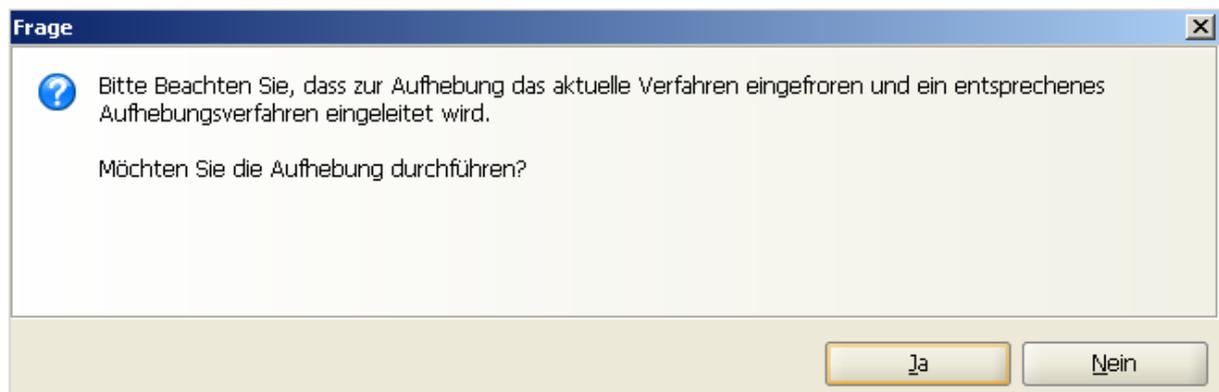


Abbildung 4.18: Bestätigungsfrage vor Aufhebung einer Vergabe



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

## 4.5.6 Menübefehl – HILFE

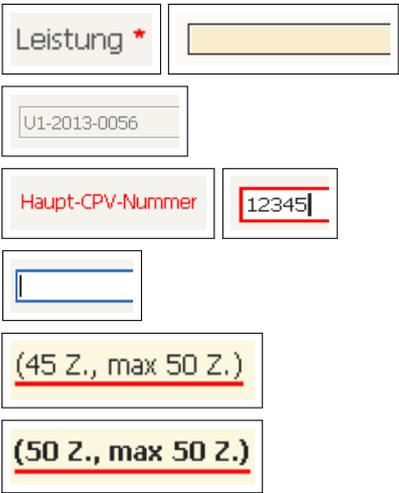
Menübefehl	Bedeutung
HILFETHEMEN	Aufruf der Online-Hilfe.
I_NFO	Programminformation und Angaben über den Hersteller.
FEHLERBERICHT ERSTELLEN	Hiermit können Sie einen aufgetretenen Fehler dokumentieren, lokal speichern und an den Softwaresupport versenden.

# 5 Grundlagen zu Formularen und Funktionsdialogen

## 5.1 Formulare

Die meisten Eingaben im **AI VERGABEMANAGER** erfolgen in Formularen. Formulare besitzen, anders als Funktionsdialoge, einen leicht getönten Hintergrund mit weißen Eingabefeldern und farbig hinterlegten Pflichtfeldern. Diese Formulare werden an die jeweiligen Kundenvorgaben angepasst.

Folgende Feldtypen können in den Formularen vorkommen:

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Eingabefeld		<p>Pflichtfelder sind farbig hinterlegt, Felder mit optionaler Eingabe besitzen einen weißen Hintergrund und Felder mit Anzeigefunktion sind dem Formularhintergrund angepasst. Pflichtfelder erkennt man auch an dem roten Asterisk (*) neben der Feldbezeichnung. Die Eingaben können auf die Einhaltung bestimmter Bedingungen, z. B. nur Zahlen, geprüft werden. Bei fehlerhaften Eingabewerten wird das Feld rot hervorgehoben. Beim Klicken in ein Eingabefeld wird dieses blau hervorgehoben und die Benutzereingabe erfolgt im Einfügemodus. Während der Eingabe in einem Textfeld wird die Anzahl der bereits eingegebenen Zeichen angezeigt. Dies soll verhindern, dass zu lange Texte eingegeben werden, die in der Druckversion nicht dargestellt werden können.</p> <p>Ist die maximale Anzahl der Zeichen eines Feldes erreicht, wird die Anzeige durch eine <b>fette</b> Schrift hervorgehoben.</p>
Optionsfeld		<p>Bietet zwei oder mehrere Auswahlmöglichkeiten, von denen nur eine aktiviert werden kann. Die aktivierte Option hat einen farbigen Punkt im Kreis, z. B. Ja-/Nein-Feld.</p>
Kontrollfeld		<p>Über Mausclick zu aktivieren (Häkchen) bzw. zu deaktivieren (leeres Kästchen).</p>

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Dateifeld		Hinzufügen von externen Anlagendateien zu Formularen. Von links nach rechts: Datei anhängen, Datei bearbeiten, Dateiinhalt anzeigen, Datei löschen.
Auswahllistenfeld		Steht das Lupensymbol rechts neben einem Eingabefeld, kann über Mausklick eine Auswahlliste mit möglichen Einträgen aufgerufen werden. Manuelle Eingaben sind ebenfalls erlaubt.
Funktionsschaltfläche		Löst bei Mausklick eine Funktion aus, z. B. den Aufruf eines Funktionsdialogs. grau: Schaltfläche im Formular bzw. Dialog orange: aktivierte Schaltfläche, wenn mit der Maus darauf gezeigt wird, ohne zu klicken rot: Pflichtschaltfläche: Workflow kann erst weitergeführt werden, wenn diese Funktion ausgeführt wurde.
Datumfeld		Besitzt ein Miniaturkalendersymbol rechts. Das Datum kann mit der Maus oder per Tastatur erfasst werden. Erwartet zwingend Datumswerte.
Auswahlfeld		Nur die Auswahl aus der Liste ist möglich.
Fragezeichen		Steht das Fragezeichen links neben einem Eingabefeld, weicht der eingetragene Wert des Feldes von dem ursprünglich vorgeschlagenen Wert ab. Über einen Mausklick auf das Fragezeichen werden die unterschiedlichen Einträge angezeigt und können bei Bedarf geändert werden.

### 5.1.1 Tabellenfelder in Formularen

Eine besondere Art der Formularfelder sind die TABELLEN. Sie bestehen aus einer oder mehreren Spalten und einigen Schaltflächen am unteren Rand. Nachfolgend ein paar Beispiele:

Beschreibung	Gewichtung	Veröffentlichung	Ja/Nein-Kriterium	KO-Kriterium
Preis 	55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualität  ①	30 ②	<input checked="" type="checkbox"/> ③	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit 	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Zeile    Neu bei Auswahl    Löschen    Ausschneiden    Einfügen

Abbildung 5.1: Tabelle in Formularen Beispiel 1

Bezeichnung	Datei (Öffnen/Hinzufügen per Doppelclick)
Dokumentname	Anhang.pdf
	 ④

Neue Zeile    Neu bei Auswahl    Löschen    Ausschneiden    Einfügen

Abbildung 5.2: Tabelle in Formularen Beispiel 2

Name des Bewerbers	Anschrift	Datum, Uhrzeit	Bemerkung
Musterfirma AG	Steinbachtal 2b	15.12.2009 16:05 ⑤	Hier stehen evtl. Bemerkungen

Neue Zeile    Neu bei Auswahl    Löschen    Ausschneiden    Einfügen

Abbildung 5.3: Tabelle in Formularen Beispiel 3

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE ZEILE oder NEU BEI AUSWAHL und fügen Sie eine neue Zeile in die Tabelle ein. Jede neue Zeile enthält so viele Felder, wie die Tabelle Spalten hat. Die Art der Felder hängt von der Definition der Spalte ab. Oft ist das Symbol in der Spalte bezeichnend für die Art des Feldes, z. B. die Büroklammer steht für das Datei-Einfügefild (4) oder das Lupensymbol für das Auswahllistenfeld (1).

Nachfolgend eine Aufstellung aller Feldtypen, welche in einer Tabelle enthalten sein können.

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Auswahllistenfeld	(1)	Aufruf eines Auswahldialogfensters durch Mausklick auf das Lupensymbol. Auch freie Texteingaben sind möglich.
Reines Eingabefeld	(2)	Farbig hinterlegt als Pflichtfeld, mit weißem Hintergrund bei optionaler Eingabe und dem Formularhintergrund angepasst bei reiner Anzeigefunktion.
Kontrollfeld	(3)	Kann über Mausklick aktiviert bzw. deaktiviert werden.
Datei-Einfügefild	(4)	Hinzufügen einer externen Datei durch Doppelclick in der leeren Zeile. Kann auch als Pflichtfeld definiert sein.
Datumfeld	(5)	Besitzt ein Miniaturkalendersymbol rechts. Das Datum kann mit der Maus oder per Tastatur erfasst werden. Erwartet zwingend Datumswerte.

## 5.1.2 Einfügen von Dateien in Formulare

Sie haben folgende Möglichkeiten, um eine Datei zu einem Formular hinzuzufügen:

- Verwenden Sie das DATEIFELD aus einem Formular bzw. innerhalb einer Funktion.
- Verwenden Sie das DATEI-EINFÜGEFELD (4) aus Tabelle Beispiel 2 innerhalb eines Formulars.

Wenn in einem Formular das DATEIFELD enthalten ist, können Sie über das BÜROKLAMMERSYMBOL eine Datei zu diesem Formular hinzufügen. Klicken Sie auf die LUPE, um die Datei anzuzeigen bzw. löschen Sie die Datei mit Hilfe der Schaltfläche mit dem ROTEN X.



Abbildung 5.4: Dateifeld mit Bearbeiten-Schaltfläche



Öffnen Sie diese Datei zur Bearbeitung direkt aus dem Formular heraus über die Schaltfläche mit dem BLEISTIFT. Es wird die zum Dateityp gehörende Anwendung auf Ihrem Rechner gestartet. In einem zusätzlichen **Fragefenster** können Sie nach der Bearbeitung entscheiden, ob die Änderungen übernommen oder verworfen werden sollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE ZEILE, um eine leere Tabellenzeile im DATEI-EINFÜGEFELD (4) aus Tabelle 2 einzufügen. Ein Doppelklick in dem farbig markierten Bereich ruft das Fenster **Datei öffnen** auf. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf HINZUFÜGEN. Das Fenster **Dokumentenverwaltung** erscheint. Hier können Sie angeben, ob die Datei zu den Vergabeunterlagen und/oder zu den Teilnahmewettbewerbsunterlagen hinzugefügt werden soll und eventuell eine BEZEICHNUNG erfassen. Klicken Sie auf OK. Die Datei wird nun in der zweiten Tabellenspalte angezeigt. Sie können in der ersten Spalte noch einen *Dateinamen* vergeben. Um eine weitere Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE ZEILE oder NEU BEI AUSWAHL und wiederholen Sie die vorher beschriebenen Schritte. Mit den Schaltflächen AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN können Sie die Reihenfolge der Dokumente innerhalb der Tabelle verändern. Entfernen Sie nicht mehr benötigte Dateien über die Schaltfläche LÖSCHEN.

Dokumente, die über ein DATEI-EINFÜGEFELD bzw. ein DATEIFELD in ein Formular hochgeladen wurden, können über die Schaltfläche DATEI BEARBEITEN aus dem Fenster **Dokumentenverwaltung** direkt bearbeitet werden, ohne sie zuvor herunterladen, auf der Festplatte zwischenspeichern und nach der Bearbeitung wieder hochladen zu müssen. In einem zusätzlichen

**Fragefenster** können Sie nach der Bearbeitung entscheiden, ob die Änderungen übernommen oder verworfen werden sollen.



Abbildung 5.5: Dokumentenverwaltung mit Datei bearbeiten-Schaltfläche

Bei entsprechender Anpassung der Formulare ist es möglich in eine Tabelle gleichzeitig mehrere Dateien hinzuzufügen. Wählen Sie dazu im Fenster **Datei öffnen** die gewünschten Dokumente über einen Mausklick und mit Hilfe der [SHIFT]-bzw. der [STRG]-Taste aus und klicken Sie auf HINZUFÜGEN. Die markierten Dateien werden in die Tabelle eingefügt.



Nach der Anpassung des Kundenmodells kann im Fenster **Datei öffnen** die angezeigte Dateiliste auf für dieses Datenfeld sinnvolle Dateitypen beschränkt werden. Dies ist z. B. beim Einfügen von GAEB-Leistungsverzeichnissen im Baubereich sinnvoll. Sie können aber auch durch Umstellen des Dateityp-Feldes die Filterung nach den vorgegebenen Typen aufheben und nach allen Dateien suchen.

### 5.1.3 Einfügen von Adressdaten in eine Tabelle

In speziell definierten Formular-Tabellen können Adressdaten ausgewählter Teilnehmer eingefügt werden. Klicken Sie in *Tabelle 3* auf die Schaltfläche NEUE ZEILE. Das Auswahlfenster für die Adressdaten wird aufgerufen.

Schnellsuche

Firmenname	Strasse	Postleitzahl	Firmenort	Telefon-Nr.	Fax-Nr.
Universal Motors KG	Christian-Strauß-Str...	35086	Essen	54321-1234567-89	54322-1234567-89
Com - Systems AG	Michael-Haushalter-Al...	96105	Köln	54321-1234567-89	54322-1234567-89
VJC Ich-AG	Christian-Mössinger-S...	85113	Berlin	54321-1234567-89	54322-1234567-89
RKC inc.	Hermine-Friedrich-All...	81166	Frankfurt/Oder	54321-1234567-89	54322-1234567-89
HJJ GmbH	Roselinde-Schoder-S...	62172	Dresden	54321-1234567-89	54322-1234567-89
JTZ Ich-AG	Andreas-Drynda-Gass...	28050	Köln	54321-1234567-89	54322-1234567-89
QRB AG	Hermine-Strauß-Str...	67601	Düsseldorf	54321-1234567-89	54322-1234567-89
Personal Express KG	Uwe-Spitzer-Straße ...	29913	Frankfurt/Main	54321-1234567-89	54322-1234567-89
Global Gate inc.	Wasilios-Henkel-Str...	97168	Frankfurt/Main	54321-1234567-89	54322-1234567-89
HNY Ltd.	Roselinde-Bieber-Pfa...	94924	Düsseldorf	54321-1234567-89	54322-1234567-89
QOQ Industries	Markus-Enders-Allee ...	49230	Aachen	54321-1234567-89	54322-1234567-89
Euro Agency GmbH	Wasilios-Schneider-G...	13041	Essen	54321-1234567-89	54322-1234567-89
Business Studios & Co.	Jörg-Metzger-Pfad 1...	49533	Essen	54321-1234567-89	54322-1234567-89
American Profi Indus...	Florian-Baltes-Pfad 411	75528	Dortmund	54321-1234567-89	54322-1234567-89
Universal Express Ltd.	Andreas-Cotta-Straß...	56189	Bochum	54321-1234567-89	54322-1234567-89
American Studios KG	Markus-Thomas-Str...	78078	Hamburg	54321-1234567-89	54322-1234567-89
International Agency...	Michael-Schmitt-Alle...	32799	Bremen	54321-1234567-89	54322-1234567-89
American Tech & Co.	Georg-Dwivedi-Allee	37096	Bremen	54321-1234567-89	54322-1234567-89

Abbildung 5.6: Auswahlfenster mit Adressen für Tabelle 3

Sie haben die folgenden **Suchmöglichkeiten** in der Adressliste:

- Klicken Sie auf eine der BUCHSTABEN-Schaltflächen, um die Firmenliste nach diesem Anfangsbuchstaben im Firmennamen einzuschränken.
- Geben Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld SCHNELLSUCHE ein, um nach einer bestimmten Zeichenfolge im Firmennamen zu suchen. Sie können auch das Zeichen \* als Platzhalter im Suchbegriff verwenden.
- Verwenden Sie die ERWEITERTE SUCHE, um nach einer bestimmten Zeichenfolge in einer von Ihnen frei wählbaren Spalte zu suchen.

Markieren Sie die gewünschte Adresszeile und klicken Sie anschließend auf OK. Die Adresse wird in die *Tabelle 3* übernommen. Firmen, die bereits in der Tabelle enthalten sind, werden im **Auswahlfenster** nicht mehr angezeigt.

Ähnlich wie in der Symbolleiste, verfügen die Symbole in der **Formularsteuerungsleiste** am unteren Rand der Formularfenster über einen Tooltip. Die Schaltflächen am rechten Rand können auch über Tastaturkürzel aufgerufen werden, z. B. [ALT]+[W] für WEITER.



Fehlen Eingaben in einem Formular, verändert sich das Aussehen der Schaltfläche WEITER



Jeder Mausklick auf die Schaltfläche führt dann zum nächsten farbig gekennzeichneten Pflicht-

feld in welchem Eingaben fehlen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche WEITER wieder grün und Sie können den nächsten Schritt aufrufen.

Die Symbole am linken unteren Rand der Formularfenster besitzen folgende Funktionen:

Funktion	Symbol	Bedeutung
Druckvorlagen und Formularausdruck		Der Formularinhalt wird als PDF-Dokument ausgegeben. Eventuell besteht die Wahl zwischen Druckvorlage und dynamischem Maskenausdruck. Es erfolgt eine sortierte Darstellung der angezeigten PDF-Druckvorlagen, wenn die entsprechenden Angaben im Kundenmodell gecustomized wurden.
Formular als E-Mail versenden		Der Formularinhalt wird als PDF-Dokument im Anhang einer E-Mail versendet. Eventuell besteht die Wahl zwischen Druckvorlage und dynamischem Maskenausdruck.
Laden der zuletzt gespeicherten Formulare		Die Eingabewerte aus dem letzten Speichervorgang werden geladen.

### 5.1.4 Gestaltungsmöglichkeiten für Formulare



Diese Funktion steht Ihnen standardmäßig zur Verfügung, benötigt jedoch eine entsprechende Konfiguration des Systems. Teile der Funktion (Formularfarbe, Logo) stehen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

In Anlehnung an gängige Office-Produkte können die Formulare des **AI VERGABEMANAGER** mit einem weißen Hintergrund und einem Logo im Formulkopf dargestellt werden.



**Kostenschätzung und Sicherstellung Finanzierung** Administration Intelligence AG

Ergebnis der Kostenschätzung

Schätzwert ohne USt. in Euro:

Schätzwert mit USt. in Euro:

Soll der Schätzwert nicht aus den Einzel-Schätzpreisen berechnet werden, sondern insgesamt als Summe angegeben werden?  Ja  Nein

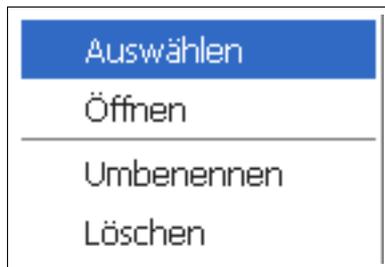
Mittelprüfung

Bewilligte Mittel brutto in Euro

Abbildung 5.7: Formular „Kostenschätzung“ im Office-Stil

## 5.2 Kontextmenü im Dateiauswahldialog

Der **Dateiauswahldialog** des **AI VERGABEMANAGER** enthält ein Kontextmenü über welches Befehle, die oft verwendet werden, wie das Anlegen eines Ordners oder das Sortieren der Dateien, schnell zu erreichen sind. Je nachdem, ob Sie dabei mit der **rechten** Maustaste ein Fensterelement aktivieren oder nicht, werden unterschiedliche Befehle zur Verfügung gestellt.



Kontextmenü mit aktiviertem Element



Kontextmenü außerhalb eines Elements

Nachfolgend eine Übersicht beider Varianten der Kontextbefehle.

Befehl	Bedeutung
<b>Kontextmenü mit aktiviertem Element</b>	
AUSWÄHLEN	Öffnet eine Datei/Ordner oder speichert eine Datei.
ÖFFNEN	Führt eine Datei mit dem in Windows festgelegten zuständigen Programm aus. Bei Ordnern öffnet sich der Explorer.
UMBENENNEN	Ermöglicht das Ändern des Datei- oder Ordnersnamens.
LÖSCHEN	Entfernt eine Datei oder einen Ordner aus dem Dateisystem.
<b>Kontextmenü außerhalb eines Elements</b>	
NEUER ORDNER	Legt einen neuen Ordner an.
AKTUALISIEREN	Aktualisiert die Ansicht um eventuelle Änderungen im Dateisystem anzuzeigen.
SYMBOLE ANORDNEN	Sortiert die Liste der Dateien nach Name (Standard), Größe, Änderungsdatum oder Dateityp. Ein erneutes Klicken auf das Sortierkriterium invertiert das Suchmuster, d. h. Namen werden dann in umgekehrter Reihenfolge von Z nach A sortiert.
ANSICHT	Wechselt die Ansicht der angezeigten Elemente im aktuellen Fenster. Auswahlmöglichkeiten: Symbol, Liste und Details.

## 5.3 Ansichten im Dateiauswahldialog

Ähnlich wie im Windows-Explorer bietet der Dateiauswahldialog des **AI VERGABEMANAGER** drei verschiedene Ansichten des Dateisystems zur Auswahl an. Sie können diese Ansichten entweder über das Kontextmenü (ANSICHT) oder über die Schaltfläche  rechts oben neben der Suchleiste einstellen. Die Anwendung merkt sich die eingestellte Ansicht, so dass

beim nächsten Öffnen des Dateiauswahldialogs ein erneutes Einstellen entfällt.

### 5.3.1 Symbolansicht

In der Symbolansicht können Dateien und Ordner durch die großen Symbole schnell erkannt und unterschieden werden.

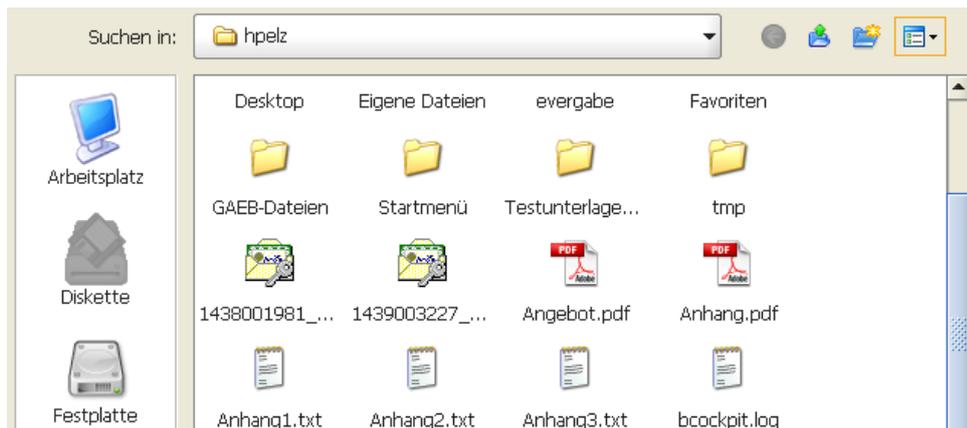


Abbildung 5.8: Symbolansicht im Dateiauswahldialog

fig:symbolview

### 5.3.2 Listenansicht

Die Listenansicht stellt das Dateisystem mit kleineren Symbolen und in mehreren, nebeneinanderliegenden Spalten dar, so dass möglichst viele Dateien/Ordner auf einmal erkennbar sind. Scrollen Sie von links nach rechts, um den Fensterinhalt vollständig zu sehen.

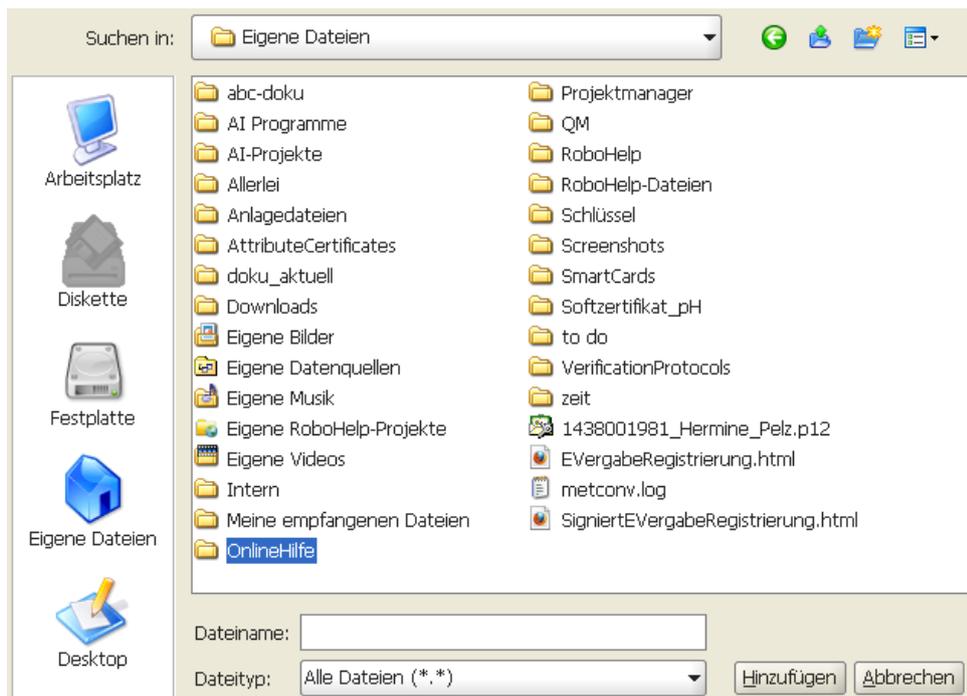


Abbildung 5.9: Listenansicht im Dateiauswahldialog

### 5.3.3 Detailansicht

Diese Ansicht enthält alle relevanten Informationen zu den Dateien und Ordnern. Vergrößern oder verkleinern Sie die Spalten, je nach Bedarf, durch das Verschieben der Spaltentrennlinie mit dem Doppelpfeil.



Abbildung 5.10: Detailansicht im Dateiauswahldialog

## 5.4 Funktionsdialoge

Funktionsdialoge beinhalten, neben den Eingabefeldern, unterschiedliche Schaltflächen und Symbole. Auch hier sind die blauen kontextsensitiven Hilfetexte hinterlegt. Ein Beispiel für einen Funktionsdialog ist der Termin- und Fristenmanager.

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele für häufig verwendete Schaltflächen und Symbole:

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Datumfeld		Besitzt ein Miniaturkalendersymbol rechts: Das Datum kann mit der Maus oder per Tastatur erfasst werden. Erwartet zwingend Datumswerte.
Datei einfügen		Ruft das Fenster Datei öffnen auf, um externe Dokumente zu den Unterlagen hinzuzufügen.
Auswahllistenfeld		Wird durch einen Pfeil am rechten Rand des Feldes gekennzeichnet. Bei Mausklick klappt die Liste der Auswahlmöglichkeiten auf.
Drucken		Aufruf des Druckdialogs. Auswahl der Druckoption DYNAMISCH GENERIEREN oder AUS VORLAGE GENERIEREN möglich sowie VORSCHAU des Ausdrucks.
Datei öffnen		Anzeige des Dateiinhalts.
Toolbox		Einblenden bzw. Ausblenden eines Fensters mit zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten.

## 5.5 Bestätigungsdialoge

Die Frage- und Bestätigungsdialoge des **AI VERGABEMANAGER** können mit einem einfachen Tastendruck beantwortet und geschlossen werden. Der unterstrichene Buchstabe auf den Schaltflächen der Meldung ist der Auslöser für die gewünschte Aktion.

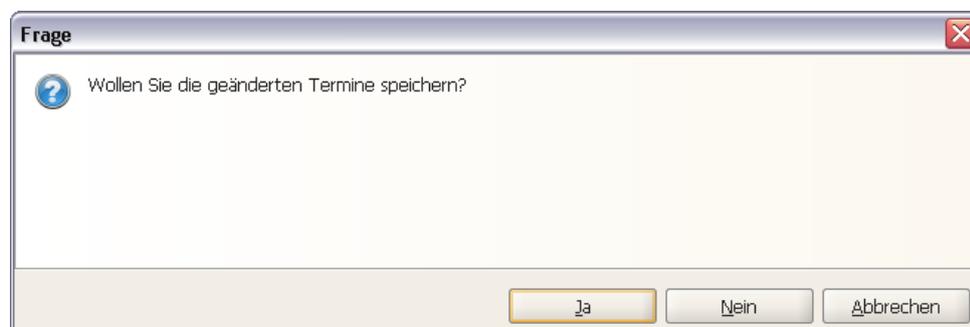


Abbildung 5.11: Fragefenster

Im oberen Beispiel ist die JA-Schaltfläche aktiviert (siehe farbige Umrandung), d. h. sie kann mit

der [RETURN]-Taste betätigt werden. Drücken Sie zum Speichern der Änderungen die Taste [J] oder die [RETURN]-Taste. Verwerfen Sie die Änderungen mit der [N]-Taste oder brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie die [A]-Taste auf Ihrer Tastatur betätigen.

## 5.6 Auswahldialoge - Funktionszuordnung

Die Auswahlfenster für die Bearbeitung der Funktionszuordnung und Formularberechtigungen enthalten unter der Benutzerliste ein Suchfeld NACHNAME. Filtern Sie die Liste der Benutzernamen durch die Eingabe eines oder mehrerer Buchstaben.

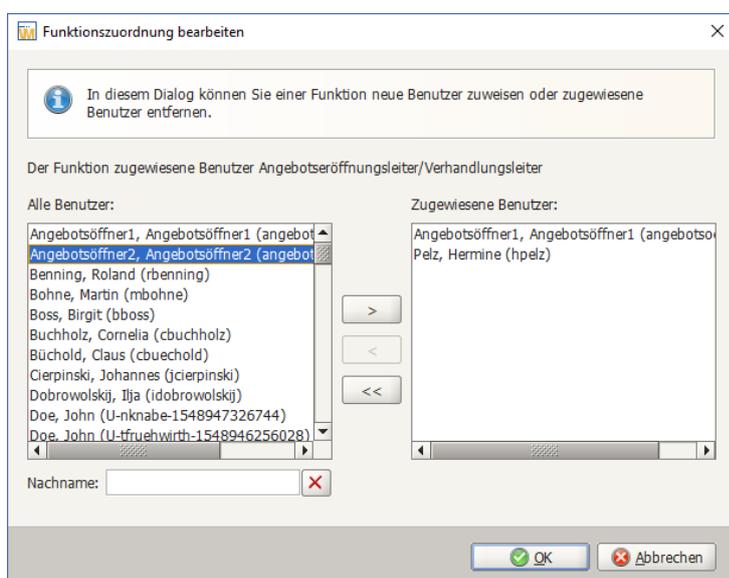


Abbildung 5.12: Auswahldialog zur Bearbeitung der Funktionszuordnung

## 5.7 Rücksprünge im Vergabeprozess

Die Rücksprungfunktion beinhaltet die Möglichkeit, sowohl in einfachen als auch in parallelen Prozessabschnitten zurückzuspringen, ohne andere – davon unabhängige – Abschnitte zu beeinflussen. Um den Rücksprung zu verdeutlichen muss zuerst immer ein **Startpunkt** und anschließend ein **Zielpunkt** ausgewählt werden. Dies kann über die Schaltfläche RÜCKSPRUNG unterhalb der Menüleiste erfolgen.

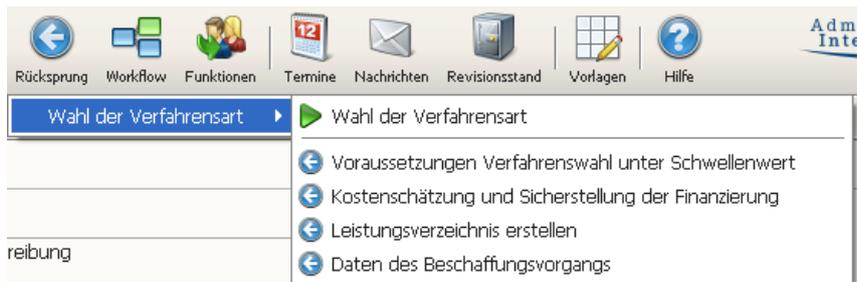


Abbildung 5.13: Rücksprung-Menü aus der Symbolleiste aufgerufen



Zusätzlich gibt es einen explizit für den Rücksprung entwickelten Dialog **Workflowrücksprung**. Wählen Sie dazu den Menübefehl EXTRAS - WORKFLOWRÜCKSPRUNG.



Abbildung 5.14: Dialog Workflowrücksprung ohne Filterung



Abbildung 5.15: Dialog Workflowrückprung für ein Los gefiltert

In diesem Dialog können, je nach Berechtigungsstufe und Stand des Prozesses, mehrere Startpunkte angegeben werden. Zusätzliche **Filter** erleichtern die Auswahl des korrekten Start- und Zielpunktes.



Wählen Sie oben im Listenfeld FILTER NACH LOSNUMMER das gewünschte Los aus und aktivieren Sie das Kontrollfeld FILTER FÜR ZIELPUNKT AKTIVIEREN, um nur die Zielpunkte für dieses Los zu sehen.

Beim Rückprung in einem verzweigten Workflow, in welchem einer der Zweige sich noch in Ausführung befindet, wird eine zusätzliche Aktivität angezeigt, die sich weder starten noch weiterleiten lässt und das Ende dieser Verzweigung markiert. Von diesem Endpunkt der Verzweigung ist ein Rückprung zu einem beliebigen Punkt des bereits abgeschlossenen Workflowzweiges nicht mehr möglich.

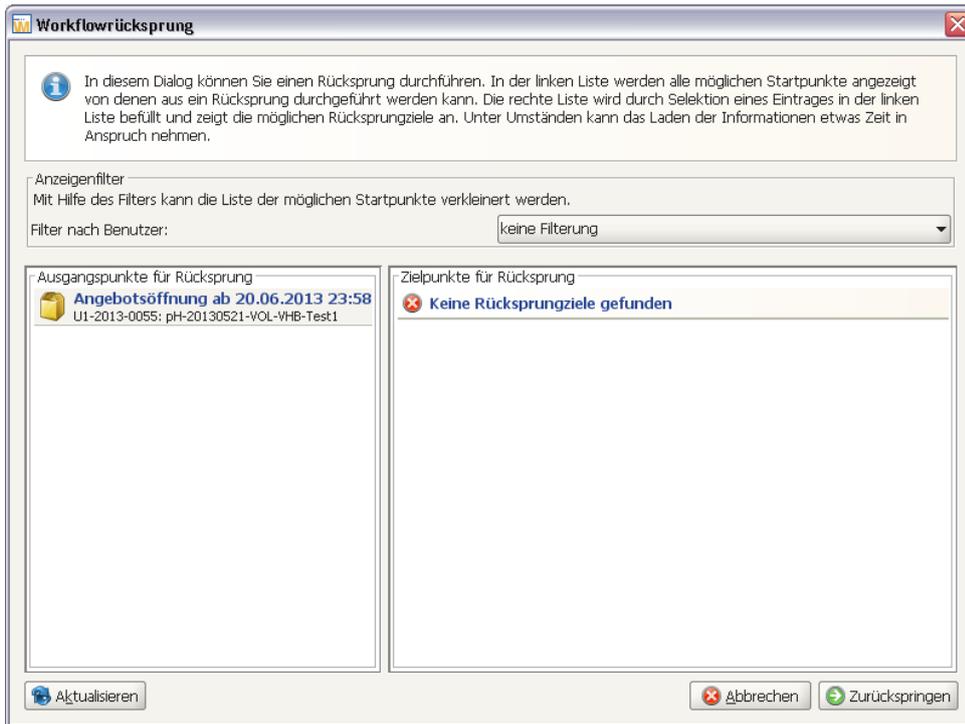
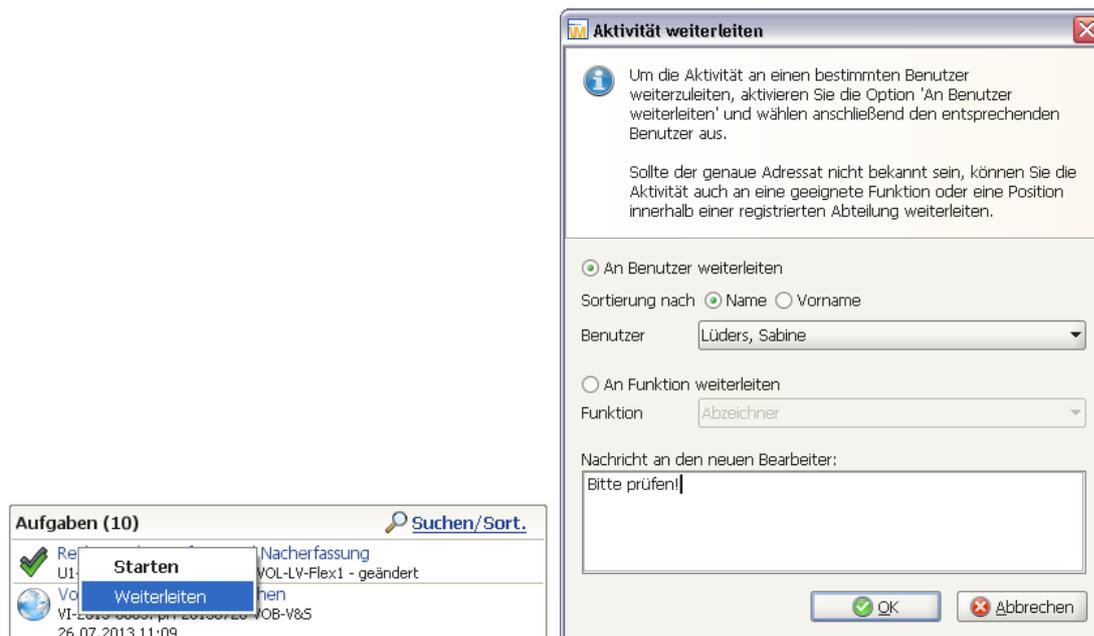


Abbildung 5.16: Endpunkt einer Verzweigung im Dialog Workflowrückprung

## 5.8 Weiterleiten

Diese Funktion ermöglicht die Weitergabe der aktuellen Aufgabe an einen einzelnen Benutzer oder an eine Funktion (hier können mehrere Benutzer gleichzeitig betroffen sein). Verwenden Sie dazu das Kontextmenü (rechte Maustaste) der entsprechenden Aufgabe.



Aufgabe weiterleiten an Benutzer oder Funktion

Die weitergeleitete Aufgabe wird im Aufgabeneingang des Benutzers als weitergeleitet markiert.

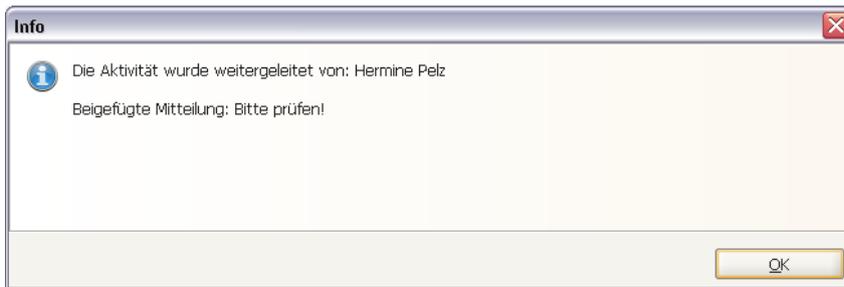


Abbildung 5.17: Weitergeleitete Aufgabe im Aufgabeneingang des Benutzers

Nach Beendigung der Aufgabe wird der darauffolgende Workflowschritt an den nächsten vorgesehenen Bearbeiter zurückgegeben.

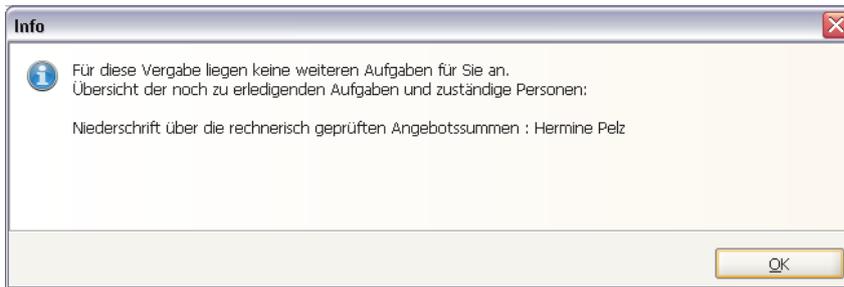


Abbildung 5.18: Info nach dem Beenden der weitergeleiteten Aufgabe

Die Weiterleitung wird nicht im Vergabevermerk protokolliert. Sie erscheint lediglich als Tooltip in der Prozessübersicht des betroffenen Workflowschrittes.



Abbildung 5.19: Prozessübersicht mit Tooltip

## 5.9 Bereiche im Workflowsystem (Scopes)



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Durch die Erweiterung des Workflowsystems können zusammengehörige Aktionen und Aktivitäten zu einem Bereich gruppiert werden. Für diese Gruppierungen wird eine Filterung angeboten, sofern eine auswählbare Gruppierung vorhanden ist.

Des Weiteren sind bereichsabhängige Aktionen verfügbar, die sich auf einen gruppierten Bereich im Workflow beziehen.

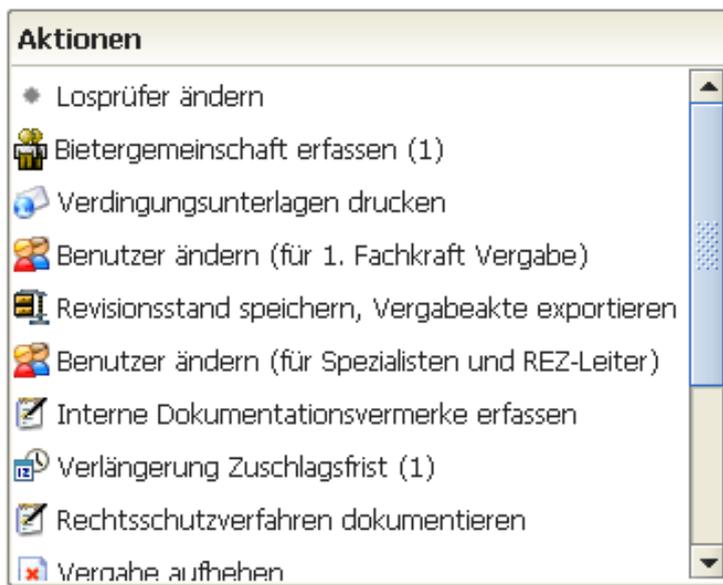


Abbildung 5.20: Auswahl von bereichsabhängigen Aktionen

In dem besonderen Fall einer Aufteilung des Workflows – etwa in Lose oder Teilbedarfe – wird die Aktion mit der entsprechenden Bereichsbezeichnung angezeigt oder, sofern die Aktion in mehreren Bereichen aktiv ist, eine Auswahl der möglichen Bereiche angeboten.

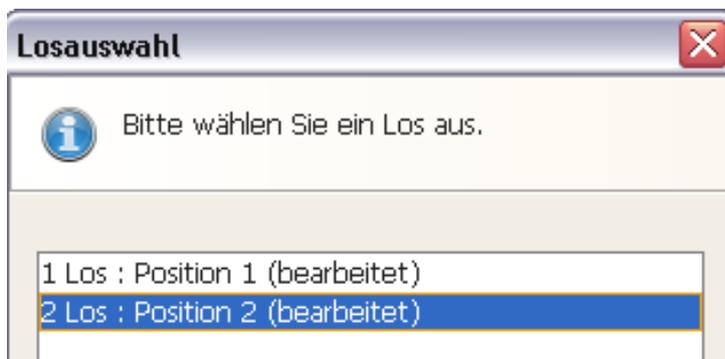


Abbildung 5.21: Bereichsauswahl bei mehreren Losen

## 6 Abzeichnung

---

Um die in Verwaltungen übliche Arbeitsteilung und Hierarchisierung von Arbeitsabläufen nachzubilden, gibt es im **AI VERGABEMANAGER** sogenannte **Abzeichnungsschritte**.

Wenn als nächster Schritt eine Abzeichnung ansteht, wird der Bearbeiter der vorangehenden Aufgabe darüber informiert, welche Abzeichnungsschritte anstehen und von wem sie durchgeführt werden sollen.

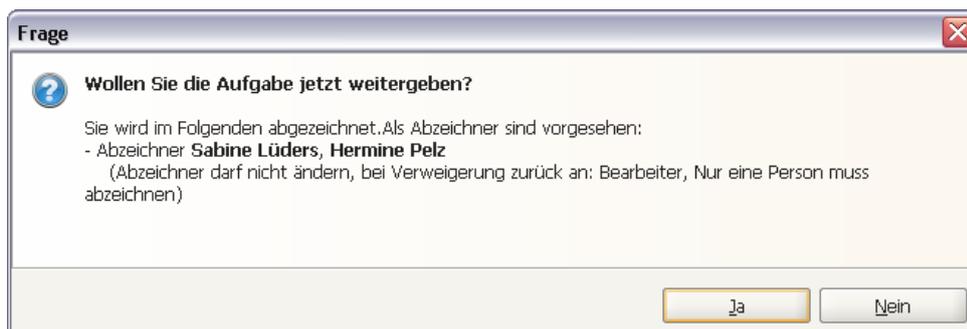


Abbildung 6.1: Abzeichnungsschritt starten

Klicken Sie auf NEIN, um die Weitergabe des Vorgangs an den Abzeichner abzubrechen.

Mit JA wird die Aufgabe in den Aufgabeneingang des Vorgesetzten oder anderer festgelegter Benutzer zur Genehmigung gestellt und erscheint da mit einem grünen Abzeichnungssymbol, d. h. die Abzeichnung ist noch nicht geschehen.

Der Abzeichner öffnet die Aufgabe mit einem Doppelklick. Er kann in der Regel keine Änderungen vornehmen, er kann das Formular nur lesen. Falls Änderungen notwendig sind, sendet der Abzeichner mit der Schaltfläche ZURÜCK ZUM BEARBEITER das Formular an den Bearbeiter zurück. Dabei öffnet sich automatisch ein BEMERKUNGSFELD, in dem eine **Begründung** angegeben werden **muss**.



Es kann auch während der Abzeichnung eine Bemerkung erfasst werden. Diese Information wird gespeichert, ohne dass sie dem Bearbeiter mitgeteilt wird. Der Abzeichner setzt dazu ein Häkchen bei BEMERKUNG HINZUFÜGEN

Wenn die Daten im Formular korrekt sind, wird über die Schaltfläche ABZEICHEN die Aufgabe aus dem Aufgabeneingang entfernt. Der Abzeichner erhält noch die Information, welches die nächste Aufgabe im Workflow ist und welcher Mitarbeiter sie bearbeitet.

Wird eine Aktivität mit mehreren Abzeichnungsstufen zurückgewiesen, erhalten alle bisherigen Abzeichner eine Nachricht mit der Begründung des Zurückweisenden.

## 6.1 Paralleles Abzeichnen



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Wenn gewünscht, besteht die Möglichkeit die Abzeichnungsschritte parallel durchzuführen. In diesem Fall müssen jedoch **alle** Benutzer abzeichnen.

Anders als im Standard, müssen in diesem Fall die Formulare und Workflowschritte nicht mehr von den Abzeichnern nacheinander abgezeichnet werden. Alle Abzeichner erhalten das Formular zur gleichen Zeit in ihren Aufgabeneingang. Führt ein Abzeichner die Abzeichnung durch, so verschwindet die Aufgabe nicht bei den anderen Abzeichnern, d. h. sie alle können gleichzeitig daran arbeiten. Erst wenn der Schritt von allen Verantwortlichen abgezeichnet wurde, kann das Verfahren fortgeführt werden. Hierdurch wird der Arbeitsablauf entscheidend verkürzt, weil die Wartezeit des einen Abzeichners auf den anderen entfällt.

Lehnt ein Abzeichner die Abzeichnung ab, wird die Aktivität an den Sachbearbeiter zurückgegeben, der die Aufgabe zur Abzeichnung weitergeleitet hat.

## 6.2 Signieren von PDF-Dokumenten



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Zusätzlich zur digitalen Unterschrift im Zuge einer Abzeichnung besteht im **AI VERGABEMANAGER** die Möglichkeit, auch Druckvorlagen, wie z. B. das *Zuschlagsschreiben*, elektronisch zu unterschreiben und diese Signatur anschließend zu prüfen.

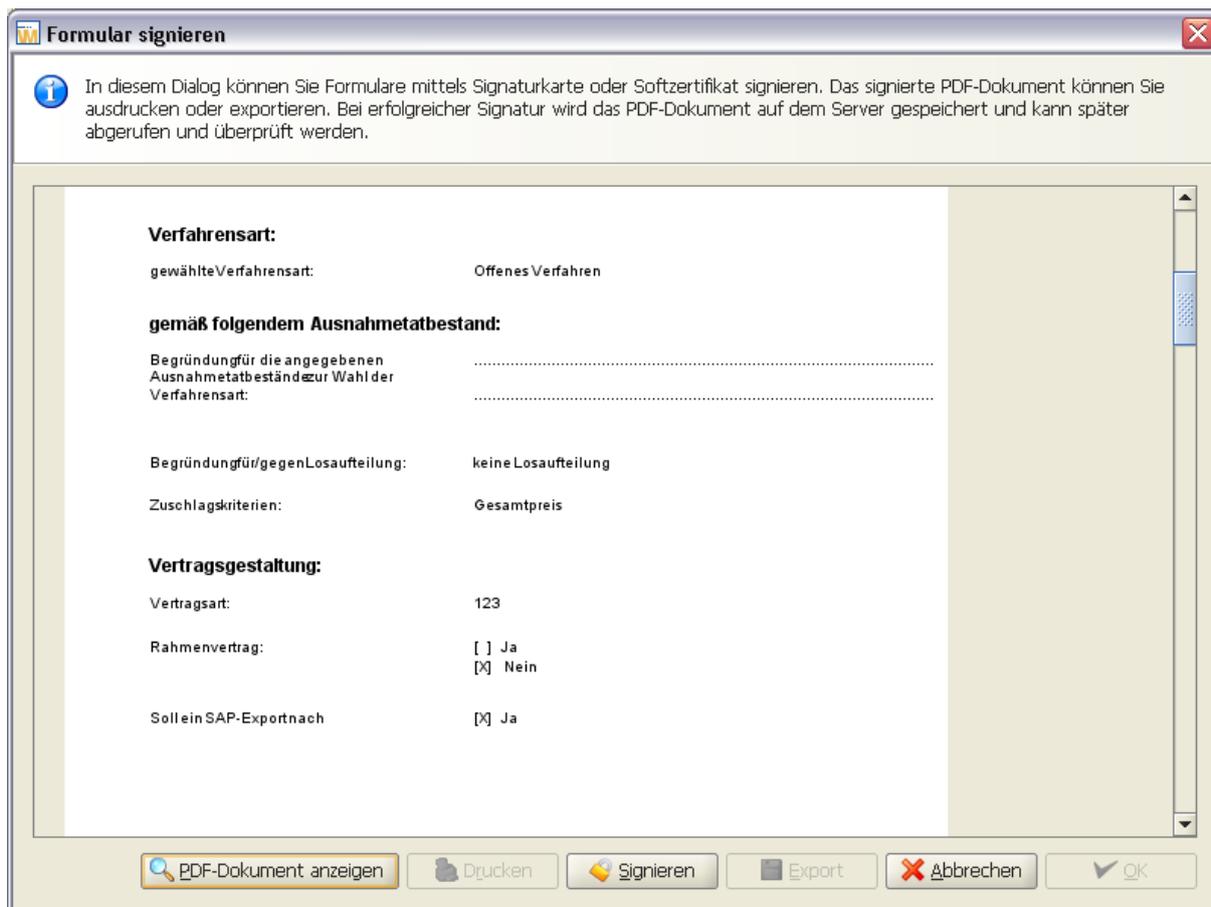


Abbildung 6.2: Hinzufügen einer Signatur zu einer Druckvorlage in den Vergabeunterlagen

Die Signierung kann auch getrennt vom Versand eines solchen Schreibens erfolgen, d. h. die in einem früheren Workflowschritt signierte Druckvorlage wird als Anhang einer Nachricht an den Bieter versendet. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Nachrichtenübersicht](#).

### 6.3 Externe PDF-Datei signieren



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Um auch die weitergehende und möglichst vollständige elektronische Arbeitsweise in Vergabestellen sicherzustellen, können auch PDF-Dokumente, die nicht als Druckvorlagen aus dem System generiert, sondern extern im Dateisystem vorgehalten werden, mit einer digitalen Signatur versehen werden. Dem unsignierten PDF-Dokument wird eine neue Seite mit einem Feld für Signaturen hinzugefügt.

Hierfolgendie Signaturen,mitdenen das PDF versehen wurde.

HINWEIS: Die Signaturenlassen sich durchAnklicken anzeigenund überprüfen!



Abbildung 6.3: Anzeige der Signatur am Dokumentende

Dies kann z. B. für externe, nicht aus dem System erzeugte *Vertragsurkunden* o. ä. sinnvoll sein, welche dann im elektronischen Vergabeworkflow hinzugefügt oder auch außerhalb des Systems elektronisch verschickt werden.

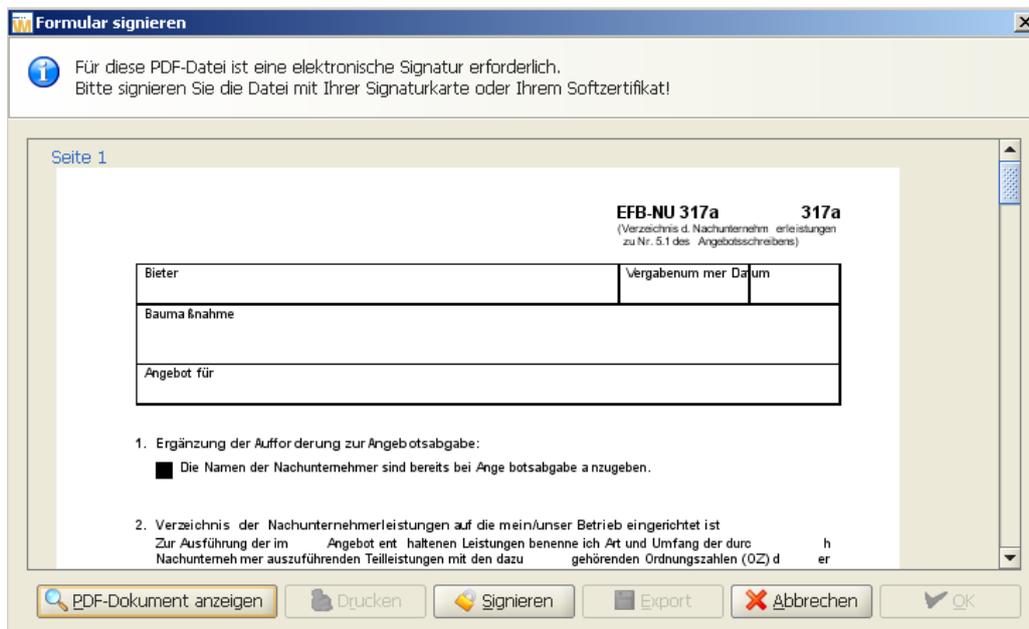


Abbildung 6.4: Einfügen einer Signatur unter ein externes PDF-Dokument

Es wurde dabei auch die Möglichkeit geschaffen, die digitale Signatur einer externen Datei über die Signaturprüffunktion des **AI VERGABEMANAGER** zu überprüfen.



Abbildung 6.5: Validierung der digitalen Signatur

## 7 Vertreterverwaltung

---

Mit dieser Funktion wird gewährleistet, dass die aktuellen Vergaben und der Aufgabeneingang eines Benutzers in dessen Abwesenheit von einer anderen Person bearbeitet werden können.

### 7.1 Vertreter(in) ernennen bzw. entlassen

Wählen Sie den Menübefehl EXTRAS - VERTRETERVERWALTUNG - VERTRETER(IN) ERNENNEN/ENTLASSEN. Das Fenster **Vertreter(in) festlegen** wird aufgerufen.



Abbildung 7.1: Vertreter(in) festlegen

Klicken Sie auf das LUPEN-Symbol rechts neben dem leeren Textfeld und wählen Sie aus der Benutzerliste einen Eintrag aus. Der Name wird in das Textfeld übertragen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld BENUTZER AUF EIGENE ABTEILUNGEN BEGRENZEN, um die Auswahlliste zu verkürzen. Löschen Sie einen nicht mehr benötigten Eintrag über die X-Schaltfläche rechts daneben.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld VERTRETUNG AKTIVIEREN, wenn der Zeitpunkt der Vertretung erreicht ist oder markieren Sie VERTRETER(IN) KANN VERTRETUNG AKTIVIEREN, wenn Ihre

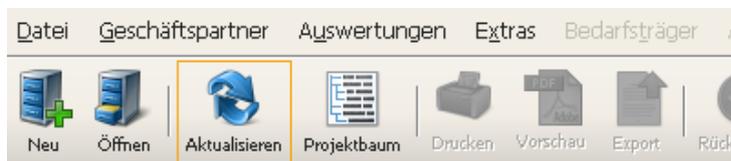
Vertretung diese Aktion selbst durchführen soll.

Zusätzlich zu dem ausgewählten Vertreter können Sie weitere potentielle Vertreter bestimmen, die bei Bedarf ihre Vertretung aktivieren können. Fügen Sie über die Schaltfläche VERTRETER HINZUFÜGEN beliebig viele Einträge aus der Benutzerliste hinzu. Löschen Sie einen Eintrag über VERTRETER ENTFERNEN.



So lange ein Benutzer die Vertretung eines Benutzers übernommen hat, verlieren alle anderen zur Vertretung berechtigten Benutzer das Recht, diese Vertretung ebenfalls zu aktivieren.

Sie können Ihre Vertretung jederzeit aktivieren. Ist der betroffene Benutzer bereits angemeldet, erscheinen in dessen Aufgabenbereich nach einer Aktualisierung alle Ihre Aufgaben mit roter Schrift gekennzeichnet.



## Willkommen Tobias Dietz

[Diese Seite anpassen](#)



Abbildung 7.2: Aufgabeneingang mit aktivierter Vertretung

Sie können Ihre Vertretung jederzeit rückgängig machen, auch wenn der entsprechende Benutzer angemeldet ist, indem Sie das Kontrollfeld VERTRETUNG AKTIVIEREN deaktivieren. Nach einer Aktualisierung des Aufgabeneingangs des vertretenden Benutzers werden Ihre Aufgaben aus dessen Aufgabeneingang entfernt.



Sie können keine Vertretung durch einen anderen Benutzer aktivieren, wenn Sie selbst die Vertretung einer oder mehrerer Personen übernommen haben.

## 7.2 Vertretung antreten

Wenn Sie selbst eine Vertreterrolle übernehmen wollen, wählen Sie den Menüpunkt EXTRAS - VERTRETERVERWALTUNG - VERTRETUNG ANTRETEN/ABGEBEN.

In dem Auswahlfenster **Vertretung antreten** wird eine Liste aller Benutzer angezeigt, für deren Vertretung Sie vorgesehen sind.

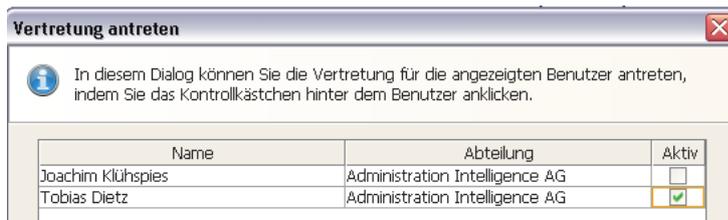


Abbildung 7.3: Vertretung antreten

Aktivieren Sie den gewünschten Eintrag in der Spalte **AKTIV**. Es können zur gleichen Zeit mehrere Vertretungen aktiviert sein.



Sie können die Vertretung für einen Benutzer nicht antreten, wenn der zu Vertretende noch angemeldet ist.

Die Aufgaben eines anderen Benutzers erscheinen in Ihrem Aufgabeneingang mit einem roten Hinweis: **– In Vertretung von: Vorname Name –**.

Sie besitzen automatisch dieselben Menü- und Funktionsrechte, wie die Person, die Sie gerade vertreten, daher bearbeiten Sie die anstehenden Aufgaben des Vertretenen wie Ihre eigenen.

Ihre aktuelle aktive Rolle erkennen Sie an dem schwarzen Punkt im Menü EXTRAS - VERTRETERVERWALTUNG unter der horizontalen Linie:



Abbildung 7.4: Aktuelle Vertreterrolle



Wählen Sie hier den Eintrag **KEINE VERTRETUNGSROLLE AUSÜBEN**, wenn Sie Ihre eigenen Menü- und Funktionsrechte einschalten wollen, damit Sie Ihre eigenen Aufgaben durchführen können.

Sie können die Vertretung eines anderen Benutzers jederzeit wieder abgeben, indem Sie das Kontrollfeld im Auswahlfenster **Vertretung antreten** deaktivieren. Ihr Aufgabeneingang wird dann automatisch aktualisiert und enthält nur noch Ihre eigenen Aufgaben.



Sobald Sie eine Aufgabe in Vertretung geöffnet haben, bleibt diese zur Bearbeitung bis zum nächsten Workflowschritt in Ihrem Aufgabeneingang und wird erst danach an den ursprünglichen Benutzer zurückgegeben.

### 7.3 Dezentrale Vertreteradministration



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Um die administrative Pflege von Vertretern zu erleichtern, besteht die Möglichkeit, dass im Fall der Abwesenheit sowohl des **Vertretenen** als auch des **Vertreters**, ein entsprechend dafür vorgesehener Benutzer die Vertreterfestlegung dezentral ändern kann und das Hinzuziehen eines zentralen Benutzeradministrators dafür nicht notwendig ist. Mit diesem Benutzerrecht können für alle Benutzer der eigenen sowie aller untergeordneten Organisationseinheiten die zugeordneten Vertreter gepflegt werden. Die Vorgehensweise ist identisch mit der weiter oben beschriebenen Vertreterverwaltung.

**Vertreter(in) festlegen**

In diesem Dialog können Sie einen Vertreter festlegen, der einen Mitarbeiter im Falle einer Abwesenheit vertritt.

Vertretene(r):

Vertreter(in):

Benutzer auf eigene Abteilungen begrenzen

Vertretung aktivieren

Vertreter(in) kann Vertretung aktivieren

OK Abbrechen

Abbildung 7.5: Dezentrale Vertreteradministration

## 8 Projekte und Vergaben

---

Vergaben innerhalb des **AI VERGABEMANAGER** müssen immer einem Projekt zugeordnet werden, auch wenn durch die Vergabestelle nicht explizit ein solches angelegt wurde. Für Vergaben, die keinem Projekt zugeordnet wurden, wird – basierend auf einer Vorlage und abhängig vom Vergabetyp (VOL, VOB) – automatisch ein Standardprojekt angelegt, dem die Vergabe zugeordnet wird.

Projekte dienen der hierarchischen Zusammenfassung einer komplexen Beschaffungsmaßnahme. Projekte können Teilprojekte und Vergaben enthalten und besitzen selbst keinen Workflow. Jedem Projekt wird ein Projektleiter zugeordnet. Es besteht auch die Möglichkeit, eine Funktionszuordnung auf Projektebene zu konfigurieren, um damit Rollenvorbelegungen für im Projekt angelegte Vergaben treffen zu können.



Auf Kundenwunsch kann systemseitig eingestellt werden, dass ausgewählten Benutzern das Recht zum Editieren von sowohl Funktionszuordnung als auch Projekteigenschaften eingeräumt wird. Relevant wird diese Funktion beispielsweise vor dem Hintergrund neuer Teamzusammensetzungen in einer Vergabestelle.

### 8.1 Neues Projekt anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um ein neues Projekt anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie den Eintrag PROJEKT.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – PROJEKT.

Abbildung 8.1: Neues Projekt anlegen

Geben Sie im Feld MASSNAHME die Bezeichnung der Maßnahme ein, z. B. Sanierung Westflügel und anschließend die relevante LIEGENSCHAFT, z. B. Grundschule Musterstadt. Im Feld PROJEKTNR. haben Sie die Möglichkeit, eine Projektnummer aus einer externen Projektverwaltung zu hinterlegen.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Aus der Liste der möglichen Projektleiter wählen Sie einen Eintrag und eine passende Projektvorlage aus. Diese Einträge können bereits vorbelegt sein. Durch Markieren des Häkchens FUNKTIONSORDNUNG DURCHFÜHREN können Sie die Mitarbeiter für die Rollen in einzelnen Vergaben des Projektes bestimmen. Ist das Feld grau, d. h. inaktiv, sind Änderungen der Funktionszuordnung in der aktuellen Konfiguration nicht vorgesehen und die Rollen werden nach den Standardregeln der Verfahrensvorlage mit Benutzern belegt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



Nach Anlage eines Projekts kann im PROJEKTBAUM das Formular Projektdaten aufgerufen werden, um weitere Daten zum Projekt zu erfassen. Hierzu gehören u.a. die Ausführungstermine. Diese Daten werden dann für den weiteren Verlauf übernommen.

## 8.2 Projekt öffnen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um ein bestehendes Projekt zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf ÖFFNEN und wählen Sie den Eintrag PROJEKT.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI - ÖFFNEN - PROJEKT.

Selektieren Sie das gewünschte Projekt in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN.

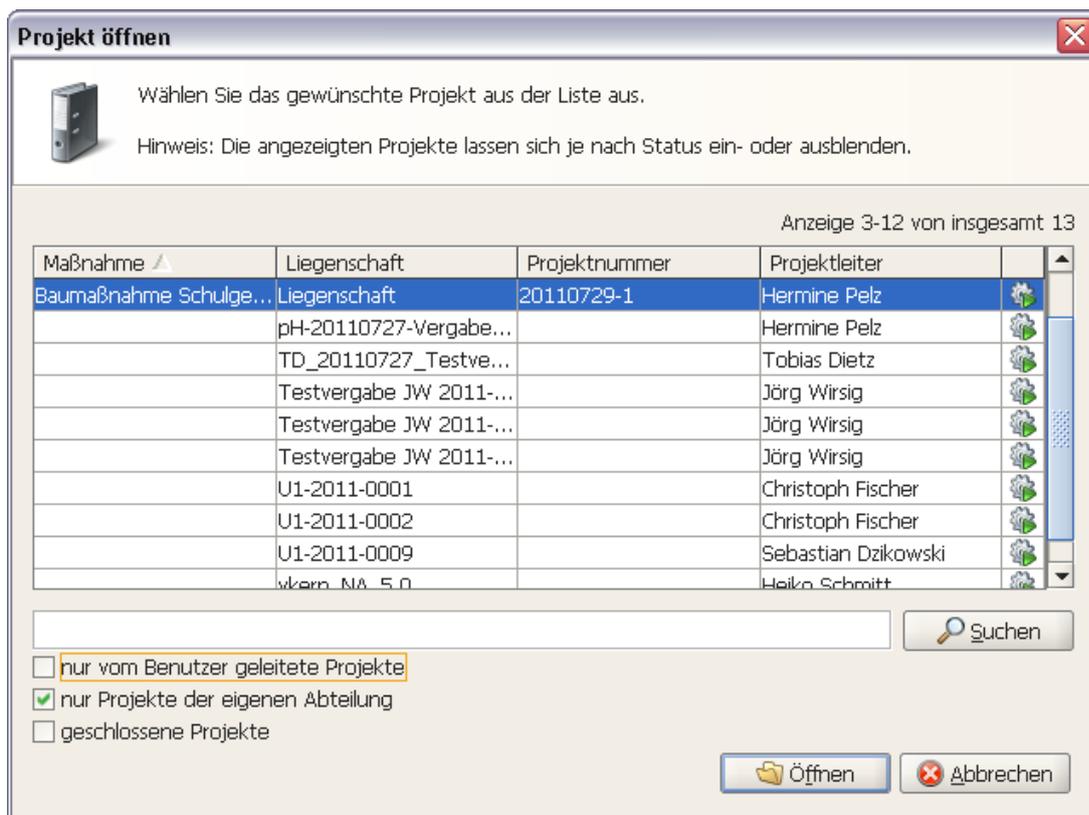


Abbildung 8.2: Projekt öffnen

Für Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung ist das Kontrollfeld NUR VOM BENUTZER GELEITETE PROJEKTE standardmäßig **nicht** aktiviert, d. h. es wird ihnen die Liste aller Projekte unabhängig vom Projektleiter angezeigt.



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.



Sie können auch gezielt nach einem bestimmten Projekt suchen. Geben Sie den Suchbegriff im TEXTFELD links neben der Schaltfläche SUCHEN ein und klicken Sie anschließend auf SUCHEN. Um wieder die gesamte Liste zu sehen, entfernen Sie den Suchbegriff und klicken Sie erneut auf SUCHEN.

## 8.3 Projekt abschließen

Sie haben die Möglichkeit Projekte über das entsprechende Kontextmenü im PROJEKTBAUM abzuschließen. Beantworten Sie die anschließende Fragemeldung mit JA.

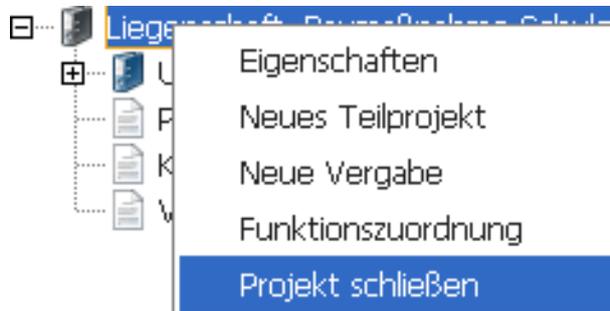


Abbildung 8.3: Projekt abschließen

In einem abgeschlossenen Projekt können keine neuen Vergaben oder Teilprojekte hinzugefügt werden. Sie können ein abgeschlossenes Projekt über den PROJEKTBAUM wieder freigeben.

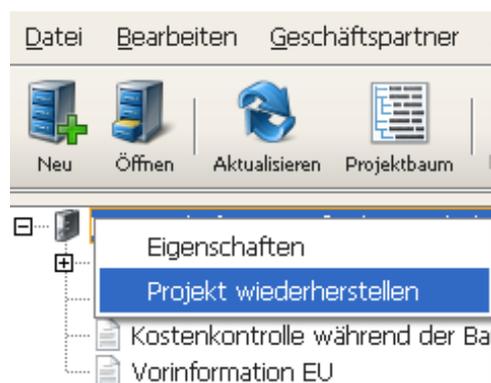


Abbildung 8.4: Abgeschlossenes Projekt freigeben

Im Fenster **Projekt öffnen** werden die abgeschlossenen Projekte mit einem grünen Häkchen angezeigt, wenn der Filter GESCHLOSSENE PROJEKTE ausgewählt wurde.

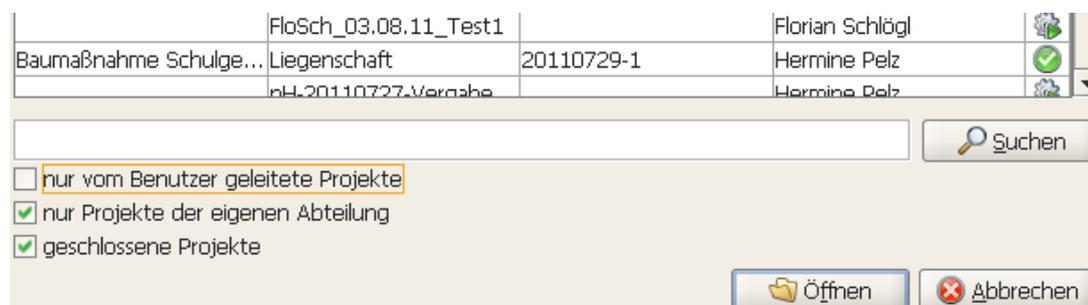


Abbildung 8.5: Abgeschlossenes Projekt öffnen – Ausschnitt

## 8.4 Neue Vergabe anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Vergabe anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie den Eintrag VERGABE.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – VERGABE.

Neue Vergabe anlegen

### Neue Vergabe anlegen

Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Vergabe anzulegen.

Organisationseinheit: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen  
Wählen Sie hier die für das Verfahren zuständige Organisationseinheit aus.

Verfahrensvorlage: Liefer-/Dienstleistung  
Bitte wählen Sie eine Verfahrensvorlage für die Vergabe aus.

Kurzbezeichnung: |  
Geben Sie bitte eine eindeutige Kurzbezeichnung an.

Vergabenummer:  Erzeugen  
Eindeutige Vergabenummer zum Auffinden der Vergabe im System.

▶ weitere Optionen

OK Abbrechen

Abbildung 8.6: Neue Vergabe anlegen – mit eingeschalteten Erläuterungen für Eingabefelder

Wählen Sie in den Listenfeldern ORGANISATIONSEINHEIT und VERFAHRENSVORLAGE einen Eintrag aus.

Die Eingabe im Feld KURZBEZEICHNUNG entspricht dem Dateinamen der Ausschreibung (z. B. *Besuchermöbel*). Sie wird in der **Titelzeile** bei geöffneter Vergabe und in jeder Aufgabe im AUFGABENEINGANG angezeigt. Sie dient auch als **Überschrift** für die Ausschreibung bei der Veröffentlichung auf einer Vergabepattform. Wählen Sie die Kurzbezeichnung so, dass Sie und andere Beteiligte die Vergabe darüber schnell wiederfinden und nicht verwechseln können.

Klicken Sie auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren oder – falls es im System erlaubt ist – erfassen Sie die Vergabenummer manuell.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.



Das Programm merkt sich, ob der Bereich WEITERE OPTIONEN beim letzten Aufruf des Fensters geöffnet war oder nicht und übernimmt diese Einstellungen für den nächsten Aufruf.

Im Feld LEISTUNG beschreiben Sie die zu erbringende Leistung. Verwenden Sie zur vollständigen Benennung von Menge und Umfang der Leistung nicht dieses Feld, sondern die in den Bekanntmachungsformularen vorgesehenen Eintragungsmöglichkeiten. Dieses Feld wird in der Regel für den Schriftverkehr in Druckvorlagen, z. B. in der Aufforderung zur Angebotsabgabe als **Betreff** bzw. **Überschrift** genutzt.



Bitte beachten Sie, dass Sie in das Feld LEISTUNG maximal 250 Zeichen eingeben können und der manuelle Zeilenumbruch deaktiviert ist. Der Grund liegt in der weiteren Verwendung des Feldes in Formularen.

Sie können die neue Vergabe einem bereits bestehenden Projekt zuordnen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem **Lupensymbol** rechts neben PROJEKT. Eine Liste aller bestehenden Projekte wird aufgerufen, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Mit der Schaltfläche **rotes Kreuz** neben der Lupe wird die Projektauswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt dann ein neues Projekt zusammen mit der neuen Vergabe an, welches denselben Namen trägt, wie die Vergabe.

Nachdem Sie alle Eingabefelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf OK.

Eine Vergabe anzulegen bildet einen wesentlichen Vorgang im **AI VERGABEMANAGER**. Daher kann dies einige Sekunden in Anspruch nehmen. Es wird ein Fenster eingeblendet, welches Sie über den Fortschritt informiert.

## 8.5 Vergabe öffnen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine bestehende Vergabe zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **ÖFFNEN** und wählen Sie den Eintrag **VERGABE**.
- Wählen Sie den Menübefehl **DATEI - ÖFFNEN - VERGABE**.

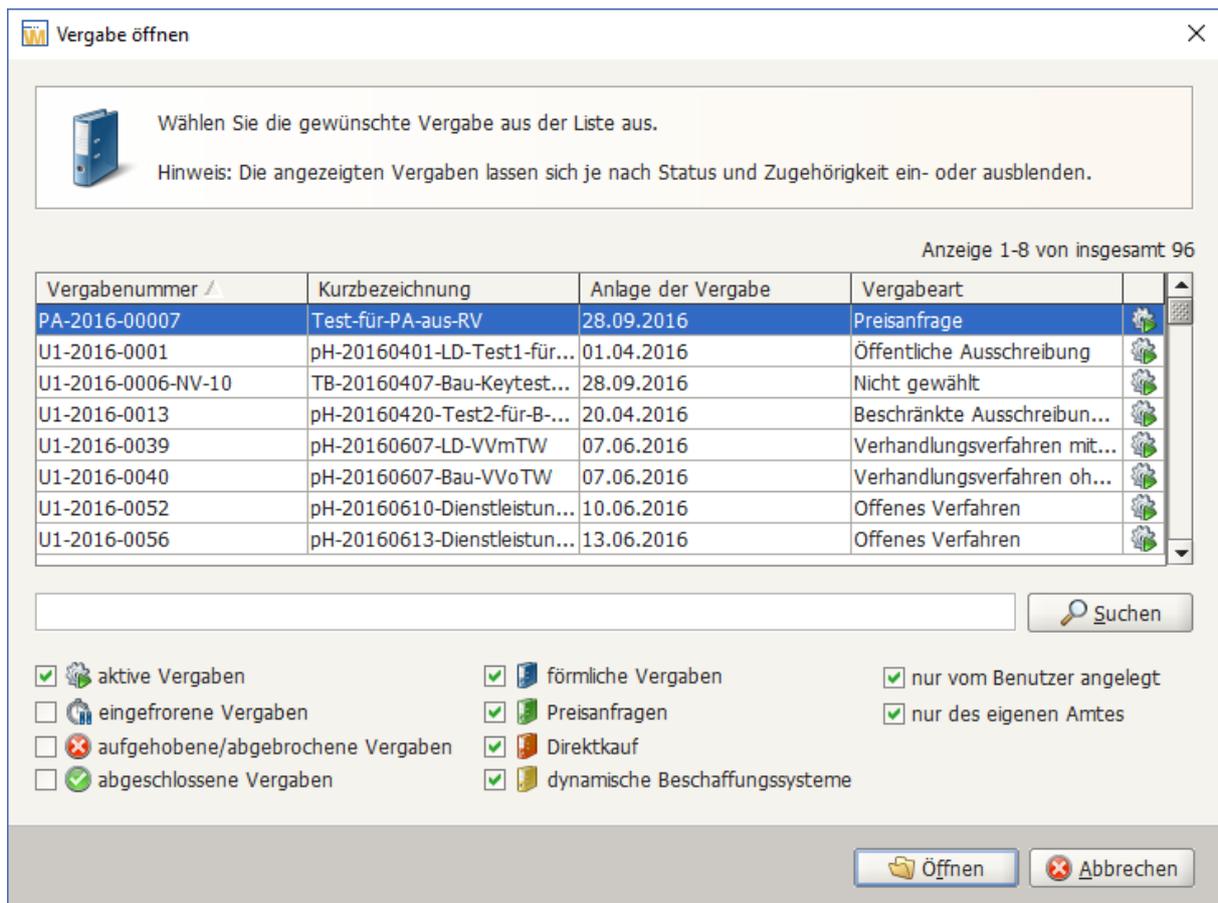


Abbildung 8.7: Vergabe öffnen

Selektieren Sie die gewünschte Vergabe in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN. Wenn die gesuchte Vergabe nicht angezeigt wird, müssen Sie die ANSICHTSFILTER ändern. Im unteren Bereich des Dialogfensters stehen Ihnen dafür verschiedene Kontrollfelder zur Verfügung. Aktivieren Sie die Filterkriterien nach Bedarf. Die Symbole in der letzten Spalte der Liste entsprechen den Symbolen für die einzelnen Filter, z. B.  für eine **abgeschlossene Vergabe**.



Sie können auch gezielt nach einer bestimmten Vergabe suchen. Geben Sie den Suchbegriff im TEXTFELD links neben der Schaltfläche SUCHEN ein und klicken Sie anschließend auf SUCHEN. Um wieder die gesamte Liste zu sehen, entfernen Sie den Suchbegriff und klicken Sie erneut auf SUCHEN.

## 8.6 Anlegen von Nachtragsvergaben

Insbesondere bei Projekten im Baubereich (Baumaßnahmen) treten oft nach Projektabschluss Änderungen auf, die zu Vertragsabweichungen und damit verbundenen Nachträgen führen.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Nachtragsvergabe anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie den Eintrag NACHTRAG.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI - NEU - NACHTRAG.

Das Fenster **Vergabe öffnen** wird eingeblendet, in welchem die abgeschlossene Vergabe ausgewählt werden kann, zu der eine Nachtragsvergabe erstellt werden soll.

Hier können nur bereits abgeschlossene Verfahren gewählt werden. Unterstützt das gewählte Verfahren keine Nachtragsvergaben, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Im Anschluss können die Daten der neuen Nachtragsvergabe erfasst werden. Die Verfahrensvorlage ist hierbei schon ausgewählt und kann nicht geändert werden.



Sie können eine Nachtragsvergabe auch direkt aus einer geöffneten abgeschlossenen Vergabe erstellen, indem Sie im PROJEKTBAUM den Kontextbefehl NACHTRAGSVERGABE aufrufen. Das Fenster **Neue Vergabe** wird eingeblendet.

Klicken Sie auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren oder – falls es im System erlaubt ist – erfassen Sie die Vergabenummer manuell.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Abbildung 8.8: Nachtragsvergabe anlegen

Nachtragsvergaben werden im PROJEKTBAUM unterhalb der ausgewählten abgeschlossenen Vergabe angezeigt. Sie besitzen standardmäßig den Zusatz *Nachtragsvergabe* und bestehen aus wenigen Formularen.

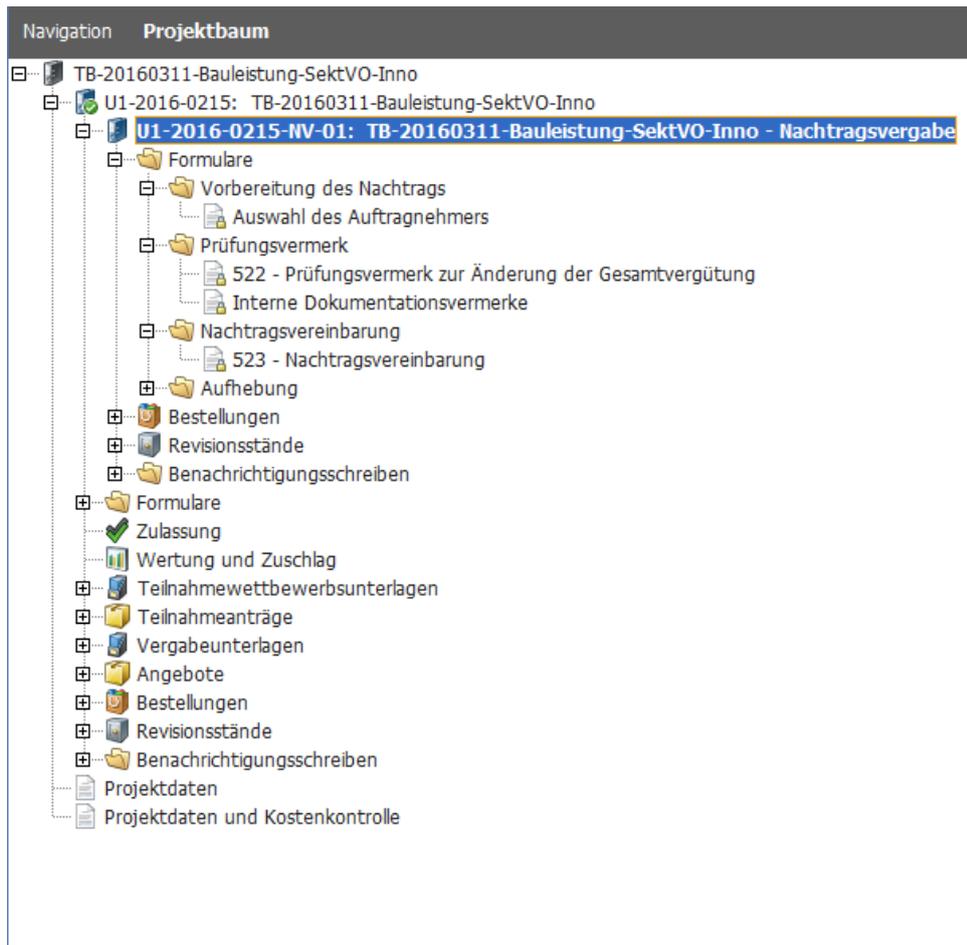


Abbildung 8.9: Nachtragsvergabe im Projektbaum

## 8.7 Anlegen von Vorinformationen



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Ähnlich wie bei einer Vergabe ist der Prozess der Vorinformation als Workflow definiert, der verschiedene Formulare und Funktionen sowie die eigentliche Veröffentlichung beinhalten kann. Da ein Vorinformationsprozess nicht automatisch einem Projekt zugeordnet ist, kann für diesen Prozess ein verteiltes Rollenmodell zugrunde gelegt werden.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Vorinformation anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie den Eintrag BEKANNTMACHUNG.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI - NEU - BEKANNTMACHUNG

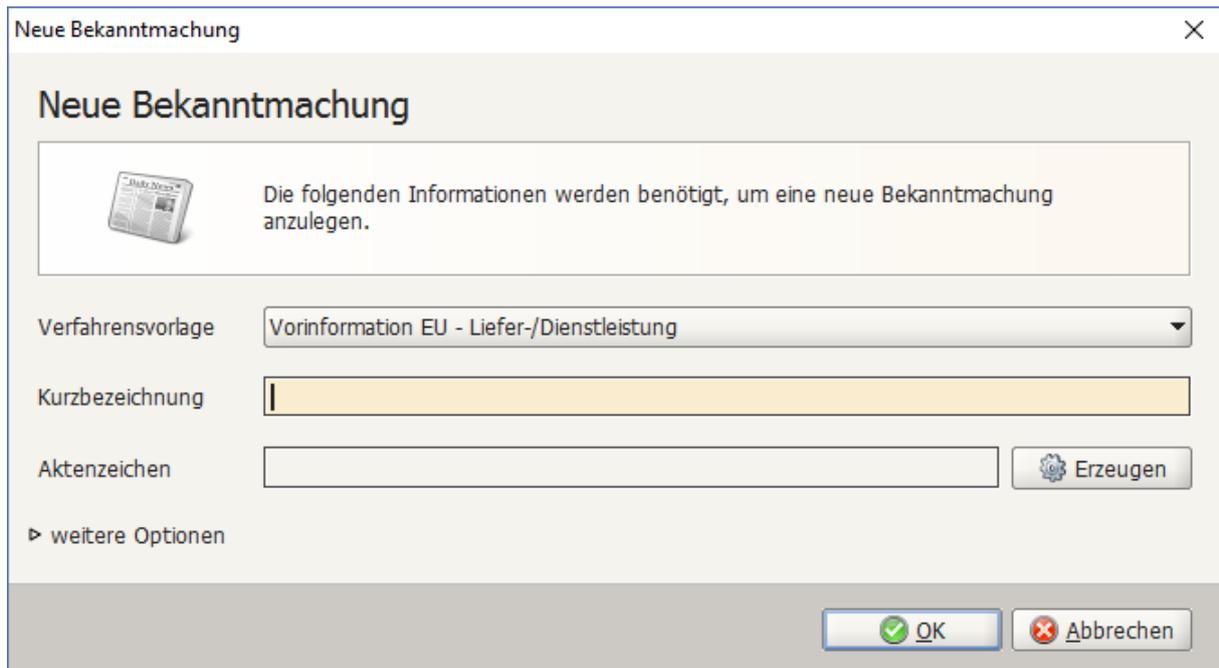


Abbildung 8.10: Neue Vorinformation erstellen

Eine Vorinformation kann nachträglich mit verschiedenen Vergaben verknüpft werden. Wählen Sie dazu die Aktion **VORINFORMATION AUSWÄHLEN** innerhalb einer Vergabe.

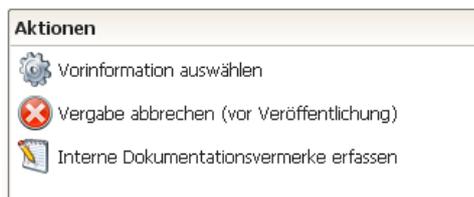


Abbildung 8.11: Aktion im Detailmenü einer Vergabe

Das Fenster **Bekanntmachung auswählen** wird aufgerufen.

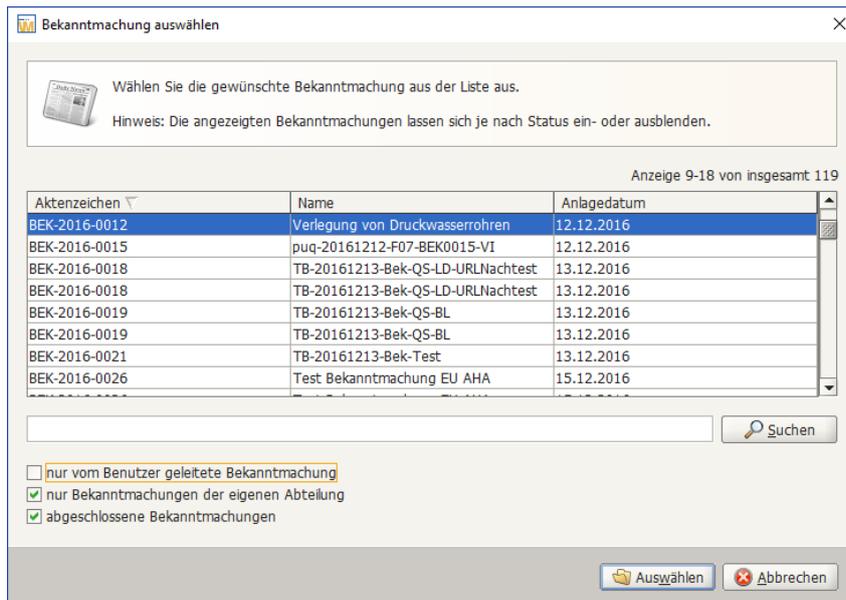


Abbildung 8.12: Verknüpfung eines Vorinformationsprozesses mit einer Vergabe

Die Vorinformation wird nach der Verknüpfung mit einer Vergabe im PROJEKTBAUM unter der Vergabe, mit der sie verknüpft wurde, dargestellt. Von dort besteht dann die Möglichkeit z. B. auf die Formulare des Vorinformationsprozesses im Anzeigemodus zuzugreifen.

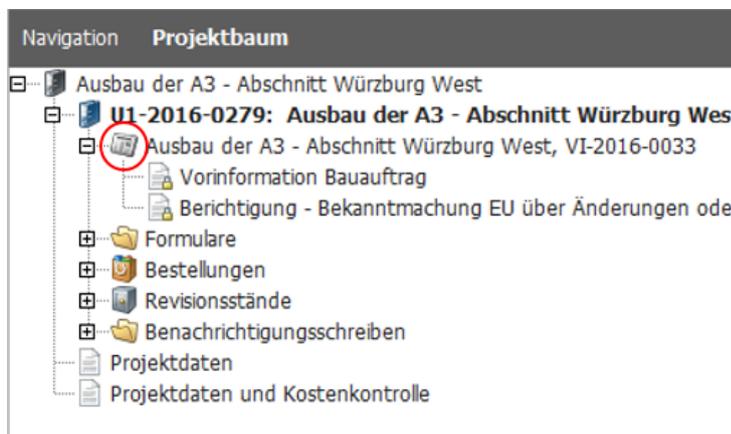


Abbildung 8.13: Anzeige des Vorinformationsprozesses im Projektbaum

## 9 Leistungsverzeichnis

Eine zentrale Aufgabe bei der Erstellung der Vergabeunterlagen ist die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses (Abkürzung: **LV**). Dabei beschreiben Sie die einzelnen Positionen detailliert und erfassen die genauen Bestellmengen und Schätzpreise. Dazu entwerfen Sie ein Wertungsschema für die Angebotsbewertung und können Fragebögen erstellen.

Beim Anlegen einer neuen Vergabe in einer VOL-Verfahrensvorlage wird automatisch ein neues Leistungsverzeichnis erstellt und das Fenster **Leistungsverzeichnis erstellen** aufgerufen.

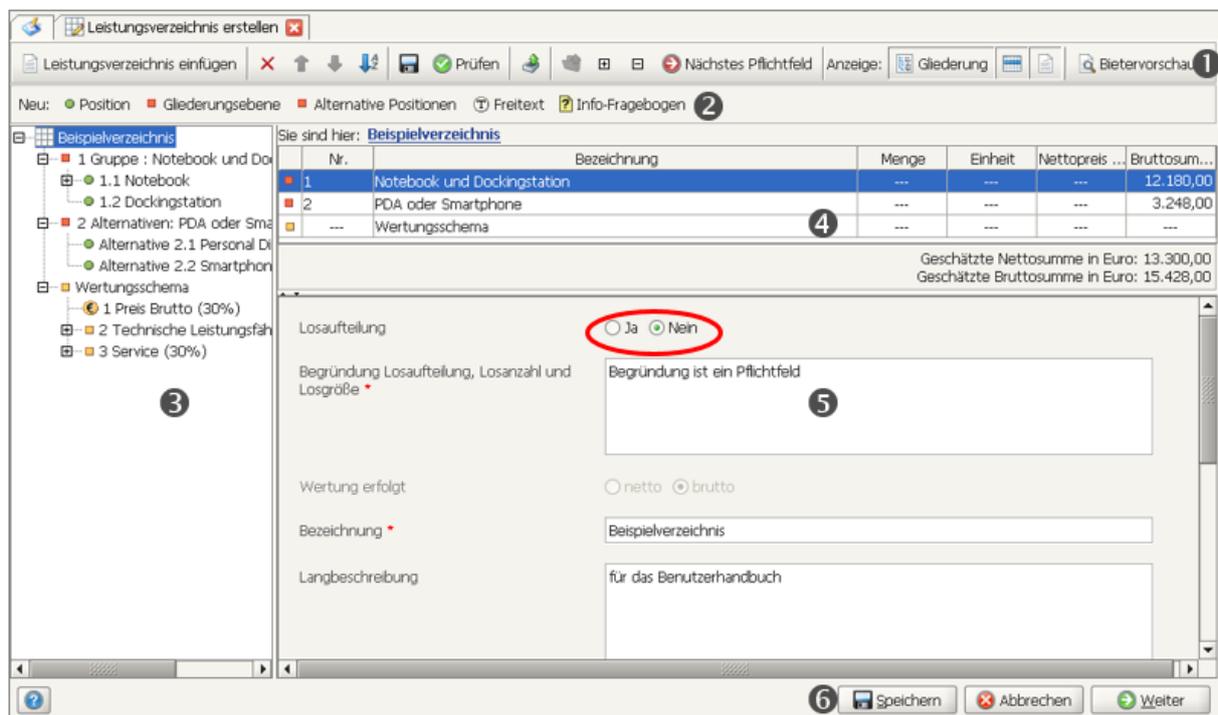


Abbildung 9.1: Leistungsverzeichnis

### 9.1 Anzeige

Das Leistungsverzeichnis enthält zwei Symbolleisten (1) und (2), eine Steuerungsleiste (6) sowie drei unterschiedliche Bereiche: links die Gliederung (3), rechts oben die Tabelle (4) und darunter den Formularbereich (5). Diese Bereiche lassen sich mit der Maus über die beiden Bereichstrennlinien (Doppelpfeil bei gedrückter Maus auf der Trennlinie) verschieben oder mit Hilfe der Anzeige-Schaltflächen (GLIEDERUNG, TABELLE, FORMULAR) auf der Symbolleiste (1) aus- und wieder einblenden.

Die Gliederung (3) stellt eine strukturierte Übersicht des Leistungsverzeichnisses dar. Genau wie in der Baumdarstellung des Windows Explorers können Sie durch Anklicken der + und –

Zeichen vor den Symbolen die angezeigte Liste erweitern oder reduzieren.

Wenn Sie in der Gliederung (3) ein Element ausgewählt haben, werden in der Tabelle (4) alle seine Unterelemente mit derselben Hierarchiestufe angezeigt. In der Formularansicht (5) sehen Sie alle Felder des aktiven Elements, welches in der Gliederung oder Tabelle markiert ist und können hier die gewünschten Eingaben vornehmen.

Die **Informationsleiste SIE SIND HIER:**, unter den zwei Symbolleisten, gibt Ihnen einen schnellen Überblick, an welcher Stelle im Leistungsverzeichnis Sie sich gerade befinden.



Das aktuelle Element wird als Letztes von links nach rechts angezeigt. Durch das Anklicken der Verknüpfungen ist ein schneller Wechsel auf die übergeordneten Hierarchiestufen möglich.

Wenn nur die Formularansicht (5) eingeblendet ist, werden auf der Symbolleiste (1) zusätzliche Symbole angezeigt, mit denen Sie innerhalb des Leistungsverzeichnisses blättern können.



Klicken Sie auf die Pfeiltasten oder tragen Sie im weißen Eingabefeld die gewünschte Seitennummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit [RETURN].



Sie können die Arbeit am Leistungsverzeichnis jederzeit unterbrechen und Ihre Eingaben speichern. Klicken Sie dazu entweder auf das Symbol **SPEICHERN** in der Symbolleiste (1) oder auf die Schaltfläche **SPEICHERN** in der Steuerungsleiste (6). Beim Abbrechen der Arbeit im Leistungsverzeichnis über die Schaltfläche **ABBRECHEN** werden Sie ebenfalls gefragt, ob Sie die Eingaben speichern wollen.

## 9.2 Symbolleisten

Das Leistungsverzeichnis besitzt eine eigene **Symbolleiste** (1) mit folgenden Symbolen:

Symbol	Bedeutung
 Leistungsverzeichnis einfügen	Fügt ein LV aus unterschiedlichen Quellen ein. Weitere Informationen sind im Abschnitt <a href="#">Importieren</a> bzw. <a href="#">Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</a> enthalten.
	Löscht das ausgewählte Element im LV, nachdem eine Löschwarnung mit JA bestätigt wurde.
	Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb der Gruppe um eine Position nach oben / unten.

Symbol	Bedeutung
	Sortiert die Elemente des Leistungsverzeichnisses alphabetisch.
	Speichert die aktuellen Eingaben.
	Prüft die Eingaben und die Struktur des Leistungsverzeichnisses auf nicht gefüllte Pflichtfelder und Fehler.
	Öffnet den Export-Dialog.
	Wählt das übergeordnete Element im Verzeichnis aus. Ist nur aktiv, wenn das ausgewählte Element sich nicht in der obersten Ebene befindet.
	Auswahl vollständig aufklappen / zuklappen. Ist nur in der Gliederung aktiv.
	Springt zum nächsten leeren Pflichtfeld. Alternative: die Taste [F3].
	Öffnet oder schließt die Gliederungsansicht (3). Die vertikale Trennlinie kann mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Tabellenansicht (4). Die horizontale Trennlinie kann mit der Maus verschoben werden.
	Öffnet oder schließt die Formularansicht (5).
	Zeigt eine Ansicht des Verzeichnisses aus Bietersicht. Klicken Sie auf BEARBEITUNGSMODUS zur weiteren Bearbeitung des LV.
	Wird nur angezeigt, wenn die Gliederung (3) und die Tabelle (4) ausgeblendet sind. Ermöglicht das Blättern innerhalb der Elemente des Leistungsverzeichnisses.

Unter der Symbolleiste (1) befindet sich eine weitere Symbolleiste **Neu** (2) mit beschrifteten Schaltflächen zum Einfügen von neuen Elementen. Jedes Element wird durch ein eigenes Symbol gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Maus auf eine dieser Schaltflächen zeigen ohne zu klicken, wird die Liste der gleichwertigen Elemente nach unten aufgeklappt, falls welche

verfügbar sind. Z. B. erscheint unter der Schaltfläche POSITIONEN die Liste der Fachpositionen.



Die Anzeige der Schaltflächen auf der Symbolleiste **Neu** (2) hängt davon ab, welches Element in der Gliederungsansicht (3) ausgewählt wurde. Wenn Sie LEISTUNGSVERZEICHNIS markiert haben, werden die Symbole zum Erfassen von Positionen angezeigt. Ist WERTUNGSSCHEMA aktiviert, können Sie nur neue Kriterien oder Kriteriengruppen anlegen. Wählen Sie einen FRAGEBOGEN aus, stehen Ihnen nur die Schaltflächen für die Fragen zur Verfügung.

Nachfolgend sind die Symbole auf den Schaltflächen der Symbolleiste **Neu** (2) beschrieben:

Symbol	Bedeutung
	Alle Positionstypen: Werden in das LV auf oberster Ebene oder in Gruppen und Untergruppen eingefügt.
	Gliederungsebene: Gruppe von Positionen oder Gruppe von Alternativen Positionen.
	Position oder Gliederungsebene für Lose: Ist nur im LV mit Losaufteilung verfügbar.
	Freitextposition: Ist auf LV-, Positions- oder Gruppenebene verfügbar. Dient der gegliederten Aufteilung des LV.
	Preiskriterium: Ist im Wertungsschema standardmäßig vorhanden. Kann nicht umbenannt werden.
	Alle Kriterientypen: Werden in das Wertungsschema auf oberster Ebene oder in Kriteriengruppen und Untergruppen eingefügt.
	Kriteriengruppe: Zusammenfassung mehrerer Kriterien.
	Fragebogen: Kann auf oberster LV-Ebene bzw. für eine Gruppe, ein Kriterium oder eine Position angelegt werden. Muss mindestens eine Frage enthalten.
	Alle Fragetypen: Werden in Fragebögen eingefügt.

### 9.3 Einfügen mit Drag & Drop



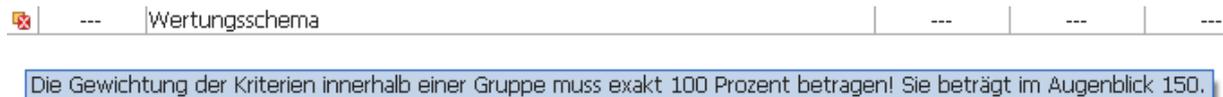
Sie können einzelne Elemente, ganze Gruppen, das Wertungsschema oder auch ein ganzes Leistungsverzeichnis mit Hilfe der Maus (**Drag & Drop**) in Ihre aktuelle Vergabe ziehen. Letzteres funktioniert nur, wenn Sie vorher das alte Leistungsverzeichnis **gelöscht** haben. Klicken Sie auf das gewünschte Element und ziehen Sie es mit der gedrückten Maustaste an die Stelle im Leistungsverzeichnis, wo Sie es einfügen wollen. Mögliche Einfügepositionen erkennen Sie an der **blauen** Markierung. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los. Das Element wird eingefügt.

## 9.4 Fehlermeldungen

Vor dem Speichern weist die integrierte **Plausibilitätsprüfung** des **AI VERGABEMANAGER** Sie auf Fehler hin, indem die betroffenen Felder mit einem **X** auf dem Symbol angezeigt werden.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine dieser roten Stellen in der Gliederung zeigen ohne zu klicken, erscheint ein Hinweissfeld (Tooltip) mit Detailinformationen zu den fehlerhaften Eingaben.



Falls die rote Markierung nach der Fehlerbehebung nicht verschwunden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche PRÜFEN in der Symbolleiste (1).

Der Validierungsmechanismus beim Speichern des Leistungsverzeichnisses zeigt auch eine Warnmeldung an, wenn die vom Bearbeiter angegebene Umsatzsteuer keinem gültigen Steuersatz entspricht.



Abbildung 9.2: Fehlermeldung bei falscher Umsatzsteuer

## 9.5 Sortiermöglichkeiten im Leistungsverzeichnis



Die Aktivierung dieser Funktion benötigt eine Anpassung im Kundenmodell und ist anschließend bei neu angelegten Vergaben verfügbar.

Über einen kundenindividuell eingestellten Parameter kann gesteuert werden, über welche Felder eine Sortierung im Leistungsverzeichnis möglich ist. Anschließend steht eine zweistufige Sortierungsfunktion über die bezeichneten Felder zur Verfügung.

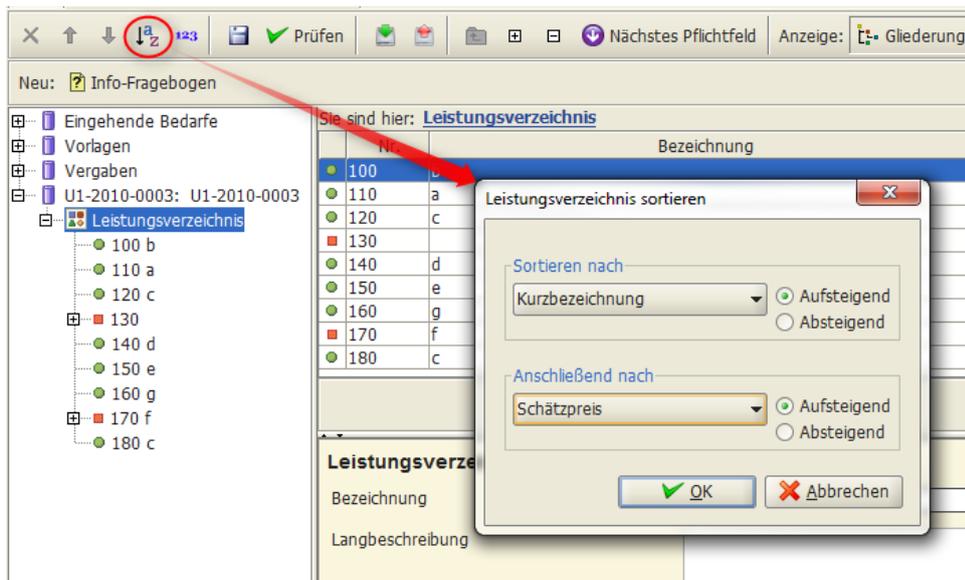


Abbildung 9.3: Sortiermöglichkeit im Leistungsverzeichnis

## 9.6 Nachlässe und Skonto konfigurieren

Auf der obersten Ebene des Leistungsverzeichnisses können Sie einstellen, ob Eingabemöglichkeiten für Skonto und Nachlässe vorhanden sein sollen. Diese Einstellung wirkt sich auch auf die Sichtbarkeit der Felder im Ausdruck des Leistungsverzeichnisses aus.



Die Aktivierung dieser Funktion benötigt eine Anpassung im Kundenmodell und ist anschließend bei neu angelegten Vergaben verfügbar.

Nachlässe aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Skonto aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Skonto</b>	
Skonto werten	<input type="checkbox"/>
Minimale Zahlungsfrist in Tagen, damit angebotene Skonti berücksichtigt werden *	<input type="text" value="14"/>

Abbildung 9.4: Nachlässe und Skonto im Leistungsverzeichnis aktivieren / deaktivieren

Nachlass (%):	<input type="text"/>
---------------	----------------------

### Skonto

Ein angebotenes Skonto wird nur berücksichtigt, wenn als Zahlungsziel mindestens 14 Tage angegeben werden!

1. Gewährung von \_\_\_\_\_ % Skonto bei Zahlung innerhalb von \_\_\_\_\_ Tagen
2. Gewährung von \_\_\_\_\_ % Skonto bei Zahlung innerhalb von \_\_\_\_\_ Tagen

Abbildung 9.5: Ansicht der Eingabefelder für Nachlass und Skonto im PDF-Ausdruck des Leistungsverzeichnisses



In VOL-Verfahren können Sie mit Hilfe des Kontrollfeldes SKONTO WERTEN festlegen, ob die erfassten Skonti in der Wertung berücksichtigt werden sollen.

## 9.7 Geschätzten Umsatzsteuersatz übernehmen

Beim Anlegen eines Leistungsverzeichnisses kann die Vergabestelle den voreingestellten Umsatzsteuersatz von **19%** überschreiben und speichern. Dieser abweichende Umsatzsteuersatz wird als Vorbelegung in das Bieter-LV in den Vergabeunterlagen eingetragen. So ist es möglich, einen vom Standardwert (19%) abweichenden Umsatzsteuersatz vorzugeben, der dann auch bei der Angebotsabgabe als Grundlage dient.

Menge	<input type="text" value="10"/>		
Einheit	<input type="text" value="Stück"/>		
Positionspreis			
Geschätzter Nettopreis in Euro	<input type="text" value="1.000,00"/>	Ust. (%)	<input type="text" value="7,00"/>
		Geschätzter Bruttopreis in Euro	<input type="text" value="1.070,00"/>

Abbildung 9.6: Übernahme des geschätzten Umsatzsteuersatzes in die Vergabeunterlagen

## 9.8 Importieren

Beim Erstellen des Leistungsverzeichnisses können Sie auch auf externe Dateien zurückgreifen. Der **AI VERGABEMANAGER** kann die folgenden Dateiformate importieren:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| AI specification sheet       | Program's own import format (*.lv)                         |
| AI Leistungsverzeichnis      | Programmeigenes Importformat (*.lv)                        |
| <b>AI LV-ASSISTENT</b> Datei | Importformat des Programms <b>AI LV-ASSISTENT</b> (*.aidf) |
| AI MARKET Datei              | Importformat der Einkaufsplattform AI MARKET (*.xml)       |
| SAP SRM 4.0 Datei            | Importformat von SAP SRM (*.xml)                           |
| Microsoft Excel Datei        | Importformat von MICROSOFT EXCEL (*.xls und *.xlsx)        |

Wählen Sie den Menübefehl **DATEI - IMPORT - LEISTUNGSVERZEICHNIS IMPORTIEREN**.

Das Fenster **Import** wird aufgerufen.

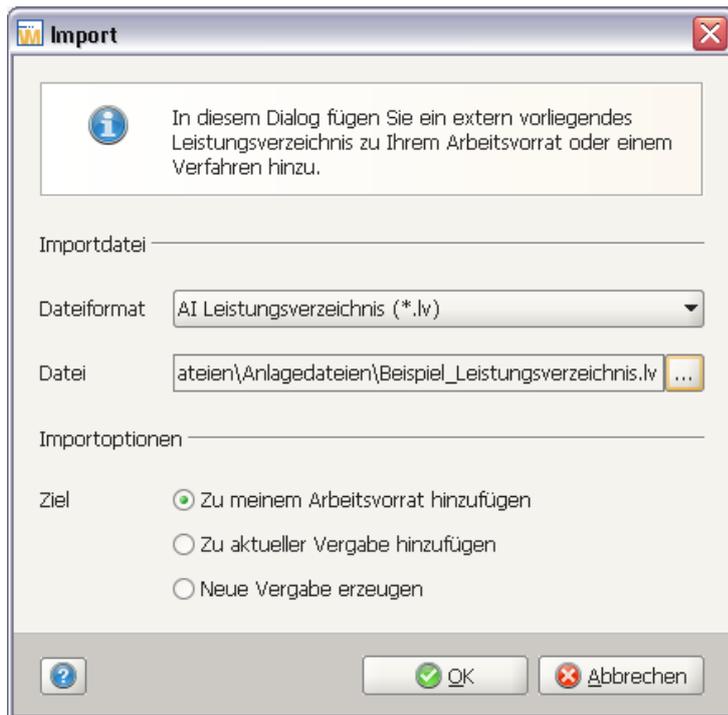


Abbildung 9.7: Importieren eines Leistungsverzeichnisses in den **AI VERGABEMANAGER**

Aktivieren Sie das Optionsfeld **ZU AKTUELLER VERGABE HINZUFÜGEN**. Wählen Sie aus dem Listenfeld **DATEIFORMAT** das gewünschte Dateiformat aus und klicken Sie auf die Schaltfläche mit den **DREI PUNKTEN**, um die Import-Datei auszuwählen.



Um Fehler beim Importieren von alten Leistungsverzeichnissen zu vermeiden, wird die Versionsnummer der Importdatei überprüft und eine Warnung ausgegeben, falls Unterschiede zur Version der bestehenden Vergabe bestehen. Sie können dann eine automatische Versionskorrektur durchführen und anschließend fehlende Angaben nacherfassen. Falls diese interne Korrektur nicht erfolgreich war, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und müssen sich an Ihren Administrator wenden.

Die weiteren Importoptionen haben folgende Bedeutung:

- **ZU MEINEM ARBEITSVORRAT HINZUFÜGEN**: Speichert die Importdatei im Bereich **Mein Arbeitsvorrat**. Weitere Informationen zu diesem Thema sind im Abschnitt [Verwaltung von Leistungsverzeichnissen](#) enthalten.
- **NEUE VERGABE ERZEUGEN**: Erstellt eine **neue** Vergabe, die das importierte LV enthält.

Sie können das importierte Leistungsverzeichnis nachträglich verändern, wenn Sie die entsprechenden Benutzerrechte besitzen.

## 9.9 Importieren einer Excel-Tabelle



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Mit Hilfe der strukturierten und flexiblen AI Standardvorlage für den Excel-Import, welche Ihnen zur Verfügung gestellt wird, können Sie im Vorfeld in einer Excel-Tabelle Ihren Bedarf in Lose und Positionen aufteilen und erfassen.

Positions-Nr.	Menge	Einheit	Preis	Kurztext	Langtext
1	10	M3	47,4	Aushub und verfüllen BKL 1, 3, 4, 5 u. 6	Aushub und verfüllen BKL 1, 3, 4, 5 u. 6
2	10	M3	23,7	Ausheben BKL 1, 3, 4, 5 u. 6	Ausheben BKL 1, 3, 4, 5 u. 6
3	10	M3	23,7	Verfüllen aller Bodenklassen	Verfüllen aller Bodenklassen
4	20	M	17,6	Mutterboden bis 6 m Breite abschieben u.	Mutterboden bis 6 m Breite abschieben u.

Abbildung 9.8: AI Standardvorlage für den Excel-Import



Nach dem Importieren werden die Registerblätter der AI Standardvorlage im Leistungsverzeichnis des **AI VERGABEMANAGER** als einzelne Lose und die jeweiligen Tabellenzeilen als einzelne Positionen angezeigt.

Klicken Sie in der Symbolleiste des Leistungsverzeichnisses im **AI VERGABEMANAGER** auf die Schaltfläche **LEISTUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN**.



Abbildung 9.9: Leistungsverzeichnis aus Excel-Datei importieren

Wählen Sie hier den Eintrag **LEISTUNGSVERZEICHNIS AUS DATEI IMPORTIEREN(\*AIDF, \*.LV, \*.XLS)** um den Importvorgang zu starten. Das Fenster **LV-Import** wird aufgerufen.



Abbildung 9.10: Auswahl Dateiformat und der Excel-Import-Datei

Wählen Sie aus dem Listenfeld DATEIFORMAT den Eintrag *Microsoft Excel (\*.xls; \*.xlsx)* und klicken Sie auf die Schaltfläche mit den DREI PUNKTEN, rechts neben QUELDATEI, um die Import-Datei auszuwählen.

Entscheiden Sie, ob alle oder nur bestimmte Lose in Ihre Vergabe importiert werden sollen.

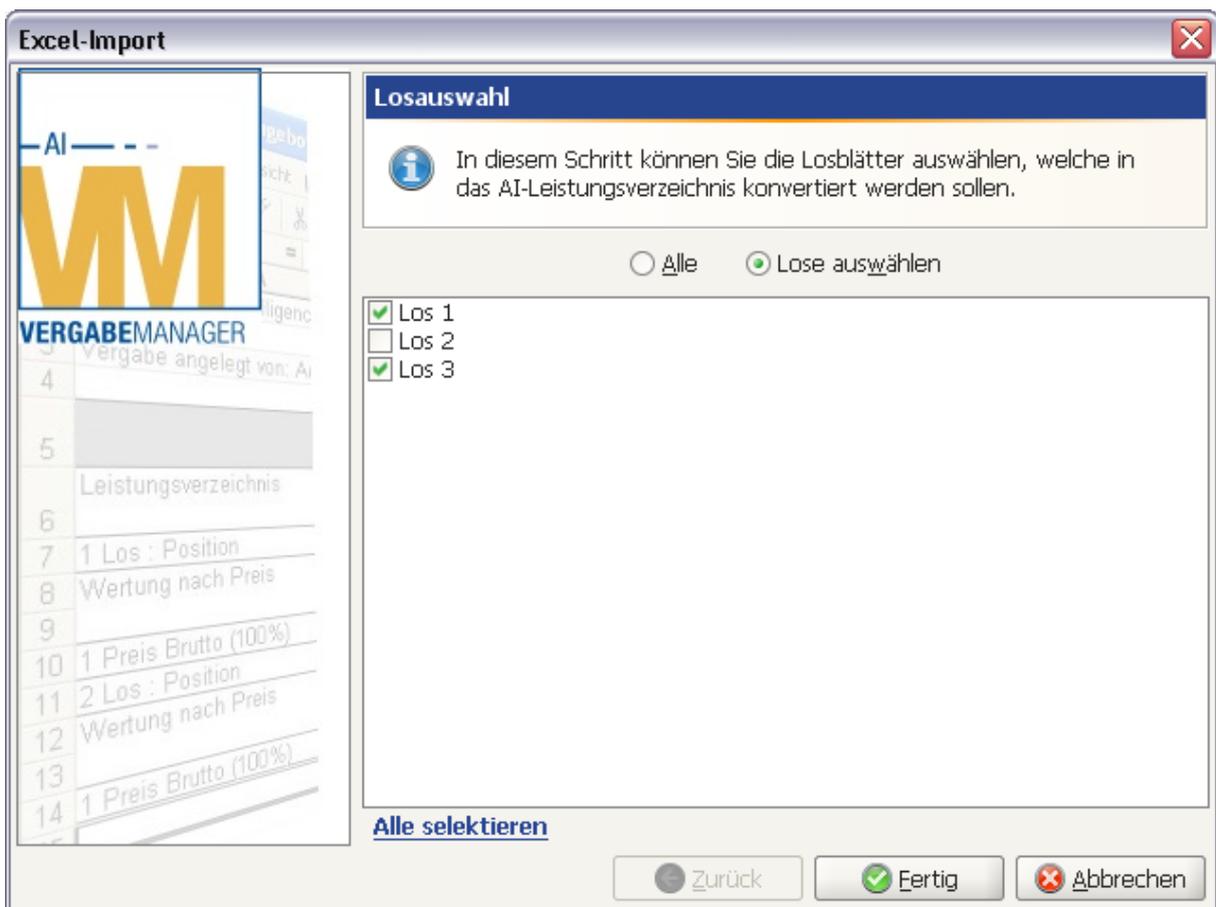


Abbildung 9.11: Excel-Import – Importieren aller bzw. nur bestimmter Lose

Klicken Sie auf FERTIG um den Importvorgang zu beenden.



Überprüfen Sie anschließend das Leistungsverzeichnis Ihrer Vergabe im **AI VERGABEMANAGER** und erfassen Sie hier die eventuell noch benötigten Änderungen.

Sie sind hier: [Leistungsverzeichnis](#) / [2 Los : Gliederungsebene](#)

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis ...	Bruttosum...
2.1	Aushub und verfüllen BKL 1, 3, 4, 5 u. 6	10	M3	47,40	564,06
2.2	Ausheben BKL 1, 3, 4, 5 u. 6	10	M3	23,70	282,03
2.3	Verfüllen aller Bodenklassen	10	M3	23,70	282,03
2.4	Mutterboden bis 6 m Breite abschieben u.	20	M	17,60	418,88

Abbildung 9.12: Excel-Import – Überprüfen und Nacherfassen der importierten Daten

## 9.10 Exportieren

Um ein Leistungsverzeichnis zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **LEISTUNGSVERZEICHNIS EXPORTIEREN**, rufen Sie das Kontextmenü **EXPORTIEREN** des Leistungsverzeichnisses auf (rechter Mausklick auf LV in der Gliederung) oder wählen Sie den Menübefehl **DATEI - EXPORT - LEISTUNGSVERZEICHNIS EXPORTIEREN**.

Das Fenster **Datei speichern...** wird aufgerufen.

Wählen Sie einen Speicherort für die Datei und vergeben Sie einen neuen Namen, wenn Sie den Programmvorschlag für die LV-Datei nicht übernehmen wollen. Im Listenfeld **EXPORTIEREN ALS** haben Sie die Möglichkeit das Dateiformat festzulegen. Der **AI VERGABEMANAGER** unterstützt die folgenden Exportformate:

Microsoft Excel 2000	Excel-Tabelle (*.xls)
AI Leistungsverzeichnis	Programmeigenes Exportformat (*.lv)
<b>AI LV-ASSISTENT</b> Datei	Exportformat des Programms <b>AI LV-ASSISTENT</b> (*.aidf)
AI MARKET Datei	Exportformat der Einkaufsplattform AI MARKET (*.aimarket)
SAP SRM 4.0 Datei	Exportformat für SAP SRM (*.sap_srm)

## 9.11 Drucken und PDF-Erstellung

Drucken Sie das Leistungsverzeichnis über die Schaltfläche **DOKUMENT ZUM DRUCKER SENDEN** in der Symbolleiste (1), wählen Sie den Menübefehl **DATEI - DRUCKEN** oder im Kontextmenü des Leistungsverzeichnisses in der Gliederung (3) den Menüpunkt **DRUCKEN**.

Das Fenster **Formular drucken** wird aufgerufen. Im **LISTENFELD** rechts über den Schaltflächen **OK** und **ABBRECHEN** haben Sie die Auswahl zwischen:



schließen. Sie stehen dann für den Vergabevorschlag bzw. für die Zuschlagserteilung nicht mehr zur Verfügung. Die so ausgeschlossenen Lose und die jeweiligen Ausschlussbegründungen können zur Anzeige in den Formularsatz integriert werden.



Bei Vergaben mit Losaufteilung im Bereich VOB können Sie jedem der Lose über ein Formular unterschiedliche Wertungskriterien zuweisen.

Festlegung losweiser Wertungskriterien

Zuschlagskriterien für Los Nr. 1

Beschreibung	Gewichtung	Veröffentlichung	Ja/Nein-Kriterium	KO-Kriterium
Preis	55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualität	45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Summe der Kriteriengewichtung (%):

Zuschlagskriterien für Los Nr. 2

Beschreibung	Gewichtung	Veröffentlichung	Ja/Nein-Kriterium	KO-Kriterium
Preis	55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualität	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wartung	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Summe der Kriteriengewichtung (%):

Abbildung 9.14: Erfassung von unterschiedlichen Wertungskriterien bei Losaufteilung in VOB-Verfahren

## 9.13 Positionen anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Position im LV anzulegen:

- Zeigen Sie in der Symbolleiste **Neu** (2) auf die Schaltfläche POSITION. Die Liste der verfügbaren Positionen klappt nach unten auf. Wählen Sie einen Eintrag aus.
- Klicken Sie in der GLIEDERUNGSANSICHT (3) mit der rechten Maustaste auf das Symbol LEISTUNGSVERZEICHNIS oder auf eine der Gliederungsebenen. In dem Kontextmenü wählen Sie NEU... - POSITION.
- Dasselbe Kontextmenü lässt sich auch mit einem rechten Mausklick auf den TABELLENBEREICH (4) aufrufen.

Die Zahlen in den runden Klammern beziehen sich auf die Bereiche in der Abbildung [Leistungsverzeichnis](#)

Die folgenden Eingabefelder stehen standardmäßig zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
------	--------------

<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
Nr.	Nummer der Position im LV. Wird automatisch vergeben und ist abhängig von der Sortierung im LV.
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Beschreibung der Position (max. 65 Zeichen).
Langbeschreibung	Ausführliche Beschreibung der Position.
Position ist optional	Optionsfeld mit <b>Nein</b> vorbelegt: Die Position wird nur eventuell beauftrag, erhöht aber den Schätzwert im LV. Die Entscheidung dafür oder dagegen wird erst in der Wertungsphase getroffen. Eine Gruppe enthält immer mindestens eine Position, welche nicht optional ist. Auf Kundenwunsch ist auch das Anlegen einer Gruppe, die nur aus optionalen Positionen besteht möglich.
Menge	<b>Pflichtfeld:</b> Bestellmenge für Position.
Einheit	<b>Pflichtfeld:</b> Bestelleinheit für Position – Freie Texteingabe möglich oder mit Mausklick auf das LUPEN-Symbol aus der Liste auswählen. Ist mit Stück vorbelegt.
Geschätzter Nettopreis in Euro	<b>Pflichtfeld:</b> Schätzwert für Nettopreis pro Einheit.
Geschätzter Bruttobetrag in Euro	<b>Pflichtfeld:</b> Schätzwert für Bruttobetrag pro Einheit.
Ust.(%)	<b>Pflichtfeld:</b> Umsatzsteuersatz in Prozent. Wird validiert. Warnmeldung bei ungültigem Steuersatz.
Preiseinheit	<b>Pflichtfeld:</b> Preiseinheit für Position – Bruchteil des Positionspreises, d. h. die Positionssumme wird durch diesen Wert geteilt. Ist standardmäßig mit 1 vorbelegt.
CPV code	Europäische Klassifizierungsnorm (Common Procurement Vocabulary – CPV). Kann mit Mausklick auf das LUPEN-Symbol aus einer Liste ausgewählt werden.
Anhang	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <input type="text"/> </div> <div> <p>Klicken Sie auf das BÜROKLAMMER-Symbol, um einen Dateianhang hinzuzufügen, der weitere Angaben zu der Position enthält und Bestandteil der Vergabeunterlagen wird. Lassen Sie sich mit dem mittleren Symbol den Inhalt der Datei anzeigen und löschen Sie die Datei mit Hilfe der letzten Schaltfläche.</p> </div> </div>

Wenn Sie mehrere Positionen erfassen müssen, ist es ratsam die Tabellenansicht (4) des Leistungsverzeichnisses zu nutzen. Hier können Sie durch Tastatursteuerung schnell zwischen den Positionen und deren Eigenschaften navigieren und kopieren.

<b>Tastaturcode</b>	<b>Funktion</b>
[PFEIL NACH OBEN]	Eine Zelle nach oben bzw. in die vorherige Spalte.
[RETURN]	Eine Zelle nach unten bzw. in die nächste Spalte.
[TABULATORTASTE]	Eine Zelle nach rechts bzw. in die nächste Reihe.
[SHIFT] + [TABULATORTASTE]	Eine Zelle nach links bzw. in die vorherige Reihe.
[STRG] + [X]	Markierten Zelleninhalt ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.
[STRG] + [C]	Markierten Zelleninhalt in die Zwischenablage kopieren.
[STRG] + [V]	Inhalt der Zwischenablage einfügen.

### 9.13.1 Generische Fünf-Faktoren Position

Um jede beliebige Leistung ausschreiben zu können, gibt es im Leistungsverzeichnis eine generische Fünf-Faktoren Position. Sie besteht aus maximal 5 nutzbaren Faktoren, mit deren Hilfe so gut wie alle Berechnungen abgebildet werden können. Die Gesamtsumme der Position errechnet sich aus der folgenden Formel:

$$\text{Positionsbetrag} = \frac{\text{Preis}}{\text{Preiseinheit}} \cdot [F1] \cdot [F2] \cdot [F3] \cdot [F4] \cdot [F5]$$

Jeder der fünf Faktoren ist optional und kann über das Kontrollfeld FAKTOR VERWENDEN aktiviert werden. Das Feld FAKTOR (WERT UND BEZEICHNUNG/EINHEIT) ist dann ein Pflichtfeld und wird mit dem Ergebnis aus PREIS PRO PREISEINHEIT multipliziert.

Position	
Nr.	<input type="text" value="3"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Position mit max. fünf Faktoren"/>
Langbeschreibung	<input type="text"/>
1. Faktor verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit)	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Stück"/>
<input type="checkbox"/> Angabe des Bieters	<input type="checkbox"/> Prozent-Angabe <input type="checkbox"/> Durch Angabe wird dividiert
2. Faktor verwenden	<input type="checkbox"/>
3. Faktor verwenden	<input type="checkbox"/>
4. Faktor verwenden	<input type="checkbox"/>
5. Faktor verwenden	<input type="checkbox"/>
Positionspreis	
Geschätzter Nettopreis in Euro	<input type="text" value="1.000,00"/> USt. (%) <input type="text" value="19,00"/> Geschätzter Bruttopreis in Euro <input type="text" value="1.190,00"/>
Preis pro	<input type="text" value="1"/> Einheit <input type="text" value="Stück"/>
Geschätzte Nettosumme in Euro	<input type="text" value="10.000,00"/>
Geschätzte Bruttosumme in Euro	<input type="text" value="11.900,00"/>

Abbildung 9.15: Erfassung der generischen Fünf-Faktoren Position



Aktivieren Sie das Kontrollfeld ANGABE DES BIETERS, wenn die Eingabe in dem Feld erst auf der **Bieterseite** erfolgen soll. In diesem Fall wird es zum Pflichtfeld auf der Bieterseite.

Klicken Sie PROZENT-ANGABE an, um den Faktor in der Berechnung des Positionsbetrages zusätzlich mit **0,01** zu multiplizieren, d. h. um **Prozentwerte** abzubilden.

Ist DURCH ANGABE WIRD DIVIDIERT aktiviert, wird die Zahl im jeweiligen Faktor in der Berechnung des Positionsbetrages im Nenner stehen bzw. es wird mit **1/Faktor** multipliziert.

### Anwendungsbeispiel: Tonerkartuschen

Nr.	1		
Bezeichnung	Tonerkartuschen		
Langbeschreibung	Bestellung von Tonerkartuschen für Drucker		
1. Faktor verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>		
1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit)	30.500	Drucker	
<input type="checkbox"/> Angabe des Bieters	<input type="checkbox"/> Prozent-Angabe	<input type="checkbox"/> Durch Angabe wird dividiert	
2. Faktor verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit)	48.000	Seiten pro Drucker in Laufzeit	
<input type="checkbox"/> Angabe des Bieters	<input type="checkbox"/> Prozent-Angabe	<input type="checkbox"/> Durch Angabe wird dividiert	
3. Faktor verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit)	10.000	Seiten pro Kartusche	
<input type="checkbox"/> Angabe des Bieters	<input type="checkbox"/> Prozent-Angabe	<input checked="" type="checkbox"/> Durch Angabe wird dividiert	
4. Faktor verwenden	<input type="checkbox"/>		
5. Faktor verwenden	<input type="checkbox"/>		
Positionspreis			
Geschätzter Nettopreis in Euro	10,00	USt. (%)	19,00
		Geschätzter Bruttopreis in Euro	11,90
Preis pro	1	Einheit	Kartusche
Geschätzte Nettosumme in Euro	1.464.000,00		
Geschätzte Bruttosumme in Euro	1.742.160,00		

Abbildung 9.16: Beispiel Tonerkartuschen

$$\begin{aligned}
 \text{Nettosumme} &= \frac{10 \text{ Euro}}{1 \text{ Kartusche}} \cdot 30.500 \text{ Drucker} \cdot 48.000 \text{ Seiten pro Drucker in Laufzeit} \cdot \\
 &\frac{1}{10.000 \text{ Seiten pro Kartusche}} \\
 &= 1.464.000.00 \text{ Euro}
 \end{aligned}$$

### 9.13.2 Fachpositionen

Eine Alternative zu den normalen Positionen stellen die **fachlichen** Positionstypen dar, die sich bequem aus der Symbolleiste **Neu** (2) aufrufen lassen. Sie werden nachfolgend kurz erläutert.

### 9.13.2.1 Fixbetrag und monatliche Kosten

Die Gesamtkosten der Position setzen sich aus einem einmaligen Kaufpreis und den laufenden monatlichen Kosten zusammen, z. B. Kopier- oder Druckgeräte sollen gekauft werden, für die eine monatliche Wartungspauschale über die Laufzeit gezahlt werden muss.

**Berechnung:**  $Positionsnettobetrag = Menge \cdot (Kaufpreis + Laufzeit \cdot monatlicheKosten)$

**Beispiel:**  $Positionsnettobetrag = 12 \text{ Stck} \cdot (2500 \text{ Euro} + 36 \text{ Monate} \cdot 400 \text{ Euro}) = 202,800.00 \text{ Euro}$

### 9.13.2.2 Monatliche Kosten

Die Gesamtkosten der Position ergeben sich aus den laufenden monatlichen Kosten, z. B. für die Miete von Kopier- oder Druckgeräten, die über die gesamte Laufzeit anfällt.

**Berechnung:**  $Positionsnettobetrag = Menge \cdot Laufzeit \cdot monatlicheKosten$

**Beispiel:**  $Positionsnettobetrag = 12 \text{ Stck} \cdot 36 \text{ Monate} \cdot 600 \text{ Euro} = 259,200.00 \text{ Euro}$

### 9.13.2.3 Verpackungs- und Preismengeneinheit

Positionen, bei denen verschiedene Mengen- und Preiseinheiten zur Kalkulation nötig sind, z. B. Papier- oder Büromaterialausschreibungen.

Menge *	<input type="text" value="45"/>	
Verpackungsmengeneinheit *	<input type="text" value="Palette"/> 	
<b>Positionspreis</b>		
Preiseinheit *	<input type="text" value="1.000"/>	
Preismengeneinheit *	<input type="text" value="Blatt"/> 	
PME pro VME *	<input type="text" value="100.000"/>	
Geschätzter Nettopreis in Euro *	<input type="text" value="8,00"/> Ust. (%) * <input type="text" value="19,00"/> Geschätzter Bruttopreis in Euro *	<input type="text" value="9,52"/>
Geschätzte Nettosumme in Euro	<input type="text" value="36.000,00"/>	
Geschätzte Bruttosumme in Euro	<input type="text" value="42.840,00"/>	

Abbildung 9.17: Beispiel Papierbestellung

### Abkürzungen

VME: Verpackungsmengeneinheit

PME Preismengeneinheit

**Berechnung:**  $Positionsnnettobetrag = \frac{Preis}{Preiseinheit} \cdot PME \text{ pr VME} \cdot Menge (VME)$

**Beispiel:**  $Positionsnnettobetrag = \frac{8 \text{ Euro}}{1000 \text{ Blatt}} \cdot 10,000 (\text{Blatt pro Palette}) \cdot 45 (\text{Paletten}) = 36,000.00 \text{ Euro}$

### 9.13.2.4 Reinigungsleistung

Position zur Ausschreibung von Unterhaltsreinigungsleistungen.

#### Gesamtformel

$Positionsbetrag = \left( \frac{Flche}{Flchenleistung(\frac{m^2}{h})} \cdot \frac{Hufigkeit \text{ pro Jahr}}{12} \right) \cdot Stundensatz(\frac{e}{h}) \cdot Laufzeit(Monate)$

#### Berechnungsschritte

Die Klammer in der Gesamtformel stellt die Anzahl der Stunden pro Monat dar, welche mit Hilfe der folgenden Formeln berechnet wird:

$Anzahl \text{ der Stunden pro Reinigung} = \frac{Flche(m^2)}{Flchenleistung(\frac{m^2}{h})}$

$Hufigkeit \text{ pro Monat} = \frac{Frequenz \text{ pro Jahr}}{12}$

Daraus ergibt sich:

$Anzahl \text{ Stunden pro Monat} = Anzahl \text{ Stunden pro Reinigung} \cdot Hufigkeit \text{ pro Monat}$

Der Endbetrag der Position wird berechnet, indem diese Stundenzahl mit dem Stundensatz und der Laufzeit der Leistung multipliziert wird:

$Positionsnnettobetrag = Anzahl \text{ Stunden pro Monat} \cdot Stundensatz(\frac{e}{h}) \cdot Laufzeit(Monate)$

Nachfolgend finden Sie zur Erläuterung der Formel ein Zahlenbeispiel mit den dazugehörigen Eingabefeldern auf Positionsebene.

#### Zahlenbeispiel

$Positionsnnettobetrag = \left( \frac{1000 \frac{m^2}{h}}{80(\frac{m^2}{h})} \cdot \frac{6}{12} \right) \cdot 10(\frac{e}{h}) \cdot 36 \text{ Monate} = 2,250.00 \text{ Euro}$

Fläche *	1.000
Einheit	m <sup>2</sup>
Häufigkeit pro ...	Jahr ▼
Häufigkeit *	6
Laufzeit in Monaten *	36
<b>Positionspreis</b>	
Geschätzte Flächenleistung in m <sup>2</sup> /h *	80
Geschätzter Stundensatz in Euro *	10,00
Geschätzte Stunden pro Monat	6,25
Geschätzter Preis netto in Euro pro Monat	62,50
Geschätzte Nettosumme in Euro	2.250,00
Ust. (%) *	19,00
Geschätzte Bruttosumme in Euro	2.677,50

Abbildung 9.18: Zahlenbeispiel für Reinigungsleistung

### 9.13.3 Rahmenvertragsposition

Diese Position wird ausschließlich in Rahmenverträgen verwendet und unterscheidet sich durch drei Eingabefelder von der normalen Position.

Feld	Beschreibung
Mindestbestellmenge	Kleinster Bestellwert. Wird für die Berechnung des geschätzten Positionspreises verwendet, wenn die geschätzte Bestellmenge leer bleibt.
Geschätzte Bestellmenge	Bestellwert, der voraussichtlich bestellt wird.
Maximalbestellmenge	Höchster Bestellwert der Position.

### 9.13.4 Freitextposition

Eine weitere Sonderform der Positionen ist die FREITEXT Position. Diese Elemente können auf Positions-, Los-, Gruppen- sowie LV-Ebene eingefügt werden. Sie dienen der Gliederung

innerhalb der auszuschreibenden Leistung.

Nachfolgend ein Anwendungsbeispiel für Freitexte:

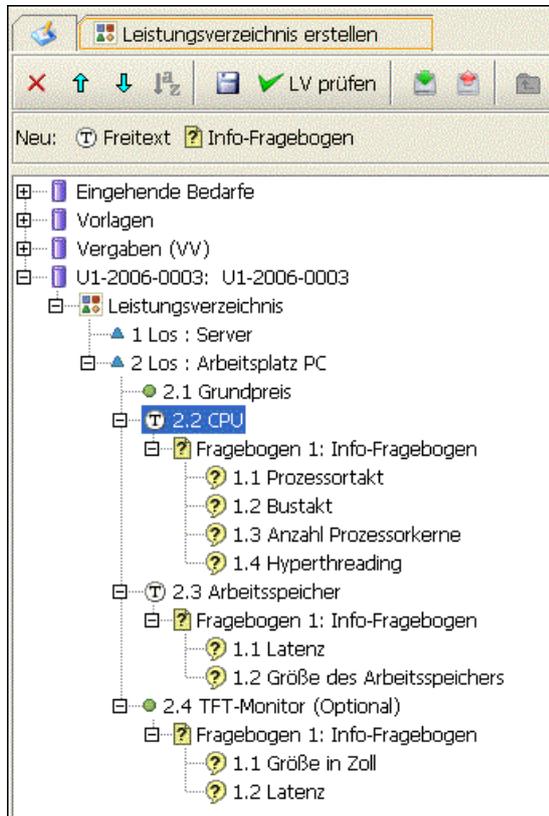


Abbildung 9.19: LV-Gliederung mit Freitext-Positionen



Freitextpositionen können bei Losaufteilung auch auf oberster Ebene des Leistungsverzeichnisses eingefügt werden. Sie werden dann unabhängig vom Los-Nummernkreis gezählt. Ab der zweiten Ebene wird pro Eintrag auf erster Ebene ein neuer Nummernkreis begonnen, unabhängig davon, ob es sich um Freitexte, Fragebögen oder Lose handelt.

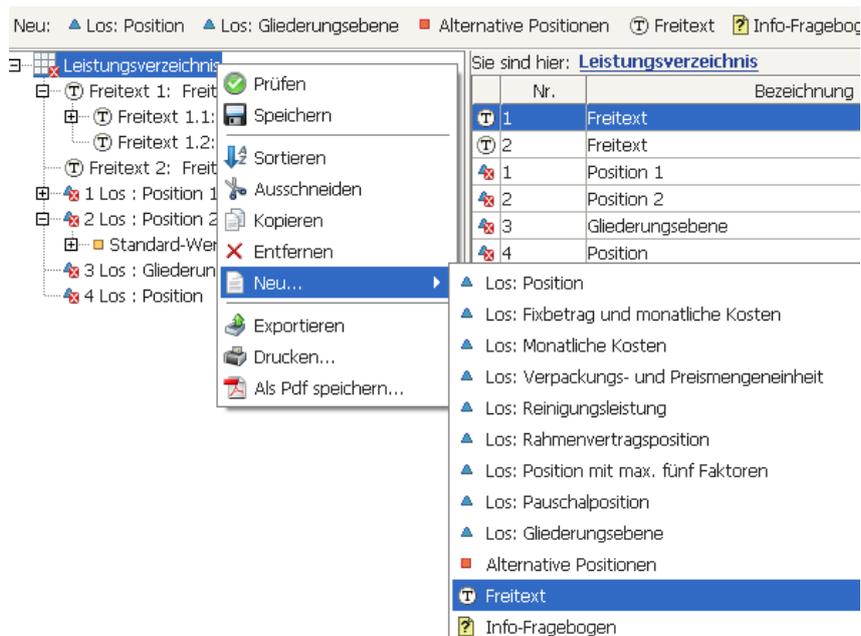


Abbildung 9.20: Freitext auf oberster LV-Ebene bei Losaufteilung

Neben der eigenen BEZEICHNUNG und GLIEDERUNGSNUMMER besitzen Freitext-Elemente nur noch ein optionales Eingabefeld, die LANGBESCHREIBUNG.

### 9.13.5 Positionen bündeln



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde und wenn Sie gleichzeitig den **AI BEDARFSMANAGER** verwenden.

Nachdem ein oder mehrere Bedarfe aus dem **AI BEDARFSMANAGER** in den **AI VERGABEMANAGER** übertragen und bestimmten Vergaben zugewiesen wurden, erfolgt im Dialog zur Erstellung des Leistungsverzeichnisses die Zuordnung von einzelnen Bedarfspositionen zum jeweiligen Leistungsverzeichnis. Dies geschieht über Menübefehle oder per Drag & Drop.

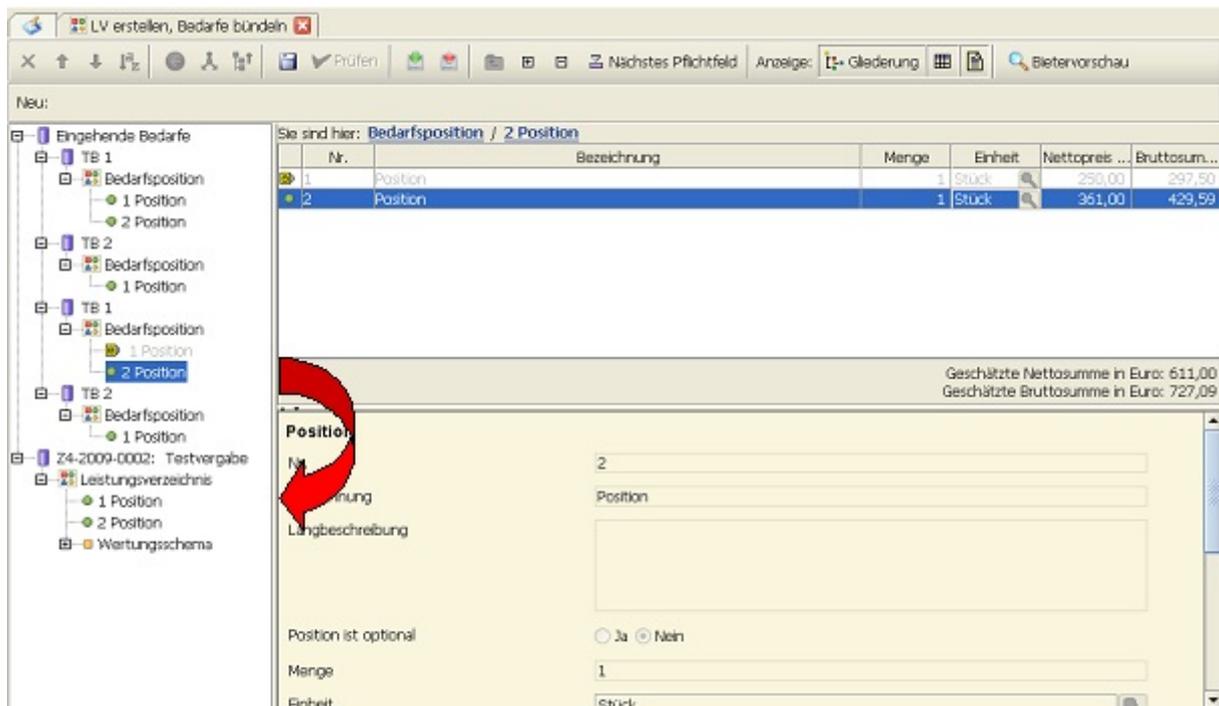


Abbildung 9.21: Bedarfspostionen zum LV zuordnen

Dabei ist es auch möglich, ähnliche Positionen zusammenzufassen (zu bündeln). Die Mengen der beiden Positionen werden in diesem Fall addiert.

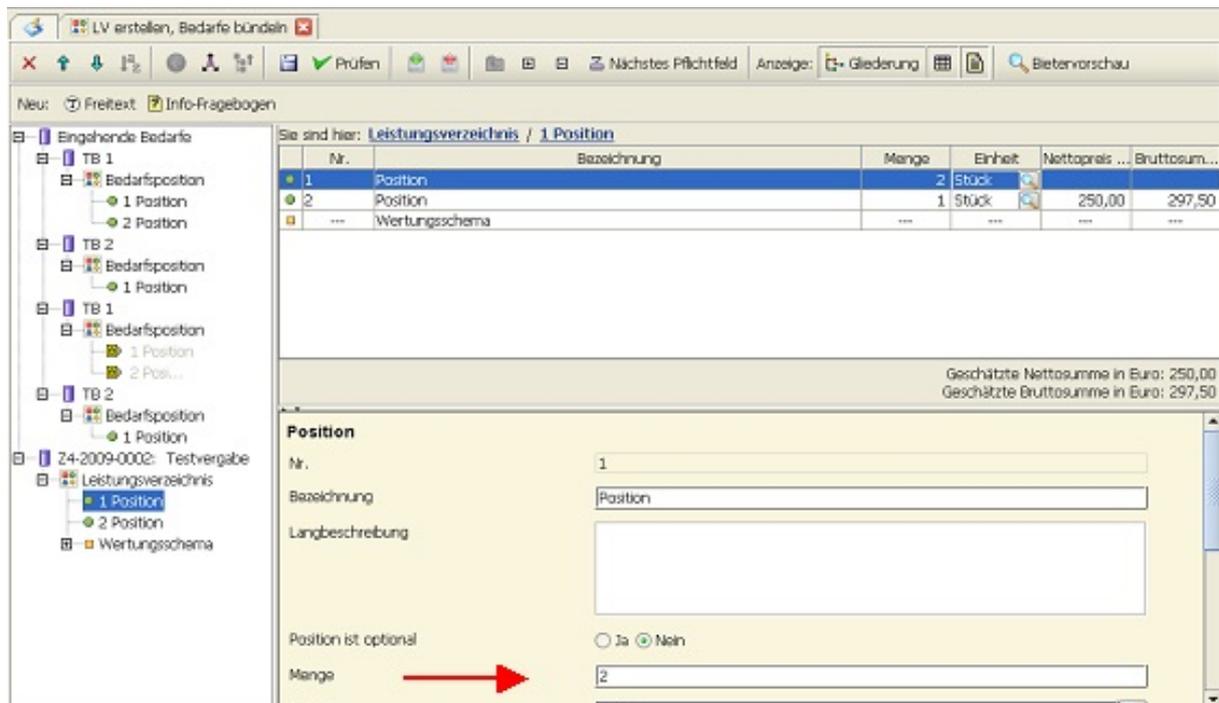


Abbildung 9.22: Gebündelte Positionen

Die Zuweisung bzw. Zusammenfassung von Positionen lässt sich über die entsprechenden Menüpunkte und Schaltflächen wieder aufheben.

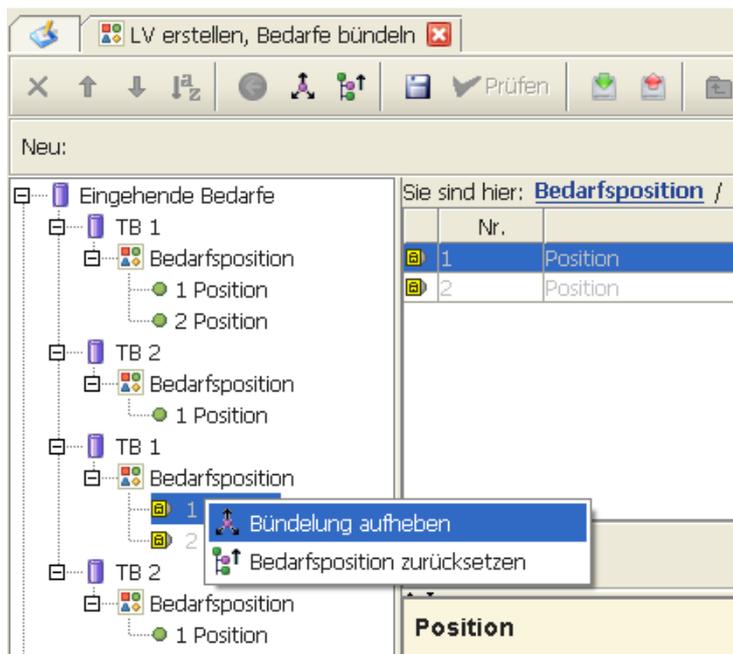


Abbildung 9.23: Bündelung aufheben

### 9.13.6 Negative Preise



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Um Verfahren durchführen zu können, bei denen Rücknahmepositionen zum Einsatz kommen, kann der **AI VERGABEMANAGER** auch negative Preise verarbeiten.

Anwendungsbeispiele für negative Preise sind:

- Ausschreibung für den Abbau einer Server-Anlage, mit der Möglichkeit das hierbei anfallende Material weiter zu verwerten. Der Bieter kann für diese Position im Leistungsverzeichnis einen negativen Wert eingeben. Bei der Prüfung und Wertung im **AI VERGABEMANAGER** wird automatisch der von der Vergabestelle zu zahlende Betrag verarbeitet.
- Ausschreibung von Gleisabbau-Arbeiten mit der bieterseitigen Möglichkeit einen Erlös aus dem Verkauf des Alteisens zu erhalten. Dieser wird im Angebots-LV mit einer negativen Zahl für die Position „Entsorgung Alteisen“ angegeben.

Sie sind hier: [Leistungsverzeichnis / 2 Entsorgung Alteisen](#)

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis gesc...	Bruttosumme g...
1	Abbau Gleisanlage	30	Kilometer	5.000,00	178.500,00
2	Entsorgung Alteisen	900	Kubikmeter	-50,00	-53.550,00
---	Standard-Wertungsschema	---	---	---	---

Abbildung 9.24: Negative Preise im Leistungsverzeichnis

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager - Abbau Gleisanlage' window. The main area displays a table titled 'Vergabevorschlag' with columns for 'Detail', 'HA Nr.: 1 AI-AG', 'HA Nr.: 2 Musterfirma B', and 'HA Nr.: 3 ACI-Systems AG'. The table shows bid evaluation data, including gross sums and deviations from minimums. A specific row for '2 Entsorgung Alteisen' shows negative gross sums for HA Nr. 2 and HA Nr. 3.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI-AG	HA Nr.: 2 Musterfirma B	HA Nr.: 3 ACI-Systems AG
Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	120.309,00	130.662,00	114.204,30
	Abweichung von Minimu...	5,35	14,41	0,00
1 Abbau Gleisanlage	Bruttowertungssumme	174.930,00	182.070,00	178.464,30
2 Entsorgung Alteisen	Bruttowertungssumme	-54.621,00	-51.408,00	-64.260,00
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	91,67	84,62	100,00
	Rang	2	3	1
1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	91,67	84,62	100,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	91,67	84,62	100,00
Vergabevorschlag / Zuschlag	Vorschlag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 9.25: Negative Preise in der Wertung

## 9.14 Gruppen anlegen

Sie können mehrere zusammengehörende Positionen zu einer **Gruppe** zusammenfassen. Fügen Sie über die Schaltfläche GLIEDERUNGSEBENE eine neue Gruppe in das Leistungsverzeichnis ein. Erfassen Sie die Angaben für die Gruppe im unteren FORMULARBEREICH und legen Sie im oberen leeren TABELLENBEREICH die Positionen dieser Gruppe an, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste **Neu** (2) anklicken. Gruppen können beliebig oft ineinander verschachtelt werden, d. h. Sie können innerhalb der Gruppe eine weitere Gruppe anlegen, usw.

Eine besondere Gruppe ist die Gruppe von **Alternativen Positionen**. Sie besteht aus mindestens **zwei** oder auch mehreren Positionen, von denen aber nur **eine** beauftragt wird. Der Schätzwert dieser Gruppe ist immer der Schätzpreis der ersten alternativen Position. In einer normalen Gruppe besteht der geschätzte Wert einer Gruppe aus der Summe der Schätzpreise aller Positionen.



Auf Kundenwunsch ist es möglich auch Gruppen anzulegen, die **nur** aus **optionalen** Positionen bestehen. Fachlich können so eventuelle Optionen in einer Gruppe zusammengefasst werden. Die Standardgruppen enthalten immer **mindestens** eine **Normalposition**.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Gruppe im Leistungsverzeichnis anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste **Neu** (2) auf die Schaltfläche GLIEDERUNGSEBENE.
- Klicken Sie in der GLIEDERUNGSANSICHT (3) bzw. im TABELLENBEREICH (4) mit der rechten Maustaste auf das Symbol LEISTUNGSVERZEICHNIS oder auf eine der Gliederungsebenen. In dem Kontextmenü wählen Sie NEU... - GLIEDERUNGSEBENE.

Die Zahlen in den runden Klammern beziehen sich auf die Bereiche in der Abbildung [Leistungsverzeichnis](#).

Die folgenden Eingabefelder stehen standardmäßig zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Beschreibung der Gruppe (max. 65 Zeichen).
Langbeschreibung	Ausführliche Beschreibung der Gruppe.
CPV-Code	Europäische Klassifizierungsnorm (Common Procurement Vocabulary – CPV). Kann mit Mausclick auf das Lupen-Symbol  aus einer Liste ausgewählt werden.

Nach dem Ausfüllen der Formularfelder fügen Sie mit den Schaltflächen aus der Symbolleiste **Neu** (2) die gewünschten Positionen hinzu. Sie werden sowohl in der Gliederung (3), als auch im Tabellenbereich (4) angezeigt.

## 9.15 Fragebogen anlegen

Sie können auf jeder Ebene des Leistungsverzeichnisses oder an beliebiger Stelle im Wertungsschema einen Fragebogen an den/die Bieter hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche INFO-FRAGEBOGEN auf der Symbolleiste **Neu** (2) oder rufen Sie an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis das Kontextmenü (Rechtsklick auf Gliederungselement) NEU... – INFO-FRAGEBOGEN auf. Ein neuer leerer Fragebogen wird unterhalb der gewählten Stelle angelegt. Erfassen Sie mindestens eine oder mehrere Fragen zu diesem Fragebogen über die Schaltflächen in der Symbolleiste **Neu** (2).

Leere Fragebögen werden – genau wie Gruppen – so lange mit der roten Fehlermarkierung angezeigt, bis Sie mindestens eine Frage hinzugefügt haben.

Folgende Fragetypen stehen im **AI VERGABEMANAGER** zur Verfügung:

Frage	Bedeutung	Beispielfrage
Erläuterungsfrage	Erklärung zu einem best. Sachverhalt, z. B. Arbeitsweise, usw.	Wie sind die Arbeitszeiten eingeteilt?
Frage nach ganzer Zahl	Erwartet als Antwort eine ganze Zahl.	Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrer Firma beschäftigt?

Frage	Bedeutung	Beispielfrage
Ja / Nein Frage	Auswahl zwischen Ja und Nein.	Werden die Mindestanforderungen an die Geschwindigkeit erfüllt?
Frage nach Fließkommazahl	Erwartet als Antwort eine Zahl mit Nachkommastellen.	Wie viel beträgt die Toleranzgrenze in mm?
Frage nach Währungsbetrag	Erwartet als Antwort eine Preisauskunft.	Wie hoch sind die Betriebskosten?
Frage nach Prozentsatz	Erwartet als Antwort eine Prozentzahl.	Wie hoch sind die jährlichen Pflegekosten in %?
Frage nach Kosten und Zeitaufwand	Angaben über Kosten und Zeitaufwand eines Gewerkes.	Wie viel betragen die Installationskosten und wie hoch ist der benötigte Zeitaufwand in Stunden?
Frage nach Anforderungserfüllung	Erwartet eine Anforderungszusage oder die Erläuterung zusätzlicher Bedingungen.	Wird die elektronische Signatur von der Software unterstützt? Mögliche Antworten: Voll erfüllt/Nicht erfüllt/Voll erfüllt, zusätzliche Funktionen /Nach Anpassung erfüllt.
Frage nach Produktbezeichnung	Angaben über die Produktbezeichnung.	Geben Sie die Produktbezeichnung an!
Frage nach Hersteller	Angaben über den Hersteller.	Geben Sie den Hersteller an!
Frage nach Artikelnummer	Angaben über die Artikelnummer.	Geben Sie die Artikelnummer an!
Frage nach Lieferzeit	Angaben über die Lieferzeit.	Geben Sie die Lieferzeit nach Auftragserteilung an!
Frage nach Ansprechpartner	Angaben über den Ansprechpartner.	Wer ist Ansprechpartner/in für die Auftragsabwicklung im Falle der Auftragserteilung?
Frage nach Mängelansprüchen	Angaben über die geltenden Mängelansprüche.	Entspricht die Gewährleistungsdauer den Regelungen im BGB?

## 9.16 Wertungsschema

Damit die angebotenen Leistungen bei der Angebotswertung gezielt überprüft und verglichen werden können, müssen Sie ein Wertungsschema auf Leistungsverzeichnis- bzw. Losebene erstellen. In diesem werden alle zur Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebots notwendigen Kriterien definiert.

Der **AI VERGABEMANAGER** unterscheidet zwischen preis- und leistungsbezogenen Kriterien. Das Kriterium **Preis** gilt als **Standardkriterium**. Die Bewertung wird basierend auf einer eventuell kundenspezifischen Formel aus der Angebots- bzw. Lossumme berechnet. Alle anderen Kriterien gelten als leistungsbezogen und werden subjektiv vom Benutzer bewertet. Das zu bewertende Leistungsmerkmal ist dabei frei wählbar.



Sollten Sie kein explizites Wertungsschema definieren oder das vorhandene Wertungsschema gelöscht haben, verwendet der **AI VERGABEMANAGER** ein Standard-Wertungsschema, welches ausschließlich eine preisbezogene Wertung vorsieht.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Leistungsverzeichnis, um ein neues Wertungsschema in Ihr Leistungsverzeichnis einzufügen. In dem Kontextmenü wählen Sie **NEU- STANDARD-WERTUNGSSCHEMA**. Weitere Informationen zum Einfügen eines Wertungsschemas entnehmen Sie dem Abschnitt [Einfügen mit Drag & Drop](#).

### 9.16.1 Kriterium anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um ein neues Kriterium anzulegen:

- Zeigen Sie in der Symbolleiste **Neu (2)** auf die Schaltfläche **KRITERIUM**. Die Liste der verfügbaren Kriterien klappt nach unten auf. Wählen Sie einen Eintrag aus.
- Klicken Sie in der **GLIEDERUNGSANSICHT (3)** mit der rechten Maustaste auf das **WERTUNGSSCHEMA**. In dem Kontextmenü wählen Sie **NEU... - KRITERIUM**.
- Dasselbe Kontextmenü lässt sich auch mit einem rechten Mausklick auf den **TABELLENBEREICH (4)** aufrufen.

Die folgenden Eingabefelder stehen standardmäßig zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Nr.	Nummer des Kriteriums im Wertungsschema. Wird automatisch vergeben.
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Beschreibung des Kriteriums Freie Texteingabe möglich oder mit Mausklick auf das Lupen-Symbol  aus der Liste auswählen.
Dateianhang für Erläuterungen der Vergabestelle	Klicken Sie auf das Symbol  um einen Dateianhang hinzuzufügen, der weitere Angaben zu dem Kriterium enthält und Bestandteil der Vergabeunterlagen wird.
Veröffentlichung?	Optionsfeld mit <b>Ja</b> vorbelegt: Gibt an, ob das Kriterium veröffentlicht wird.
Ausschlusskriterium?	Optionsfeld mit <b>Nein</b> vorbelegt: Gibt an, ob das Kriterium bei Nichterfüllung einen Ausschlussgrund des Bieters darstellt. Enthält bei Auswahl <b>Ja</b> den Zusatz „Ausschlusskriterium“ in der Bezeichnung.
Ja-/Nein-Kriterium?	Optionsfeld mit <b>Nein</b> vorbelegt: Für dieses Kriterium kann ein Angebot entweder alle möglichen Bewertungspunkte oder gar keine erhalten.
Gewichtung in %	<b>Pflichtfeld:</b> Wert zwischen 1 und 100.
Gewichtung veröffentlichen?	Optionsfeld mit <b>Ja</b> vorbelegt: Gibt an, ob die Gewichtung des Kriteriums veröffentlicht wird, wenn auch das Kriterium veröffentlicht wird.

Feld	Beschreibung
Ausschlusschwellenwert in %	Zahl zwischen 0 und 100. Gibt den Wert in Prozent an, ab dem das Angebot ausgeschlossen wird <b>Pflichtfeld</b> , wenn Ausschlusskriterium <b>Ja</b> ist.

## 9.16.2 Kriteriengruppe anlegen

Falls Sie mehrere Kriterien haben, die sich inhaltlich zusammenfassen lassen, können Sie eine **Kriteriengruppe** anlegen.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Kriteriengruppe im Wertungsschema anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste **Neu** (2) auf die Schaltfläche KRITERIENGRUPPE.
- Klicken Sie in der GLIEDERUNGSANSICHT (3) mit der rechten Maustaste auf das Symbol WERTUNGSSCHEMA oder auf eine weitere Kriteriengruppe. In dem Kontextmenü wählen Sie NEU... - KRITERIENGRUPPE.
- Dasselbe Kontextmenü lässt sich auch mit einem rechten Mausklick auf den TABELLENBEREICH (4) aufrufen.

Die folgenden Eingabefelder stehen standardmäßig zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Beschreibung der Kriteriengruppe.
Gewichtung in %	<b>Pflichtfeld:</b> Wert zwischen 1 und 100. Mit <b>50</b> vorbelegt.
Gewichtung veröffentlichen?	Optionsfeld mit <b>Ja</b> vorbelegt: Gibt an, ob die Gewichtung des Kriteriums veröffentlicht wird.



Wenn Sie mehrere Kriterien verwenden, gewichten Sie diese prozentual. Die Summe der Gewichtung der Kriterien muss auf **jeder Ebene** genau **100 %** ergeben.

## 9.16.3 Kriterien mit Frage an den Bieter

Neben den normalen Kriterien können Sie auch Kriterien in das Wertungsschema einfügen, die gleich eine **Frage an den Bieter** beinhalten. Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus der Symbolleiste aus. Nachfolgend ein paar Beispiele:

Kriterium	Beispielfrage
Kriterium mit Ja-/Nein-Frage	Werden die Mindestanforderungen an die Geschwindigkeit erfüllt?

Kriterium	Beispielfrage
Kriterium mit Erläuterungsfrage	Beschreiben Sie den Systemaufbau.
Kriterium mit Frage nach ganzer Zahl	Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrer Firma beschäftigt?
Kriterium mit Frage nach Fließkommazahl	Wie hoch ist die Einschaltverzögerung des angebotenen Gerätes in Sekunden?
Kriterium mit Frage nach Währungsbetrag	Wie viel betragen die Kosten für eine Einzellizenz bei Nachkauf?
Kriterium mit Frage nach Prozentsatz	Wie hoch sind die jährlichen Pflegekosten in %?
Kriterium mit Frage nach Anforderungserfüllung	Wird die elektronische Signatur von der Software unterstützt? Mögliche Antworten: Voll erfüllt/ Nicht erfüllt/ Voll erfüllt, zusätzliche Funktionen/ Nach Anpassung erfüllt.

### 9.16.4 Berechnungsformeln im AI Wertungsschema

In einem Standardwertungsschema wird zur Ermittlung der erreichten Punktezahl beim Kriterium **Preis** für jedes Angebot die folgende Berechnung durchgeführt:

$$\text{Ergebnis Kriterium Preis} = \frac{|Minimale Angebotssumme|}{(aktuelle Angebotssumme - minimale Angebotssumme) + |minimale Angebotssumme|} \cdot 100$$

Der Faktor **|minimale Angebotssumme|** steht für den positiven Betrag dieser Zahl. Daraus ergibt sich eine errechnete Punktezahl von maximal 100 Punkten. Die Angebotssummen werden vor der Berechnung kaufmännisch gerundet.

In einem Wertungsschema, welches zusätzlich zum Preis auch Einzelkriterien und Kriteriengruppen mit Unterkriterien enthält, wird das Ergebnis der Wertung als Summe der gewichteten Einzelergebnisse auf der obersten Ebene des Wertungsschemas berechnet.

Beispielhaft wird nachfolgend die Formel für ein Wertungsschema mit dem Preiskriterium, einem Einzelkriterium und einer Kriteriengruppe mit zwei Kriterien dargestellt.

Nr.	Bezeichnung	Ausschluss...	Ja-Nein-Kr.	Gewichtung	Wird veröff...
1	Preis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Service	---	---	30,00	---
3	Qualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 9.26: AI Wertungsschema im Leistungsverzeichnis

### Abkürzungen

- P: Ergebnis Kriterium Preis (siehe Formel oben)
- $W_P$ : Gewichtung Preiskriterium
- $W_{IC}$ : Kriterienpunkte Einzelkriterium
- $W_{IC}$ : Gewichtung Einzelkriterium
- $C_1$ : Kriterienpunkte Kriterium1 aus Kriteriengruppe
- $W_{C1}$ : Gewichtung Kriterium1 aus Kriteriengruppe
- $C_2$ : Kriterienpunkte Kriterium2 aus Kriteriengruppe
- $W_{C2}$ : Gewichtung Kriterium2 aus Kriteriengruppe
- $W_G$ : Gewichtung Kriteriengruppe

$$\text{Ergebnis der Wertung} = P \cdot \frac{W_P}{100} + C_{IC} \cdot \frac{W_{IC}}{100} + (C_1 \cdot \frac{W_{C1}}{100} + C_2 \cdot \frac{W_{C2}}{100}) \cdot \frac{W_G}{100}$$

Für jedes weitere Einzelkriterium und jede weitere Kriteriengruppe auf oberster Ebene im Wertungsschema wird die Formel jeweils um einen entsprechenden Summanden erweitert. Die Bewertungspunkte einer Gruppe werden aus der Summe aller gewichteten Wertungsergebnisse der Kriterien innerhalb der Gruppe berechnet. Eine beliebig tiefe Verschachtelung der Gruppen, Untergruppen und Kriterien ist möglich.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 ACN-Systems AG	HA Nr.: 2 BDU Industries &Co	HA Nr.: 3 CHQ-Tech GmbH
Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	132.222,09	264.444,18	146.912,64
	Abweichung von Minimu...	0,00	100,00	11,11
1 Position 1	Bruttowertungssumme	132.222,09	264.444,18	146.912,64
Standard-Wertungsschema	Gesamtergebnis	87,90	75,00	85,95
	Rang	1	3	2
1 Preis Brutto (50%)	Ergebnis Kriterium Preis	100,00	50,00	90,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	50,00	25,00	45,00
2 Service (30%)	Gruppensumme	27,90	30,00	28,95
	2.1 Vor-Ort-Service (70%, KO: 90)			
	Bewertung (von 0 bis 100)	90,00	100,00	95,00
	Ergebnis (gewichtet)	63,00	70,00	66,50
	Begründung der Bewert...			
2.2 Gewährleistung (30%)	Bewertung (von 0 bis 100)	100,00	100,00	100,00
	Ergebnis (gewichtet)	30,00	30,00	30,00
	Begründung der Bewert...			
3 Qualität (20%)	Bewertung (von 0 bis 100)	50,00	100,00	60,00
	Ergebnis (gewichtet)	10,00	20,00	12,00

Abbildung 9.27: AI Wertungsschema in der Wertung

### Zahlenbeispiel mit Berechnungsschritten für das Hauptangebot Nr. 3

$$\text{Ergebnis Kriterium Preis} = P = \frac{132.222,09}{146.912,64} \cdot 100 = 90,00$$

$$\text{Ergebnis Preis Gewicht} = P \cdot \frac{W_P}{100} = 90.00 \cdot \frac{50}{100} = 45.00$$

$$\text{Ergebnis Einzelkriterium} = C_{IC} \cdot \frac{W_{IC}}{100} = 60 \cdot \frac{20}{100} = 12.00$$

$$\text{Ergebnis Gruppenkriterium 1} = C_1 \cdot \frac{W_{C1}}{100} = 95 \cdot \frac{70}{100} = 66.50$$

$$\text{Ergebnis Gruppenkriterium 2} = C_2 \cdot \frac{W_{C2}}{200} \cdot \frac{30}{100} = 30.00$$

$$\text{Ergebnis Kriteriengruppe} = (C_1 \cdot \frac{W_{C1}}{100} + C_2 \cdot \frac{W_{C1}}{100}) \cdot \frac{W_G}{100} = 96.5 \cdot \frac{30}{100} = 28.95$$

$$\text{Gesamtergebnis} = 45 + 12 + 28.95 = 85.95$$

### 9.16.5 Wertungsschema über Formulare konfigurierbar

Wenn im Kundenmodell vorgesehen, können Sie die Struktur des Leistungsverzeichnisses auch über ein Formular erfassen, indem Sie die Formularfelder mit eigenen Werten versehen.



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Beispielhaft wird hier die Erfassung eines komplexen Wertungsschemas über die Auswahl und Eingabe in einem entsprechenden Formular dargestellt.

**Die Angebotswertung erfolgt für mehrere Wertungskriterien gemäß nachfolgender Gewichtung:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Preis	Wichtung	70,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Technischer Wert	Wichtung	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestaltung	Wichtung	10,00

<b>Kriterium Technischer Wert</b>		<b>Kriterium Gestaltung</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauverfahren	Wichtung	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauablauf	Wichtung	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualitätssicherung	Wichtung	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Harmonie, Klarheit des Entwurfs	Wichtung	10,00
<input type="checkbox"/>	Form, Erscheinungsbild	Wichtung	0,00
<input type="checkbox"/>	Einfügung in das Umfeld	Wichtung	0,00

Formular zum Erfassen eines komplexen Wertungsschemas

Wertung			
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 ACN-Systems AG	HA Nr.: 2 BDU Industries &Co
☐ ☐ Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	100.000,00	123.456,00
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	23,46
● 1 Position	Bruttowertungssumme	100.000,00	123.456,00
☐ ☐ Wertungsschema StB	Gesamtergebnis	850,000	835,780
	Rang	1	2
● 1 Preis Brutto (70%)	Ergebnis Kriterium Preis (ARRIBA)	100,00	123,46
	Ergebnis Kriterium Preis	10,000	7,654
	Ergebnis Preis (gewichtet)	700,000	535,780
☐ ☐ 2 Technischer Wert (20%)	Gruppensumme	100,000	200,000
◆ 2.1 Bauverfahren (10%)	Bewertung (5, 7,5 oder 10)	5,0	10,0
	Begründung der Bewertung		
◆ 2.2 Bauablauf (5%)	Bewertung (5, 7,5 oder 10)	5,0	10,0
	Begründung der Bewertung		
◆ 2.3 Qualitätssicherung (5%)	Bewertung (5, 7,5 oder 10)	5,0	10,0
	Begründung der Bewertung		
☐ ☐ 3 Gestaltung (10%)	Gruppensumme	50,000	100,000
◆ 3.1 Harmonie, Klarheit des Entwurfs (10%)	Bewertung (5, 7,5 oder 10)	5,0	10,0
	Begründung der Bewertung		

Abbildung 9.28: Dasselbe komplexe Wertungsschema in der Angebotswertung

## 9.17 UfAB-2018-Wertungsschema

Im Leistungsverzeichnis steht – alternativ zum Standard-Wertungsschema – auch die Erstellung eines Wertungsschemas mit der Einfachen oder Erweiterten Richtwertmethode nach UfAB 2018 zur Verfügung.

### 9.17.1 Grundlagen und Berechnungsformeln

Bei dieser Bewertungsmethode erhalten die Kriteriengruppen und Einzelkriterien, je nach ihrer Wichtigkeit, unterschiedliche **Gewichtungspunkte**.

Im Rahmen der Angebotsbewertung werden für die einzelnen Kriterien **Bewertungspunkte** im Bereich von **0** bis **10** vergeben.

Die nach der Formel

Leistungspunkte = Bewertungspunkte \* Gewichtungspunkte

berechneten **Leistungspunkte** werden zum Bestimmen der **Kennzahl** für das Leistungs-Preis-Verhältnis mit folgender Formel verwendet:

$$Z = \frac{L}{P}$$

- **Z** = Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis

- **L** = Gesamtsumme der Leistungspunkte (über alle Gruppen im Leistungsverzeichnis)
- **P** = Preis (in Euro)

Diese **Kennzahl (Z)** ist entscheidend für das wirtschaftlichste Angebot nach der Einfachen **Richtwertmethode**.

Im Falle der **Erweiterten Richtwertmethode** wird innerhalb eines **Schwankungsbereichs** eine Vorauswahl der Angebote getroffen und daraus mit Hilfe eines zusätzlich festgelegten **Entscheidungskriteriums** das wirtschaftlichste Angebot bestimmt.

Weitere Details zur Wertung nach UfAB finden Sie im Internet unter <http://www.kbst.bund.de/>.

## 9.17.2 Einfügen eines UfAB-2018-Wertungsschemas ins LV

Befolgen Sie die folgenden Anweisungen, um ein Wertungsschema nach UfAB 2018 in Ihr Leistungsverzeichnis einzufügen:

- Löschen Sie das Standardwertungsschema Ihres Leistungsverzeichnisses über das Kontextmenü ENTFERNEN oder mit der Schaltfläche ENTFERNEN (rotes **X**) auf der Symbolleiste (1) des Leistungsverzeichnisses.
- Klicken Sie auf das Symbol des Leistungsverzeichnisses in der Gliederung. Die Symbolleiste **Neu** enthält nun die Schaltfläche STANDARD-WERTUNGSSCHEMA.
- Wenn Sie mit der Maus auf diese Schaltfläche zeigen, ohne zu klicken, klappt die Auswahlliste nach unten auf. Wählen Sie hier den Eintrag UFAB-2018-WERTUNGSSCHEMA. Ein leeres Wertungsschema nach UfAB 2018 wird in Ihr Leistungsverzeichnis eingefügt.



Alternativ dazu können Sie das Wertungsschema nach UfAB 2018 auch über das Kontextmenü des Leistungsverzeichnisses einfügen:

- Klicken Sie nach dem Löschen des Standardwertungsschemas Ihres Leistungsverzeichnisses mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Leistungsverzeichnisses in der Gliederung (3).
- Wählen Sie den Menüpunkt NEU und anschließend den Eintrag UFAB-2018-WERTUNGSSCHEMA. Das leere Wertungsschema nach UfAB 2018 wird eingefügt.

Die folgenden Eingabefelder stehen in diesem Wertungsschema zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Bezeichnung/Titel des Wertungsschemas. Freie Texteingabe möglich.
Langbeschreibung	Hinweise, detaillierte Erläuterungen zur Wertung. Freie Texteingabe möglich.
Skalierungs-Faktor für die Kennzahl	Mit <b>100.000,00</b> vorbelegt. Multiplikator für die Kennzahl (Z), um diese als ganze Zahl darzustellen und deren Lesbarkeit zu verbessern.
Schwankungsbereich in %	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um statt der <b>einfachen</b> die <b>erweiterte</b> Richtwertmethode zu wählen. Weitere Eingabefelder werden angezeigt.
Entscheidungskriterium	<b>Pflichtfeld</b> bei erweiterter Richtwertmethode: Prozentualer Wert, mit 6% vorbelegt. Bereich, der von der Kennzahl des führenden Angebots prozentual nach unten abweicht. Innerhalb dieses „Korridors“ findet eine Vorauswahl der Angebote statt.

Feld	Beschreibung
Entscheidungskriterium	<b>Pflichtfeld</b> bei erweiterter Richtwertmethode: Kriterium zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots innerhalb des Schwankungsbereiches. Voreingestellt ist der <b>Preis</b> .
Begründung zur angewandten Bewertungsmethode	Hier können Sie eine Begründung für die Wahl der Bewertungsmethode erfassen.
Verteilbare Gewichtungspunkte (GP)	<b>Pflichtfeld:</b> Summe der Gewichtungspunkte nach dem Top-Down-Ansatz, d. h. die Aufteilung der Punkte erfolgt von oben nach unten: Wertungsschema → Kriterienhauptgruppe → Kriterien- gruppe → Kriterienelement.

### 9.17.3 UfAB-Kriterienhauptgruppen anlegen



Auf der obersten Ebene des UfAB-2018-Wertungsschemas können Sie keine **Einzelkriterien** einfügen. Diese Ebene ist den Kriterienhauptgruppen vorbehalten.

Fügen Sie eine oder mehrere neue Kriterienhauptgruppen hinzu, wie im Kapitel [Kriteriengruppe anlegen](#) beschrieben.

Die folgenden Eingabefelder für Gruppen stehen Ihnen zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Bezeichnung/Titel der Kriteriengruppe.
Summe der Gewichtungspunkte (GP)	Reines Anzeigefeld: Zeigt die Summe der Gewichtungspunkte aller B-Kriterien der Gruppe an.
Mindestpunktezahl (MP)	Optionale Eingabe einer minimalen Leistungspunktezah für diese Gruppe. Beim Unterschreiten dieses Wertes, kann das entsprechende Angebot nicht den Zuschlag erhalten.

Erfassen Sie beliebig viele Kriteriengruppen innerhalb der Hauptgruppen.



Innerhalb der Kriteriengruppen können Sie keine weiteren Kriteriengruppen anlegen, d. h. die Kriteriengruppen sind alle auf derselben Ebene innerhalb der Kriterienhauptgruppen verteilt.

### 9.17.4 UfAB-Kriterien anlegen

Erfassen Sie beliebig viele Kriterienelemente innerhalb der Gruppen. Beachten Sie dazu auch das Kapitel [Kriterium anlegen](#).

Beim Einfügen von Einzelkriterien haben Sie die Wahl zwischen A- und B-Kriterien.

**A-Kriterien** sind **Ausschlusskriterien**, d. h. die Anforderung ist entweder erfüllt (*ja*) oder nicht erfüllt (*nein*). Diese Kriterien werden nicht gewichtet. Im Rahmen der Angebotsbewertung wird die Erfüllung aller A-Kriterien in einer Vorabprüfung kontrolliert. Angebote mit einem nicht erfüllten A-Kriterium können keinen Zuschlag erhalten.

**B-Kriterien** sind **Bewertungskriterien**, d. h. sie erhalten Gewichtungspunkte, je nach ihrer Wichtigkeit. Die Summe der Gewichtungspunkte aller Kriterien einer Gruppe wird auf Gruppenebene angezeigt, siehe Anzeigefeld SUMME DER GEWICHTUNGSPUNKTE (GP) in der oberen Tabelle.

Die folgenden Eingabefelder stehen für **B-Kriterien** zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Nr.	Nummer des Kriteriums im Wertungsschema. Wird automatisch vergeben.
Bezeichnung	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Bezeichnung/Titel des Kriteriums.
Kriterientext	Geben Sie an, wie viele Bewertungspunkte (BP) bei welcher Kriterienerfüllung vergeben werden.
Dateianhang für Erläuterungen der Vergabestelle	Klicken Sie auf das Symbol  , um einen Dateianhang hinzuzufügen, der weitere Angaben zu dem Kriterium enthält und Bestandteil der Vergabeunterlagen wird.
Element veröffentlichen?	Optionsfeld mit <b>Ja</b> vorbelegt: Gibt an, ob das Kriterium veröffentlicht wird.
Gewichtung veröffentlichen?	Optionsfeld mit <b>Ja</b> vorbelegt: Gibt an, ob die Gewichtung des Kriteriums veröffentlicht wird, wenn auch das Kriterium veröffentlicht wird.
Gewichtungspunkte (GP)	<b>Pflichtfeld:</b> Zahl, die den Wert und die Bedeutung des Kriteriums widerspiegelt.
Begründung der Gewichtung	Erfassen Sie hier, aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, eine interne Begründung für die Vergabe der Gewichtungspunkte.

### 9.17.5 Fehlermeldungen

Bei der Validierung des Leistungsverzeichnisses wird auf der obersten Ebene des UfAB-2018-Wertungsschemas die Summe aller Gewichtungspunkte mit der Eingabe im Feld VERTEILBARE GEWICHTUNGSPUNKTE verglichen.

Verteilbare Gewichtungspunkte (GP)	500,00
Summe der Gewichtungspunkte (GP)	510,00

Bei Abweichungen wird eine Fehlermeldung angezeigt.

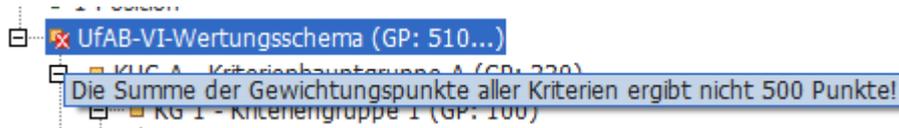


Abbildung 9.29: Fehlermeldung für Gewichtungspunkte

Auf Ebene der **Kriteriengruppe** wird geprüft, ob die angegebene Mindestpunktzahl (MP) die maximal erreichbaren Leistungspunkte (LP) dieser Gruppe überschreitet.

Im unteren Beispiel wird eine Warnmeldung angezeigt, weil:

$$LP = \text{Gewichtungspunkte (GP)} * \text{maximale Bewertungspunkte (BP)} < MP$$

#### Beispiel in Zahlen:

$$LP = 100 \text{ GP} * 10 \text{ BP} = 1000 \text{ LP} < 1001 \text{ MP}$$

s

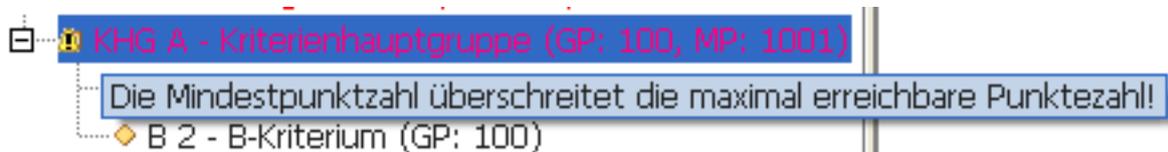


Abbildung 9.30: Fehlermeldung für Mindestpunktzahl

### 9.17.6 Nummerierung im UfAB-Wertungsschema

Die Nummerierung der Elemente im UfAB-Wertungsschema ist standardisiert, um eine leichtere Orientierung zu ermöglichen.

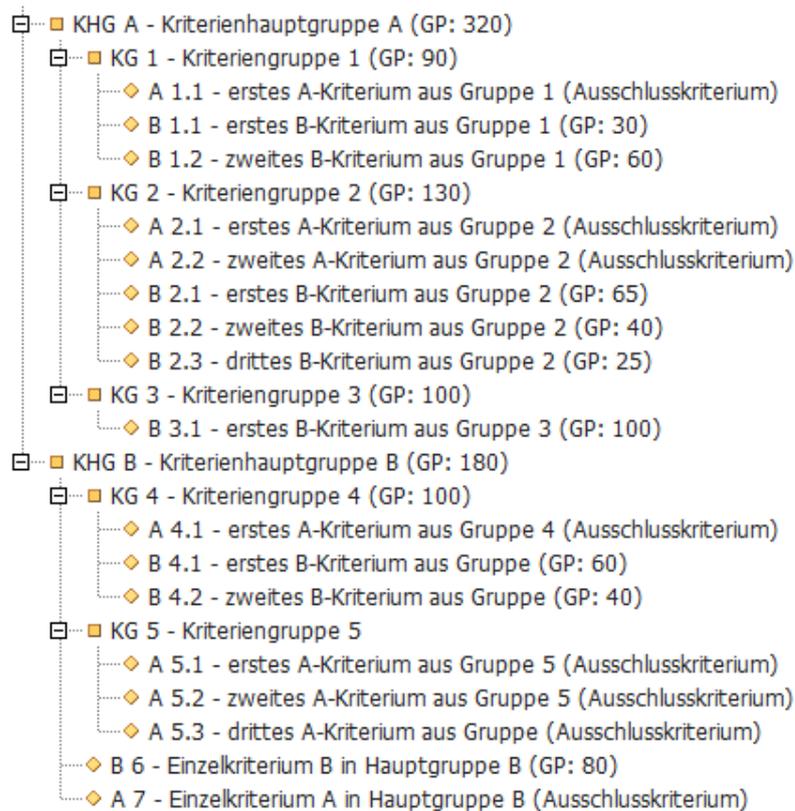


Abbildung 9.31: UfAB-2018-Wertungsschema

**Hauptgruppen** besitzen immer die Abkürzung **KHG** und einen Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge, z. B. KHG A, KHG B, usw.

**Kriteriengruppen** haben das Kürzel **KG** und sind innerhalb des Wertungsschemas von oben nach unten durchnummeriert. Werden nachträglich Kriteriengruppen hinzugefügt oder gelöscht, wird die Nummerierung automatisch angepasst.

**Kriterien** werden mit dem Buchstaben **A** = Ausschlusskriterium oder **B** = Bewertungskriterium abgekürzt. **Einzelkriterien** können auch innerhalb der **Hauptgruppen** angelegt werden und erhalten dann nach dem Buchstaben eine fortlaufende Zahl. Sie können die Reihenfolge der Einzelelemente innerhalb der Hauptgruppe durch Ziehen mit der Maus (Drag & Drop-Methode) verändern. Dabei verändert sich die Zahl hinter dem Buchstaben, z. B. aus B 6 und A 7 im oberen Beispiel wird nach dem Verschieben A 6 und B 7.



Einzelkriterien in Hauptgruppen werden immer **unter** den Kriteriengruppen aufgelistet.

Die **Kriterien** innerhalb der **Kriteriengruppen** unterscheiden sich von den Einzelkriterien aus den Hauptgruppen durch die zweifache Zahlennummerierung, z. B. A 1.1 oder B 1.1. Die erste Ziffer stellt die Gruppenzugehörigkeit dar und die zweite steht für die Reihenfolge innerhalb des Kriterientyps, d. h. die Nummerierung der Kriterienelemente vom Typ A und B erfolgt innerhalb

der Gruppe getrennt. Daher kann es sowohl das Kriterium A 1.1 als auch das Kriterium B 1.1 in einer Gruppe geben.

## 9.17.7 Bewertungsmethoden im UfAB-2018-Wertungsschema

### 9.17.7.1 Einfache Richtwertmethode

Leistungsverzeichnisse mit genauen, standardisierten Vorgaben, mit zahlreichen A-Kriterien und wenigen B-Kriterien sind für diese Bewertung geeignet, da in diesem Fall die zu vermutenden Ungenauigkeiten gering sind und der Schwankungsbereich vernachlässigt werden kann.

Für die Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebots wird hier ausschließlich das Verhältnis zwischen den **Leistungspunkten** und dem **Preis** nach der folgenden Formel berechnet:

$$Z = \frac{L}{P}$$

### 9.17.7.2 Erweiterte Richtwertmethode

In komplexen Beschaffungsvorgängen, mit vorwiegend funktionaler Leistungsbeschreibung und zahlreichen B-Kriterien, kann die zu vermutende Ungenauigkeit in der Bewertung eine relevante Größe erreichen und damit ein Schwankungsbereich entstehen, der wegen seiner Größe berücksichtigt werden muss.

Für die Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebots wird hier neben dem Leistungs-Preis-Verhältnis (Z) für nahe beieinanderliegende Angebote ein weiteres **Entscheidungskriterium** herangezogen.

Diese Methode umfasst mehrere Schritte:

- Ermitteln der Kennzahl **Z** für das Leistungs-Preis-Verhältnis nach derselben Formel, wie sie schon bei der Einfachen Richtwertmethode beschrieben wurde.
- Vorauswahl der Angebote innerhalb des definierten **Schwankungsbereiches**.
- Vergleichen dieser Auswahl der Angebote anhand eines vorher festgelegten **Entscheidungskriteriums**.



Klicken Sie auf das LUPEN-Symbol rechts neben dem Feld ENTSCHEIDUNGSKRITERIUM im Formular des UfAB-2018-Wertungsschemas. Die Auswahlliste der Kriterien wird angezeigt. Wird eine Auswahl getroffen, so erscheinen die mit dieser Auswahl nicht kombinierbaren Kriterien ausgegraut. Sie können Einzelkriterien nicht mit den Gruppen, in denen diese enthalten sind, kombinieren. Die Summe der Leistungspunkte aller ausgewählten Kriterien wird für die Berechnungen bei der erweiterten Richtwertmethode herangezogen.

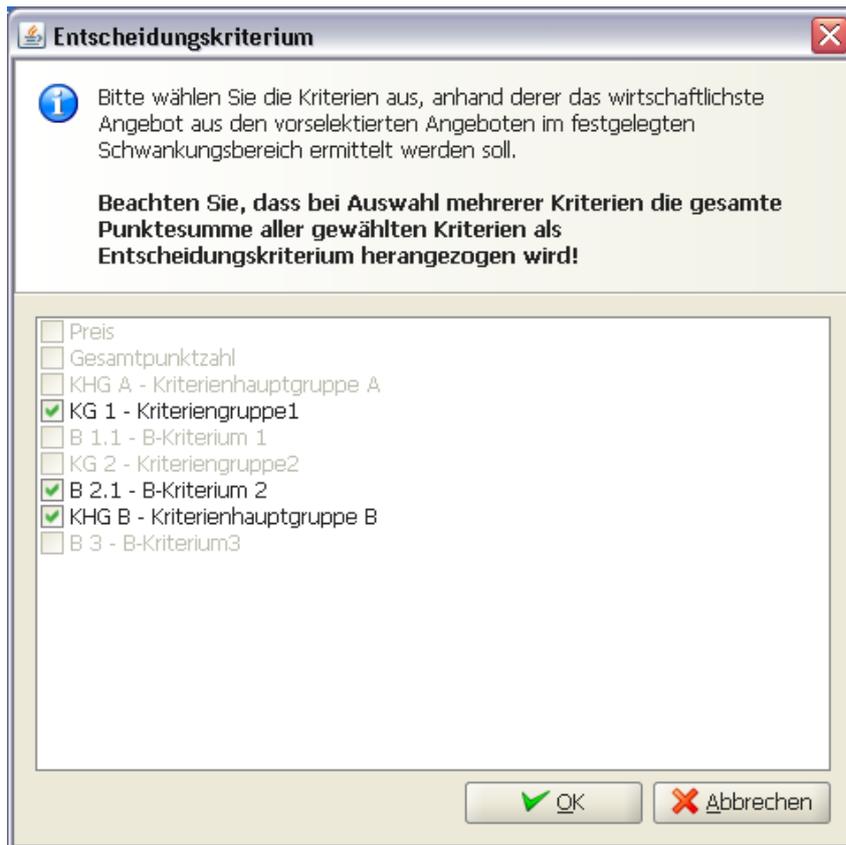


Abbildung 9.32: Wahl des Entscheidungskriteriums



Der **Preis** und die **Gesamtpunktzahl** können nicht zusammen mit anderen Kriterien ausgewählt werden.



Die Entscheidung für die Einfache oder die Erweiterte Richtwertmethode sowie die Festlegung des Schwankungsbereichs und des zusätzlichen Entscheidungskriteriums sind im Ausdruck des Leistungsverzeichnisses enthalten, daher ist die vorgeschriebene Transparenz in den Vergabeunterlagen den Bietern gegenüber gewährleistet.

### Zahlenbeispiel für die Erweiterte Richtwertmethode

	Angebot 1	Angebot 2	Angebot 3	Angebot 4	Angebot 5
Leistungspunkte (L)	9.500	9.200	8.900	8.500	7.400
Preis in € (P)	120.000	105.000	100.000	98.000	110.000
Kennzahl $Z = L/P$	0,079	0,088	<b>0,089</b>	0,087	0,067
Skalierung	Multiplikator $Z_{neu} = Z_{alt} * 1000$				
Kennzahl $Z_{neu}$	79	88	<b>89</b>	87	67

	Angebot 1	Angebot 2	Angebot 3	Angebot 4	Angebot 5
Schwankungsbereich = 6% → Korridor: 89 bis 84	Außerhalb SB	Innerhalb SB	Innerhalb SB	Innerhalb SB	Außerhalb SB
Rangfolge der Angebote für das Entscheidungskriterium <b>Preis</b> → Zuschlag für <b>Angebot 4</b>		3	2	1	
Rangfolge der Angebote für das Entscheidungskriterium <b>Leistungspunkte</b> → Zuschlag für <b>Angebot 2</b>		1	2	3	

Die **Einfache Richtwertmethode** hätte anhand der **Kennzahl (Z)** das **Angebot 3** als das wirtschaftlichste Angebot bestimmt.

### 9.17.7.3 Gewichtete Richtwertmethode mit Median (nicht Teil der UfAB 2018)

Die Gewichteten Richtwertmethoden werden empfohlen, wenn bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes die Leistung und der Preis unterschiedlich gewichtet werden sollen. Dabei unterscheiden sich die beiden Methoden durch die Art, wie die in den Formeln benötigten Bezugspunkte (Referenzwerte) für die Leistungspunkte bzw. für den Preis bestimmt werden.

Bei der Medianmethode erfolgt die Bildung des Referenzwertes durch die Ermittlung des Medianwertes (Median) aller zur Wertung herangezogenen Leistungspunkte sowie des Medians aller zur Wertung herangezogenen Preise.



Die Funktion *Median einer Zahlenreihe* (nicht zu verwechseln mit dem *Mittelwert!*) ist die Zahl unterhalb und oberhalb derer jeweils die Hälfte der Reihenglieder angesiedelt ist. Tabellenkalkulationsprogramme enthalten in der Regel eine Formel zur Ermittlung des Medians.

#### Zahlenbeispiel für 5 Zahlen:

$\text{MEDIAN}([\text{Zahl1}=29]; [\text{Zahl2}=13]; [\text{Zahl3}=81]; [\text{Zahl4}=53]; [\text{Zahl5}=77]) = 53$

Die Ermittlung der Mediane erfolgt nach Angebotseingang. Für die Ermittlung des Medians aller Leistungspunkte sowie des Medians aller Preise dürfen nur diejenigen Angebote berücksichtigt werden, die nach Abschluss der Wertungsstufen 1 bis 3 noch übrig bleiben.

Die Medianmethode lässt sich mit folgender Formel darstellen:

$$Z(\text{Angebot}) = WF(\text{Leistung}) \cdot \frac{L(\text{Angebot})}{L(\text{Median})} - WF(\text{Preis}) \cdot \frac{P(\text{Angebot})}{P(\text{Median})}$$

## Abkürzungen

Z(Angebot):	Kennzahl für Leistungs-Preis-Bewertung des zu bewertenden Angebots
WF(Leistung):	Wertigkeitsfaktor für die Leistung aus den Vergabeunterlagen
L(Angebot):	Leistungspunktzahl des zu bewertenden Angebots
L(Median):	Median aller Leistungspunkte
WF(Preis):	Wertigkeitsfaktor für den Preis aus den Vergabeunterlagen
P(Median):	Median aller Preise
P(Angebot):	Preis des zu bewertenden Angebots



Die Entscheidung für die Gewichtete Richtwertmethode mit Median sowie die Festlegung der Wertigkeitsfaktoren für die Leistung und für den Preis sind im Ausdruck des Leistungs-verzeichnisses enthalten, daher ist die vorgeschriebene Transparenz in den Vergabeunterlagen den Bietern gegenüber gewährleistet.

## Zahlenbeispiel für die Medianmethode

	Angebot 1	Angebot 2	Angebot 3	Angebot 4	Angebot 5
Leistungspunkte (L)	9.500	9.200	8.900	8.500	7.400
Preis in € (P)	120.000	105.000	100.000	98.000	110.000
Wertigkeitsfaktor Leistung	60 %				
Wertigkeitsfaktor Preislierung	40 %				
Kennzahl Z	0,1833	0,2202	0,2190	0,1997	0,0798
Wertigkeitsfaktor Preislierung	Multiplikation $Z_{neu} = Z_{alt} * 100$				
Kennzahl $Z_{neu}$	18,33	<b>22,02</b>	21,90	19,97	7,98
Rangfolge der Angebote → Zuschlag für <b>Angebot 2</b>	4	<b>1</b>	2	3	5

### 9.17.7.4 Gewichtete Richtwertmethode mit Referenzwert (nicht Teil der UfAB 2018)

Bei der Referenzwertmethode erfolgt die Festlegung des Referenzwertes für den Preis und die Leistungspunkte durch die Vergabestelle, auf Grundlage der Informationen zur Marktsituation, die im Zuge der Vorbereitung des Vergabeverfahrens zusammengetragen wurden.

Da die vorher festgelegten Referenzwerte unmittelbar Einfluss auf die Rangfolgenbildung bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes nehmen können, sollte diese Methode nur dann angewendet werden, wenn ein ausreichendes Maß an Sicherheit hinsichtlich der Richtigkeit beziehungsweise Marktangemessenheit der festgelegten Referenzwerte besteht.

Der Referenzwert für die Leistung darf nicht unangemessen hoch, aber auch nicht zu niedrig angesetzt werden und muss sich am Beschaffungsgegenstand orientieren. Als Faustformel könnte der Referenzwert im Regelfall in der Größenordnung von circa 75 % der maximal

erreichbaren Leistungspunkte angesiedelt werden (beispielsweise also 7.500 Punkte bei einer Höchstpunktzahl von 10.000 Punkten).



Die Entscheidung für die Gewichtete Richtwertmethode mit Median sowie die Festlegung der Wertigkeitsfaktoren für die Leistung und für den Preis sind im Ausdruck des Leistungsverzeichnisses enthalten, daher ist die vorgeschriebene Transparenz in den Vergabeunterlagen den Bietern gegenüber gewährleistet.

Die Referenzwertmethode lässt sich mit folgender Formel darstellen:

$$Z(\text{Angebot}) = WF(\text{Leistung}) \cdot \frac{L(\text{Angebot})}{L(\text{Referenzwert})} - WF(\text{Preis}) \cdot \frac{P(\text{Angebot})}{P(\text{Referenzwert})}$$

### Abkürzungen

Z(Angebot):	Kennzahl für Leistungs-Preis-Bewertung des zu bewertenden Angebots
WF(Leistung):	Wertigkeitsfaktor für die Leistung aus den Vergabeunterlagen
L(Angebot):	Leistungspunktzahl des zu bewertenden Angebots
L(Referenzwert):	Referenzwert für die Leistungspunkte aus den Vergabeunterlagen
WF(Preis):	Wertigkeitsfaktor für den Preis aus den Vergabeunterlagen
P(Referenzwert):	Referenzwert für den Preis aus den Vergabeunterlagen
P(Angebot):	Preis des zu bewertenden Angebots

### Zahlenbeispiel für die Referenzwertmethode

	Angebot 1	Angebot 2	Angebot 3	Angebot 4	Angebot 5
Leistungspunkte (L)	9.500	9.200	8.900	8.500	7.400
Preis in € (P)	120.000	105.000	100.000	98.000	110.000
Maximal erreichbare Leistungspunkte	10.000				
Referenzwert Leistung	7.500				
Referenzwert Preis	105.000				
Wertigkeitsfaktor Leistung	60 %				
Wertigkeitsfaktor Preis	40 %				
Kennzahl Z	0,3028	0,3360	0,3310	0,3066	0,1729
Skalierung	Multiplikator $Z_{\text{neu}} = Z_{\text{alt}} \cdot 100$				
Kennzahl $Z_{\text{neu}}$	30,28	<b>33,6</b>	33,10	30,66	17,29
Rangfolge der Angebote → Zuschlag für <b>Angebot 2</b>	4	<b>1</b>	2	3	5

## 9.18 Das VHB-Wertungsschema

Ausgehend vom AI Standard-Wertungsschema wurde das Wertungsschema für das Vergabehandbuch des Bundes (VHB) abgebildet und besitzt die folgenden zusätzlichen Merkmale:

- Es gibt keine Kriteriengruppen; es stehen - außer dem **Preis** - nur vordefinierte Kriterien (**Technischer Wert, Vertragsbedingungen, Folgekosten** und **Andere**) zur Auswahl.
- Es können unterschiedliche Wertungsschemata je Los definiert werden.

Für jedes Kriterium (außer dem **Preis**) müssen drei Punktezahlen eingegeben werden, welche die Wertungsstufen definieren:

- das Angebot entspricht der Leistungsbeschreibung im LV (unteres Beispiel 8 Punkte)
- das Angebot ist besser als die Leistungsbeschreibung im LV (im Beispiel 10 Punkte)
- das Angebot entspricht den Mindestanforderungen (im unteren Beispiel 2 Punkte)

Nr.	Bezeichnung	Ausschluss...	Gewichtung
1	Preis	<input type="checkbox"/>	40,00
2	Technischer Wert	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00
3	Vertragsbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00
4	Folgekosten	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00

Soll die Gewichtung dieses Kriteriums veröffentlicht werden?  Ja  Nein

Ist Ausschlusskriterium  Ja  Nein

Gewichtung in %

Punkte wenn Angebot wie LV (0-10)

Punkte wenn Angebot besser als LV (0-10)

Punkte wenn Angebot den Mindestanforderungen entspricht (0-10)

Abbildung 9.33: Erstellung eines VHB-Wertungsschemas

In der Wertungsmatrix müssen somit keine Punkte mehr eingegeben werden, sondern nur die vorhandenen diskreten Wertungsstufen ausgewählt werden.

☐ VHB-Wertungsschema	Gesamtergebnis	592,98	741,32	
	Rang	2	1	
€ 1 Preis Brutto (50%)	Ergebnis Kriterium Preis	342,975	341,322	500
♦ 2 Technischer Wert (50%, KO)	Bewertung	Mindestanfo...	Angebot wie LV	
		Angebot wie LV		
		Besser als LV		
		Mindestanford...		
		Nicht erfüllt		

Abbildung 9.34: Das VHB-Wertungsschema in der Wertungsphase

Die Grundlagen der Punktebewertung auf einer Punkteskala von 0 bis 10 für das Zuschlagskriterium **Preis** sind:

- **10** Punkte erhält das Angebot mit dem **niedrigsten** Preis.
- **0** Punkte erhält ein Angebot mit dem **1,5-fachen des niedrigsten** Preises.
- Alle Angebote, deren Preis höher ist, erhalten ebenfalls 0 Punkte.
- Die Punktebewertung für die dazwischenliegenden Preise erfolgt über eine lineare Interpolation mit bis zu drei Stellen nach dem Komma.

Für die Berechnung der einzelnen Kriterienbewertungen gilt die folgende Formel:

**Kriterienbewertung = erzielte Bewertungspunkte \* Prozentzahl der Gewichtung**

Die Gesamtpunktzahl aller Kriterienbewertungen eines Angebots entscheidet über die Rangfolge.

## 9.19 Das Wertungsschema Schulnoten

Nachdem der Bundesgerichtshof in seiner Grundsatzentscheidung vom 04.04.2017 einen größeren Spielraum bei der Wertung von Angeboten eröffnet hat, wurde das Schulnoten-Wertungsschema mit folgenden Merkmalen in **AI VERGABEMANAGER** integriert.

- Auf der obersten Ebene des Leistungsverzeichnisses gibt es nur KRITERIENGRUPPEN und den PREIS zur Auswahl.
- Im Unterschied zum Standard-Wertungsschema werden die Gewichtungen der einzelnen KRITERIEN unabhängig von ihrer Gruppenzugehörigkeit zusammengezählt und dürfen gemeinsam mit dem Preis die 100 Prozent nicht überschreiten.



Der Bewertungsrahmen im Kriterium PREIS stellt die prozentuale Grenze dar, ab der ein Angebot 0 Punkte gemäß Aufforderung zur Abgabe eines Angebots erhält.

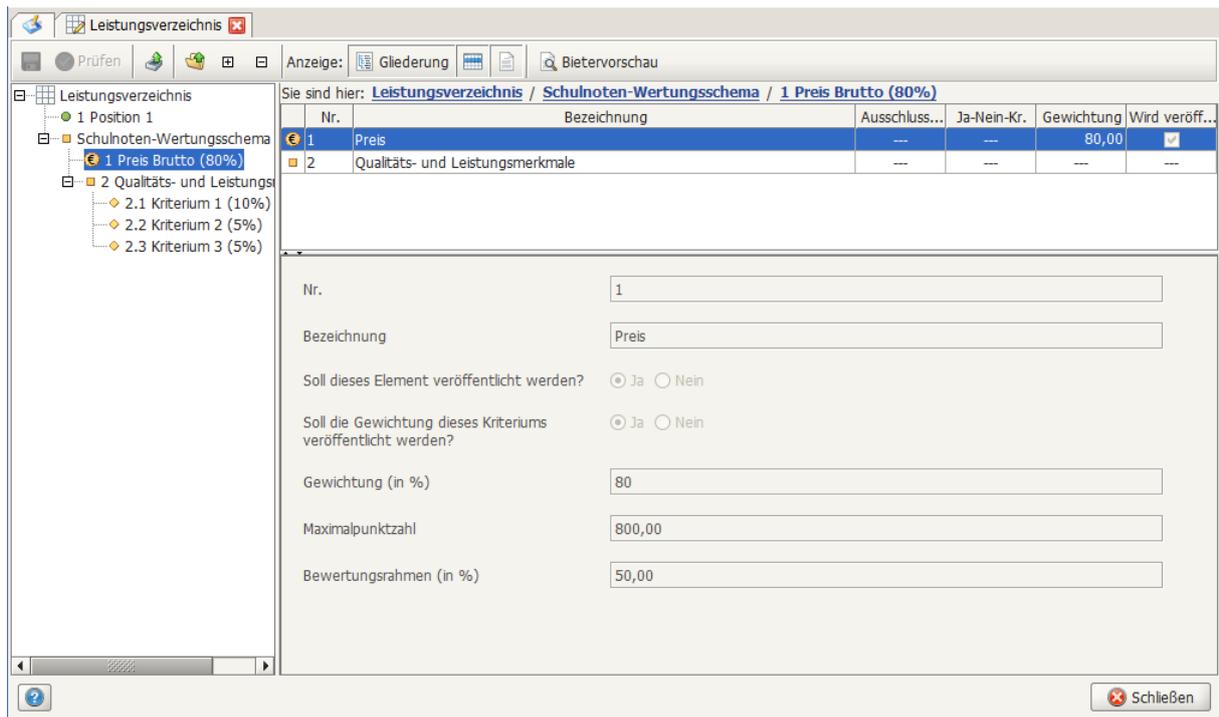


Abbildung 9.35: Preis-Kriterium im Schulnoten-Wertungsschema

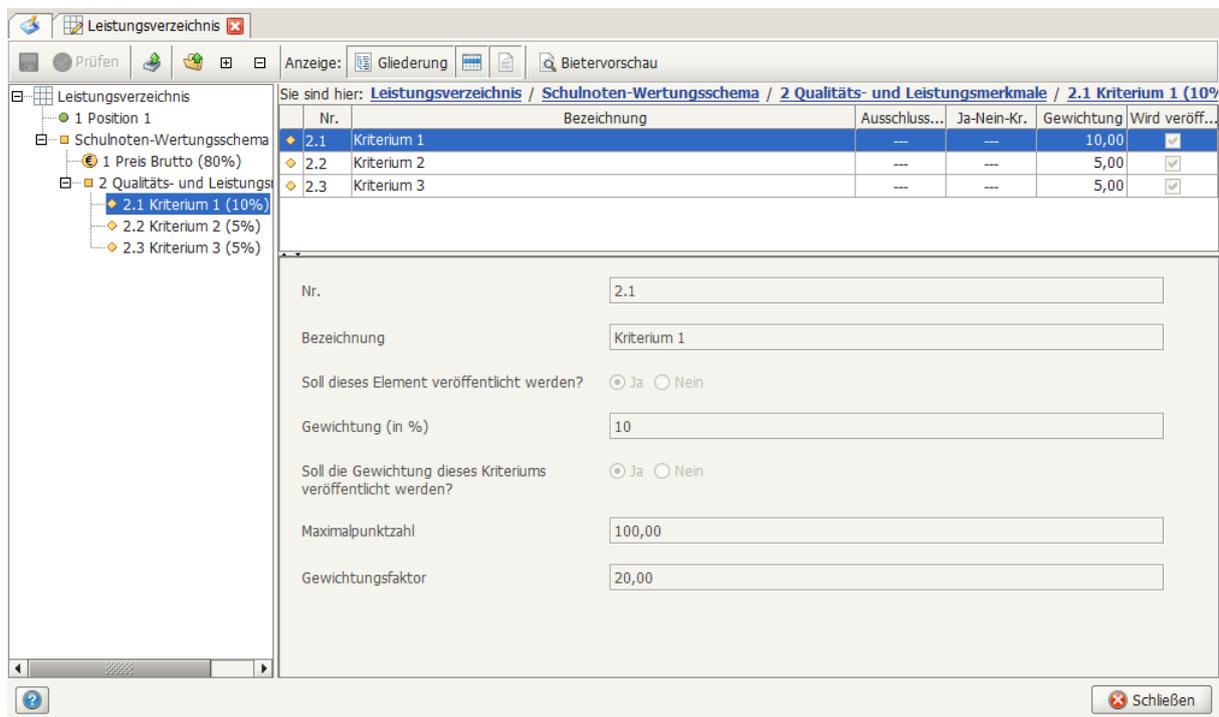


Abbildung 9.36: Kriteriumdetails im Schulnoten-Wertungsschema

In der Wertungsmatrix werden für alle Angebote die Bewertungspunkte in aufsteigender Reihenfolge von 0 bis 5 und deren Begründung erfasst. Die Gesamtpunktzahl aller Kriterienbewertungen der Angebote entscheidet dann über die Rangfolge.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 SAP-Lieferant AG	HA Nr.: 2 ACN-Systems AG	HA Nr.: 3 BDU Industries &Co
Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	10.000,00	15.000,00	13.000,00
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	50,00	30,00
1 Position 1	Bruttowertungssumme	10.000,00	15.000,00	13.000,00
Schulnoten-Wertungsschema	Gesamtergebnis	930,00	170,00	460,00
	Punkteabstand zum wirtschaftlichsten Angebot	0,00	760,00	470,00
	Rang	1	3	2
1 Preis Brutto (80%)	Gesamtpunkte	800	0	320
2 Qualitäts- und Leistungsmerkmale	Gruppensumme	130,00	170,00	140,00
2.1 Kriterium 1 (10%)	Bewertungspunkte (0 bis 5)	5	4	3
	Gesamtpunkte	100,00	80,00	60,00
	Begründung der Bewertung	Begründung 1		
2.2 Kriterium 2 (5%)	Bewertungspunkte (0 bis 5)	3	4	5
	Gesamtpunkte	30,00	40,00	50,00
	Begründung der Bewertung			
2.3 Kriterium 3 (5%)	Bewertungspunkte (0 bis 5)	0	5	3
	Gesamtpunkte	0,00	50,00	30,00

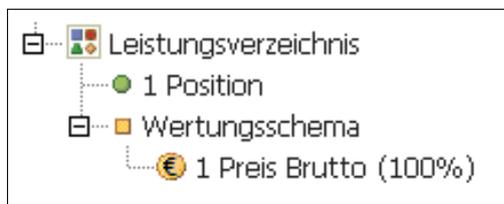
Abbildung 9.37: Schulnoten-Wertungsschema in der Wertung

## 9.20 Beispiel für das Erstellen eines Leistungsverzeichnisses

Nachfolgend wird beispielhaft die Erstellung eines einfachen Leistungsverzeichnisses mit zwei unterschiedlichen Gruppen von Positionen, einem Wertungsschema mit zwei Hierarchieebenen und mehreren Kriterien mit Fragen erläutert.

Ziel der Ausschreibung ist die Beschaffung von neuen Notebooks, Dockingstation und PDAs mit folgenden Wertungskriterien: Technische Leistungsfähigkeit (CPU, RAM, Festplatte), Service und Preis.

Sie haben bereits eine Vergabe mit der Verfahrensvorlage **VOL** angelegt. Das Standardverzeichnis besteht aus einer Position und einem Wertungsschema mit dem Kriterium Preis.



Führen Sie die folgenden Arbeitsschritte in der angegebenen Reihenfolge aus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **GLIEDERUNGSEBENE** in der Symbolleiste **Neu**. Eine neue Gruppe wird in Ihr Leistungsverzeichnis eingefügt. Sie erscheint in der Gliederung unterhalb der Position.

- Die standardmäßig eingefügte Position wird nicht benötigt. Um sie zu löschen, markieren Sie das Element in der Gliederung und klicken Sie auf die Schaltfläche ENTFERNEN (**rotes X**) in der Symbolleiste.
- Klicken Sie die neue Gruppe an und tragen Sie im Formularbereich rechts unten die folgenden Werte in die angegebenen Formularfelder ein:

BEZEICHNUNG *Notebook und Dockingstation*

Die soeben erstellte Gruppe wird in der Gliederung mit einem **X** auf dem Symbol dargestellt, weil die Gruppe noch keine Elemente enthält (die Tabelle rechts oben ist noch leer).

- Klicken Sie die Gruppe *Notebook und Dockingstation* an und anschließend in der Symbolleiste **Neu** auf die Schaltfläche POSITION. Das neue Element erscheint etwas eingerückt unterhalb der Gruppe.
- Klicken Sie die neue Position an. Auf der rechten Seite im Formularbereich tragen Sie in die Formularfelder für diese Position die folgenden Werte ein:

BEZEICHNUNG *Notebook*

LANGESCHREIBUNG - *12,1 Zoll TFT oder größer mit mindestens 1024 x 768*  
 - *Intel Pentium M mit mind. 1,5 GHz o. AMD Athlon XPM 2200+*  
 - *1024 MB DDR Arbeitsspeicher oder mehr*  
 - *60 GB UDMA-100 Festplatte oder größer*

MENGE *10*

NETTOPREIS *1,000*

Position	
Nr.	<input type="text" value="1.1"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Notebook"/>
Langbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12,1 Zoll TFT oder größer mit mindestens 1024 x 768</li> <li>- Intel Pentium M mit mind. 1,5 GHz oder AMD Athlon XP ?M 2200+</li> <li>- 1024 MB DDR Arbeitsspeicher oder mehr</li> <li>- 60 GB UDMA-100 Festplatte oder größer</li> </ul>
Position ist optional	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Menge	<input type="text" value="10"/>
Einheit	<input type="text" value="Stück"/>
<b>Positionspreis</b> Geschätzter Nettopreis in Euro <input type="text" value="1.000,00"/> USt. (%) <input type="text" value="19,00"/> Geschätzter Bruttopreis in Euro <input type="text" value="1.190,00"/>	
Geschätzte Nettosumme in Euro	<input type="text" value="10.000,00"/>
Geschätzte Bruttosumme in Euro	<input type="text" value="11.900,00"/>
Preiseinheit	<input type="text" value="1"/>
CPV-Code	<input type="text"/>
<b>Anhang</b> Dateianhang für Erläuterungen der Vergabestelle <input type="text"/>	

Das Formularfeld EINHEIT ist mit „Stück“ vorbelegt, d. h. es muss nicht geändert werden.

Der BRUTTOWERT der Position wird anhand des eingetragenen UST-SATZES automatisch berechnet. Die rote Fehlermarkierung verschwindet.

6. Erfassen Sie einen Fragebogen für diese Position. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Gliederung auf *Notebook*. Das Kontextmenü wird aufgerufen. Wählen Sie den Befehl NEU... - INFO-FRAGEBOGEN. Das Symbol des Fragebogens wird etwas eingerückt unterhalb der Position angezeigt.
7. Klicken Sie im rechten Formularbereich in das Feld TITEL und tragen Sie hier *Angaben zur Position* ein.
8. Die Symbolleiste **Neu** zeigt nun die Schaltflächen für FRAGEN an. Zeigen Sie mit der Maus auf das erste Symbol. Die Liste aller verfügbaren Fragetypen klappt nach unten auf. Wählen Sie die Einträge GEBEN SIE DEN HERSTELLER AN! und GEBEN SIE DIE PRODUKT-BEZEICHNUNG AN! aus. Die beiden Fragen erscheinen etwas eingerückt unterhalb des Fragebogens in der Gliederung.
9. Klicken Sie die Fragen an. Der Fragetext ist schon vorgeblendet, d. h. Sie müssen hier keine weiteren Eingaben vornehmen.
10. Der Bereich SIE SIND HIER: über der Tabelle zeigt Ihnen, wo Sie sich im Moment innerhalb des Leistungsverzeichnisses befinden.

Klicken Sie auf den Link *Notebook und Dockingstation*, um die Ebene der 1. Gruppe anzuzeigen.

11. Erfassen Sie, wie unter Punkt 4 und 5 beschrieben, eine weitere Position in dieser Gruppe und tragen Sie die nachfolgenden Werte in die Felder ein:

BEZEICHNUNG	<i>Dockingstation</i>
LANGBESCHREIBUNG	<i>mit folgenden Anschlüssen: :</i> <i>- mindestens zwei USB 2.0</i> <i>- ein VGA</i> <i>- ein RJ45</i>
MENGE	<i>10</i>
NETTOPREIS	<i>50</i>

12. Klicken Sie auf das Symbol des Leistungsverzeichnisses in der Gliederung, um auf die oberste LV-Ebene zu gelangen.
13. Wählen Sie die Schaltfläche ALTERNATIVE POSITIONEN aus der Liste aus. Eine neue Gruppe wird in das Leistungsverzeichnis eingefügt.
14. Klicken Sie auf das + Zeichen in der Gliederung vor der neuen Gruppe. Die Gruppe klappt auf. Zwei neue Positionen (Alternativpositionen) sind bereits in der Gruppe vorhanden.
15. Erfassen Sie, wie unter Punkt 5 beschrieben, die Formularfelder der neuen Gruppe und ihrer Positionen:

Group:

BEZEICHNUNG	<i>PDA oder Smartphone</i>
-------------	----------------------------

Alternative Position 1:

BEZEICHNUNG	<i>PDA</i>
LANGBESCHREIBUNG	<i>- 3,5 Zoll TFT oder größer, 65.536 Farben, mind. 320 x 240</i> <i>- Intel XScale PXA 255 mit mind. 400 MHz oder vergleichbar</i> <i>- 64 MB RAM oder mehr</i>
MENGE	<i>8</i>
NETTOPREIS	<i>350</i>

Alternative Position 2:

BEZEICHNUNG	<i>Smartphone</i>
LANGBESCHREIBUNG	- mit Telefonfunktion GSM 900 / 1800 - 3,5 Zoll TFT oder größer, 65.536 Farben, mind. 320 x 240 - Intel XScale PXA 255 mit mind. 400 MHz oder vergleichbar - 64 MB RAM oder mehr
MENGE	8
NETTOPREIS	450

16. Erfassen Sie nun die Wertungskriterien. Klicken Sie auf das WERTUNGSSCHEMA in der Gliederung. Die Symbolleiste **Neu** zeigt nun die Schaltflächen für die Kriterien an.
17. Klicken Sie auf die Schaltfläche KRITERIENGRUPPE. Ein neuer Eintrag unterhalb des Preiskriteriums wird eingefügt.
18. Klicken Sie die neue Gruppe an und erfassen Sie im Formularbereich rechts die folgenden Werte in den Formularfeldern:

BEZEICHNUNG	<i>Technische Leistungsfähigkeit</i>
GEWICHTUNG IN %	40

19. Klicken Sie die Gruppe *Technische Leistungsfähigkeit* an und anschließend auf die Schaltfläche KRITERIUM MIT ERÄUTERUNGSFRAGE in der Symbolleiste **Neu**. Das neue Element erscheint unterhalb der Gruppe.
20. Klicken Sie auf das neue Element und erfassen Sie im rechten Formularbereich folgende Werte in den entsprechenden Formularfeldern:

BEZEICHNUNG	<i>CPU</i>
FRAGETEXT	<i>Geben Sie die Bezeichnung und Taktfrequenz der CPU des angebotenen Notebooks an. Mindestens Intel Pentium M mit mind. 1,5 GHz oder AMD Athlon XP –M 2200+ oder besser</i>
GEWICHTUNG IN %	40

21. Klicken Sie die Gruppe *Technische Leistungsfähigkeit* an und anschließend auf die Schaltfläche KRITERIENGRUPPE in der Symbolleiste **Neu**. Eine neue Kriteriengruppe wird eingefügt.
22. Erfassen Sie die Formularfelder der Gruppe, wie unter Punkt 19 beschrieben:

BEZEICHNUNG	<i>RAM</i>
GEWICHTUNG IN %	30

23. Klicken Sie die Gruppe *Arbeitsspeicher* an und anschließend auf die Schaltfläche KRITERIUM in der Symbolleiste **Neu**. Das neue Element erscheint unterhalb der Gruppe etwas eingerückt.
24. Wiederholen Sie den letzten Schritt, mit der Schaltfläche KRITERIUM MIT FRAGE NACH

GANZER ZAHL.

25. Klicken Sie der Reihe nach die beiden neuen Kriterien an und tragen Sie im rechten Formularbereich die folgenden Werte in die entsprechenden Felder ein.

Kriterium 1:

BEZEICHNUNG	<i>1024 MB DDR oder mehr</i>
AUSSCHLUSSKRITERIUM	<i>Ja</i>
JA/NEIN KRITERIUM	<i>Ja</i>
GEWICHTUNG IN %	<i>0</i>

Kriterium 2:

BEZEICHNUNG	<i>Größe des tatsächlichen Arbeitsspeichers</i>
FRAGETEXT	<i>Geben Sie die Größe des Arbeitsspeichers in MB an</i>
GEWICHTUNG IN %	<i>100</i>

26. Wiederholen Sie die Schritte 22 – 25 und legen Sie eine weitere Kriteriengruppen mit zwei Kriterien innerhalb der Gruppe *Technische Leistungsfähigkeit* an.
27. Erfassen Sie die Formularfelder der neuen Gruppe und ihrer zwei Kriterien wie oben.

Gruppe:

BEZEICHNUNG	<i>Festplatte</i>
GEWICHTUNG IN %	<i>30</i>

Kriterium 1:

BEZEICHNUNG	<i>mindestens 60 GB UDMA-100</i>
AUSSCHLUSSKRITERIUM	<i>Ja</i>
JA/NEIN KRITERIUM	<i>Ja</i>
GEWICHTUNG IN %	<i>30</i>

Kriterium 2:

BEZEICHNUNG	<i>Größe der Festplatte</i>
FRAGETEXT	<i>Geben Sie die Größe der Festplatte in GB an..</i>
GEWICHTUNG IN %	<i>100</i>

28. Klicken Sie nun auf das Symbol WERTUNGSSCHEMA, um auf die oberste Ebene des Wertungsschemas zu gelangen.
29. Wiederholen Sie die Schritte 13 – 15, um eine weitere Kriteriengruppe mit drei Kriterien anzulegen. Wählen Sie diesmal für die Kriterien die folgenden Schaltflächen:

- KRITERIUM MIT FRAGE NACH ANFORDERUNGSERFÜLLUNG
- KRITERIUM MIT JA-/NEIN-FRAGE

- KRITERIUM MIT FRAGE NACH GANZER ZAHL

30. Erfassen Sie die Formularfelder der neuen Gruppe und ihrer drei Kriterien wie in Punkt 26:

Gruppe:

BEZEICHNUNG            *Service*  
 GEWICHTUNG IN %    *30*

Kriterium mit Frage nach Anforderungserfüllung:

BEZEICHNUNG            *Gewährleistung*  
 FRAGETEXT             *Ist die Gewährleistung von 36 Monaten erfüllt?*  
 GEWICHTUNG IN %    *50*

Kriterium mit Ja-/Nein-Frage:

BEZEICHNUNG            *Vor-Ort-Service*  
 FRAGETEXT             *Is the service guaranteed?*  
 AUSSCHLUSSKRITERIUM *Ja*  
 GEWICHTUNG IN %    *0*

Kriterium mit Frage nach ganzer Zahl:

BEZEICHNUNG            *Bereitschaftszeit*  
 FRAGETEXT             *Wie viel beträgt Ihre Bereitschaftszeit in Stunden?*  
 GEWICHTUNG IN %    *50*

31. Zum Schluss müssen Sie noch die Gewichtung des Preiskriteriums an die 100 % Grenze der obersten Ebene im Wertungsschema anpassen. Klicken Sie in das Kriterium Preis und tragen Sie im Feld GEWICHTUNG IN % den Wert 30 ein.
32. Prüfen Sie das Leistungsverzeichnis durch einen Mausklick auf die Schaltfläche PRÜFEN.

### **Endergebnis des Beispielverzeichnisses**

Das Endergebnis Ihrer Eingaben sollte nun so aussehen:

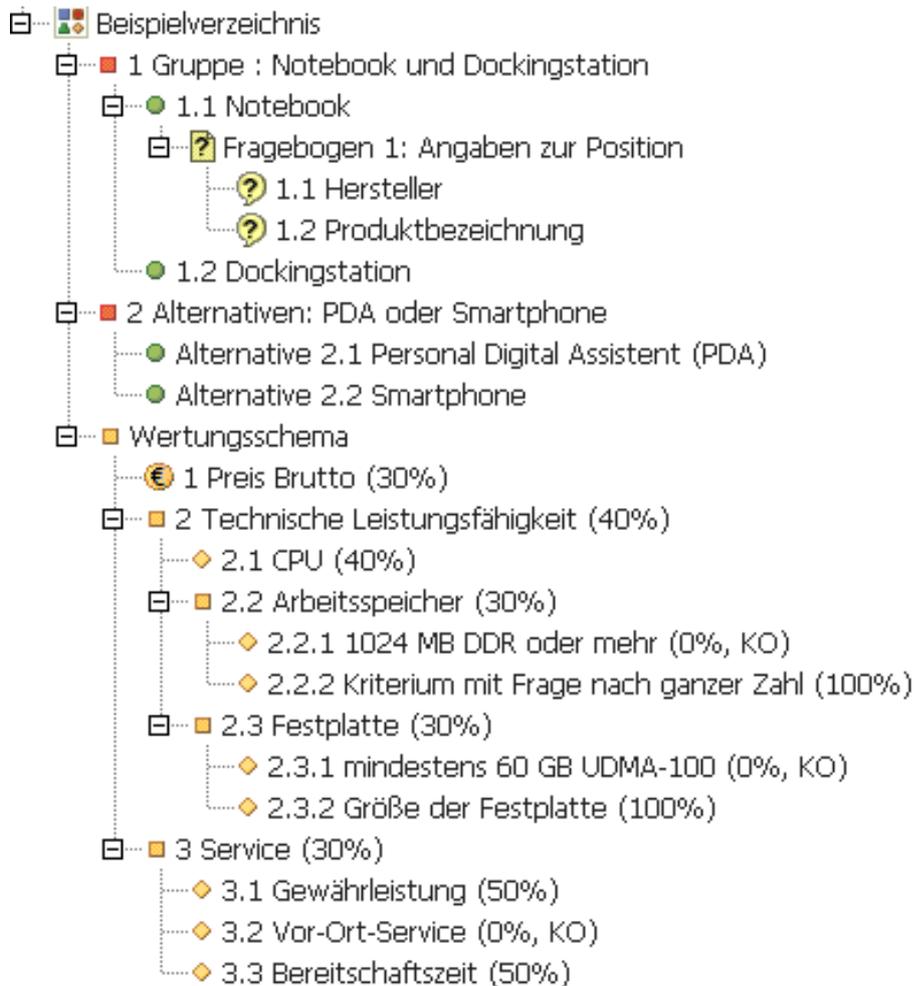


Abbildung 9.38: Gliederungsansicht des fertigen LV-Beispiels

## 9.21 Verwaltung von Leistungsverzeichnissen



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Die flexibilisierte Arbeit mit Leistungsverzeichnissen bedeutet, dass Sie ein Leistungsverzeichnis völlig unabhängig von einer laufenden Vergabe erstellen und verwalten können, ohne bereits zu wissen, in welchem speziellen Verfahren es Verwendung finden soll. Die Erstellung beginnt beim ersten Anzeichen des Bedarfs und endet, wenn das Leistungsverzeichnis in einem konkreten Verfahren benötigt wird.

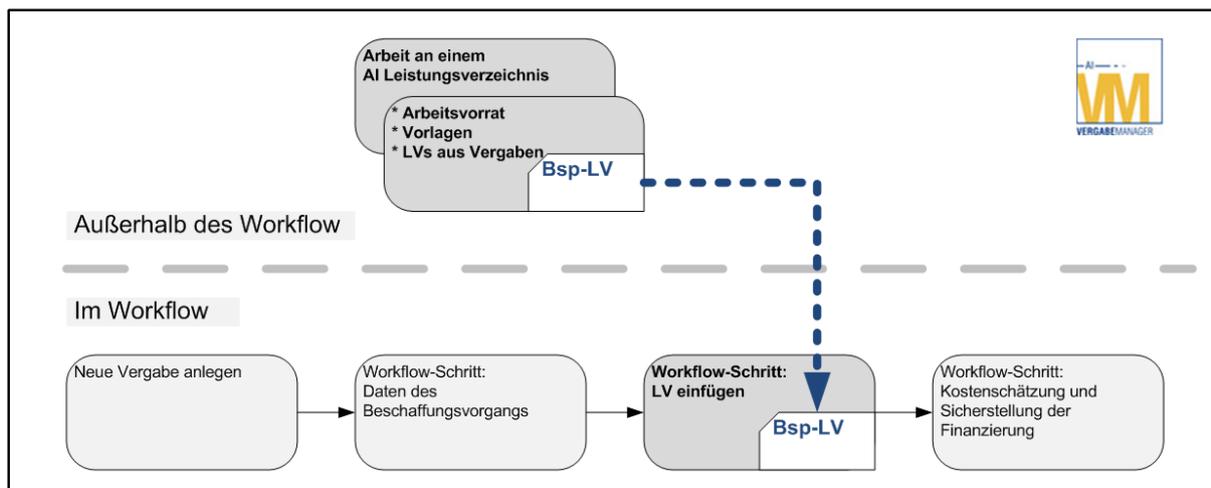


Abbildung 9.39: Leistungsverzeichnisse flexibel verwalten

### 9.21.1 Die Verwaltungsbereiche

Im Rahmen dieser Funktion stehen Ihnen drei Bereiche für eine umfassende Verwaltung von Leistungsverzeichnissen zur Verfügung:

- **Bestehende Verfahren**

Ein Bereich, der alle bisher verwendeten Leistungsverzeichnisse, sortiert nach Verfahrensvorlagen enthält. Sie können so bequem nach alten Leistungsverzeichnissen suchen und diese zur Weiterverarbeitung entweder in Ihren persönlichen Arbeitsvorrat oder in den Bereich *Beispiele und Muster* kopieren.

- **Beispiele und Muster**

Zentraler Bereich für Vorlagen, auf die gemeinsam (mandantenweit) zugegriffen werden kann. Die Leistungsverzeichnisse in diesem Bereich können zur weiteren Bearbeitung in den persönlichen Arbeitsvorrat kopiert werden.

- **Mein Arbeitsvorrat**

Persönlichen Bereich, der nur vom angemeldeten Benutzer eingesehen werden kann. Hier legen Sie Ihre eigene Ordnerstruktur fest, in der Sie Arbeitsstände, Entwürfe und Vorschläge aufbewahren. Wenn Sie ein Leistungsverzeichnis fertig gestellt haben, können Sie es in den Bereich *Beispiele und Muster* verschieben.

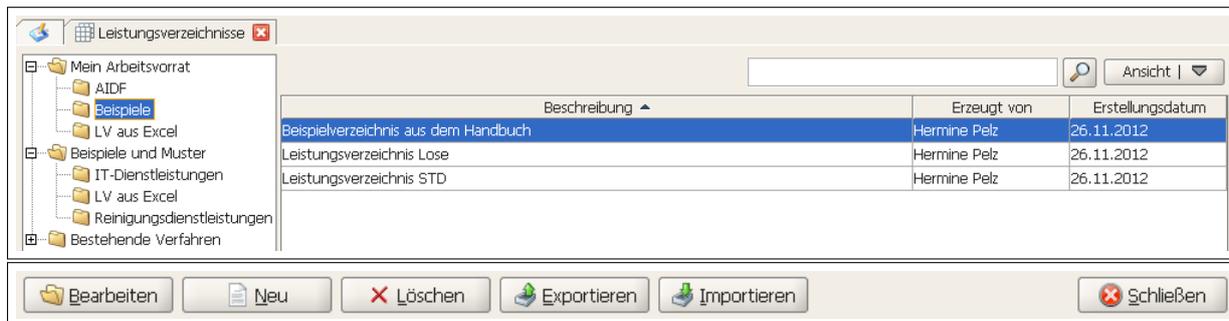


Die Erstellung des Leistungsverzeichnisses kann selbstverständlich auch weiterhin innerhalb einer Vergabe an gewohnter Stelle im Workflow vorgenommen werden.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Bereich der Leistungsverzeichnisse aufzurufen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf LEISTUNGSVERZEICHNISSE.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI - ÖFFNEN - LEISTUNGSVERZEICHNIS.
- Wählen Sie den Menübefehl EXTRAS - LEISTUNGSVERZEICHNIS.

Das Register LEISTUNGSVERZEICHNISSE wird aufgerufen.



Register für die Verwaltung von Leistungsverzeichnissen

Klicken Sie im linken Bereich auf die einzelnen Ordner, um deren Inhalt auf der rechten Seite anzuzeigen. Sie können einzelne oder mehrere Leistungsverzeichnisse bequem mit der Maus verschieben. Lesen Sie dazu auch die Hinweise im Abschnitt [Einfügen mit Drag & Drop](#).



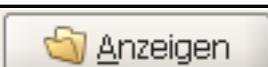
Für die Bearbeitung der Ordner bzw. der Leistungsverzeichnisse steht Ihnen über die rechte Maustaste auch ein Kontextmenü zur Verfügung.

### 9.21.2 Leistungsverzeichnisse bearbeiten

Im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT befinden sich die Leistungsverzeichnisse, die Sie angelegt haben bzw. die Sie aus den anderen Bereichen zur Bearbeitung hinzugefügt haben. In diesem Bereich haben Sie volle Zugriffsrechte. Sie können Ordner anlegen und entfernen, die Leistungsverzeichnisse bearbeiten, kopieren, löschen oder verschieben.

Die Schaltflächen und Symbole im Bereich dieses Registers haben folgende Bedeutung:

Button	Meaning
 	Volltextsuche der angezeigten Leistungsverzeichnisse nach dem Begriff im Eingabefeld links neben der Lupe bzw. Löschen des Filters.
	Auswahl der Spalten, welche für die die Anzeige in der Übersicht der Leistungsverzeichnisse zur Verfügung stehen. Vorbelegt mit den Spalten BESCHREIBUNG, ERZEUGT VON und ERSTELLUNGSDATUM.
 <b>Bearbeiten</b>	Aufruf des ausgewählten Leistungsverzeichnisses im Bearbeitungsmodus. Ist nur im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT aktiv.

Button	Meaning
	Erstellt ein neues Standard-Leistungsverzeichnis. Ist nur im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT aktiv.
	Entfernt das ausgewählte Leistungsverzeichnis. Ist nur im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT aktiv.
	Exportiert das ausgewählte Leistungsverzeichnis als *.lv Datei für den Import in eine andere Vergabe innerhalb des <b>AI VERGABEMANAGER</b> .
	Aufruf des Fensters <b>LV Import</b> für den Import eines externen Leistungsverzeichnisses. Weitere Informationen zu den unterstützten Dateiformaten finden Sie im Abschnitt <a href="#">Importieren</a> .  Ist nur im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT aktiv.
	Aufruf des ausgewählten Leistungsverzeichnisses im Anzeigemodus. Ist nur <b>außerhalb</b> des Bereichs MEIN ARBEITSVORRAT aktiv.
	Schließt das Register der Leistungsverzeichnisse.



Über den Menübefehl DATEI - NEU - LEISTUNGSVERZEICHNIS steht Ihnen eine weitere Möglichkeit zur Verfügung, im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT ein neues verfahrensunabhängiges Leistungsverzeichnis zu erstellen.

### 9.21.3 Leistungsverzeichnis in ein Verfahren einfügen

Die Hauptfunktion der LV-Flexibilisierung kommt zum Tragen, wenn Sie in einem laufenden Verfahren an den Verfahrenspunkt kommen, in welchem das Leistungsverzeichnis erstellt wird.

Über die Schaltfläche LEISTUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN können Sie wählen, ob Sie ein neues LV erstellen wollen, ein bereits bestehende Leistungsverzeichnis aus der LV-Verwaltung in das Verfahren einfügen möchten, ein LV importieren oder ob Sie ein externes LV verwenden möchten.



Abbildung 9.40: Leistungsverzeichnis in das laufende Verfahren einfügen

## 9.21.4 Externes Leistungsverzeichnis verwenden



Wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde, haben Sie beim Einfügen eines Leistungsverzeichnisses in die aktuelle Vergabe die Wahl zwischen einem AI Leistungsverzeichnis und einem externen Leistungsverzeichnis mit beliebigem Dateiformat.

Wählen Sie dazu den untersten Listeneintrag der Schaltfläche LEISTUNGSVERZEICHNIS EINFÜGEN aus, markieren Sie im Fenster **Datei öffnen** die entsprechende Datei und klicken Sie auf ÖFFNEN. Die Datei wird zu Ihren Vergabeunterlagen hinzugefügt und im Formular angezeigt.

Es wird ein externes Leistungsverzeichnis verwendet:

 Beispielverzeichnis.pdf

Das externe Leistungsverzeichnis muss den Angeboten beiliegen

Es wird ein externes Leistungsverzeichnis verwendet:

 02v0017 ok.d83

Das externe Leistungsverzeichnis muss den Angeboten beiliegen

Hinzufügen einer PDF- bzw. GAEB-Datei als externes Leistungsverzeichnis

Mit einem Klick auf den Dateinamen können Sie das externe Leistungsverzeichnis nochmals öffnen und überprüfen. Wenn Sie das Kontrollfeld unter dem Dateinamen aktivieren, wird das externe Leistungsverzeichnis automatisch einem Angebot beigefügt. Bei einer GAEB-Datei ist dieses Kontrollfeld standardmäßig aktiviert.

Das externe Leistungsverzeichnis wird automatisch zu Ihren Vergabeunterlagen hinzugefügt und kann jederzeit über den Projektbaum eingesehen werden.

In nächsten Workflowschritt müssen Sie den SCHÄTZWERT, die ZUSCHLAGSKRITERIEN sowie die Angaben für die LOSAUFTEILUNG für die Bearbeitung im **AI VERGABEMANAGER** erfassen.



Externes LV in den Vergabeunterlagen bzw. Aufruf über den Projektbaum der Vergabe

Erfassung der Stammdaten des externen Leistungsverzeichnisses

### Erfassung der Stammdaten des externen Leistungsverzeichnisses

Losaufteilung  Ja  Nein

Begründung Losaufteilung, Losanzahl und Losgröße: \*  (0 Z.)

Datei:    

Schätzwert(e) der Leistung netto (Euro): \*  Ust. (%) \*  brutto (Euro): \*

Zuschlagskriterien

Beschreibung *	Gewichtung in %	Wird veröffentlicht?	Ja/Nein-Kriterium	KO-Kriterium
Preis 	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Summe der Kriteriengewichtung (%):

Abbildung 9.41: Erfassung der Stammdaten für das externe Leistungsverzeichnis

## 10 Termin- und Fristenmanager

Sie können im Termin- und Fristenmanager die Termine Ihrer Vergabe komfortabel planen, wobei die gesetzlichen und organisatorisch hinterlegten Bestimmungen für die Fristen berücksichtigt werden.

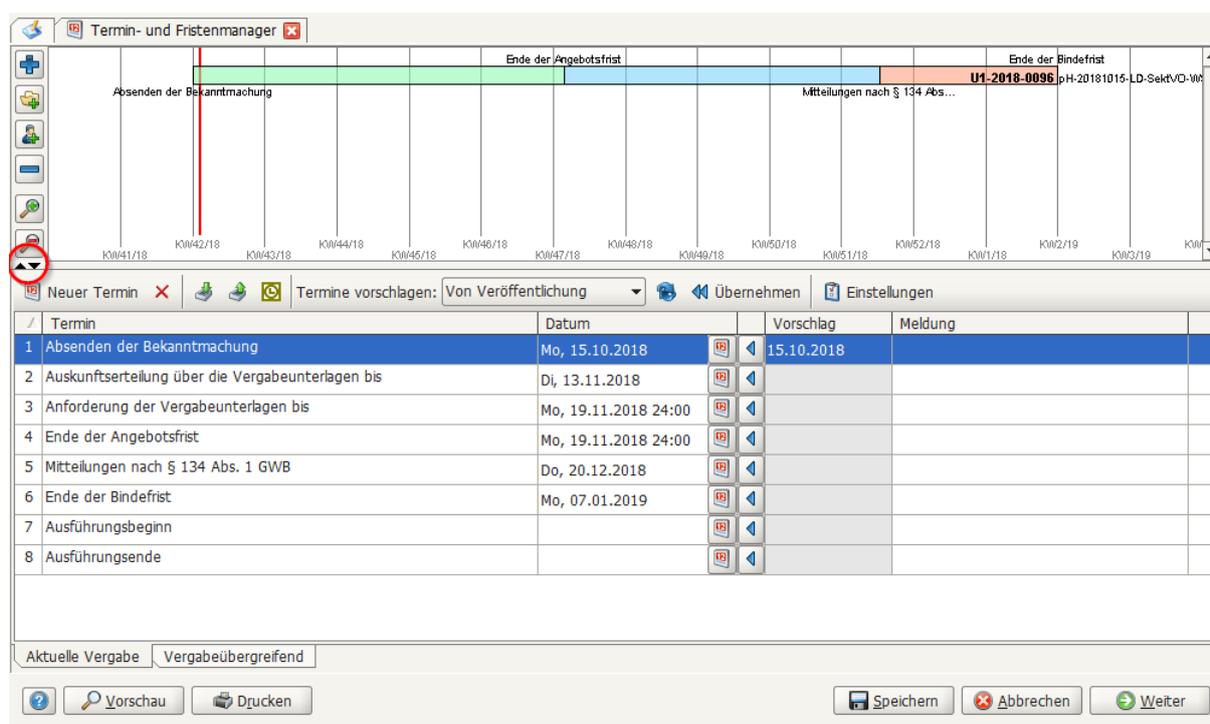


Abbildung 10.1: Termin- und Fristenmanager

Eine horizontale Bereichstrennlinie mit zwei Pfeilen (siehe **roter** Kreis) teilt das Fenster in zwei unterschiedliche Bereiche. Klicken Sie auf einen der beiden Pfeile, um die Fensterteilung aus- bzw. wieder einzuschalten oder verschieben Sie die Bereiche mit der gedrückten Maustaste nach Belieben.

Die Fristentabelle enthält eine Übersicht aller Termine der Vergabe. Zugleich wird im oberen Bereich deren grafische Darstellung in Form eines Balkendiagramms angezeigt. Die beiden Bereiche greifen auf denselben Datenbestand zu, d. h., wenn sich in der Tabelle ein Termin ändert, wird das Diagramm automatisch aktualisiert oder wenn Sie das Balkendiagramm mit der gedrückten Maustaste verändern, wird der betroffene Termin in der Tabelle entsprechend geändert.

## 10.1 Tabellenbereich

Die Schaltflächen im Bereich der Fristentabelle des Termin- und Fristenmanagers haben folgende Bedeutung:

Schaltfläche	Bedeutung
	Neuen Termin anlegen.
	Ausgewählten Termin löschen.
	Importiert einen im Dateiformat *.aiterm exportieren Terminplan aus einer anderen Vergabe.
	Exportiert den aktuellen Terminplan im Dateiformat *.aiterm.
	Ausgewählte Termine nach Outlook bzw. im iCalendar-Format als E-Mail exportieren.
	Auswahlliste für Vorschlagsstrategien: Ausgehend von dem ausgewählten Eintrag werden automatisch Terminvorschläge in der Spalte VORSCHLAG erzeugt.
	Vorschlagsstrategie erneut anwenden, z. B. nach Änderungen über die Schaltfläche EINSTELLUNGEN.
	Alle Vorschlagstermine übernehmen.
	Ändern der Vergabeeckdaten für die Vorschlagsstrategie.
	Diesen Vorschlagstermin übernehmen.
	Aufruf des MINIATURKALENDERS für die Terminauswahl.

Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, ohne zu klicken, erscheint der Name der Schaltfläche in einem blauen Textfeld unterhalb des Mauszeigers als sogenannter **Tooltip**.

## 10.1.1 Terminvorschläge und Einstellungen

Mit der Auswahlliste VORSCHLAGSSTRATEGIEN veranlassen Sie den Terminmanager, ausgehend von einem Starttermin, eine geeignete Anordnung der Termine zu finden. Die Ergebnisse werden in der Tabellenspalte VORSCHLAG notiert. **Schwarz** geschriebene Vorschlagswerte unterscheiden sich von den angezeigten Datumswerten in der Spalte DATUM, während Vorschläge in grauer Schrift mit dem eingetragenen Datum übereinstimmen. Welches Datum als Ausgang maßgeblich ist, besagt in der Regel der Vorschlagsstrategienname.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN, wenn Sie **alle** Vorschlagstermine in die Spalte DATUM übernehmen wollen. Für **einzelne** Termine verwenden Sie die Schaltfläche mit dem GRÜNEN PFEIL rechts neben dem Kalendersymbol eines Termins.

Die **Standardvorschläge** für Termine und Fristen sind abhängig von verschiedenen Faktoren (z. B.: Verfahrensart, Vergabedaten nur elektronisch verfügbar, eine Vorinformation wurde bereits veröffentlicht, usw.). Sie können diese Eckdaten der Vergabe über die Schaltfläche EINSTELLUNGEN ändern. Das Formular **Vergabeeinstellungen** wird aufgerufen.

Nach dem Speichern der Einstellungen verlassen Sie das Formular über die Schaltfläche OK und können sich anschließend die Fristen erneut berechnen lassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben der Auswahlliste: VORSCHLAGSSTRATEGIE ERNEUT ANWENDEN. Die neuen Termine werden in der Spalte VORSCHLAG angezeigt.



Wird ein Termin in der Fristentabelle durch Tastatureingabe oder mit Hilfe des Minikalenders geändert, ändert sich automatisch der VORSCHLAGSWERT aller anderen Termine. Die Grundlage für den neuen Vorschlag ist die in der Auswahlliste gerade eingestellte Vorschlagsstrategie. Sie wird, ausgehend vom zuletzt geänderten Termin, unter Beibehaltung der Richtlinien der Vergabe erneut berechnet

## 10.1.2 Termine bearbeiten

Sie können Datumswerte (z. B. den 09. August 2011) in der Tabelle **manuell** sechsstellig bzw. achtstellig mit Trennpunkten (09.08.11 bzw. 09.08.2011) oder auch ohne Trennpunkte (090811 bzw. 09082011) eintragen.



Alternativ wählen Sie das Datum mit Hilfe eines MINIATURKALENDERS aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Datumfeld. Ein kleiner Monatskalender wird eingeblendet.

Dezember 2011							
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48				1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	
24 : 00							

Abbildung 10.2: Monatskalender im Termin- und Fristenmanager

Mit den rechten bzw. linken PFEILTASTEN blättern Sie monats- bzw. jahresweise, um das gewünschte Datum auszuwählen. Bei manchen Terminen (z. B. der Angebotsfrist) können Sie auch die **Uhrzeit** einstellen. Die PFEILTASTEN sind dann **unten** links für die Stunden und rechts für die Minuten eingeblendet.



Durch einen Mausklick auf den Spaltentitel können Sie die Fristentabelle beliebig sortieren. Das aktuelle Sortierkriterium wird als graues Dreieck rechts neben dem Spaltennamen angezeigt.

Fügen Sie bei Bedarf über TERMIN ANLEGEN einen neuen Termin zu Ihrer Vergabe hinzu oder löschen Sie nicht mehr benötigte Termine mit der Schaltfläche rechts daneben: AUSGEWÄHLTEN TERMIN LÖSCHEN.

Beim Erstellen der Fristentabelle können Sie auch auf externe Dateien zurückgreifen. Der **AI VERGABEMANAGER** kann das Dateiformat mit der Endung **\*.aiterm** importieren, welches mit dem Programm **AI TERMINASSISTENT** erstellt wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche IMPORTIEREN im Tabellenbereich. Der **Import**-Dialog wird aufgerufen. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf ÖFFNEN.



Doppelklicken Sie auf einen Termin, um eine **Detailansicht** des Termins aufzurufen. Im Eingabefeld ERINNERUNG AM können Sie eine Terminerinnerung für einen Benutzer erfassen, den Sie über das Auswahlfeld ZU BENACHRICHTIGENDER BENUTZER ausgewählt haben (voreingestellt ist der aktuelle Benutzer). Fügen Sie eventuell eine BESCHREIBUNG hinzu. Die so gekennzeichneten Termine werden in der Terminübersicht ALLE TERMINE oder in der Übersicht FÄLLIGE TERMINE nach Erreichen des Erinnerungszeitpunktes mit einem blauen Informations-Symbol dargestellt. Meldet sich dieser Benutzer nach dem Erreichen dieses Zeitpunktes erneut an, wird ein **Erinnerungsfenster** mit Informationen zu dem fälligen Termin eingeblendet. Sie können direkt aus diesem Fenster heraus die Vergabe aufrufen, den Termin bearbeiten, erledigen oder sich erneut erinnern lassen.



Die Tabellenspalte MELDUNG zeigt **rote Fehlermeldungen** und Warnsymbole an, falls Regeln verletzt wurden. Je nach Auswirkung haben diese Hinweise unterschiedliche Symbole:

Symbol	Bedeutung	Beispiel
	Reine Information ohne Auswirkungen auf den weiteren Verlauf.	Der Termin liegt auf einem nicht erlaubten Wochentag. Die Zuschlags- und Bindefrist endet nach Ausführungsbeginn.
	Warnhinweis ohne Auswirkungen auf den weiteren Verlauf.	Dieser Termin liegt in der Vergangenheit.
	Der Fehler muss behoben werden. Speichern und WEITER nicht möglich.	Die Reihenfolge der Termine ist falsch. Die Zuschlagsfrist endet vor der Angebotsfrist.

### 10.1.3 Termine exportieren

Sie können einzelne oder auch alle Termine der Vergabe in Ihren **Outlook-Kalender** exportieren. Verwenden Sie dafür die Schaltfläche MARKIERTE TERMINE NACH OUTLOOK EXPORTIEREN.

Eine Einstellung am **AI VERGABEMANAGER**-Server ermöglicht es festzulegen, welche Kalenderapplikation (MS Outlook, Lotus Notes, usw.) auf dem Kundensystem installiert ist. Diese Einstellung wirkt sich auf das Exportformat der Termine aus. Wenn z. B. Lotus Notes konfiguriert ist, werden die in der Übersichtstabelle selektierten Termine als E-Mail im iCalendar-Format an alle Empfänger versendet, die beim Exportvorgang angegeben wurden. Nachdem die E-Mail im Posteingang der Lotus Notes-Anwendung angekommen ist, kann sie per Mausklick in den persönlichen Kalender übernommen werden. Auch ein Versand mehrerer Termine an verschiedene Empfänger gleichzeitig ist möglich. Dazu können mehrere Termine in der Tabelle markiert und im Adresseingabefeld mehrere E-Mail-Adressen, durch jeweils ein Komma getrennt, eingegeben werden. Prinzipiell kann über diesen Weg ein Termin an sämtliche Kalenderapplikationen exportiert werden, die das iCalendar-Format unterstützen.

### 10.1.4 Drucken

Unter dem Tabellenbereich der Termine befinden sich neben den üblichen Schaltflächen (ABBRECHEN, SPEICHER und WEITER) auf der linken Seite zwei zusätzliche Schaltflächen:

- VORSCHAU: Erstellt ein PDF-Dokument der aktuellen Ansicht.
- DRUCK: Sendet die aktuelle Ansicht direkt an den Drucker.

Rufen Sie vor dem Drucken die VORSCHAU auf, um das Druckergebnis zu überprüfen.

Beim Erzeugen der PDF-Anzeige bzw. beim Drucken können Sie wählen, ob das Diagramm enthalten sein soll oder nicht.

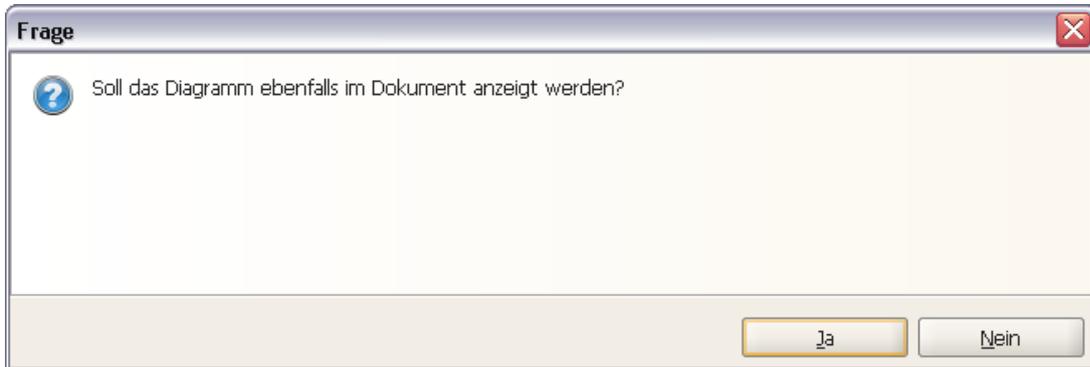


Abbildung 10.3: Auswahl vor dem Drucken im Termin- und Fristenmanager

## 10.2 Diagrammbereich

Das Balkendiagramm in der oberen Hälfte der Fristenmanager Hauptseite hat eine eigene Aktionsleiste auf der linken Seite:

Symbol	Bedeutung
	Fügt der Übersicht eine einzelne Vergabe hinzu.
	Alle Vergaben hinzufügen, die zum gleichen Projekt gehören.
	Alle Vergaben der gleichen Organisationseinheit hinzufügen.
	Beim Mausklick auf das Balkendiagramm einer Vergabe in der Übersicht wird dieses <b>rot</b> umrandet. Die so markierte Vergabe wird entfernt.
	Zoomwerkzeug: Diagramm vergrößern.
	Zoomwerkzeug: Diagramm verkleinern.

Die Zeitachse im Diagrammbereich verläuft von links nach rechts. Das aktuelle Datum wird durch eine dicke **rote** Linie, die Kalenderwochen durch dünne, schwarze vertikale Linien dargestellt. Jede Zeitspanne der Vergabe wird durch einen farbigen Balken symbolisiert, z. B. die Zeit zwischen dem Absenden der Bekanntmachung und dem Ende der Angebotsfrist. Die Farbe der Balken hat keine besondere Bedeutung. Sie dient nur der optischen Abgrenzung. Sind mehrere Vergaben im Diagramm eingeblendet, werden gleichartige Fristen, d. h. Zeiträume mit jeweils gleichem Beginn- und Endpunkt, im gleichen Farbton dargestellt.



Sie können diese Balken mit der gedrückten Maustaste vergrößern oder verkleinern. Unten im Tabellenbereich ändern sich dann die betroffenen Termine. Falls dabei interne Regeln verletzt wurden, erscheinen die roten Fehlermeldungen mit den entsprechenden Symbolen.

Sie können zur Gegenüberstellung und Übersicht die Diagramme weiterer Vergaben hinzufügen und so die Termine innerhalb eines Projektes besser abstimmen. Klicken Sie auf eine der drei Schaltflächen mit dem PLUS-Zeichen. Es werden die Balkendiagramme weiterer Vergaben hinzugefügt.

Zum Entfernen einer Vergabe aus der Übersicht wählen Sie das Diagramm aus (es wird mit einer roten **Umrandung** dargestellt) und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem MINUS-Zeichen.



Im Gegensatz zu dem Balkendiagramm der aktuellen Vergabe, können Sie die eingefügten Diagramme nicht mehr verändern.

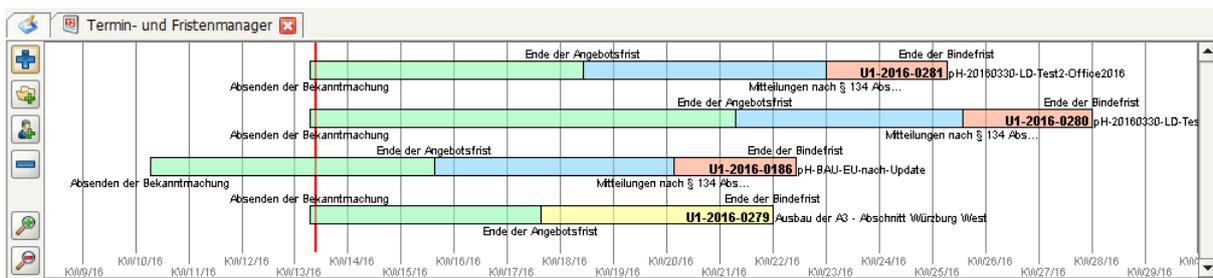


Abbildung 10.4: Übersicht über mehrere Vergaben

## 10.3 Vergabeübergreifende Übersicht

Standardmäßig ist für die Darstellung des Tabellenbereiches im Hauptfenster des Termin- und Fristenmanagers das Register **AKTUELLE VERGABE** ausgewählt. Klicken Sie auf das Register **VERGABEÜBERGREIFEND**, um eine Übersicht eines bestimmten Termins (z. B. die **Angebotsöffnungstermine** verschiedener Vergaben) anzuzeigen. Es werden die Termine derselben Vergaben aufgelistet, die auch im Diagrammbereich dargestellt werden. Dies ist eine komfortable Möglichkeit, um mehrere Vergaben zu vergleichen und abzustimmen.

Mit der Auswahlliste **TERMIN** können Sie einstellen, welcher Termin angezeigt wird. Folgende Termine stehen zur Auswahl:

- Absenden der Bekanntmachung
- Auskunftserteilung über die Vergabeunterlagen bis
- Anforderung der Vergabeunterlagen bis

- Ende der Zuschlags- und Bindefrist
- Ausführungsbeginn
- Ausführungsende
- Ende der Angebotsfrist



Alle Termine, bei denen die Kalenderwoche des angezeigten Termins übereinstimmt, werden mit derselben Farbe dargestellt.

Die Termine der aktuellen Vergabe können hier – wie auch in der Tabellenansicht – über das Kalendersymbol oder durch Tastatureingabe geändert werden.

Über die Schaltfläche WEITERE INFORMATIONEN wird das Fenster mit den **Vergabedetails** für jeden Eintrag aufgerufen. Darin werden wichtige **Stammdaten** der Vergabe angezeigt, z. B. Vergabenummer, Leistung, Vergabeart, Verantwortlicher usw.

Klicken Sie auf OK, um wieder zum Ausgangspunkt zurückzukehren.

Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche SPEICHERN.

# 11 Firmenstammdaten

Die Firmenübersicht bietet die Möglichkeit der vergabe- und prozessphasenunabhängigen Erfassung und Bearbeitung von Firmenstammdaten.



Ab der Version 6.0 wurde der **AI FIRMENMANAGER** in den **AI VERGABEMANAGER** integriert und kann auf Kundenwunsch über bestimmte System-Einstellungen aktiviert werden.

Der **AI FIRMENMANAGER** dient der zentralen Verwaltung aller Firmenstammdaten innerhalb des Beschaffungswesens eines öffentlichen Auftraggebers. Er wird dabei innerhalb der Vergabestelle angesiedelt und sorgt für eine Aktualisierung aller Firmendaten aus der gesamten Beschaffungsprozesskette, vom Bedarfsträger über die Vergabestelle bis hin zu einem Back-End-System, z. B. SAP, eVergabe oder **AI VERGABEPLATTFORM**. Das Ziel ist die Schaffung eines konsistenten Firmenstamms über alle angeschlossen, externen Systeme hinweg. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch des **AI FIRMENMANAGER**.

Der **AI VERGABEMANAGER** unterscheidet zwischen Firmenstammdatensätzen, die im **AI VERGABEMANAGER** bzw. im **AI FIRMENMANAGER** erstellt und bearbeitet werden und Firmendatensätzen aus externen, angebundenen Systemen (z. B. **AI VERGABEPLATTFORM**, SAP, eVergabe, usw.). Letztere sind im **AI VERGABEMANAGER** schreibgeschützt und können nur in den ursprünglichen Systemen geändert werden.

Rufen Sie die Übersicht aller im **AI VERGABEMANAGER** verfügbaren Firmenadressen über den Menübefehl **GESCHÄFTSPARTNER – FIRMENSTAMMDATEN** auf.

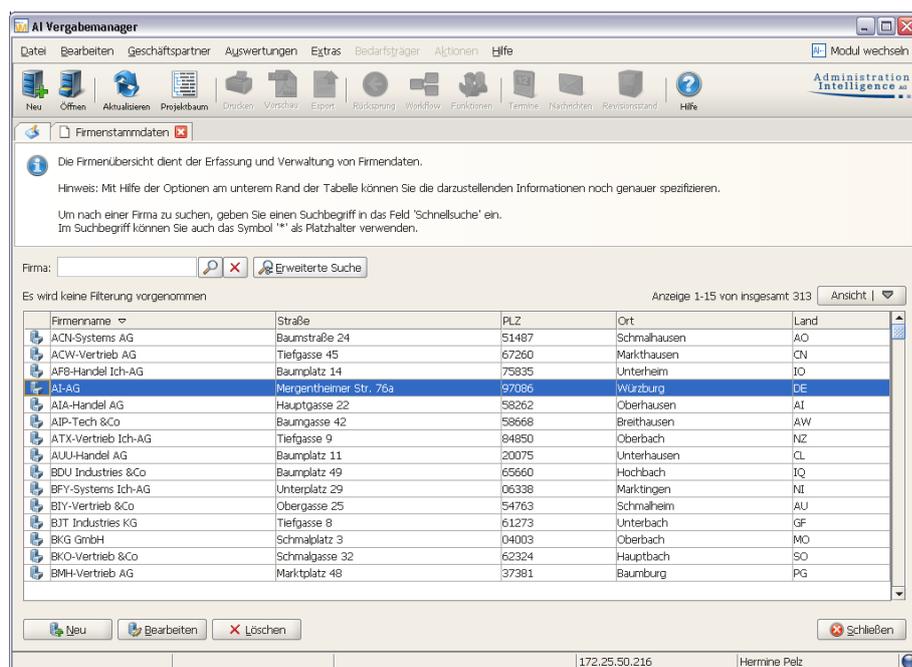


Abbildung 11.1: Übersicht der Firmenstammdaten

Die Schaltflächen in diesem Register haben folgende Bedeutung:

Schaltfläche	Bedeutung
	Volltextsuche im Feld FIRMA. Die Suche nach unscharfen Begriffen und einzelnen Silben (ähnlich wie die Internetsuche) ergibt eine Trefferliste mit absteigender Relevanz des Suchbegriffs.
	Eingabe im Feld FIRMA löschen. Dabei werden auch alle aktuellen Suchkriterien aus der ERWEITERTEN SUCHE auf den Standardwert zurückgesetzt.
	Ruft das Fenster für die Eingabe weiterer Suchkriterien auf (siehe auch Kapitel <a href="#">Erweiterte Suche in den Firmenstammdaten</a> ).
<input type="checkbox"/> Ähnliche Firmen finden	Aktivieren der Ähnlichkeitssuche (siehe auch Kapitel <a href="#">Hierarchische Suche in den Geschäftsbereichen</a> ).
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Ansicht   ▼  <input checked="" type="checkbox"/> Adressinfos  <input type="checkbox"/> Kontaktinfos  <input type="checkbox"/> Handelregisterinfos  <input type="checkbox"/> Firmennummern  <input type="checkbox"/> Freie Felder         </div>	Auswahl der angezeigten Spalten in der Firmenübersicht. Voreingestellt sind die Adressinformationen.
	Aufruf der Eingabemaske für die Erfassung eines neuen Firmenstammdatensatzes. Weitere Informationen sind im Abschnitt ?? enthalten.
	Aufruf der Eingabemaske zum Erfassen der Änderungen eines bestehenden Firmenstammdatensatzes. Ist nur aktiv, wenn eine Firma in der Tabelle ausgewählt wurde.
	Markiert den Firmenstammdatensatz als „gelöscht“. Wenn ein externer Firmendatensatz mit diesem Stammdatensatz verknüpft ist, wird dieser in einem zusätzlichen Fenster zur Überprüfung angezeigt (siehe auch Kapitel <a href="#">Firmenstammdatensatz löschen</a> ). Ist nur aktiv, wenn eine Firma in der Tabelle ausgewählt wurde.
	Schließt das Register FIRMENSTAMMDATEN.
	Firma für beschränkte Verfahren freigegeben.
	Firma gelöscht.
	Firma für beschränkte Verfahren gesperrt.

Schaltfläche	Bedeutung
	Firma für beschränkte Verfahren noch nicht bewertet.
	Änderungsbenachrichtigung: noch keiner Firma zugeordnet. <b>AI VERGABEMANAGER</b> ist nur im <b>AI VERGABEMANAGER</b> vorhanden.



Wenn sich eine Firma direkt auf der **AI VERGABEPLATTFORM** registriert, werden ihre Daten – bei bestimmter Systemeinstellung – nicht automatisch an den **AI VERGABEMANAGER** übertragen. Erst nachdem sie die Teilnahme an einem öffentlichen Verfahren beantragt hat, erfolgt der Datenaustausch und sie wird im **AI VERGABEMANAGER** innerhalb dieses Verfahrens als elektronischer Teilnehmer angezeigt. Ob dabei gleichzeitig ein Firmenstammdatensatz angelegt wird, hängt von der Systemkonfiguration des **AI VERGABEMANAGER** ab und ob der **AI FIRMENMANAGER** im Einsatz ist.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten für die Verwaltung der Firmendaten sind im Benutzerhandbuch für den **AI FIRMENMANAGER** enthalten.

## 11.1 Erweiterte Suche in den Firmenstammdaten

Klicken Sie in der Firmenübersicht auf die Schaltfläche **ERWEITERTE SUCHE**. Das Fenster **Suchen** wird aufgerufen.

**Suchen**

**Filter nach Firmendetails**

Suchen nach:

Hinweis: Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die Spalte der Tabelle, die Sie mit dem Suchbegriff beziehen soll.  
Im Suchbegriff können Sie auch das Symbol "\*" als Platzhalter verwenden.

Name

- Name
- Straße
- Postleitzahl
- Ort
- Land
- Telefon
- Fax
- E-Mail

**Filter nach Geschäftsbereichen**

Geschäftsbereich(e):

- Chemische Erzeugnisse
- Anorganische und organische Grundchemikalien
- Destilliertes Wasser

Firmen finden mit:

einem der Einträge

allen Einträgen

**Filter nach Organisationseinheit**

Organisationseinheit: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen

**Filter nach Status**

Status:  Aktive Firmen  Gelöschte Firmen

**Filter nach Freigabestatus**

Freigabestatus:  Unbewertet  Freigegeben  Gesperrt

**Filter nach Medium**

Medium:  Ausschließlich elektronisch

Abbildung 11.2: Erweiterte Suchoptionen in den Firmendaten

Sie haben die folgenden Suchmöglichkeiten in der ERWEITERTE SUCHE:

- **FILTER NACH FIRMENDETAILS:** Geben Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld SUCHEN NACH ein, um nach einer bestimmten Zeichenfolge im Firmennamen zu suchen. Sie können auch das Zeichen \* als Platzhalter im Suchbegriff verwenden. Wählen Sie bei Bedarf aus dem Listenfeld eine andere Spalte für die Suche.
- **FILTER NACH GESCHÄFTSBEREICHEN:** Über das Feld GESCHÄFTSBEREICH(E) haben Sie die Möglichkeit sich nur die Firmen anzeigen zu lassen, die zu bestimmten Geschäftsbereichen gehören. Fügen Sie mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN die gewünschten Suchbegriffe hinzu. Sie können dabei im Listenfeld GESCHÄFTSBEREICH-TYP eine der vorhandenen Listen (CPV, CPV\_ZUSATZTEIL, STLB, STLBZ, STLK, BENUTZERDEFINIERT) auswählen und anschließend die gewünschte Kategorie bestimmen. Ist der Geschäftsbereichskatalog hierarchisch gegliedert, erhalten Sie als Suchergebnis die direkten Eltern-Elemente, sowie alle Kind-Elemente Ihres Suchbegriffs. Weitere Informationen zur hierarchischen Suche sind im Kapitel [Hierarchische Suche in den Geschäftsbereichen](#) enthalten.

- FILTER NACH ORGANISATIONSEINHEIT: Dieser Filter nach ist nur relevant, wenn Sie zu mehreren Organisationseinheiten mit getrennten Firmenstammdaten gehören.
- FILTER NACH STATUS: Über den Status GELÖSCHTE FIRMEN haben Sie die Möglichkeit nach Firmen zu suchen, die als gelöscht markiert wurden.
- FILTER NACH FREIGABESTATUS: Filtern Sie die angezeigten Firmen nach ihrem Freigabestatus.
- FILTER NACH MEDIUM: Über diesen Filter können Sie sich bequem ausschließlich die Firmendatensätze anzeigen lassen, die über ein elektronisches Medium bzw. eine Schnittstelle zu einem externen System an den **AI VERGABEMANAGER** übergeben wurden.
- Mit der Schaltfläche ZURÜCKSETZEN können Sie die ursprünglichen Einstellungen im Suchfenster wiederherstellen.

## 11.2 Ähnlichkeitssuche in den Firmenstammdaten

Im Unterschied zur **Gleichheitssuche**, bei der nur Firmen gefunden werden, die mit den eingegebenen Zeichen beginnen, erfolgt bei der **Ähnlichkeitssuche** die Suche nach Wortteilen und einzelnen Silben und ergibt eine Trefferliste mit absteigender Treffergenauigkeit.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **ÄHNLICHE FIRMEN FINDEN**, geben Sie den Suchbegriff (mit mindestens 3 Zeichen!) im Feld **FIRMA** ein und klicken Sie anschließend auf das LUPENSYMBOL.



Die Trefferliste enthält Ihren Suchbegriff oder Teile davon, absteigend sortiert nach der Genauigkeit der Übereinstimmung. Daher ist in diesem Fall die nachträgliche Sortierung der Trefferliste durch Anklicken der Spalten ausgeschaltet.

Nachfolgend finden Sie – zum Vergleich – die Trefferliste für die Suche nach dem Suchtext („**Muster**“) über die Standardsuche und mit aktivierter Ähnlichkeitssuche.

Firma:    Ähnliche Firmen finden

Aktive Filter: 'Muster' in Name, aktive Firmen; Anzeigebereich: 1-3 von insgesamt 3

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterfirma A	Musterweg	80333	Musterstadt	DE
Musterfirma B	Musterweg	80333	Musterstadt	DE
Musterfirma C	Musterweg	80333	Musterstadt	DE

Abbildung 11.3: Standardsuche in den Firmenstammdaten

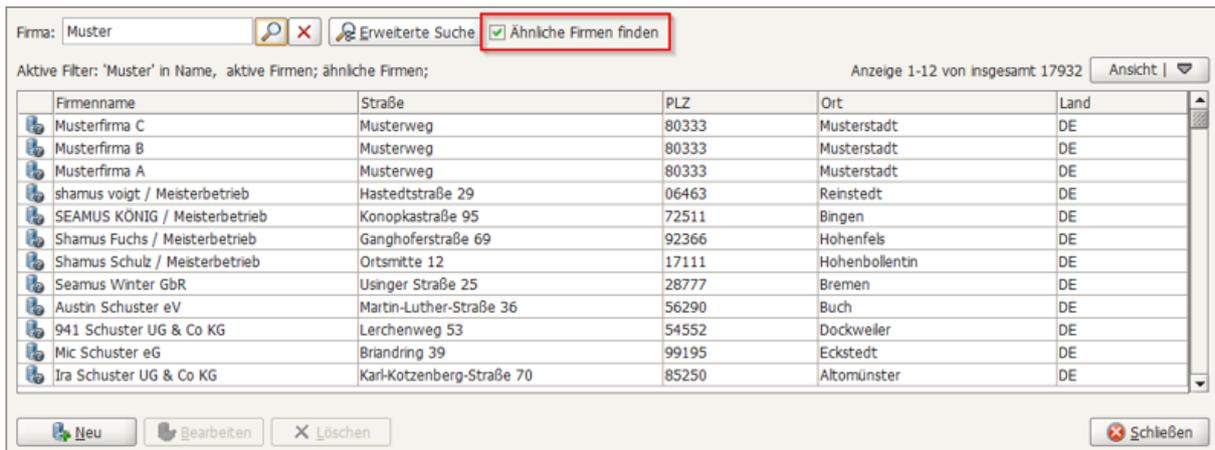


Abbildung 11.4: Suche mit aktivierter Ähnlichkeitssuche in den Firmenstammdaten

## 11.3 Hierarchische Suche in den Geschäftsbereichen

Hierarchisch gegliederte Geschäftsbereiche (z. B. die Liste der CPV-CODES) werden auch hierarchisch durchsucht, d. h. das Suchergebnis enthält – neben den unmittelbaren Treffern – zusätzlich alle Firmen denen sowohl die übergeordneten Elemente (“Eltern“) als auch die untergeordneten Elemente (“Kinder“) zugewiesen sind.

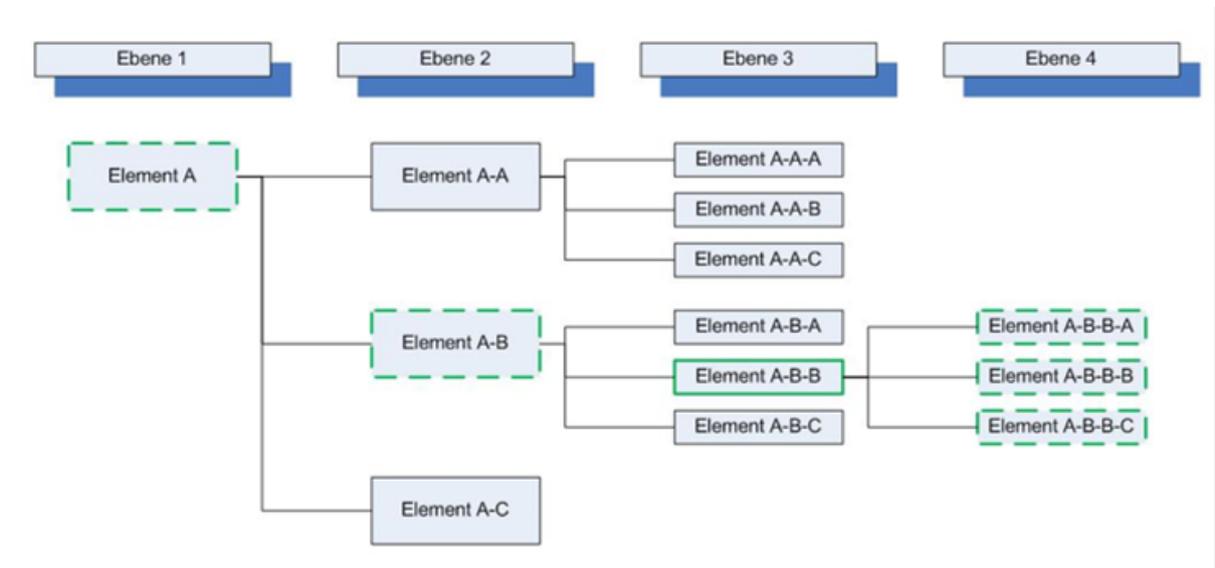


Abbildung 11.5: Grafische Darstellung der hierarchischen Suche in den Geschäftsbereichen

Im oberen grafischen Beispiel ist der Suchbegriff das Element **A-B-B**. In der Trefferliste der hierarchischen Suche werden alle Einträge mit Element **A-B-B** und zusätzlich alle Einträge der “Eltern“(Element **A** bzw. Element **A-B**) und der “Kinder“(Element **A-B-B-A**, Element **A-B-B-B** und Element **A-B-B-C**) enthalten sein.

### Beispiel CPV-Code-Suche

Vorhandene Zuordnung von Geschäftsbereichen zu Firmen:

Musterfirma A:	“18200000-1: Oberbekleidung“
Musterfirma B:	“18220000-7: Wetterfeste Kleidung“
Musterfirma C:	“18223100-9: Blazer“
ZXZ-Systems AG:	“18223200-0: Jacketts“
AI AG:	“18100000-0: Arbeitsbekleidung, besondere Arbeitsbekleidungen und Zubehör“

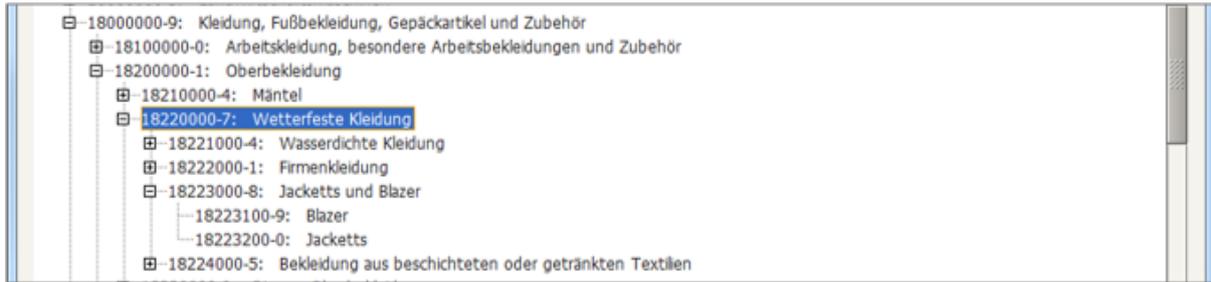


Abbildung 11.6: Hierarchie der Kategorien innerhalb der CPV-Codes der Geschäftsbereiche

Suchbegriff: “18220000-7: Wetterfeste Kleidung“

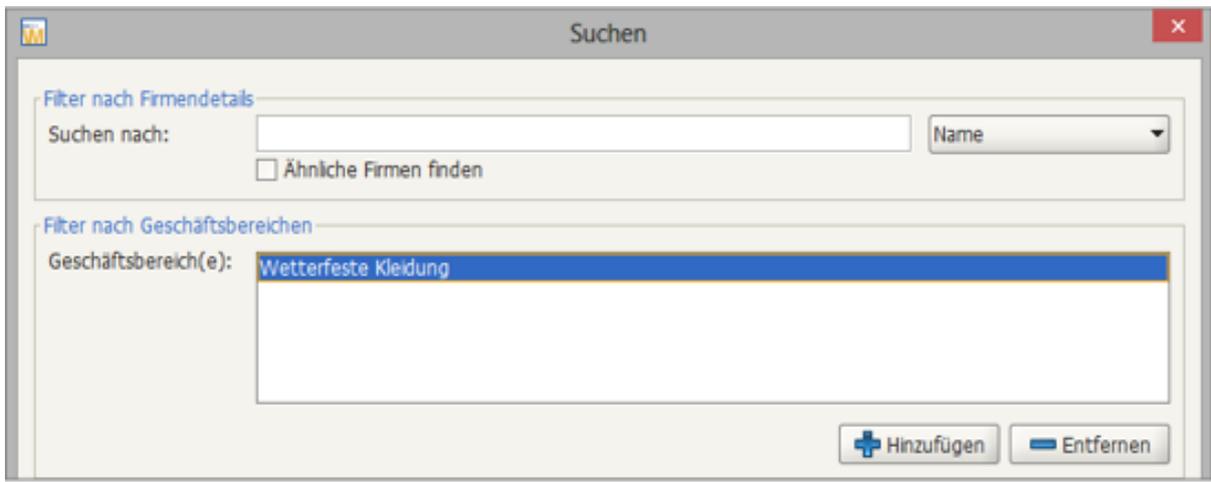


Abbildung 11.7: Erweitere Suche in den Firmenstammdaten

Suchergebnis:

Firma:    Ähnliche Firmen finden

Aktive Filter: 1 Geschäftsbereich(e); Unbewertet; Freigegeben; Gesperrt; aktive Firmen; Anzeige 1-4 von insgesamt 4 Ansicht |

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterfirma A	Musterstraße 1	80333	Musterstadt	DE
Musterfirma B	Musterweg	22222	Würzburg	DE
Musterfirma C	Mustergasse C	80333	Musterstadt	DE
ZXZ-Systems AG	Unterplatz 28	01084	Hauptingen	MH

Abbildung 11.8: Ergebnisliste der hierarchischen Suche in den CPV-Codes der Geschäftsbereiche

Musterfirma B:	“18220000-7: Wetterfeste Kleidung“	<b>Suchbegriff</b>
Musterfirma A:	“18200000-1: Oberbekleidung“	<b>Eltern-Element</b>
Musterfirma C:	“18223100-9: Blazer“	<b>Kind-Element</b>
ZXZ-System AG:	“18223200-0: Jacketts“	<b>Kind-Element</b>



Die AI AG ist in der Trefferliste nicht vorhanden, weil der Suchbegriff **kein direkter** Oberbegriff (Eltern-Element) des Suchbegriffs ist.

Wenn Sie nach mehreren Geschäftsbereichen **gleichzeitig** suchen, beinhaltet die Trefferliste alle Firmen denen **mindestens einer** der Geschäftsbereiche zugeordnet ist.

Die **Ähnlichkeitssuche** nach Geschäftsbereichen ist nicht möglich. Wenn Sie das Kontrollfeld **ÄHNLICHE FIRMEN FINDEN** aktivieren, ist der Filter für **GESCHÄFTSBEREICHE inaktiv**.



Abbildung 11.9: Erweitere Suche mit Ähnlichkeitssuche in den Firmenstammdaten

## 11.4 Neuen Firmenstammdatensatz anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU** in der **Firmenübersicht**, um eine neue Firma zu erfassen.

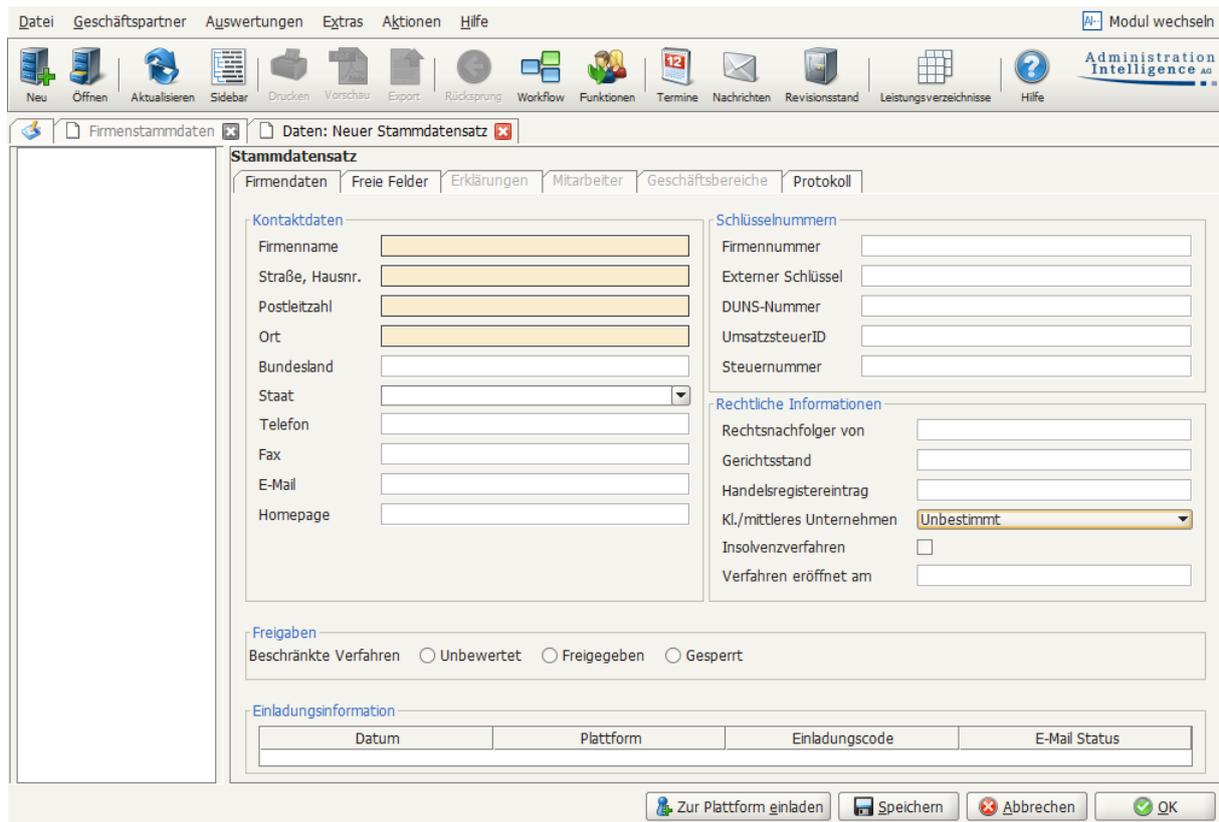


Abbildung 11.10: Neuen Firmenstammdatensatz anlegen

Alle farbig hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Erfassen Sie die gewünschten Angaben im Register FIRMENDATEN und FREIE FELDER und klicken Sie auf SPEICHERN. Anschließend sind die Register ERKLÄRUNGEN, MITARBEITER und GESCHÄFTSBEREICHE ebenfalls aktiv.

Im Register ERKLÄRUNGEN können Sie Bescheinigungen, Erklärungen oder Nachweise der Firma erfassen und die entsprechenden Dokumente hinzufügen.

Erfassen Sie bei Bedarf im Register MITARBEITER die Kontaktdaten der Ansprechpartner.

Sie können die neue Firma im Register GESCHÄFTSBEREICHE einem Geschäftsfeld nach CPV (Common Procurement Vocabulary) oder STLB (Standard-Leistungsbuch Bau) zuordnen. Das hat den Vorteil, dass Sie später bei einer großen Anzahl von Adressen die Auswahl nach diesem Code eingrenzen können. Sie können auch eine Liste der **Benutzerdefinierten** Geschäftsbereiche auswählen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Geschäftsbereiche von der AI VERGABEPLATTFORM](#).

Um der neuen Firma einen Geschäftsbereich zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche NEUER GESCHÄFTSBEREICH, wählen Sie im Listenfeld GESCHÄFTSBEREICHS-TYP den Geschäftsbereichskatalog aus und markieren Sie einen Eintrag aus der Liste.



Mit den Symbolen + und – links neben dem Eintrag können Sie die angezeigte Liste verlängern bzw. einschränken. Starten Sie die **Volltextsuche** innerhalb der Liste über die Schaltfläche SUCHEN. Übernehmen Sie den gewünschten Eintrag mit OK.

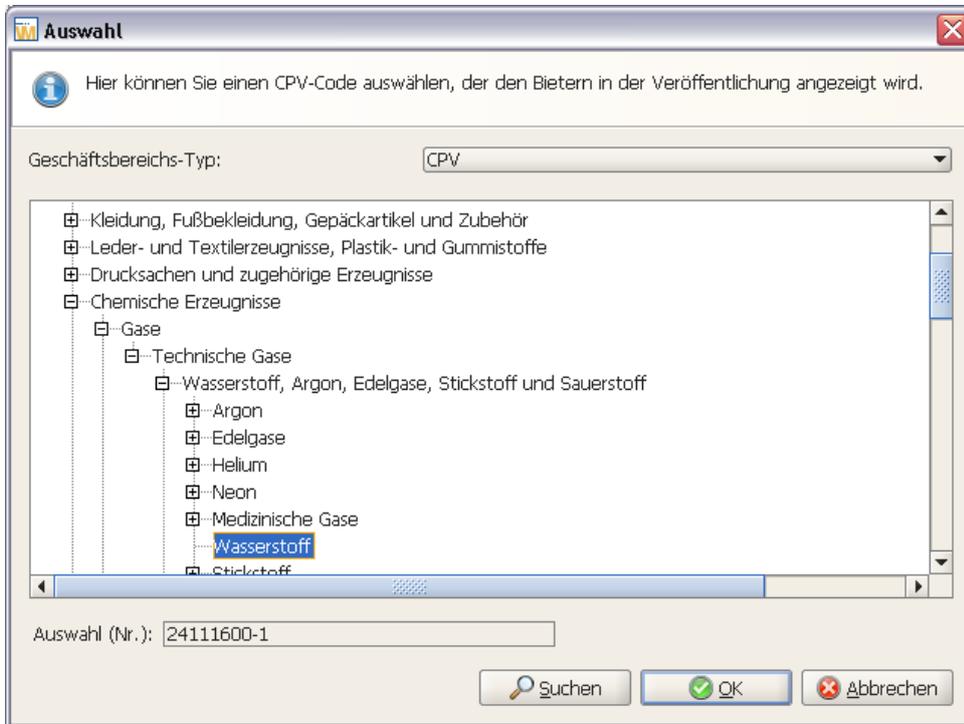


Abbildung 11.11: Geschäftsbereich auswählen

Im Register PROTOKOLL wird systemseitig jede Veränderung des Firmenstammdatensatzes protokolliert.

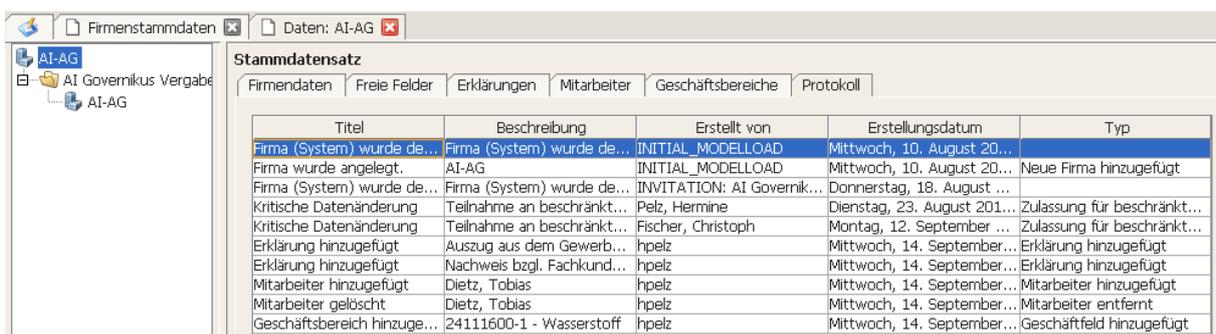


Abbildung 11.12: Register Protokoll

## 11.5 Firmenstammdatensatz löschen

Firmenstammdatensätze können – bei Bedarf – als gelöscht markiert werden. Sie stehen dann für die Teilnahme an beschränkten Verfahren nicht mehr zur Verfügung und werden in der

Übersicht der Firmenstammdaten standardmäßig nicht angezeigt.



Bitte beachten Sie, dass eine gelöschte Firma im **AI VERGABEMANAGER** nicht wieder hergestellt werden kann.

Verwenden Sie zum Löschen einer Firma die Schaltfläche LÖSCHEN in der Übersicht der Firmenstammdaten. Die bestehenden Verknüpfungen zu Firmendatensätzen von der **AI VERGABEPLATTFORM** oder aus anderen externen Systemen werden dabei auch als gelöscht markiert.

Eine gelöschte Firma wird mit einem roten „X“ angezeigt, wenn in der ERWEITERTEN SUCHEN der Filter GELÖSCHTE FIRMEN gewählt wurde.

Die Firmenübersicht dient der Erfassung und Verwaltung von Firmendaten.

Um nach einer Firma zu suchen, geben Sie einen Suchbegriff in das Feld 'Firma' ein. Im Suchbegriff können Sie auch das Symbol "\*" als Platzhalter verwenden. Sie können die Ergebnistabelle anschließend über die Spaltenüberschriften sortieren. Unter "Erweiterte Suche" können Sie Ihre Suchparameter weiter einschränken und nach anderen Feldern, wie z. B. der Anschrift suchen.

Mit der Funktion "Ähnliche Firmen finden" werden auch nur teilweise übereinstimmende bzw. ähnlich klingende Treffer angezeigt. Je genauer ein Treffer ist, desto weiter oben erscheint er in der Liste. Daher kann die Ergebnisliste in diesem Modus nicht mehr nachträglich sortiert werden. Außerdem verliert der Platzhalter "\*" in diesem Suchmodus seine Wirkung. Die Mindesteingabelänge für einen Suchbegriff in der Ähnlichkeitssuche beträgt drei Zeichen.

Firma:    Ähnliche Firmen finden

Aktive Filter: 'yza' in Name, Unbewertet; Freigegeben; Gesperrt; aktive Firmen; gelöschte Firmen; Anzeige 1-3 von insgesamt 3 Ansicht |

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
yza	TestStr 123	11111	Test	DE
YZA	TestStraße 123	12345	Test	DE
YZA	TestStr 123	12345	test	DE

Abbildung 11.13: Anzeige der gelöschten Firmenstammdaten in der Übersicht

## 11.6 Firma zur AI VERGABEPLATTFORM einladen

Eine Firma, die im **AI VERGABEMANAGER** angelegt wurde, kann zur Registrierung auf der **AI VERGABEPLATTFORM** eingeladen werden. Dazu können Sie den Datensatz in der Firmenübersicht doppelklicken oder die Firmendaten über die Schaltfläche BEARBEITEN aufrufen. Betätigen Sie hier die Schaltfläche ZUR PLATTFORM EINLADEN im unteren Bereich des Registers FIRMENDATEN.

Abbildung 11.14: Detailansicht einer Firma mit Schaltfläche für die Generierung des Einladungs\_codes

Es wird ein neuer Einladungscode generiert, den Sie an die entsprechende Firma weiterleiten müssen, damit diese sich damit auf der **AI VERGABEPLATTFORM** identifizieren kann. Zu diesem Zeitpunkt wird die Schaltfläche **ZUR PLATTFORM EINLADEN** deaktiviert.

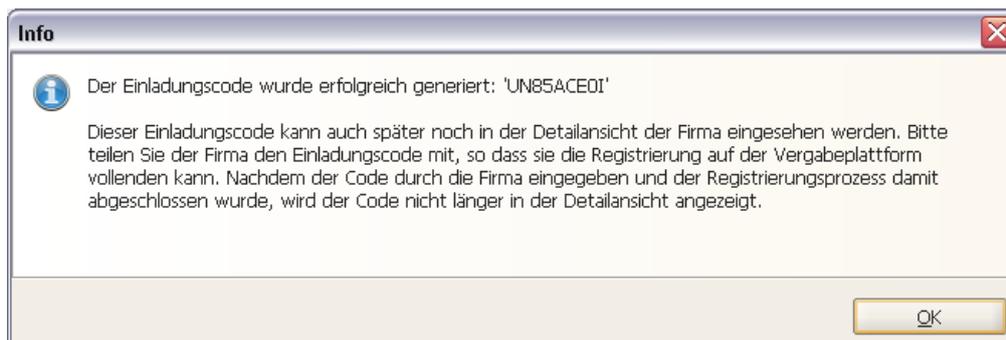


Abbildung 11.15: Infomeldung nach der Generierung des Einladungs\_codes



Der Einladungscode kann über das Kontextmenü in der Tabelle **EINLADUNGSINFORMATION** beliebig oft versendet werden.



Abbildung 11.16: Einladungscode mehrfach versenden

Der Einladungscode wird zusammen mit den Firmendaten automatisch an die **AI VERGABEPLATTFORM** gesendet, wo sich die entsprechende Firma damit registrieren kann. Die betreffende Firma erhält zusätzlich eine Nachricht an die hinterlegte E-Mail-Adresse.

Während der Registrierung auf der **AI VERGABEPLATTFORM** kann der Bieter den Einladungscode eingeben.

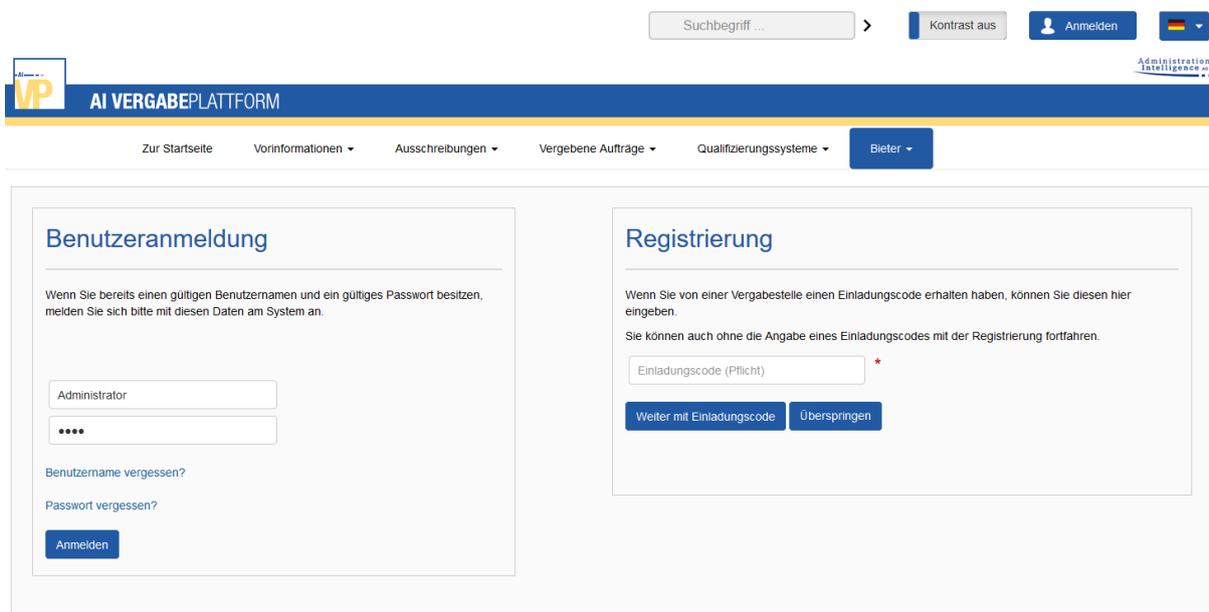


Abbildung 11.17: Bestätigen des Einladungscode auf der **AI VERGABEPLATTFORM**

Anschließend werden seine Daten an den **AI VERGABEMANAGER** übertragen und mit dem vorhandenen Firmenstammdatensatz verknüpft.



Abbildung 11.18: Bestätigen des Einladungscode auf der **AI VERGABEPLATTFORM**

Der externe Firmendatensatz kann im **AI VERGABEMANAGER** nicht verändert werden. Sie können jedoch die Eingaben im Stammdatensatz verändern und an die Daten des externen Firmendatensatzes anpassen.



Im **AI FIRMENMANAGER** steht Ihnen dafür eine bequeme Abgleichfunktion zur Verfügung. Weitere Informationen zu diesem Thema entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch des **AI FIRMENMANAGER**.



Auf Kundenwunsch kann im Administrationsbereich für jede Organisationseinheit eingestellt werden, ob beim Anlegen einer Firma im **AI VERGABEMANAGER** bzw. im **AI FIRMENMANAGER** automatisch ein Einladungscode erzeugt werden soll, d. h. dass in diesem Fall die Schaltfläche **ZUR PLATTFORM EINLADEN** entfällt.

Durch die Integration des **AI VERGABEMANAGER** mit der V24-II-Plattform bedeutet dies, dass im **AI VERGABEMANAGER** bzw. im **AI FIRMENMANAGER** angelegte Firmen automatisch auch als Firmen auf der V24-II-Plattform angelegt werden.



Auf Kundenwunsch kann im **AI VERGABEMANAGER** eingestellt werden, dass für eine Firma, die einen Einladungscode erhalten hat, das entsprechende Registrierungsformular auf der **AI VERGABEPLATTFORM** mit den bereits vorhandenen Daten vorbelegt wird. Die Firma wird – nach der Bestätigung des Links aus der Einladungs-E-Mail – aufgefordert den Einladungscode einzugeben. Anschließend steht ihr das vorausgefüllte Formular zur Registrierung zur Verfügung.

## Einladung

Wenn Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, können Sie diesen hier eingeben.

Sie können auch ohne die Angabe eines Einladungscode mit der Registrierung fortfahren.

Einladungscode:

Abbildung 11.19: Einladungscode auf der **AI VERGABEPLATTFORM** eingeben

## Firma registrieren

### Schritt 1 von 4: Firmendaten

Für das Herunterladen von Vergabeunterlagen müssen Sie sich zunächst mit den Daten Ihrer Firma registrieren. Auf der Folgeseite bestätigen Sie die Teilnahmebedingungen und tragen dann noch Ihre persönlichen Daten als Ansprechpartner(in) der Firma für evtl. Rückfragen ein.

Die Firmendaten werden für spätere Ausschreibungen vorgehalten und können unter Verwendung des Benutzernamens und des Kennwortes weiter genutzt werden.

Alle mit (Pflicht) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Firmenname: (Pflicht)	<input type="text" value="BTT-Tech GmbH"/>
Straße/Hausnummer: (Pflicht)	<input type="text" value="Tiefplatz 33"/>
PLZ: (Pflicht)	<input type="text" value="45050"/>
Ort: (Pflicht)	<input type="text" value="Hochhausen"/>
Land: (Pflicht)	<input type="text" value="Deutschland"/>
Bundesland:	<input type="text"/>
Telefon: (Pflicht)	<input type="text" value="+49 10550-603718"/> ?
Fax:	<input type="text" value="+49 16083-385773"/> ?
E-Mail: (Pflicht)	<input type="text" value="info@BTT-TechGmbH.de"/>
Homepage:	<input type="text"/>
Handelsregistereintrag:	<input type="text"/>
DUNS: (Pflicht)	<input type="text"/>
Umsatzsteuer-ID:	<input type="text"/>
Steuernummer: (Pflicht)	<input type="text"/>

**Bitte überprüfen Sie jetzt nochmal, ob Ihre Angaben korrekt sind.**

Abbildung 11.20: Vorgelegtes Registrierungsformular auf der **AI VERGABEPLATTFORM**

## 11.7 ASP – Fähigkeiten des AI VERGABEMANAGER



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Mit der Umsetzung von ASP-Fähigkeiten im **AI VERGABEMANAGER** wird eine Zuordnung von Firmen zu Organisationseinheiten vorgenommen. Über diese Zuordnung besteht die Möglichkeit,

dass Benutzer verschiedener Organisationseinheiten unterschiedliche Firmenstammdaten mit entsprechenden Zugriffs- und Leseberechtigungen verwalten können.



Gehört ein Benutzer zu mehreren getrennten Organisationseinheiten, kann er im Fenster der ERWEITERTEN SUCHE über den Filter ORGANISATIONSEINHEIT eine Auswahl der angezeigten Firmenstammdaten treffen.

Filter nach Organisationseinheit

Organisationseinheit:

Filter nach Status

Status

Gelöschte Firmen

Verdingungsstelle, Veröffentlichung
Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen
Zentraleinkauf

Abbildung 11.21: Firmensuche mit Filterung nach Organisationseinheiten

## 11.8 Nachweise von der AI VERGABEPLATTFORM

Wenn der **AI VERGABEMANAGER** an eine **AI VERGABEPLATTFORM** angebunden ist und die entsprechend Funktion freigeschaltet wurde, können die Bieter auf der **AI VERGABEPLATTFORM** verfahrensrelevante Dokumente wie Erklärungen, Bescheinigungen und Nachweise hinterlegen und somit den angebotenen Vergabestellen zur Verfügung stellen.

Diese Nachweise können Sie (je nach Konfiguration) im Stammdatensatz der Firma bzw. im Firmendatensatz einsehen und bei Bedarf bearbeiten oder löschen.



Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf den entsprechenden Datensatz und wählen Sie das Register ERKLÄRUNGEN.

Firmenstammdaten | Daten: AI-AG

Stammdatensatz

Firmendaten | Freie Felder | **Erklärungen** | Mitarbeiter | Geschäftsbereiche | Protokoll

Erklärungstyp	Datfel	Bemerkung	gültig von	gültig bis
Nachweis bzgl. Fachkunde, L...	Nachweis_Eignung_VP.txt	Vom Bieter zur Verfügung gestellter Nachweis.	01.08.2015	31.12.2015
Lohnsteuer	Lohnsteuer_VP.txt	Vom Bieter auf der AI-Vergabepattform zur Verfügung ges...	01.01.2015	31.12.2015

Suche (Erklärungstyp, Bemerkung):

Abbildung 11.22: Nachweise und Erklärungen des Bieters von der **AI VERGABEPLATTFORM**

## 11.9 Geschäftsbereiche von der AI VERGABEPLATTFORM

Wenn der **AI VERGABEMANAGER** an eine **AI VERGABEPLATTFORM** angebunden ist, können die Bieter auf der **AI VERGABEPLATTFORM** eine Zuordnung ihrer Firma zu verschiedenen Geschäftsbereichen vornehmen.

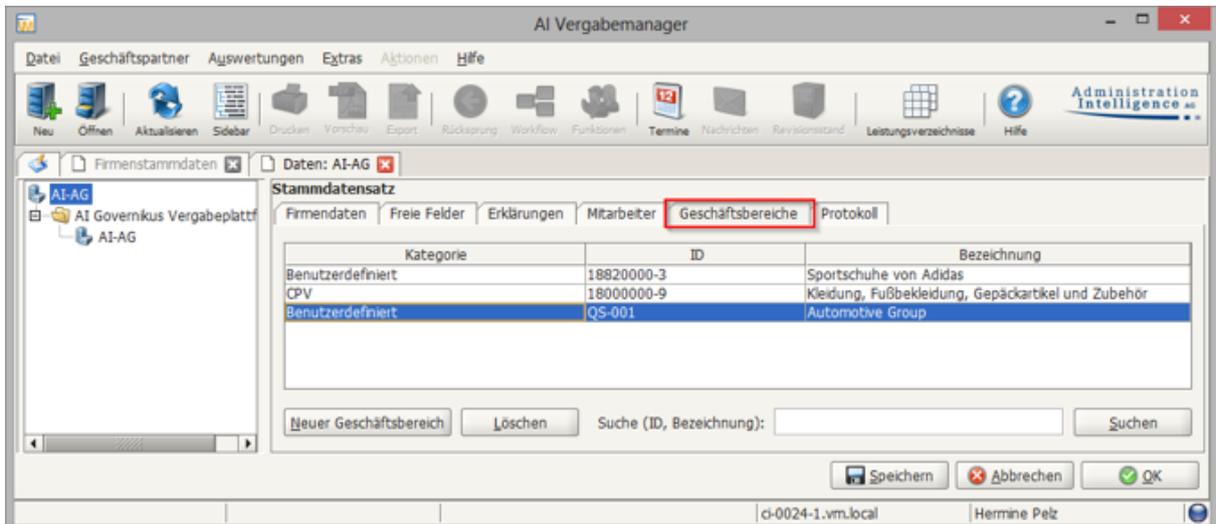


Abbildung 11.23: Geschäftsbereiche des Bieters von der **AI VERGABEPLATTFORM**

Ist der Geschäftsbereich, welcher auf der **AI VERGABEPLATTFORM** ausgewählt wurde auch im **AI VERGABEMANAGER** vorhanden, wird er hier der entsprechenden Kategorie (z. B. CPV-Code) zugeordnet. Wurde auf der **AI VERGABEPLATTFORM** ein Geschäftsbereich angelegt und vom Bieter ausgewählt, welcher nicht im **AI VERGABEMANAGER** vorhanden ist, wird dieser (je nach der Systemkonfiguration) entweder ignoriert oder einer neuen, **benutzerspezifischen** Kategorie zugeordnet (welche – sofern sie noch nicht existiert – automatisch im **AI VERGABEMANAGER** erstellt wird).

Die Geschäftsbereiche aus den benutzerdefinierten Kategorien können im **AI VERGABEMANAGER** weiteren Firmenstammdatensätzen zugeordnet werden. Auch die ERWEITERTE SUCHE nach diesen Einträgen ist jederzeit möglich.

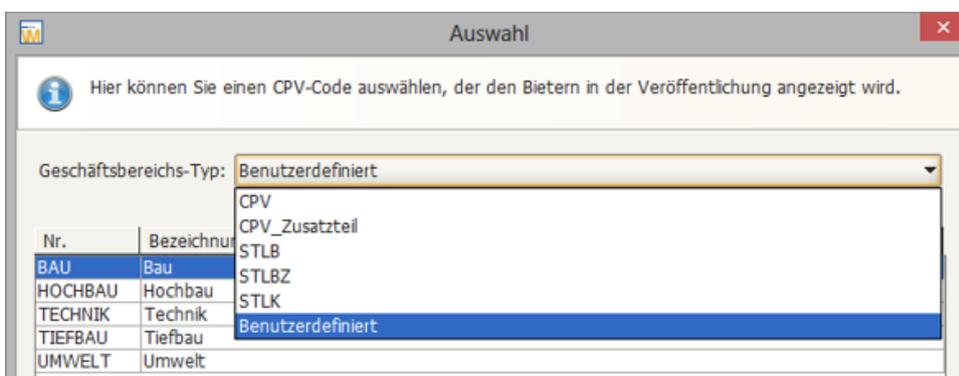


Abbildung 11.24: Geschäftsbereiche der Bieter von der **AI VERGABEPLATTFORM**

## 12 Verfahren mit Teilnahmewettbewerb

Verfahren mit Teilnahmewettbewerb sind zweistufige Verfahren, bei denen die Teilnehmer nach einem Wettbewerb ermittelt und zur Abgabe ihres Angebots aufgefordert werden.

Im ersten, öffentlichen Teil des Verfahrens werden die Teilnahmewettbewerbsunterlagen auf der Vergabeplattform veröffentlicht und die auf dem Postweg eingegangenen Bewerbungen für die Teilnahme am Verfahren erfasst bzw. die auf elektronischem Wege eingegangenen Teilnahmeanträge entschlüsselt und geprüft.



Die Vergabestelle hat dabei die Möglichkeit zu entscheiden, ob die gesamten Vergabeunterlagen (inkl. Leistungsverzeichnis) bereits in der ersten Stufe des Verfahrens veröffentlicht werden.

Der Veröffentlichen-Dialog für diese erste Stufe des Verfahrens enthält neben den beiden Spalten für Bekanntmachung und Vergabeunterlagen, eine zusätzliche Spalte TEILNAHMEWETTBEWERB.

Vergabeplattform	Bekanntmachung	Teilnahmewettbewerb	Vergabeunterlagen
AI Governikus Vergabeplattform	Version 1	Version 1	
bund.de X Vergabe bunde_xvergabe			
d-nrw d-nrw 3.0			
HAD Sofortige Veröffentlichung HAD			

Veröffentlichung (Datum, Uhrzeit)

von 20.04.2017 00:00 bis 22.05.2017 24:00

Bekanntmachung übermitteln  
 Teilnahmewettbewerbsunterlagen übermitteln

Teilnahmewettbewerbsunterlagen

Version: 1 [Druckunterlagen exportieren] [Öffnen] [Drucken]

[Versenden] Schlüssel vorhanden

[Aktualisieren] [Abbrechen] [Weiter]

Abbildung 12.1: Bekanntmachung für Teilnahmewettbewerb veröffentlichen

## 12.1 Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen

Im Workflowschritt **Teilnahmewettbewerbsunterlagen versenden** können Sie weitere Bewerber erfassen, denen die Teilnahmewettbewerbsunterlagen per Post zugestellt werden sollen.

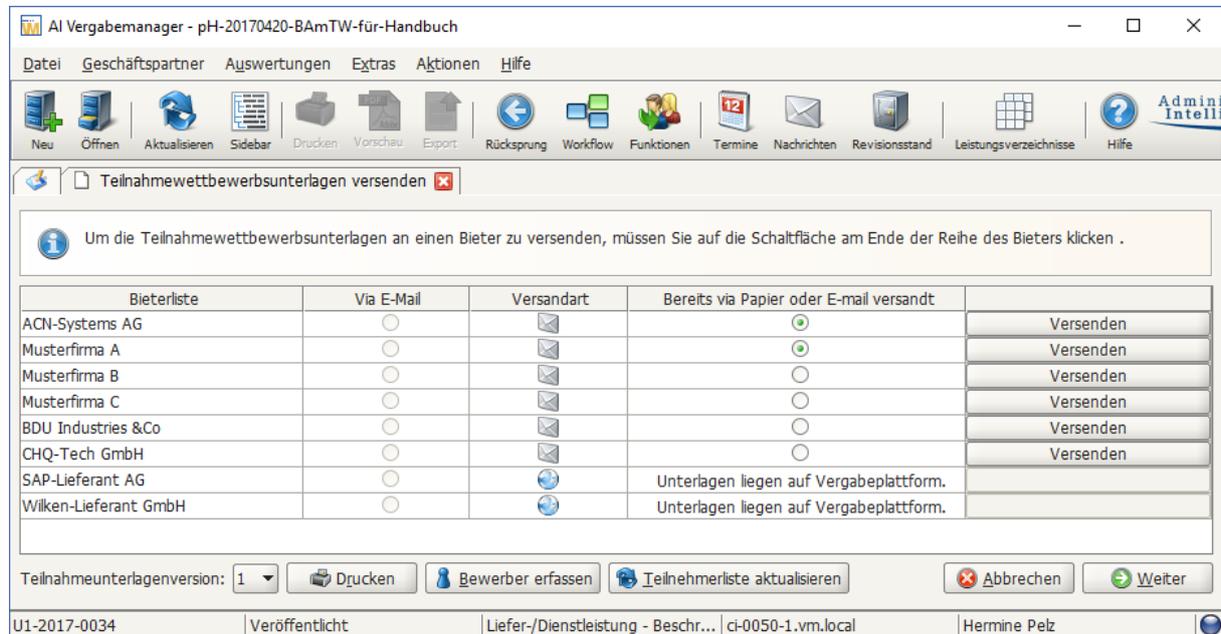


Abbildung 12.2: Teilnahmewettbewerbsunterlagen versenden

Klicken Sie unten in der Formularsteuerungsleiste auf die Schaltfläche **BEWERBER ERFASSEN**, um einen neuen Bewerber für die Unterlagen zu erfassen.

Das Fenster **Teilnehmer für Teilnahmewettbewerb erfassen** wird aufgerufen.

Wählen Sie den Teilnehmer aus der Liste. Wenn der Teilnehmer noch nicht erfasst ist, muss er vorher über den Menübefehl **GESCHÄFTSPARTNER – FIRMENÜBERSICHT** angelegt werden. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Firmenstammdaten](#).

Teilnehmer für Teilnahmewettbewerb erfassen

Hier wählen Sie in zwei Schritten die Teilnehmerfirma (Stammdatensatz) und den Kommunikationsweg aus.

Stammdatensatz auswählen

Firma:      Ähnliche Firmen finden

Aktive Filter: Name beginnt mit 'c', aktive Firmen; Anzeige 1-5 von insgesamt 13 Ansicht |

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
CHQ-Tech GmbH	Breitstraße 35	17320	Tiefhausen	PF
CHR-Handel AG	Hauptplatz 48	74613	Breithausen	BB
CKZ-Bau AG	Hochgasse 21	87607	Unterringen	CD

Kommunikationsweg auswählen

Typ	Medium	Name	Adresse
	Vergabemanager	CHQ-Tech GmbH	Breitstraße 35, 17320 Tiefhausen

▼ weitere Optionen

Zeit Anforderung VU   Zeit Versendung VU

Beitrag bezahlt

Status  Vergabeunterlagen gewährt  Vergabeunterlagen verweigert

Begründung

Abbildung 12.3: Teilnehmer auswählen

Nachdem Sie den Bewerber im oberen Bereich des Fensters ausgewählt haben, werden im unteren Bereich KOMMUNIKATIONSWEG MIT DER FIRMA AUSWÄHLEN die dazugehörigen Datensätze angezeigt. Das Briefsymbol steht für einen manuell von der Vergabestelle erfassten Datensatz.

Wählen Sie den gewünschten Teilnehmer aus und erfassen Sie das Datum der ANFORDERUNG und der VERSENDUNG der Vergabeunterlagen. Der STATUS-Bereich des Fensters gibt Ihnen die Möglichkeit, einem Bewerber die Teilnahmeunterlagen zu verweigern, nachdem Sie zwingend eine Begründung für diese Entscheidung erfasst haben. Speichern Sie die Angaben mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN.

Anschließend müssen Sie die Vergabeunterlagen an die manuell erfassten Teilnehmer versenden, indem Sie rechts in der Namensliste auf die Schaltfläche VERSENDEN klicken. Die Vergabedokumente werden aufgerufen und können einzeln ausgedruckt werden. In der Spalte BEREITS VIA PAPIER ODER E-MAIL VERSANDT werden diese Teilnehmer mit einem farbigen Punkt im Optionsfeld gekennzeichnet. Für alle Bewerber, die auf der Plattform angemeldet sind, stehen die Teilnahmewettbewerbsunterlagen auf der angebundenen Plattform zur Verfügung.



Bitte beachten Sie, dass ein manuell erfasster Teilnehmer nur dann als aufgefordert gilt, wenn für ihn die **Vergabeunterlagen gedruckt** wurden!

## 12.2 Teilnehmerübersicht

Rufen Sie die **Teilnehmerübersicht** Ihres Verfahrens aus dem Menü GESCHÄFTSPARTNER auf.



Wenn in der Teilnehmerübersicht neben einem Eintrag ein gelbes Warndreieck  angezeigt wird, unterscheiden sich die Teilnehmerdaten von denen, die im Stammdatensatz des **AI VERGABEMANAGER** erfasst sind bzw., wenn kein Stammdatensatz vorhanden ist, von den Firmendaten des externen Systems.

Dieser Fall kann eintreten, wenn die Firmendaten des externen Systems bzw. die Stammdaten des **AI VERGABEMANAGER** nach dem Zeitpunkt der Teilnahme verändert werden.

Markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf die Schaltfläche DATENABGLEICH. Das Fenster **Teilnehmerdatenabgleich** enthält eine Übersicht der Feldinhalte des Teilnehmers und des dazugehörigen Firmendatensatzes. Sie erkennen die unterschiedlichen Feldinhalte an der farblichen Markierung und können – bei Bedarf – die Werte aus dem Stammdatensatz bzw. aus dem externen Firmendatensatz in Ihre Teilnehmerdaten auf der linken Seite übernehmen. Klicken Sie dazu auf den kleinen Linkspfeil in der entsprechenden Zeile. Die Werte werden von rechts nach links übertragen und das entsprechende Feld wird grün markiert.

Teilnehmerdaten	Abgleich	Stammdatensatz
Firmenname: AI-AG	< X >	AI-AG
Straße, Hausnr.: Steinbachtal 2b	< X >	Mergentheimer Str. 76a
PLZ: 97086	< X >	97086
Ort: Würzburg	< X >	Würzburg
Bundesland: Bayern	< X >	Bayern
Staat: Deutschland	< X >	Deutschland
Telefon: +49 1234567	< X >	+49 1234567

Abbildung 12.4: Teilnehmerdatenabgleich – vor der Übernahme

Teilnehmerdaten	Abgleich	Stammdatensatz
Firmenname: AI-AG	< X >	AI-AG
Straße, Hausnr.: Mergentheimer Str. 76a	< X >	Mergentheimer Str. 76a
PLZ: 97086	< X >	97086

Abbildung 12.5: Teilnehmerdatenabgleich – nach der Übernahme



Für Vergabestellen, welche bis zum Zeitpunkt der Öffnung der Teilnahmeanträge die Identität der beteiligten Firmen nicht wissen dürfen, kann **AI VERGABEMANAGER** so konfiguriert werden, dass die Bewerber eines Verfahrens zwar in der Übersicht angezeigt werden aber alle identifizierenden Daten durch den Schriftzug „Verdeckt“ ersetzt werden. In solchen anonymisierten Verfahren ist zwar die Anzahl der Teilnehmer, nicht jedoch deren Identität bekannt.

## 12.3 Erfassen der Teilnahmeanträge

Öffnen Sie die Aufgabe **Teilnahmeanträge öffnen** in Ihrem Aufgabeneingang.



Sie erkennen den Eingang elektronischer Teilnahmeanträge daran, dass diese bereits in der Liste vorhanden sind und dass in der Spalte **ABGEGEBEN BEI** der Name der Plattform eingetragen ist, über welche der Teilnahmeantrag abgegeben wurde.

Wählen Sie den zu öffnenden Teilnahmeantrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **ANTRAG ÖFFNEN**.

Erfassung der eingegangenen Teilnahmeanträge:  
Von einer Vergabeplattform empfangene Anträge müssen zunächst entschlüsselt und somit für eine weitere Bearbeitung verifiziert werden. Gleichzeitig können auf dem Postweg erhaltene Teilnahmeanträge manuell erfasst und kontrolliert werden.

Bis jetzt liegen folgende Teilnahmeanträge vor:

Antrags-Nr.	Bewerber	Eingangsdatum	Bewerbung vom	Abgegeben bei	Signatur	Bewerberstatus	Status
1	Pelz1 AG	17.08.2011 11:59	17.08.2011 11:59	AI Governikus Vergabeplattform	ungeprüft	Teilnahmeantrag abgegeben	abgegeben
2	Musterfirma A	17.08.2011 12:06	17.08.2011 12:06	AI Governikus Vergabeplattform	ungeprüft	Teilnahmeantrag abgegeben	zurückgezogen
3	AI-AG	17.08.2011	17.08.2011	auf dem Postweg	Papier Teilnahmeantrag	Teilnahmeantrag abgegeben	abgegeben

Abbildung 12.6: Öffnen Teilnahmeanträge – Ausschnitt

Sie werden nun zur Eingabe des bei der Veröffentlichung generierten Schlüssels aufgefordert. Laden oder importieren Sie den ersten privaten Schlüssel. Wiederholen Sie diese Vorgehensweise bei allen elektronisch eingegangenen Teilnahmeanträgen bis die Schaltfläche **ANTRAG ÖFFNEN** deaktiviert ist (die Schrift ist dann grau).



In anonymisierten Vergaben, wo bis zum Zeitpunkt der Öffnung der Teilnahmeanträge die Identität der beteiligten Firmen nicht bekannt sein darf, kann über die Schaltfläche **TEILNEHMERLISTE AUFDECKEN** die Deanonymisierung der Teilnehmer gestartet werden.

Um die schriftlich eingegangenen Anträge zu erfassen, klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche **ERFASSEN**, tragen Sie das **EINGANGSDATUM** und eventuell das **BEWERBUNGSDATUM** ein und klicken Sie anschließend im Fenster **Prüfung der Teilnahmeanträge** auf die Schaltfläche **BEWERBER AUSWÄHLEN**.

Abbildung 12.7: Erfassen eines neuen Teilnahmeantrags

Wählen Sie den Bewerber entweder direkt aus der Liste der bisherigen Bewerber aus oder wechseln Sie mit der Schaltfläche **NEUER BEWERBER** in die Liste der **Teilnehmer für Teilnahmewettbewerb erfassen**. Beachten Sie dazu auch die Beschreibung der Funktion im Abschnitt [Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen](#) bzw. im Kapitel [Firmenstammdaten](#).

Nachdem Sie einen Bewerber ausgewählt haben, klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**, um den Antrag vollständig zu erfassen. Die folgenden Register stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Register	Beschreibung
Allgemein	Hier werden allgemeine Bewerberdaten erfasst. Die Teilnahmeantragsnummer wird automatisch vergeben.
AI-Formulare	AI-Formulare sind Formulare, die speziell für das Ausfüllen im <b>AI BIETERCOCKPIT</b> bestimmt sind. Aus diesen können Daten ausgelesen und direkt in den <b>AI VERGABEMANAGER</b> übertragen werden.
Zusätzliche Dokumente	An dieser Stelle befinden sich alle vom Bewerber hinzugefügten Dateien.
Feststellungen	Dokumentation formaler Kriterien: fristgerechter Zugang, ordnungsgemäße Unterschrift, Vollständigkeit der Unterlagen.
Signatur	Nur bei elektronischen Teilnahmeanträgen. Informationen zu der enthaltenen Signatur und dem Status des verwendeten Zertifikats.

## 12.4 Prüfung der Teilnahmeanträge

Standardmäßig sind die Bewerber aus der Übersichtstabelle in der Reihenfolge ihrer Erfassung sortiert. Die Prüfung der Teilnahmeanträge erfolgt analog zur Angebotsprüfung in einer Matrix, welche die Prüfungskriterien für den Teilnahmewettbewerb enthält. Der Dialog lässt sich nur speichern und schließen, wenn alle notwendigen Begründungsfelder ausgefüllt sind.

Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Formale Prüfung](#).

## 12.5 Anschreiben der Bieter

Die Übermittlung der Vergabunterlagen im zweistufigen Verfahren erfolgt genauso wie im beschränkten Verfahren. So ist besser erkennbar, welche Bieter über welches Medium aufgefordert werden.

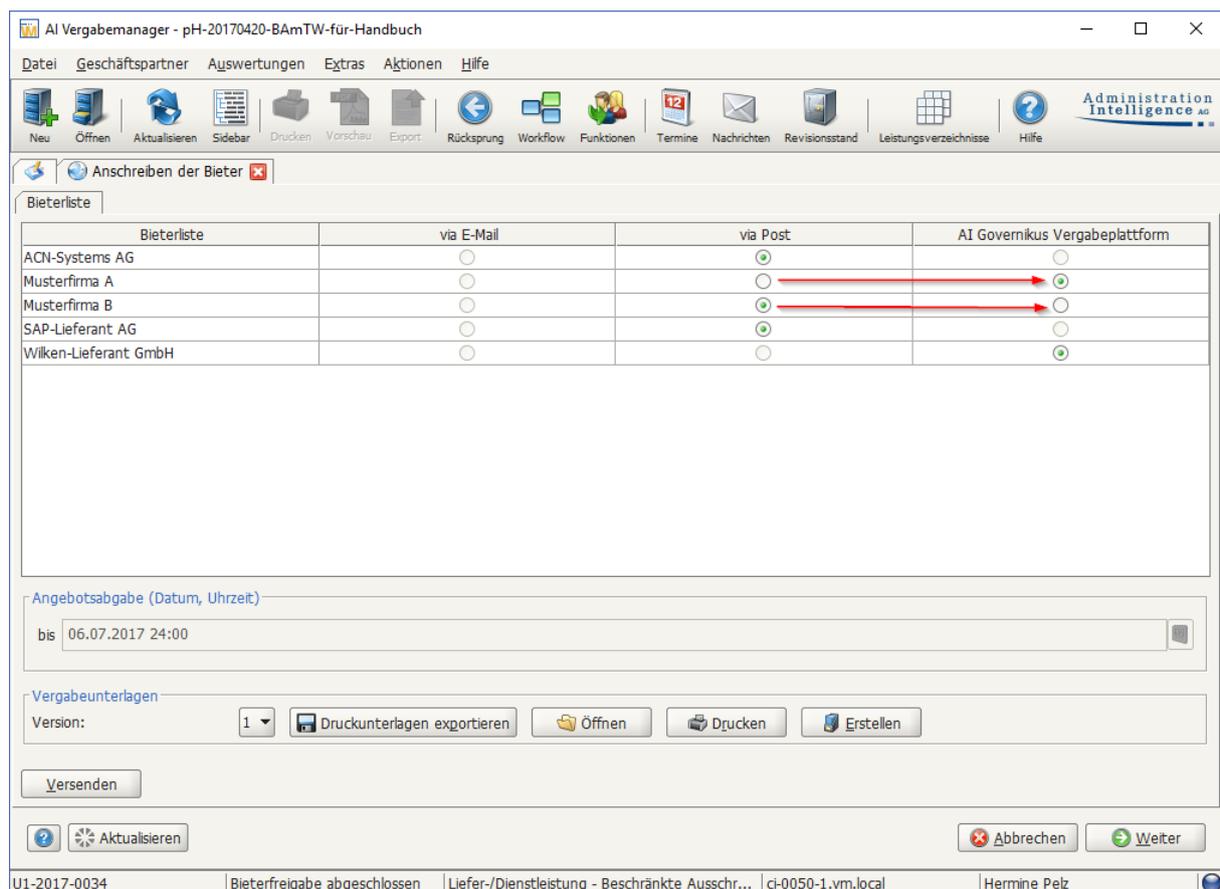


Abbildung 12.8: Übermittlung der Vergabeunterlagen im zweistufigen Verfahren

Das Kommunikationsmedium eines zugelassenen und zur Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmens in einem zweistufigen Verfahren kann von der Vergabestelle festgelegt werden. So ist z. B. der Wechsel auf die elektronische Kommunikation und die elektronische Aufforde-

zung zur Angebotsabgabe auch dann möglich, wenn zuvor ein Teilnahmeantrag in Papierform abgegeben wurde.



Die Voraussetzung für die elektronische Aufforderung zur Angebotsabgabe ist eine zu diesem Zeitpunkt existierende Registrierung des Bieters auf der **AI VERGABEPLATTFORM**. Prüfen Sie also bereits bei der Erfassung des Teilnahmeantrags, ob die Firma über eine Registrierung auf der **AI VERGABEPLATTFORM** verfügt und laden Sie sie ggf. zur Erstellung eines Benutzerkontos, mit dem Hinweis auf die bevorstehende elektronische Angebotsaufforderung, ein. Weitere Informationen zur Einladung zur Registrierung auf der Plattform finden Sie im Kapitel [Firma zur AI VERGABEPLATTFORM einladen](#).

## 13 Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren

Im Falle einer beschränkten Ausschreibung erfolgt eine Vorauswahl der möglichen Bieter aus der Liste aller erfassten Firmendaten. Das Dialogfenster **Teilnehmerfreigabe** enthält auf der linken Seite eine Liste aller Firmenstammdaten, die im System gespeichert sind. Die kleinen Symbole unten rechts neben dem Datensatz kennzeichnen den FREIGABESTATUS des Firmenstammsatzes:

- Grünes Häkchen: Freigegeben
- Roter Kreis: Gesperrt
- Fragezeichen: Unbewertet

Weitere Informationen zu diesem Thema entnehmen Sie dem Kapitel [Firmenstammdaten](#).

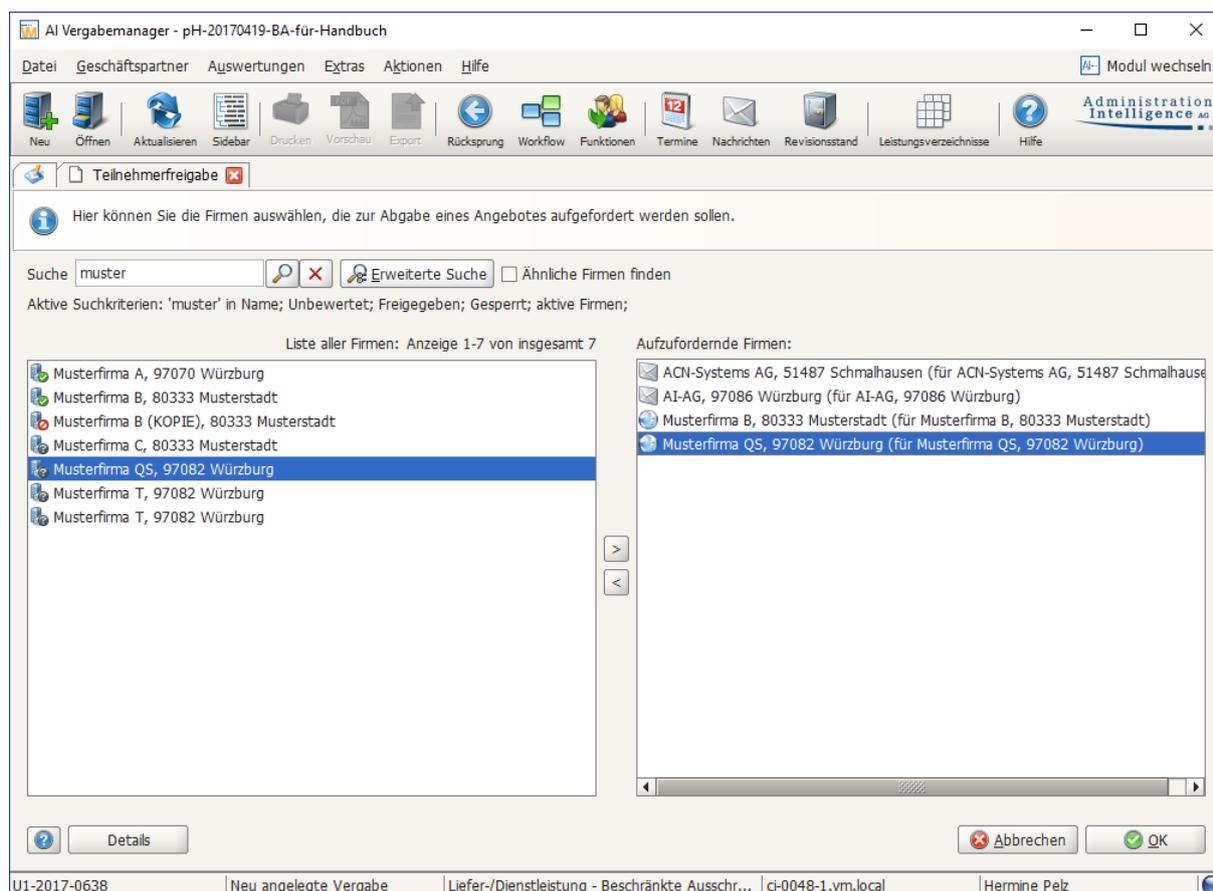


Abbildung 13.1: Teilnehmerauswahl bei beschränkter Vergabe

Markieren Sie einen Eintrag auf der linken Seite und klicken Sie auf den RECHTSPFEIL in der Mitte des Fensters, um den Firmennamen auf die rechte Seite zu kopieren. Wenn Sie auf der rechten Seite einen Eintrag entfernen wollen, verwenden Sie den LINKSPFEIL in der

Fenstermitte.

Wurde der Firmenstamm bereits mit einem Datensatz aus einem externen System (z. B. der **AI VERGABEPLATTFORM**) verbunden, können Sie bei der Auswahl der Teilnehmer zwischen dem manuellen (Papierbieter) und dem elektronischen Teilnehmer (Plattformbieter) wählen.

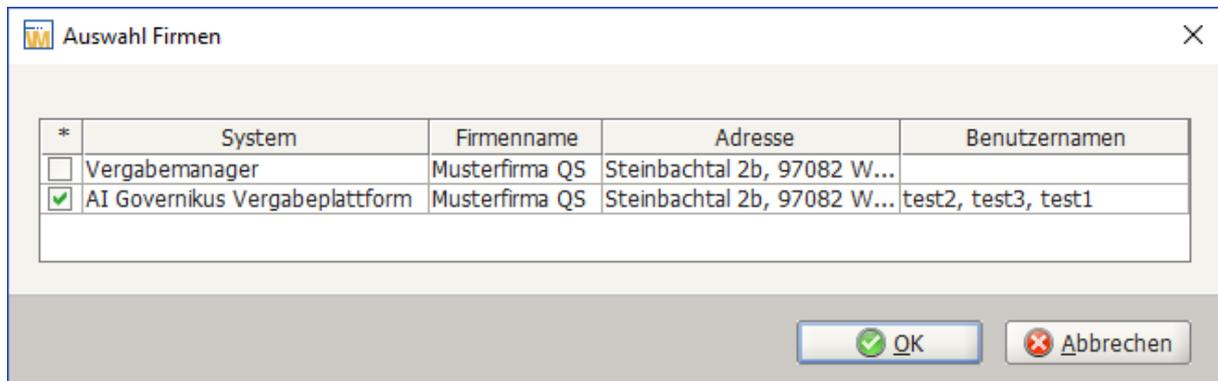


Abbildung 13.2: Teilnehmerauswahl bei beschränkter Vergabe



Für eine leichtere Auswahl der elektronischen Teilnehmer werden zusätzlich die Benutzernamen von der **AI VERGABEPLATTFORM** angezeigt.

Sie können die Liste der angezeigten Firmen eingrenzen, indem Sie einen Suchbegriff im Feld SUCHE eingeben bzw. über ERWEITERTE SUCHE die Suchkriterien an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die **aktiven Suchkriterien** werden Ihnen unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ERWEITERTE SUCHE. Das Fenster mit den Einstellungsmöglichkeiten für die Suche wird aufgerufen.

Abbildung 13.3: Erweiterte Suche in der Teilnehmerauswahl bei beschränkter Vergabe

Im Bereich FIRMENDETAILS können Sie die Suche auf eine andere Spalte (z. B. PLZ, ORT, TELEFON, usw.) verändern. Voreingestellt ist die Suche nach NAME.

Über den Filter GESCHÄFTSBEREICHE können Sie einen bzw. mehrere Einträge aus der LISTE DER CPV-CODES als Suchkriterium festlegen. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN, um einen Eintrag aus den zur Verfügung stehenden CPV-Listen zu wählen. Mit der Schaltfläche ENTFERNEN können nicht benötigte Einträge wieder entfernt werden. Im Optionsfeld FIRMEN FINDEN MIT können Sie einstellen, ob das Suchergebnis nur EINEN EINTRAG bzw. ALLE EINTRÄGE aus der Liste der Geschäftsbereiche enthalten soll.

Im unteren Bereich des Fensters kann der FREIGABESTATUS der Datensätze gefiltert werden. Standardmäßig werden alle Datensätze unabhängig von ihrem FREIGABESTATUS angezeigt.



Mit der Schaltfläche ZURÜCKSETZEN stellen Sie die ursprünglichen Einstellungen der Suchfilter wieder her.

Nach erfolgter Auswahl der Teilnehmer beenden Sie diesen Schritt durch einen Mausklick auf WEITER.

## 14 Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

An dieser Stelle im Programm können Sie die Vergabeunterlagen vor dem Veröffentlichen überprüfen und nach Bedarf anpassen oder eine veränderte Version einer bereits veröffentlichten Vergabe erstellen. Abhängig von der Konfigurationseinstellung des Systems, werden in vielen Vergaben verwendete statische Teile der Vergabeunterlagen, z. B. Merkblätter oder zusätzliche Vertragsbedingungen, automatisch in die elektronischen Vergabeunterlagen einsortiert.



In manchen Fällen ist das Zusammenstellen der Vergabeunterlagen kein eigener Schritt innerhalb des Workflows, sondern geschieht automatisch beim Start des VERÖFFENTLICHUNGS-DIALOG. Sie können die zusammengestellten Unterlagen dann über die Schaltfläche ERSTELLEN einsehen und die hier beschriebene Funktion aufrufen.

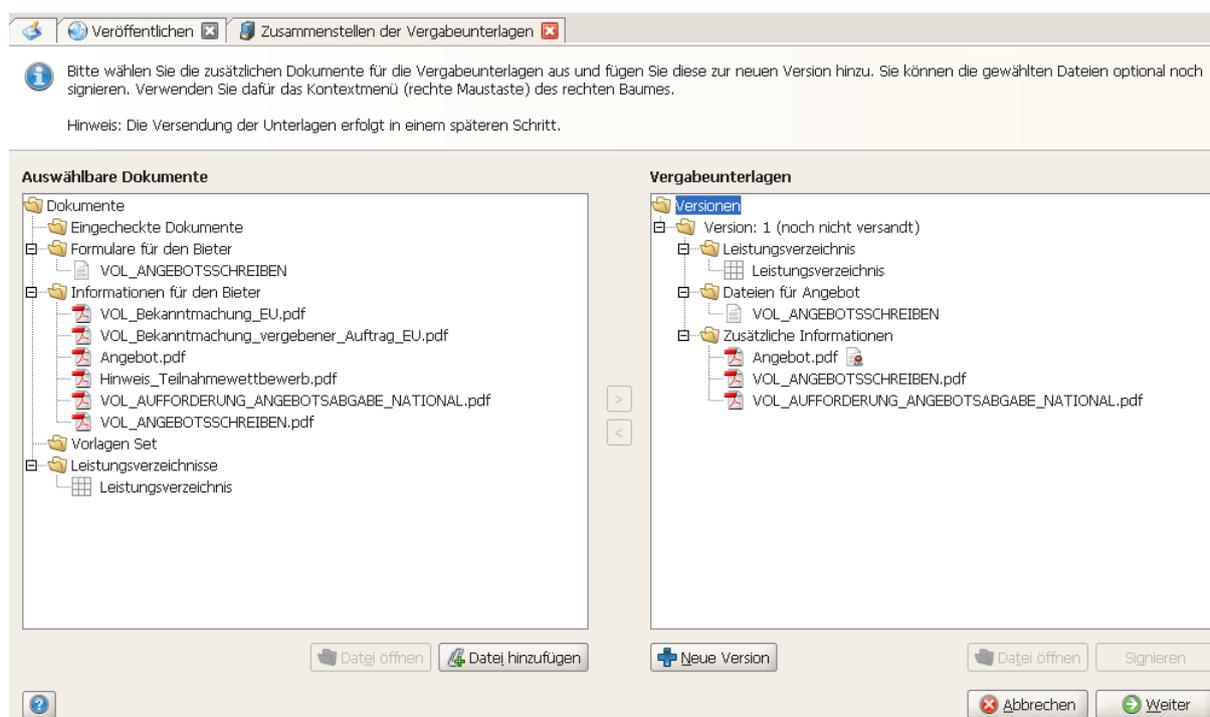


Abbildung 14.1: Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

Auf der linken Seite im Bereich AUSWÄHLBARE DOKUMENTE werden alle für die Vergabeunterlagen verfügbaren Dateien angezeigt. Die Reihenfolge der Dokumente bzw. Ordner in diesem Bereich kann für jeden Kunden individuell festgelegt werden. Sie können sich den Inhalt einzelner Dokumente in diesem Bereich anzeigen lassen, wenn Sie das Dokument anklicken und anschließend die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN betätigen.

Die rechte Seite des Fensters VERGABEUNTERLAGEN enthält alle Versionen der Vergabeunterlagen. Die Versionen mit dem Status (VERÖFFENTLICHT) können nicht mehr geändert werden. In der aktuellsten Version, mit dem Status (NEU), können Sie bei Bedarf Änderungen

vornehmen. Klicken Sie auf ein Dokument in diesem Bereich und anschließend auf den LINKSPFEIL zwischen den beiden Fensterbereichen, um es von der rechten Seite zu entfernen. Fügen Sie eine Datei von links nach rechts hinzu, indem Sie den RECHTSPFEIL verwenden.

Standardmäßig sind in jeder Version der Vergabeunterlagen die folgenden Ordner enthalten:

- Leistungsverzeichnis: Enthält das LV als \*.lv (VOL) oder GAEB-Datei (VOB).
- Dateien für Angebot: Enthält elektronische Angebotsformulare im AI-Format.
- Zusätzliche Informationen: Enthält PDF-Dateien mit Zusatzinformationen.

Sie können die Ordner nach Bedarf löschen, umbenennen, kopieren oder neue Ordner erstellen. Verwenden Sie dazu das KONTEXTMENÜ (rechter Mausklick auf das Ordnersymbol). Durch Anklicken der + und – Zeichen vor den Ordnersymbolen wird die angezeigte Liste erweitert oder reduziert.



Sie können Dokumente auch mit der Maus (Drag & Drop) von links nach rechts hinzufügen. Die umgekehrte Richtung ist nicht möglich. Noch schneller geht es mit einem Doppelklick auf das Dokument auf der linken Seite. Es wird dann rechts in dem aktivierten Ordner abgelegt.

Sie können die Dateien auf der rechten Seite bequem mit der gedrückten Maus von einem Ordner in den anderen verschieben. Lassen Sie sich über die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN oder einen Doppelklick auf das Dokumentsymbol den Inhalt einzelner Dokumente anzeigen.



Klicken Sie auf SIGNIEREN, um eine PDF-Datei mit einer elektronischen Unterschrift zu versehen oder verwenden Sie auch hier das KONTEXTMENÜ (rechter Mausklick auf das Dateisymbol). Wählen Sie ein Verfahren zum Signieren aus (Softzertifikat oder Signaturkarte) und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach dem Hinzufügen der Signatur wird rechts neben dem Dateinamen ein kleines Signatursymbol angezeigt.



Um eine externe Datei zu den Vergabeunterlagen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche DATEI HINZUFÜGEN. Das Fenster **Datei öffnen** wird aufgerufen. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf ÖFFNEN. Falls Sie einen bestimmten Ordner in einer nicht veröffentlichten Version der Vergabe ausgewählt haben, wird die Datei dort abgelegt. Ansonsten landet sie im Ordner *Zusätzliche Informationen* der neuesten Version. Das neue Dokument wird auf der linken Seite in den Ordner *Eingecheckte Dokumente* eingefügt.



Halten Sie die [STRG]-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus die gewünschten Dateien anklicken, wenn Sie **mehrere** Dateien gleichzeitig hinzufügen wollen. Diese Funktion steht nur beim Hinzufügen neuer Dokumente zu den Vergabe- und Teilnahmewettbewerbsunterlagen zur Verfügung.

Die Namen der ausgewählten Dateien werden im Feld DATEINAME, durch je ein Semikolon getrennt, angezeigt.



Jedes Dokument kann nur einmal in einer Version der Vergabeunterlagen enthalten sein. Wenn Sie dieselbe Datei erneut hinzufügen wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

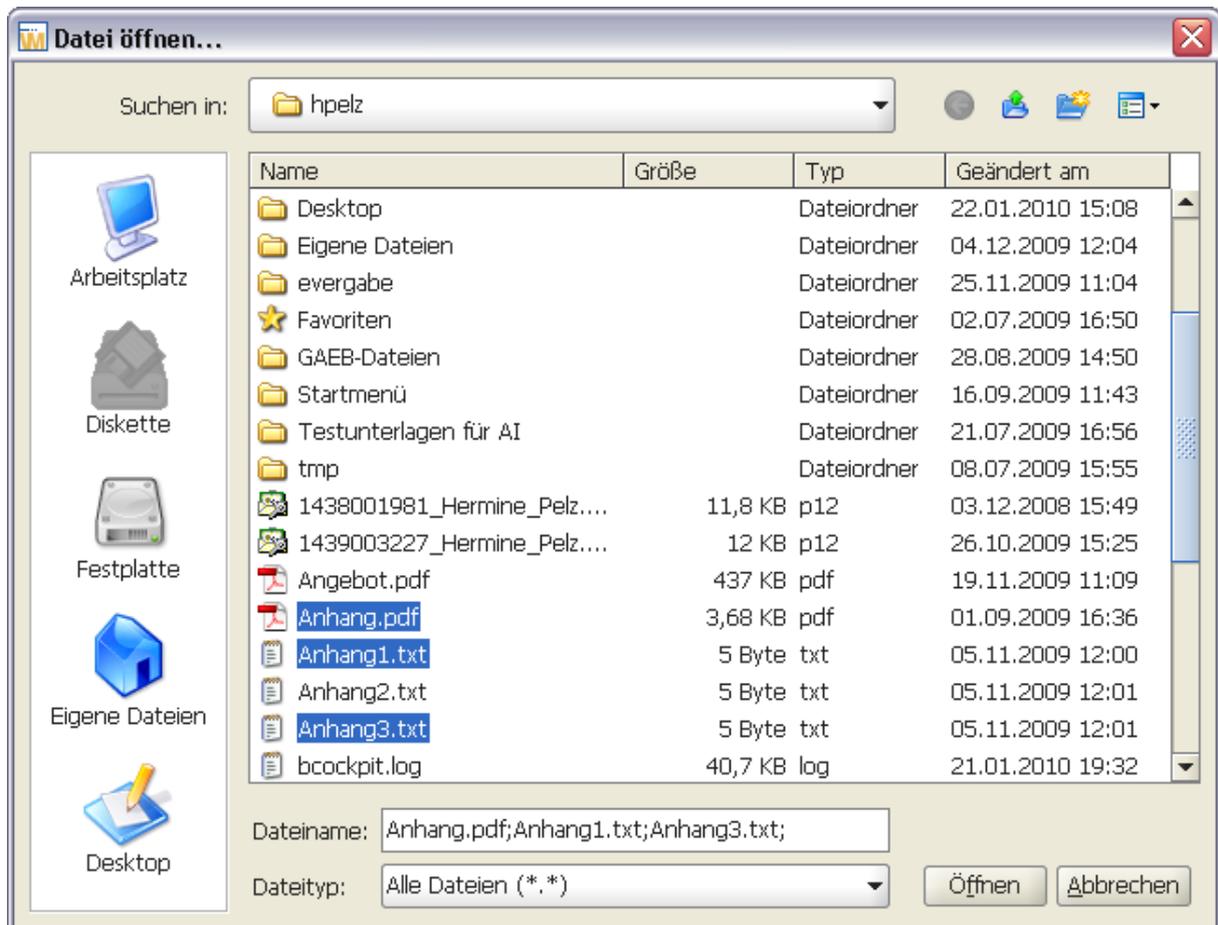


Abbildung 14.2: Mehrfachauswahl von Dateien im Dateiauswahldialog

Um eine neue Version der Vergabeunterlagen zusammenzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE VERSION. Die alten Versionen bleiben zu Dokumentationszwecken erhalten.

## 15 Vergabe veröffentlichen

Die Veröffentlichung der Bekanntmachung ist der Abschluss der internen Vorbereitung einer Vergabe. Die Veröffentlichung kann erst durchgeführt werden, wenn alle Arbeitsschritte mit allen erforderlichen Genehmigungen abgeschlossen sind. Eine Vergabe kann sowohl über die bekannten Medien und Ausschreibungsorgane als auch digital veröffentlicht werden.

Auch in diesem Arbeitsschritt steht Ihnen noch die Möglichkeit offen, die Vergabeunterlagen anzusehen, zu drucken oder zu exportieren.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **ERSTELLEN**, um das Fenster **Zusammenstellen der Vergabeunterlagen** aufzurufen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

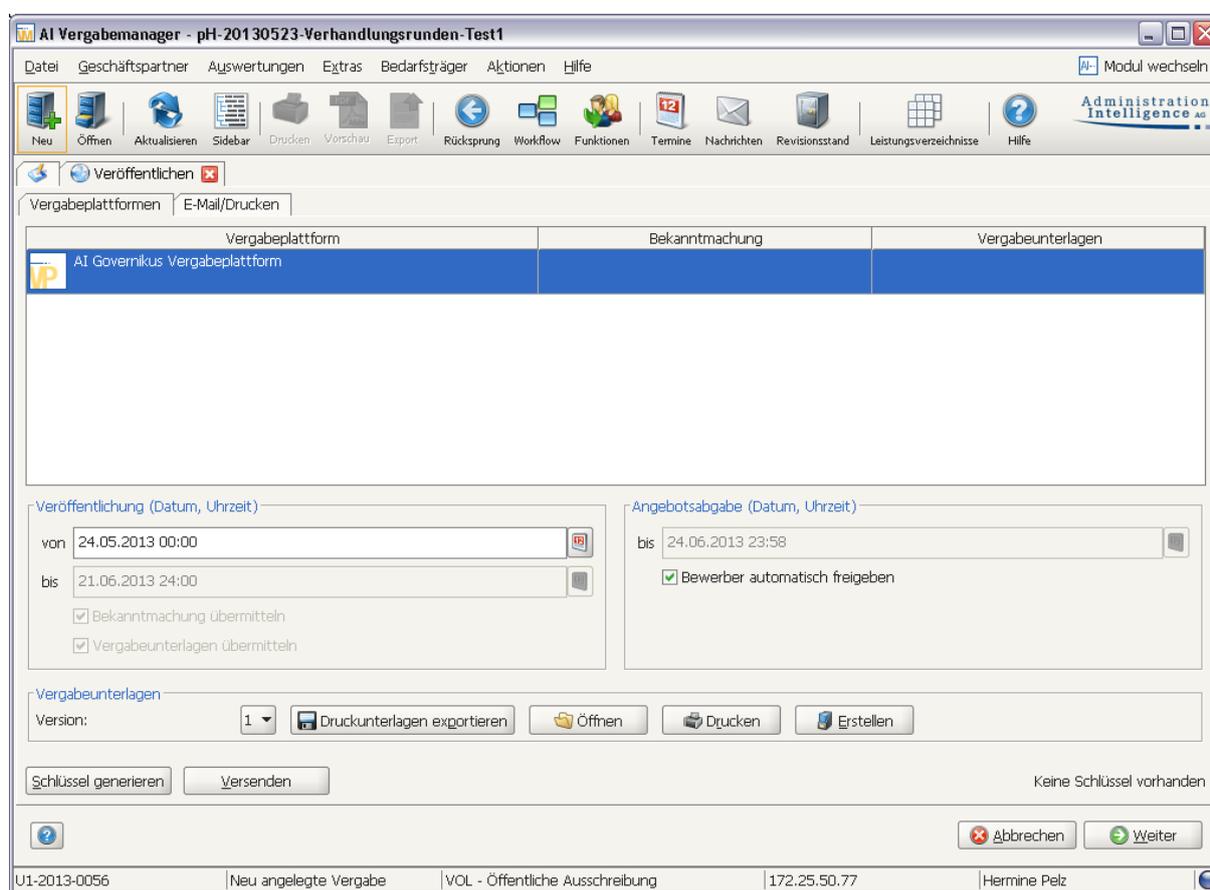


Abbildung 15.1: Veröffentlichen auf der **AI VERGABEPLATTFORM**



Nach der Veröffentlichung, im Workflowschritt **Versenden der Vergabeunterlagen**, können Sie einzelne Vergabeunterlagen exportieren, um sie z. B. auf einem externen Datenträger zu verschicken oder auf einem anderen Rechner auszudrucken.

## 15.1 Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen

Die Liste der Einträge im Register VERGABEPLATTFORMEN hängt von der individuellen Einstellung Ihres Systems ab. Der **AI VERGABEMANAGER** unterstützt verschiedene elektronische Plattformen. Standardmäßig ist die **AI VERGABEPLATTFORM** angebunden.

Wählen Sie eine Plattform für die Veröffentlichung Ihrer Vergabe aus. Dabei stellen Sie den Bewerbern die Vergabeunterlagen im Internet zum Download zur Verfügung.

Beispielhaft für alle Plattformen sind hier die Dialoge für die Veröffentlichung auf der **E-Vergabe-Plattform des Bundes** sowie auf dem Vergabeportal **Vergabe24** abgebildet.

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) dialog in the AI Vergabemanager software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons for file operations and system functions. The main area is titled 'Veröffentlichen' and contains a table with three columns: 'Vergabepattform', 'Bekanntmachung', and 'Vergabeunterlagen'. The first row is highlighted in blue and contains the text 'E-Vergabe Plattform des Bundes'. Below the table, there is a section for 'Verfahren auf Plattform' with several input fields: 'Geschäftszeichen' (U1-2017-0047), 'Thema' (Beschaffung von Bürobedarf), 'Kategorie', 'Vertragsart' (VOL/UVgO/VgV), 'Status' (noch nicht auf der Plattform angelegt), 'Freigabedatum', 'Angebotsfrist' (02.01.2018 24:00), and 'Archivierungsdatum' (27.11.2018). At the bottom, there are buttons for 'Unterlagen übertragen', 'Bekanntmachung aktualisieren', 'Vergabe freigeben', 'Verfahren deaktivieren', 'Aktualisieren', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

Abbildung 15.2: Veröffentlichen auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes

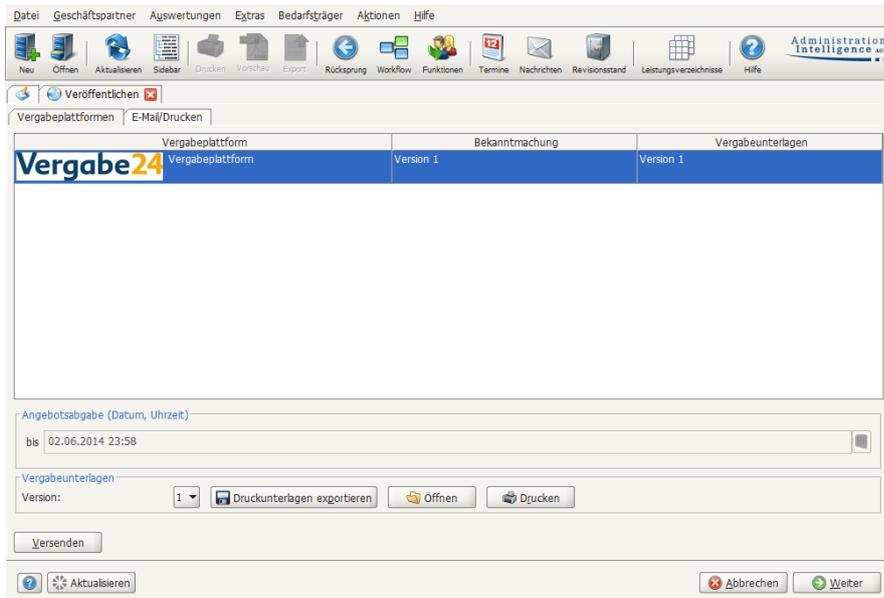


Abbildung 15.3: Veröffentlichen auf der Vergabe24-Plattform

## 15.2 Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union

Für EU-Verfahren können die folgenden Veröffentlichungen an das Amtsblatt der Europäischen Union automatisch durchgeführt werden:

- Vorinformation und Bekanntmachungen (EU Standard **F01, F04, F07, F08, F12, F13, F15, F16, F20, F21, F22, F23, F24** und **F25**)
- Auftragsbekanntmachung (EU Standard **F02, F05, F17, F21** und **F22**)
- Bekanntmachung vergebener Aufträge (EU Standard **F03, F06, F18, F21** und **F22**)
- Korrekturbekanntmachung (EU-Standard **F14**)

Die Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union wird über den Veröffentlichungsschritt angestoßen, analog zu einer Veröffentlichung auf der **AI VERGABEPLATTFORM**.

Nach dem Versenden der Bekanntmachung wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt.

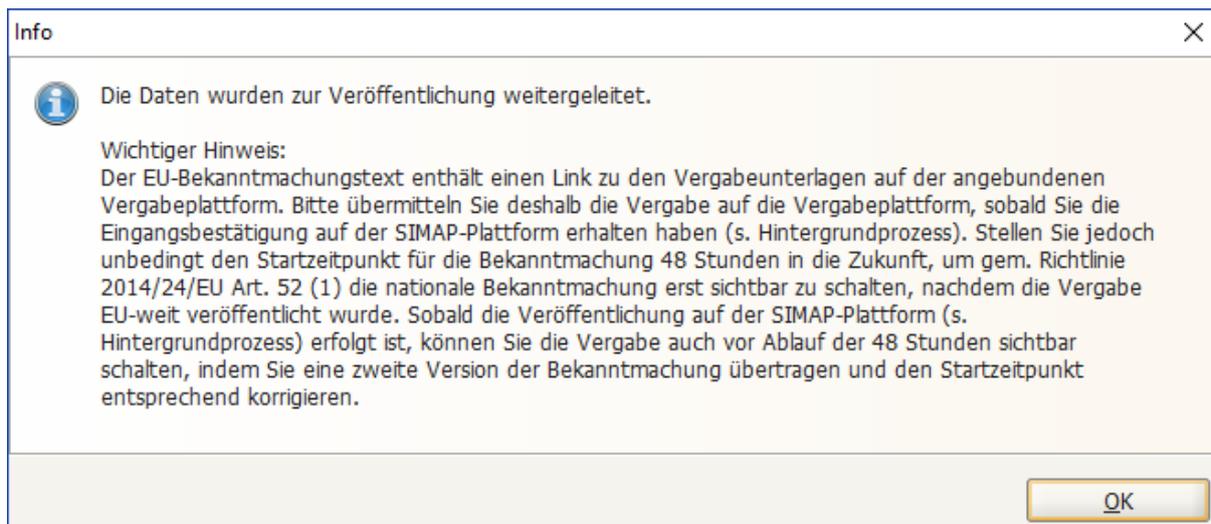


Abbildung 15.4: Meldung beim Versuch an die **AI VERGABEPLATTFORM** bzw. eine andere nationale Plattform zu veröffentlichen

Die Übertragung der Daten erfolgt über eine gesonderte Schnittstelle, deren Verlauf Sie über das Menü EXTRAS – HINTERGRUNDPROZESSE einsehen können. Weitere Informationen zu Hintergrundprozessen sind im Kapitel [E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation](#).

Im Bereich BEKANNTMACHUNG des Veröffentlichungsdialogs an die EU wird Ihnen der aktuelle STATUS, der Zeitpunkt des EINGANGS und der Zeitpunkt der VERÖFFENTLICHUNG angezeigt. Weiter unten im Bereich HINWEIS sehen Sie die dazugehörigen Hinweistexte.

Nachfolgend sind alle möglichen Status und ihre entsprechenden Hinweistexte aufgelistet:

- **Noch nicht versendet:** Es wurde noch keine Bekanntmachung versendet.
- **Versandt:** Die Bekanntmachung wurde versendet und befindet sich nun in der technischen Validierung. Der Eingang wurde deshalb noch nicht bestätigt.
- **Eingang bestätigt:** Die Bekanntmachung wurde übertragen und die technische Validierung war erfolgreich. Der Eingang wurde bestätigt. Die Bekanntmachung befindet sich nun in der fachlichen Überprüfung. Sollte dieser Status länger als 48 Stunden andauern (siehe Termin Bekanntmachung Eingang), können Sie die Bekanntmachung auch national veröffentlichen.  
Wichtig: Da sich im Bekanntmachungstext ein Link auf die Vergabeunterlagen befindet, sollten Sie bereits jetzt die Vergabe auf **AI VERGABEPLATTFORM** übertragen. Bitte stellen Sie den Veröffentlichungsbeginn 48 Stunden in die Zukunft, damit die nationale Bekanntmachung nach Ablauf dieser Frist automatisch sichtbar wird.
- **Veröffentlicht:** Die Bekanntmachung wurde übertragen und im Amtsblatt veröffentlicht. Sie können die Bekanntmachung ab sofort auch national veröffentlichen.  
 Falls Sie die Bekanntmachung auf **AI VERGABEPLATTFORM** jetzt sichtbar schalten wollen, stellen Sie den Veröffentlichungsbeginn auf den jetzigen Zeitpunkt und übermitteln

Sie eine neue Version der Bekanntmachung.

- **Nicht Veröffentlicht:** Die Bekanntmachung wurde nicht veröffentlicht, da die fachliche Prüfung nicht erfolgreich war oder die übermittelten Daten nicht zur Veröffentlichung bestimmt waren. Bitte prüfen Sie die Hintergrundprozesse, um detaillierte Informationen über den Grund der Nichtveröffentlichung zu erfahren.
- **Fehlerhaft:** Die Bekanntmachung wurde aufgrund eines Fehlers zurückgewiesen. Bitte prüfen Sie die Hintergrundprozesse, um detaillierte Informationen über den Fehler zu erfahren.



Falls die Übermittlung an **AI VERGABEPLATTFORM** versucht wird, ohne dass eine Bekanntmachung an die EU verschickt wurde, erscheint eine Warndialog, der darauf hinweist, dass noch keine Bekanntmachung an die EU übermittelt wurde.

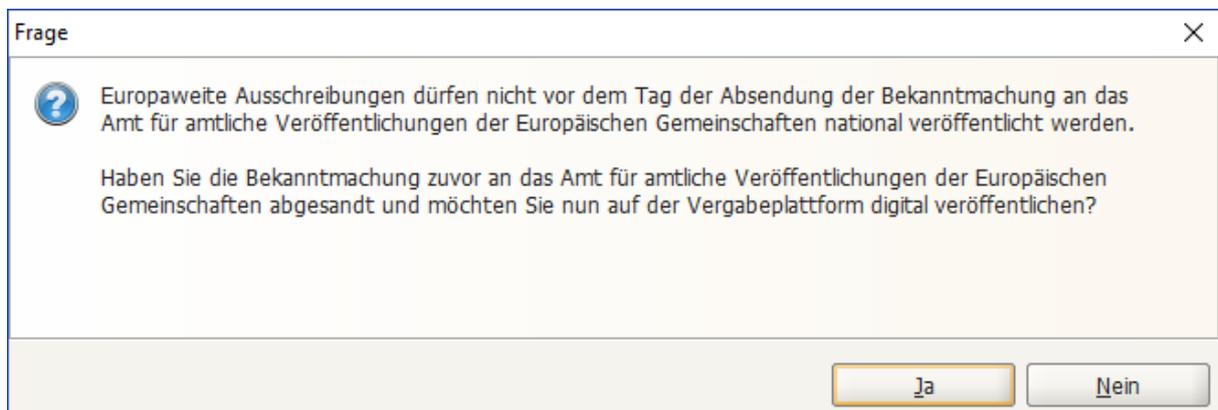


Abbildung 15.5: Meldung nach dem Veröffentlichen an das Amtsblatt der EU

Ein mehrmaliges Versenden derselben Bekanntmachung an die EU ist nicht möglich. Eine entsprechende Meldung weist Sie darauf hin, in diesem Fall die Korrekturbekanntmachung aus dem AKTIONEN-Menü zu verwenden.

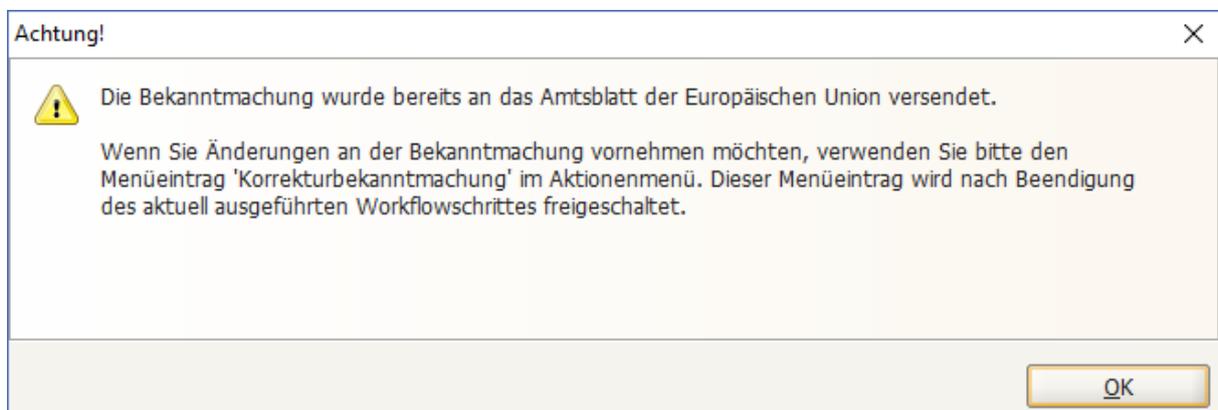


Abbildung 15.6: Meldung beim Versuch die Bekanntmachung ein zweites Mal an das Amtsblatt der EU zu veröffentlichen

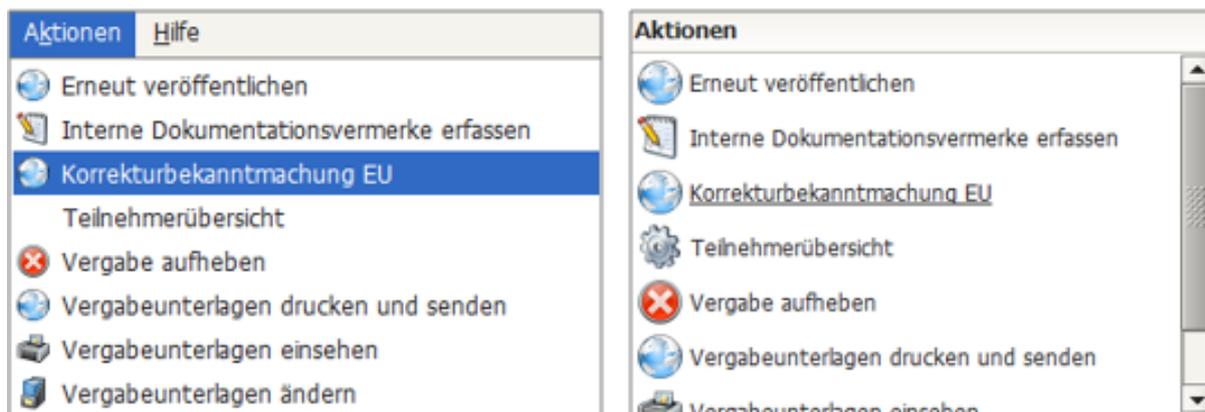


Abbildung 15.7: Aufruf der Korrekturbekanntmachung EU



Der **AI VERGABEMANAGER** ist als Klasse-D-Sender (eSender) zertifiziert. Kunden, die diese Funktion einsetzen, werden über die Administration Intelligence AG bei der EU registriert.

### 15.3 Veröffentlichung auf der AI VERGABEPLATTFORM

Vor der Veröffentlichung Ihrer Vergabe prüfen Sie zunächst das **Veröffentlichungsdatum**. Dieses stammt aus der Terminplanung und sollte nicht geändert werden.



Beachten Sie bitte, dass Sie nur den Zeitpunkt bestimmen können, ab dem die Vergabe auf der Plattform erscheint. Die anderen Termine können Sie hier nicht mehr ändern.

Bei elektronischen Vergaben muss sichergestellt werden, dass der Inhalt der Angebote erst mit Ablauf der festgelegten Frist zugänglich ist. Das geschieht im **AI VERGABEMANAGER** über eine Verschlüsselungstechnik nach dem Vier-Augen-Prinzip. Es werden zwei Schlüsselpaare erzeugt, die jeweils aus einem **privaten** und einem **öffentlichen** Schlüssel bestehen. Jeder private Schlüssel verbleibt bei einem Mitarbeiter oder einer Organisationseinheit und dient beim Angebotsöffnungstermin zur Entschlüsselung der digital eingegangenen Angebote. Die beiden öffentlichen Schlüssel werden an alle Bewerber transparent übermittelt und ermöglichen eine verschlüsselte Angebotsabgabe.

Zum Erstellen der privaten elektronischen Schlüssel der Vergabe klicken Sie auf die Schaltfläche **SCHLÜSSEL GENERIEREN**. Das folgende Fenster wird aufgerufen:



Abbildung 15.8: Private Schlüssel speichern

Benutzer, die in den Listen dargestellt sind, können den Schlüssel im **AI VERGABEMANAGER**-Server sicher ablegen, wenn für sie eine Signaturkarte angemeldet ist. Falls keine Benutzer eine Signaturkarte im **AI VERGABEMANAGER** registriert haben, können Sie die beiden privaten Schlüssel auf einen externen Datenträger speichern. Die Liste der Benutzer kann jeweils mit der Schaltfläche **+** oder **-** verändert werden. Es ist zu empfehlen, dass jeder Benutzer nur in einer der beiden Listen vorkommt, da sonst das Vier-Augen-Prinzip beim Öffnen der Angebote nicht mehr sichergestellt ist.

Klicken Sie auf **SCHLÜSSEL EXPORTIEREN**, wenn Sie den privaten Schlüssel auf einem externen Datenträger speichern möchten. Speichern Sie die Schlüssel mit den Bezeichnungen

*Private\_VERGABENUMMER\_1\_Datum\_Uhrzeit.privatekey*

*Private\_VERGABENUMMER\_2\_Datum\_Uhrzeit.privatekey*

Achten Sie auf die sichere Verwahrung dieser beiden Dateien, da



- ohne diese Dateien eine Öffnung der digitalen Angebote nicht möglich ist.
- der Besitzer dieser beiden Dateien die digitalen Angebote nach Erreichen des Angebotsöffnungs-/Submissions-Termins einsehen kann.

### Empfohlene Vorgehensweise mit Signaturkarte:

- Registrieren Sie mindestens vier Benutzer mit Signaturkarten vor dem Erstellen der Schlüssel.
- Fügen Sie beim Speichern der Schlüssel mindestens je zwei Benutzer in jeder der beiden Listen hinzu. Verzichten Sie auf das Exportieren der Schlüssel, da eine Speicherung mit den Signaturkarten völlig ausreichend ist.
- Nach der Auswahl aller Teilnehmer der Angebotsöffnung klicken Sie auf OK.

#### **Alternative ohne Signaturkarte:**

- Speichern Sie die Schlüssel zunächst auf Ihrer Festplatte.
- Kopieren Sie die Schlüssel auf je ein externes Speichermedium.
- Löschen Sie die Schlüssel von Ihrer Festplatte.
- Erstellen Sie Sicherungskopien der Speichermedien, da bei Beschädigung eines der beiden Speichermedien eine Öffnung der digitalen Angebote nicht mehr möglich wäre.
- Verwahren Sie die Speichermedien getrennt voneinander an sicheren Plätzen.
- Nach der erfolgreichen Speicherung der Schlüssel klicken Sie auf OK.

Im Bereich **Vergabeunterlagen** der Veröffentlichung, unter der Schaltfläche **VERSION**, wird die Gesamtgröße der Vergabeunterlagen und die geschätzte **Downloadzeit** mit einem 56K-Modem, einer ISDN-Leitung (64 KB/s) sowie einer DSL-Verbindung (1000 KB/s) angezeigt.

Um Ihre Vergabeunterlagen als ZIP-Datei zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **DRUCKUNTERLAGEN EXPORTIEREN**. Sie können diese gepackten Dateien den Bewerbern z. B. als CD-ROM zur Verfügung stellen. Die Bewerber können diese Unterlagen jedoch nicht verwenden, um elektronische Angebote abzugeben.

Zum Veröffentlichen Ihrer Vergabe auf der Plattform klicken Sie zum Abschluss noch auf die Schaltfläche **VERSENDEN**. Der Status der Veröffentlichung wird Ihnen angezeigt.

### **15.3.1 Veröffentlichungskontrolle**



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Oft werden Bekanntmachungen und Vergabeunterlagen auf mehr als nur eine Plattform veröffentlicht. Um sicher zu gehen, dass im Veröffentlichungsdialog auch alle notwendigen Veröffentlichungsorgane bedient werden und die Informationen versendet werden, kann eine kundenindividuelle Veröffentlichungskontrolle eingestellt werden. Diese prüft, auf welcher der

angebundenen Plattformen verpflichtend veröffentlicht werden muss und bei welcher Plattform lediglich ein Warnhinweis erscheinen soll, wenn der Workflow ohne Veröffentlichung fortgesetzt wird.

### 15.3.2 Ex-Ante-Bekanntmachung



Zur Erhöhung der Transparenz im Bereich der beschränkten nationalen VOB-Vergaben kann die Bekanntmachung über eine beabsichtigte Auftragsvergabe auf verschiedenen Plattformen veröffentlicht werden.

The screenshot shows a software window titled 'Veröffentlichen' with a sub-tab 'Vergabeplattformen'. It contains a table with two columns: 'Vergabeplattform' and 'Bekanntmachung'. The first row is highlighted in blue and contains 'AI Governikus Vergabeplattform' and 'Version 1'. Below the table, there is a section for 'Veröffentlichung (Datum, Uhrzeit)' with two date-time pickers: 'von' (28.05.2013 12:21) and 'bis' (11.06.2013 12:21). A checkbox 'Bekanntmachung übermitteln' is checked. At the bottom, there is an unchecked checkbox 'Die neuen EU-Bekanntmachungsformulare verwenden', a 'Versenden' button, and a status bar with 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons.

Abbildung 15.9: Ex-Ante Veröffentlichung

Die versendete Bekanntmachung wird dann anschließend über die Aktion VORINFORMATION AUSWÄHLEN einem entsprechenden VOB-Verfahren zugeordnet.

## 15.4 Ausdruck und E-Mail-Versand der Bekanntmachung

Sie können die Bekanntmachungsdaten Ihrer Vergabe auch ausdrucken und den gängigen Ausschreibungsorganen oder Zeitungen auf dem Postweg zuschicken. Wechseln Sie dazu auf das Register E-MAIL/DRUCKEN in Ihrem Veröffentlichungs-Dialogfenster.



Beachten Sie bitte, dass Sie in diesem Fall nur die **Bekanntmachungsdaten** Ihrer Vergabe drucken, nicht die Vergabeunterlagen.

Wählen Sie aus der Liste E-MAIL ANHANG die gewünschte Datei und klicken Sie auf ÖFFNEN, wenn Sie eine Datei vor dem Versenden ansehen wollen.

Um die Bekanntmachung per E-Mail zu versenden, erfassen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers oder wählen Sie diese aus den vorhandenen Adressen aus.



Sie können im Feld E-MAIL-ADRESSE(N) auch mehrere E-Mail-Adressen eintragen, die durch ein Semikolon getrennt sind. **Beispiel:** *email1@test.de; email2@test.de*; usw.

Sie können die Betreffzeile und/oder den Text des Anschreibens verändern und ergänzen. Versenden Sie die Bekanntmachung durch Mausklick auf die Schaltfläche E-MAIL SENDEN.

Für den Versand der Bekanntmachung sowie für den Versand von Formularen ist es möglich, die Mails nicht über den Server zu versenden, sondern direkt im Standard-E-Mail-Client des Benutzers zu öffnen.

**Hintergrund:** Diese Nachrichten werden häufig beantwortet und erhalten auf diese Weise als Absenderadresse gleich die E-Mail-Adresse des Bearbeiters. Bei serverseitigem Versand wäre dies aufgrund der Sicherheitsrichtlinien der meisten E-Mail-Server nicht möglich.

Nach der Veröffentlichung wird das Fenster **Vergabeunterlagen versenden** aufgerufen. Hier sehen Sie – bei beschränkten Vergaben – die Teilnehmerliste Ihrer Vergabe und können die Vergabeunterlagen über die Schaltfläche DRUCKEN ausdrucken, um sie auf dem Postweg zu versenden. Bei Öffentlichen Verfahren ist dieses Fenster selbstverständlich leer.

Jede Veröffentlichung wird mit einem Vergabeereignis protokolliert. Diese Daten können über das Dokument **Vergabevermerk** angezeigt werden.

### Vermerke über Ereignisse

Im System protokollierte Ereignisse:					
Verfahren wurde angelegt mit:		AI Vergabemanager 7.0.1 (R7-0B20130521A), Version 10 der Verfahrensvorlage VOL			
Vermerke / Ereignisse					
Zeit	Erfasser	Typ	Bieter	Beschreibung	Anhang
10.06.2013 12:01	Hermine Pelz	Schlüsselerzeugung		Schlüsselerzeugung Zwei Paare aus privatem und öffentlichen Schlüssel wurden für die Verschlüsselung von Angeboten bzw. Teilnahmeanträgen erstellt (Version 1 der Schlüsselpaare)	
10.06.2013 12:01	Hermine Pelz	Veröffentlichung		Bekanntmachung an: AI Governikus Vergabeplattform Bekanntmachung wurde an AI Governikus Vergabeplattform	

Abbildung 15.10: Vergabevermerk – Vermerke über Ereignisse



Wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde, haben Sie beim Erfassen eines Vergabevermerks die Möglichkeit, eine Datei anzuhängen, die z. B. weitere Dokumentationen enthalten kann. Diese Datei ist dann im Vergabevermerk enthalten und kann dort aufgerufen und angezeigt werden.

Vermerk

Sie haben hier die Möglichkeit wichtige Ereignisse oder besondere Sachverhalte als Vermerk zu erfassen. Die Vermerke gehen in den Vergabevermerk ein, der über das Auswertungs Menü abrufbar ist.

WICHTIG: Gespeicherte Vermerke sind nachträglich nicht mehr änderbar.

Vermerk zu  Vergabe  
 Bieter/Bewerber

Angelegt durch Hermine Pelz

Datum 11.02.2013

Reaktionsdatum 11.02.2013

Bieter/Bewerber

Stichwort

Art Sonstiges

Beschreibung

Anhang

OK Abbrechen

Abbildung 15.11: Hinzufügen einer Datei beim Erstellen eines Vergabevermerks

## 15.5 Vereinfachtes Schlüsselhandling



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde und Sie zum Veröffentlichen die **AI VERGABEPLATTFORM** bzw. die V24-Plattform verwenden.

### 15.5.1 Voraussetzungen für das vereinfachte Schlüsselhandling

#### 15.5.1.1 Generierung des persönlichen Schlüsselpaars

Das persönliche Schlüsselpaar, welches der Zuweisung von Vergabeschlüsseln zugrunde liegt, wird automatisch für jeden Benutzer beim **erstmaligen** Anmelden im **AI VERGABEMANAGER** erzeugt. Dieses persönliche Schlüsselpaar ist nicht zu verwechseln mit den Vergabeschlüsseln.

Die Vergabeschlüssel werden beim Veröffentlichen der Vergabeunterlagen bzw. der Teilnahmeanträge mit Hilfe der persönlichen Schlüssel aller Benutzer, die der Gruppe der Angebotsöffner

angehören, erstellt und gelten ausschließlich für die betroffene Vergabe.



Das vereinfachte Schlüsselhandling kann so eingestellt werden, dass es nur für bestimmte Verfahrensvorlagen bzw. Organisationseinheiten zur Verfügung steht.

### 15.5.1.2 Schlüsselerzeugung bei der Anmeldung mit SingleSignOn

Damit auch Benutzer, welche sich nicht direkt im **AI VERGABEMANAGER** anmelden, am vereinfachten Schlüsselhandling teilnehmen können, wird für alle Benutzer, welche noch kein persönliches Schlüsselpaar haben, im Menü EXTRAS der Befehl ANGEBOTSÖFFNUNG MIT BENUTZERPASSWORT AKTIVIEREN angeboten. Hier kann man sich über die Eingabe seines Passworts ein solches Schlüsselpaar erzeugen.

Abbildung 15.12: Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling freischalten

### 15.5.1.3 Schlüsselaktualisierung nach Passwortänderung

Ein Benutzer kann jederzeit sein eigenes Passwort ändern. Softwareseitig ist sichergestellt, dass alle bereits vorhandenen aktuellen Vergabeschlüssel angepasst werden.

Vorsicht ist geboten, wenn das Passwort eines Benutzers vom Administrator zurückgesetzt werden soll. Wenn der betreffende Benutzer, als Teil einer Gruppe von ANGEBOTSÖFFNERN, an einer laufenden Ausschreibung beteiligt ist, erscheint eine **Warnung**, bevor das Passwort eines Benutzers vom System-Administrator zurückgesetzt werden kann.

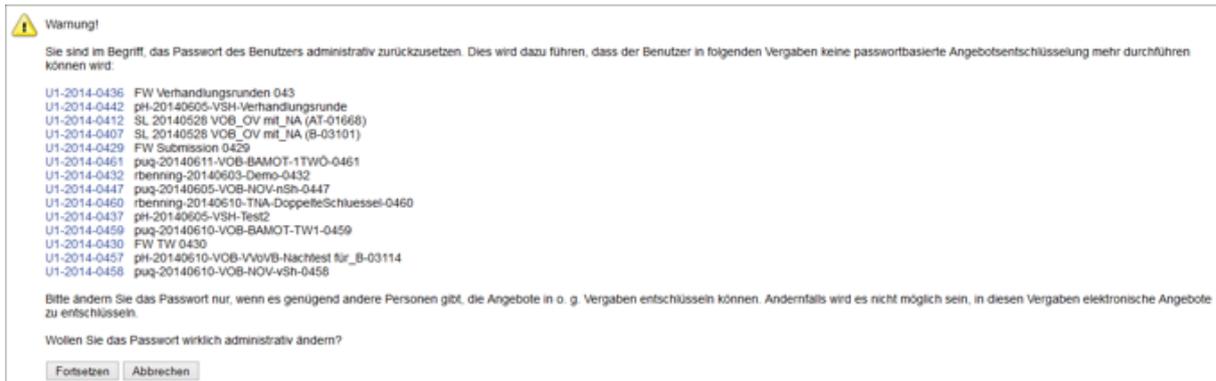


Abbildung 15.13: Passwortänderung durch Administrator mit vereinfachtem Schlüsselhandling



Wird diese Warnung ignoriert und das Passwort zurückgesetzt, verliert dieser Benutzer **unwiderruflich** seine Vergabeschlüssel für alle noch aktiven Verfahren, an denen er beteiligt ist und steht in diesen Verfahren für die Passwortheingabe als **SCHLÜSSELINHABER** nicht mehr zur Verfügung.

## 15.5.2 Veröffentlichen mit vereinfachtem Schlüsselhandling

Sind in der Gruppe der Angebotsöffner genügend Benutzer mit persönlichem Schlüsselpaar vorhanden, erfolgt das Generieren der Vergabeschlüssel beim Veröffentlichen automatisch im Hintergrund. Eine entsprechende Meldung wird im Veröffentlichungsdialog eingeblendet.



Abbildung 15.14: Hinweis beim Veröffentlichen für das vereinfachte Schlüsselhandling



Enthält die Gruppe der Angebotsöffner nur **einen einzigen** Benutzer mit persönlichem Schlüsselpaar, erscheint, beim Versuch diese Vergabe zu veröffentlichen, eine entsprechende Meldung und die Veröffentlichung kann erst stattfinden, wenn sich ein weiterer Benutzer aus dieser Gruppe erstmalig im **AI VERGABEMANAGER** angemeldet hat.

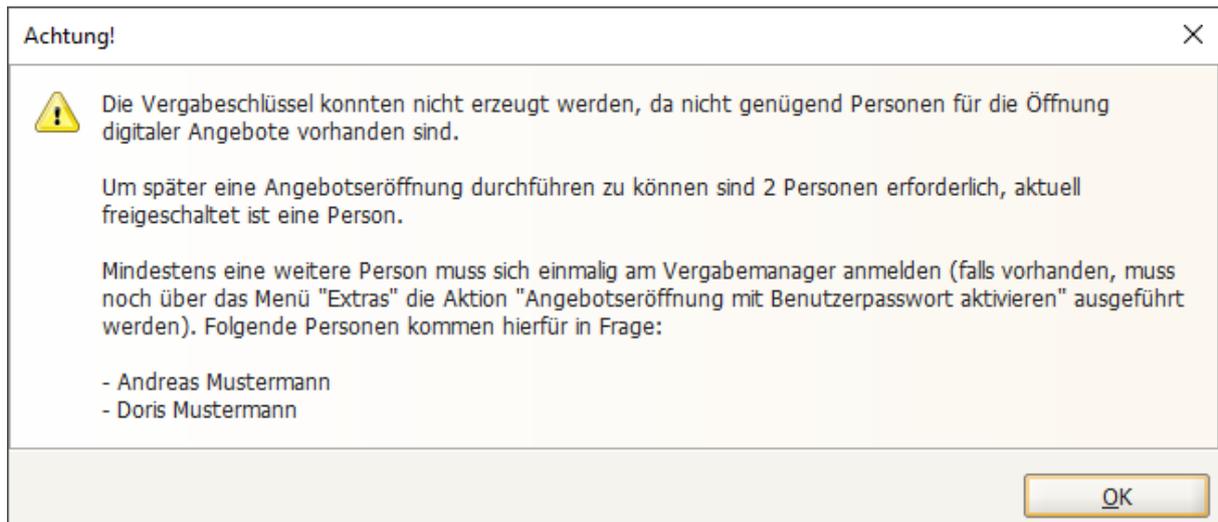


Abbildung 15.15: Veröffentlichung mit nur einem gültigen Benutzer

### 15.5.3 Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling

Während der Angebotsöffnung ist die Eingabe des persönlichen Benutzerpasswortes ausreichend, wobei das Vier-Augen-Prinzip gewahrt bleibt, d. h. es müssen immer zwei Personen anwesend sein. Die Öffnung von Teilnahmewettbewerbsanträgen kann wahlweise von einer oder von zwei Personen durchgeführt werden.

In dem Fenster, welches beim **erstmaligen** Starten des Workflowschrittes ANGEBOTSÖFFNUNG erscheint, werden sowohl die beiden Rollen VERHANDLUNGSLEITER und SCHRIFTFÜHRER für das Vier-Augen-Prinzip bestimmt, als auch die beiden Schlüsselhaber aus der Gruppe der ANGEBOTSÖFFNER ausgewählt, die dann ihr Passwort eingeben müssen, um den Entschlüsselungsvorgang zu beginnen.

**Start der Angebotseröffnung**

Bitte wählen Sie in den beiden Listen 1. und 2. Schlüsselhaber zwei Benutzer aus, die mit der Eingabe ihres Passwortes die Angebotseröffnung autorisieren. Die Eingabe des Passwortes an einem anderen Rechner kann mit der Schaltfläche "Entfernte Eingabe" eingeleitet werden.

Bitte entscheiden Sie außerdem, ob der aktuell eingeloggte Benutzer Pelz, Hermine Verhandlungsleiter oder Schriftführer der Eröffnungssitzung sein wird. Der ausgewählte 2. Schlüsselhaber übernimmt dann automatisch die andere Rolle. Verhandlungsleiter und Schriftführer werden im System dokumentiert.

Sie können diesen Schritt auch überspringen, falls Sie keine digitalen Angebote entschlüsseln möchten oder falls keine Schlüsselhaber verfügbar sind. Wenn Sie dies tun, werden Sie anschließend aufgefordert, Verhandlungsleiter und Schriftführer zu bestimmen.

Verhandlungsleiter ▼ Pelz, Hermine

1. Schlüsselhaber	<input type="text" value="Mustermann, Andreas"/> <input type="text" value="Pelz, Hermine"/>	2. Schlüsselhaber und Schriftführer	<input type="text" value="Mustermann, Andreas"/> <input type="text" value="Pelz, Hermine"/>
Passwort	<input type="password"/>	Passwort	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Entfernte Eingabe"/>		<input type="button" value="Entfernte Eingabe"/>
	Status: -		Status: -

Überspringen      OK      Abbrechen

Abbildung 15.16: Start der Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling

Der Benutzer, welcher den Workflowschritt startet, belegt automatisch die Rolle des VERHANDLUNGSLEITERS, kann diese aber bei Bedarf über das Listenfeld links oben in SCHRIFTFÜHRER ändern. Anschließend muss rechts aus der Liste der 2. SCHLÜSSELINHABER der Benutzer für die verbliebene Rolle ausgewählt werden. Gehört der Starter des Workflows zur Gruppe der ANGEBOTSÖFFNER, ist er gleichzeitig in der Liste links unten als der 1. SCHLÜSSELINHABER ausgewählt. Ansonsten kann ein weiterer Benutzer als 1. SCHLÜSSELINHABER ausgewählt werden.



Falls Sie keine elektronischen Angebote entschlüsseln wollen oder die Schlüsselhaber nicht verfügbar sind, kann der Workflow über die Schaltfläche ÜBERSPRINGEN weitergeführt werden. Sie müssen dann nur die Rolle des VERHANDLUNGSLEITERS und die des SCHRIFTFÜHRERS für die Dokumentation im Vergabevermerk bestimmen.

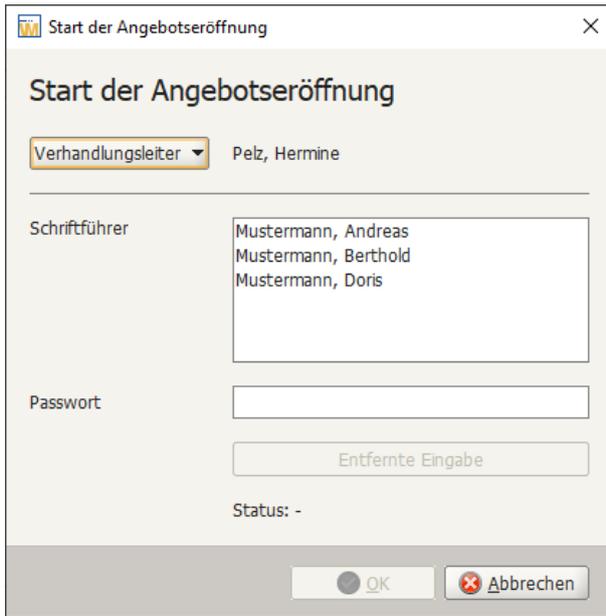


Abbildung 15.17: Angebotsöffnung nach Überspringen

Wenn sich die Angebotsöffnung über mehrere Tage erstreckt und der Workflowschritt Angebotsöffnung erneut gestartet wird, müssen die beiden SCHLÜSSELINHABER nur noch ihr Passwort in das entsprechende Feld eingeben, um die Vergabeschlüssel zu laden und weitere Angebote vergaberechtskonform zu entschlüsseln.

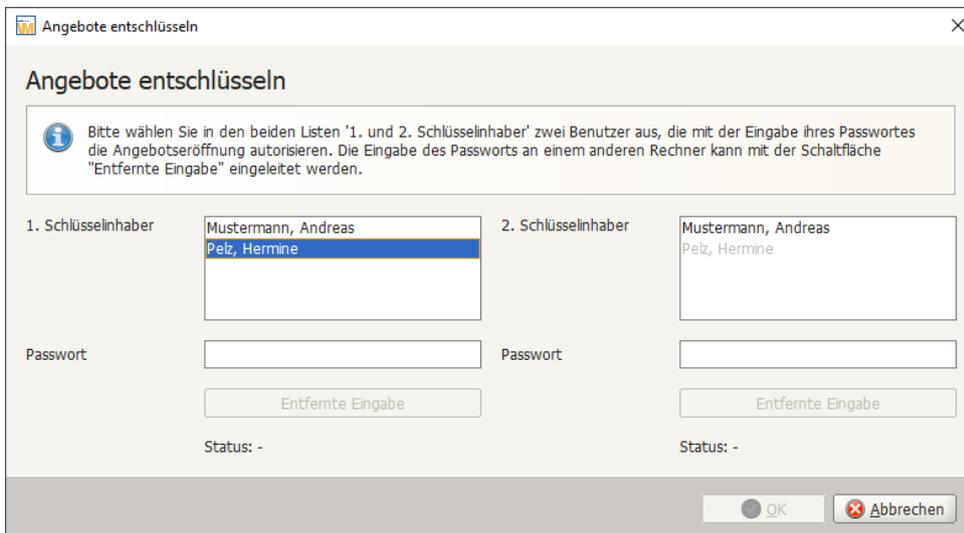


Abbildung 15.18: Angebote entschlüsseln mit vereinfachtem Schlüsselhandling

Die beiden Schlüsselhaber dürfen nicht identisch sein, d. h. softwareseitig ist sichergestellt, dass ein Name, der in der linken Liste markiert ist, in der rechten Liste nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung steht und umgekehrt.

## 15.5.4 Angebotsöffnung für entfernte Benutzer

In diesem speziellen Fall der Angebotsöffnung bleibt das Vier-Augen-Prinzip gewahrt, obwohl nicht beide Benutzer physisch anwesend, sondern an lokal getrennten Arbeitsplätzen angemeldet sind.

Der anfordernde Benutzer führt nach dem Starten der Angebotsöffnung die Entschlüsselung und Sichtung der Angebote durch. Der zweite Benutzer kann im Anschluss bei Bedarf ebenfalls auf die geöffneten Angebote schauen, eine gleichzeitige, gemeinsame Sicht ist jedoch nicht erforderlich.

Markieren Sie im Fenster **Start der Angebotseröffnung** den entfernten Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche **ENTFERNTE EINGABE**. Anschließend wird Ihnen der Status **WARTE AUF EINGABE** angezeigt.

**Start der Angebotseröffnung**

Bitte wählen Sie in den beiden Listen 1. und 2. Schlüsselhaber zwei Benutzer aus, die mit der Eingabe ihres Passwortes die Angebotseröffnung autorisieren. Die Eingabe des Passwortes an einem anderen Rechner kann mit der Schaltfläche "Entfernte Eingabe" eingeleitet werden.

Bitte entscheiden Sie außerdem, ob der aktuell eingeloggte Benutzer Pelz, Hermine Verhandlungsleiter oder Schriftführer der Eröffnungssitzung sein wird. Der ausgewählte 2. Schlüsselhaber übernimmt dann automatisch die andere Rolle. Verhandlungsleiter und Schriftführer werden im System dokumentiert.

Sie können diesen Schritt auch überspringen, falls Sie keine digitalen Angebote entschlüsseln möchten oder falls keine Schlüsselhaber verfügbar sind. Wenn Sie dies tun, werden Sie anschließend aufgefordert, Verhandlungsleiter und Schriftführer zu bestimmen.

Verhandlungsleiter ▼ Pelz, Hermine

1. Schlüsselhaber: Mustermann, Andreas; Pelz, Hermine

2. Schlüsselhaber und Schriftführer: Mustermann, Andreas; Pelz, Hermine

Passwort: [ ] Passwort: [ ]

Entfernte Eingabe Entfernte Eingabe

Status: - Status: -

Überspringen OK Abbrechen

Abbildung 15.19: Start der Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling und entferntem Benutzer

Der angeforderte Benutzer wird über einen Hinweis in der Software informiert, dass die Eingabe seines Passwortes erforderlich ist.

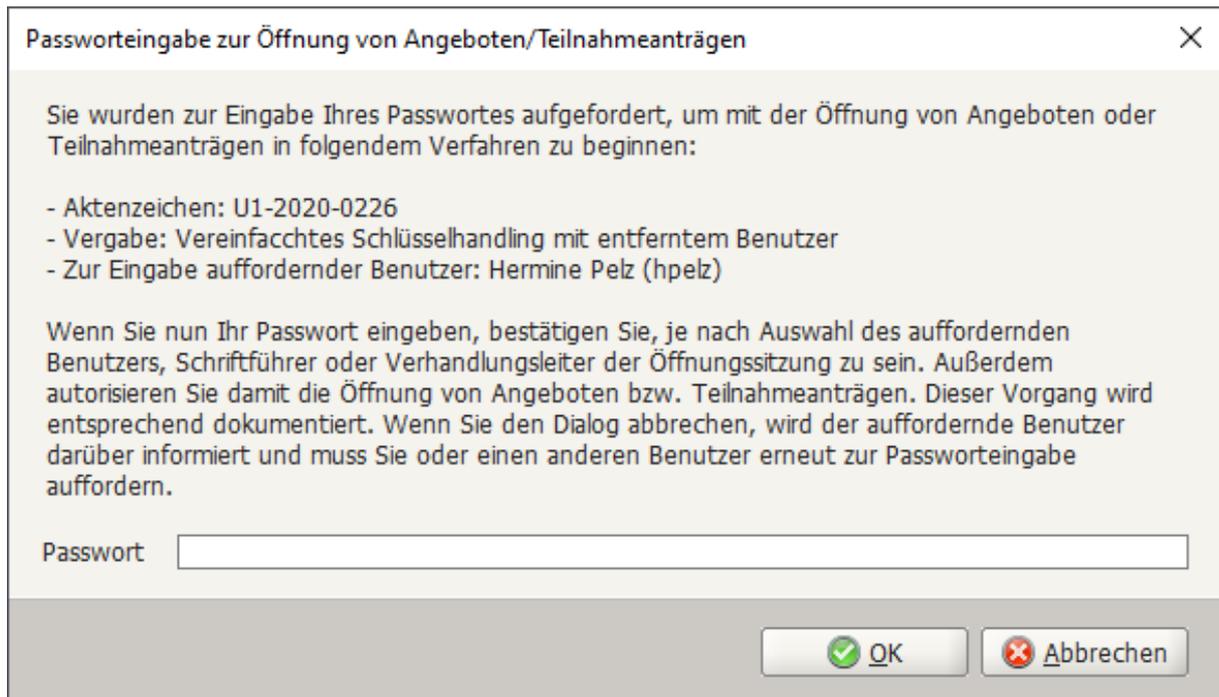


Abbildung 15.20: Hinweis für entfernten Benutzer

Nach der erfolgreiche Eingabe des Passwortes verändert sich der Status zu EINGABE ERFOLGREICH und Sie können die Angebotsöffnung fortsetzen.

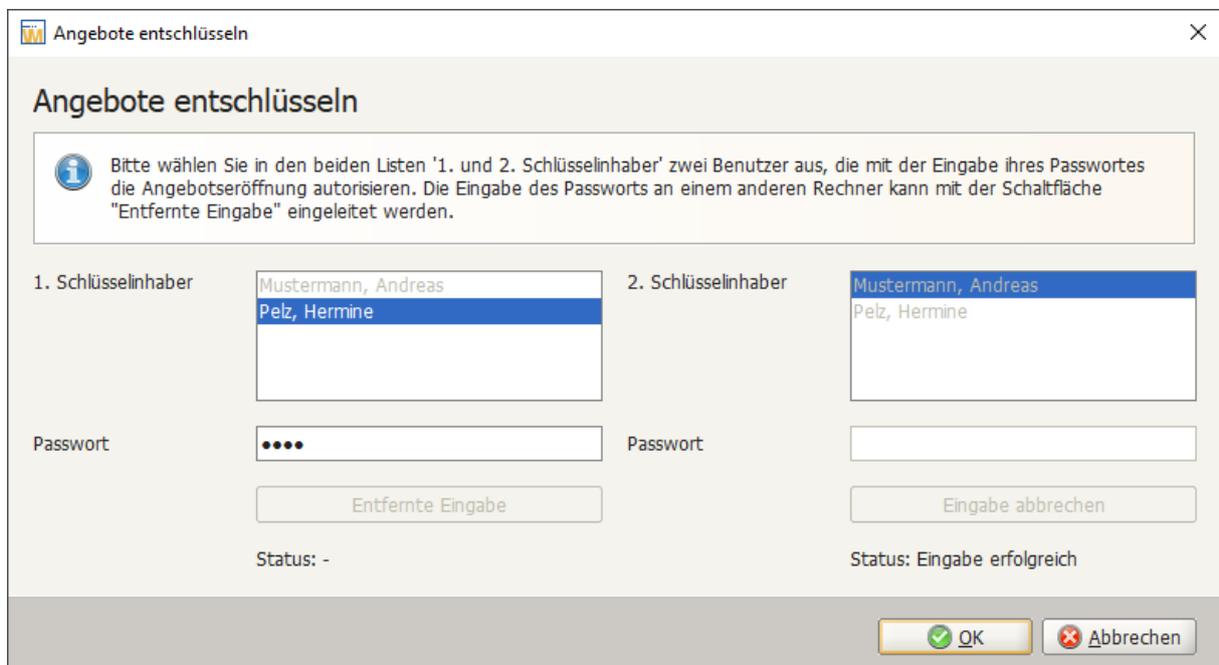


Abbildung 15.21: Passworteingabe für entfernten Benutzer erfolgreich

In der Warte-Phase kann der Vorgang von beiden Benutzern abgebrochen werden.

## 15.6 Funktionen für den Einsatz mit anderen Vergabeplattformen

Im Folgenden werden Funktionen beschrieben, die für den Einsatz der Schnittstellen zur Plattform **Vergabe24** und der **E-Vergabe-Plattform des Bundes** entwickelt wurden.

### 15.6.1 E-Vergabe: Veröffentlichung von Vorinformationen

Für EU-Verfahren besteht die Möglichkeit **Vorinformationen** direkt aus dem **AI VERGABEMANAGER** an die E-Vergabe-Plattform des Bundes zu senden.

### 15.6.2 E-Vergabe: Nationale Ex-Post-Bekanntmachung

Ex-Post-Bekanntmachungen von **nationalen** Verfahren können an die E-Vergabe-Plattform des Bundes veröffentlicht werden.

The screenshot shows a software interface titled 'Vergabeplattformen'. It has two tabs: 'Vergabeplattform' and 'Bekanntmachung'. The 'Vergabeplattform' tab is active, showing 'E-Vergabe Plattform des Bundes' and 'Version 2'. Below this is a section titled 'Verfahren auf Plattform' with several input fields: 'Geschäftszeichen' (HF-220409-05), 'Thema' (HF-220409-05), 'Kategorie' (Arbeitsmarktdienstleistungen), 'Vertragsart' (VOL), 'Status' (Verfahren freigegeben), 'Angebotsfrist' (20.05.2009 12:00), and 'Archivierungsdatum' (22.04.2010). A red rectangular box highlights the 'Versenden' button at the bottom left of the form.

Abbildung 15.22: Veröffentlichung einer nationalen Ex-Post-Bekanntmachung

### 15.6.3 E-Vergabe: Bekanntmachung vergebener Aufträge

Die Bekanntmachung vergebener Aufträge an die EU kann über die Schnittstelle der E-Vergabe-Plattform des Bundes versendet werden. Aus dem Veröffentlichungsdialog des **AI VERGABEMANAGER** wird der Versand der Bekanntmachung zur E-Vergabe-Plattform angestoßen. Die E-Vergabe leitet die Bekanntmachung dann über ihre SIMAP-XML-Schnittstelle an das Amt für amtliche Veröffentlichung der EU weiter.

Die Veröffentlichung der Bekanntmachung vergebener Aufträge an die EU über die E-Vergabe-

Plattform des Bundes wird als Ereignis im Vergabevermerk dokumentiert.

#### 15.6.4 E-Vergabe: Eingangsdatum als Angebotsdatum eintragen

Wenn aus dem elektronischen Angebot kein Angebotsdatum (z. B. aus der Datei *Angebot.pdf*) ausgelesen werden kann, wird das Eingangsdatum des Angebots auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes als Angebotsdatum übernommen.

#### 15.6.5 E-Vergabe: Versionsordner in den Vergabeunterlagen

Über die E-Vergabe-Schnittstelle werden im Angebotsassistenten Ordner angelegt, welche die Versionen der Verdingungsunterlagen darstellen. Damit wird die Übersicht für den Bieter insbesondere bei der Aktualisierung der Unterlagen verbessert.

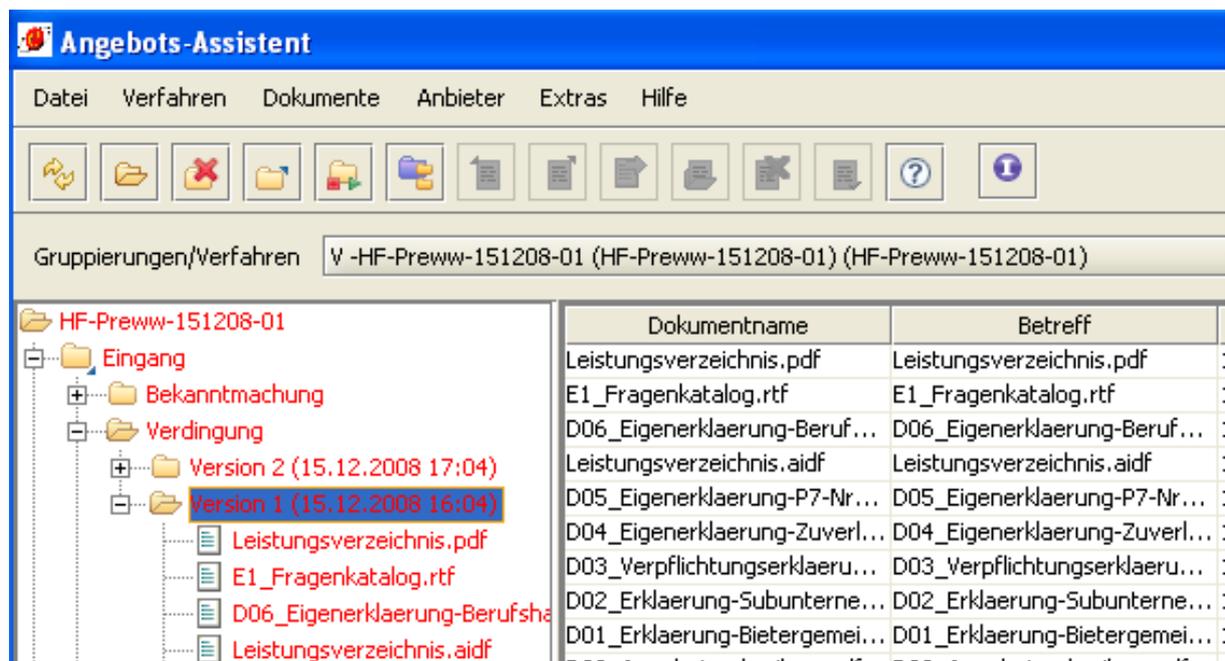


Abbildung 15.23: Ordner in den Vergabeunterlagen im Angebotsassistenten der E-Vergabe-Plattform

#### 15.6.6 E-Vergabe: Vorbelegung einer Kategorie

Auf Kundenwunsch kann ein Standardwert zur Vorbelegung der KATEGORIE auf dem Veröffentlichungsdialog eingetragen werden. Wenn kein Wert eingetragen ist, wird das Feld ohne Vorbelegung angezeigt.

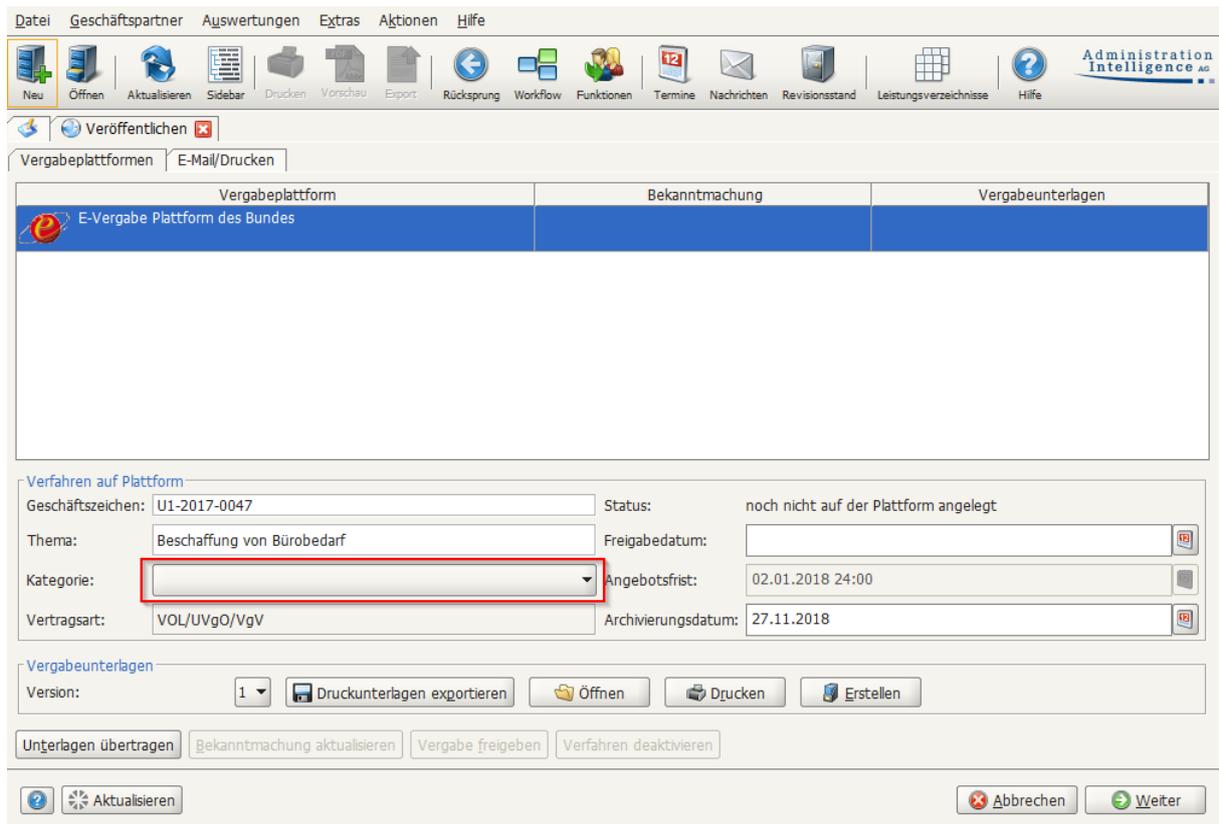


Abbildung 15.24: Vorbelegung einer Kategorie im Veröffentlichungs-Dialog

## 15.6.7 E-Vergabe: Auswahl einer Branche in der Firmensuche

Bei der Firmensuche für die Teilnehmersuche, z. B. bei einer beschränkten Ausschreibung, können Sie im Suchfeld BRANCHE aus einer Liste der auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes hinterlegten Einträge auswählen. Eine Freitextsuche ist hier nicht möglich.

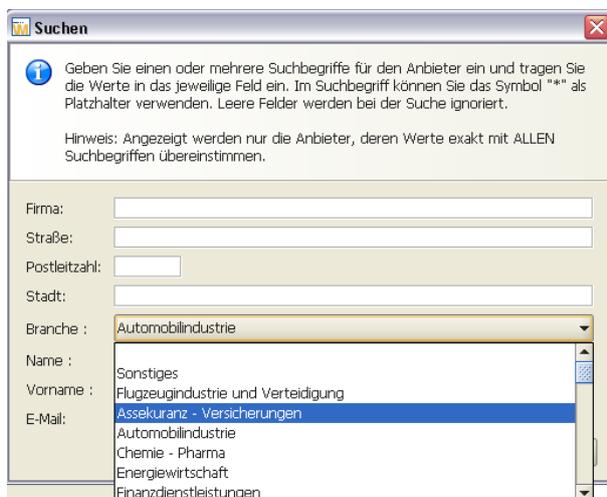
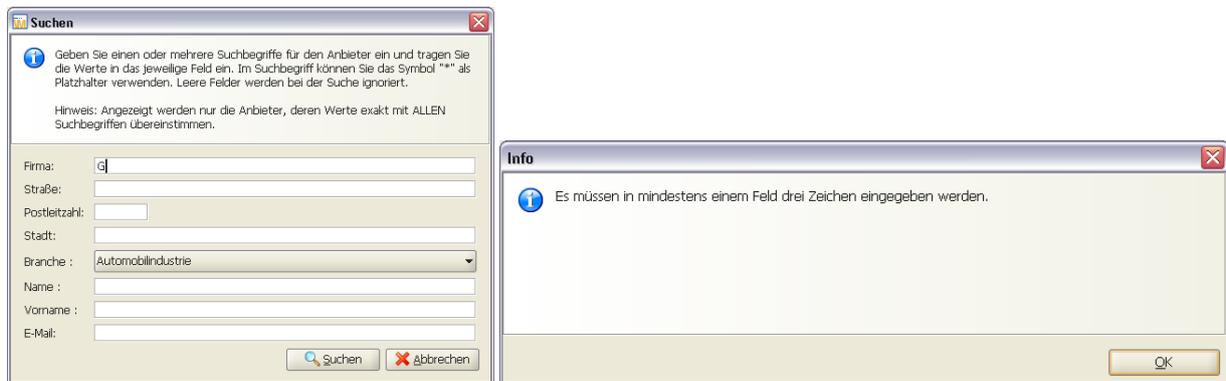


Abbildung 15.25: Branchenliste bei der E-Vergabe-Firmensuche

## 15.6.8 E-Vergabe: Begrenzung der Suchwerte in der Firmensuche

Im Zuge der Firmensuche für die Bieterauswahl in beschränkten Verfahren müssen bei einem Suchkriterium mindestens drei Zeichen eingegeben werden. Es ist dabei auch möglich, das Sternsymbol \* als Platzhalter zu verwenden.



The image shows two overlapping windows from a software application. The left window, titled 'Suchen', is a search form with the following fields: 'Firma:' (containing 'g'), 'Straße:', 'Postleitzahl:', 'Stadt:', 'Branche:' (a dropdown menu with 'Automobilindustrie' selected), 'Name:', 'Vorname:', and 'E-Mail:'. Below the fields are 'Suchen' and 'Abbrechen' buttons. The right window, titled 'Info', contains a blue information icon and the text: 'Es müssen in mindestens einem Feld drei Zeichen eingegeben werden.' with an 'OK' button at the bottom right.

Beschränkung der Firmensuche auf Suchwerte mit mindestens drei Zeichen

## 15.6.9 E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation

Im Rahmen der Neuimplementierung der Schnittstelle des **AI VERGABEMANAGER** zur E-Vergabe-Plattform des Bundes wurde eine asynchrone Kommunikation zwischen den Systemen gewählt.

Dies bedeutet, dass der Sender einer Nachricht und dessen Empfänger nicht synchron arbeiten müssen. Nachdem eine Nachricht von einem System losgeschickt worden ist, kann mit anderen Aktivitäten auf diesem System fortgefahren werden. Nach der Bearbeitung der Nachricht durch das empfangende System sendet dieses wiederum eine Ergebnismeldung zurück. Diese Design-Entscheidung führt zu einer loseren Kopplung der Systeme mit dem Vorteil, dass eine erwartete Antwort die Systeme nicht blockiert. Mit der Umstellung auf diese asynchrone, nachrichtenbasierte Architektur sind im Menü EXTRAS die zwei Menüpunkte HINTERGRUNDPROZESSE und SYSTEMEREIGNISSE hinzugekommen.

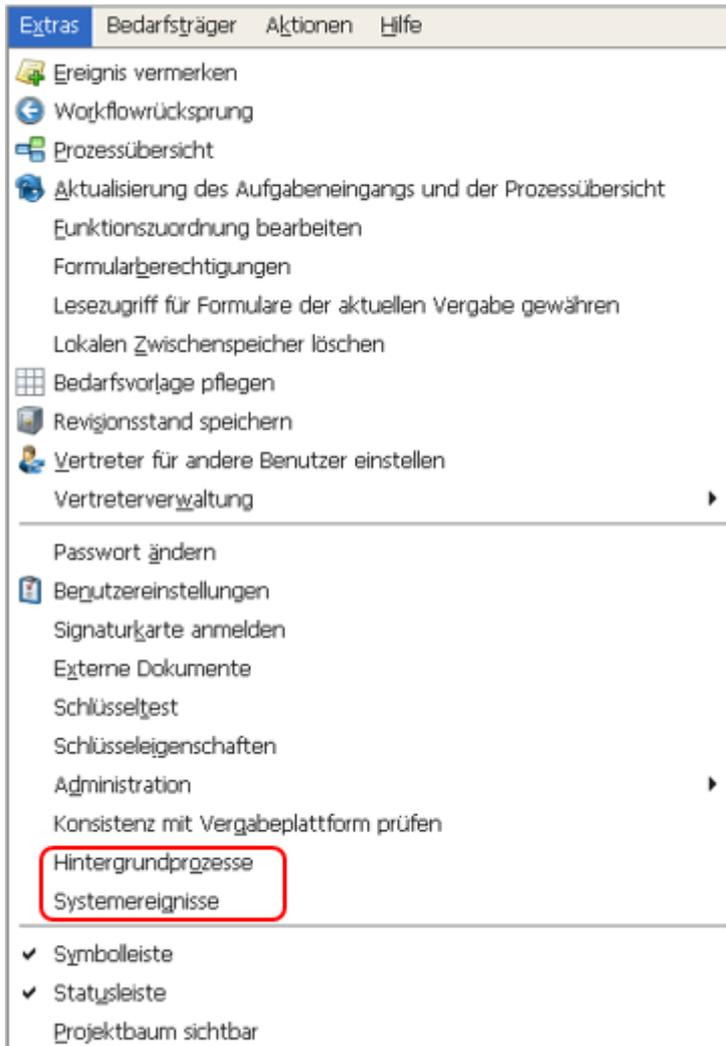


Abbildung 15.26: Aufruf der Hintergrundprozesse und Systemereignisse

Diese beiden Menüpunkte können sowohl im Kontext innerhalb als auch außerhalb einer Vergabe aufgerufen werden. Wird der Dialog **Hintergrundprozesse** außerhalb einer Vergabe aufgerufen, werden die vergabeübergreifenden Hintergrundprozesse dargestellt, wie z. B. die Synchronisierungs- bzw. Änderungsmeldungen der Firmendaten von der E-Vergabe-Plattform direkt nach der Anmeldung im **AI VERGABEMANAGER**.

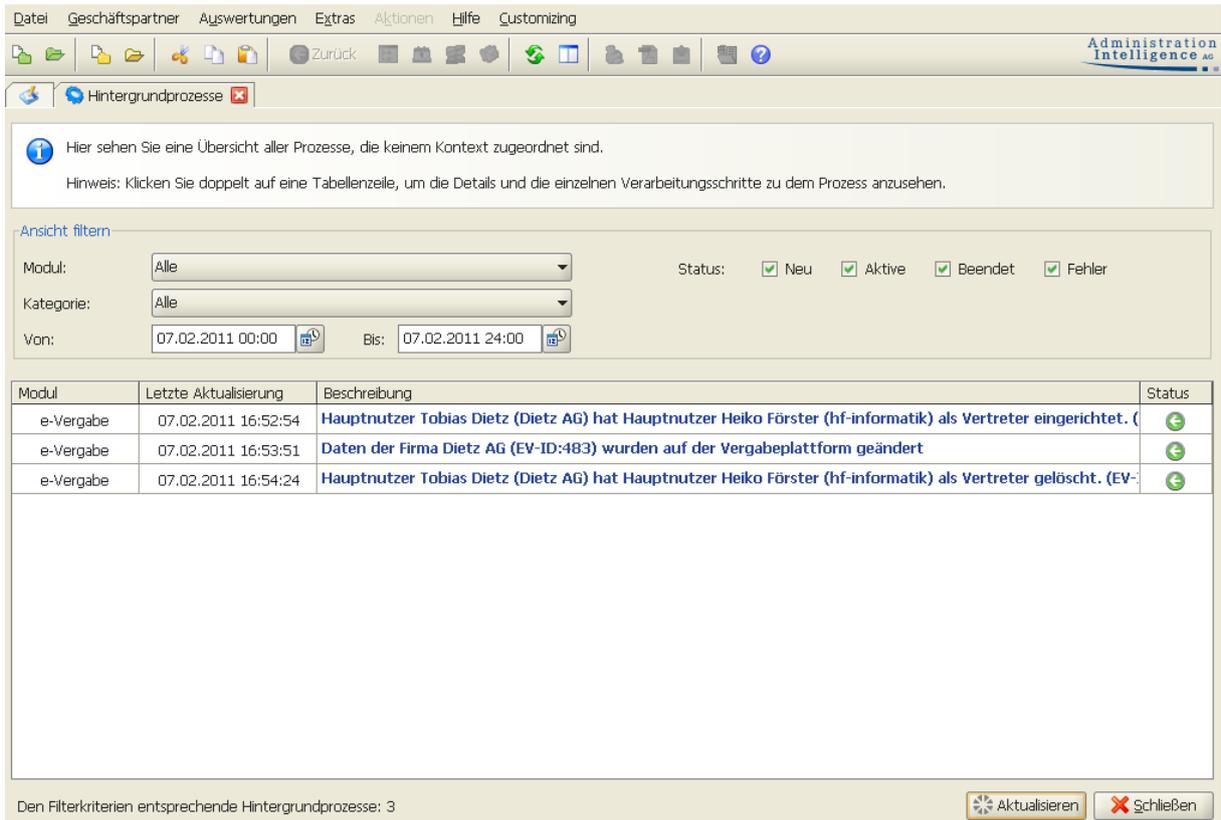


Abbildung 15.27: Hintergrundprozesse außerhalb einer Vergabe

Dasselbe gilt für den Dialog **Systemereignisse**. Er kann analog den Hintergrundprozessen innerhalb oder außerhalb einer Vergabe über das Menü EXTRAS aufgerufen werden. In der folgenden Abbildung ist der Aufruf außerhalb einer Vergabe dargestellt.

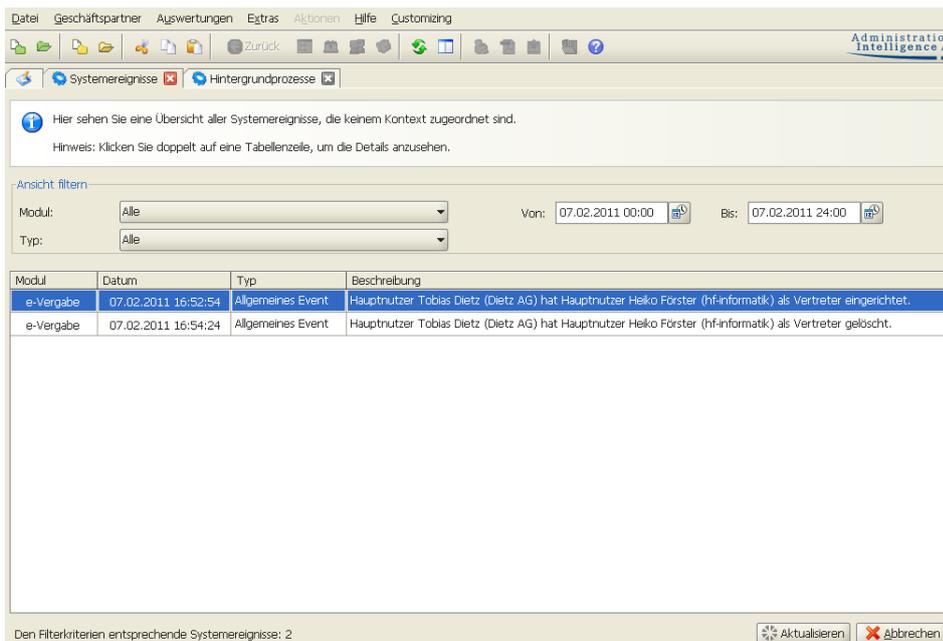


Abbildung 15.28: Systemereignisse außerhalb einer Vergabe

Auf Grund der asynchronen Kommunikation ist unten im **Veröffentlichungsdialog** die Schaltfläche **AKTUALISIEREN** hinzugekommen. Mit Hilfe dieser Schaltfläche wird die Ansicht des Veröffentlichungsdialoges aktualisiert.

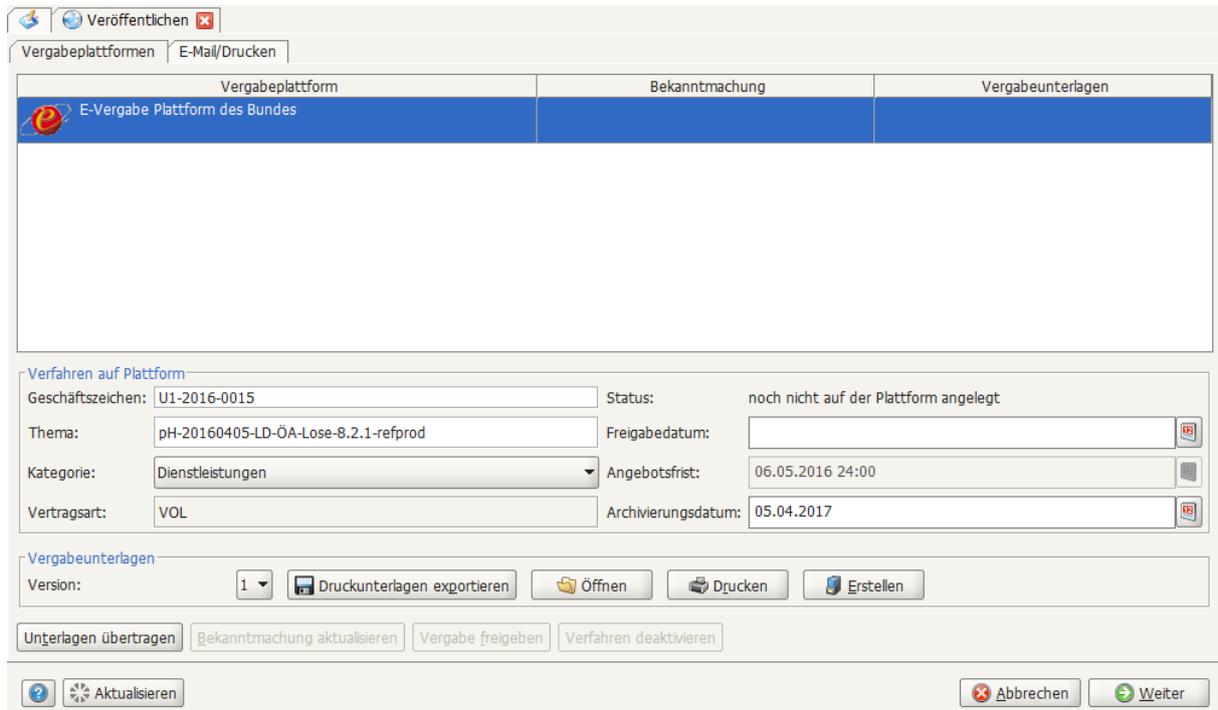


Abbildung 15.29: Veröffentlichungsdialog auf die E-Vergabe-Plattform des Bundes

Wird eine Bekanntmachung über die Schaltfläche **UNTERLAGEN ÜBERTRAGEN** veröffentlicht, werden im Hintergrund entsprechende Hintergrundprozesse angelegt und abgearbeitet. Diese Prozesse können über den Menüpunkt **EXTRAS – HINTERGRUNDPROZESSE** angezeigt werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt die entsprechenden Prozessschritte bei der Veröffentlichung einer Öffentlichen Ausschreibung.

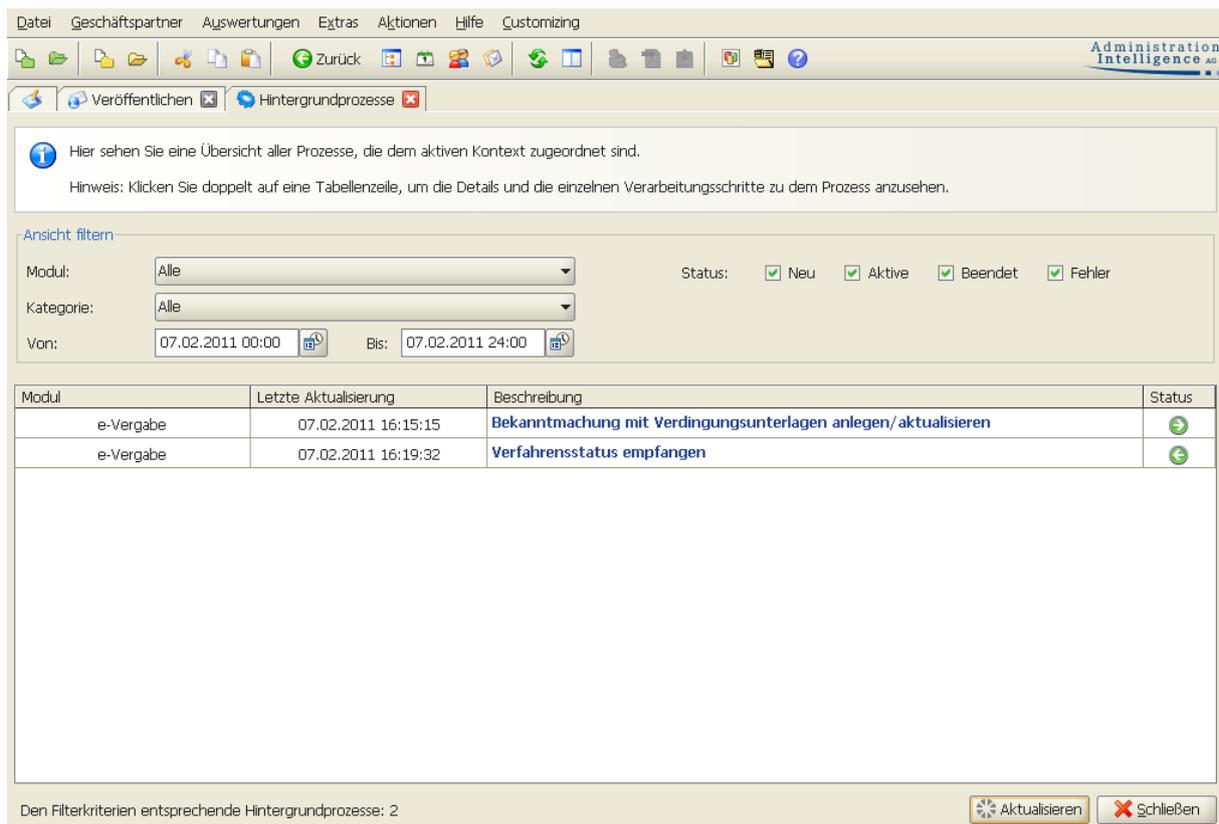


Abbildung 15.30: Hintergrundprozesse bei der Veröffentlichung einer Öffentlichen Ausschreibung

Im oberen Bereich des Dialoges können Sie die Filtereinstellungen für die Auflistung der Hintergrundprozesse vornehmen. Die Filter **MODUL** und **KATEGORIE** sind mit der Auswahl *Alle* vorbelegt. In der Filtermöglichkeit für Datum und Uhrzeit ist standardmäßig das aktuelle Datum hinterlegt. In den Filteroptionen **STATUS** sind standardmäßig die Kontrollfelder **NEU**, **AKTIVE** und **FEHLER** aktiviert. Wählen Sie zusätzlich die Statusoption **BEENDET**, wenn Sie alle Hintergrundprozesse zu dem Vergabeverfahren sehen wollen.

Die Tabelle, in der die Hintergrundprozesse angezeigt werden, besteht aus vier Spalten. In der Spalte **Modul** wird der Modulname des Hintergrundprozesses angezeigt. Für die E-Vergabe-Schnittstelle lautet dieser „*e-Vergabe*“. In der Spalte **Letzte Aktualisierung** ist der letzte Aktualisierungszeitpunkt des Hintergrundprozesses enthalten. Die Spalte **Beschreibung** beinhaltet eine kurze Beschreibung des Hintergrundprozesses. Die Spalte **Status** gibt an, ob es sich um einen eingehenden oder ausgehenden Hintergrundprozess handelt. Eingehende Hintergrundprozesse sind mit einem Pfeil nach links, ausgehende Hintergrundprozesse mit einem Pfeil nach rechts gekennzeichnet.

Die Farbe des Kreises in der Spalte **Status** visualisiert den aktuellen Zustand des Hintergrundprozesses:

- Blau: Der Prozess befindet sich noch in Bearbeitung.
- Grün: Der Hintergrundprozess wurde erfolgreich abgearbeitet.

- Rot: Es ist ein Fehler bei der Bearbeitung des Hintergrundprozesses aufgetreten.

Für jeden Hintergrundprozess kann man durch einen Doppelklick eine Detailansicht aufrufen. Sie enthält die einzelnen Prozessschritte und deren Status.

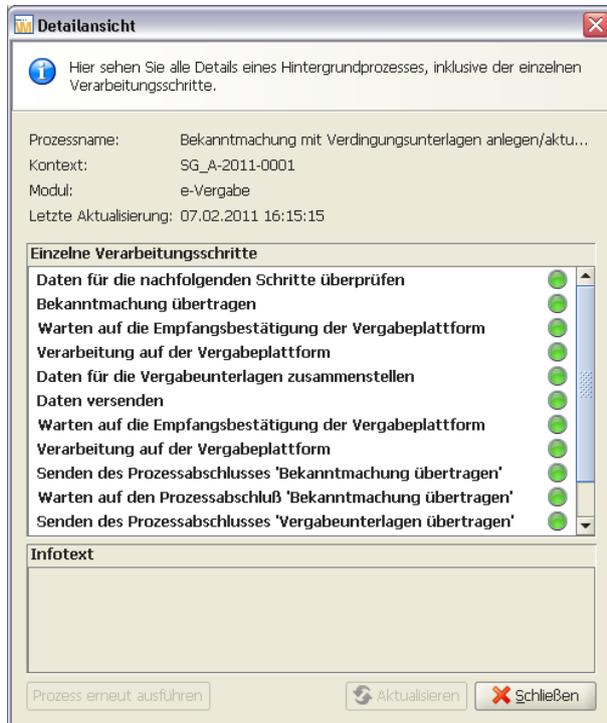


Abbildung 15.31: Detailansicht eines Hintergrundprozesses

Durch die asynchrone Kommunikation ist auch im **Angebotsöffnungsdialog** rechts oben die Schaltfläche AKTUALISIEREN hinzugekommen, über welche die Anzeige des Dialogs aktualisiert werden kann.

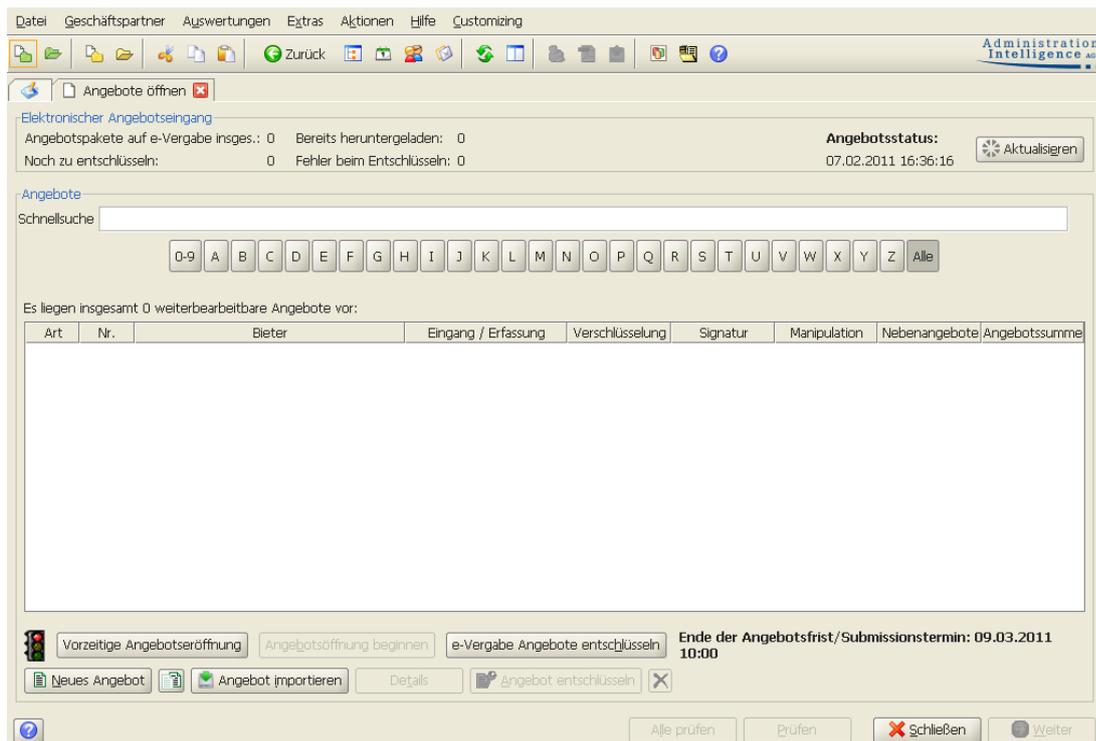


Abbildung 15.32: Angebotsöffnungsdialog mit E-Vergabe-Anbindung



Die Schaltfläche **VORZEITIGE ANGEBOTSÖFFNUNG** steht nur in Testsystemen zur Verfügung. Über diese Schaltfläche wird ein Hintergrundprozess zur vorzeitigen Angebotsöffnung angestoßen. Dabei wird der Angebotsöffnungszeitpunkt für Testzwecke verändert.

### 15.6.10 E-Vergabe: Abgeschlossene Verfahren entfernen

Der Abschluss eines Verfahrens kann der E-Vergabe-Plattform des Bundes über eine Aktion mitgeteilt werden, damit das Verfahren von der E-Vergabe-Plattform des Bundes entfernt werden kann.



Abbildung 15.33: Vergabe auf der E-Vergabe Plattform entfernen

Das VST-Log kann über den Menüpunkt EXTRAS – EXTERNE DOKUMENTE angezeigt bzw. heruntergeladen werden.

### 15.6.11 Vergabe24: Beschränkte Verfahren

Die Schnittstelle zur Plattform Vergabe24 wurde um die Möglichkeit erweitert, beschränkte Verfahren, wie die Beschränkte Ausschreibung oder die Freihändige Vergabe, durchzuführen. Dafür wird für jede zur Angebotsabgabe aufgeforderte Firma eine gesonderte Kennung für die beschränkten Verfahren generiert.

### 15.6.12 Vergabe24: Verfahren mit Teilnahmewettbewerb

Um alle Vergabeverfahren über die Schnittstelle zur Vergabe24-Plattform zu unterstützen, wurde die Durchführung von Verfahren mit Teilnahmewettbewerb, z. B. das Nichtoffene Verfahren oder die Beschränkte Ausschreibung nach Öffentlichem Teilnahmewettbewerb implementiert.

### 15.6.13 Vergabe24: Abruf von Offline-Bewerbern

Über einen WEBSERVICE können alle Firmen abgerufen werden, welche zwar über die Vergabe24-Plattform, aber nicht auf elektronischem Wege an der Vergabe teilnehmen und die Unterlagen vom Verlag in Papierform angefordert haben. Über diese Schnittstellenfunktion kann auch dieser Teil der Teilnehmerliste in elektronischer Form geführt werden und steht bei der Angebotsöffnung zur Information und als Auswahlliste bei der Angebotserfassung zur Verfügung.

## 15.6.14 SAP: Prozesskontrolle zu SAP SRM



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Im Zuge einer softwarearchitektonischen Erweiterung zur standardisierten Anbindung von Fremdsystemen an den **AI VERGABEMANAGER** wurde eine Standard-Schnittstelle für SAP SRM implementiert.

Im Rahmen dieser Implementierungsarbeiten wurden im **AI VERGABEMANAGER** Prozesskontrollmöglichkeiten geschaffen, die eine verbesserte Fehlerhandhabung in den Schnittstellen und ein schnelles Eingreifen in unterschiedliche systemübergreifende Prozesse möglich machen.

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager - testRückzug1' application window. The main content area displays 'Prozesse externe Systeme' with a table of external processes. The table has columns for 'Zeitpunkt', 'Prozessname', 'Richtung', and 'Status'. Two processes are listed:

Zeitpunkt	Prozessname	Richtung	Status
02-11-2009 16:28:49	Vergabe Importieren	→	Neu angelegt
02-11-2009 16:29:46	Leistungsverzeichnis ins SAP System übertragen	→	Neu angelegt

The interface also includes a search bar, sorting options, and a status bar at the bottom with the text 'U1-2009-0001 | Neu angelegte Vergabe | VOB - Öffentliche Ausschreibung | localhost | Johannes Cierpinski'.

Abbildung 15.34: Übersicht der externen Prozesse

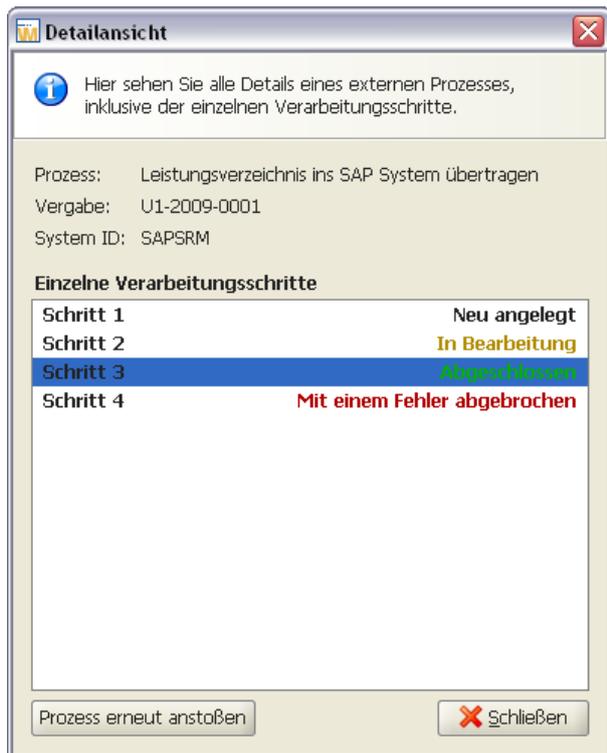


Abbildung 15.35: Detailansicht eines externen Prozesses

### 15.6.15 Destatis: Meldung Vergabestatistikverordnung



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Anbieter von Software im Bereich des öffentlichen Vergabewesens werden ab 2020 nach § 1 Vergabestatistikverordnung (VergStatVO) verpflichtet sein, bestimmte Daten zu den Vergaben von öffentlichen Aufträgen und Konzessionen an das Statistische Bundesamt, im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi), zu übermitteln.

Im **AI VERGABEMANAGER** erfolgt dies über die Schnittstelle an den eStatistik.core-Dateneingang, wobei die erforderlichen Daten automatisch aus dem jeweiligen Verfahren übernommen werden.

Die Meldung erfolgt am Ende des Verfahrens und wurde in den Workflow integriert.

## Daten für die Vergabestatistik

<b>Angaben zum Auftraggeber</b>	
Name des Auftraggebers	Administration Intelligence AG
Leitweg-ID	test
Art des Auftraggebers	- Bitte auswählen -
Postleitzahl des Auftraggebers	
Zentrale Beschaffungsstelle	
<b>Angaben zum Auftragsgegenstand</b>	
Bekanntmachungsnummer im ABl. der EU	2020/S 123-123456
Aktenzeichen	U1-2020-0263
Art des Auftrages	<input checked="" type="radio"/> Lieferauftrag <input type="radio"/> Dienstleistungen

Abbildung 15.36: Zusammenstellen der Daten für Destatis

Die Veröffentlichung erfolgt im Veröffentlichungsdialog der Bekanntmachung vergebener Aufträge.

Abbildung 15.37: Veröffentlichung an Destatis

Die erfolgreiche Übertragung kann anhand des Hintergrundprozesses überprüft werden. Wählen Sie dazu den Menüeintrag EXTRAS – HINTERGRUNDPROZESSE.

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Hintergrundprozesse.  
Hinweis: Klicken Sie doppelt auf eine Tabellenzeile, um die Details und die einzelnen Verarbeitungsschritte zu diesem Hintergrundprozess anzusehen.

**Ansicht filtern**

Modul: Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft un... Status:  Neu  Aktive  Beendet  Fehler

Kategorie: Alle

Kontext: Alle

Von: 01.04.2020 00:00 Bis: 01.04.2020 24:00

Modul	Anlagedatum	Aktualisierung	Beschreibung	Status	Kontext
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 08:36:50	01.04.2020 08:36:53	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0255
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 08:50:12	01.04.2020 08:50:13	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0256
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 09:04:59	01.04.2020 09:05:04	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0257
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 09:19:42	01.04.2020 09:19:44	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0258
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 09:33:59	01.04.2020 09:34:01	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0259
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 09:54:29	01.04.2020 09:54:30	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0261
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 10:08:42	01.04.2020 10:08:44	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0262
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 10:27:56	01.04.2020 10:27:57	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0264
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2020 10:52:29	01.04.2020 10:52:31	Datenlieferung übertragen	→	U1-2020-0263

Den Filterkriterien entsprechende Hintergrundprozesse: 9

Abbildung 15.38: Hintergrundprozesse im Modul Vergabestatistik

# 16 Angebotsöffnung

In allen Vergaben ist die Angebotsöffnung ein Schritt, der manuell aus dem Aufgabeneingang gestartet wird. Das Fenster **Angebote öffnen** wird aufgerufen.

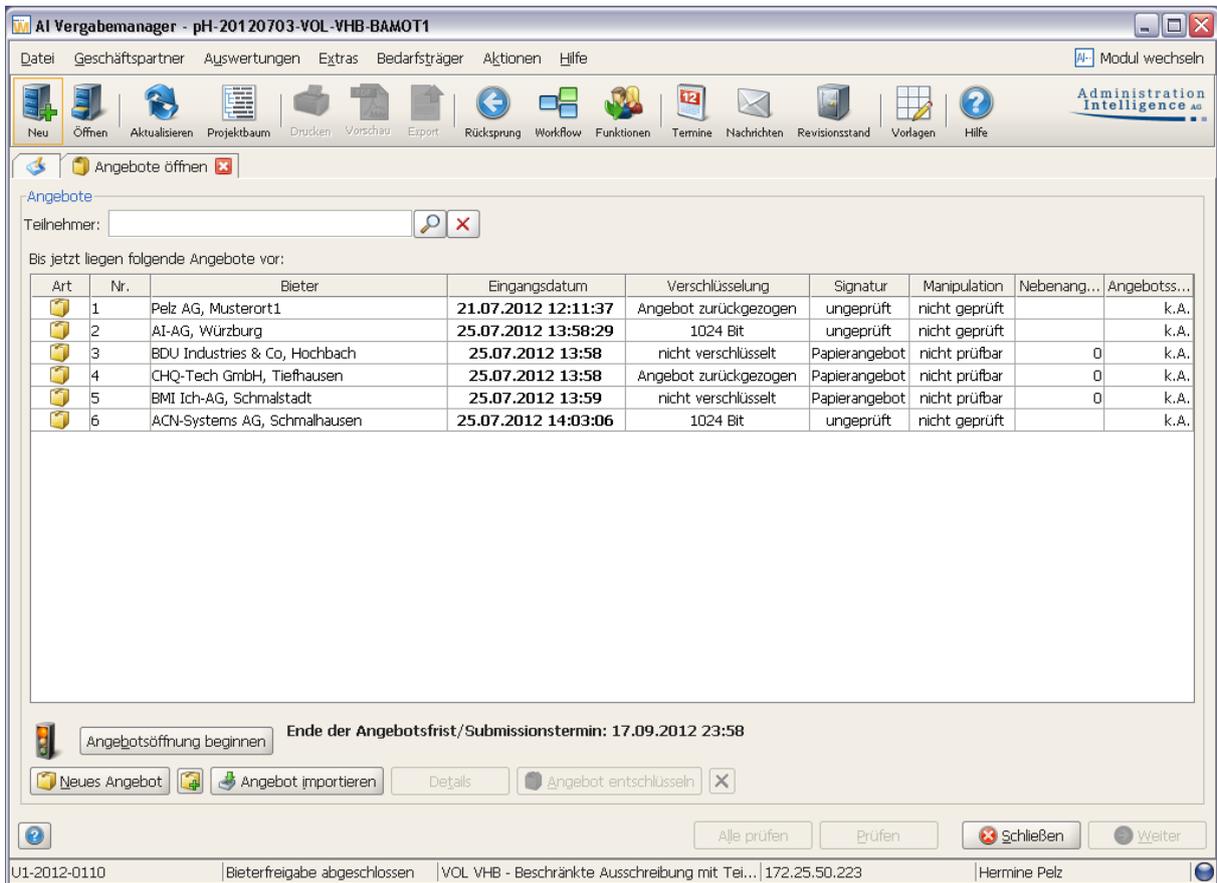


Abbildung 16.1: Angebote öffnen



Für Vergabestellen, welche bis zum Zeitpunkt der Öffnung der Angebote die Identität der beteiligten Firmen nicht wissen dürfen, kann **AI VERGABEMANAGER** so konfiguriert werden, dass die Angebote eines Verfahrens zwar in der Übersicht angezeigt werden aber alle identifizierenden Daten durch den Schriftzug „Verdeckt“ ersetzt werden. In solchen anonymisierten Verfahren ist bis zum Starten der Angebotsöffnung zwar die Anzahl der Angebote, nicht jedoch die Identität der Bieter bekannt.

Alle Angebote, die Sie über die **AI VERGABEPLATTFORM** erhalten haben, werden Ihnen bereits vor der Angebotsöffnung in einer Übersichtstabelle angezeigt, können aber weder eingesehen noch entschlüsselt werden. Zur einfacheren Verlesung des Ortes bei der Submission, wird neben den Namen auch der Ort des Bieters sowohl in der Übersicht als auch in der Detailansicht der Angebote angezeigt. Die Nummerierung der Angebote erfolgt automatisch in der Reihenfolge ihres Eintreffens. Filtern Sie bei Bedarf die Bieterliste durch eine Eingabe im Feld TEILNEHMER.

Firmen, die ein schriftliches Angebot abgegeben haben, können schon vor der Angebotsöffnung erfasst werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche NEUES ANGEBOT. Sie können an dieser Stelle nur den Firmennamen und das Angebotsdatum erfassen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie dem Abschnitt [Papierangebote erfassen](#) weiter unten.



Angebote von anderen Medien (z. B. CD-ROM oder E-Mail-Anhang) müssen zuerst importiert werden, bevor Sie die Daten verwenden können. Klicken Sie auf die Schaltfläche ANGEBOT IMPORTIEREN, wählen Sie die Angebotsdatei aus, die Sie vom Bieter erhalten haben, und klicken Sie auf ÖFFNEN.



Ist in den Vergabeunterlagen zugelassen, dass ein Bieter mehrere Hauptangebote einreichen darf, wird diese mehrfache Angebotsabgabe auch während der Angebotsöffnung bei der Erfassung von Papierangeboten und über die Schnittstelle zur Vergabepattform unterstützt.

## 16.1 Angebotsrückzug erfassen

Angebote können – bei Bedarf – vor der Angebotsöffnung, aber auch nach der Öffnung des ersten Angebots, zurückgezogen werden. Die Erfassung eines Rückzugs nach der Angebotsöffnung ist erforderlich, um erst danach bekannte Rückzüge, z. B. durch ein Schreiben, dessen Umschlag bis zur Angebotsöffnung verschlossen blieb, berücksichtigen zu können.

Um ein Angebot zurückzuziehen, markieren Sie es in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche ANGEBOTSRÜCKNAHME ERFASSEN. Das Fenster **Angebotsrückzug erfassen** wird aufgerufen. Tragen Sie in dem Pflichtfeld eine Begründung des Rückzugs ein.



Abbildung 16.2: Angebotsrückzug erfassen

In der Spalte VERSCHLÜSSELUNG wird der neue Status Angebot zurückgezogen angezeigt. Der umgekehrte Schritt – ANGEBOTSRÜCKNAHME AUFHEBEN – ist ebenfalls nur nach dem Erfassen einer Begründung möglich. Diese Begründungen werden im **Vergabevermerk** protokolliert.



Abbildung 16.3: Angebotsrücknahme aufheben

05.02.2009 09:43 - Hermine Pelz - **Angebotsrückzug erfasst**  
 Angebotsrückzug erfasst  
 Das Angebot Nr. 2 von Fa. Musterfirma A, 80333 Musterstadt, wurde als zurückgezogen erfasst. Begründung: Der Kunde hat telefonisch am 04.02.2009 den Rückzug des Angebotes veranlasst.

05.02.2009 09:44 - Hermine Pelz - **Angebotsrückzug gelöscht.**  
 Angebotsrückzug gelöscht.  
 Für das Angebot Nr. 2 von Fa. Musterfirma A, 80333 Musterstadt, wurde der erfasste Rückzug wieder gelöscht. Begründung: Der Rückzug des Angebotes wurde fälschlicherweise erfasst.

Abbildung 16.4: Angebotsrückzug im Vergabevermerk

**Papierangebote** können vor der Angebotsöffnung auch vollständig aus der Liste entfernt werden. Markieren Sie das Angebot in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem roten **X**. Bestätigen Sie die erste Warnmeldung mit JA. Anschließend wird ein weiteres Fenster aufgerufen. Hier haben Sie drei Wahlmöglichkeiten:

- Ja            Angebot und Bieter löschen.
- Nein        Angebot löschen, aber der Bieter bleibt Teilnehmer dieser Vergabe.
- Abbrechen    den Löschvorgang abbrechen.

Wenn der Termin zur Angebotsöffnung aus der Terminplanung noch nicht erreicht ist, Sie aber bereits alle Angebote erhalten haben, können Sie die Angebotsöffnung auch vorzeitig beginnen, sofern dies in den Programmeinstellungen so vorgesehen ist.



Dieser Schritt hat weitreichende Konsequenzen für Ihre Vergabe, weil ab diesem Zeitpunkt ein Rücksprung im Verfahrensablauf nicht mehr möglich ist!

Um den Schritt zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche ANGEBOTSÖFFNUNG BEGINNEN. Eine Warnmeldung erscheint, die Sie mit JA bestätigen müssen.

Anschließend wird das Fenster **Berechtigungserteilung** aufgerufen.

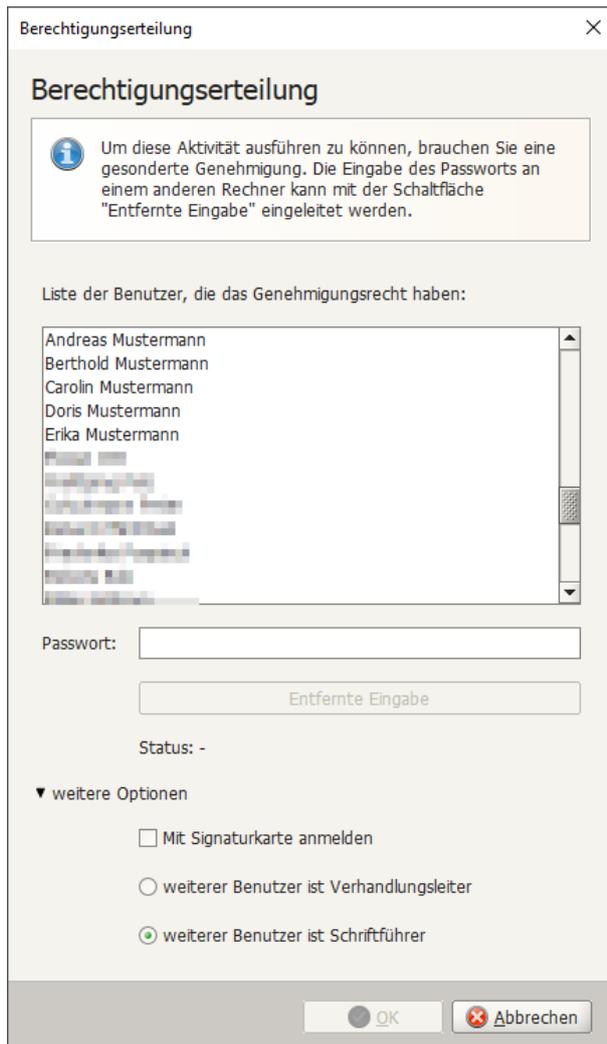


Abbildung 16.5: Angebotsöffnung – Berechtigungserteilung

Es enthält eine Liste aller Benutzer, die das Genehmigungsrecht besitzen. Wählen Sie einen Namen aus der Liste. Dieser Benutzer muss in dem Feld **PASSWORT** sein *Kennwort* eingeben oder sich über eine Signaturkarte identifizieren. Aktivieren Sie dafür das Feld **MIT SIGNATURKARTE ANMELDEN**. Anschließend klicken Sie auf **OK**.

Die Optionsfelder **WEITERER BENUTZER IST VERHANDLUNGSLEITER** und **WEITERER BENUTZER IST SCHRIFTFÜHRER** ermöglichen es, die Rollenverteilung der Benutzer für diesen Vorgang zu bestimmen, d. h. wenn der in diesem Fenster gewählte Benutzer der Verhandlungsleiter ist, wird er als derjenige Benutzer gehandhabt, der die Angebotsöffnung begonnen hat. Der im Moment angemeldete Benutzer ist dann automatisch der genehmigende Benutzer (Schriftführer).



Das klassische Vieraugenprinzip wurde im Zeitalter der elektronischen Angebotsabgabe erweitert und ermöglicht es, dass die zweite Person während der Angebotsöffnung nicht unbedingt physisch anwesend sein muss. Sie gibt an einem entfernten Arbeitsplatz, nach einer Aufforderung durch die Software, ihr Passwort ein und anschließend kann die Angebotsöffnung gestartet werden.

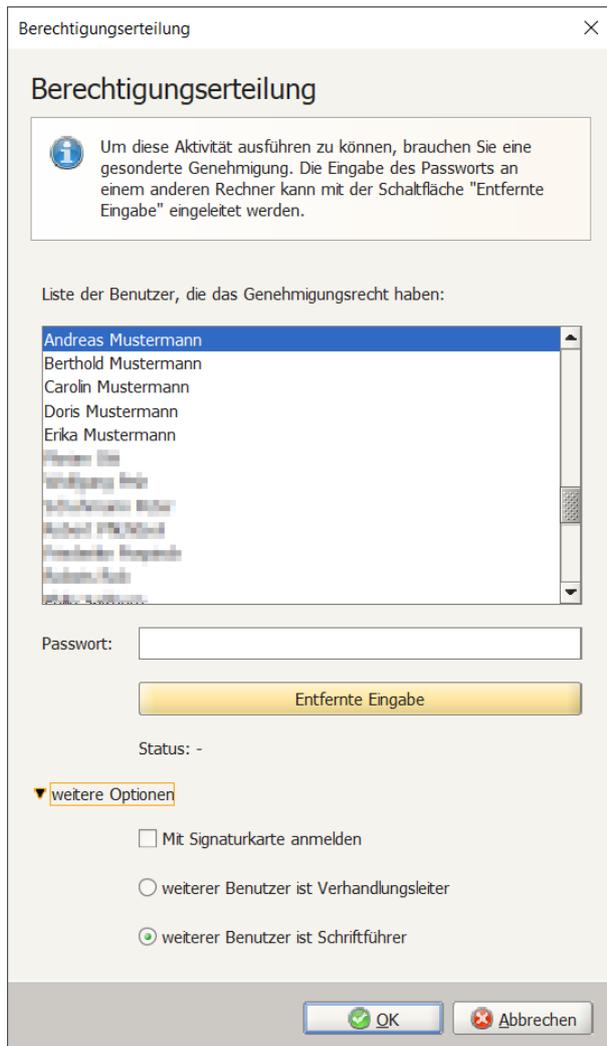


Abbildung 16.6: Angebotsöffnung – Berechtigung mit entfernter Eingabe

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung für entfernte Benutzer](#).

Im nächsten Schritt werden die für die Ausschreibung relevanten Schlüssel benötigt. Beide Schlüssel werden nacheinander entweder mit einer Signaturkarte oder von einem externen Datenträger geladen. Sobald einer der berechtigten Benutzer dies getan hat, wird der erste private Schlüssel entschlüsselt und dann wiederholt sich der Vorgang mit den berechtigten Benutzern für den zweiten privaten Schlüssel.



Vor der Öffnung des ersten Angebots findet im Hintergrund eine Konsistenzprüfung zwischen dem **AI VERGABEMANAGER** und der Vergabepattform statt. Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Bei erfolgreich durchgeführter Prüfung wird keine Meldung ausgegeben. Sofern die Konsistenzprüfung aufgrund von Netzwerkschwierigkeiten nicht durchgeführt werden konnte, wird automatisch ein zweiter Versuch gestartet. Bei einer festgestellten Inkonsistenz bzw. wenn die Konsistenzprüfung nicht durchgeführt werden konnte, werden die Administratoren per E-Mail von diesem Ereignis in Kenntnis gesetzt.

## 16.2 Angebotsübersicht

Nach der Angebotsöffnung können Sie alle elektronisch eingegangenen Angebote einzeln entschlüsseln. Die Angebote, welche Sie auf dem Postweg erhalten haben, können nun über die Schaltfläche **NEUES ANGEBOT** erfasst und einer ersten formalen Prüfung unterzogen werden.

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	Nebenang...	Angebots...
1		Pelz AG, Musterort1	21.07.2012 12:11:37	Angebot zurückgezogen	ungeprüft	nicht geprüft		k.A.
2		AI-AG, Würzburg	25.07.2012 13:58:29	entschlüsselt	korrekt	nicht geprüft	0	41.134,73
3		BDU Industries & Co, Hochbach	25.07.2012 13:58	nicht verschlüsselt	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.
4		CHQ-Tech GmbH, Tiefhausen	25.07.2012 13:58	Angebot zurückgezogen	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.
5		BMI Ich-AG, Schmalstadt	25.07.2012 13:59	nicht verschlüsselt	Papierangebot	nicht prüfbar	0	2.936,92
6		ACN-Systems AG, Schmalhausen	25.07.2012 14:03:06	entschlüsselt	korrekt	nicht geprüft	0	3.966,27

Abbildung 16.7: Angebotsübersicht



Sind in der Vergabe Nebenangebote zugelassen und hat der Bieter gemeinsam mit einem Hauptangebot solche abgegeben, werden diese in einem VOL-Verfahren mit dem AI Leistungsverzeichnis nach dem Entschlüsseln der digitalen Angebote unterhalb des Hauptangebotes angezeigt. Für VOL-Verfahren mit einem externen Leistungsverzeichnis gilt an dieser Stelle die Vorgehensweise der VOB-Verfahren bei der Submission, d. h. hier werden die elektronischen Nebenangebote zu einem Hauptangebot **nicht** angezeigt.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Nebenangebote](#).

## 16.3 Öffnen der elektronischen Angebote

Doppelklicken Sie das entsprechende Angebot in der Übersicht oder klicken Sie auf die Schaltfläche ANGEBOT ENTSCHLÜSSELN und beantworten Sie die Frage nach dem Entschlüsseln mit JA. Das ausgewählte Angebot wird vom Server heruntergeladen, mit Hilfe der Vergabeschlüssel geöffnet und in einem zusätzlichen Fenster zur Überprüfung angezeigt.

Übersicht  Feststellungen  Angebotsunterlagen  Signatur

Signaturtext (Prüfsumme: B38409D31101236B); [Signaturbeleg exportieren](#)

Die folgenden Dateien sind Bestandteil des Angebotes.

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\offerinfo.xml  
Hashwert: dkhHGxM7fPWWhXDyWBra3Z/fuyPY=

Das Formular 'VOL\_ANGEBOTSSCHREIBEN' besteht aus 2 Dateien, die alle mitversendet werden.

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL\_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidoc  
Hashwert: 8/ekvXJkVvKlZhyP37rsIibjQTQ=

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\VOL\_ANGEBOTSSCHREIBEN.aidocdef  
Hashwert: IdMJetoCm4VJKgdZPZOP6fBRISU=

Das Formular 'VOL\_ANGEBOTSSCHREIBEN' besteht aus 1 Dateien, die alle mitversendet werden.

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\Angebotsschreiben\VOL\_ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform  
Hashwert: UgmxZq/cuTy6B6foAixKFD3TTZk=

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\Leistungsverzeichnis\Leistungsverzeichnis.lv  
Hashwert: /eHyGkW4qqfVCfstZQ2zhtYPQLo=

Unterzeichner	Datum	Signaturstatus	Zertifikatstatus	
Hermine Pelz	11.08.2011 13:00:01	korrekt	Nicht geprüft	<a href="#">Zertifikat anzeigen</a> <a href="#">Zertifikat prüfen</a>

[?](#)

Abbildung 16.8: Angebotsdetails – Signatur

Die Angebotsdetails der elektronischen Angebote enthalten ein zusätzliches Register SIGNATUR. Klicken Sie auf den Link rechts oben SIGNATURBELEG EXPORTIEREN und speichern Sie den Signatur-Text als TXT-Datei in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Im unteren Teil des Fensters sehen

Sie den Status des verwendeten Zertifikats. Weitere Informationen darüber erhalten Sie, wenn Sie den Link ZERTIFIKAT ANZEIGEN anklicken. Prüfen Sie den Status des Zertifikats, indem Sie den Link ZERTIFIKAT PRÜFEN anklicken. Das Ergebnis der Zertifikatsprüfung wird Ihnen in einem gesonderten Fenster angezeigt.



Abbildung 16.9: Angebotsdetails – Signatur – Infomeldung nach Zertifikat prüfen



Der Signaturbeleg eines elektronischen Angebots kann auch im **PROJEKTBAUM** und im **Revisionsstand** angezeigt und – bei Bedarf – ausgedruckt werden.

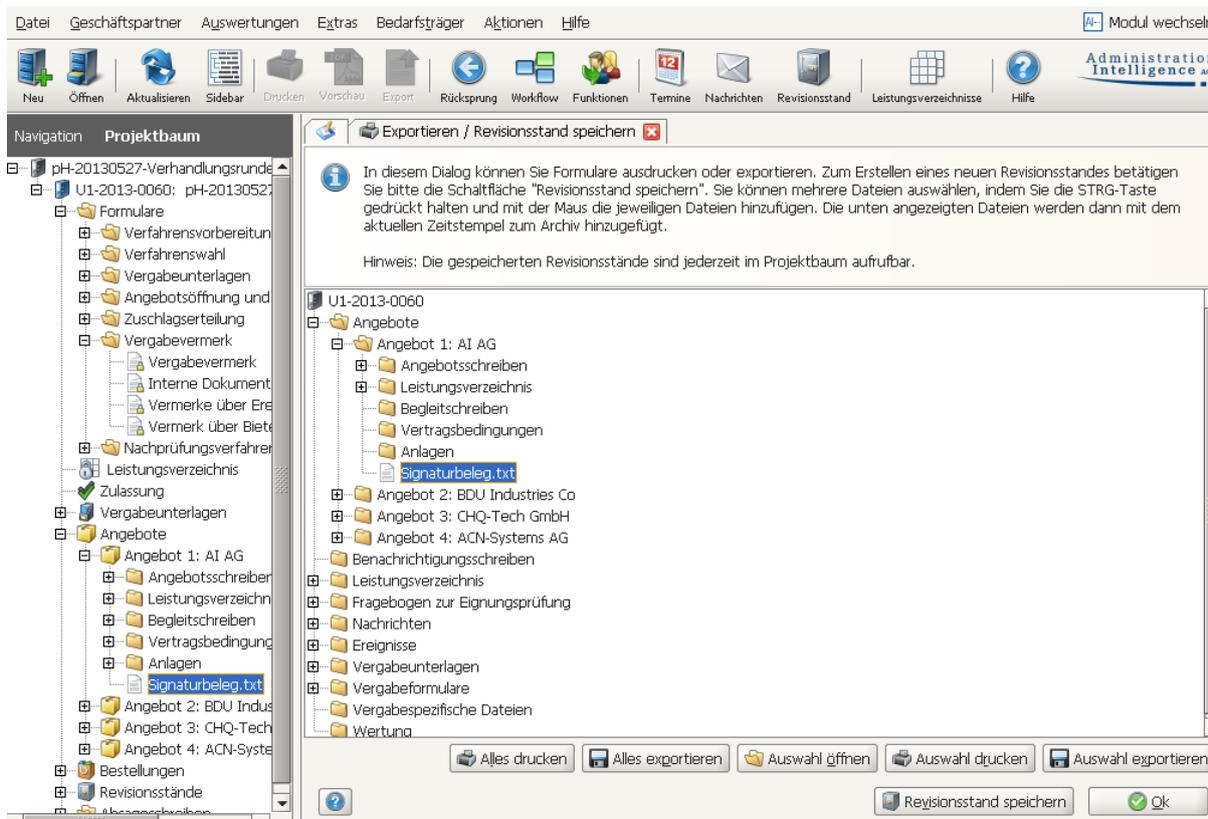


Abbildung 16.10: Signaturbeleg im Projektbaum und im Revisionsstand

Die Eingaben in den Registern ANGEBOTS DATEN und ELEKTRONISCHE ANGEBOTS UNTERLAGEN

sind bei elektronischen Angeboten schon ausgefüllt und können nicht verändert werden.

Sie können elektronische Angebote einer Manipulationsprüfung unterziehen. Der Status dieser Prüfung erscheint in der Spalte **Manipulation** der Angebotsübersicht. Ein geprüftes Angebot wird beim Betätigen der Schaltfläche ALLE PRÜFEN nicht mehr erneut geprüft, sondern nur bei einer gezielt angestoßenen Einzelprüfung über die Schaltfläche PRÜFEN.



Sofern ein Angebot als manipuliert erkannt wird, werden alle Ergebnismeldungen beginnend mit „Manipulationsprüfung TT.MM.JJJJ SS:mm:ss“ zu der Angebotsbemerkung in den Angebotsdetails hinzugefügt und gespeichert. Die Ergebnismeldung eines manipulierten Leistungsverzeichnisses in einem Angebot enthält alle Felder, die unerlaubterweise vom Original abweichen.

## 16.4 Externe Signatur der Angebote



Diese Funktion steht ausschließlich für die digitale Angebotsabgabe im **AI BIETTERCOCKPIT 8** zur Verfügung.

Um mehr Flexibilität bei der Signatur von Angeboten zu gewährleisten, können hier die elektronischen Angebote mit einem externen Programm signiert werden.

Nach der Auswahl der Signaturart EXTERNE SIGNATUR im **AI BIETTERCOCKPIT 8** und dem Zusammenstellen der Angebotsdateien, wird das Dokument *Inhaltsverzeichnis.pdf* exportiert, welches vom Bieter – einmalig für alle Angebotsbestandteile – mit Hilfe eines externen Signaturprogramms rechtsgültig signiert werden kann. Anschließend wird dieses signierte Dokument erneut ins **AI BIETTERCOCKPIT 8** importiert und der Prozess der elektronischen Angebotsabgabe abgeschlossen.

Im **AI VERGABEMANAGER** findet bei der Angebotsöffnung eine technische Überprüfung zwischen dem signierten *Inhaltsverzeichnis.pdf* und den Inhalten der Angebotsdateien statt. Fällt diese Prüfung **positiv** aus, wird im letzten Reiter des Angebotsdetaildialoges ein grün umrandetes Häkchen angezeigt und in der Angebotsöffnung enthält die Spalte SIGNATUR den Wert **Extern**. Die Signatur des Angebots kann dann mit einem entsprechenden externen Programm überprüft werden.

Bei einer **negativen** Prüfung, wird im Angebotsdetaildialog ein gelbes Warndreieck angezeigt und in der Spalte SIGNATUR der Angebotsöffnung steht der Wert **Nicht korrekt**. Dieses Angebot gilt als manipuliert und kann in der Angebotsprüfung ausgeschlossen werden.

Eingangsdatum: 03.06.2014 13:09      Angebotsnummer: 2

Übersicht | **Feststellungen** | Angebotsunterlagen | Signatur

Die Hashwerte des beiliegenden Inhaltsverzeichnisses stimmen mit den enthaltenen Angebotsdaten überein. Um die Gültigkeit der Signatur des Angebotes zu prüfen, validieren Sie bitte die Signatur des Inhaltsverzeichnisses mit einer externen Anwendung.

[Inhaltsverzeichnis.pdf](#)

Unterzeichner	Datum	
Max Mustermann	03.06.14 13:08	<a href="#">Zertifikat anzeigen</a>

Übersicht | **Feststellungen** | Angebotsunterlagen | Signatur

Das Angebot entspricht nicht dem vom Bieter signierten Stand. Möglicherweise wurde es zwischenzeitlich durch Dritte manipuliert. Damit ist die Signatur lt. SigG ungültig und das Angebot nicht korrekt unterzeichnet. Sie können es im Rahmen der formalen Prüfung ausschließen oder im Ausnahmefall trotzdem zulassen, wenn z. B. die Authentizität anderweitig nachgewiesen werden konnte.

[Inhaltsverzeichnis.pdf](#)

Angebote öffnen

Angebote

Teilnehmer:

Bis jetzt liegen folgende Angebote vor:

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	NA	Angebotssumme
	1	SAP-Lieferant AG, Musterstadt	12.05.2014 10:00:42	entschlüsselt	nicht korrekt	nicht geprüft	0	13.222,09
	2	Pelz GmbH, Würzburg	12.05.2014 10:06:11	entschlüsselt	korrekt	nicht geprüft	0	26.444,18
	3	Test BGS, Würzburg	12.05.2014 10:36:31	entschlüsselt	extern	nicht geprüft	0	39.666,27
	4	Test AA, Würzburg	12.05.2014 10:59:13	entschlüsselt	nicht korrekt	nicht geprüft	0	11.900,00

Externe Signatur in der Angebotsöffnung

## 16.5 Papierangebote erfassen

Die Angebote, welche Sie auf dem Postweg erhalten haben, können nach dem Beginn der Angebotsöffnung über die Schaltfläche NEUES ANGEBOT erfasst und einer ersten Prüfung unterzogen werden. Das Fenster **Neues Angebot erfassen** wird aufgerufen. Darin sind, abhängig von der Verfahrensart, unterschiedliche Eingabefelder enthalten.

The screenshot shows a software window titled "Neues Angebot erfassen" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Header:** "Erfassungsdatum" (27.05.2013 14:12) and "Angebotsnummer" (3).
- Navigation:** Tabs for "Übersicht", "Feststellungen" (selected), and "Angebotsunterlagen".
- Action:** A red button labeled "Bieter auswählen".
- Form Fields:**
  - "Datum des Angebotsschreibens": empty text box with a calendar icon.
  - "Angegebene Anzahl der Nebenangebote/Änderungsvorschläge": empty text box.
  - "Wertungsrelevant sind": radio buttons for "Netto-Werte" and "Brutto-Werte" (selected).
  - "Nettosumme inkl. Nachlass (Euro)": empty text box.
  - "Bruttosumme inkl. Nachlass (Euro)": empty text box.
  - "Zahlungsfrist für Skonto 1 in Tagen": empty text box, followed by "Skonto 1 (%):" and an empty text box.
  - "Zahlungsfrist für Skonto 2 in Tagen": empty text box, followed by "Skonto 2 (%):" and an empty text box.
- Comments:** A large empty text area labeled "Bemerkungen".
- Footer:** A bar with a help icon, and buttons for "Zurück", "Weiter" (with a green arrow), "Fertig", and "Abbrechen" (with a red X).

Abbildung 16.11: Papierangebot erfassen – Liefer-/Dienstleistungs-Verfahren

The screenshot shows a software window titled "Neues Angebot erfassen" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Header:** "Eingangsdatum" (18.02.2014 09:21), "Angebotsnummer" (9), and "Bietervertreter" (empty text box).
- Navigation:** Tabs for "Übersicht", "Formale Prüfung (verkürzt)" (selected), and "Angebotsunterlagen".
- Action:** A red button labeled "Bieter auswählen".
- Form Fields:**
  - "Datum des Angebotsschreibens": empty text box with a calendar icon.
  - "Begleitschreiben": empty text box.
  - "Angegebene Anzahl der Nebenangebote/Änderungsvorschläge": text box containing "0".
  - "Summe ohne Nachlass netto (EUR)": empty text box, followed by "Ust. (%):" (19,00) and "brutto (EUR):" empty text box.
  - "Preisnachlass ohne Bedingung in %": empty text box.
- Notes:** "Hinweis: Evtl. gewährte Skonti sind unter 'Bemerkungen' zu erfassen."
- Comments:** A large empty text area labeled "Bemerkungen".
- Footer:** A bar with a help icon, and buttons for "Zurück", "Weiter" (with a green arrow), "Fertig", and "Abbrechen" (with a red X).

Abbildung 16.12: Papierangebot erfassen – Bau-Verfahren

Das **ERFASSUNGSdatum** ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt, kann aber bei Bedarf geändert werden. Die **Angebotsnummer** wird automatisch in der Reihenfolge der Erfassung vergeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **BIETER AUSWÄHLEN**. Ein weiteres Fenster erscheint, in dessen

oberem Teil alle der Vergabe bisher zugeordneten Teilnehmer angezeigt werden. Im unteren Teil sehen Sie alle Teilnehmer von bereits erfassten Angeboten.

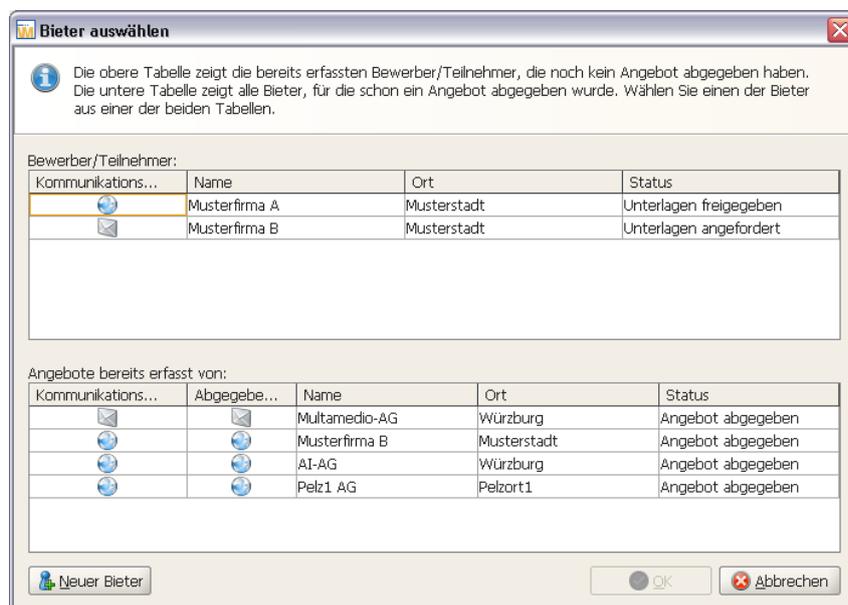


Abbildung 16.13: Angebote erfassen – Bieter auswählen

Wählen Sie einen Eintrag aus der oberen Liste oder klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE BIETER**, um einen Bieter aus dem Firmenstamm auszuwählen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Firmenstammdaten](#).



Wenn in den Vergabeunterlagen mehrere Hauptangebote desselben Bieters zugelassen sind, können Sie den gewünschten Bieter auch aus dem unteren Bereich des Fensters auswählen.

Im Fenster **Teilnehmer auswählen** können Sie über **WEITERE OPTIONEN** das Datum der **ANFORDERUNG** und **VERSENDUNG** der Vergabeunterlagen eintragen. Beenden Sie die Auswahl des Bieters über die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**. Sie kehren zurück zum Fenster **Neues Angebot erfassen**.

Folgende Register stehen Ihnen hier für die Eingaben zur Verfügung:

Register	Beschreibung
Übersicht (Liefer-/Dienstleistung)	Hier erfassen Sie das Datum des Angebotsschreibens, die Anzahl der Nebenangebote, die Bruttosumme, wenn im Feld <b>WERTUNGS-RELEVANT SIND <i>Brutto-Werte</i></b> aktiviert ist, sowie eventuelle Skonti und Bemerkungen. Durch die Eingaben im Leistungsverzeichnis im Register <b>ANGEBOTSUNTERLAGEN</b> können die Angaben für die Bruttosummenwerte überschrieben werden.

Register	Beschreibung
Übersicht (Bauleistung)	Erfassen Sie hier das Datum des Angebotsschreibens, weitere Bemerkungen zum Begleitschreiben, die Anzahl der Nebenangebote, die Angebotssumme brutto und netto in Euro, die Umsatzsteuer in Prozent (ist mit 19% vorbelegt) und - falls vorhanden - den Preisnachlass ohne Bedingungen in Prozent. Eventuell eingeräumte Skonti werden im Feld BEMERKUNGEN eingetragen.
Feststellungen (Liefer-/Dienstleistung) bzw. Formale Prüfung (Bauleistung)	<p>Enthält ein leeres elektronisches Leistungsverzeichnis, welches mit Hilfe der Unterlagen des Bieters nacherfasst werden muss. Sie können das Leistungsverzeichnis auch später, in einem weiteren Workflow-Schritt nacherfassen.</p> <p>Die Angebotsbestandteile des Papierangebotes sind fachlich gegliedert und enthalten die identische Ordnerstruktur, wie die elektronischen Angebote, die über das <b>AI BIETERCOCKPIT</b> versendet wurden.</p> <p>Diese Gliederung findet sich auch beim Aufruf der Angebote im PROJEKTBAUM und in den Revisionsständen wieder.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, weitere Dateien hinzuzufügen.</p> <p>Anhänge, die bei der Erfassung eines Papierangebotes hinzugefügt werden, können in einen beliebigen (vorhandenen) Ordner gespeichert werden.</p>
Angebotsunterlagen (Liefer-/Dienstleistung)	<p>Enthält ein leeres elektronisches Leistungsverzeichnis, welches mit Hilfe der Unterlagen des Bieters nacherfasst werden muss. Sie können das Leistungsverzeichnis auch später, in einem weiteren Workflow-Schritt nacherfassen.</p> <p>Die Angebotsbestandteile des Papierangebotes sind fachlich gegliedert und enthalten die identische Ordnerstruktur, wie die elektronischen Angebote, die über das <b>AI BIETERCOCKPIT</b> versendet wurden.</p> <p>Diese Gliederung findet sich auch beim Aufruf der Angebote im PROJEKTBAUM und in den Revisionsständen wieder.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, weitere Dateien hinzuzufügen.</p> <p>Anhänge, die bei der Erfassung eines Papierangebotes hinzugefügt werden, können in einen beliebigen (vorhandenen) Ordner gespeichert werden.</p>
Angebotsunterlagen (Bauleistung)	<p>Enthält ein leeres Angebotsschreiben, welches mit Hilfe der Unterlagen des Bieters nacherfasst werden muss.</p> <p>Die Gliederung des Papierangebotes ist identisch mit der Ordnerstruktur der elektronischen Angebote und findet sich auch im PROJEKTBAUM und in den Revisionsständen wieder.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, weitere Dateien hinzuzufügen.</p> <p>Anhänge, die bei der Erfassung eines Papierangebots hinzugefügt werden, können in einen beliebigen (vorhandenen) Ordner gespeichert werden.</p>

Erfassen Sie im Register ÜBERSICHT die benötigten Angaben und klicken Sie auf WEITER. Das zweite Register FESTSTELLUNGEN wird aktiviert. Die Antworten zu den Prüfungskriterien erfolgen in JA-/NEIN-Optionsfeldern. Wenn Sie eine der Fragen mit NEIN beantworten, wird ein zusätzliches Pflichtfeld angezeigt, in welchem Sie eine Begründung eingeben müssen.



Sie können durch einen Klick auf die Schaltfläche **ALLE ERFÜLLT** die JA-/NEIN-Felder des gesamten Registers automatisch mit den richtigen Optionen versehen. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche **WEITER**, um das nächste Register zu aktivieren oder auf **ZURÜCK**, um nochmals das vorherige Register aufzurufen. Nach Abschluss der Eingaben in allen Registern, klicken Sie auf **FERTIG**. Das neu erfasste Angebot erscheint in der Übersichtstabelle der Angebote.

## 16.6 Nebenangebote

Der **AI VERGABEMANAGER** behandelt Nebenangebote als eigenständige Geschäftsobjekte, die einzeln geprüft und gewertet werden können.

In einem VOL-Verfahren mit dem AI Leistungsverzeichnis können Nebenangebote zu einem Hauptangebot erfasst werden, welche sich auf die Gesamtleistung oder eine Teilleistung des Hauptangebotes beziehen. Für jedes Nebenangebot ist dabei technisch ein komplettes Leistungsverzeichnis hinterlegt. Beim Erstellen eines Nebenangebotes zu einem Hauptangebot wird das Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes mit allen Einträgen kopiert. Anschließend kann die Änderung auf einer der ausgewählten Ebenen (Leistungsverzeichnis, Los, Gruppe oder Position) erfasst werden.

In einem VOB-Verfahren sowie in allen Verfahren, in denen ein externes Leistungsverzeichnis (z. B. eine **GAEB**-Datei) enthalten ist, wird kein AI Leistungsverzeichnis hinterlegt. Hier können Hauptangebote mit einem oder mehreren der dazu gehörenden Nebenangebote verknüpft werden. Die so entstandenen **Kombinierten Angebote** werden als eigenständige Angebote geprüft und gewertet. Dadurch wird gewährleistet, dass ein Bieter gleichzeitig mit mehreren Varianten seines Angebotes in der Wertung vertreten sein kann.

### 16.6.1 Nebenangebote zu einem Hauptangebot (AI Leistungsverzeichnis)

Elektronisch abgegebene Nebenangebote zu einem Hauptangebot werden in der Übersichtstabelle der Angebote nach der Angebotsöffnung erst angezeigt, wenn das Hauptangebot entschlüsselt wurde. Sie erscheinen unterhalb des Hauptangebotes mit einem Nummern-Zusatz, z. B. **5.1**, **5.2**, usw. für das Angebot mit der Nummer **5**.

Für Papierangebote mit dazugehörigen Nebenangeboten werden die erforderlichen Eingaben im Workflowschritt **Nebenangebote erfassen** nacherfasst.

Abbildung 16.14: Nebenangebote erfassen und prüfen

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	Nebenangebote	Angebotssumme
	1	Musterfirma B	29.08.2011 12:17:47	entschlüsselt	korrekt	nicht geprüft	2	132.222,09
	1.1	Musterfirma B	29.08.2011 12:17:47	entschlüsselt	ungeprüft	nicht geprüft		146.912,64
	1.2	Musterfirma B	29.08.2011 12:17:47	entschlüsselt	ungeprüft	nicht geprüft		119.000,00
	2	AI-AG	29.08.2011 12:18	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	144.242,28
	3	BDU Industries &Co	29.08.2011 12:19	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	146.516,37
	4	CNQ-Handel KG	29.08.2011 12:20	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	146.538,98

Abbildung 16.14: Nebenangebote erfassen und prüfen

Markieren Sie das Hauptangebot, für welches ein Nebenangebot vorliegt, in der Angebotsübersicht des Workflowschrittes und klicken Sie auf die Schaltfläche NEBENANGEBOT ERFASSEN links unten.

Das Fenster **Neues Nebenangebot erfassen** wird aufgerufen.



Abbildung 16.15: Nebenangebot erfassen

Doppelklicken Sie auf das Leistungsverzeichnis im Register ANGEBOTSUNTERLAGEN. Das ausgefüllte Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes wird aufgerufen.

Abbildung 16.16: Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes – noch ohne Änderung

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Position 1	1	Stück	10.000,00	11.900,00
2	Position 2	1	Stück	20.000,00	23.800,00
---	Standard-Wertungsschema	---	---	---	---

Nettogruppensumme inkl. Nachlass: 30.000,00  
Bruttogruppensumme inkl. Nachlass: 35.700,00

Abbildung 16.16: Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes – noch ohne Änderung

Markieren Sie das Element des Leistungsverzeichnisses, für welches Sie eine Änderung erfassen wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche ÄNDERUNG ERFASSEN in der Symbolleiste oder verwenden Sie das Kontextmenü ÄNDERUNG ERFASSEN über die rechte Maustaste. Die Eingabemaske für die Änderung wird aufgerufen. Neben den Änderungsbeträgen (NETTO bzw. BRUTTO und UMSATZSTEUER) müssen Sie auch eine BEGRÜNDUNG DER ÄNDERUNG eintragen.

Sie sind hier: **Leistungsverzeichnis / 1 Position 1 (Änderung)**

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis	Bruttosum...
1	Position 1	---	---	---	---
2	Position 2	1	Stück	20.000,00	23.800,00
---	Standard-Wertungsschema	---	---	---	---

Nettogruppensumme inkl. Nachlass: 30.000,00  
Bruttogruppensumme inkl. Nachlass: 35.700,00

**Änderung**

Bezeichnung des Nebenangebots \*

Gesamtsumme der Änderung netto (Euro) \*  Ust. (%) \*  Gesamtsumme der Änderung brutto (Euro) \*

Begründung der Änderung \*

Abbildung 16.17: Änderung auf Positionsebene erfassen

Der geänderte Betrag wird in das Leistungsverzeichnis übernommen. Im PROJEKTBAUM des Leistungsverzeichnisses erkennen Sie die geänderte Position an der Klammer (Änderung).

Über die Schaltfläche **ÄNDERUNG ENTFERNEN** in der Symbolleiste können Sie bei Bedarf die Änderung wieder rückgängig machen.

Die Bearbeitung der restlichen Formulare im Register **ANGEBOTSUNTERLAGEN** ist identisch mit der Bearbeitung eines Angebotes. Bitte beachten Sie dazu auch das Kapitel [Papierangebote erfassen](#).

## 16.6.2 Nebenangebot ohne Hauptangebot (AI Leistungsverzeichnis)

Mit diesem Angebotstyp kann der Bieter entweder eine vollständige **alternative Leistung** anbieten, welche eigenständig gewertet wird oder die von ihm gewünschten Änderungen an einzelnen Positionen bzw. Gruppen des Leistungsverzeichnisses vornehmen. Ein elektronisch abgegebenes Nebenangebot zu einem Hauptangebot wird wie ein Hauptangebot behandelt und in der Übersichtstabelle der Angebote während der Angebotsöffnung angezeigt, bevor der Entschlüsselungsvorgang gestartet wurde.



Dieses Angebot darf nicht zusätzlich zu einem Hauptangebot abgegeben werden, d. h. der Bieter kann in der Wertung nicht gleichzeitig mit einem Hauptangebot und einem Nebenangebot ohne Hauptangebot vertreten sein.

Zum Nacherfassen eines solchen, in Papierform gesendeten, Angebotes klicken Sie im Fenster **Angebote öffnen** auf die Schaltfläche **NEBENANGEBOT OHNE HAUPTANGEBOT ERFASSEN**.

Informationen zu den Eingaben in den Registern **ÜBERSICHT** und **FESTSTELLUNGEN** finden Sie im Abschnitt [Papierangebote erfassen](#).

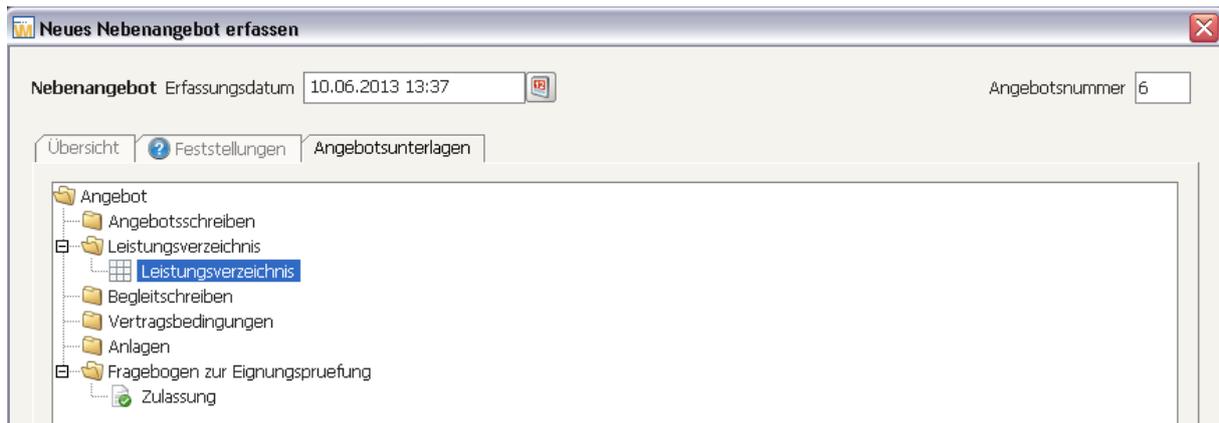


Abbildung 16.18: Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

Doppelklicken Sie auf das Leistungsverzeichnis im Register ANGEBOTSUNTERLAGEN. Das leere Leistungsverzeichnis wird aufgerufen.



Abbildung 16.19: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes ohne Hauptangebot – noch ohne Änderung

Um eine Änderung zu erfassen, markieren Sie das entsprechende Element des Leistungsverzeichnisses und klicken Sie auf die Schaltfläche TEXT ERFASSEN in der Symbolleiste oder wählen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü ÄNDERUNG ERFASSEN.

Die Eingabemaske für die Änderung wird aufgerufen.

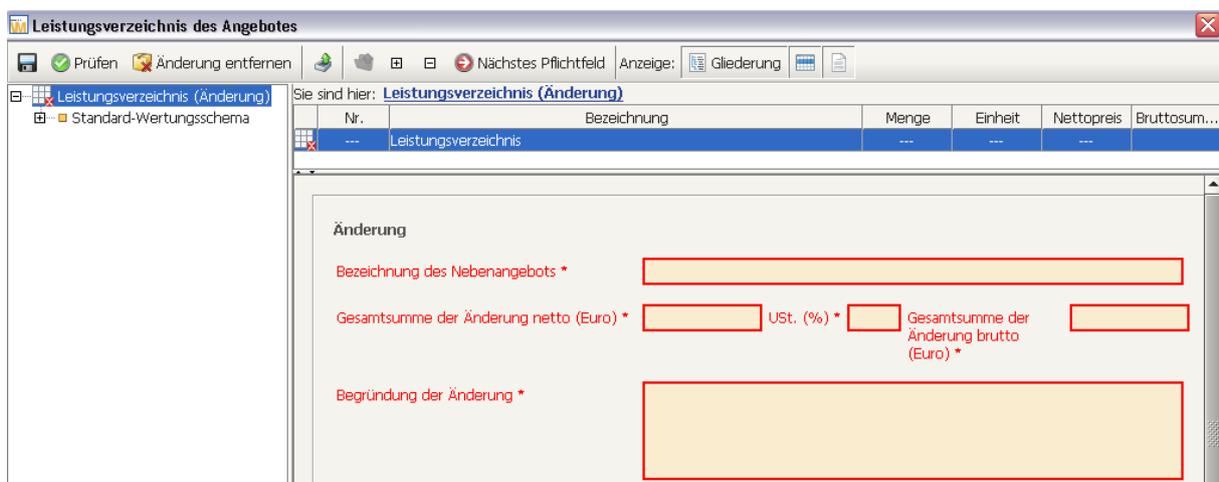


Abbildung 16.20: Änderung im Leistungsverzeichnis für das Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

Erfassen Sie die gewünschten Eingaben in den folgenden Pflichtfeldern.

- BEZEICHNUNG DES NEBENANGEBOTS: Erfassen Sie eine Bezeichnung für Ihr Nebenangebot  
 GESAMTSUMME DER ÄNDERUNG NETTO: Eingabe des Netto-Gesamtbetrags in Euro.  
 UST (%): Eingabe der Umsatzsteuer in %  
 BRUTTO (IN EURO): Wird aus den beiden vorherigen Feldern berechnet..  
 BEGRÜNDUNG DER ÄNDERUNG: Erfassen Sie eine kurze Begründung für die erfasste Änderung



Der geänderte Betrag wird in das Leistungsverzeichnis übernommen. Im PROJEKTBAUM des Leistungsverzeichnisses erkennen Sie das geänderte Element an der Klammer (Änderung).

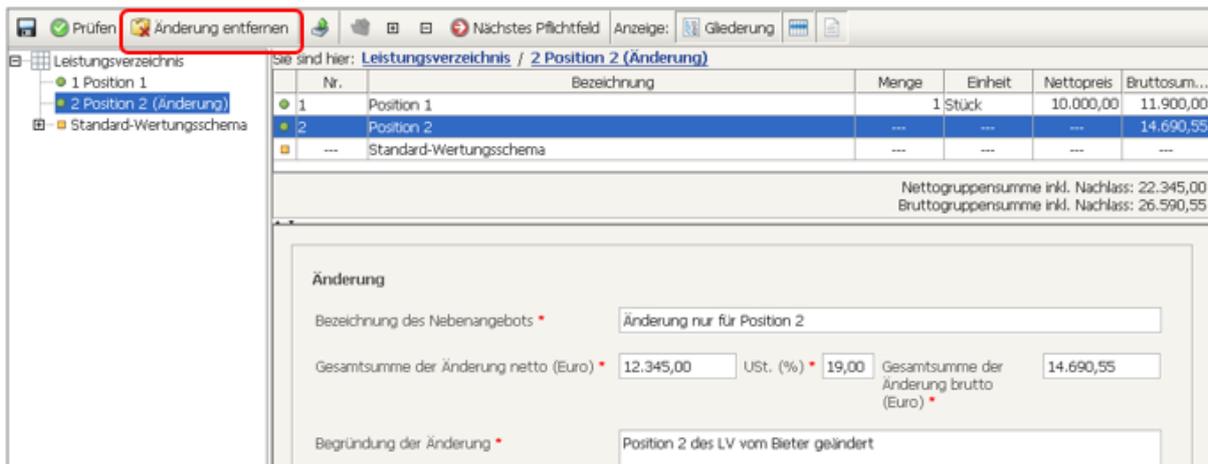


Abbildung 16.21: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes ohne Hauptangebot – mit Änderung einer Position

Über die Schaltfläche in der Symbolleiste **ÄNDERUNG ENTFERNEN**, können Sie bei Bedarf die Änderung wieder rückgängig machen.

### 16.6.3 Nebenangebote in der Wertung (AI Leistungsverzeichnis)

In der Wertungsmatrix bzw. im Preisvergleich werden alle Haupt- und Nebenangebote angezeigt. Die Nebenangebote erkennen Sie an dem Symbol mit dem grünen Plus-Zeichen im Spaltenkopf. Zusätzlich wird mit demselben Symbol dargestellt, auf welcher Ebene des Leistungsverzeichnisses (LV, Los, Gruppe oder Position) eine Änderung vorgenommen wurde.

Datei Bearbeiten Geschäftspartner Auswertungen Extras Bedarfsträger Aktionen Hilfe		Administration Intelligence									
Wertung		HA Nr.: 1 Musterfirma B	NA Nr.: 1.1 Musterfirma B	NA Nr.: 1.2 Musterfirma B	NA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 BDU Industries & Co	NA Nr.: 3.1 BDU Industries & Co	NA Nr.: 4 CNQ-Handel KG	NA Nr.: 5 AI-AG		
Leistungverzeichnis	Bruttwertungssumme (Teilergebnis)	132.222,09	146.912,64	119.000,00	144.242,28	146.516,37	146.751,99	146.538,98	161.497,28		
	Abweichung von Minimum (%)	11,11	23,46	0,00	21,21	23,12	23,32	23,14	35,71		
1 Position 1	Bruttwertungssumme	132.222,09	146.912,64	---	---	146.516,37	146.751,99	146.538,98	---		
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	90,00	81,00	100,00	82,50	81,22	81,09	81,21	73,69		
	Rang	2	7	1	3	4	6	5	8		
1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	90,00	81,00	100,00	82,50	81,22	81,09	81,21	73,69		
	Ergebnis Preis (gewichtet)	90,00	81,00	100,00	82,50	81,22	81,09	81,21	73,69		

Abbildung 16.22: Darstellung von Haupt- und Nebenangeboten in der Wertungsmatrix

## 16.6.4 Nebenangebote zu einem Hauptangebot (externes Leistungsverzeichnis)



In der Übersichtstabelle der Angebote werden die elektronischen Nebenangebote zu einem Hauptangebot mit externem Leistungsverzeichnis nach der Angebotsöffnung und Entschlüsselung der Hauptangebote **nicht** angezeigt. Die Anzahl der Nebenangebote erkennen Sie hier nur an der Zahl in der Spalte NA.

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	NA	Angebotssumme
1		AI AG, Würzburg	05.02.2014 13:15:00	entschlüsselt	korrekt	geprüft	2	1.322.222,09
2		SAP-Lieferant AG, Musterstadt	05.02.2014 13:16:56	entschlüsselt	korrekt	geprüft	0	264.444,18
3		ACN-Systems AG, Schmalhausen	05.02.2014 13:19	nicht verschlüsselt	Papierangebot	nicht prüfbar	4	100.000,00
4		Wilken-Lieferant GmbH, Musterstadt	06.02.2014 10:09:55	entschlüsselt	korrekt	nicht geprüft	0	1.468,46

Abbildung 16.23: Angebotsöffnung für Verfahren mit externem Leistungsverzeichnis

Diese Nebenangebote erscheinen erst im Workflowschritt **Nebenangebote erfassen** unterhalb des Hauptangebotes mit einem Nummern-Zusatz, z. B. **1.1**, **1.2**, usw. für das Angebot **1**.

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	NA	Änderung (+/-...)	Angebotssumme...
1		AI AG, Würzburg	05.02.2014 13:15:00	entschlüsselt	korrekt	geprüft	2		1.322.222,09
1.1		AI AG, Würzburg	05.02.2014 13:15:00	entschlüsselt	korrekt	geprüft		-1.000,00	
1.2		AI AG, Würzburg	05.02.2014 13:15:00	entschlüsselt	korrekt	geprüft			
2		SAP-Lieferant AG, Musterstadt	05.02.2014 13:16:56	entschlüsselt	korrekt	geprüft	0		264.444,18
3		ACN-Systems AG, Schmalhausen	05.02.2014 13:19	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar	4		100.000,00
3.1		ACN-Systems AG, Schmalhausen	06.02.2014 14:01	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar			100.000,00

Abbildung 16.24: Nebenangebote erfassen – Übersicht der Angebote ohne Lose



In einem Losverfahren können Sie die Angebote nach Losen filtern (siehe rote Umrandung weiter unten). In der Spalte **Änderung (+/-)** werden die Beträge der Änderungsvorschläge (1) angezeigt, während Sondervorschläge (2) in der Spalte **Angebotssumme** stehen. Für Preisnachlässe (3) ist in den beiden Spalten kein Betrag vorhanden.

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	NA	Änderung (+/-...)	Angebotssumme...
1		ACN-Systems AG, Schmalhausen	13.02.2014 12:45	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar	4		357.000,00
1.1		ACN-Systems AG, Schmalhausen	14.02.2014 14:39	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar		1 +119,00	
1.2		ACN-Systems AG, Schmalhausen	14.02.2014 14:40	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar			2 146.912,64
1.3		ACN-Systems AG, Schmalhausen	14.02.2014 14:41	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar		3	
2		NCT-Tech Ich-AG, Unterringen	13.02.2014 12:58	nicht verschlü...	Papierangebot	nicht prüfbar	0		300.000,00

Abbildung 16.25: Nebenangebote erfassen – Übersicht der Angebote für alle Lose

Für Papierangebote mit dazugehörigen Nebenangeboten werden an dieser Stelle die erforderli-

chen Eingaben nacherfasst.

Markieren Sie das Hauptangebot, für welches ein Nebenangebot vorliegt, in der Angebotsübersicht des Workflowschrittes und klicken Sie auf die Schaltfläche NEBENANGEBOT ERFASSEN links unten.

Das Fenster **Neues Nebenangebot erfassen** wird aufgerufen.



In einem Los-Verfahren müssen Sie vorher, in einem zusätzlichen Fenster, das gewünschte Los auswählen. Die Losnummer erscheint dann in runden Klammern, z. B. **(Los 1)**, oben links neben der Angebotsnummer.

Abbildung 16.26: Nebenangebot zu Hauptangebot erstellen

In einem Verfahren mit externem Leistungsverzeichnis (z. B. GAEB-Datei), können Sie drei verschiedene Arten von Nebenangeboten zu einem Hauptangebot erstellen:

- **Änderungsvorschlag:** Bezieht sich auf einen Teilbereich der Leistung und wird mit einem Änderungsbetrag (positive oder negative Zahl) angegeben. Es können beliebig viele unterschiedliche Änderungsvorschläge erfasst werden.
- **Sondervorschlag:** Bezieht sich auf die gesamte ausgeschriebene Leistung und wird über einen Gesamtbetrag angegeben. Es können mehrere Sondervorschläge für die

ausgeschriebene Leistung erstellt werden, die dann als eigenständige Angebote in der Wertung vertreten sind.

- **Preisnachlass mit Bedingungen:** Dieser Nebenangebotstyp hat keinen Betrag und wird erst im Workflowschritt **Finale Wertungssumme** berücksichtigt, siehe auch der Abschnitt [Finale Wertungssumme \(externes LV\)](#). Um ein großes Maß an Flexibilität zu ermöglichen, werden Inhalt und Auswirkung auf den Preis im dazugehörigen Textfeld bzw. in einem hinzugefügten Dokument erfasst.



Je nach der getroffenen Auswahl im Optionsfeld ART DES NEBENANGEBOTS, werden Ihnen in der Eingabemaske verschiedene Felder angezeigt. Die Vorbelegung ist **Änderungsvorschlag**. Bei Änderungsvorschlägen sind in den Zahlenfeldern auch **negative** Zahlen erlaubt.

Erfassen Sie die erforderlichen Eingaben in den nachfolgenden Feldern und klicken Sie anschließend auf **WEITER** bzw. **FERTIG**.

Feld	Beschreibung
Angebotsdatum	Datum des Hauptangebotes.
Bezeichnung des Nebenangebotes	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Beschreibung des Nebenangebotes.
Art des Nebenangebotes	Optionsfeld für die Auswahl des Nebenangebotstyps. Ist mit <b>Änderungsvorschlag</b> vorbelegt.
Betrag Netto (Euro)	<b>Pflichtfeld:</b> Nettogesamtbetrag für SONDERVORSCHLAG (nur positive Zahlen möglich) bzw. Nettoänderungsbetrag für ÄNDERUNGSVORSCHLAG (positive und negative Zahlen möglich). Wird aus Betrag Brutto (Euro) und Ust. (%) berechnet.
Ust.(%)	<b>Pflichtfeld:</b> Umsatzsteuersatz in Prozent. Wird aus dem Hauptangebot übernommen. Kann geändert werden.
Betrag Brutto (Euro)	<b>Pflichtfeld:</b> Bruttogesamtbetrag für SONDERVORSCHLAG (nur positive Zahlen möglich) bzw. Bruttoänderungsbetrag ÄNDERUNGSVORSCHLAG (positive und negative Zahlen möglich). Wird aus Betrag Netto (Euro) und Ust. (%) berechnet.
Art der Änderung	<b>Pflichtfeld:</b> Kurze Beschreibung für die Art der Änderung des Nebenangebotes.

Die Bearbeitung der restlichen Formulare im Register ANGEBOTSUNTERLAGEN ist identisch mit der Bearbeitung eines Angebotes. Bitte beachten Sie dazu auch das Kapitel [Papierangebote erfassen](#).

### 16.6.5 Nebenangebot ohne Hauptangebot (externes Leistungsverzeichnis)

Mit diesem Angebotstyp kann vom Bieter eine vollständige **alternative Leistung** angeboten werden, welche eigenständig gewertet wird. Ein elektronisch abgegebenes Nebenangebot zu einem Hauptangebot wird wie ein Hauptangebot behandelt und in der Übersichtstabelle

der Angebote während der Angebotsöffnung angezeigt, bevor der Entschlüsselungsvorgang gestartet wurde.



Dieses Angebot darf nicht zusätzlich zu einem Hauptangebot abgegeben werden, d. h. der Bieter kann in der Wertung nicht gleichzeitig mit einem Hauptangebot und einem Nebenangebot ohne Hauptangebot vertreten sein.

Zum Nacherfassen eines solchen, in Papierform gesendeten, Angebotes klicken Sie im Workflowschritt **Angebote öffnen** auf die Schaltfläche NEBENANGEBOT OHNE HAUPTANGEBOT ERFASSEN.

Zusätzliche Informationen zu den Eingaben im Register ÜBERSICHT und FORMALE PRÜFUNG (VERKÜRZT) finden Sie auch im Abschnitt [Papierangebote erfassen](#).

Abbildung 16.27: Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

Nachdem Sie einen Bieter zugeordnet haben, erfassen Sie die gewünschten Eingaben in den folgenden Feldern und klicken anschließend auf FERTIG.

SUMME OHNE NACHLASS NETTO: Eingabe des Netto-Gesamtbetrags in Euro.  
 UST. (%): Eingabe der Umsatzsteuer in %.  
 BRUTTO (IN EURO): Wird aus den beiden vorherigen Feldern berechnet.  
 PREISNACHLASS OHNE BEDINGUNG: Eingabe eines Preisnachlasses in %, wenn vorhanden.  
 ART DER ÄNDERUNG: Erfassen Sie eine kurze Begründung für die Art der Änderung im Ne

### 16.6.6 Rechnerische Prüfung der Nebenangebote (externes LV)

Dieser Workflowschritt enthält nur die Nebenangebote ohne Hauptangebot und die Nebenangebote zu einem Hauptangebot vom Typ SONDERVORSCHLAG und ÄNDERUNGSVORSCHLAG. Die Nebenangebote vom Typ PREISNACHLASS mit Bedingung sind hier nicht enthalten. Die geprüften Beträge werden in den dazugehörigen Spalten angezeigt.

In einem Los-Verfahren können Sie diese Ansicht der Nebenangebote nach Losen filtern.

Art	Nr.	Bieter	Angegeben (EUR)	Geprüft (EUR)	Angegeben (+/-)	Geprüft (+/-)	Alle erf.	Abw. (%)	Zulassung
	1.1	ACN-Systems AG			+119,00	+125,00	Ja	5,04	✓
	1.2	ACN-Systems AG	146.912,64	145.000,00			Ja	-1,30	✓
	2	NCT-Tech Ich-AG	290.000,00	290.000,00			Ja	0,00	✓

Abbildung 16.28: Rechnerische Prüfung der Nebenangebote – Übersicht mit Losaufteilung

Markieren Sie das gewünschte Nebenangebot in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche PRÜFEN. Das Erfassungsfenster für die rechnerisch geprüfte Summe wird aufgerufen.

**Erfassung der rechnerisch geprüften Summe des Nebenangebotes zu einem Hauptangebot**

Angebotssumme brutto (EUR):	100.000,00	2
Nachlass (%):	10,00	1
Geprüfte Nettosumme inkl. Nachlass (EUR):	75.630,25	
USt. (%):	19,00	
USt. der gepr. Summe (EUR):	14.369,75	
Geprüfte Bruttosumme inkl. Nachlass (EUR):	90.000,00	3

Buttons: Drucken, OK, Abbrechen

Abbildung 16.29: Rechnerische Prüfung der Nebenangebote – Erfassung

Der Nachlass ohne Bedingung (1) aus dem Hauptangebot wird in das Nebenangebot übernommen. Im Feld ANGEBOTSSUMME BRUTTO (2) steht der ursprünglich erfasste Bruttobetrag des Nebenangebotes. Das Feld GEPRÜFTE BRUTTOSUMME INKL. NACHLASS (3) enthält den mit dem Nachlass verrechneten Wert. Hier können Sie Ihre geprüfte Änderungssumme eintragen.

Die prozentuelle Abweichung wird für alle Arten der Nebenangebote in der Spalte ABW. (%) der Übersichtstabelle (siehe rote Umrandung in der Übersicht weiter oben) angezeigt.



Im Falle der Änderungsvorschläge ist die Eingabemaske identisch, es werden jedoch statt der beiden Bruttosummen der ÄNDERUNGSBETRAG BRUTTO und der GEPRÜFTE ÄNDERUNGSBETRAG INKL. NACHLASS angezeigt.

Da die Nebenangebote ohne Hauptangebot nicht losgebunden sind, werden bei Losaufteilung die geprüften Summen in einer Tabelle aufgelistet und können hier geändert werden.

## Erfassung der rechnerisch geprüften Summe des Angebotes

Lose						
Losnummer	Angebotssum	Nachlass in Prozent	Gepr. Nettosu	USt. (%)	USt. der gepr. Summe (EUR)	Gepr. Bruttos
1	100.000,00	10,00	75.630,25	19,00	14.369,75	90.000,00
2	200.000,00		168.067,23	19,00	31.932,77	200.000,00

Abbildung 16.30: Rechnerische Prüfung der Nebenangebote ohne Hauptangebot mit Losaufteilung

### 16.6.7 Nebenangebote kombinieren (externes LV)

Im diesem Workflowschritt besteht die Möglichkeit das Hauptangebot mit einem oder mehreren seiner Nebenangebote zu kombinieren. Alle auf diese Weise erstellten **Kombinierten Angebote** gelten als eigenständige Angebote und kommen in die Wertung. Zusätzlich kann ein vorhandenes Nebenangebot mit Preisnachlass die Chancen bei der Zuschlagserteilung erhöhen, wenn es mit einem kombinierten Angebot bzw. mit dem Hauptangebot verknüpft wird.

Auf der Übersichtsseite werden alle Hauptangebote mit Nebenangeboten mit dem GRÜNEN PLUS-ZEICHEN  Symbol in der letzten Spalte gekennzeichnet.

Nr.	Angebot	Änderungsbetrag (+/-)	Wertungssumme		
1	AI AG		500.000,00 €		
3	ACN-Systems AG		90.000,00 €		
5	CHQ-Tech GmbH		80.000,00 €		
8	RCC-Systems AG		1.100,00 €		
9	GGR-Vertrieb GmbH		146.912,64 €		
10	Wilken-Lieferant GmbH		1.190,00 €		

Abbildung 16.31: Nebenangebote kombinieren – Übersicht



Für Losvergaben wird an dieser Stelle, ähnlich wie in der Rechnerischen Prüfung, ein Losfilter angezeigt, da sich die Nebenangebote stets nur auf ein Los beziehen. Über das LUPENSYMBOL können die Details der Hauptangebote jederzeit aufgerufen werden.

Klicken Sie zum Kombinieren auf das GRÜNE PLUS-ZEICHEN des ausgewählten Angebotes. Das Fenster **Kombiniertes Angebot erstellen** wird aufgerufen.

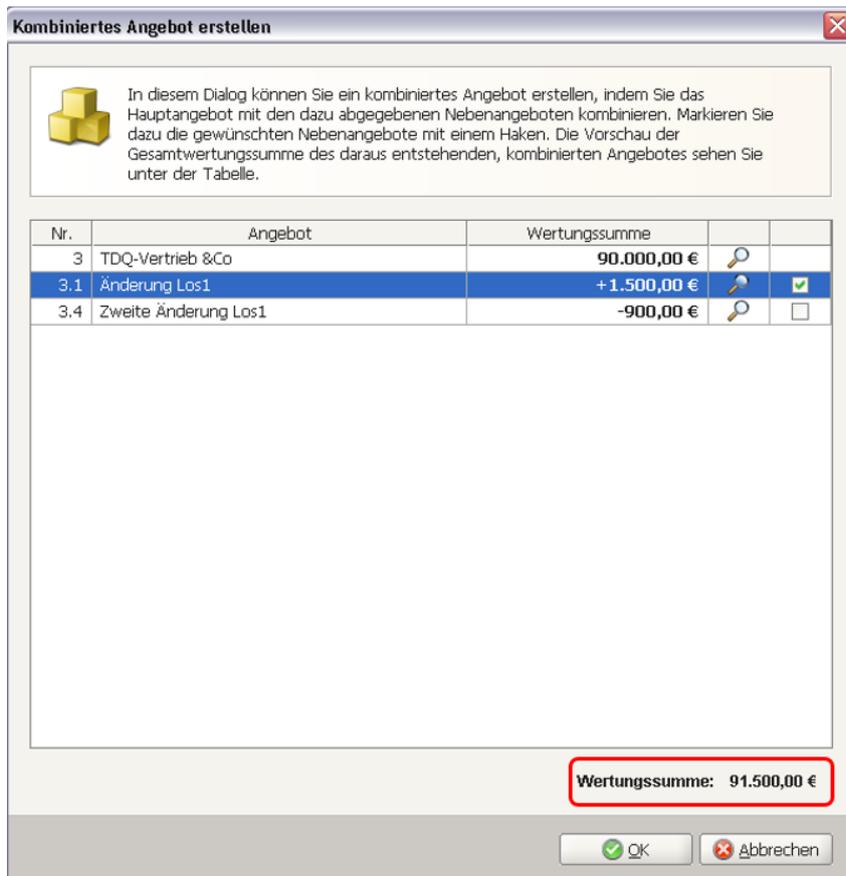


Abbildung 16.32: Nebenangebote kombinieren – Erfassung

In der obersten Zeile des Eingabefensters wird das Hauptangebot mit seiner Wertungssumme angezeigt und darunter in weiteren Zeilen die dazu gehörenden Änderungsvorschläge mit ihren positiven oder negativen Änderungsbeträgen.

Bei Bedarf können Sie die Details der Angebote mit einem Klick auf das LUPENSYMBOL aufrufen.

Aktivieren Sie in der Spalte ganz rechts das Kontrollfeld des Nebenangebotes, welches Sie mit dem Hauptangebot kombinieren möchten. Sie können eines, alle oder beliebig viele der Nebenangebote auswählen. Die neue Wertungssumme wird Ihnen weiter unten im Fenster angezeigt (rote Umrandung). Klicken Sie auf OK, um das Kombinierte Angebot zu speichern.

Angebote für Los

Nr.	Angebot	Änderungsbetrag (+/-)	Wertungssumme		
1	ACN-Systems AG		120.000,00 €		
3	TDQ-Vertrieb &Co		90.000,00 €		
KA 3.1	HA 3 mit NA 1	+1.500,00 €	91.500,00 €		
KA 3.2	HA 3 mit NA 4	-900,00 €	89.100,00 €		
KA 3.3	HA 3 mit NA 1 und NA 4	+600,00 €	90.600,00 €		

Abbildung 16.33: Nebenangebote kombinieren – Übersicht für Los1 mit Kombinierten Angeboten

Die Angebotsnummer des Kombinierten Angebotes setzt sich wie folgt zusammen: Der Text „KA“, die Nummer des Hauptangebotes, von der es abstammt und eine fortlaufende Ganzzahl,

z. B. „KA 3.2“ für das zweite Kombinierte Angebot aus Hauptangebot 3.

Die Bezeichnung des Kombinierten Angebotes besteht aus der Nummer des Hauptangebotes und der(n) Nummer(n) der damit verbundenen Nebenangebote, z. B. „HA 3 mit NA4“.

Die so erstellten Kombinierten Angebote können nachträglich über das BLEISTIFTSYMBOL verändert oder mit dem roten X-SYMBOL gelöscht werden.



Bereits bestehende Kombinationen können nicht neu erstellt werden. Sie erhalten dann einen entsprechenden Warnhinweis.

### 16.6.8 Finale Wertungssumme (externes LV)

Um die Chancen eines Bieters bei der Zuschlagserteilung zu erhöhen kann in diesem Workflowschritt ein Nebenangebot vom Typ PREISNACHLASS MIT BEDINGUNG mit dem dazugehörigen Hauptangebot bzw. den vorhandenen Kombinierten Angeboten verrechnet werden.

In der Übersicht werden die folgenden Angebotstypen angezeigt:

- Hauptangebot
- Nebenangebot zu Hauptangebot – Sondervorschlag
- Nebenangebot ohne Hauptangebot
- Kombiniertes Angebot

Abbildung 16.34: Finale Wertungssumme – Übersicht für Los 1

	Nr.	Angebot	Verrechnet mit	Geprüfte Wertungssumme	Finale Wertungssumme	
	1	ACN-Systems AG	NA 3	120.000,00 €	110.000,00 €	
	1.1	ACN-Systems AG		80.000,00 €		
	2	NCT-Tech Ich-AG		90.000,00 €		
	3	TDQ-Vertrieb &Co	NA 5	90.000,00 €	85.000,00 €	
	KA 3.1	HA 3 mit NA 1		91.500,00 €		
	KA 3.2	HA 3 mit NA 4		89.100,00 €		
	KA 3.3	HA 3 mit NA 1 und NA 4	NA 5	90.600,00 €	88.000,00 €	
	3.3	TDQ-Vertrieb &Co		90.090,00 €		

Abbildung 16.34: Finale Wertungssumme – Übersicht für Los 1

Um die finale Wertungssumme für ein Angebot zu erfassen, klicken Sie auf das STIFTSYMBOL in der Spalte ganz rechts.

Das Fenster **Finale Wertungssumme erfassen** wird aufgerufen.

**Finale Wertungssumme erfassen**

In diesem Dialog können Sie die finale Wertungssumme und eine Bemerkung zu dem ausgewählten Angebot eingeben. Sofern relevant, können Sie zudem Preisnachlässe mit dem Angebot verknüpfen.

Nr.	Angebot	Geprüfte Wertungssumme		
KA 3.1	HA 3 mit NA 2	89.901,00 €		
3.4	Preisnachlass mit Bedingung			<input checked="" type="checkbox"/>

**Bemerkungen**

Finale Wertungssumme

Abbildung 16.35: Finale Wertungssumme erfassen

In der obersten Zeile des Fensters sehen Sie das Hauptangebot bzw. das Kombinierte Angebot mit seiner geprüften Wertungssumme. Aktivieren Sie das Kontrollfeld für das Nebenangebot Preisnachlass mit Bedingungen, welches Sie mit diesem Angebot verrechnen wollen und tragen Sie die FINALE WERTUNGSSUMME in dem unteren Feld ein. Das Feld BEMERKUNGEN dient zur Dokumentation des Vorgangs. Klicken Sie auf OK, um die Eingaben zu speichern.

Die FINALE WERTUNGSSUMME steht in der entsprechenden Spalte in der Übersicht, während die Nummer des Preisnachlasses mit Bedingung in der Spalte VERRECHNET MIT angezeigt wird.

Erfassung der finalen Wertungssumme

Hier sehen Sie eine Auflistung aller aktuellen Angebote (Hauptangebote, kombinierte Angebote, Nebenangebote ohne Hauptangebote und Sondervorschläge). Sie können hier sowohl Nebenangebote des Typs "Preisnachlass mit Bedingung" mit Hauptangeboten oder kombinierten Angeboten verknüpfen, als auch je eine finale Wertungssumme erfassen.

	Nr.	Angebot	Verrechnet mit	Geprüfte Wertungssumme	Finale Wertungssumme	
	3	ACN-Systems AG	NA 4	90.000,00 €	89.000,00 €	
	KA 3.1	HA 3 mit NA 2	NA 4	89.901,00 €	87.500,00 €	
	3.1	ACN-Systems AG		90.000,00 €		
	5	CHQ-Tech GmbH		100.000,00 €		

Abbildung 16.36: Finale Wertungssumme – Übersicht ohne Losaufteilung

## 16.6.9 Nebenangebote in der Wertung (externes LV)



Bitte beachten Sie, dass für Verfahren mit externem Leistungsverzeichnis und abgegebenen Nebenangeboten eine externe Wertung mit dem **AI LV-ASSISTENT** nicht möglich ist.

Die folgenden Angebotstypen können in der Wertung vorhanden sein und einen Zuschlag erhalten:

- Hauptangebot
- Nebenangebot zu Hauptangebot – Sondervorschlag
- Nebenangebot ohne Hauptangebot
- Kombiniertes Angebot

Gliederung	Detail	HA Nr.: 3 ACN-Systems AG	NA Nr.: 3.1 ACN-Systems AG	HA 3 mit NA 2 ACN-Systems AG	HA Nr.: 5 CHQ-Tech GmbH
Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	89.000,00	90.000,00	87.500,00	100.000,00
	Abweichung von Minimum (%)	1,71	2,86	0,00	14,29
1 Position	Bruttowertungssumme	90.000,00	---	---	100.000,00
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	982,900	971,400	1.000,000	857,100
	Rang	2	3	1	4
1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis (ARRIBA)	101,71	102,86	100,00	114,29
	Ergebnis Kriterium Preis	9,829	9,714	10,000	8,571
	Ergebnis Preis (gewichtet)	982,900	971,400	1.000,000	857,100

Buttons: Import, Export, **Angebotsdetails**, Bieterdetails, Toolbox

Speichern, Abbrechen, Weiter

Wertung erfolgt auf Basis von Bruttosummen

Abbildung 16.37: Wertungsmatrix ohne Losaufteilung



Über die Schaltfläche ANGEBOTSDetails und die entsprechenden LUPENSymbole können Sie den Entstehungsprozess Ihres Kombinierten Angebotes bequem nachvollziehen.

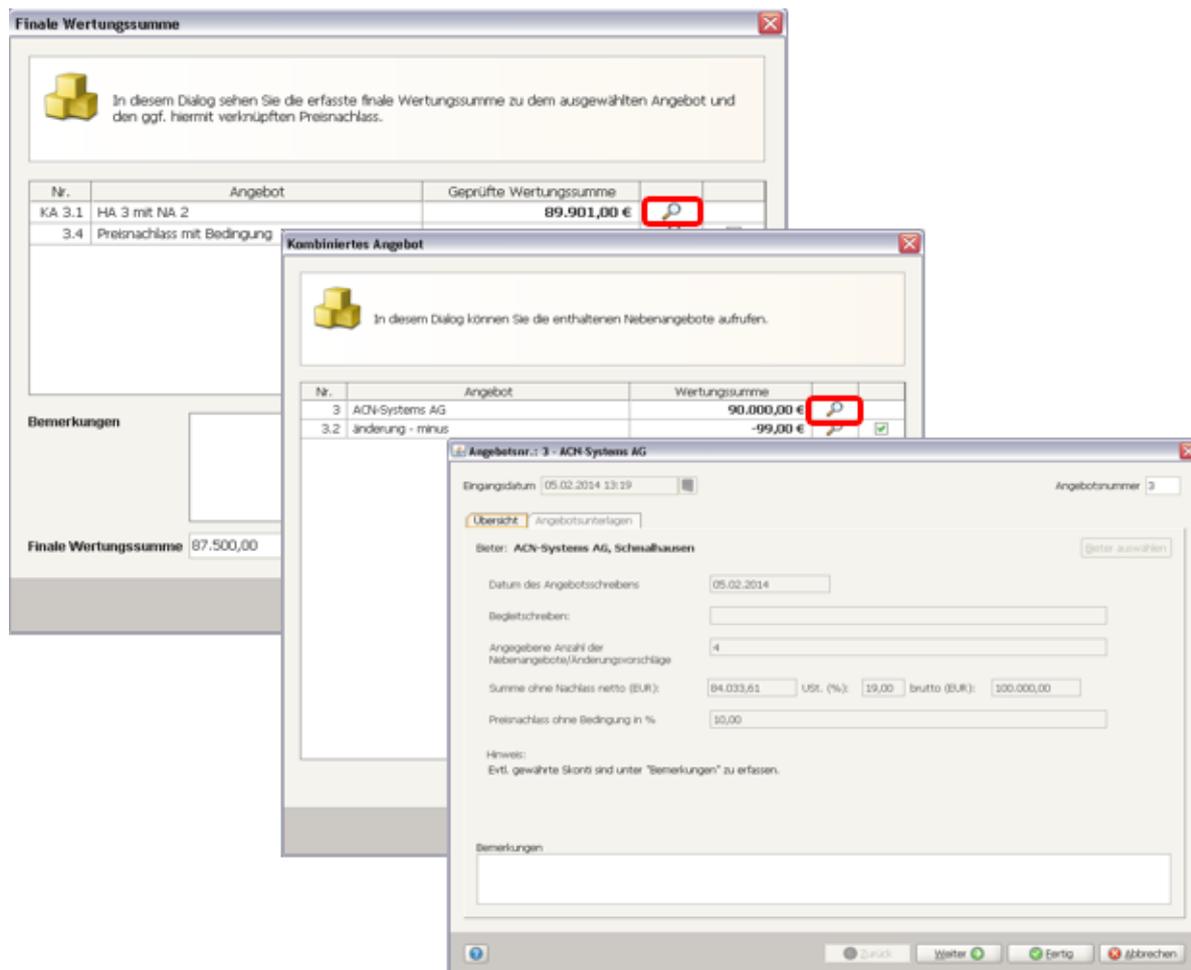


Abbildung 16.38: Verlauf eines Kombinierten Angebots über die Angebotsdetails

## 16.7 Mantelbogenverfahren

Wenn die Vergabestelle ihre Vergaben für die Abgabe eines Angebots per Mantelbogen freigegeben hat, steht im **AI BIETERCOCKPIT** neben der digitalen Abgabe eines Angebots bzw. eines Teilnahmeantrags mit digitaler Signatur eine neue Abgabeart zur Verfügung, der Mantelbogen.

Damit hat ein Bieter auch ohne Signaturkarte und Kartenleser bzw. ohne eine fortgeschrittene Signatur die Möglichkeit, sein Angebot auf elektronischem Wege an die Vergabestelle zu senden. Zusammen mit dem digitalen Angebot wird vom Programm **AI BIETERCOCKPIT** eine PDF-Datei, der Mantelbogen, erstellt. Dieses Dokument enthält die Angebotssumme sowie eine Prüfsumme, die mit Hilfe eines mathematischen Verfahrens aus dem Angebot errechnet wird. Der Bieter druckt diesen Mantelbogen aus, unterschreibt ihn und sendet ihn an die Vergabestelle.

Elektronisch eingegangene Angebote nach dem Mantelbogenverfahren besitzen in der Spalte SIGNATUR den Vermerk *Mantelbogen ungeprüft*. Bei der Entschlüsselung dieser Angebote wird die Vergabestelle aufgefordert, die Prüfsumme einzugeben, die auf dem vom Bieter unterschrie-

benen Mantelbogen angegeben ist. Der **AI VERGABEMANAGER** überprüft, ob die eingegebene Prüfsumme mit der nach dem gleichen mathematischen Verfahren erneut berechneten Prüfsumme des entschlüsselten elektronischen Angebots übereinstimmt. Nach erfolgreicher Prüfung wird in der Spalte SIGNATUR die Meldung *Mantelbogen korrekt* angezeigt.



Falls der Mantelbogen nicht korrekt geprüft werden konnte, z. B. aufgrund eines Eingabefehlers, kann die Prüfung über die Schaltfläche MANTELBOGEN PRÜFEN jederzeit wiederholt werden.

## 16.8 Gesamtes Angebot drucken

Falls erforderlich, können Sie das gesamte Angebot eines Bieters mit allen dazugehörigen Dokumenten in einem Schritt ausdrucken.

Aktivieren Sie dazu das Register ANGEBOTSNTERLAGEN innerhalb des **Erfassungsfensters** des gewünschten Angebots. Klicken Sie auf die Schaltfläche ANGEBOT DRUCKEN. Das Leistungsverzeichnis und die verschiedenen programmeigenen Formulare (z. B. das Angebotsschreiben) werden als PDF-Dokumente direkt an den Drucker gesendet. Bei den hinzugefügten externen Dokumenten wird das dazugehörige Programm anhand der Dateiendung erkannt und eventuell vor dem Ausdruck gestartet.



Bitte beachten Sie, dass Sie eine GAEB-Datei, welche im Angebot enthalten ist, nicht direkt ausdrucken können. Diese Dateien werden über die Schaltfläche EXPORTIEREN aus dem **AI VERGABEMANAGER** exportiert und können dann mit einer geeigneten Anwendung gedruckt werden.

# 17 Angebotsprüfung

---

Es sind folgende Wertungsstufen zur Feststellung der Gültigkeit und Eignung eines Angebots vorgesehen:

Wertungsstufe	Inhalt
Wertungsstufe 1	Ermittlung der Angebote, die wegen inhaltlicher und formeller Mängel auszuschließen sind.
Wertungsstufe 2	Prüfung und Eignung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht.
Wertungsstufe 3	Prüfung der Angebotspreise.
Wertungsstufe 4	Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots.

Zur Abbildung dieser Anforderungen sind im **AI VERGABEMANAGER** mehrere aufeinander folgende Schritte vorgesehen, die zur Entscheidung und Dokumentation der einzelnen Zulassungsaspekte dienen:

- Rechnerische Angebotsprüfung
- Formale Prüfung
- Eignungsprüfung
- Preisvergleich / Prüfung der Angemessenheit des Preises
- Vergleichbarkeit von Nebenangeboten



In einigen dieser Schritte haben Sie die Möglichkeit, die Zulassung der Angebote für das weitere Verfahren festzulegen. Dabei ist zu beachten, dass ein Angebot, das bei der Formalen bzw. Eignungsprüfung wegen eines **zwingenden** Grundes ausgeschlossen wird, nicht mehr zugelassen werden kann. D. h. der Zulassungshaken kann im weiteren Verfahren nicht mehr aktiviert werden..



Bei der Bewertung von Angeboten werden Bemerkungen, die nicht zum Ausschluss führen, im Vergabevermerk erfasst und können eindeutig den einzelnen Bietern zugeordnet werden.

5.2 Bemerkungen zu zugelassenen Angeboten während Angebotsprüfung:

Nr. 3 - **Muster AG** - Musterort  
§ 16 Abs. 1 VOL/A bzw. § 19 EG Abs. 1 VOL/A: Ist das Angebot vollständig sowie rechnerisch und fachlich richtig?  
Bem./Begr.: Nein. Externe Rechnerische Prüfung ist erforderlich.

Vergabevermerk: Frage und Begründung sind einander zugeordnet



Die Ergebnisse der Formalen und Eignungsprüfung wirken sich auch auf die weitere Behandlung der Angebote im Verfahren aus. So führt z. B. die Nichterfüllung des Kriteriums § 16 Nr.3 Bst.e VOL/A oder § 42 Nr. 1 UVgO (Fristgerechter Zugang) dazu, dass das Leistungsverzeichnis ggf. nicht mehr auf unausgefüllte Felder geprüft wird, da diese Angebote in der Regel nicht zugelassen und daher auch nicht auf Positionsebene erfasst werden.

## 17.1 Rechnerische Angebotsprüfung

Die rechnerische Angebotsprüfung dient zur Überprüfung der Konsistenz zwischen der tatsächlichen Summe der Einzelpositionen und der in den Angebotsrahmendaten, z. B. im Angebotsschreiben, angegebenen Endsumme eines Angebots.

In der Übersichtstabelle werden alle Angebote in der Reihenfolge der Angebotsnummer angezeigt.

Spalte	Wert
Nr.	Angebotsnummer
Bieter	Kommunikationsmedium, Name und Standort des Bieters.
Angegeben	Die innerhalb der Angebotsrahmendaten erfasste Angebotssumme.
Geprüft	Die durch die Addition der Einzelpositionen bzw. durch eine externe Prüfung ermittelte Prüfsumme.
Alle Erfasst	Zeigt an, ob die Preise aller Einzelpositionen des Leistungsverzeichnisses vollständig erfasst wurden.
Abw. (%)	Die Differenz aus den Spalten ANGEBEGEBEN und GEPRÜFT.
Zulassung	Über das Kontrollfeld lässt sich festlegen, ob das Angebot für das weitere Verfahren zugelassen ist.

Nachfolgend wird die rechnerische Angebotsprüfung für elektronische und Papierangebote im Einzelnen beschrieben.

### 17.1.1 Papierangebote

Zur Prüfung der rechnerischen Konsistenz bei Papierangeboten werden die vom Bieter im Angebotsschreiben angegebenen Angebotssummen zunächst den im Leistungsverzeichnis berechneten Summen gegenübergestellt.

Sollte das im Angebot enthaltene Leistungsverzeichnis während der Erfassung des Papierangebotes noch nicht vollständig auf Positionsebene erfasst sein, können Sie dies nun an dieser Stelle nacherfassen. Doppelklicken Sie auf das Angebot in der Übersichtstabelle. Das

Leistungsverzeichnis des Angebots wird aufgerufen und Sie können die Positionen nach den Angaben des Bieters erfassen. Anschließend wird eine eventuelle Abweichung im Feld ABWEICHUNG VON GEPRÜFTER SUMME (%) (siehe **roter** Kreis) angezeigt. Sie errechnet sich aus der Differenz der Felder BRUTTOGRUPPENSUMME INKL. NACHLASS (TEILERGEBNIS) (1) und ANGEGEBENE BRUTTOSUMME (2).

Nettogruppensumme inkl. Nachlass (Teilergebnis)	111.111,00
Geprüfte Nettosumme aus externem System	<input type="text"/>
USt. (Euro)	<input type="text"/>
Geprüfte Bruttosumme aus externem System	<input type="text" value="3"/>
Abweichung von geprüfter Summe (%)	<input type="text" value="-5,56"/>
Finale Nettosumme	<input type="text"/>
Finale USt. (Euro)	<input type="text"/>
Finale Bruttosumme	<input type="text"/>
Bruttogruppensumme inkl. Nachlass (Teilergebnis)	132.222,09 <b>1</b>
Angegebene Bruttosumme	140.000,00 <b>2</b>
Angegebene Nettosumme	111.111,00

Abweichung von geprüfter Summe

Wenn die Nachberechnung der Angebotssummen durch eine **externe Stelle** erfolgt, erfassen Sie die geprüfte Summe im Feld GEPRÜFTE BRUTTOSUMME AUS EXTERNEM SYSTEM (3). Diese gilt dann vorrangig als gültige Prüfsumme und wird mit dem Wert des Feldes BRUTTOGRUPPENSUMME INKL. NACHLASS TEILERGEBNIS (1) verglichen. Die Abweichung erscheint wieder im Feld ABWEICHUNG VON GEPRÜFTER SUMME (%).

### 17.1.2 Digitale Angebote

Bei digitalen Angeboten ist die Durchführung der **externen** rechnerischen Prüfung auch möglich. Die extern geprüften Summen werden denen aus dem Leistungsverzeichnis gegenübergestellt. Die Erfassung ist identisch zu der Erfassung der extern geprüften Summen bei Papierangeboten.

## 17.2 Formale Prüfung

Für alle Angebote bzw. Teilnahmeanträge wird die Angebotsprüfung in einer Matrixdarstellung dokumentiert. Die Angebote, welche die festgelegten Kriterien erfüllen, werden zur weiteren Bearbeitung durch das Aktivieren des Kontrollfelds ZULASSUNG am unteren Ende der Matrix gekennzeichnet.

Gliederung	Detail	NA Nr.: 3 NCT-Tech Ich-AG	HA Nr.: 2 ACN-Systems AG	HA Nr.: 1 SAP-Lieferant AG	HA Nr.: 4 BDU Industries & Co
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>I 1.1.2 - Angebot verschlossen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Ist das Angebot ordnungsgemäß verschlossen bzw. korrekt verschlüsselt?</p>	Antwort Bemerkung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>I 1.1.3 - Angebot unterschrieben</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Ist das Angebot ordnungsgemäß unterschrieben bzw. signiert?</p>	Antwort Bemerkung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Signaturen und Zertifikate automatisch geprüft: 07.04.2016 14:56
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2 - Eignungs- und Angebotsprüfung</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Gruppensumme</p>	Gruppensumme	0	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 - Prüfungen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Gruppensumme</p>	Gruppensumme	0	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>F 1.2.1.1 - § 16 Abs. 1 VOL/A (fakultativer Ausschlussgrund)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>§ 16 Abs. 1 VOL/A: Ist das Angebot vollständig sowie rechnerisch und fachlich richtig?</p>	Antwort Bemerkung		Nein		
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Z 1.2.1.2 - § 16 Abs. 3 lit. a VOL/A (zwingender Ausschlussgrund)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>§ 16 Abs. 3 lit. a VOL/A: Enthält das Angebot die geforderten oder nachgeforderten Erklärungen.</p>	Antwort Bemerkung				Nein

Nur zugelassene Angebote

Angebotsprüfung – Wertungsstufe1 – Formale und inhaltliche Prüfung der Angebote

Die Prüfungskriterien befinden sich in der ersten Spalte der Matrix und besitzen unterschiedliche Anfangsbuchstaben: **F** steht für **fakultativ**, während **Z** einen **zwingenden** Ausschlussgrund darstellt. Nichterfüllte F-Kriterien werden in der betroffenen Zelle gelb markiert und die entsprechenden Angebotssymbole erhalten ein gelbes Warndreieck. Für nichterfüllte Z-Kriterien ist die farbliche Kennzeichnung der Matrixzelle rosa und das Symbol des Angebots wird ein **X** auf rotem Hintergrund. Die Antworten erfolgen in der jeweiligen Angebotsspalte durch die Auswahl eines Eintrags in den Listenfeldern. Mögliche Antworten sind: JA, NEIN oder ENTFÄLLT.



Sollte ein negativ bewertetes Kriterium für die Zulassung des Bewerbers irrelevant sein, können Sie dies durch die Option DENNOCH ZULASSEN? kenntlich machen und das Kontrollfeld ZULASSUNG am unteren Ende der Matrix manuell aktivieren. Negativ bewertete Kriterien erfordern, wenn die Option DENNOCH ZULASSEN nicht aktiviert wurde, zusätzlich eine BEGRÜNDUNG.



Ein Angebot, das ein ausschließendes formales Kriterium (Z-Kriterium) nicht erfüllt hat (z. B. eine ungültige Signatur eines elektronischen Angebots), kann nicht mehr auf zugelassen gesetzt werden. Das entsprechende Kontrollfeld in der Tabelle ist in diesem Fall nicht beschreibbar.

Wurden für die Eignungsprüfung Kriterien vergleichbar einer UfAB-V-Wertung aufgestellt, wird für jedes Angebot die Summe der Eignungspunkte aus den Bewertungspunkten der B-Kriterien ermittelt. Damit das Angebot nicht ausgeschlossen wird, müssen außerdem alle A-Kriterien erfüllt sein. Für die Zulassung auf Grund der Bewertungspunkte ist entscheidend, ob diese für das Angebot oberhalb der festgelegten **Mindestpunktzahl** liegen.



Markieren Sie ein Angebot, indem Sie oben in den Spaltenkopf klicken. Die Schaltflächen im unteren Bereich der Prüfungsmatrix haben folgende Bedeutung:

Schaltfläche	Bedeutung
<input type="checkbox"/> Nur zugelassene Angebote	Filter zum Ein- bzw. Ausblenden der nicht zugelassenen Angebote. Dadurch wird sichergestellt, dass die Matrix nur noch mit den zugelassenen Angeboten geöffnet wird, statt mit allen ursprünglich eingegangenen.
	Export der Angebotsprüfung als PDF-Datei.
	Export der Angebotsprüfung als Excel-Tabelle.
Import	Importieren der Angebotsprüfung nach der erfolgten externen Prüfung mit dem Programm <b>AI LV-ASSISTENT</b> .
Export	Export der Angebotsprüfung für die externe Prüfung mit dem Programm <b>AI LV-ASSISTENT</b> .
Fragebogen	Fragebogen zur Eignungsprüfung des ausgewählten Angebotes öffnen.
Angebotsdetails	Aufruf der Angebotsdetails für das ausgewählte Angebot.
Bieterdetails	Aufruf der Teilnehmerdaten des ausgewählten Angebotes.
Alle erfüllt	Alle Zulassungskriterien des ausgewählten Angebotes werden mit einem Mausklick positiv beantwortet.



Die Matrix der Angebotsprüfung lässt sich nur speichern und schließen, wenn alle notwendigen Begründungsfelder ausgefüllt sind.

## 17.3 Eignungsprüfung

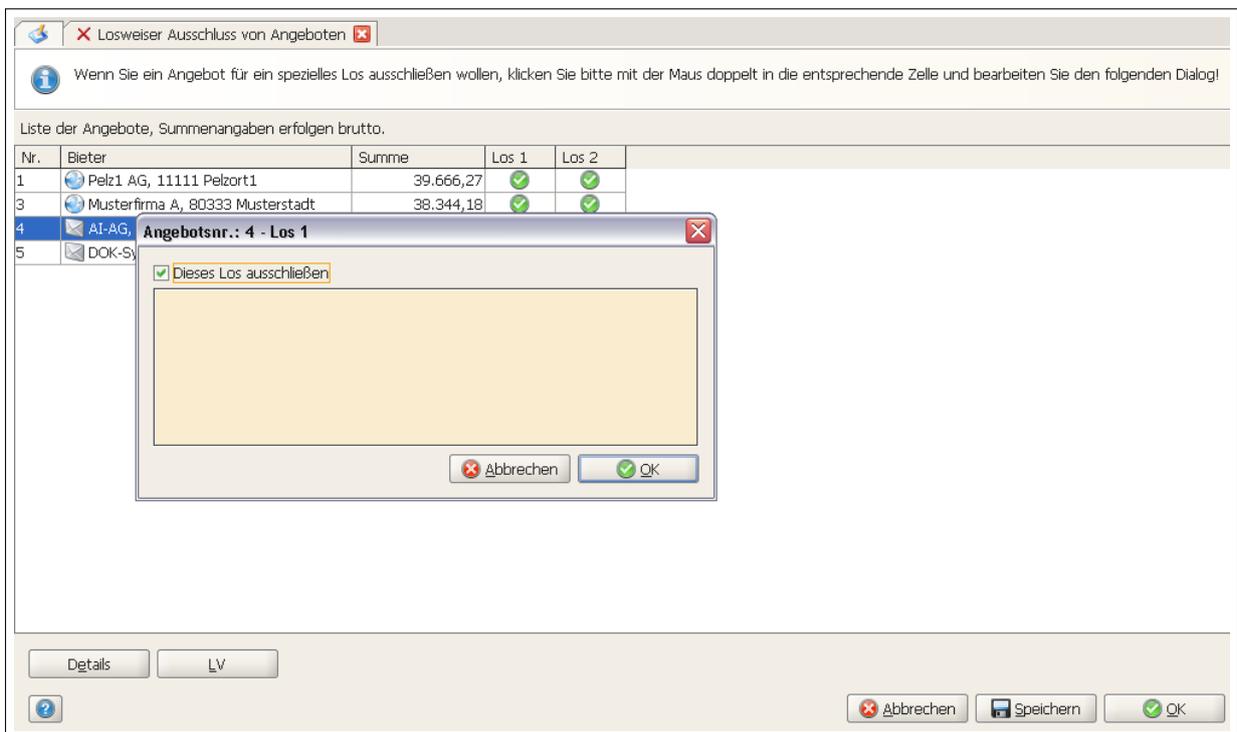
Die Eignungsprüfung dient der Prüfung der Eignung der Bieter bezüglich der Merkmale:

- Fachkunde
- Leistungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Dieser Arbeitsschritt erfolgt analog zur Formalen Prüfung enthält jedoch nur Z-Kriterien.

## 17.4 Losweiser Ausschluss

Neben der Möglichkeit, Angebote nach erfolgter Eignungsprüfung auszuschließen, können auch einzelne Lose eines Angebots – falls von der Vergabestelle gewünscht – ausgeschlossen werden. Über das Menü **AKTIONEN Losweiser Ausschluss von Angeboten** wird eine Liste der Angebote angezeigt, welche den Zulassungsstatus für die einzelnen Lose enthält.



Losweiser Ausschluss

Die so ausgeschlossenen Lose und die jeweiligen Ausschlussbegründungen können zur Anzeige in den Formularsatz integriert werden.



Im Schritt Vergabevorschlag bzw. **Zuschlagserteilung** sind diese ausgeschlossenen Angebote zwar in der Liste enthalten, werden aber bei der automatischen Zuschlagsvergabe des Systems nicht berücksichtigt. Die Vergabestelle kann – bei Bedarf – den Zuschlag für eines dieser ausgeschlossenen Angebote manuell setzen, nachdem die Hinweismeldung und die Frage, ob man fortfahren möchte, mit „Ja“ beantwortet wurden.

## 17.5 Preisvergleich

In dieser Tabelle werden die Preise der einzelnen Positionen aller Angebote verglichen. Zur leichteren Orientierung sehen Sie für jede Position den jeweils günstigsten bzw. höchsten Preis **grün** bzw. **rot** hinterlegt. Die gleiche Farbgebung gilt auch in der Zeile Leistungsverzeichnis.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 ACN-Systems AG	HA Nr.: 2 HBA GmbH	HA Nr.: 3 OKP-Handel &Co
☐ ☐ Beispielverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	4.088,84	6.540,24	11.095,56
	Rang	1	2	3
	Abweichung von Minimu...	0,00	59,95	171,36
☐ 1 Gruppe : Notebook und Dockingstation	Bruttowertungssumme (...)	2.927,40	4.426,80	7.925,40
	Abweichung von Minimu...	0,00	51,22	170,73
☐ 2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (...)	1.161,44	2.113,44	3.170,16
	Abweichung von Minimu...	0,00	81,97	172,95

Preisvergleich – Ausschnitt

Sie können den Dialog zum LEISTUNGSVERZEICHNIS, die ANGEBOTSDetails sowie die BIETERDetails über die entsprechenden Schaltflächen unten im Register TABELLE aufrufen, wenn Sie vorher das gewünschte Angebot durch Mausklick auf den Tabellenkopf markieren.



Aktive Schaltflächen im Preisvergleich – Register Tabelle

Klicken Sie zum Export des Preisvergleichs auf die Schaltfläche mit dem EXCEL-Symbol. Die Informationen der Angebotstabelle werden in eine Excel-Tabelle eingefügt und können bearbeitet werden.



Es werden nur die Informationen aus dem Preisvergleich nach Excel übernommen, die zum Zeitpunkt des Exports sichtbar sind.

Um die Anzeige Ihren Bedürfnissen anzupassen, finden Sie auf dem Register EINSTELLUNGEN

zahlreiche Optionen zur Filterung, Sortierung sowie zum Detaillierungsgrad der Angebotstabelle.



Die wichtigsten der Einstellungen können Sie auch direkt über die TOOLBOX steuern. Dies hat den Vorteil, dass Sie nicht zwischen den Registern TABELLE und EINSTELLUNGEN umschalten müssen und Änderungen sofort sichtbar werden.

Klicken Sie im Register TABELLE auf die Schaltfläche TOOLBOX, um das Fenster ein- bzw. auszublenden.

Nachfolgend werden die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten der Angebotstabelle kurz erläutert:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
Angebote ein- / ausblenden	Reduzieren der Anzeige auf bestimmte Angebote: Register EINSTELLUNGEN - ANZEIGEFILTER - TOOLBOX – Kontrollfeld
Sortierung der Angebote	Standard: Sortierung nach den Angebotsnummern manuell – Tabellenkopf anklicken Register EINSTELLUNGEN - SORTIERUNG - TOOLBOX - SORTIERUNG.
Hypothetische Angebote	Zusätzliche Vergleichsmöglichkeit der Angebote geschätzte Positionssummen günstigste Positionen günstigste Lose durchschnittliche Positionssummen teuerste Positionen
Detaillierungsgrad	Weitere Kriterien auf LV-, Gruppen- bzw. Positionsebene Register EINSTELLUNGEN – Bereich ANZEIGE z. B.: Rang, Abweichungen, Durchschnitt, ...



Sie können Ihre Einstellungen im Preisvergleich über die Schaltfläche SPEICHERN sichern. Dies ist insbesondere bei vielen Angeboten oder Einzelpositionen vorteilhaft, da bei einem erneuten Öffnen des Preisvergleichs keine programminternen Berechnungen mehr durchgeführt werden müssen.

## 17.6 Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Die flexible Prüfung von Angeboten bzw. Teilnahmeanträgen ermöglicht es, dass in Vergaben die Eignung der Bieter bzw. Bewerber nicht mehr durch einen starren Ja-Nein-Fragenkatalog geprüft werden muss, sondern dass die Prüfungsstufen der formalen Prüfung, der Eignungsprüfung und der Prüfung der Angemessenheit des Preises als Kriteriengruppen und Kriterien abgebildet werden können, anhand derer die geeigneten Bieter bzw. Bewerber unter Vergabe von Bewertungspunkten und Berücksichtigung einer festzulegenden Mindestpunktzahl ermittelt werden.

### 17.6.1 Fragebogen erstellen

Der Erstellungsvorgang eines Fragebogens zur flexiblen Eignungsprüfung entspricht in großen Teilen der Erstellung eines [Leistungsverzeichnis](#).

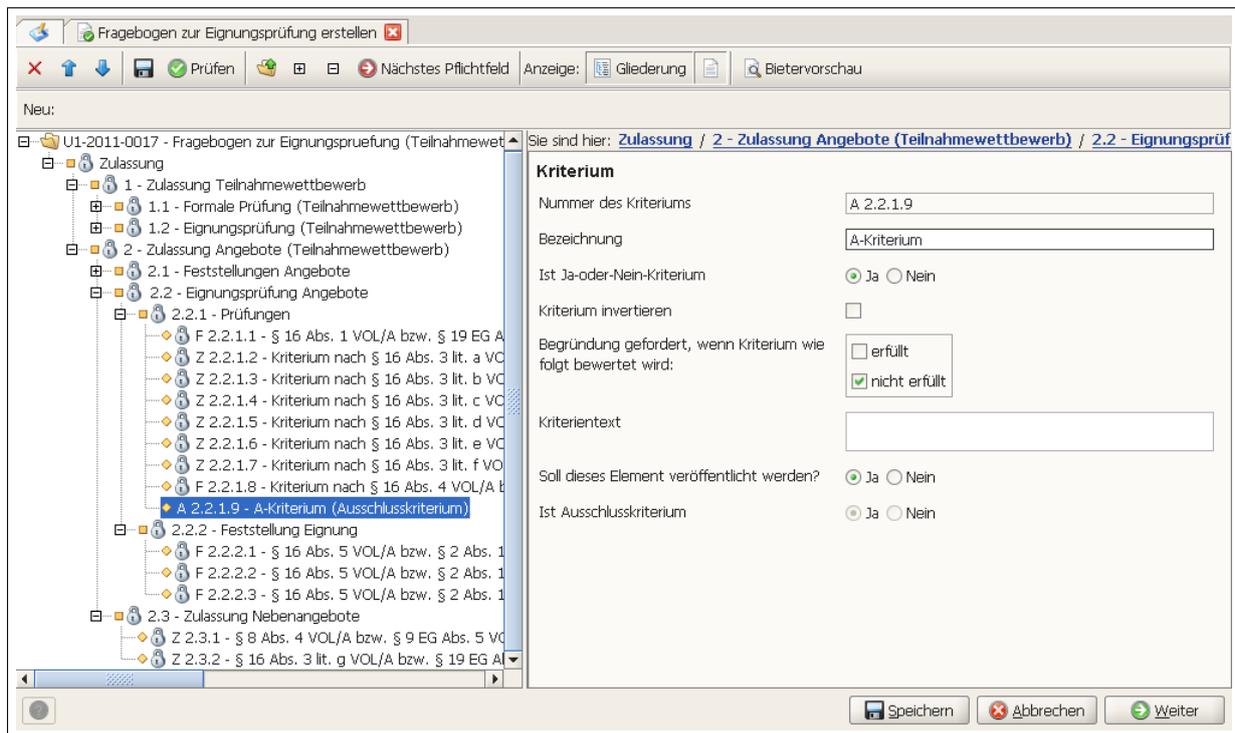
Es entsteht der **Angebotsprüfungskatalog**, wobei die Prüfungsstufen zur formalen Prüfung sowie zur Angemessenheit des Preises bereits vorgegeben sind. Frei editierbar ist hingegen die Prüfungsstufe „Eignungsprüfung“, für die ein komplexes Bewertungsschema aufgebaut werden kann.



Kriteriengruppen und Kriterien, die mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet sind, können weder gelöscht noch verschoben werden. Sie sind ein fester Bestandteil des Prüfbogens.



Wenn vom Kunden gewünscht, kann die Nummerierung der Kriterien variabel gestaltet, z. B. durch ein eigenes Aufzählungsformat ersetzt oder ganz ausgeblendet werden.

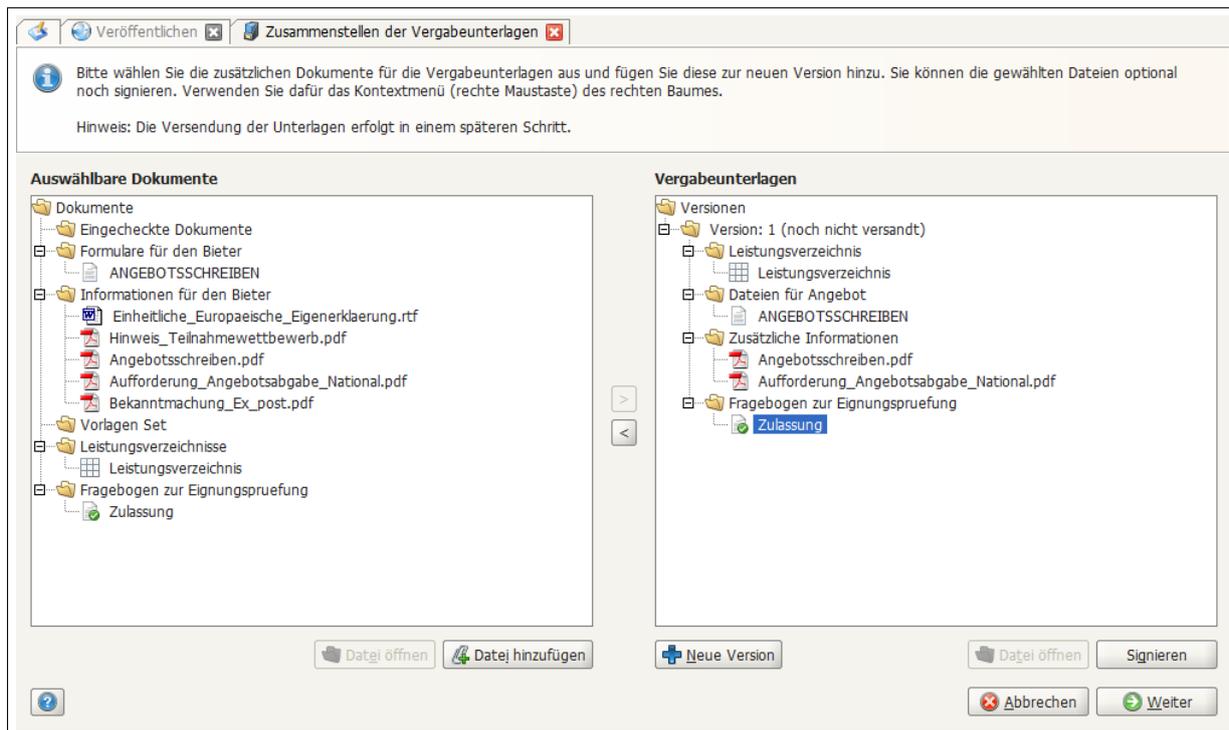


Erstellen eines Angebotsprüfungskatalogs

## 17.6.2 Fragebogen veröffentlichen

Sofern im Fragebogen zur flexiblen Eignungsprüfung Kriterien enthalten sind, die veröffentlicht werden sollen, wird der Fragebogen automatisch zu den Vergabeunterlagen hinzugefügt.

Für die elektronische Angebotsabgabe ist der Fragebogen als **aidf**-Datei enthalten während er für die Abgabe der Angebote bzw. für die Teilnahmeanträge in Papierform als PDF-Datei zur Verfügung steht.



Fragebogen zur Eignungsprüfung als Bestandteil der Vergabeunterlagen

### 17.6.3 Fragebogen ausfüllen

Der Fragebogen zur flexiblen Eignungsprüfung (in Form einer **aidf**-Datei) wird vom Bieter im **AI BIETERCOCKPIT** bzw. im **AI LV-COCKPIT** bearbeitet und gespeichert. Der Vorgang entspricht der Bearbeitung des **Leistungsverzeichnisses**. Dabei werden vom Bieter die Fragen beantwortet, die von der Vergabestelle zusammengestellt wurden.

### 17.6.4 Invertierte Fragen

Sie können in der flexiblen Eignungsprüfung invertierte Fragen definieren, indem Sie das Kontrollfeld **KRITERIUM INVERTIEREN** aktivieren. In diesem Fall ist das Kriterium erfüllt, wenn es bei der Eignungsprüfung mit „Nein“ beantwortet wird.



Um Missverständnisse zu vermeiden sollte der Kriterientext entsprechend formuliert werden. Beispielfrage: „*Steht der Preis des Angebots im offenbaren Missverhältnis zur Leistung?*“

### 17.6.5 Pflichteingabe der Begründung

Es besteht die Möglichkeit, im Fragenkatalog oder beim Anlegen benutzerdefinierter Kriterien anzugeben, bei welcher Kriterienbewertung (z. B. „nicht erfüllt“ und „entfällt“) **zwingend** eine

Begründung für dieses Kriterium einzutragen ist.

Optionen für die Pflichteingabe der Bewertungsbegründung



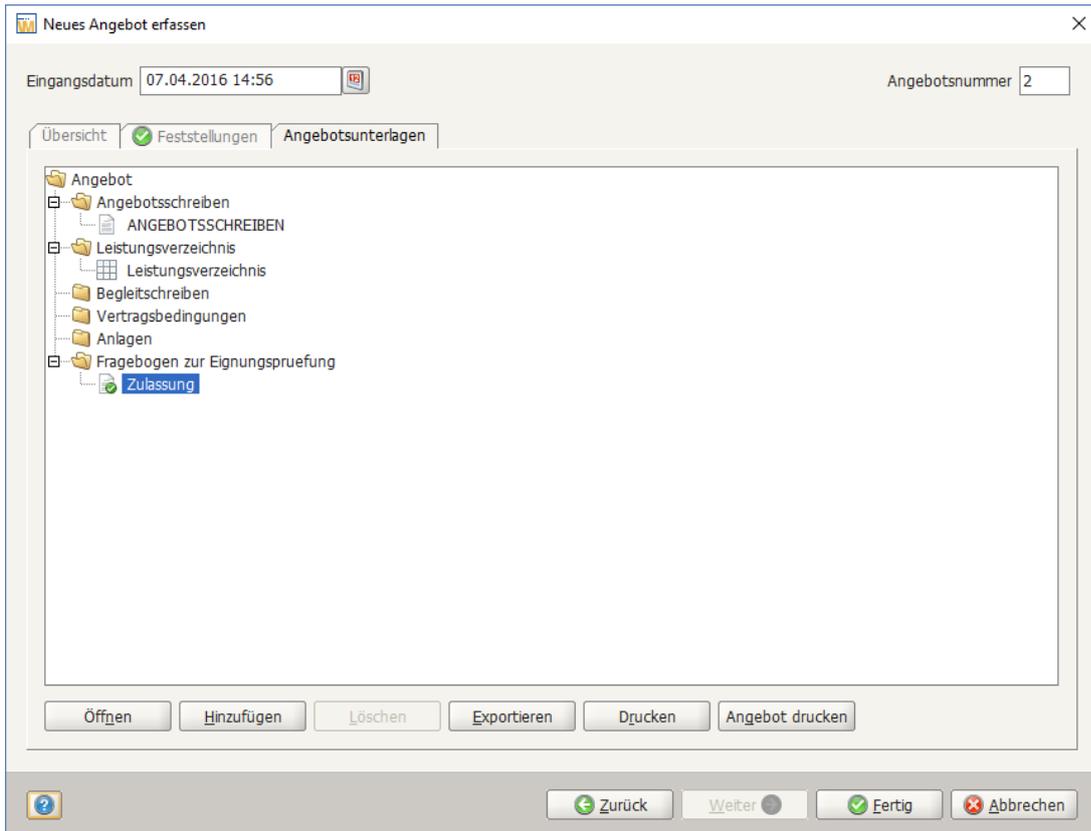
Die Bezeichnungen für jede der Antwortmöglichkeiten sind flexibel und können individuell an die Kundenwünsche angepasst werden.

### 17.6.6 Fragebogen als Angebotsbestandteil

Vergleichbar dem Leistungsverzeichnis ist der Fragebogen zur flexiblen Eignungsprüfung auch Bestandteil von Angeboten bzw. Teilnahmeanträgen. Er kann im Detaildialog eines Angebots über das Register ELEKTRONISCHE ANGEBOTSENTWERFUNG aufgerufen werden.



Für Angebote bzw. Teilnahmeanträge, welche in Papierform vorliegen, besteht die Möglichkeit, dass in der Vergabestelle die Antworten des Bieters nachträglich erfasst werden.



Fragebogen zur Eignungsprüfung als Angebotsbestandteil

### 17.6.7 Anzeige der Angebotssumme

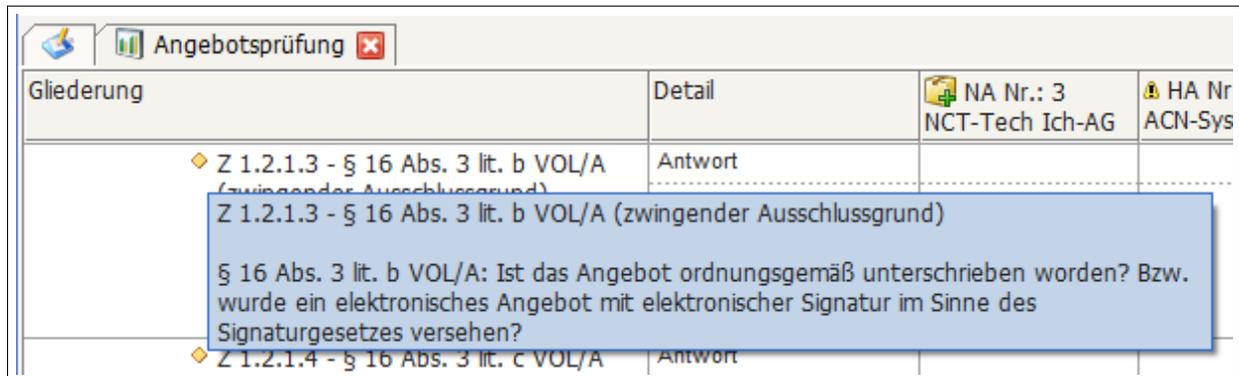
Wenn vom Kunden gewünscht, kann eingestellt werden, dass während der Angebotsprüfung die Angebotssummen der Angebote angezeigt und die Angebote in der Eignungsmatrix nach ihrem Preis sortiert werden.

Gliederung	Detail	Angebotsnr.: 2 AI-AG	Angebotsnr.: 1 1UG-Tech KG
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zulassung</li> </ul>	Angebotssumme	14.875,00	17.850,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 - Zulassung Teilnahmewettbewerb (MP: 0)</li> </ul>	Gesamtergebnis	0	0
	Maximale Gesamtpunktzahl	0	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1.1 - Formale Prüfung I (Teilnahmewettbewerb)</li> </ul>	Gruppensumme	0	0
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ A 1.1.1 - Fristgerechter Zugang</li> </ul> </li> </ul>	Kriterium erfüllt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Begründung der Bewertung		
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Angebotssumme in der flexiblen Eignungsprüfung

## 17.6.8 Kriterienbeschreibung als Tooltip

Der vollständige Kriterientext wird als Tooltip angezeigt, wenn man den Mauszeiger, ohne zu Klicken, auf das entsprechende Feld bewegt.



Gliederung	Detail	NA Nr.: 3 NCT-Tech Ich-AG	HA Nr ACN-Sys
◆ Z 1.2.1.3 - § 16 Abs. 3 lit. b VOL/A (zwingender Ausschlussgrund)	Antwort		
Z 1.2.1.3 - § 16 Abs. 3 lit. b VOL/A (zwingender Ausschlussgrund) § 16 Abs. 3 lit. b VOL/A: Ist das Angebot ordnungsgemäß unterschrieben worden? Bzw. wurde ein elektronisches Angebot mit elektronischer Signatur im Sinne des Signaturgesetzes versehen?			
◆ Z 1.2.1.4 - § 16 Abs. 3 lit. c VOL/A	Antwort		

Tooltip mit vollständiger Kriterienbeschreibung

## 17.6.9 Spaltenbreite variabel einstellen

Die Breite aller Spalten in der Eignungsmatrix bzw. Wertungsmatrix ist beliebig änderbar, wenn man im Spaltenkopf die Trennlinie (Doppelpfeil) mit der Maus verschiebt. Dadurch haben Sie die Möglichkeit festzulegen, an welcher Stelle lange Beschriftungstexte umbrochen werden.

Die beiden ersten Spalten bleiben beim horizontalen Scrollen immer sichtbar.



Wenn Sie lange Texte zum Beispiel für die Begründung der Bewertung erfassen müssen, können Sie die Zeilenhöhe in der Matrix nach Bedarf verändern. Klicken Sie dazu in der zweiten Spalte auf die Trennlinie und verschieben Sie den Doppelpfeil mit der Maus in die gewünschte Richtung. Übersteigt die Länge des Zelleninhalts die vorgesehene Anzahl an Textzeilen, wird auf der rechten Seite ein Rollbalken eingeblendet.

## 17.6.10 Antwortmöglichkeiten für Kriterien

Im Rahmen der dynamischen Eignungsprüfung gibt es für Fragenkataloge neben den beiden Antwortmöglichkeiten „Ja“ und „Nein“ (bzw. „Erfüllt“ und „Nicht erfüllt“) noch eine weitere Option mit dem Inhalt „Entfällt“. Damit stehen die folgenden Antwortmöglichkeiten zu Verfügung:

- Ja
- Nein
- Entfällt

Angebotsprüfung			
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma B	HA Nr.: 2 AI-AG
<ul style="list-style-type: none"> <li>A 1.2.2.5 - A-Kriterium - ja - nein - entfällt (Ausschlusskriterium)</li> </ul>	Antwort	Entfällt	
	Bemerkung		
	Antwort des Bieters	Antwort2 von Musterfirma A	Antwort2 von AIAG
<ul style="list-style-type: none"> <li>B 1.2.2.6 - B-Kriterium (GP: 100)</li> </ul>	Erfüllungsgrad (0-10)		
	Bemerkung	Ganz langer Text. Ganz langer	
	Antwort des Bieters	Antwort3 von Musterfirma A	Antwort3 von AIAG

Variable Spaltenbreite und Zeilenhöhe in der Eignungsmatrix



Die Bezeichnungen für jede der Antwortmöglichkeiten sind flexibel und können individuell an die Kundenwünsche angepasst werden.

Zusätzlich kann man beim Anlegen von benutzerdefinierten Kriterien entscheiden, ob ein Kriterium nur mit „Ja/Nein“ (erfüllt/nicht erfüllt) oder zusätzlich mit der Option „Entfällt“ bewertet werden kann (Schalter „Ist Ja-oder-Nein-Kriterium...“).

Angebotsprüfung			
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma B	HA Nr.: 2 AI-AG
	Antwort des Bieters	Antwort1 von Musterfirma A	Antwort1 von AIAG
<ul style="list-style-type: none"> <li>A 1.2.2.5 - A-Kriterium - ja - nein - entfällt (Ausschlusskriterium)</li> </ul>	Antwort	Ja	
	Bemerkung	Ja Nein Entfällt	
	Antwort des Bieters	Antwort2 von Musterfirma A	Antwort2 von AIAG

Erweiterte Antwortmöglichkeiten für Kriterien

### 17.6.11 PDF-Druckvorlagen

Es besteht die Möglichkeit die Eingaben bei der flexiblen Eignungsprüfung in ein vorher festgelegtes, kundenspezifisches PDF-Formular zu übernehmen, um damit die Ergebnisse der Angebotsprüfung zu dokumentieren.

1. Wertungsstufe (formale und rechnerische Prüfung, Prüfung auf Mischkalkulation) ✖				
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 ACN-Systems AG	HA Nr.: 2 BJT Industries KG	
☐ ■ Angebotsprüfung	Bruttowertungssumme (...)	1.111.111,00	2.222.222,00	
☐ ■ 1 - Angebotsprüfung	Gesamtergebnis	0	0	
	Maximale Gesamtpunktzahl	0	0	
☑ ■ 1.1 - Formale Prüfung (verkürzt)	Gruppensumme	0	0	
☐ ■ 1.2 - Eignungsprüfung	Gruppensumme	0	0	
☐ ■ 1.2.1 - 1. Wertungsstufe (Formale)	Gruppensumme	0	0	
◆ Z 1.2.1.1 - Das Angebot hat bei Öffnung des ersten Angebotes im Eröffnungstermin vorgelegen und ist an der vorgesehenen Stelle unterschrieben. Wenn Nein, was fehlt: (zwingender Ausschlussgrund)	Antwort	Ja	Ja	
	Bemerkung			
◆ I 1.2.1.2 - Elektronische Angebotsabgabe war zugelassen.	Antwort	Ja	Ja	
	Bemerkung			



 **Druckvorlage**
 Fragebogen zur Eignungsprüfung
 Angebotsdetails
 Bieterdetails
 Alle erfüllt

 Abbre

PDF-Druckvorlage für die flexible Eignungsprüfung

## 17.6.12 Wiederverwendung von Eignungskriterien

Bei wiederkehrenden Ausschreibungen kommen zumeist auch ähnliche Eignungskriterien zur Geltung. Um den Arbeitsaufwand der Erfassung von eigenen Eignungskriterien zu minimieren, können Sie den Fragebogen zur Eignungsprüfung aus einem laufenden Verfahren exportieren und in ein anderes Verfahren importieren. Anschließend können die importierten Kriterien selbstverständlich noch weiter bearbeitet werden.



Die Funktionalität zur Übernahme der Eignungskriterien aus einer Vergabe nach Vorlage kann weiterhin genutzt werden.

Klicken Sie für den Export auf die Schaltfläche EIGNUNGSKRITERIEN EXPORTIEREN und speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner.

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager - Test-WS-Schulnoten' application window. The main area displays a tree view of criteria for 'U1-2018-0112 - Fragebogen zur Eignungsprüfung'. The selected criterion is 'A 1.4 - Eigenes Kriterium Zulassung (Ausschlusskriterium)'. The right-hand pane shows the configuration for this criterion, including fields for 'Nummer des Kriteriums' (A 1.4), 'Bezeichnung' (Eigenes Kriterium Zulassung), and options for 'Ist Ja-oder-Nein-Kriterium' (radio buttons for Ja and Nein), 'Kriterium invertieren' (checkbox), 'Begründung gefordert, wenn Kriterium wie folgt bewertet wird:' (checkbox for Ja, checked for Nein, and 'entfällt'), 'Kriterientext', 'Soll dieses Element veröffentlicht werden?' (radio buttons for Ja and Nein), and 'Ist Ausschlusskriterium' (radio buttons for Ja and Nein). At the bottom of the window, two buttons are highlighted with red boxes: 'Eignungskriterien exportieren' and 'Eignungskriterien importieren'. Other buttons include 'eEEE-Anfrage importieren', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Weiter'. The status bar at the bottom shows 'U1-2018-0112 | Neu angelegte Vergabe | Liefer-/Dienstleistung (UVgO/VgV) - Offenes V... | ci-0067-1.v.m.local | Hermine Pelz'.

Export bzw. Import von Eignungskriterien



Der Import der Eignungskriterien ist nur bis zur Veröffentlichung möglich. Der Export ist davon nicht betroffen.

Beim Import der Eignungskriterien über die Schaltfläche EIGNUNGSKRITERIEN IMPORTIEREN findet eine Plausibilitätsprüfung statt. Es dürfen z. B. keine aus zweistufigen Verfahren exportierten Eignungskriterien in einstufige Verfahren importiert werden und umgekehrt. Sie erhalten in diesem Fall eine entsprechende Warnung.

## 17.6.13 Verlinkung der Eignungskriterien in der Bekanntmachung

Die von der EU geforderte Bereitstellung der Eignungskriterien in der Bekanntmachung kann über eine **direkte Verlinkung** des Fragebogens erfolgen.

Dafür muss die Vergabestelle diese Eignungskriterien manuell erfassen bzw. importieren und im Feld SOLL DIESES ELEMENT VERÖFFENTLICHT WERDEN? den Wert „Ja“ auswählen. Alle diese Kriterien sind dann automatisch im Fragebogen zur Eignungsprüfung, als Bestandteil der Vergabeunterlagen, enthalten.



Diese Funktion ist aktuell nur in **AI VERGABEMANAGER**-Systemen mit Anbindung an die **AI VERGABEPLATTFORM** verfügbar.

Auftragsbekanntmachung

Abschnitt III: Rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Angaben

III.1) Teilnahmebedingungen

III.1.1) Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister

Direktlink auf Dokument mit Eignungskriterien

Auflistung und kurze Beschreibung der Bedingungen:

III.1.2) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Direktlink auf Dokument mit Eignungskriterien

unter: (URL)

<https://ci-0073-2.vm.local/NetServer/SelectionCriteria/54321-Tender-16abb5183a-90ddef2e2bd413d>

III.1.3) Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Direktlink in der Bekanntmachung

Im Formular für die Bekanntmachung können Sie im Bereich **III.1.1** bis **III.1.4** das Kontrollfeld **DIREKTLINK AUF DOKUMENT MIT EIGNUNGSKRITERIEN** anklicken. Über den dabei automatisch erzeugten Link kann der Fragebogen direkt aus der Bekanntmachung auf der **AI VERGABEPLATTFORM** heruntergeladen werden.

### Abschnitt III: Rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Angaben

#### III.1) Teilnahmebedingungen

III.1.1) Befähigung zur Berufsausübung einschließlich Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister

Direktlink auf Dokument mit Eignungskriterien: (URL) <https://ci-0073-2.vm.local/NetServer/SelectionCriteria/54321-Tender-16abbc5183a-90ddef2e2bd413d>

#### III.1.2) Wirtschaftliche Angaben

Öffnen von Fragebogen zur Eignungsprüfung.pdf

Sie möchten folgende Datei öffnen:

 **Fragebogen zur Eignungsprüfung.pdf**  
Vom Typ: Adobe Acrobat Document (2,7 KB)  
Von: <https://ci-0073-2.vm.local>

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC (Standard)

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Auflistung und kurze Beschreibung der Eignungskriterien, Angabe der erforderlichen Informationen und Dokumente:  
Möglicherweise geforderte Mindeststandards:

#### III.1.3) Technische Angaben

Auflistung und kurze Beschreibung der Eignungskriterien, Angabe der erforderlichen Informationen und Dokumente:  
Möglicherweise geforderte Mindeststandards:

#### III.1.5) Angaben

#### III.2) Bedingungen für den Auftrag

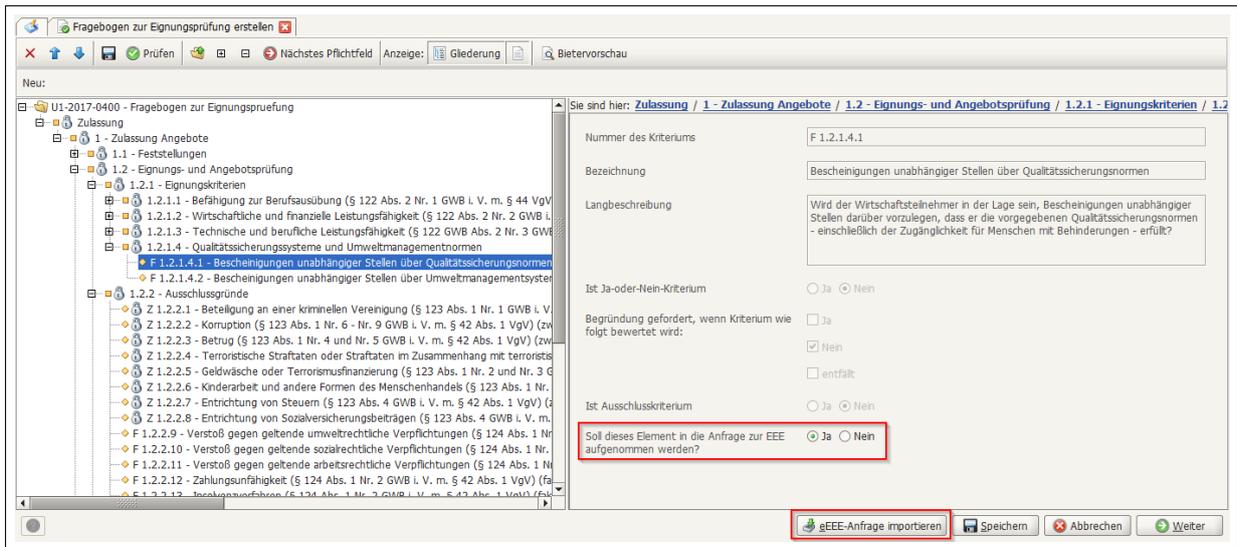
Direktlink und Download des Fragebogens aus der Bekanntmachung auf der **AI VERGABEPLATTFORM**

## 17.6.14 Einheitliche Europäische Eigenerklärung



### Kofinanziert von der Fazilität „Connecting Europe“ der Europäischen Union

Sofern das Kundenmodell entsprechend dafür eingerichtet wurde, wird bei EU-Verfahren den Vergabeunterlagen automatisch eine Vorlage für eine elektronische Einheitliche Europäische Eigenerklärung (eEEE) beigefügt. Diese Vorlage wird automatisch nach dem Zusammenstellen des Fragebogens für die Eignungsprüfung generiert und ist Teil der Vergabeunterlagen bzw. der Teilnahmewettbewerbsunterlagen im Falle eines zweistufigen Verfahrens. Beim Erstellen des Fragebogens zur Eignungsprüfung hat die Vergabestelle die Möglichkeit eine externe eEEE-Anfrage zu importieren oder für die bestehenden Kriterien festzulegen, ob diese Teil der eEEE sein sollen.

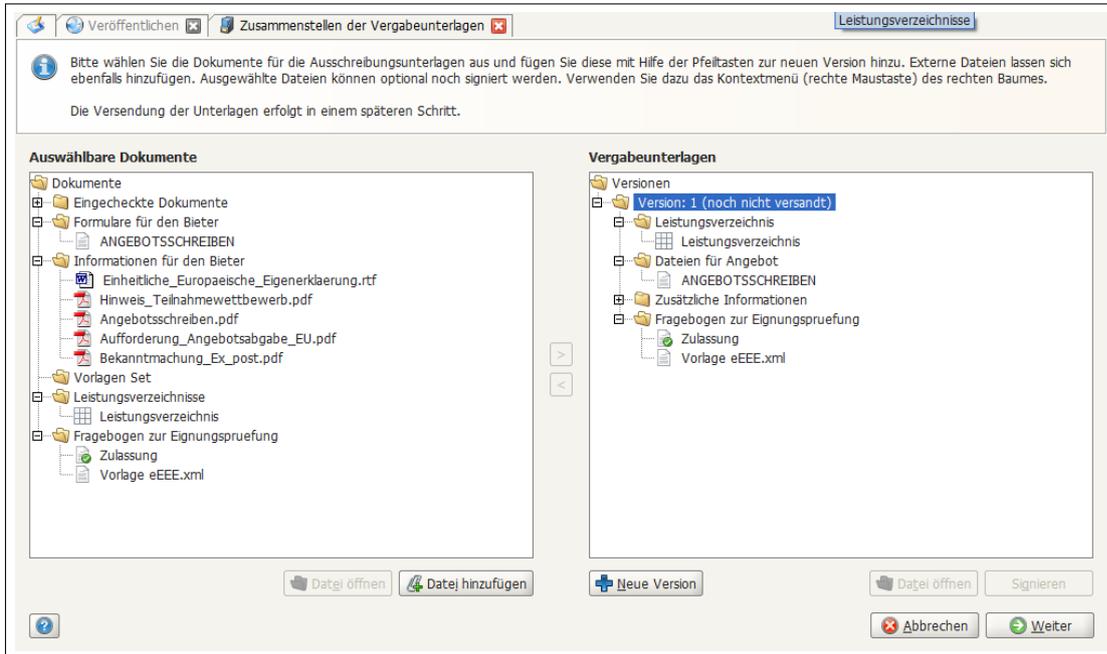


Festlegen der eEEE für die Eignungsprüfung



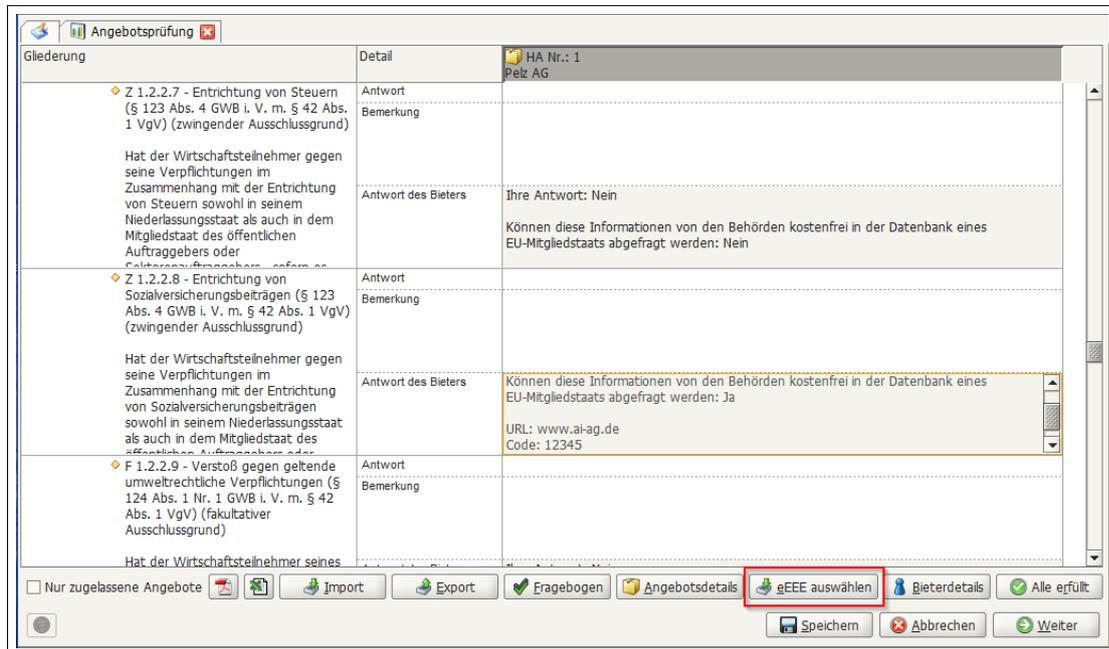
Einige der gesetzlich vorgeschriebenen, zwingenden Ausschlussgründe sind immer Teil der eEEE und können nicht entfernt werden. Sie werden durch ein zusätzliches Schlosssymbol gekennzeichnet.

Die eEEE-Vorlage im xml-Format wird automatisch nach dem Verlassen dieses Workflowschrittes erstellt und kann beim Zusammenstellen der Vergabeunterlagen eingesehen werden.



Anzeige der eEEE beim Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

Der Bieter benötigt zum Erfassen seiner Antworten den Online-Dienst der EU oder ein anderes eEEE-Tool. Die so erstellte eEEE-Antwort im xml-Format muss in das elektronische Angebot importiert werden, so dass sie verschlüsselt und ggf. signiert abgegeben werden kann.



Auswählen der eEEE während der Angebotsprüfung

In **AI VERGABEMANAGER** kann diese eEEE-Datei des Bieters während der Angebotsprüfung über die Schaltfläche **EEEE AUSWÄHLEN** aus den Angebotsunterlagen ausgewählt und in die Eignungsmatrix übernommen werden, um die Antworten des Bieters bei den entsprechenden Fragen anzuzeigen.

## 17.7 Export der Eignungsprüfung für AI LV-ASSISTENT

Sie können die Eignungsprüfung, ähnlich wie die fachliche Wertung, auch extern durchführen.

Nach der externen Bearbeitung in **AI LV-ASSISTENT** kann die ausgefüllte **airate**-Datei über die Schaltfläche **IMPORT** erneut importiert werden. Dabei wird die Eignungsmatrix automatisch aktualisiert. Anschließend können die Eignungsdaten beurteilt und eventuell korrigiert bzw. die Angebote zugelassen oder abgelehnt werden.

Starten Sie den **Export-Assistenten** über die Schaltfläche **EXPORT** in der Eignungsmatrix.

Er führt Sie durch die notwendigen Schritte zur Erstellung der Exportdatei (**\*.airate**). Lesen Sie die zusätzlichen Informationen im Dialogfenster aufmerksam durch.

### Schritt 1

Hier legen Sie fest, ob die Bieterinformationen in der Exportdatei enthalten sein sollen. Bei der anonymen Wertung werden die Angebote nur durch ihre Nummern gekennzeichnet.

The screenshot displays the 'AI LV-ASSISTENT' software interface. The main window shows a tree view on the left with categories like 'Zulassung', '1.1 - Feststellungen', and '1.2 - Prüfung der Angebot'. A dialog box titled 'Externe Eignungsprüfung' is open in the foreground. The dialog box has a header 'Bieterdaten' and contains the following text:

Dieser Assistent führt Sie durch die notwendigen Schritte zur Erstellung einer Eignungsdatei für die Durchführung einer externen Eignungsprüfung für das aktuelle Verfahren.

Die Eignungsdatei kann mit Hilfe des AI LV-Assistenten ausgefüllt werden und dann in der Eignungsmatrix über die Schaltfläche "Import" wieder zurück in das ursprüngliche Verfahren importiert werden.

Hier können Sie festlegen ob die externe Eignungsprüfung anonym, d.h. ohne Übermittlung irgend welcher Bieterinformationen erfolgen soll.

Bei der anonymen Eignungsprüfung sind die Angebote nur mit der jeweiligen Angebotsnummer beschriftet und lassen keine direkten Rückschlüsse auf die zu den Angeboten gehörenden Bieter zu.

Bitte wählen Sie Ja, falls die externe Eignungsprüfung anonym erfolgen soll

At the bottom of the dialog box, there are radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein', and buttons for 'Zurück', 'Weiter', and 'Abbrechen'. The background shows the main software interface with a menu bar, a toolbar, and a tree view on the left side.

Anonyme Eignungsprüfung extern

## Schritt 2

Bei Bedarf können Sie festlegen, dass der Name des Bearbeiters für die Eignungsprüfung in **AI LV-ASSISTENT** erfasst werden soll. Nach dem Re-Import der Eignungsdatei wird dieser Name in der Eignungsmatrix von **AI VERGABEMANAGER** angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Externe Eignungsprüfung'. On the left, there is a sidebar with the AI LV-ASSISTENT logo and a tree view of categories: '2.3.1 Position', '2.3.2 Position', '2.4 Gruppe : Gliederungsebene', '2.4.1 Position', and '2.4.2 Position'. The main area has a blue header 'Angaben des Bearbeiters'. Below it, an information icon is followed by the text: 'Hier können Sie festlegen, ob der Bearbeiter der Eignungsdatei seinen Namen angeben muss.' Below this, the question 'Soll der Benutzer seinen Namen angeben?' is followed by two radio buttons: 'Ja' (unselected) and 'Nein' (selected).

Name des Bearbeiters für die Eignungsprüfung

## Schritt 3

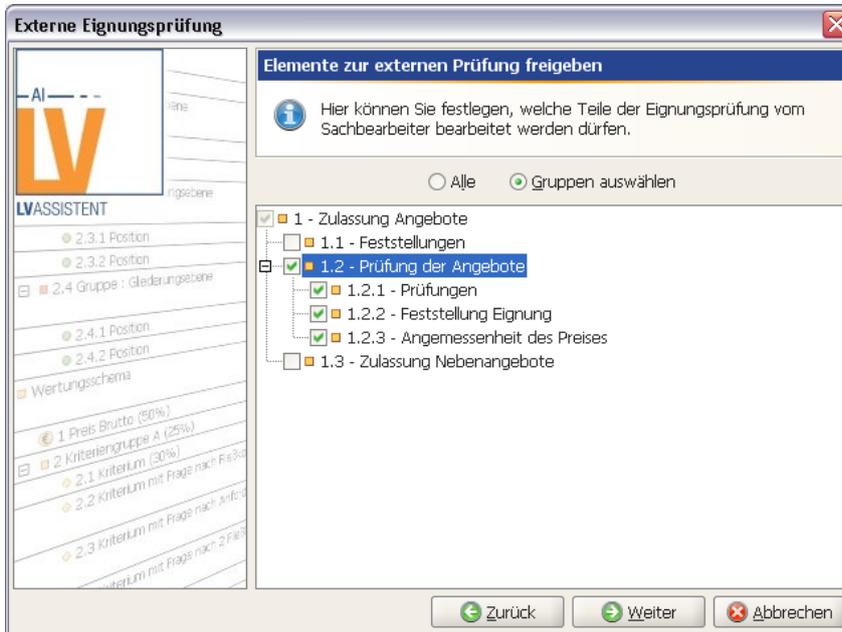
Entscheiden Sie, ob bei der Eignungsprüfung das Endergebnis der Prüfung angezeigt wird.

The screenshot shows the same dialog box, but the main area has a blue header 'Ergebnis der Eignungsprüfung'. The information icon is followed by the text: 'Hier können Sie festlegen, ob während der Erfassung der Eignungspunkte im AI LV-Assistent das Endergebnis der Eignungsprüfung für den Sachbearbeiter sichtbar sein soll.' Below this, a paragraph explains: 'Ist die Sichtbarkeit des Ergebnisses nicht erwünscht, sieht der Sachbearbeiter nur die Eingabefelder und kann die Angebote nicht direkt zulassen oder ablehnen!' Below the paragraph, the question 'Soll das Ergebnis der Eignungsprüfung im AI LV-Assistent angezeigt werden?' is followed by two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nein' (unselected). At the bottom, there are three buttons: 'Zurück' (with a left arrow), 'Weiter' (with a right arrow), and 'Abbrechen' (with a red X).

Ergebnis der Eignungsprüfung anzeigen

## Schritt 4

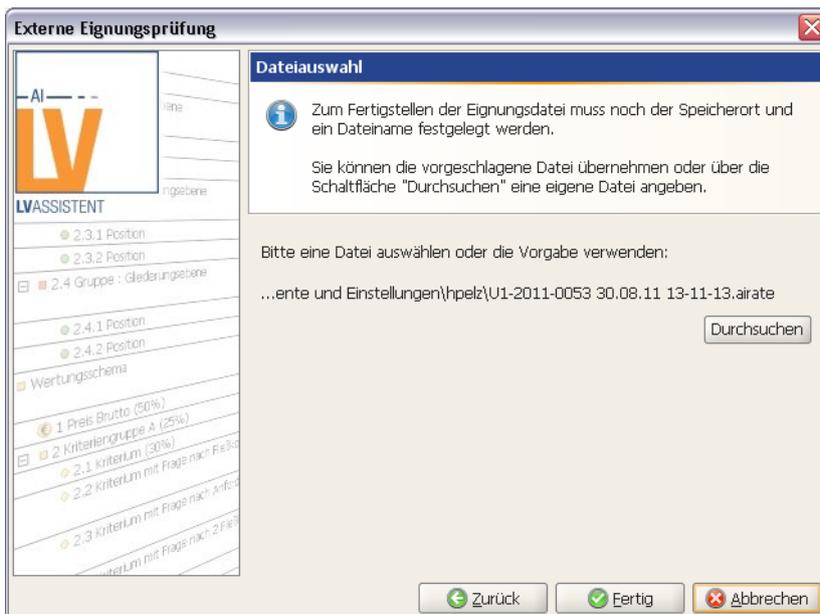
Wählen Sie alle bzw. einzelne Kategorien für den Export aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollfelder anklicken.



Elemente zur externen Prüfung freigeben

## Schritt 5

Im diesem Schritt des Assistenten können Sie den vorgeschlagenen Dateinamen und den Speicherort der Exportdatei (\*.airate) übernehmen oder über die Schaltfläche DURCHSUCHEN frei wählen.

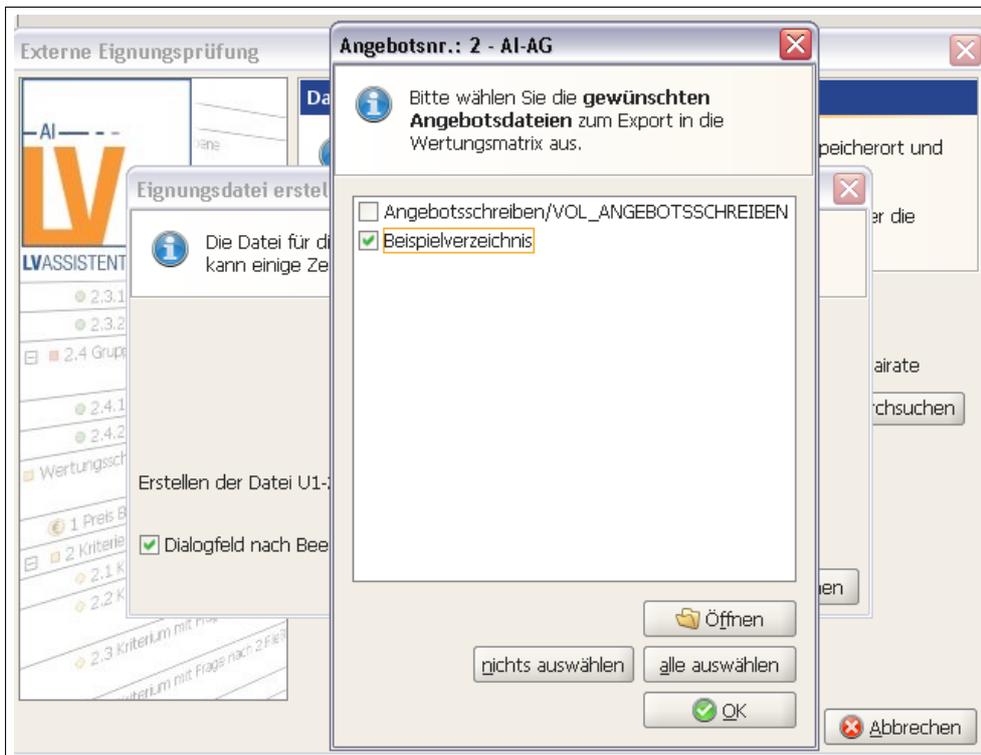


Speicherort und Dateinamen der airate-Datei festlegen

## Schritt 6

### Exportmöglichkeiten in der flexiblen Eignungsprüfung

Auf Kundenwunsch kann beim Exportieren in der flexiblen Eignungsprüfung gesteuert werden, ob eine Auswahl der zu exportierenden Angebotsdokumente ermöglicht werden soll oder automatisch alle Angebotsdokumente exportiert werden.



Dialog zur Auswahl der zu exportierenden Angebotsdokumente

## 17.8 Wertung der Angebote

Bei der inhaltlichen Wertung der Angebote bewerten Sie die Angebote entsprechend der im Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses definierten Kriterien.



In einem Standardwertungsschema wird zur Ermittlung der erreichten Punktezahl beim Kriterium **Preis** für jedes Angebot die folgende Berechnung durchgeführt:

$$\text{Ergebnis Kriterium Preis} = \frac{|Minimale Angebotssumme|}{(\text{Akt. Angebotssumme} - \text{Min. Angebotssumme}) + |Min. Angebotssumme|} \cdot 100$$

Der Faktor **|Minimale Angebotssumme|** steht für den positiven Betrag dieser Zahl. Daraus ergibt sich eine errechnete Punktezahl von maximal 100 Punkten. Die Angebotssummen werden vor der Berechnung kaufmännisch gerundet.

Weitere Informationen zu den Wertungsergebnissen im AI Wertungsschema finden Sie im Kapitel [Berechnungsformeln im AI Wertungsschema](#).

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma B	HA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 ACN-Systems AG
Beispielverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	359.856,00	395.651,20	310.637,60
	Abweichung von Minimu...	15,84	27,37	0,00
1 Gruppe : Notebook und Dockingstation	Bruttowertungssumme (...)	357.000,00	392.700,00	309.400,00
	Abweichung von Minimu...	15,38	26,92	0,00
2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (...)	2.856,00	2.951,20	1.237,60
	Abweichung von Minimu...	130,77	138,46	0,00
Wertungsschema	Gesamtergebnis			
	Rang			
1 Preis Brutto (30%)	Ergebnis Kriterium Preis	86,32	78,51	100,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	25,90	23,55	30,00
2 Technische Leistungsfähigkeit (40%)	Gruppensumme			
2.1 CPU (40%)	Antwort des Bieters	222222222222	Antwort3 von AIAG	3
	Bewertung (von 0 bis 100)			
	Begründung der Bewert...			
2.2 Arbeitsspeicher (30%)	Gruppensumme			
2.2.1 1024 MB DDR oder mehr (0%, KO)	Kriterium erfüllt?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Begründung der Bewert...			

Wertung – Ausschnitt



Bieter, die ein KO-Kriterium nicht erfüllt haben, werden in der Wertungsmatrix durch ein Warnsymbol im Tabellenkopf angezeigt (siehe **roter** Kreis).

Bei **Losaufteilung** der Leistung wird beim Abschluss der Aufgabe zur fachlichen Wertung eine Überprüfung aktiviert, wenn für ein Angebot im Los die Wertungssumme vorhanden und größer 0,00 Euro ist und die Wertungsfelder nicht ausgefüllt sind. Diese Warnmeldung gibt an, für welche Angebote und welche Lose nicht alle Wertungsfelder ausgefüllt wurden.



Angebote, deren Preis durch die Wertung von Nebenangeboten verändert wird, sind in der Wertungsmatrix mit dem entsprechenden Symbol gekennzeichnet. Die Wertungssumme des Angebots entspricht dann bei Berücksichtigung von Teilleistungsnebenangeboten der ursprünglichen Angebotssumme, verändert um die berücksichtigten Teilleistungsnebenangebote bzw. der Angebotssumme eines Gesamtleistungsnebenangebotes.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Pelz1 AG	HA Nr.: 3 Musterfirma A	HA Nr.: 5 DOK-Systems KG
Losblatt 1 : Position 1	Bruttowertungssumme	13.222,09	11.900,00	27.912,64
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	90,00	100,00	42,63
	Rang	2	1	3

Kennzeichnung von Hauptangeboten mit wertungsrelevanten Nebenangeboten in der Wertungsmatrix

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Kriterien für die einzelnen Angebote oder tragen Sie die Bewertungen direkt in die Tabellenfelder ein. Zur besseren Orientierung wird ein aktiviertes Kontrollfeld mit einem orangefarbenen Rahmen gekennzeichnet.

### 17.8.1 Tastatursteuerung in der Wertungsmatrix

Die Tastatursteuerung innerhalb der Wertungsmatrix erfolgt mit Hilfe der folgenden Tasten:

Tastaturcode	Funktion
[PFEIL NACH OBEN]	Eine Zelle nach oben.
[RETURN] bzw. [PFEIL NACH UNTEN]	Eine Zelle nach unten.
[TABULATORSTASTE] bzw. [PFEIL NACH RECHTS]	Eine Zelle nach rechts bzw. nächste Reihe.
[SHIFT] + [TABULATORSTASTE] bzw. [PFEIL NACH LINKS]	Eine Zelle nach links bzw. vorherige Reihe.
[STRG] + [X]	Markierten Zelleninhalt ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren.
[STRG] + [C]	Markierten Zelleninhalt in die Zwischenablage kopieren.
[STRG] + [V]	Inhalt der Zwischenablage einfügen.



Rufen Sie durch einen rechten Mausklick in der Zeile Leistungsverzeichnis der Wertungstabelle das Kontextmenü zum vollständigen Auf- bzw. Zuklappen des Wertungsschemas auf.



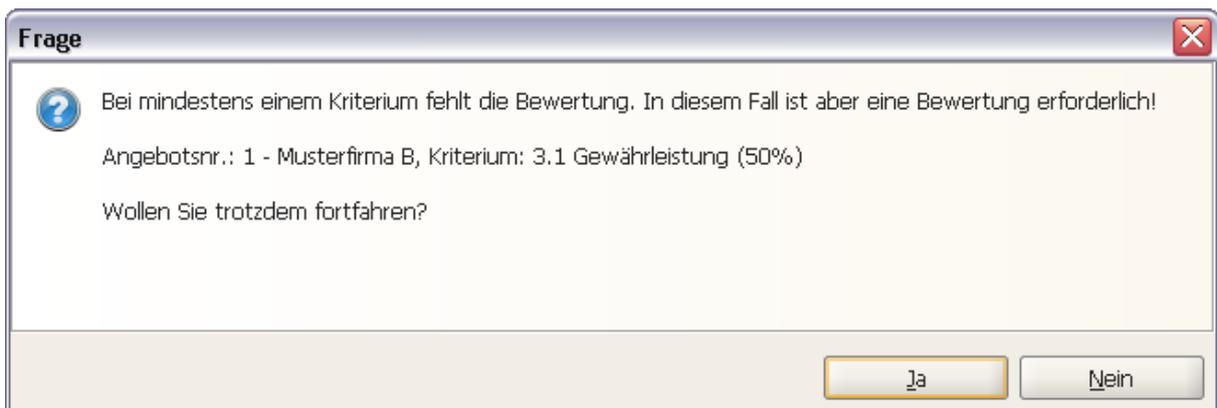
## 17.8.2 Begründung der Bewertung

Ein zusätzliches Feld BEGRÜNDUNG DER BEWERTUNG in der Wertungstabelle bietet die Möglichkeit, die für ein Kriterium vergebenen Wertungspunkte zu begründen. Dabei ist auf der Ebene des Wertungsschemas festgelegt, ob die Begründung ein Pflichtfeld ist oder nicht.

3 Service (30%)		Gruppensumme		
3.1 Gewährleistung (50%)		Antwort des Bieters	wird/werden voll	kann/können
		Bewertung (von 0 bis 100)		wird/werden voll
		Begründung der Bewertung		

Wertung – Begründung

Wurde für ein Kriterium eine Bewertung abgegeben, die eine Begründung erfordert, wird beim Fehlen derselben eine Fehlermeldung mit Detailangaben angezeigt.



Wertung – Fehlende Begründung



Wenn für ein Angebot bzw. Los die Wertungssumme vorhanden ist und die Wertungsfelder nicht ausgefüllt wurden, erscheint beim Abschluss des Dialogs eine Warnmeldung, für welche Angebote bzw. Lose die Wertungsfelder nicht alle ausgefüllt wurden. Diese Warnung kann ignoriert und der Workflow weitergeführt werden.

### 17.8.3 Wertungsergebnis von Bieterantworten vorbelegt

Ja-/Nein-Kriterien in der Wertungsmatrix sind durch die Bieterantworten (**Ja** oder **Nein**) bereits vorbelegt und damit auch bewertet. Sie können jedoch bei Bedarf dieses Wertungsergebnis verändern, um eine falsche Aussage des Bieters zu korrigieren.

◆ 3.2 Vor-Ort-Service (0%, KO)	Antwort des Bieters	Ja	Ja	Nein
	Kriterium erfüllt?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ja-/Nein-Kriterien vorbelegt und korrigierbar

Die Bieterantwort in der Wertungsmatrix ist nur lesbar.

### 17.8.4 Mehrzeilige Felder

In der Wertungsmatrix für die fachliche Wertung bzw. in der Eignungssprüfung können mehrzeilige Textfelder angezeigt werden. Übersteigt die Länge des Zelleninhalts die vorgesehene Anzahl an Textzeilen, wird ein Rollbalken eingeblendet. Im Anzeigemodus werden mehrzeilige Textfelder in der Wertungsmatrix mit drei Punkten "...äbgeschnitten. Bei der Eingabe eines langen Textes in einer Tabellenzelle erscheint auf der rechten Seite der Rollbalken mit den Pfeilen.



Fügen Sie einen Zeilenumbruch innerhalb der Tabellenzelle ein, indem Sie die Tastenkombinationen [ALT] + [RETURN] oder [SHIFT] + [RETURN] verwenden.

### 17.8.5 Abweichung zu Schätzpreisen

Über die Toolbox kann in der Wertungsmatrix die Anzeige von „Abweichung vom Schätzwert (EUR)“ und „Abweichung vom Schätzwert (%)“ jeweils für Gruppen und Positionen eingeschaltet werden.

### 17.8.6 Darstellung der KO- und Entscheidungskriterien

Die Ausschlusskriterien haben einen entsprechenden Zusatz, „*Ausschlusskriterium*“, in der Bezeichnung.

Gruppen, für welche die 0-Punkte-Regel eingestellt ist, besitzen den Zusatz „Ausschluss bei

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma B	HA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 ACN-Systems AG
Beispielverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	359.856,00	395.651,20	310.637,60
	Abweichung von Minimu...	15,84	27,37	0,00
1 Gruppe : Notebook und Dockingstation	Bruttowertungssumme (...)	357.000,00	392.700,00	309.400,00
	Abweichung von Minimu...	15,38	26,92	0,00
2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (...)	2.856,00	2.951,20	1.237,60
	Abweichung von Minimu...	130,77	138,46	0,00
Wertungsschema	Gesamtergebnis	95,90	93,55	
	Rang	1	2	
1 Preis Brutto (30%)	Ergebnis Kriterium Preis	86,32	78,51	100,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	25,90	23,55	30,00
2 Technische Leistungsfähigkeit (40%)	Gruppensumme	40,00	40,00	40,00
2.1 CPU (40%)	Antwort des Bieters	222222222222	Antwort3 von AIAG	3
	Bewertung (von 0 bis 100)	100,00	100,00	100,00
	Begründung der Bewert...		Dies ist ein mehrzeiliges Textfeld. Dies ist ein mehrzeiliges Textfeld. Dies ist ein mehrzeiliges Textfeld. Dies ist ein mehrzeiliges Textfeld. Dies ist ein mehrzeiliges Textfeld.	
2.2 Arbeitsspeicher (30%)	Gruppensumme	30,00	30,00	30,00
2.2.1 1024 MB DDR oder mehr (0%, KO)	Kriterium erfüllt?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Begründung der Bewert...			

### Wertung – Mehrzeilige Felder

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma B	HA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 ACN-Syst
2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	2.856,00	2.951,20	
	Abweichung von Minimum (%)	130,77	138,46	
	Abweichung vom Schätzwert (EUR)	-476,00	-380,80	
	Abweichung vom Schätzwert (%)	-14,29	-11,43	
Wertungsschema	Gesamtergebnis	95,90	93,55	
	Rang	1	2	
1 Preis Brutto (30%)	Ergebnis Kriterium Preis	86,32	78,51	
	Ergebnis Preis (gewichtet)	25,90	23,55	
2 Technische Leistungsfähigkeit (40%)	Gruppensumme	40,00	40,00	
3 Service (30%)	Gruppensumme	30,00	30,00	
3.1 Gewährleistung (50%)	Antwort des Bieters	wird/werden voll erfüllt / 22222222	kann/können nach Anpassung	wird/wer erfüllt, zu
	Bewertung (von 0 bis 100)	100,00	100,00	
	Begründung der Bewertung			

### Wertung – Abweichung zum Schätzpreis

insges. 0 P.“.

In der Wertungsansicht werden nicht vollständig angezeigte Bezeichnungen der ersten Spalte mit Hilfe von blauen Hinweiskfeldern (Tooltips) vollständig dargestellt.

## 17.8.7 Berechnungsoptionen einschalten

Bei vielen Angeboten und gleichzeitig sehr komplexen Strukturen des Wertungsschemas gibt es die Möglichkeit, die **Echtzeitberechnung** der Kriterienpunkte auszuschalten und dadurch die Eingabe zu beschleunigen. Deaktivieren Sie das Kontrollfeld AUTOMATISCHE NEUBERECHNUNG NACH ÄNDERUNG DER ZU BERÜCKSICHTIGENDEN POSITIONEN IM BEREICH BERECHNUNGSOPTIONEN.

TIONEN des Registers EINSTELLUNGEN.

**Berechnungsoptionen**  
 Automatische Neuberechnung nach Änderung der zu berücksichtigenden Positionen Alles neu berechnen

Wenn Sie nun weitere Kriterienbewertungen erfassen, wird oberhalb der Matrix ein Warnhinweis angezeigt

 Ergebnisse müssen neu berechnet werden! Berechnen

und die WEITER-Schaltfläche rechts unten in BERECHNEN umbenannt.

Klicken Sie auf BERECHNEN, um das Wertungsschema zu aktualisieren.



Ihre Eingaben lassen sich jederzeit über die Schaltfläche **SPEICHERN** sichern. Sie können die Bewertung der Angebote dann über die Schaltfläche **ABBRECHEN** unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Bearbeitung fortfahren.

Die Beschreibung weiterer Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen finden Sie im Abschnitt [Preisvergleich](#).

### 17.8.8 Wertungsmatrix als PDF ausgeben

Der Inhalt der Wertungsmatrix in den Workflowschritten **Preisvergleich**, **Wertung** sowie **Zuschlagserteilung** kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Der Export erfolgt über die entsprechende Schaltfläche mit dem Adobe Acrobat-Dateisymbol links unter der Tabelle.



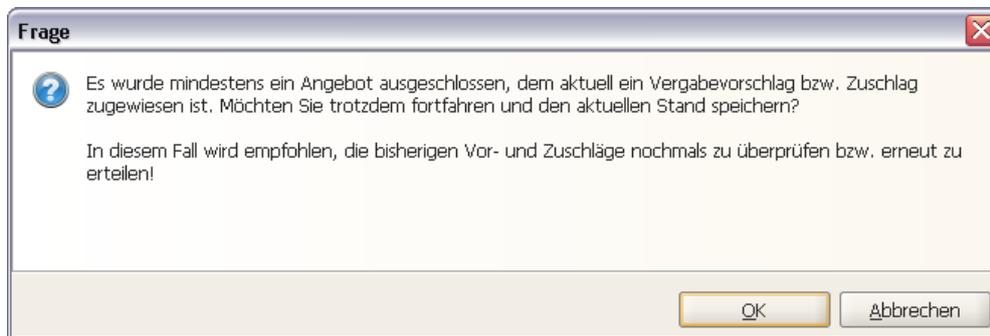
Wertung – Export der Wertungsmatrix als PDF-Datei

### 17.8.9 Konsistenzprüfung der Zuschläge

Beim Ausschluss eines Bieters, dem bereits ein Vergabevorschlag bzw. Zuschlag zugewiesen wurde, wird ein **Bestätigungsdialog** angezeigt.

Der Benutzer hat an dieser Stelle die Wahl, ob die entsprechenden ungültigen Vor- und Zu-

schläge entfernt werden sollen oder ob der entsprechende Bieter nicht ausgeschlossen werden soll.



Konsistenzprüfung beim Ausschluss eines Bieters

Ein entsprechender Dialog existiert auch für den losweisen Ausschluss.

## 17.8.10 Wertung und Zuschlag im Projektbaum

Die Wertungsmatrix kann jederzeit auch über den PROJEKTBAUM zur Ansicht aufgerufen werden.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma B	HA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: ACN-Syst
Beispielverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	359.856,00	395.651,20	31
	Abweichung von Minimum (%)	15,84	27,37	
1 Gruppe : Notebook und Dockingstation	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	357.000,00	392.700,00	30
	Abweichung von Minimum (%)	15,38	26,92	
2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	2.856,00	2.951,20	
	Abweichung von Minimum (%)	130,77	138,46	
Wertungsschema	Gesamtergebnis	95,90	78,55	
	Rang	1	2	
1 Preis Brutto (30%)	Ergebnis Kriterium Preis	86,32	78,51	
	Ergebnis Preis (gewichtet)	25,90	23,55	
2 Technische Leistungsfähigkeit (40%)	Gruppensumme	40,00	40,00	
3 Service (30%)	Gruppensumme	30,00	15,00	
3.1 Gewährleistung (50%)	Antwort des Bieters	wird/werden voll erfüllt / 222222	kann/können nach Anpassung	wird/wer erfüllt, z
	Bewertung (von 0 bis 100)	100,00	80,00	
	Begründung der Bewertung			
3.2 Vor-Ort-Service (0%, KO)	Antwort des Bieters	Ja	Ja	Nein
	Kriterium erfüllt?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wertung und Zuschlag im Projektbaum

## 17.8.11 Hypothetische Angebote

Die Erstellung von hypothetischen Angeboten in der Wertungsmatrix wurde auf die Verarbeitung von Fachpositionen (z. B. Reinigungsleistung, monatliche Kosten, usw.) ausgerichtet.

Die Berechnung von hypothetischen Angeboten aus Durchschnittspreisen hat sich geändert. Bisher wurde für den Durchschnittswert nur der Durchschnitt der Positionssumme berechnet. Nun wird für jeden eingegebenen Betrag einer Position der Durchschnittswert berechnet und anschließend mit den Ergebnissen nach der Berechnungsformel die Summe gebildet. Dies führt zu einer genaueren Errechnung des Durchschnittspreises.

Ein einfaches Beispiel soll den Unterschied verdeutlichen.

Die Formel zur Errechnung der Summe eines Angebots lautet:  $\frac{\text{Preis}}{\text{Preiseinheit}} \cdot \text{Menge}$

	Angebot 1	Angebot 2	Hypothetisches Ang. bis Version 4.0	Hypothetisches Ang. ab Version 4.1
Preis	1,000.00	2,000.00		1,500.00
Menge	1	1		1
Preiseinheit	2	1		(2 + 1) / 2 = 1.5
<b>Summe</b>	<b>500.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>1,250.00</b>	<b>1,000.00</b>

### Achtung!

Diese durchschnittliche Wertungssumme ist nicht zu verwechseln mit der Summe eines hypothetischen Angebots, welches die Durchschnittspreise **aller** Angebote beinhaltet. (Siehe Abbildung: Durchschnittliche Wertungssumme)

	Detail	Angebotsnr.: 1 ACN-Systems ...	Angebotsnr.: 2 ZDP-Tech AG	Hypothetisches Angebot: Durchschnitt der Positionen
 Leistungsverzeichnis	Nettowertungssumme (Teiler...	500,00	2.000,00	1.000,00
	Abweichung von Minimum (...)	0,00	300,00	100,00
 1 Position	Nettowertungssumme	500,00	2.000,00	1.000,00
	Durchschnitt	1.250,00	1.250,00	1.250,00

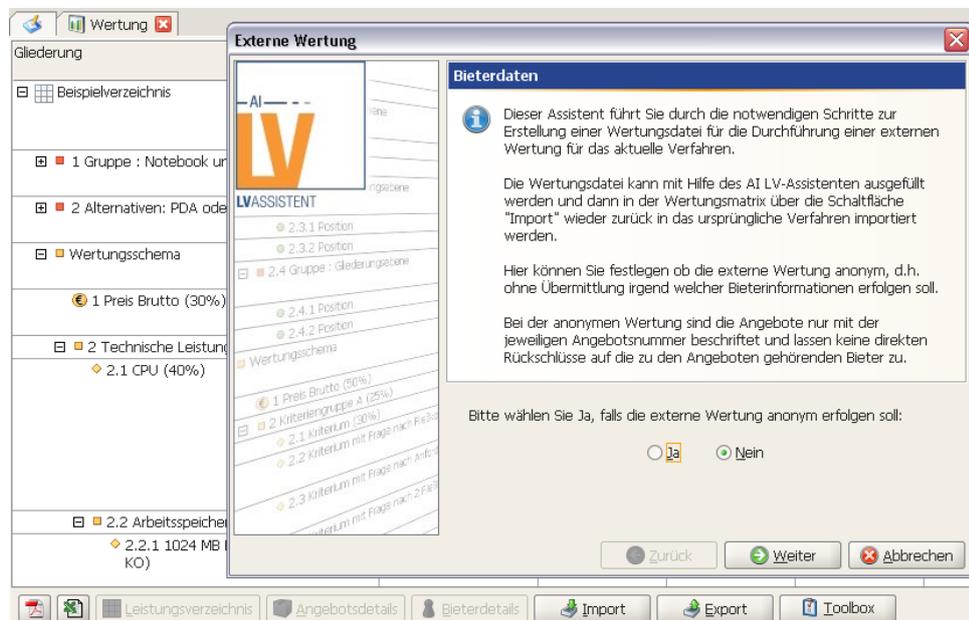
Durchschnittliche Wertungssumme

## 17.9 Export der Wertungsmatrix für AI LV-ASSISTENT

Um die Wertungsmatrix für **AI LV-ASSISTENT** zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **EXPORT** im unteren Bereich der Wertungsmatrix. Ein Assistent führt Sie durch die notwendigen Schritte zur Erstellung der Exportdatei (\*.aiscore). Lesen Sie die zusätzlichen Informationen im Dialogfenster aufmerksam durch.

### Schritt 1

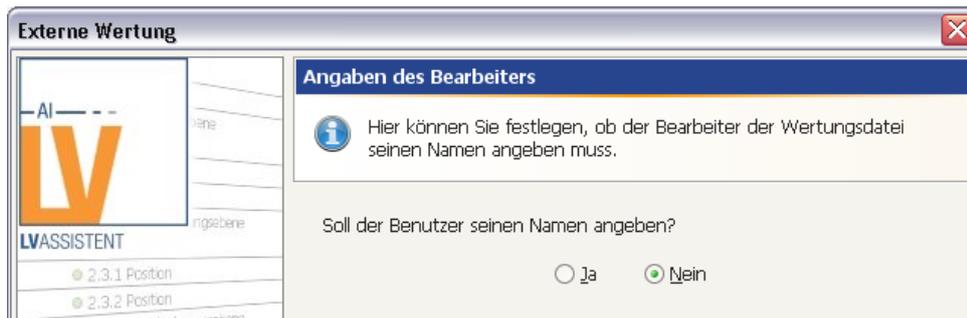
Hier legen Sie fest, ob die Bieterinformationen in der Exportdatei enthalten sein sollen. Bei der anonymen Wertung werden die Angebote nur durch ihre Nummern gekennzeichnet.



Anonyme Wertung

### Schritt 2

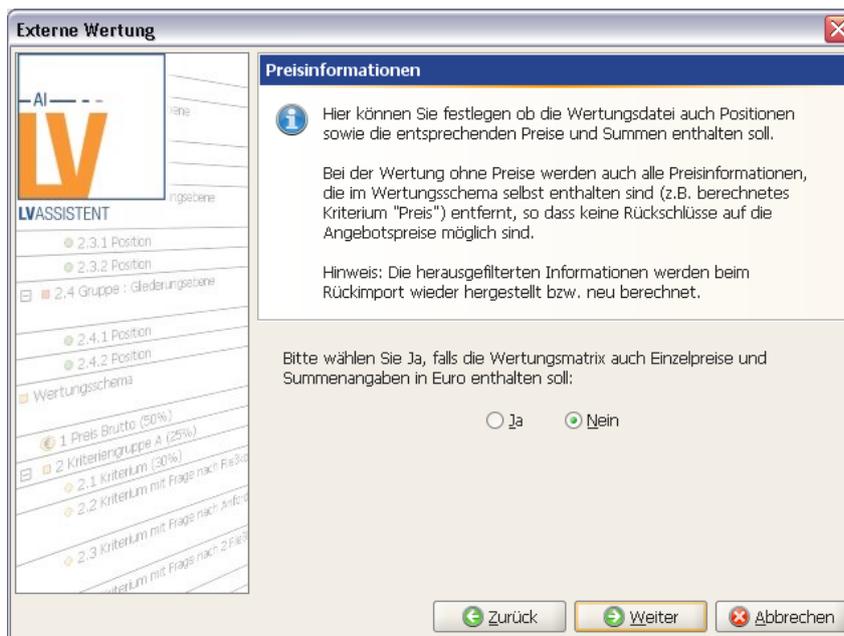
Bei Bedarf können Sie festlegen, dass der Name des Bearbeiters für die Fachliche Wertung in **AI LV-ASSISTENT** erfasst werden soll. Nach dem Re-Import des gewerteten Leistungsverzeichnisses wird dieser Name in der Wertungsmatrix von **AI VERGABEMANAGER** angezeigt.



Name des Bearbeiters für die Fachliche Wertung

### Schritt 3

Entfernen Sie – bei Bedarf – alle Positionen, deren Preise und die daraus berechneten Summen aus der Exportdatei. Beim nachträglichen Importieren dieser Datei werden die fehlenden Preise erneut zugeordnet und die Summen neu berechnet.



Export mit bzw. ohne die Positionen, Preise und Summen

### Schritt 4

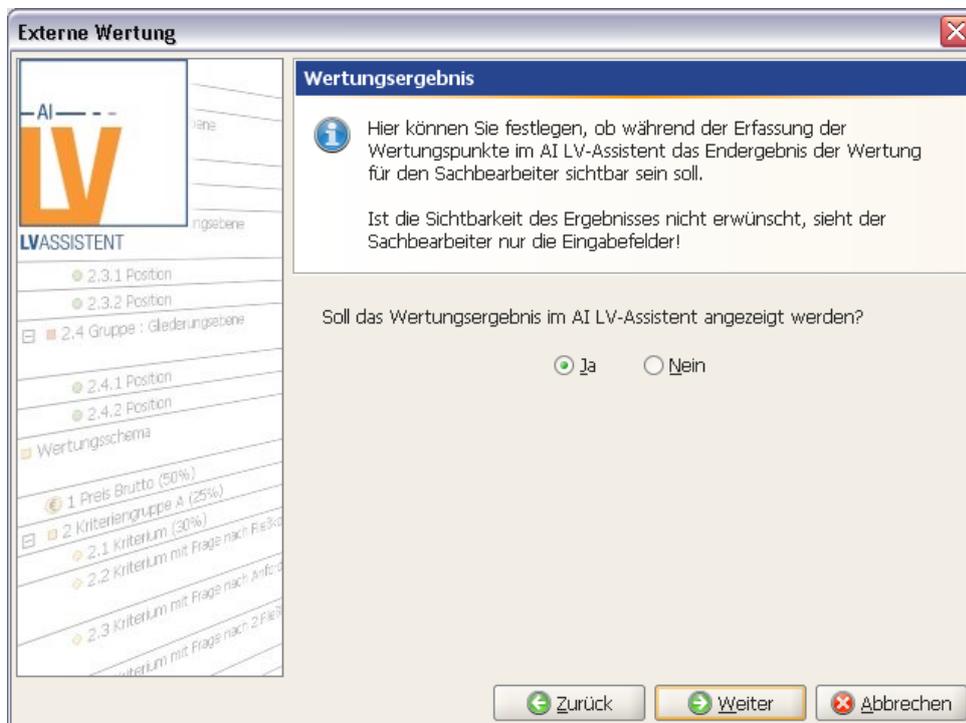
Bei Verfahren mit Losaufteilung können Sie entscheiden, ob alle oder nur bestimmte Lose in der Exportdatei enthalten sein sollen.



Exportieren aller bzw. nur bestimmter Lose (bei Losaufteilung)

## Schritt 5

Entscheiden Sie, ob bei der Angebotsbewertung das Wertungsergebnis angezeigt wird.

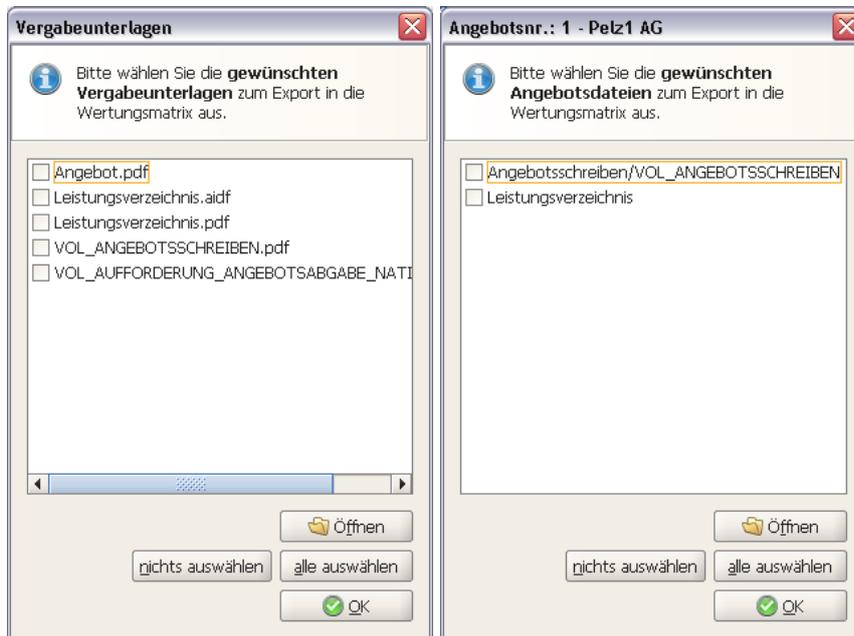


Wertungsergebnis anzeigen

## Schritt 6

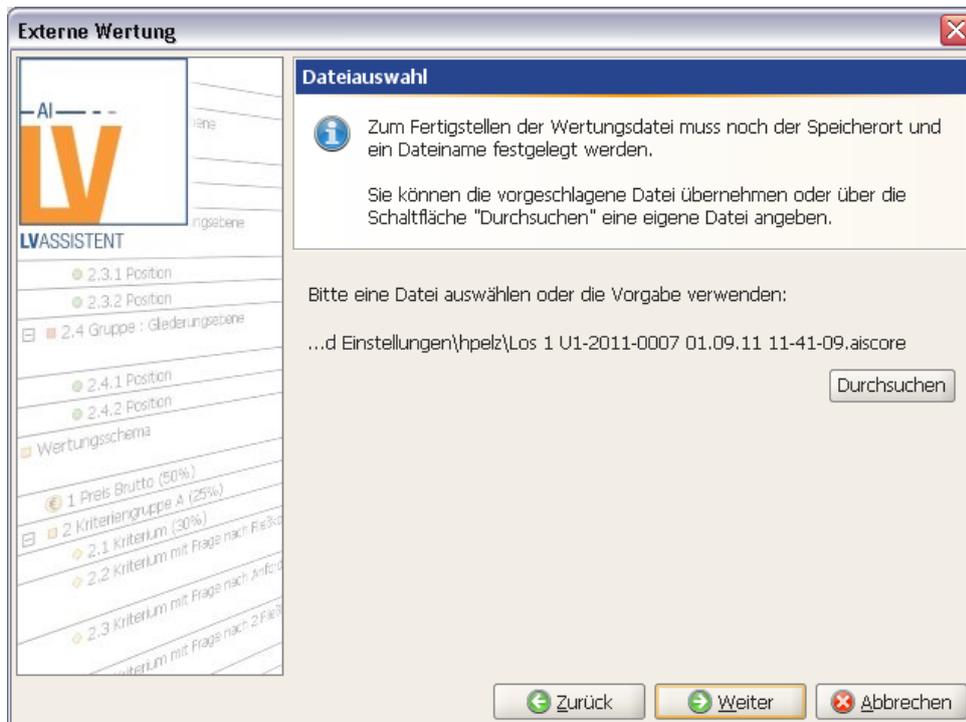
Alle Vergabeunterlagen und die zum Angebot bzw. Los gehörenden Dateien werden in zusätzli-

chen Fenstern angezeigt und können für den Export ausgewählt oder geöffnet werden.



Export der Vergabeunterlagen und der Angebotsdateien

Im letzten Schritt des Assistenten können Sie den vorgeschlagenen Dateinamen und den Speicherort der Exportdatei (\*.aiscore) übernehmen oder über die Schaltfläche DURCHSUCHEN verändern.



Speicherort und Dateinamen der aiscore-Datei festlegen

Bei Losangeboten wird ein zusätzliches Fenster aufgerufen, welches den Export von weiteren Losen ermöglicht. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche FERTIG.



Die aiscore-Datei kann mit **AI LV-ASSISTENT** bearbeitet und anschließend wieder in **AI VERGABEMANAGER** importiert werden.



Bitte beachten Sie, dass für Verfahren mit externem Leistungsverzeichnis und abgegebenen Nebenangeboten – siehe dazu auch Kapitel [Nebenangebote zu einem Hauptangebot \(externes Leistungsverzeichnis\)](#) – eine externe Wertung mit **AI LV-ASSISTENT** nicht möglich ist.

## 18 Bieterbenachrichtigung im Workflow

Nachrichten an Bieter und Interessenten können in **AI VERGABEMANAGER** grundsätzlich auf zwei verschiedene Arten versendet werden:

- Jederzeit während der Laufzeit des Verfahrens über den Menübefehl **GESCHÄFTSPARTNER – NACHRICHT AN TEILNEHMER SENDEN**. Diese Nachrichten können auch mit einem Anhang versehen werden. Soll der Anhang signiert werden, muss dies vor dem Hinzufügen an die Nachricht mittels einer externen Anwendung durchgeführt werden. Weitere Informationen zu Nachrichten sind im Kapitel [Nachrichtenübersicht](#) enthalten.
- In einem bestimmten **Workflow**-Schritt eines Verfahrens. So werden Anschreiben versendet, die als fester Bestandteil eines jeden Vergabeverfahrens anstehen und die aufgrund ihrer juristischen Relevanz auch einer gewissen Form entsprechen müssen, wie zum Beispiel Absageschreiben oder die Benachrichtigung über die Zuschlagserteilung.

Nachfolgend werden einige dieser Bieterbenachrichtigungen aus dem Workflow heraus genauer beschrieben.

### 18.1 Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter

Im EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage zu senden.

Im nationalen Verfahren und im EU-Verfahren nach gesondertem Antrag der Bieter, erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter im nationalen Verfahren nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO bzw. im EU-Verfahren nach § 62 VgV.

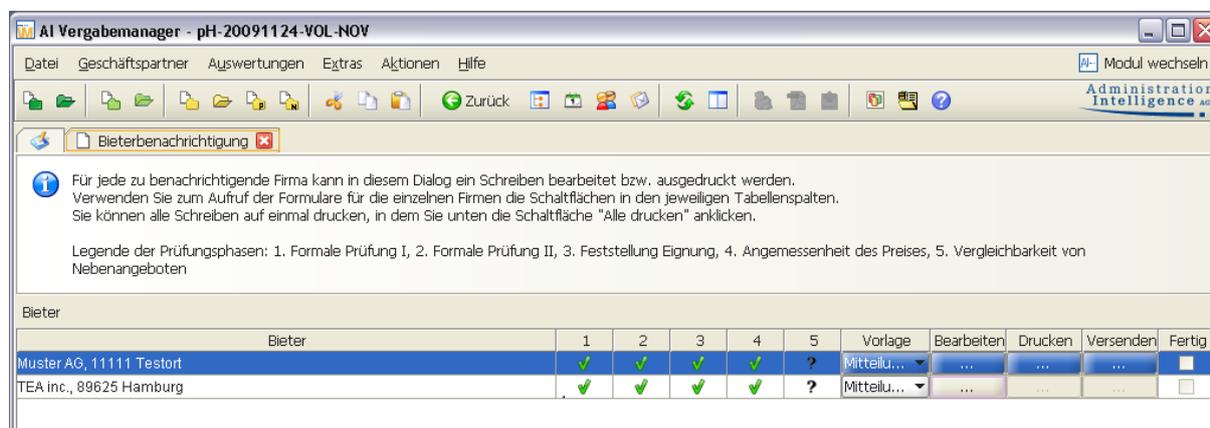


Abbildung 18.1: Bieterbenachrichtigung mit Standard eignungsprüfung

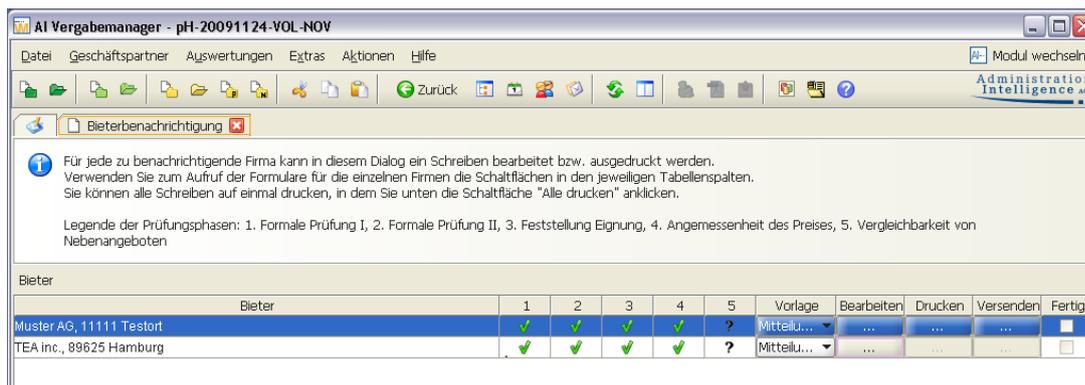


Abbildung 18.2: Bieterbenachrichtigung mit Standard eignungsprüfung

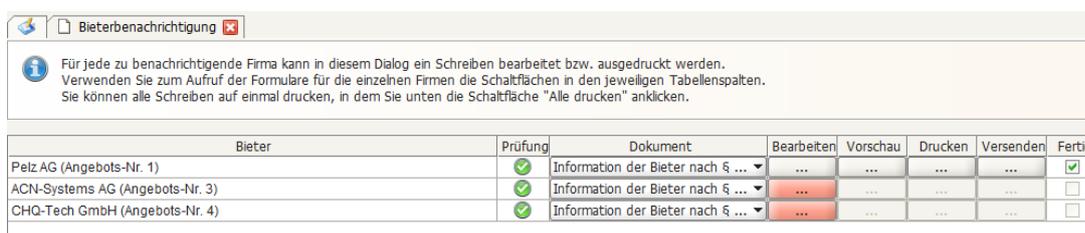


Abbildung 18.3: Bieterbenachrichtigung mit flexibler Eignungsprüfung

Die Spaltenüberschriften in der Tabelle **Bieterbenachrichtigung** haben folgende Bedeutung:

Spalte	Wert
Bieter	Name und Standort des Bieters.
Prüfung	Die Einzelergebnisse der jeweiligen Prüfungsphasen, i. d. R. Formale Prüfung (während der Angebotsöffnung) Formale Prüfung der Angebote Prüfung der Fachkunde des Bieters Prüfung der Leistungsfähigkeit des Bieters Prüfung der Zuverlässigkeit des Bieters Prüfung der Angemessenheit des Preises Vergleichbarkeit von Nebenangeboten
Vorlage	Liste der zur Verfügung stehenden Vorlagen.
Bearbeiten	Aufruf des Formulars für individuelle Eingaben an den Bieter.
Vorschau	Aufruf des hinterlegten Programms für die Überprüfung der Druckausgabe des Formulars, z. B. Adobe Reader für PDF-Formulare.
Drucken	Aufruf des Druckdialogfensters.
Versenden	Aufruf des Eingabefensters für E-Mail-Nachrichten. Ist nur bei Bieter mit elektronischen Angeboten aktiv.
Fertig	Kontrollfeld zum Markieren der erledigten Druckaufträge.

Zum Bearbeiten der individuellen Angaben für jeden Bieter klicken Sie auf die Schaltfläche mit den DREI PUNKTEN in der Spalte BEARBEITEN. Das Absageformular wird aufgerufen, in welchem Sie für jeden Bieter individuelle Eingaben erfassen können. Speichern Sie die Eingaben

und klicken Sie auf OK, um zur Übersicht zurückzukehren. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche mit den DREI PUNKTEN in der Spalte DRUCKEN. Das Druckdialogfenster wird aufgerufen.

Die bereits ausgedruckten Absageschreiben werden im PROJEKTBAUM als Bestandteil der digitalen Vergabeakte angezeigt.

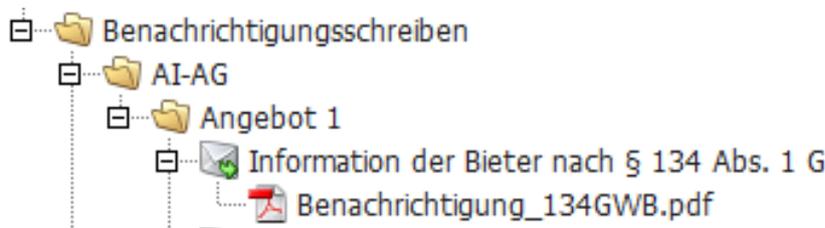


Abbildung 18.4: Absageschreiben im Projektbaum

Der Zugriff kann über Leserechte eingeschränkt werden. Sind keine Leserechte gesetzt, können die Absageschreiben von jedem, der die Vergabe öffnet, eingesehen werden.

Klicken Sie in der Spalte VERSENDEN auf die Schaltfläche mit den DREI PUNKTEN und anschließend auf OK, wenn Sie dem Bieter die Absage als Anlage zu einer E-Mail senden wollen. Das Fenster **Nachricht an Teilnehmer senden** wird aufgerufen.

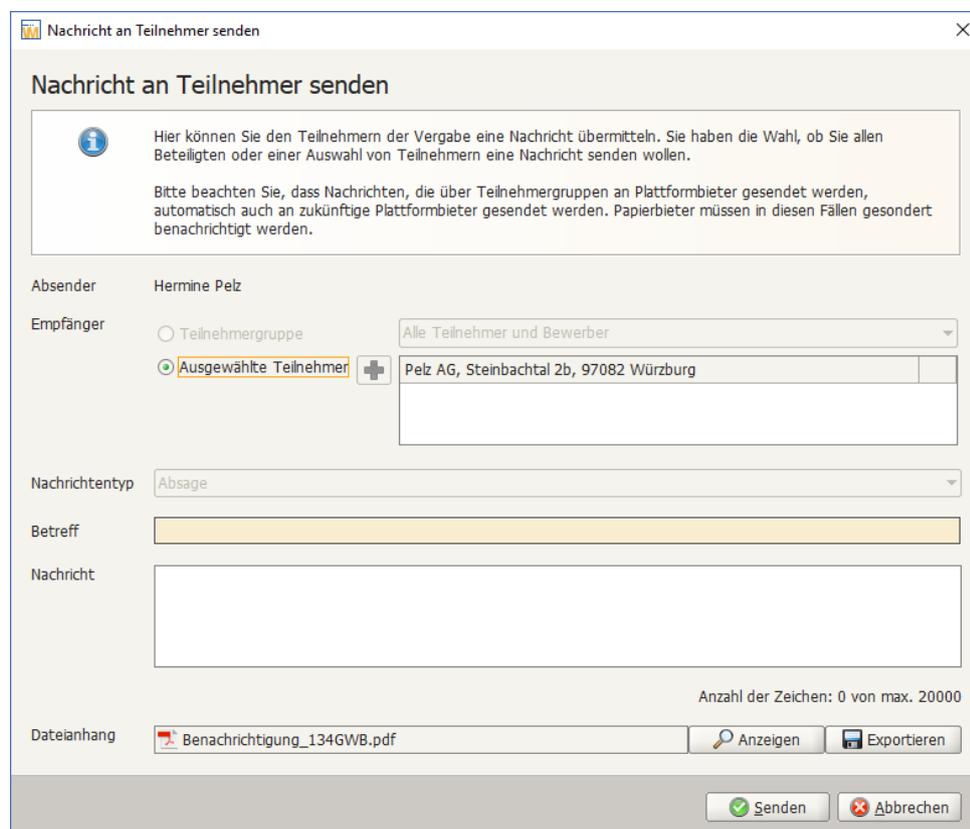


Abbildung 18.5: Absageschreiben als E-Mail versenden

Vor dem Versenden der Nachrichten besteht die Möglichkeit, die angehängten Dateien komfortabel durch das Anklicken des entsprechenden Links einzusehen.

Dieselbe Funktion steht auch für andere Benachrichtigungen der Vergabeteilnehmer, z. B. für die **Nachforderung von Unterlagen** zur Verfügung.



Wenn von der Vergabestelle so vorgesehen und der **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde, gibt es die Möglichkeit zusätzlich zum Benachrichtigungsschreiben noch weitere Dokumente aus dem Verfahren mit zu versenden bzw. zu drucken. In diesem Fall werden die Dokumente in Form eines ZIP-Archivs zusammengefasst.

## 18.2 Signatur von Bieteranschreiben



Wenn **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde, besteht die Möglichkeit bestimmte Benachrichtigungsschreiben vor dem Versenden zu signieren.

Dieser Signiervorgang wird im Folgenden am Beispiel einer Zuschlagserteilung erläutert.

Klicken Sie im Workflowschritt **VERSENDEN DER ZUSCHLAGSERTEILUNG** auf die Schaltfläche mit den **DREI PUNKTEN** in der Spalte **VERSENDEN**. Das Fenster **Nachricht an Teilnehmer senden** wird aufgerufen.

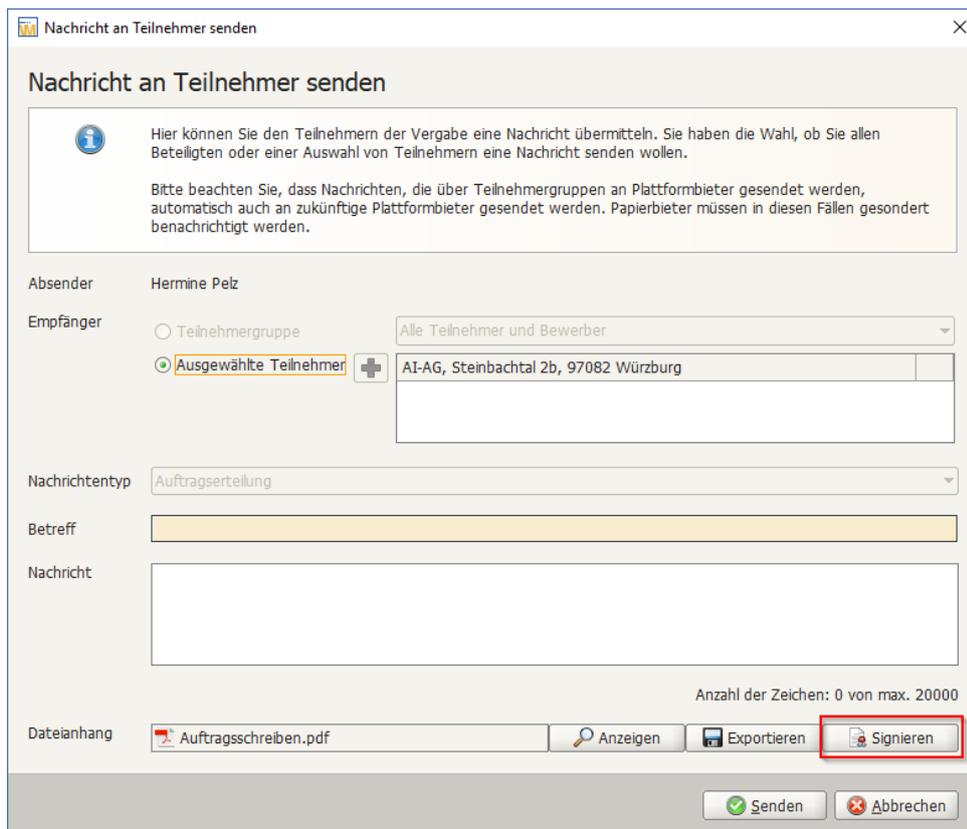


Abbildung 18.6: Auftragsschreiben signieren

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche SIGNIEREN und wählen Sie aus der Liste die gewünschte Signaturkomponente aus.

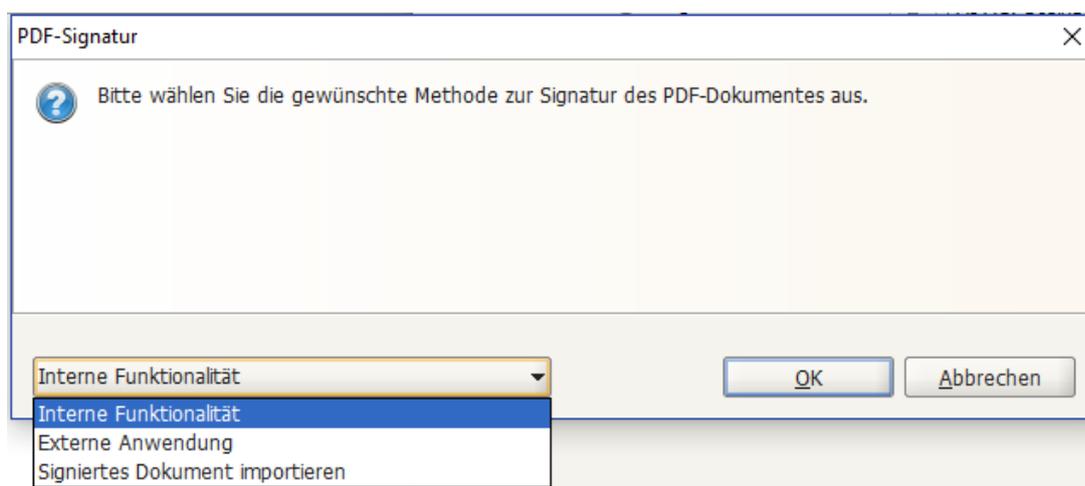


Abbildung 18.7: Auswahl der Signaturkomponente

Sie haben die Wahl zwischen der von **AI VERGABEMANAGER** bereitgestellten internen Signatur mit Signaturkarte bzw. mit Softzertifikat oder Sie verwenden zum Anbringen der Signatur eine externe Anwendung. Die dritte Option in der Liste bezieht sich auf das Importieren des signierten Dokuments im Falle von Mehrfachsignaturen. Diese drei Möglichkeiten werden nachfolgend

kurz beschrieben.

## 18.2.1 Signatur mit Interner Funktionalität

Nachdem Sie sich für die von **AI VERGABEMANAGER** bereitgestellten internen Signaturkomponente entschieden haben, werden Ihnen weitere Informationen im Fenster **Formular signieren** angezeigt.

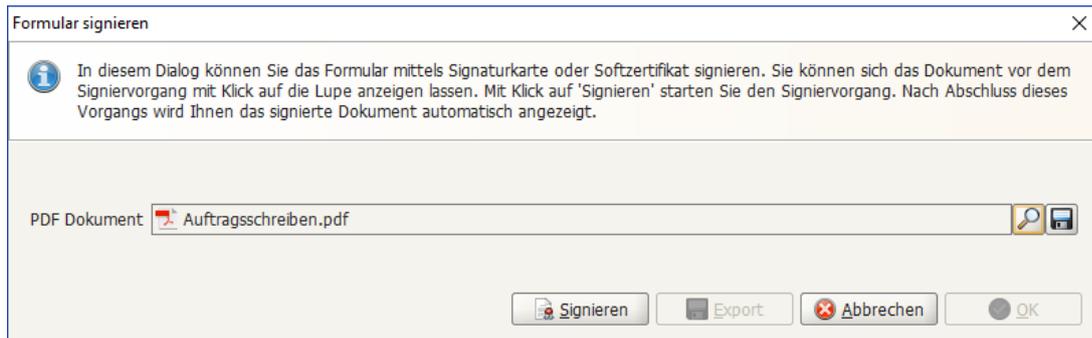


Abbildung 18.8: Interne Signaturkomponente

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **SIGNIEREN** und wählen Sie die gewünschte Art der internen Signatur aus.

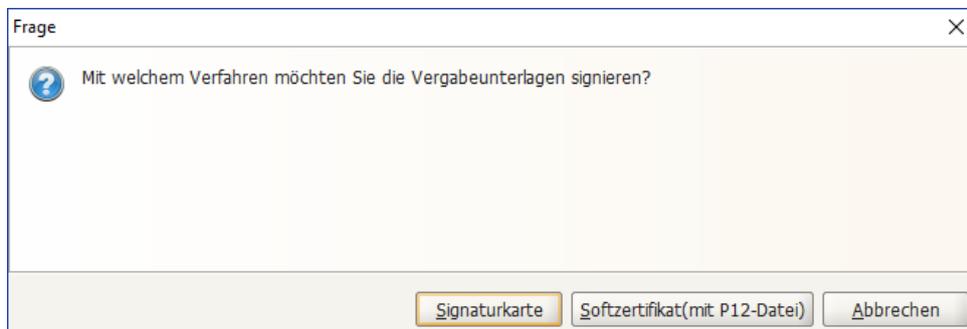


Abbildung 18.9: Auswahl des Signaturverfahrens

### 18.2.1.1 Signatur mit Signaturkarte

Für die qualifizierte elektronische Signatur benötigen Sie einen Kartenleser und eine gültige Signaturkarte, die von **AI VERGABEMANAGER** unterstützt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **SIGNATURKARTE**, um den Signaturvorgang zu starten. Wählen Sie das Zertifikat in einem weiteren Fenster aus und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sie werden in einem weiteren Fenster aufgefordert Ihre PIN einzugeben.

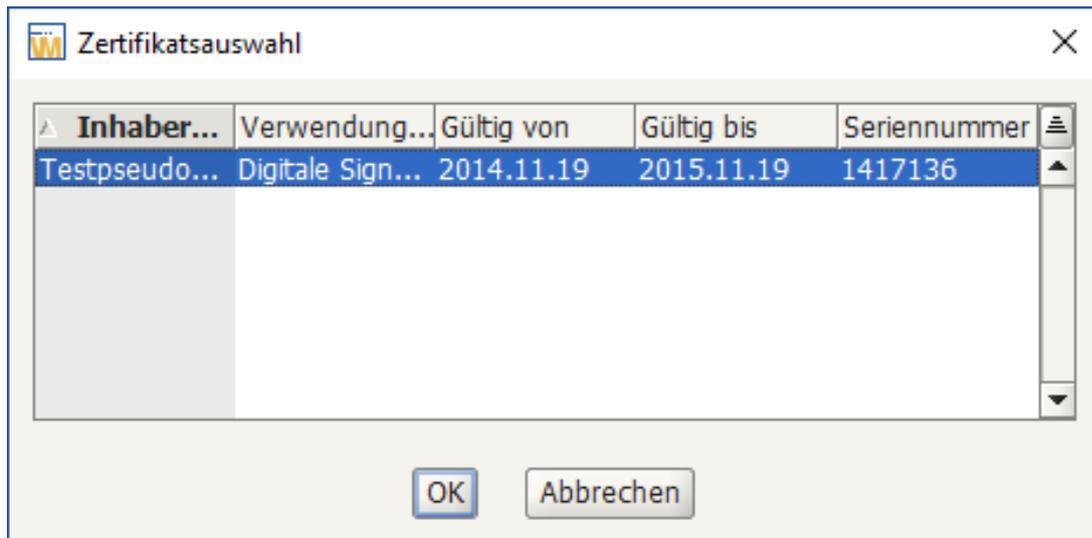


Abbildung 18.10: Zertifikatsauswahl

Nach dem Anbringen der qualifizierten Signatur wird Ihnen das signierte Dokument im Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.



Abbildung 18.11: Signiertes Auftragsschreiben

Über die Schaltfläche ANZEIGEN können Sie die Unterschrift vor dem Versenden der Nachricht noch einmal überprüfen.

### 18.2.1.2 Signatur mit Softzertifikat

**AI VERGABEMANAGER** unterstützt auch die fortgeschrittene digitale Signatur mit Softzertifikat.

Klicken Sie im Fenster **Auswahl des Signaturverfahrens** auf die Schaltfläche **SOFTZERTIFIKAT(MIT P12-DATEI)**, wählen Sie anschließend im Fenster **Datei öffnen** Ihre Zertifikatsdatei im **\*.p12-Format** aus und klicken Sie auf **ÖFFNEN**.

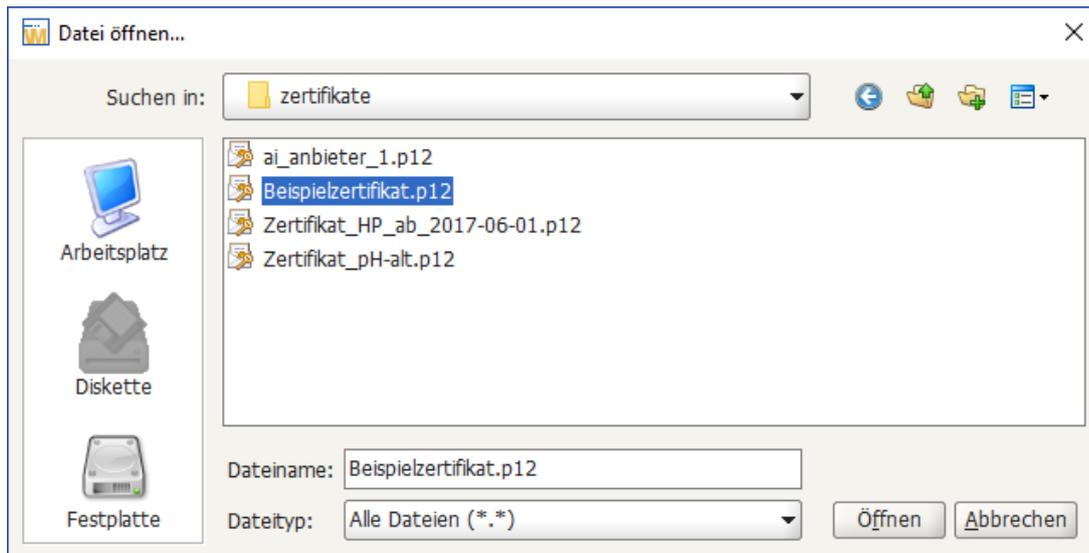


Abbildung 18.12: Auswahl der P12-Datei

Anschließend werden Sie in einem weiteren Fenster zur Eingabe Ihres Passworts aufgefordert.

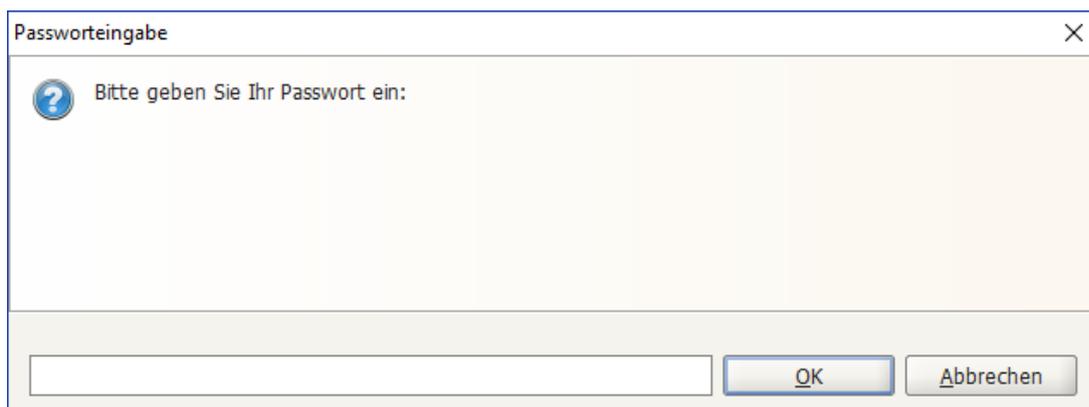


Abbildung 18.13: Passworteingabe Softzertifikat

Nach dem Anbringen der fortgeschrittenen Signatur wird Ihnen das signierte Dokument im Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.



Abbildung 18.14: Signiertes Auftragsschreiben

Über die Schaltfläche ANZEIGEN können Sie die Unterschrift vor dem Versenden der Nachricht noch einmal überprüfen.

## 18.2.2 Signatur mit externer Anwendung

Wenn Sie im Fenster **Auswahl der Signaturkomponente** die Auswahl EXTERNE ANWENDUNG treffen, müssen Sie das Anschreiben zuerst an dem von Ihnen gewählten Ort im Dateisystem abspeichern. Anschließend wird das folgende Fenster angezeigt:

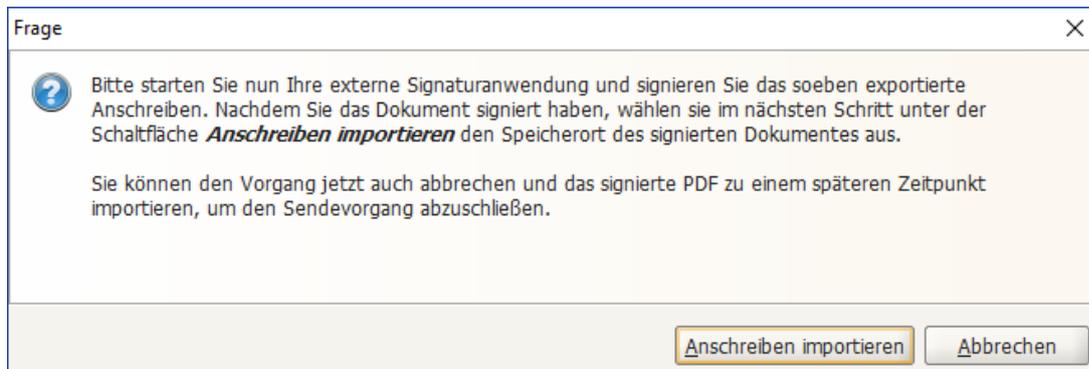


Abbildung 18.15: Anschreiben importieren

Sie können an dieser Stelle entscheiden, ob Sie die externe Signatur außerhalb von **AI VERGABEMANAGER** sofort anbringen und das signierte Dokument über die Schaltfläche ANSCHREIBEN IMPORTIEREN zu Ihrer Nachricht hinzufügen wollen oder Sie können den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN unterbrechen und das Versenden der Nachricht auf einen anderen Zeitpunkt verschieben.

Falls Sie sich für die erste Variante entscheiden, wird Ihnen nach dem Hinzufügen des signierten Dokuments erneut das Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.



Abbildung 18.16: Signiertes Auftragsschreiben

Über die Schaltfläche ANZEIGEN können Sie bei Bedarf die extern signierte Datei vor dem Versenden der Nachricht noch einmal überprüfen.

## 18.2.3 Mehrfachsignatur mit Unterbrechung

Wenn ein Anschreiben mehrfach signiert wird, muss es eventuell anderen Personen zur Verfügung gestellt werden. In solchen Fällen erfolgt das Versenden des unterschriebenen Anschreibens in zwei unabhängigen Schritten.

Im ersten Schritt wählen Sie im Fenster **Auswahl der Signaturkomponente** die Auswahl EXTERNE ANWENDUNG und exportieren das entsprechende PDF-Dokument. Der darauf folgende Dialog zum Importieren des signierten Dokumentes kann mit der Schaltfläche ABBRECHEN geschlossen werden.

Nach dem Anbringen aller erforderlichen externen Signaturen starten Sie den Sendevorgang erneut über die Spalte VERSENDEN in Ihrem Workflowschritt und wählen hier wieder die Schaltfläche SIGNIEREN.

Wählen Sie diesmal im Fenster **PDF-Signatur** den Eintrag SIGNIERTES DOKUMENT IMPORTIEREN aus der Liste und klicken Sie auf OK.

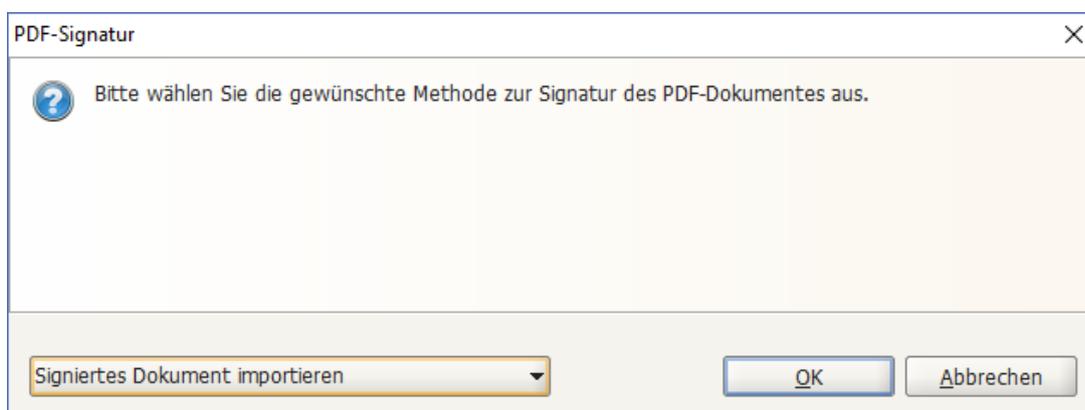


Abbildung 18.17: Signiertes Dokument importieren

Nach dem Hinzufügen des mehrfach signierten Dokuments wird erneut das Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.



Abbildung 18.18: Signiertes Auftragsschreiben

Über die Schaltfläche ANZEIGEN können Sie bei Bedarf die extern signierte Datei vor dem Versenden der Nachricht noch einmal überprüfen.

#### 18.2.4 Anhänge im Bieteranschreiben

Das Zuschlagsschreiben, welches an den erfolgreichen Bieter versendet wird, enthält oft weitere Dateien, die dem Anschreiben während der Bearbeitung des Formulars als Anhang hinzugefügt wurden.

## Zuschlagserteilung

Vergabenummer:	<input type="text" value="U1-2017-0406"/>				
Art der Ausschreibung:	<input type="text" value="Offenes Verfahren"/>				
Ausgeschriebene Leistung:	<input type="text" value="QS"/>				
Datum des Zuschlags: *	<input type="text" value="27.11.2017"/> 				
Externe Datei hinzufügen (z.B. Vertrag):					
<table border="1"><thead><tr><th>Bezeichnung</th><th>Datei (Hinzufügen per Doppelklick)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vereinbarung mit AI AG</td><td>Vertrag.pdf</td></tr></tbody></table>	Bezeichnung	Datei (Hinzufügen per Doppelklick)	Vereinbarung mit AI AG	Vertrag.pdf	
Bezeichnung	Datei (Hinzufügen per Doppelklick)				
Vereinbarung mit AI AG	Vertrag.pdf				
<input type="button" value="Neue Zeile"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Ausschneiden"/>	<input type="button" value="Einfügen"/>		

Abbildung 18.19: Zusätzliche Anhänge im Bieteranschreiben

In diesem Fall werden alle Anhänge gemeinsam mit dem Zuschlagsschreiben in einem ZIP-Archiv als Anhang an die Bieternachricht angehängt.

**Nachricht an Teilnehmer senden**

Hier können Sie den Teilnehmern der Vergabe eine Nachricht übermitteln. Sie haben die Wahl, ob Sie allen Beteiligten oder einer Auswahl von Teilnehmern eine Nachricht senden wollen.

Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, die über Teilnehmergruppen an Plattformbieter gesendet werden, automatisch auch an zukünftige Plattformbieter gesendet werden. Papierbieter müssen in diesen Fällen gesondert benachrichtigt werden.

Absender: Hermine Pelz

Empfänger:
 

- Teilnehmergruppe: Alle Teilnehmer und Bewerber
- Ausgewählte Teilnehmer: AI-AG, Steinbachtal 2b, 97082 Würzburg

Nachrichtentyp: Auftragserteilung

Betreff: [Empty field]

Nachricht: [Empty text area]

Anzahl der Zeichen: 0 von max. 20000

Dateianhang: Anhang.zip

Buttons: Anzeigen, Exportieren, Signieren, Senden, Abbrechen

Abbildung 18.20: Nachricht mit ZIP-Archiv und Signierfunktion

Während des Signierens, unabhängig ob über die interne Komponente oder eine externe Anwendung, wird immer nur das PDF-Anschreiben signiert, nicht die hinzugefügten Anhänge.



Falls auch eine Signatur der Anhänge notwendig sein sollte, müssen Sie dies vor dem Hochladen in das Formular mit einer externen Anwendung durchführen.

Vor dem Versenden können Sie den Inhalt des ZIP-Archivs über die Schaltfläche ANZEIGEN einsehen.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwort...	Größe	Verhältnis
Auftragsschreiben_signed.pdf	Adobe Acrobat Document	382 KB	Nein	439 KB	13%
Vertrag.pdf	Adobe Acrobat Document	124 KB	Nein	133 KB	7%

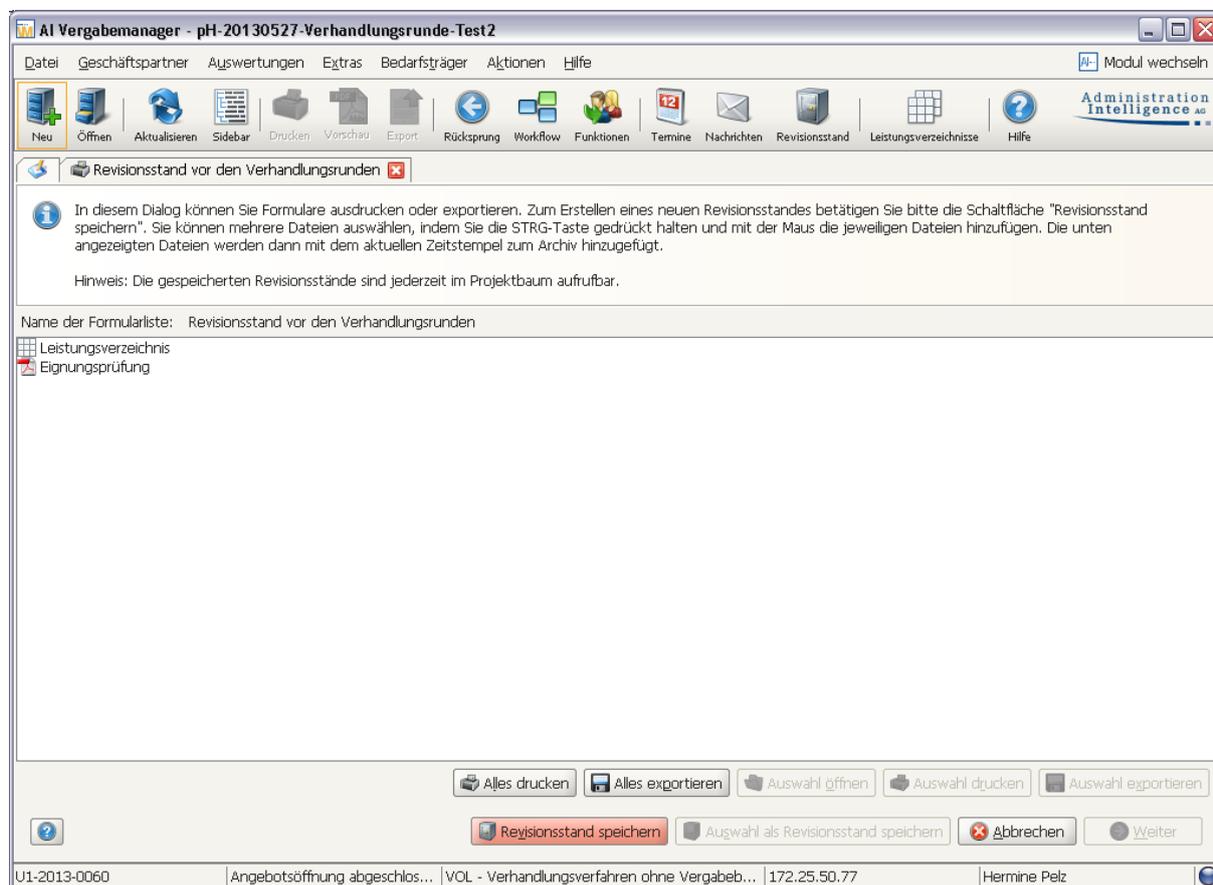
Abbildung 18.21: Inhalt des ZIP-Archivs anzeigen

## 19 Verhandlungsrunden

In Verhandlungsverfahren oder bei der Freihändigen Vergabe kann mit den Bietern verhandelt werden. Die Ergebnisse dieser Gespräche werden im **AI VERGABEMANAGER** in getrennten Verhandlungsrunden dokumentiert.

Ausgangspunkt für die Verhandlungsrunden sind die ursprünglich abgegebenen Angebote auf das Leistungsverzeichnis aus den Vergabeunterlagen. In der ersten Verhandlungsrunde nehmen daher alle Bieter teil, die ein Angebot auf dieses Leistungsverzeichnis abgegeben haben.

Vor dem Beginn der Verhandlungsrunden wird im Workflow ein Revisionsstand erstellt, um den aktuellen Stand des LVs zu sichern, bevor es in den Verhandlungsrunden geändert wird.



Revisionsstand erstellen vor dem Beginn der Verhandlungsrunden

Im Formular „Beginn einer Verhandlungsrunde“ treffen Sie die Entscheidung, ob eine neue Verhandlungsrunde erstellt wird oder der Hauptworkflow im Verfahren weiter fortgeführt wird. Dieses Formular ist ein zentraler Punkt innerhalb der Verhandlungsrunden. Es wird nach jeder beendeten Runde erneut aufgerufen und dabei die Anzahl der durchgeführten Runden hochgezählt. Sie haben hier die Möglichkeit eine neue Verhandlungsrunde anzulegen bzw. einen internen Dokumentationsvermerk zu erfassen, bevor Sie den Hauptworkflow über die Schaltfläche **WEITER** erneut aktivieren.

The screenshot shows the 'AI Vergabemanager' application window. The title bar reads 'AI Vergabemanager - pH-20130527-Verhandlungsrunde-Test2'. The menu bar includes 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Bedarfsträger', 'Aktionen', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for file operations and workflow management. The main content area is titled 'Beginn einer Verhandlungsrunde' and contains the following elements:

- A text input field for 'Anzahl der bisher durchgeführten Verhandlungsrunden:' with the value '0'.
- An instruction: 'Dokumentieren Sie mit der nachstehenden Schaltfläche, ob Sie eine Verhandlungsrunde durchführen.' followed by a button labeled 'Interne Dokumentationsvermerke'.
- An instruction: 'Zum Start einer neuen Verhandlungsrunde drücken Sie bitte auf die nachstehende Schaltfläche. Dadurch wird ein eigener Workflow aktiviert. Nach Abschluss dieses Workflows kehren Sie wieder zu diesem Formular zurück, um ggf. eine weitere Runde zu starten.' followed by a button labeled 'Neue Verhandlungsrunde'.
- A warning icon and text: '**Achtung!** Wird eine Verhandlungsrunde gestartet, ist es aus technischen Gründen zwingend notwendig, erneut Vergabeunterlagen zu veröffentlichen und Angebote von Bietern einzufordern.'
- A note: 'Wenn Sie keine (weitere) Verhandlungsrunde durchführen möchten, verlassen Sie dieses Formular über den "Weiter"-Button.'
- At the bottom right, there are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

The status bar at the bottom shows 'U1-2013-0060', 'Angebotsöffnung abgeschlos...', 'VOL - Verhandlungsverfahren ohne Vergabeb...', '172.25.50.77', and 'Hermine Pelz'.

Formular zum Beginn einer Verhandlungsrunde

Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE VERHANDLUNGSRUNDE**, um die erste Verhandlungsrunde mit allen Teilnehmern, die ein Angebot abgegeben haben, anzulegen.



Beim Anlegen einer neuen Verhandlungsrunde wird deren Nebenworkflow gestartet und das Weiterführen des Hauptworkflows ist erst wieder möglich, wenn diese Verhandlungsrunde beendet wurde.

### Neue Verhandlungsrunde anlegen

 Hier können Sie eine neue Verhandlungsrunde anlegen.

Runde:

Name:

Beschreibung:

#### Neue Verhandlungsrunde anlegen

Der Name der Verhandlungsrunde ist bereits vorbelegt, kann jedoch bei Bedarf verändert werden. Erfassen Sie eine Beschreibung der Verhandlungsrunde und klicken Sie auf OK. Der Hauptworkflow wird gestoppt und der erste Schritt innerhalb der neuen Runde wird aufgerufen.

AI Vergabemanager - pH-20130527-Verhandlungsrunde-Test2

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Bedarfsträger Aktionen Hilfe Modul wechseln

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rücksprung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe Administration Intelligence AG

Dokumentation zum Beginn der Verhandlungsrunde (Verhandlungsrunde: 1)

### Dokumentation zum Beginn der Verhandlungsrunde

Allgemeine Informationen zur durchgeführten Verhandlungsrunde Nr. 1

Allgemeine Angaben (Verhandlungsrunde Nr. 1)

Name:

Beschreibung:

Die Verhandlung wird mit folgenden Teilnehmern durchgeführt:

Teilnehmer	Datum	Protokoll	Bemerkung
ACN-Systems AG			
AI AG			
BDU Industries &Co			
CHQ-Tech GmbH			

U1-2013-0060 | Angebotsöffnung abgeschlos... | VOL - Verhandlungsverfahren ohne Vergabeb... | 172.25.50.77 | Hermine Pelz

#### Dokumentation zum Beginn der Verhandlungsrunde 1

Im ersten Formular werden die Gespräche mit den Teilnehmern der Verhandlungsrunde dokumentiert. In der Tabelle können Sie ein Protokoll für jeden Teilnehmer hinzufügen bzw. weitere Zusatzinformationen eintragen.

Der nächste Schritt besteht im Überarbeiten des Leistungsverzeichnisses für die aktuelle Verhandlungsrunde. Sie können hier nur die Positionen unterhalb der ersten Gliederungsebene verändern. Das Ändern der Losaufteilung sowie die aufgehobenen Lose sind für die Bearbeitung gesperrt.

Erfassen Sie weitere Positionen bzw. Wertungskriterien unterhalb der obersten Ebene im Leistungsverzeichnis bzw. ändern Sie die Preise der vorhandenen Positionen bei Bedarf.

Sie sind hier: **Leistungsverzeichnis / 2 Los : Los 2 / 2.3 Position neu 1. Runde**

Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nettopreis ...	Bruttosum...
2.1	Position1	1	Stück	200.000,00	238.000,00
2.2	Position2	1	Stück	300.000,00	357.000,00
2.3	Position neu 1. Runde	1	Stück	400.000,00	476.000,00

Leistungsverzeichnis überarbeiten für Verhandlungsrunde 1

Im nächsten Schritt müssen Sie die Termine für Ihre Verhandlungsrunde erfassen.

**Terminplanung zur Verhandlungsrunde**

**Verhandlungsrunde Nr. 1**

Absendung der Angebotsaufforderung: \*

Ende der Angebotsfrist: \*

Ende der Bindefrist: \*

Terminplanung für Verhandlungsrunde 1

In den beiden nächsten Schritten erstellen Sie eine neue Version der Vergabeunterlagen, welche das überarbeitete Leistungsverzeichnis enthält und versenden diese Version an die gewünschten Teilnehmer der Verhandlungsrunde.

Alle verbliebenen Teilnehmer der aktuellen Verhandlungsrunde haben nun die Möglichkeit ein weiteres Angebot mit den Vorgaben des neuen Leistungsverzeichnisses abzugeben. Diese werden im nächsten Schritt der Verhandlungsrunde, der Angebotsöffnung, angezeigt und besitzen einen entsprechenden Eintrag in der Spalte VR.



Für die Entschlüsselung der Angebote werden dieselben Angebotsschlüssel verwendet, die beim Versenden der ersten Version der Vergabeunterlagen erstellt wurden.

Anschreiben der Bieter

Bieterliste

Bieterliste	Nicht auffordern	via E-Mail	via Post	AI Governikus Vergabepattform
ACN-Systems AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
BDU Industries &Co	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
CHQ-Tech GmbH	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AI AG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Angebotsabgabe (Datum, Uhrzeit)

bis 11.06.2013 13:57

Vergabeunterlagen

Version: 2

Schlüssel vorhanden

Versenden der Vergabeunterlagen für die Verhandlungsrunde 1

Angebote öffnen

Angebote

Teilnehmer:

Bis jetzt liegen folgende Angebote vor:

Art	Nr.	VR	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Signatur	Manipulation	Nebenangebote	Angebotssumme
	1		AI AG, Würzburg	27.05.2013 15:14:44	entschlüsselt	korrekt	<input checked="" type="checkbox"/> geprüft	0	793.332,54
	2		BDU Industries &Co, Hochbach	28.05.2013 12:55	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	714.000,00
	3		CHQ-Tech GmbH, Tiefhausen	28.05.2013 12:56	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	440.737,92
	4		ACN-Systems AG, Schmalhausen	28.05.2013 12:57	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	Netto: 246.91...
	5	1	CHQ-Tech GmbH, Tiefhausen	28.05.2013 14:29	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.
	6	1	AI AG, Würzburg	28.05.2013 14:36:30	1024 Bit	ungeprüft	nicht geprüft	0	k.A.
	7	1	ACN-Systems AG, Schmalhausen	28.05.2013 14:37	nicht verschlüs...	Papierangebot	nicht prüfbar	0	k.A.

Angebotsöffnung beginnen Ende der Angebotsfrist/Submissionstermin: 11.06.2013 13:57

Angebotsöffnung für die Verhandlungsrunde 1

Die weiteren Schritte innerhalb der Verhandlungsrunde sind identisch mit denen nach einer normalen Angebotsöffnung, beziehen sich jedoch nur auf die Angebote der aktuellen Runde:

- Niederschrift
- Rechnerische Prüfung

- Angebotsprüfung
- Preisvergleich
- Wertung

Zum Abschluss des Workflows wird Ihnen die Übersicht aller Teilnehmer angezeigt. Hier können Sie bei Bedarf weitere Teilnehmer ausschließen, die dann in den nächsten Verhandlungsrunden nicht mehr dabei sind.

Für die ausgeschlossenen Teilnehmer können Sie anschließend ein Absageschreiben versenden bzw. ausdrucken.

<input type="checkbox"/>	Medium	Teilnehmer	Eingangsdatum	VR	Wertungssumme	Zugelassen
<input checked="" type="checkbox"/>		ACN-Systems AG, 51487 Schmalhausen	28.05.2013	1	1.379.398,02 €	<b>Ausgeschlossen</b>
<input type="checkbox"/>		AI AG, 97082 Würzburg	28.05.2013	1	1.190.000,00 €	<b>Zugelassen</b>
<input checked="" type="checkbox"/>		BDU Industries &Co, 65660 Hochbach	28.05.2013		714.000,00 €	<b>Ausgeschlossen</b>
<input type="checkbox"/>		CHQ-Tech GmbH, 17320 Tiefhausen	28.05.2013	1	1.322.220,90 €	<b>Zugelassen</b>

Verhandlungsrunde 1: Teilnehmer für weitere Runden ausschließen

Nach einem erneuten Dokumentationsschritt zum Ende der Verhandlungsrunde, müssen Sie im letzten Schritt der Verhandlungsrunde einen weiteren Revisionsstand mit den wichtigsten Dokumenten der Verhandlungsrunde erstellen.

Name der Formularliste: Vergabeformulare zur Verhandlungsrunde 1

- Leistungsverzeichnis
- Niederschrift Verhandlungsrunde - Angebotsöffnung (Systemausdruck)
- Dokumentation zum Beginn der Verhandlungsrunde (Systemausdruck)
- Dokumentation zum Ende der Verhandlungsrunde (Systemausdruck)
- Eignungsprüfung
- Preisvergleich
- Wertung

Buttons:

Revisionsstand der Verhandlungsrunde 1 erstellen

Anschließend wird das Formular „Beginn einer Verhandlungsrunde“ erneut aufgerufen. Hier können Sie entweder eine weitere Verhandlungsrunde starten oder über die Schaltfläche WEITER den Hauptworkflow weiterführen.

**Beginn einer Verhandlungsrunde**

Anzahl der bisher durchgeführten Verhandlungsrunden:

Dokumentieren Sie mit der nachstehenden Schaltfläche, ob Sie eine Verhandlungsrunde durchführen.

Zum Start einer neuen Verhandlungsrunde drücken Sie bitte auf die nachstehende Schaltfläche. Dadurch wird ein eigener Workflow aktiviert. Nach Abschluss dieses Workflows kehren Sie wieder zu diesem Formular zurück, um ggf. eine weitere Runde zu starten.

**Achtung!** Wird eine Verhandlungsrunde gestartet, ist es aus technischen Gründen zwingend notwendig, erneut Vergabeunterlagen zu veröffentlichen und Angebote von Bietern einzufordern.

Wenn Sie keine (weitere) Verhandlungsrunde durchführen möchten, verlassen Sie dieses Formular über den "Weiter"-Button.

Formular zum Ende einer Verhandlungsrunde

Bevor Sie eine neue Verhandlungsrunde starten bzw. bevor Sie den Hauptworkflow Ihrer Vergabe fortführen, haben Sie die Möglichkeit, zu Dokumentationszwecken, weitere Dateien zu Ihren Vergabeunterlagen hinzuzufügen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche INTERNE DOKUMENTATIONSVERMERKE und fügen Sie das entsprechende Dokument in eine neue Zeile der Tabelle ein.

**Interne Dokumentationsvermerke**

Fügen Sie weitere Dateien per Doppelklick auf die Spalte Datei ein:

Bearbeiter(in)	Datum	Bezeichnung	Datei (Öffnen/Hinzufügen per Doppelklick) *
Hermine Pelz	31.05.2013 10:34	Protokoll VR1	Verhandlungsrunde1.txt

Interner Dokumentationsvermerk innerhalb der Verhandlungsrunden

## 20 Dokumentation von Nachprüfungsverfahren

Über den Menüpunkt AKTIONEN kann nach der Benachrichtigung der unterlegenen Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB ein Dokumentationsworkflow gestartet werden, der den normalen Vergabeprozessablauf anhält. Eine entsprechende Meldung wird angezeigt.

Die Dokumentation beginnt mit der Erfassung der grundsätzlichen Daten für das Nachprüfungsverfahren und der vorhergehenden Rüge.

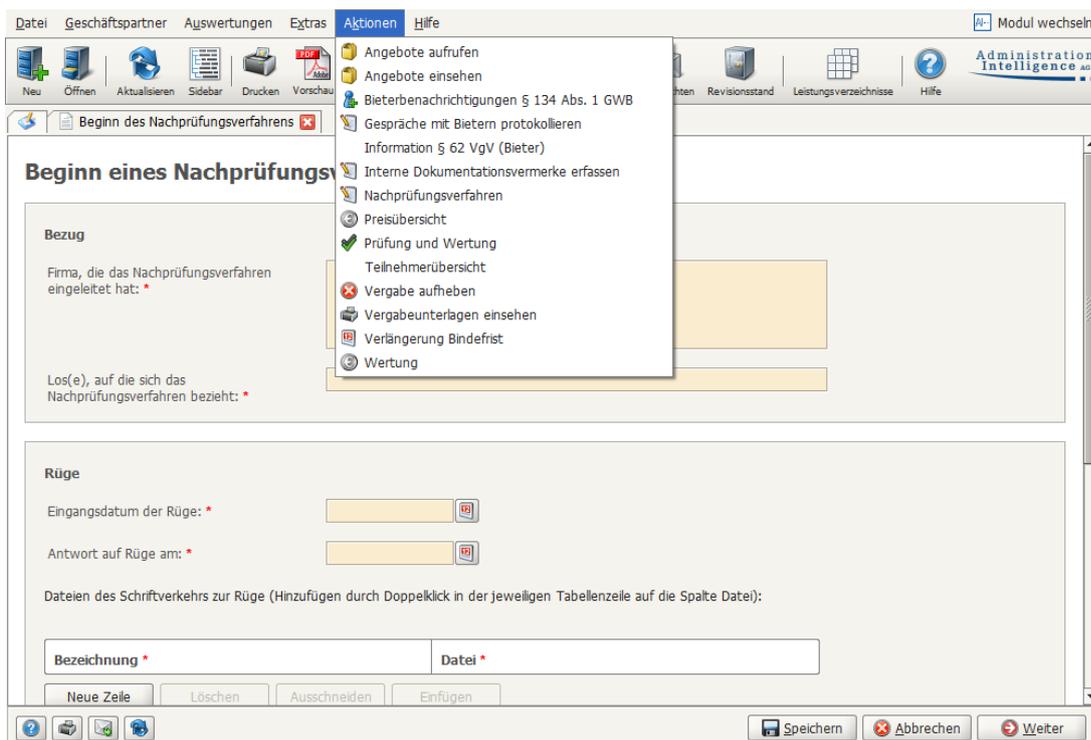


Abbildung 20.1: Beginn des Nachprüfungsverfahrens

Sind diese Angaben alle erfasst, bietet der nächste Schritt die Möglichkeit zum Ausdruck aller Formulare des Verfahrens, um der Vergabekammer die Vergabeakte zur Verfügung zu stellen.

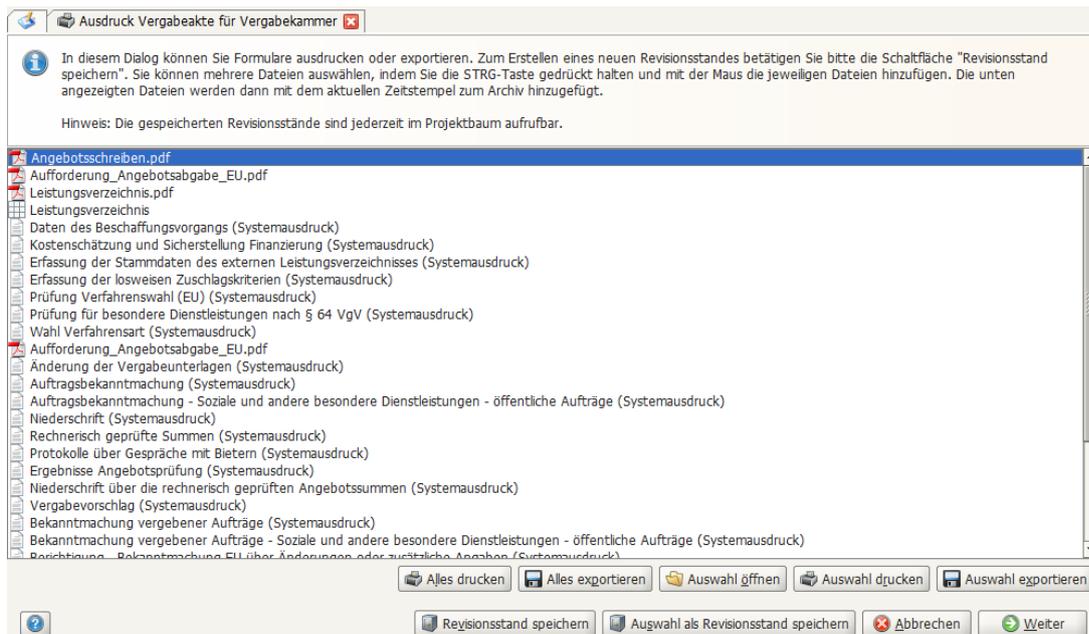


Abbildung 20.2: Ausdruck der Vergabeakte für die Vergabekammer

Der Verlauf des Verfahrens und der Verhandlung wird danach im nächsten Formular dokumentiert. Hier sind auch die Entscheidung der Kammer und das Einlegen einer sofortigen Beschwerde vor dem Oberlandesgericht zu dokumentieren.

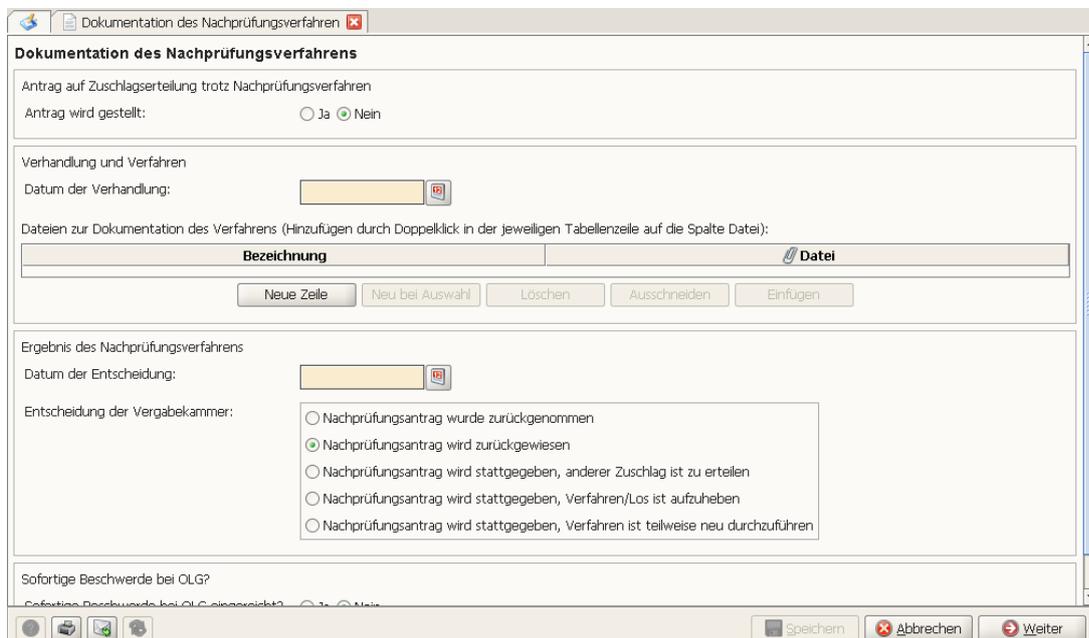


Abbildung 20.3: Dokumentation des Verfahrens vor der Vergabekammer

Der weitere Verlauf des Dokumentationsworkflows hängt von der hier dokumentierten Entscheidung ab. Wird eine sofortige Beschwerde eingelegt, ist dieses Verfahren vor dem Oberlandesgericht (OLG) im Anschluss zu dokumentieren.

Auch dafür werden alle Formulare zum Ausdruck der Vergabeakte zur Verfügung gestellt.

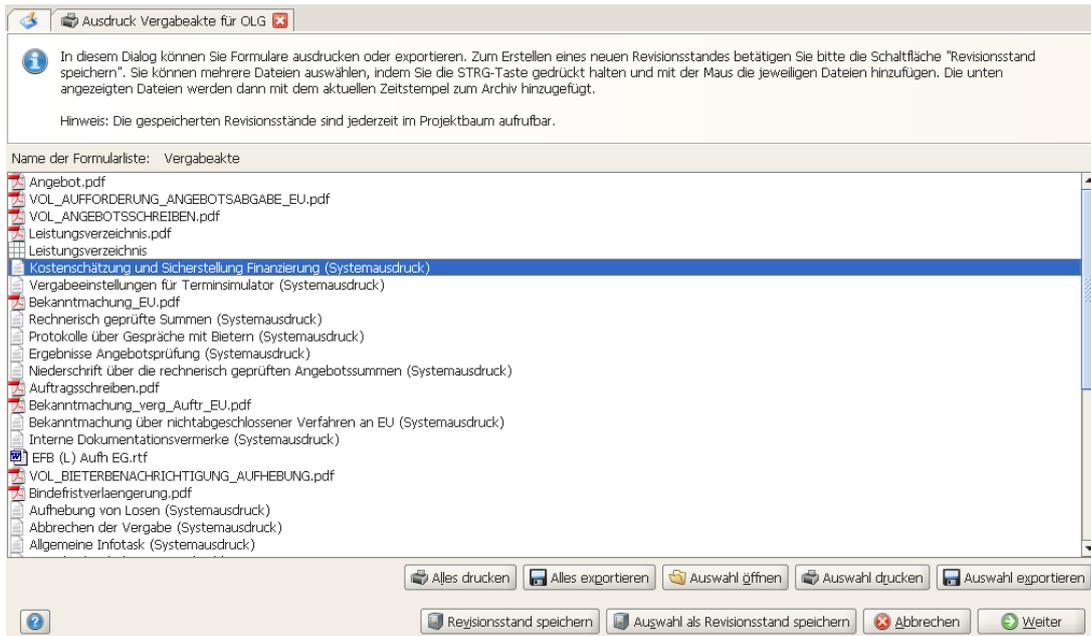


Abbildung 20.4: Ausdruck der Vergabeakte für das OLG

Danach wird vergleichbar zum Verfahren vor der Vergabekammer das OLG-Verfahren und dessen Entscheidung dokumentiert.

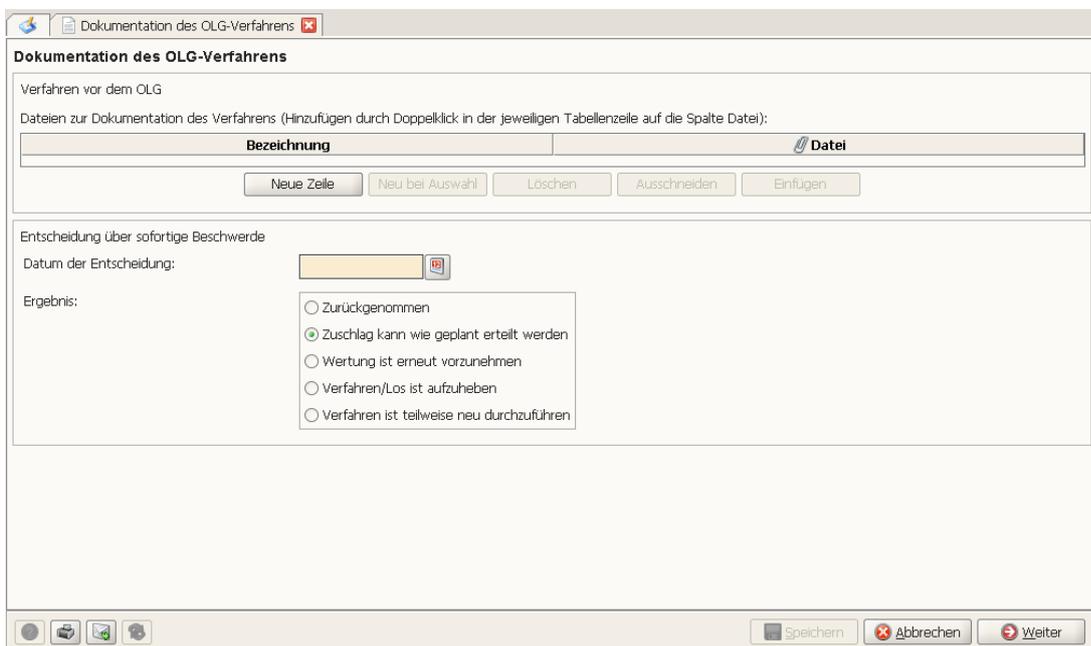


Abbildung 20.5: Dokumentation des Verfahrens vor dem OLG

## Konsequenzen der dokumentierten Entscheidung

Je nachdem, welche Entscheidung letztgültig getroffen wurde – entweder von der Vergabekammer oder dem OLG – bestehen folgende Möglichkeiten des weiteren Verlaufs:

- Zurückgenommen.

Die Rüge wurde zurückgenommen und der normale Verfahrensablauf wird fortgesetzt.

- Zuschlag kann wie geplant erteilt werden.  
Der Dokumentationsworkflow endet hier und der Verfahrensablauf wird fortgesetzt.
- Wertung ist erneut vorzunehmen.  
In diesem Fall endet der Dokumentationsworkflow und es wird ein Workflowrücksprung an den Beginn der Angebotsprüfung und -wertung durchgeführt.
- Verfahren/Los ist aufzuheben.  
Der Dokumentationsworkflow geht weiter mit der Aufhebung des Verfahrens oder einzelner Lose (wenn Leistung in Lose aufgeteilt ist). Wurden nur einzelne Lose aufgehoben, wird danach das Verfahren im normalen Ablauf fortgesetzt.
- Verfahren ist teilweise neu durchzuführen.  
In diesem Fall muss eine Bemerkung erfasst werden, wie das Verfahren erneut durchgeführt werden soll. Anschließend wird das Verfahren aufgehoben.



Der beschriebene Nachprüfungsworkflow steht aktuell nur für Liefer-/Dienstleistungs-Verfahren zur Verfügung.

## 21 Nachrichtenübersicht

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Übersicht aller versendeten bzw. empfangenen Nachrichten im **AI VERGABEMANAGER** aufzurufen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **NACHRICHTEN**.
- Wählen Sie den Menübefehl **GESCHÄFTSPARTNER – NACHRICHTENÜBERSICHT**.

Das Register **NACHRICHTEN** wird aufgerufen. Durch Anklicken der **KONTROLLFELDER** im oberen Bereich können Sie die Liste der angezeigten Nachrichten filtern.

Die Abbildung zeigt die Nachrichtenübersicht im AI Vergabemanager. Die Tabelle enthält folgende Daten:

	Von/An	Nachrichtentyp	Betreff	Datum
	Hermine Pelz <hpelz@ai-ag.de>	E-Mail	Neue Bieternachricht (Aktenzeichen: U1-2017-0400)	22.11.2017 13:44
	AI-AG	Sonstige Nachricht	AW: Nachricht an einen einzelnen Teilnehmer - Antwort...	22.11.2017 13:43
	AI-AG <info@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 13:43
	AI-AG	Einfache Nachricht	Nachricht an einen einzelnen Teilnehmer	22.11.2017 13:42
	Pelz AG <hpelz@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 12:32
	AI-AG <info@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 12:32
	Alle Vergabebeteiligten	Einfache Nachricht	Nachricht an alle Teilnehmer	22.11.2017 12:31
	AI-AG <info@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 12:28
	AI-AG <info@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 12:28
	AI-AG <info@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 12:26
	AI-AG <info@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	22.11.2017 12:24
	Pelz AG <hpelz@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	21.11.2017 13:44
	Pelz AG <hpelz@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Information zu einem laufenden Vergabeverfahren	21.11.2017 13:43

Abbildung 21.1: Nachrichtenübersicht

Die automatisch vom Programm generierten Nachrichten und die Bieter Nachrichten aus dem **AI BIETERCOCKPIT** besitzen ein **BRIEFSYMBOL**. Alle von der Vergabestelle manuell erfassten Nachrichten haben ein blaues Männchen-Symbol und können an einzelne oder an alle Teilnehmer versendet werden. Nachrichten mit Anhang sind mit einer **BÜROKLAMMER** gekennzeichnet.



Mit der Schaltfläche **ANLAGE ÖFFNEN** können Sie den Anhang einer Nachricht direkt aus der Nachrichtenübersicht öffnen.

Der Vergabeverantwortliche erhält eine automatische E-Mail-Benachrichtigung, wenn eine Bieternachricht über die **AI VERGABEPLATTFORM** an den **AI VERGABEMANAGER** eingegangen ist.

## 21.1 Versenden von Nachrichten

Klicken Sie in der Nachrichtenübersicht auf die Schaltfläche rechts unten **NACHRICHT VERFASSEN**. Das Fenster **Nachricht an Teilnehmer senden** wird aufgerufen.



In anonymisierten Vergaben, deren Teilnehmer bis zur Angebotsöffnung nicht bekannt sind, können Nachrichten nicht an einzelne Teilnehmer versendet werden. Nach der Deanonymisierung ist diese Option wieder auswählbar.

Wenn Sie die Nachricht an eine Teilnehmergruppe versenden wollen, lassen Sie im Bereich **Empfänger** das Optionsfeld **TEILNEHMERGRUPPE** aktiviert und wählen Sie rechts daneben aus der Liste eine **Gruppe** von Teilnehmern. Der Eintrag **ALLE TEILNEHMER UND BEWERBER** steht immer zur Verfügung.

Abbildung 21.2: Nachricht erfassen

Zum Versenden einer Nachricht an einzelne Teilnehmer aktivieren Sie im Bereich **Empfänger** das Optionsfeld AUSGEWÄHLTE TEILNEHMER und klicken anschließend auf das Symbol mit dem blauen Plus-Zeichen.

Ein weiteres Fenster mit allen Teilnehmern der Vergabe wird aufgerufen.

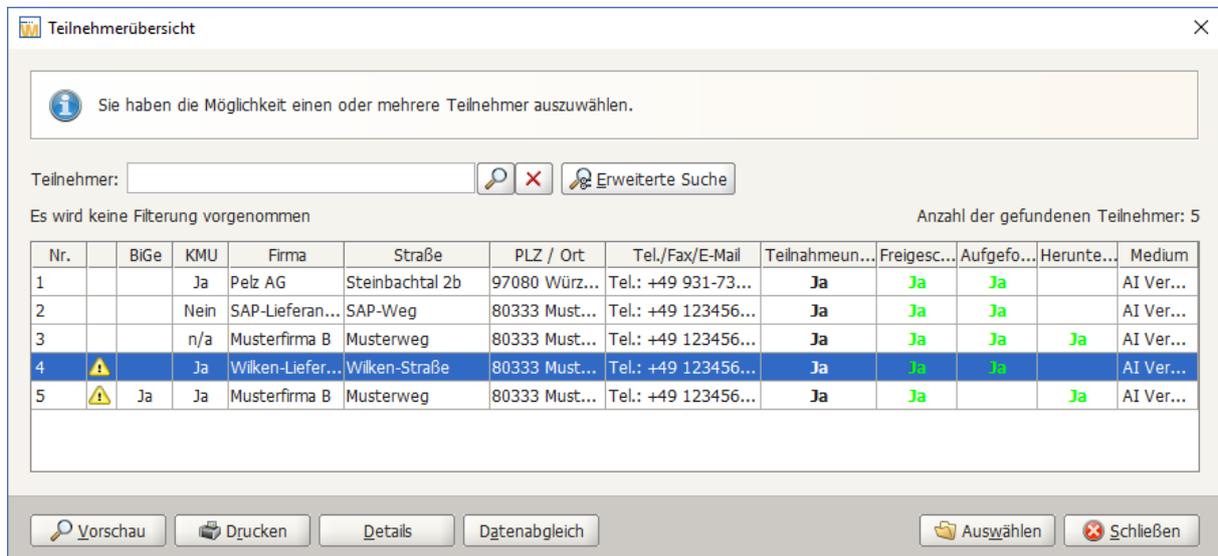
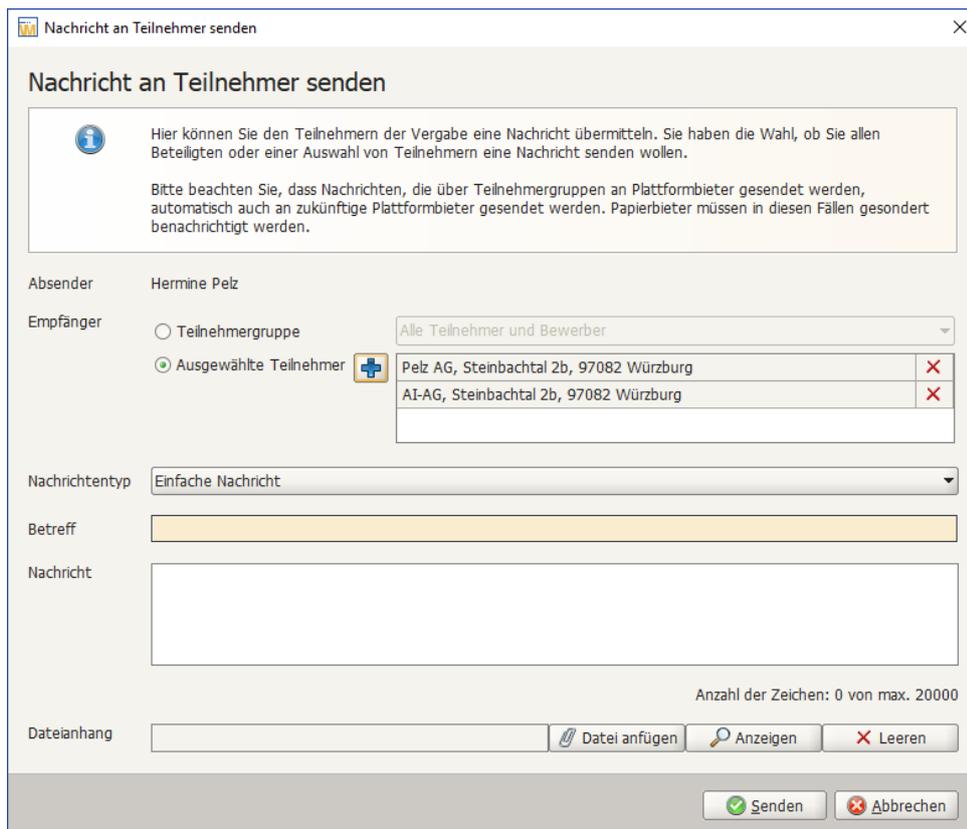


Abbildung 21.3: Teilnehmer für Nachricht auswählen

Wählen Sie hier einen bzw. mit Hilfe der [SHIFT] -Taste mehrere Teilnehmer aus der Liste und klicken Sie auf AUSWÄHLEN. Die Daten werden in das Nachrichtenfenster übertragen.



**Nachricht an Teilnehmer senden**

Hier können Sie den Teilnehmern der Vergabe eine Nachricht übermitteln. Sie haben die Wahl, ob Sie allen Beteiligten oder einer Auswahl von Teilnehmern eine Nachricht senden wollen.

Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, die über Teilnehmergruppen an Plattformbieter gesendet werden, automatisch auch an zukünftige Plattformbieter gesendet werden. Papierbieter müssen in diesen Fällen gesondert benachrichtigt werden.

Absender: Hermine Pelz

Empfänger:

- Teilnehmergruppe
- Ausgewählte Teilnehmer

Alle Teilnehmer und Bewerber

Pelz AG, Steinbachtal 2b, 97082 Würzburg	X
AI-AG, Steinbachtal 2b, 97082 Würzburg	X

Nachrichtentyp: Einfache Nachricht

Betreff:

Nachricht:

Anzahl der Zeichen: 0 von max. 20000

Dateianhang: [Datei anfügen] [Anzeigen] [Leeren]

[Senden] [Abbrechen]

Abbildung 21.4: Teilnehmer für Nachricht auswählen



Wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde, können Sie an dieser Stelle sowohl **elektronische Bieter** als auch **Papierbieter** auswählen.

Über das rote **X**-Symbol werden versehentlich übernommene Teilnehmer aus der Liste entfernt. Erfassen Sie den **BETREFF** der Nachricht und im Feld **NACHRICHT** den Text Ihrer Mitteilung. Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche mit der **DATEI ANFÜGEN** auch einen Dateianhang hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf **SENDEN** und bestätigen Sie die anschließende **Info**-Meldung mit **OK**.

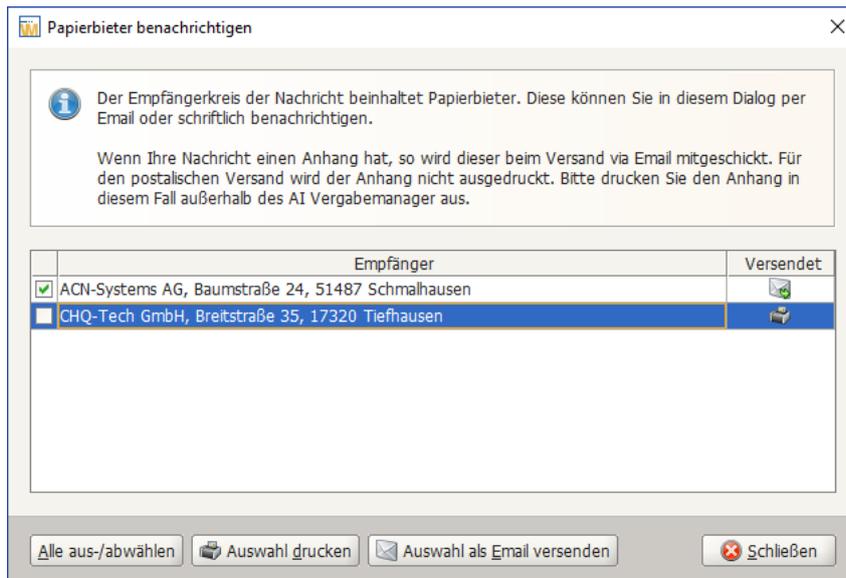


Abbildung 21.5: Nachrichten an Papierbieter versenden

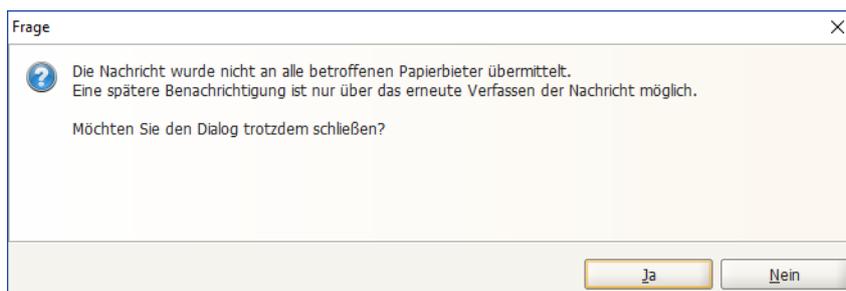


Wenn Ihr Kundenmodell die Nachrichten für Papierbieter unterstützt, wird anschließend das Fenster **Papierbieter benachrichtigen** aufgerufen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Namen und wählen Sie im unteren Bereich des Fensters die Versandart aus. Bestätigen Sie die erfolgreiche Infomeldung mit OK.

Für alle versendeten E-Mail-Nachrichten wird in der Spalte VERSENDET ein **Briefsymbol** angezeigt. Die gedruckten Nachrichten werden mit einem **Druckersymbol** gekennzeichnet.

Beim Schließen des Fensters werden Sie gewarnt, falls einer der Teilnehmer ausgelassen wurde.



Die elektronischen Teilnehmer einer Vergabe können die Nachrichten entweder direkt auf der **AI VERGABEPLATTFORM** abrufen oder nach dem Öffnen der Vergabe im **AI BIETERCOCKPIT** ansehen.

## 21.2 Übersicht der gelesenen Nachrichten eines Bieters

Wenn Sie eine Übersicht aller Nachrichten eines Bieters erhalten wollen, welche dieser entweder direkt auf der **AI VERGABEPLATTFORM** oder im **AI BIETERCOCKPIT** gelesen hat, klicken Sie in der Nachrichtenübersicht auf die Schaltfläche **STATUS DER NACHRICHTEN ANZEIGEN**. Wählen Sie die entsprechende Firma aus der Liste und klicken Sie auf **AKTUALISIEREN**. Der aktuelle Stand der Nachrichten wird von der **AI VERGABEPLATTFORM** abgerufen.



Bitte beachten Sie, dass Ihnen an dieser Stelle die **ungelesenen** Nachrichten einer Firma **nicht** angezeigt werden!

Übersicht - Gelesene Nachrichten

Nachfolgend finden Sie Nachrichten die über die Vergabeplattform gelesen bzw. heruntergeladen wurden. Nicht aufgeführt sind ungelesene Nachrichten der jeweiligen Firma.

Firma: AI-AG, 97082, Würzburg

	Betreff	Nachricht	Datum
	Freigabe Vergabeunterlagen	Sie wurden zum Herunterladen der Vergabeunterl...	22.11.2017 12:25
	Vergabeunterlagen heruntergeladen	Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.	22.11.2017 12:25
	Angebotsabgabe	Ihr Angebot vom 22.11.2017 12:27:28 wurde an ...	22.11.2017 13:42
	Angebotsöffnung	Die Angebotsöffnung hat begonnen.	22.11.2017 13:42
	Nachricht an alle Teilnehmer	Bitte beachten Sie das Dokument im Anhang	22.11.2017 13:42
	Nachricht an einen einzelnen Teilnehmer	Bitte beachten Sie die Auftragsbekanntmachung	22.11.2017 13:42
	Nachricht an ausgewählte Teilnehmer		23.11.2017 11:19

Aktualisieren Drucken Schließen

Abbildung 21.6: Übersicht der gelesenen Nachrichten eines elektronischen Teilnehmers



Die Nachrichten in der Übersicht besitzen jeweils einen Tooltip, wenn Sie mit der Maus kurz auf dem Symbol verweilen. Sie können diese Übersicht zu Dokumentationszwecken auch als PDF-Datei ausdrucken.

Aktenzeichen: U1-2017-0400 Name der Vergabe: pH-20171121-OV-ESPD Donnerstag, 23. November 2017 11:32

**Nachrichtenstatus für AI-AG**

Heruntergeladen am 22.11.2017 um 12:25:56:  
Betreff Freigabe Vergabeunterlagen  
Nachricht: Sie wurden zum Herunterladen der Vergabeunterlagen freigegeben.

Heruntergeladen am 22.11.2017 um 12:25:59:  
Betreff Vergabeunterlagen heruntergeladen  
Nachricht: Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.

Heruntergeladen am 22.11.2017 um 13:42:44:  
Betreff Angebotsabgabe  
Nachricht: Ihr Angebot vom 22.11.2017 12:27:28 wurde an die Vergabestelle übermittelt.

Für das konkrete Eingangsdatum des abgegebenen Angebotes siehe Seite "Informationen zur Ausschreibung" auf der Vergabeplattform.

Abbildung 21.7: Nachrichtenstatus – Ausdruck

## 21.3 Nachrichten mit signiertem Dateianhang

Innerhalb des **AI VERGABEMANAGER** besteht die Möglichkeit, signierte Dateianhänge aus Teilnehmernachrichten zu prüfen, soweit es sich um PDF-Dokumente handelt.

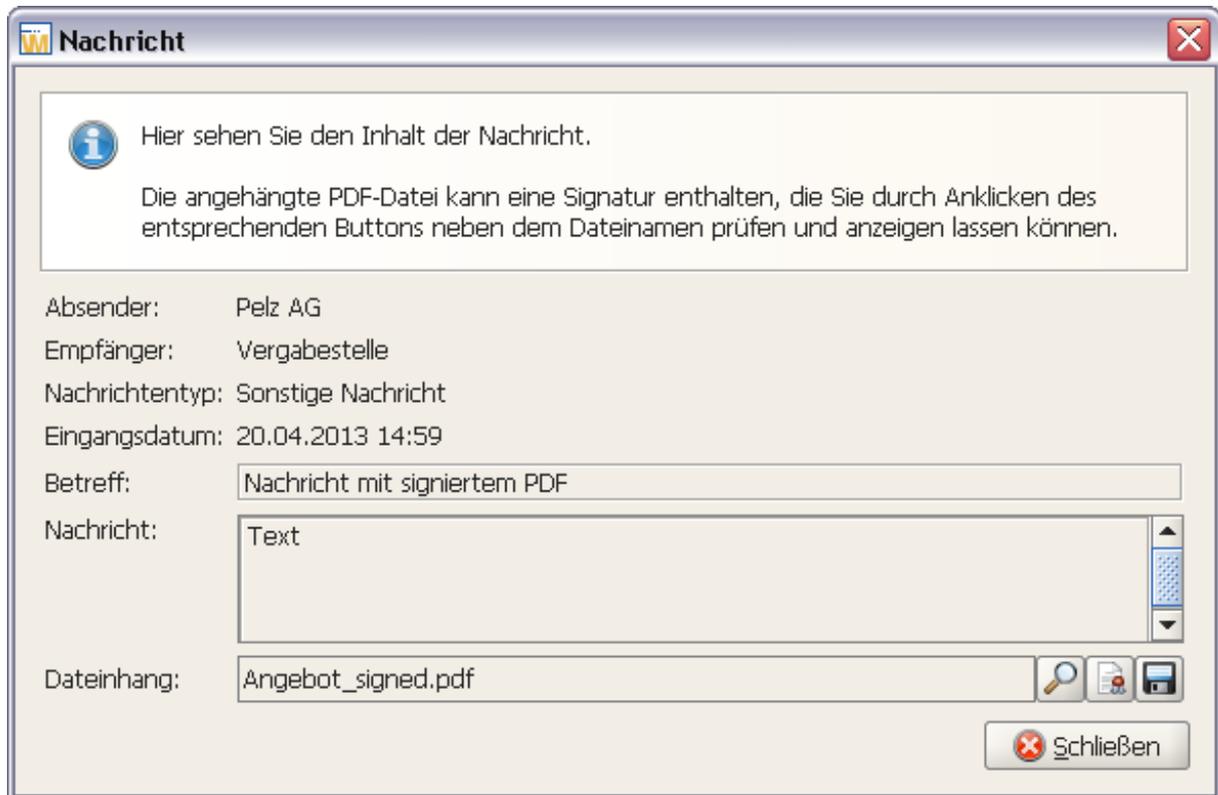


Abbildung 21.8: Prüfen eines signierten Dateianhangs in einer Biaternachricht

Klicken Sie auf das SIGNATUR-Symbol. Das Fenster **Vorhandene Signaturen** wird aufgerufen.



Abbildung 21.9: Prüfen eines signierten Dateianhangs in einer Biaternachricht

Überprüfen Sie das Zertifikat über den entsprechenden Link oder lassen Sie sich das signierte PDF-Dokument anzeigen. Die eingefügte Signatur befindet sich auf der letzten Seite.



Um vergabestellenspezifische Sicherheitsmaßnahmen besser abbilden zu können, ist es möglich, auf Kundenwunsch, die Nachrichtenübersicht auch als **Aktion** aufzurufen. Benutzer denen z. B. wegen Korruptionsschutz das Recht zum Einsehen der Nachrichtenübersicht nicht gewährt werden darf, können nach der Submission die Nachrichtenübersicht über den Menübereich AKTIONEN wieder aufrufen. Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

## 22 Bietergemeinschaften

Nach der **Angebotsöffnung** einer Vergabe können Bietergemeinschaften angelegt bzw. bestehende Bietergemeinschaften aufgelöst werden.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt **GESCHÄFTSPARTNER – BIETERGEMEINSCHAFT**.

Das Register **BIETERGEMEINSCHAFT ERFASSEN** wird aufgerufen.

Angebotsnr. / BiGe	Firma	Straße	PLZ / Ort	Tel./Fax/E-Mail
1	Florian AG	Steinbachtal 2b	97072 Würzburg	Tel.: +49 190000555 / E-Mail: fsc...
2	Test AG	Teststr. 1	11111 Testort	Tel.: +49 1234567 / E-Mail: hpelz...
3	ACN-Systems AG	Baumstraße 24	51487 Schmalhausen	Tel.: 62078 / 658251 / Fax: 2031...
4	AI-AG	Mergentheimer Str. 76a	97086 Würzburg	Tel.: 0931-8806143 / Fax: 0931-8...
5	BZV Industries GmbH	Obergasse 20	25013 Baumhausen	Tel.: 27262 / 660336 / Fax: 3026...

Abbildung 22.1: Bietergemeinschaft erstellen



Sortieren Sie die Angebotsliste nach Bedarf, indem Sie die entsprechende Spaltenbezeichnung anklicken.

Um eine neue Bietergemeinschaft zu erfassen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **BiGe erfassen**. Bestätigen Sie die nachfolgende Frage mit **JA**.

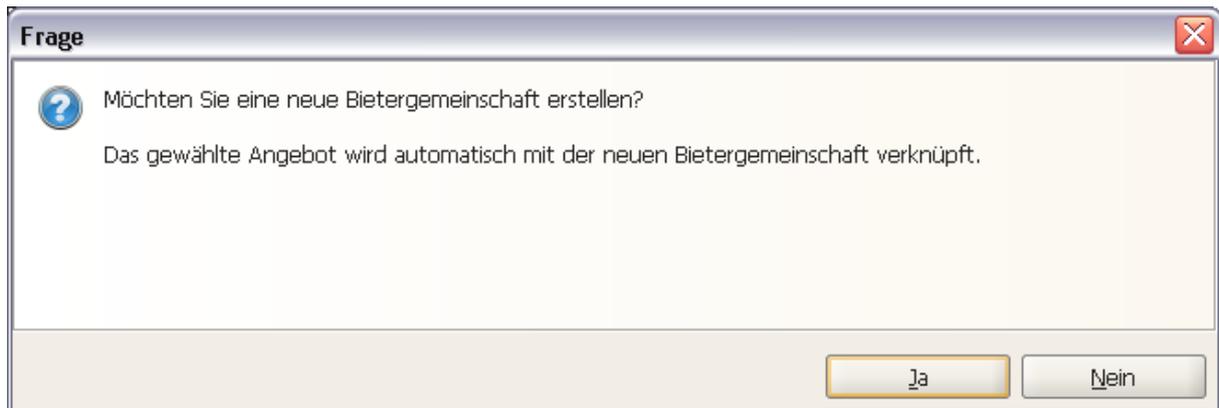


Abbildung 22.2: Frage – Bietergemeinschaft erstellen?

Das Fenster **Bietergemeinschaft bearbeiten** wird aufgerufen.

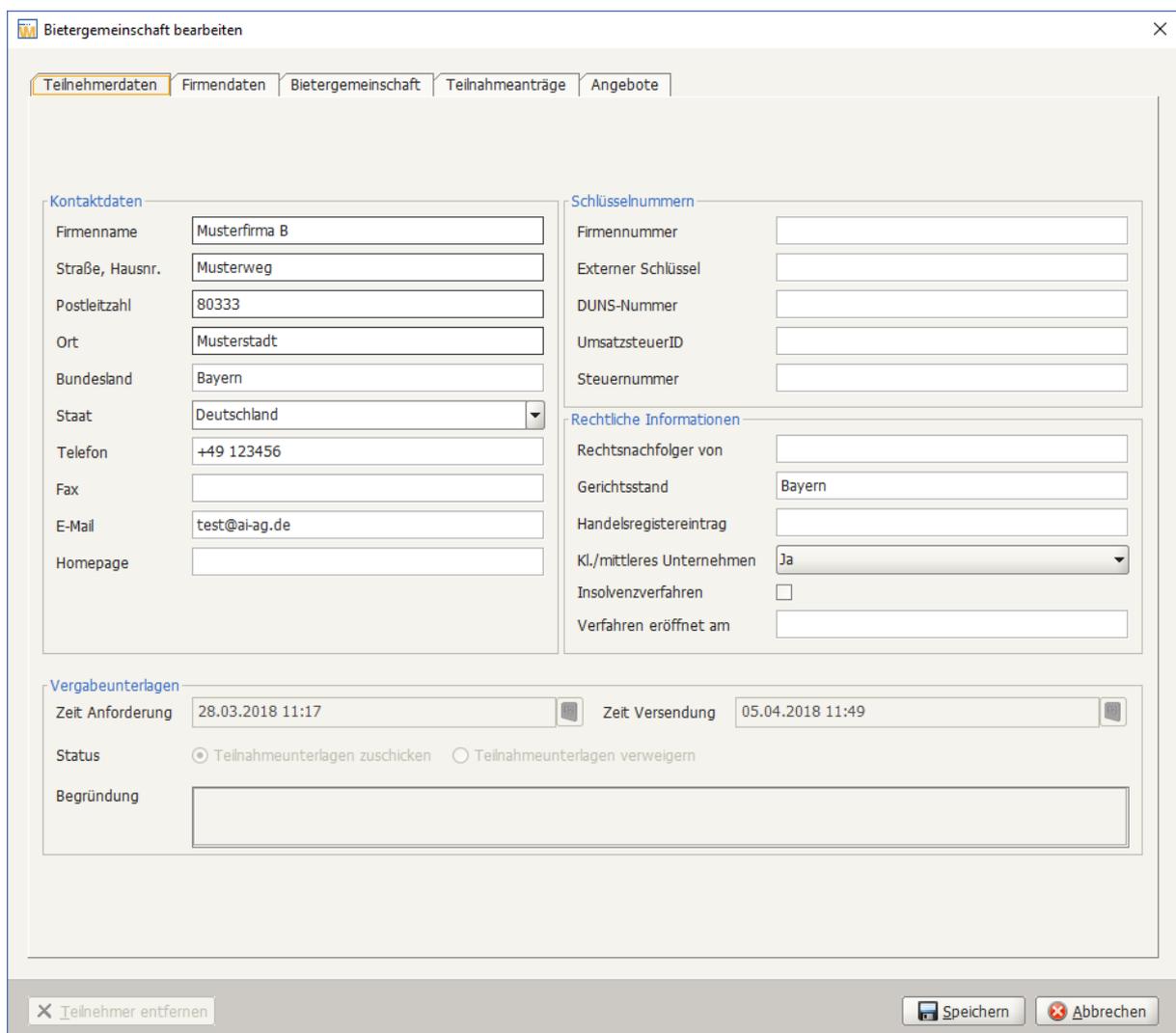


Abbildung 22.3: Bietergemeinschaft bearbeiten – Teilnehmerdaten

Im ersten Register des Fensters sind die TEILNEHMERDATEN enthalten. Diese Daten können

hier aktualisiert werden. Die FIRMENDATEN werden Ihnen im zweiten Register nur zur Ansicht angezeigt. Im Register BIETERGEMEINSCHAFT können Sie Mitglieder zur Bietergemeinschaft hinzufügen bzw. entfernen. Die Kontaktdaten sehen Sie im unteren Bereich des Fensters.

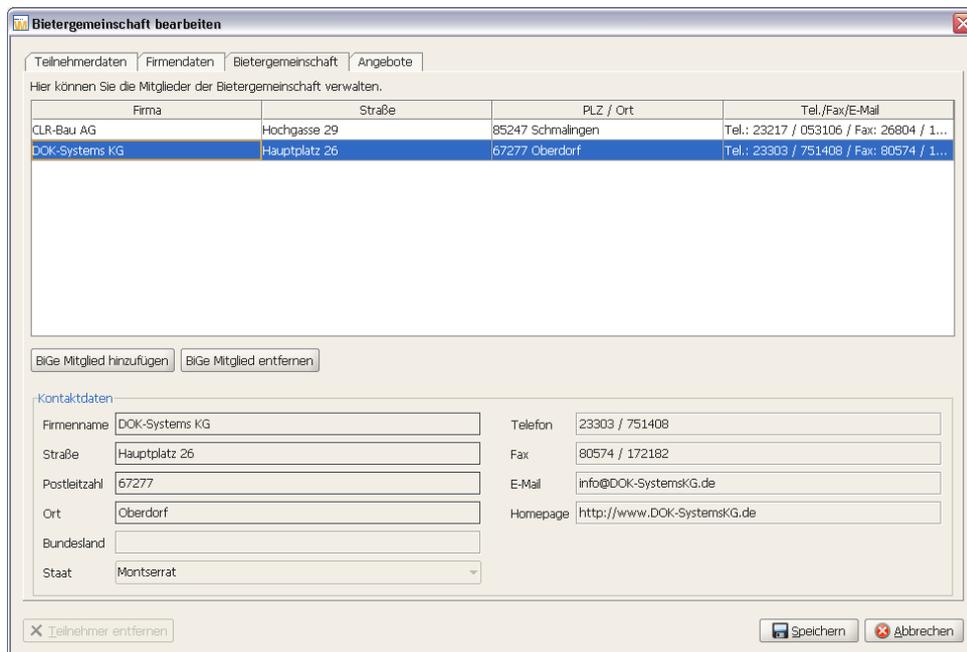


Abbildung 22.4: Bietergemeinschaft bearbeiten – Bietergemeinschaft

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BI GE MITGLIED HINZUFÜGEN**.

Das Fenster **Firmenübersicht** wird aufgerufen.

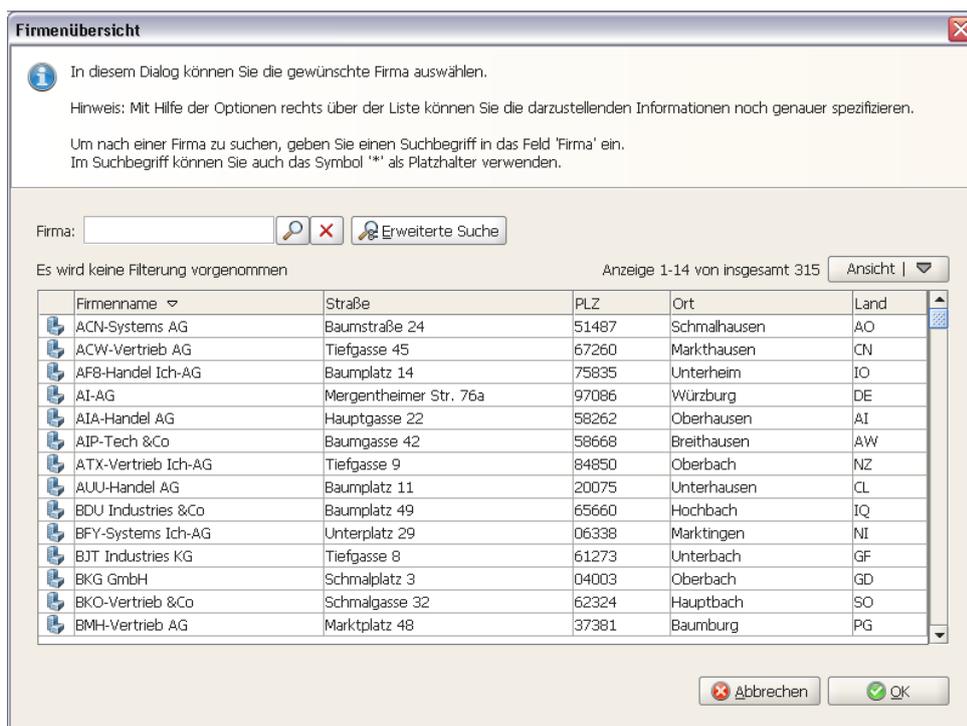


Abbildung 22.5: Bietergemeinschaft bearbeiten – Firmenübersicht

Suchen Sie in der Firmenliste nach der gewünschten Firma, markieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf OK. Der Datensatz wird in der Liste der Mitglieder der Bietergemeinschaft angezeigt. Klicken Sie im Fenster **Bietergemeinschaft bearbeiten** auf die Schaltfläche **SPEICHERN**. Die neue Bietergemeinschaft wird in der Liste der Teilnehmer mit einem **Ja** in der Spalte **BIGE** gekennzeichnet.



Angebotsnr. /	BiGe	Firma	Straße	PLZ / Ort	Tel./Fax/E-Mail
1		Florian AG	Steinbachtal 2b	97072 Würzburg	Tel.: +49 190000555 / E-Mail: fsc...
2	Ja	Test AG	Teststr. 1	11111 Testort	Tel.: +49 1234567 / E-Mail: hpezl...
3	Ja	ACN-Systems AG	Baumstraße 24	51487 Schmalhausen	Tel.: 62078 / 658251 / Fax: 2031...
4		AI-AG	Mergentheimer Str. 76a	97086 Würzburg	Tel.: 0931-8806143 / Fax: 0931-8...
5		BZV Industries GmbH	Obergasse 20	25013 Baumhausen	Tel.: 27262 / 660336 / Fax: 3026...

Abbildung 22.6: Anzeige der Bietergemeinschaft in der Teilnehmerliste



Eine Bietergemeinschaft kann über die Schaltfläche **BIGE AUFLÖSEN** jederzeit wieder aufgelöst werden. Dadurch wird das Angebot erneut mit dem ursprünglichen Teilnehmer verknüpft.

Über die Schaltfläche **DETAILS** können Sie die bereits erfassten Bietergemeinschaften einsehen, die Teilnehmerdaten aktualisieren, neue Mitglieder hinzufügen und im Register **ANGEBOTE** überprüfen, mit welchem der Angebote die Bietergemeinschaft verknüpft ist.



Datum	Angebotsnr.	Bemerkung	Status
09.05.2012	3		entschlüsselt

Abbildung 22.7: Bietergemeinschaft bearbeiten – Angebote



Beim Anlegen einer Bietergemeinschaft wird softwareseitig überprüft, ob zum gewählten Teilnehmer bereits Bietergemeinschaften vorhanden sind. Sofern dies der Fall ist, werden die bestehenden Bietergemeinschaften zur Auswahl angezeigt und das Angebot wird an die gewählte Bietergemeinschaft angehängt. Über die Schaltfläche **NEU** kann bei Bedarf auch eine neue Bietergemeinschaft angelegt werden.

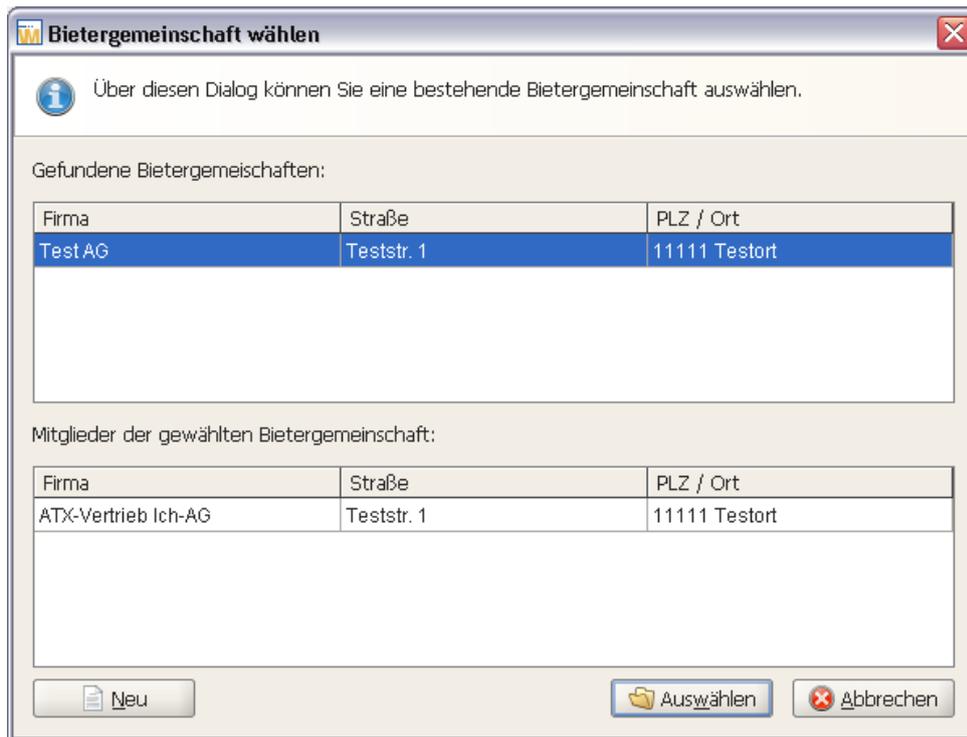


Abbildung 22.8: Bietergemeinschaft wählen

Im Anschluss können die Daten des Teilnehmers der gewählten Bietergemeinschaft über den Detaildialog verändert werden.

## 23 Berichtsmanager

Der Zugang zum Berichtsmanager steht für Benutzer zur Verfügung, für die ein spezielles Benutzerrecht freigeschaltet wurde.

Rufen Sie den Berichtsmanager im **AI VERGABEMANAGER** über den Menübefehl **AUSWERTUNGEN – BERICHTSMANAGER** auf.

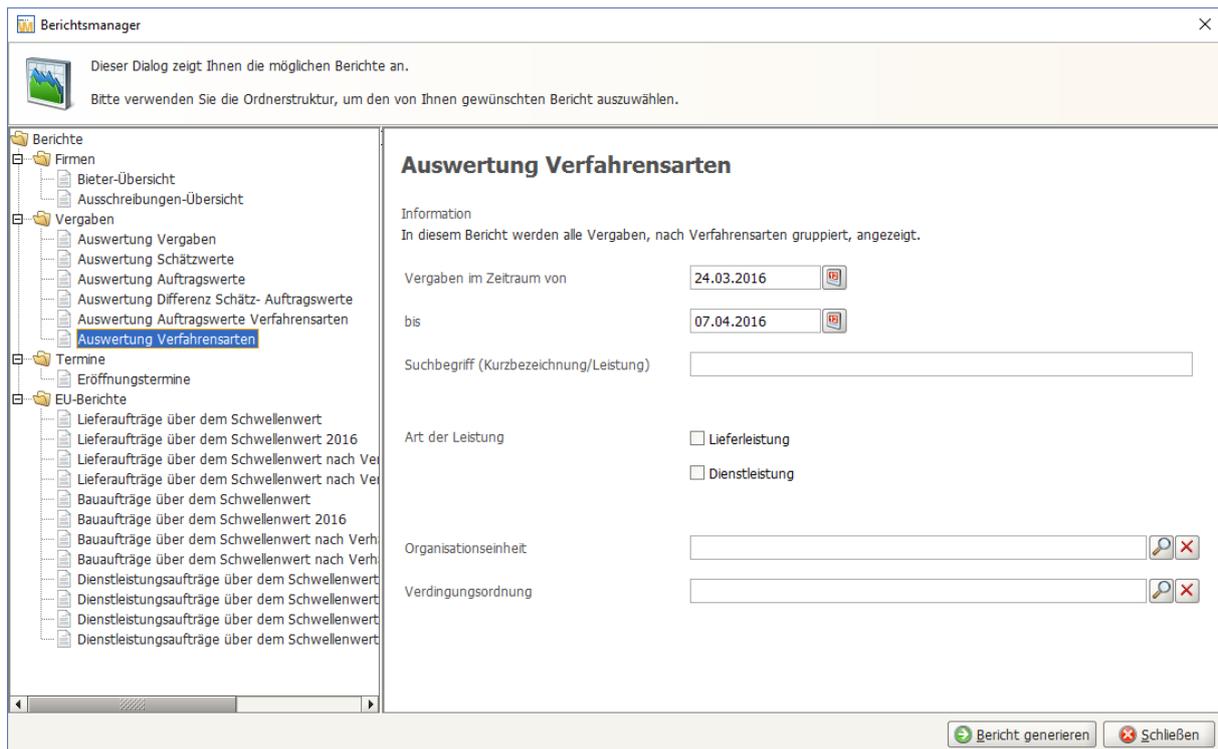


Abbildung 23.1: Berichtsmanager

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die verfügbaren Auswertungen, nach Kategorien geordnet. Im rechten Bereich öffnet sich das Eingabeformular der Parameter und Filterkriterien für die gewählte Auswertung. Bei manchen Berichten können sich Parameter gegenseitig ausschließen. Daher werden nur die möglichen Einstellungsfelder eingeblendet.

Für bestimmte Auswertungen ist außerdem die **Sortierung** der Ergebnisliste einstellbar.

Beispielhaft wird die Arbeit mit dem Berichtsmanager anhand einer Auswertung über die Verfahrensarten gezeigt. Es wird ein Bericht generiert, der eine Übersicht über die Zahl und die prozentualen Anteile der Verfahrensarten aufgliedert nach Vergabeordnungen enthält.

Klicken Sie im linken Gliederungsbereich des Berichtsmanagers unter der Kategorie **VERGABEN** auf die Auswertung **VERFAHRENSARTEN**.

Im rechten Einstellungsbereich können Sie nun die Auswertung im **Detail** konfigurieren:

- Tragen Sie den Zeitraum für die Auswertung in den Feldern VERGABEN IM ZEITRAUM VON bzw. BIS manuell ein oder wählen Sie ein Datum mit Hilfe des Miniaturkalenders rechts neben dem Eingabefeld. Die Handhabung des Kalenders ist im Kapitel [Diagrammbereich](#) beschrieben.
- Sie können die Auswertung einschränken, indem Sie einen SUCHBEGRIFF eingeben, der im Feld KURZBEZEICHNUNG oder LEISTUNG der Vergaben enthalten ist.
- Aktivieren Sie bei Bedarf die Kontrollfelder LIEFERLEISTUNG bzw. DIENSTLEISTUNG, um die Ergebnisliste einzugrenzen.
- Begrenzen Sie nach Bedarf die Auswertung auf bestimmte Organisationseinheiten. Klicken Sie dazu auf das LUPENSYMBOL, wählen Sie einen Eintrag aus der Liste und klicken Sie anschließend auf OK. Sie können die Auswahl wieder rückgängig machen, wenn Sie die Liste noch einmal aufrufen und mit der Schaltfläche ABBRECHEN verlassen. Das Auswahlfeld ist dann wieder leer.
- Auf die gleiche Weise können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Verfahren begrenzen, wenn Sie im Feld VERDINGUNGSORDNUNG einen Eintrag wählen.

Starten Sie die Auswertung über die Schaltfläche BERICHT GENERIEREN. Dieser Schritt kann – je nach den eingestellten Auswahlkriterien – ein paar Sekunden oder auch mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Anschließend wird Ihnen das Ergebnis der Auswertung als **Worddokument** oder in einer **Excel-Tabelle** angezeigt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Jährliche statistische Aufstellung</b>											
2	<b>Aufstellung der vergebenen Bauaufträge ab dem Schwellenwert</b>											
3	<b>gemäß § 2 VgV</b>											
4												
5	Vergaben im Zeitraum: von 24.03.2016 bis 07.04.2016											
6	Meldestelle:											
7												
8												
9												
10												
11	Vergabe: U1-2016-0273 Nation: Äquatorialguine	19000000-6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53,41
12	Vergabe: U1-2016-0302 Nation: FranzPolynesien	45000000-7	0	0	0	0	0	0	0	0	3	17350,49

Abbildung 23.2: Berichtsmanager – EU Statistiken Excel Export

Auf der ersten Seite werden zunächst die eingestellten **Auswertungsparameter** angezeigt. Darunter wird das **Gesamtergebnis** der Auswertung in **Stückzahl** und anteilig in **Prozent** ausgegeben.

Die weiteren Seiten enthalten dann eine detaillierte Auflistung über die Zahl und den Anteil jeder einzelnen Verfahrensart.



Der Ergebnisbericht der Auswertung wird standardmäßig in einem temporären Verzeichnis abgelegt. Um diese Datei dauerhaft zu speichern, wählen Sie den Befehl DATEI – SPEICHERN UNTER... und speichern Sie das Dokument im gewünschten Verzeichnis.

Sie können die Berichte jederzeit neu aufrufen und ausdrucken.

## 24 Revisionsstand und Formularexport

Alle vergaberelevanten Formulare können zu jedem Zeitpunkt der Vergabe für Dokumentationszwecke aufgerufen und bei Bedarf ausgedruckt, exportiert oder gespeichert werden.

Rufen Sie dazu den Menübefehl EXTRAS - REVISIONSSTAND SPEICHERN auf oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das entsprechende Symbol.

Das Fenster **Exportieren / Revisionsstand speichern** wird aufgerufen.

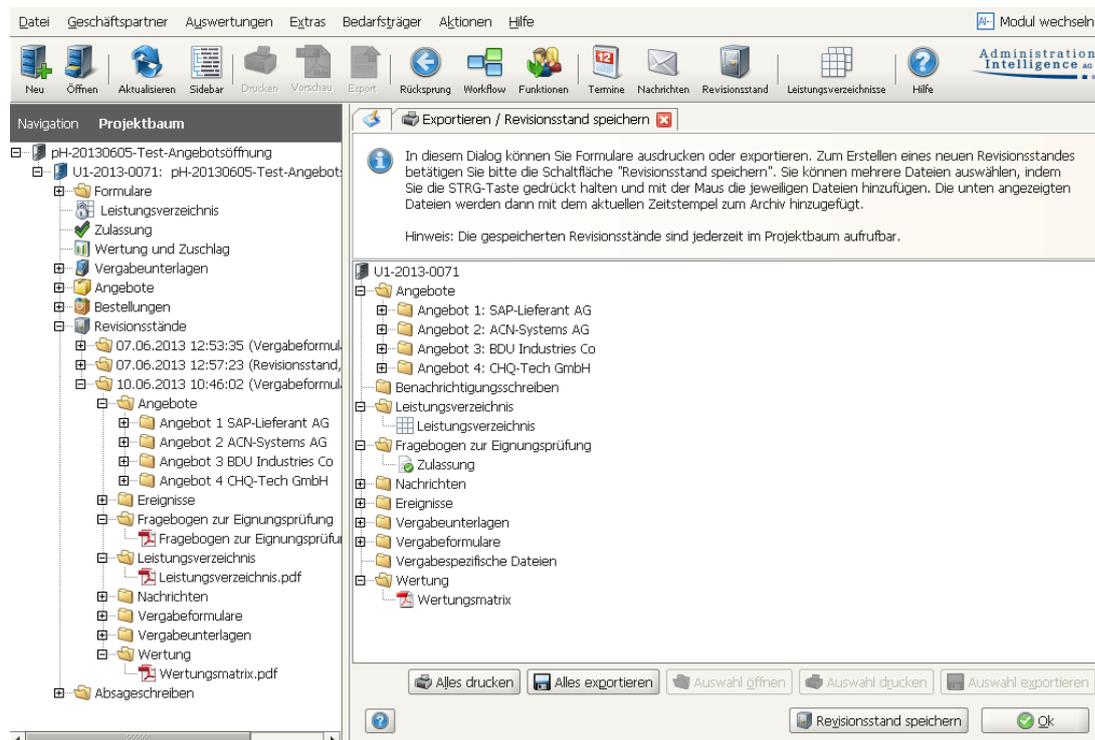


Abbildung 24.1: Revisionsstand speichern

Die windowsübliche Baumansicht ermöglicht eine fachliche Ordnerstruktur und wird auch nach dem Speichern über die Schaltfläche ALLES EXPORTIEREN beibehalten.

Alle vom **AI VERGABEMANAGER** erstellten herkömmlichen Inhalte einer Vergabeakte, darunter auch das Leistungsverzeichnis, die Wertungsmatrix, Nachrichten und Absageschreiben, werden mit einem Doppelklick in ein PDF umgewandelt, wenn keine Druckvorlage hinterlegt ist. Das Gleiche bewirkt auch ein Klick auf die Schaltfläche AUSWAHL ÖFFNEN. Diese PDF-Dateien stehen dann auch zum Ausdrucken oder für den Export zur Verfügung.

Beim Klick auf die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN wird der aktuelle Stand der Vergabe mit dem Erstellungsdatum gespeichert und kann im PROJEKTBAUM unter Revisionsstände aufgerufen werden.



Auf Kundenwunsch können beim Speichern eines Revisionsstandes die Matrix des **Preisvergleichs**, die **Wertung**, der **Zuschlag** und die **Eignungsprüfungen** aus allen durchlaufenen Phasen gespeichert werden. Die Vergabestelle kann den Namen der Revisionsstände im Projektbaum flexibel aus verschiedenen Variablen zusammensetzen.

## 25 Archivierung von Vergaben

---



Durch die Generierung eines Datenpakets, welches alle relevanten Vergabedaten enthält, kann der **AI VERGABEMANAGER** über eine individuell angepasste Schnittstelle an nahezu jedes externe Archivierungssystem des Kunden angebunden werden.

Die Archivierung einer Vergabe kann erst nach Ablauf der eingestellten Frist erfolgen. Wenn der Zeitpunkt erreicht ist, wird die Archivierung zur Einplanung freigegeben. Dies geschieht durch eine systemseitige automatische Prüfung. Es können Benutzer definiert werden, die über das Erreichen der Frist informiert werden und die Archivierung der Vergabe einplanen können. Ab diesem Zeitpunkt startet ein Hintergrundprozess, der während der Datengenerierung für die Archivierung ausgeführt wird. Abhängig von den Systemeinstellungen, erfolgt das Einplanen entweder automatisch oder muss manuell angestoßen werden.

Das Archivierungskonzept des **AI VERGABEMANAGER** hält zahlreiche Funktionen zur einfachen Archivierung von abgeschlossenen Vergaben bereit.

- Die Datengenerierung erzeugt für programminterne Daten Dateien im PDF-Format.
- Der Archivierungsstand wird im PROJEKTBAUM als Revisionsstand angezeigt.
- Einzelne Verfahren können zur Datengenerierung gesperrt bzw. freigegeben werden.
- Beim Erreichen der Archivierungsfrist in einem Verfahren kann eine automatische Benachrichtigung eingerichtet werden.

Wenn Sie die benötigten Berechtigungen besitzen, steht Ihnen im Menü EXTRAS der Befehl VERGABEN ARCHIVIEREN zur Verfügung. Im Register VERGABEN ARCHIVIEREN werden alle abgeschlossenen Vergaben angezeigt, deren Archivierungsdatum erreicht wurde.

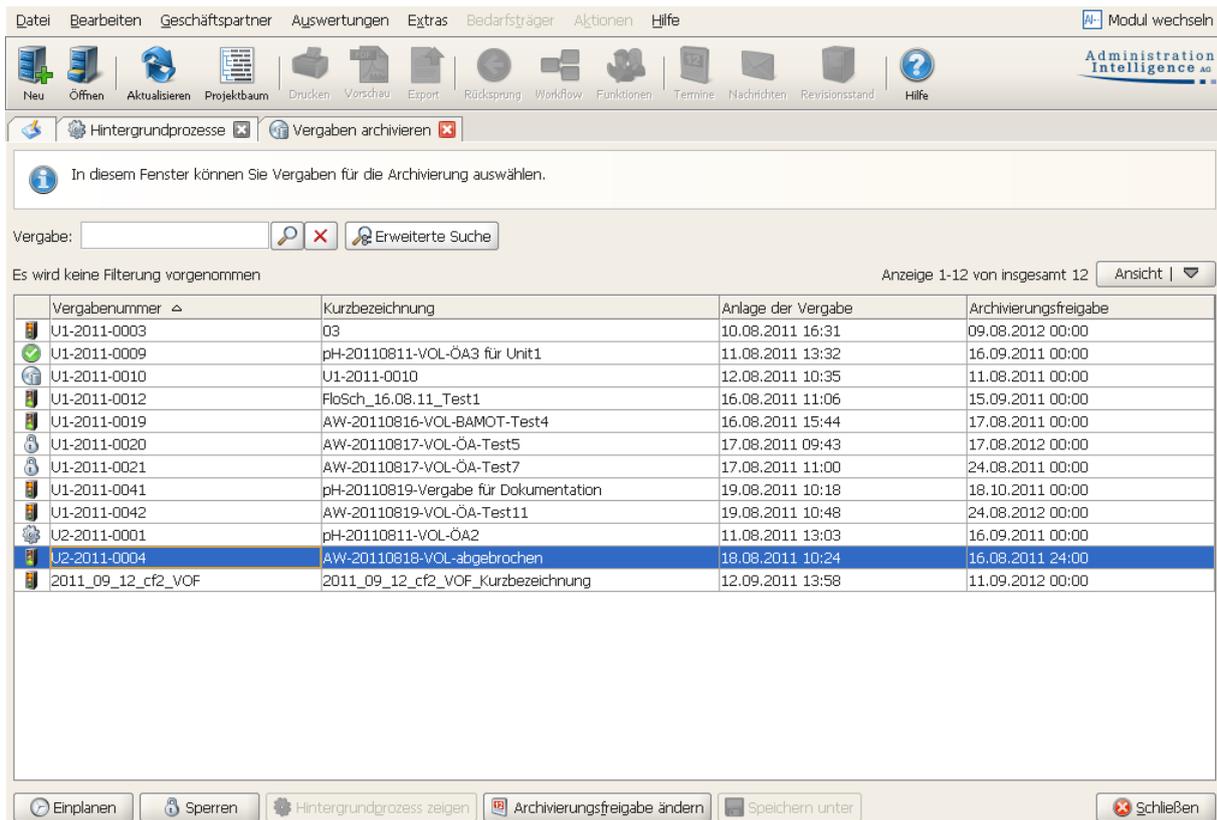
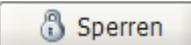
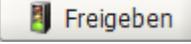
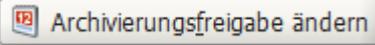
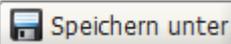


Abbildung 25.1: Vergaben archivieren – Übersicht der abgeschlossenen Vergaben

Die Schaltflächen und Symbole in diesem Register haben folgende Bedeutung:

Schaltfläche / Symbol	Bedeutung
	Nach der Vergabenummer im Feld VERGABE suchen.
	Eingabe im Feld VERGABE löschen.
	Ruft das Fenster für die Eingabe weiterer Suchkriterien auf (siehe auch Kapitel <a href="#">Erweiterte Suche in der Archivierung</a> ).
	Auswahl der angezeigten Spalten in der Vergabenübersicht. Voreingestellt sind die ersten drei Tabellenspalten.

Schaltfläche / Symbol	Bedeutung
	<p>Die Vergabe wird für die nächste Datengenerierung terminiert und der entsprechende Hintergrundprozess wird erstellt.</p> <p>Ist nur aktiv für Verfahren, deren Archivierungsdatum erreicht wurde (grüne Ampel), wenn systemseitig die automatische Datengenerierung zur Archivierung ausgeschaltet ist.</p>
	<p>Eine Sperrung des Verfahrens führt dazu, dass beim Erreichen der Archivierungsfrist nicht automatisch die Datengenerierung dieses Verfahrens zur Archivierung angestoßen wird.</p> <p>Ist aktiv für Verfahren mit grüner oder roter Ampel.</p>
	<p>Eine Aufhebung der Sperrung muss immer manuell erfolgen.</p>
	<p>Aufruf des Registers HINTERGRUNDPROZESSE. Der Status der Archivierung für die ausgewählte Vergabe wird angezeigt.</p> <p>Ist aktiv für eingeplante Verfahren bzw. für Verfahren deren Datengenerierung zur Archivierung bereits abgeschlossen ist.</p>
	<p>Aufruf des Eingabefensters für die Änderung des Zeitpunkts, ab dem die Vergabe zur Archivierung freigegeben wird.</p> <p>Ist aktiv für gesperrte Verfahren bzw. für Verfahren mit grüner oder roter Ampel.</p>
	<p>Speichert den Inhalt des archivierten Verfahrens in einem frei wählbaren Verzeichnis.</p> <p>Ist nur aktiv für Verfahren deren Datengenerierung zur Archivierung bereits abgeschlossen wurde.</p>
	<p>Schließt das Register VERGABEN ARCHIVIEREN.</p>
	<p>Archivierung nicht möglich: Das Archivierungsdatum ist noch nicht erreicht.</p>
	<p>Archivierung möglich: Das Archivierungsdatum ist erreicht bzw. wurde überschritten. In Systemen mit automatischer Datengenerierung zur Archivierung wird für diese Vergabe beim nächsten Durchlauf die Datengenerierung angestoßen.</p>
	<p>Archivierung nicht möglich: Die Vergabe wurde für die Archivierung gesperrt.</p>

Schaltfläche / Symbol	Bedeutung
	In Systemen ohne automatische Archivierung wird für diese Vergabe beim nächsten Durchlauf die Datengenerierung zur Archivierung angestoßen.
	Die Datengenerierung für den Archivierungsvorgang wird zum aktuellen Zeitpunkt durchgeführt.
	Archivierung nicht möglich: Beim Generieren der Daten für die Archivierung ist ein Fehler aufgetreten. Der dazugehörige Hintergrundprozess enthält die Beschreibung des Fehlers.
	Die Datengenerierung für den Archivierungsvorgang ist beendet. Das Ergebnis der Archivierung kann über den PROJEKTBAUM unter REVISIONSSTÄNDE überprüft werden. Siehe dazu den Abschnitt <a href="#">Anzeige der Archivierung im Projektbaum</a> .
	Die archivierten Vergabedaten wurden lokal gespeichert.

## 25.1 Erweiterte Suche in der Archivierung

Über die Schaltfläche ERWEITERTE SUCHE können Sie die Übersicht der Vergaben an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Sie haben die folgenden **Suchmöglichkeiten** in der ERWEITERTEN SUCHE:

- **FILTER NACH DETAILS:** Geben Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld SUCHEN NACH ein, um nach einer bestimmten Zeichenfolge in der Vergabenummer zu suchen. Wählen Sie bei Bedarf aus dem Listenfeld IN eine andere Spalte für die Suche.
- **FILTER NACH ZEIT:** Aktivieren Sie das Kontrollfeld SUCHEN VON und wählen Sie einen Zeitrahmen (von – bis) oder den Zeitpunkt (Anlage oder Archivierungsfreigabe) auf den sich die Suche beziehen soll.
- **FILTER NACH ORGANISATIONSEINHEIT:** Dieser Filter ist nur relevant, wenn Sie zu mehreren Organisationseinheiten mit getrennten Stammdaten gehören.
- **FILTER NACH STATUS:** Aktivieren Sie die Kontrollfelder im Suchfenster, um die Anzeige in der Vergabenübersicht an Ihre Bedürfnisse anzupassen.
- Mit dem Schalter ZURÜCKSETZEN können Sie die ursprünglichen Einstellungen im Suchfenster wiederherstellen.

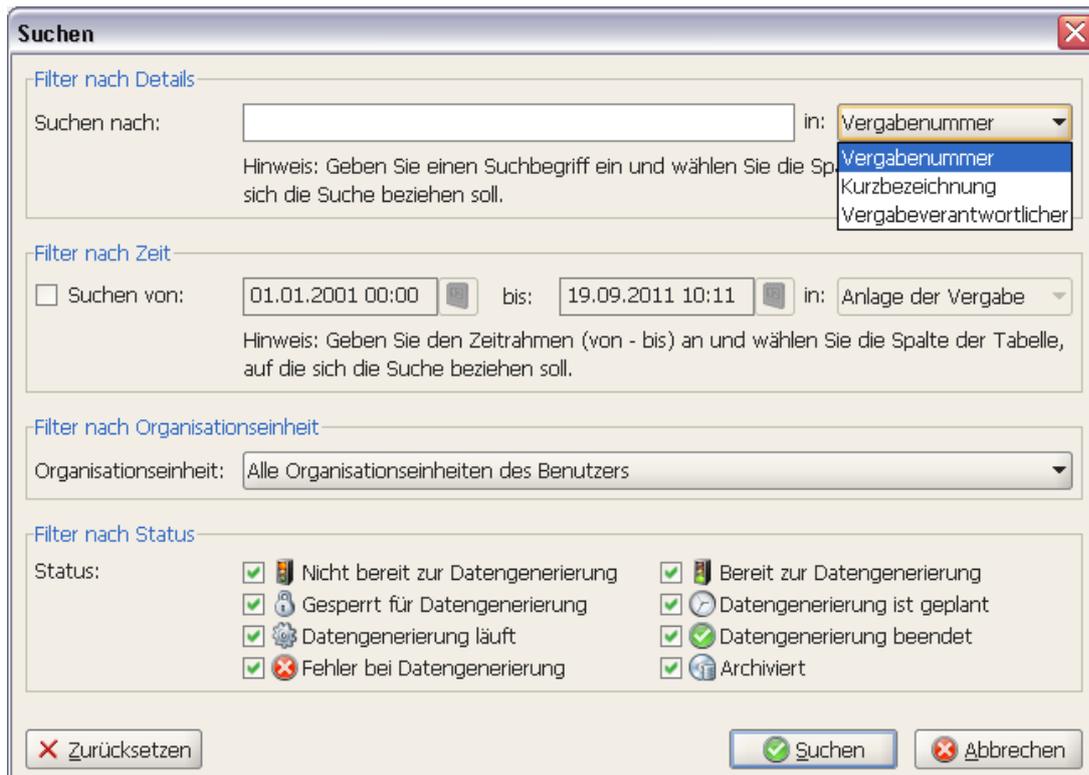


Abbildung 25.2: Erweiterte Suchoptionen bei der Archivierung der Vergaben

## 25.2 Anzeige der Archivierung im Projektbaum

Nach der Datengenerierung zur Archivierung einer Vergabe enthält der PROJEKTBAUM dieser Vergabe nur noch ein einziges Verzeichnis, die **Revisionsstände**.

Im nachfolgenden Beispiel ist der PROJEKTBAUM einer Vergabe vor und nach der Archivierung dargestellt.

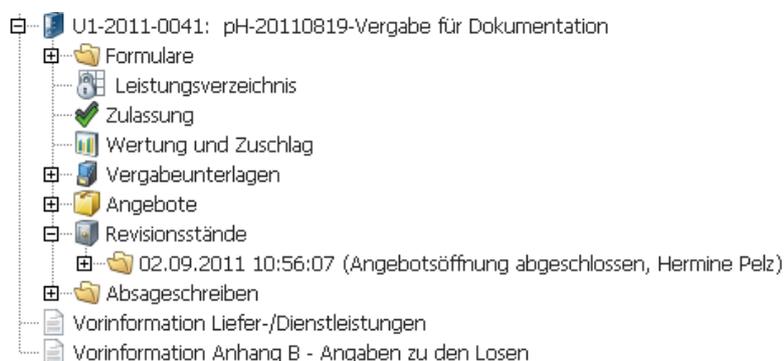


Abbildung 25.3: Projektbaum einer abgeschlossenen Vergabe vor der Archivierung

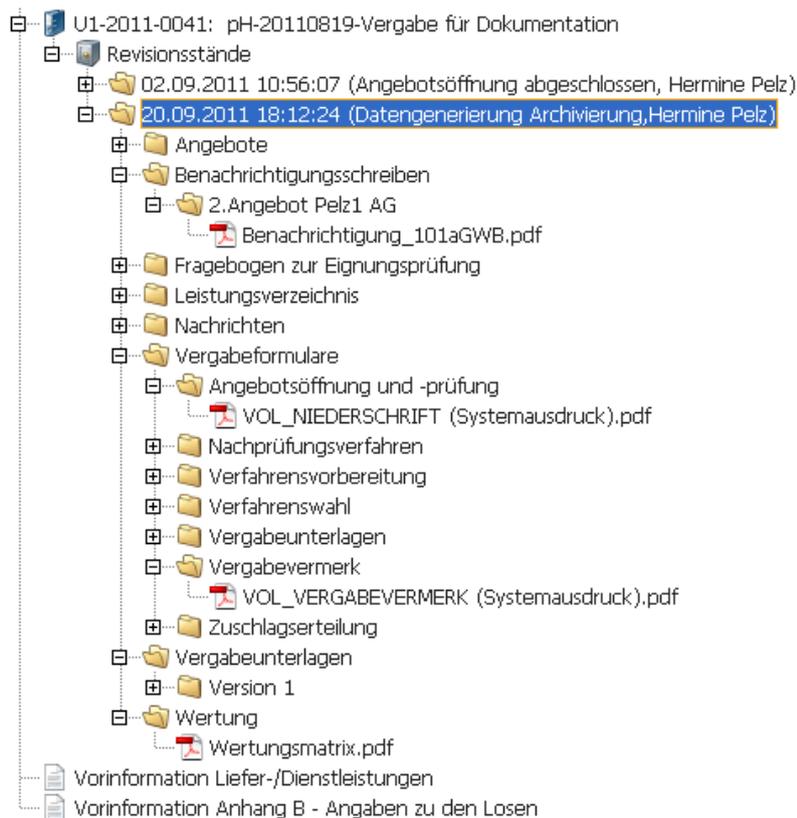


Abbildung 25.4: Projektbaum einer abgeschlossenen Vergabe nach der Archivierung

Die Verzeichnisse vor der Archivierung sind im Revisionsstand der Archivierung enthalten. Dabei werden programmspezifische Dateien ins PDF-Standardformat umgewandelt.

### 25.3 Nachricht über das Erreichen der Archivierungsfrist

In Systemen ohne automatische Archivierung kann eingestellt werden, dass festgelegte Benutzer über eine Nachricht informiert werden, wenn das Archivierungsdatum der Vergaben erreicht ist.



Abbildung 25.5: Nachricht über das Erreichen des Archivierungsdatums

Durch einen Doppelklick auf diese Nachricht wird die Vergabenübersicht der Archivierung aufgerufen und Sie können die Vergabe für den nächsten Archivierungslauf einplanen bzw. sperren oder das Archivierungsdatum ändern.

## 26 Bedarfsträgerverwaltung

---



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

### 26.1 Bedarfsträger erfassen

Starten Sie die Verwaltung der Bedarfsträger über den Workflowschritt **Bedarfsträger zuordnen** oder rufen Sie den Menübefehl **BEDARFSTRÄGER – BEDARFSTRÄGERVERWALTUNG ANZEIGEN** auf.

Alle bereits im Leistungsverzeichnis angelegten Lose werden Ihnen beim Öffnen des Dialogs in der Tabelle angezeigt.

Los	Bedarfsträger	E-Mail	Hauptbesteller
1	Bedarfsträger1		<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 26.1: Bedarfsträgerverwaltung – Übersicht

Klicken Sie für jedes Los auf das Lupen-Symbol rechts neben der Spalte **BEDARFSTRÄGER**.

Das Fenster **Adressübersicht** wird aufgerufen. Filtern Sie Liste der Einträge nach Bedarf mit Hilfe der Listenfelder **KATEGORIE**, **ORGANISATIONSEINHEIT** bzw. **REGIONALDIREKTION**.



Wählen Sie im Feld KATEGORIE den Eintrag „**Bedarfsträger**“. Die Liste aller bereits erfassten Bedarfsträger wird Ihnen angezeigt. Über die ALPHABET-Schaltflächen können Sie die Liste der Bedarfsträger nach dem Anfangsbuchstaben in der Spalte NAME einschränken. Um wieder alle Bedarfsträger anzuzeigen, klicken Sie ganz rechts in der Buchstabenreihe auf ALLE.

The screenshot shows a window titled 'Adressübersicht' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a yellow information box with a pushpin icon and the text: 'In der unten dargestellten Tabelle sehen Sie eine Übersicht aller bekannten Anschriften. Diese stehen Ihnen im weiteren Projektverlauf z.B. zum Ausfüllen von Adressfeldern in Formularen zur Verfügung.'

Below the information box is a row of alphabet buttons from A to Z, followed by 'Alle'. Below that are three dropdown menus for filtering: 'Kategorie:' (set to 'Bedarfsträger'), 'Organisationseinheit:' (set to 'Alle'), and 'Regionaldirektion:' (set to 'Alle').

Below the filters is a table with the following data:

Name	Ansprechpartner	Abteilung	Kategorie	Organisationseinheit
Bedarfsträger 1			Bedarfsträger	Referat Beschaffung ...

At the bottom of the window are four buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Schließen' (with a close icon).

Abbildung 26.2: Bedarfsträger auswählen

Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten oder löschen wollen, markieren Sie ihn und verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen BEARBEITEN bzw. LÖSCHEN im unteren Bereich des Fensters.

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU, wenn Sie einen neuen Bedarfsträger in den Adressdaten anlegen wollen. Das Fenster **Neue Adresse** wird aufgerufen.

The image shows a dialog box titled "Neue Adresse" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Name: Text input field
- Abteilung: Text input field
- Ansprechpartner: Text input field
- Straße/Hausnummer: Text input field
- PLZ: Text input field
- Ort: Text input field
- Staat/Land: Dropdown menu with "Deutschland" selected
- Telefon: Text input field
- Fax: Text input field
- E-Mail: Text input field
- Externe ID: Text input field
- Kategorie: Dropdown menu with "Bedarfsträger" selected
- Buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon)

Abbildung 26.3: Neuen Bedarfsträger erfassen

Erfassen Sie die benötigten Eingaben in den Feldern. Das Listenfeld KATEGORIE ist bereits mit dem Eintrag „**Bedarfsträger**“ vorbelegt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Der neue Bedarfsträger wird in der **Adressübersicht** angezeigt.

Wählen Sie in der **Adressübersicht** den gewünschten Eintrag aus der Liste und klicken Sie anschließend auf OK. Sie kehren zurück in das Fenster Bedarfsträger. Der Name des ausgewählten **Bedarfsträgers** wird in der Spalte BEDARFSTRÄGER neben der Losnummer angezeigt. In der Spalte E-MAIL erscheint dessen E-Mail-Adresse. Das Kontrollfeld in der Spalte HAUPTBESTELLER ist standardmäßig aktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU, um einen weiteren Bedarfsträger zu einem Los hinzuzufügen.

Das Fenster **Auswählen eines Bedarfsträgers** wird aufgerufen.

Abbildung 26.4: Losauswahl für neuen Bedarfsträger

Wählen Sie im Listenfeld LOS das gewünschte Los aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche AUSWÄHLEN. Das Fenster **Adressübersicht** wird erneut geladen.

Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste und klicken Sie auf OK.

Die Daten Ihres Bedarfsträgers werden Ihnen nach der Auswahl aus der Adressliste im Fenster **Auswählen eines Bedarfsträgers** erneut angezeigt.



Hier können Sie die E-Mailadresse verändern, die zur Kommunikation mit dem Bedarfsträger im **aktuellen** Verfahren verwendet wird. Die Änderungen an dieser Stelle haben keinen Einfluss auf den Datensatz in der Adressliste.

Abbildung 26.5: Ausgewählten Bedarfsträger anzeigen

Deaktivieren Sie das Kontrollfeld **HAUPTBESTELLER**. Klicken Sie anschließend auf **OK**. Der neue Bedarfsträger wird im Fenster **Bedarfsträger** in der Liste angezeigt. Das Kontrollfeld in der Spalte **HAUPTBESTELLER** ist hier nicht aktiviert.



Sie können über die Schaltfläche **BEARBEITEN** für die bereits erfassten Bedarfsträger die **E-Mail-Adresse** ändern, welche für die Kommunikation in **diesem** Verfahren verwendet wird. Alle anderen Einträge sind nur lesbar.

Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste der Bedarfsträger löschen wollen, verwenden Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**. Beantworten Sie die Löschwarnung mit **JA**.

## 26.2 Benachrichtigung der Bedarfsträger per E-Mail

Nach dem Veröffentlichen der Bekanntmachung, in Abhängigkeit von der kundenindividuellen Prozessgestaltung, werden die Bedarfsträger per E-Mail über den aktuellen Stand der Vergabe informiert.

Nach dem Aufruf des Workflowschrittes **Information Bedarfsträger** werden alle Bedarfsträger in einer Übersicht aufgelistet.

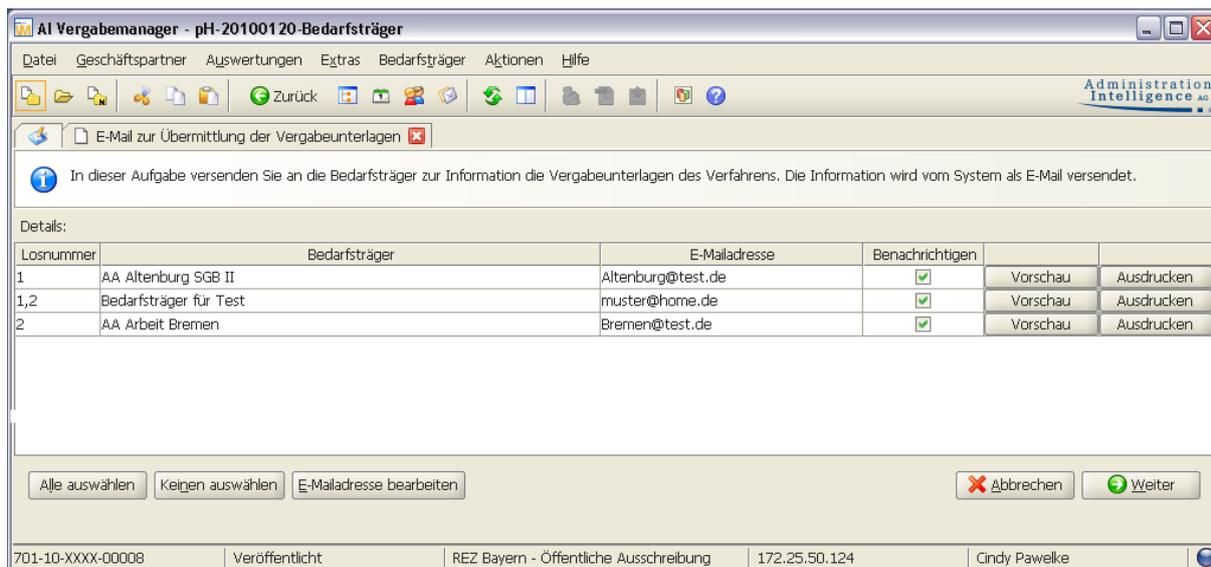


Abbildung 26.6: Nachricht an Bedarfsträger versenden

Aktivieren Sie für jeden Eintrag das Kontrollfeld in der Spalte BENACHRICHTIGEN oder verwenden Sie die Schaltfläche ALLE AUSWÄHLEN im unteren Bereich des Fensters.



Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle die E-Mail-Adresse des Bedarfsträgers noch ändern. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche E-MAILADRESSE BEARBEITEN.

Klicken Sie auf VORSCHAU, wenn Sie den Text der E-Mail bzw. den Dateianhang vor dem Versenden der Nachricht ansehen möchten.

Das Fenster **Auswahl der Vorschau** wird aufgerufen.



Abbildung 26.7: Vorschau der Nachricht an die Bedarfsträger

Klicken Sie auf VORSCHAU, um den Inhalt des Dateianhangs in der mit dem Dateityp verknüpften Anwendung anzusehen.

Abhängig von dem aktuellen Workflowschritt sind darin die Vergabeunterlagen bzw. die Teilnahmewettbewerbsunterlagen – jeweils in der aktuellen Version – enthalten oder üblicherweise eine Bieterübersicht, eine Angebotsübersicht über die für den Bedarfsträger relevanten Lose oder die zugeschlagenen Angebote pro Los.

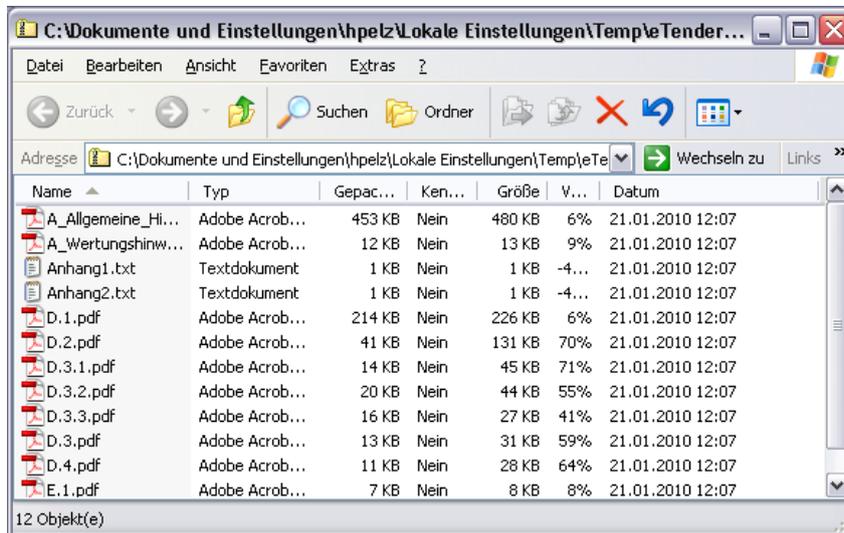


Abbildung 26.8: Anzeige des ZIP-Archivs im Dateianhang der Nachricht

## 27 Virenschanner-Anbindung

---



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Der **AI VERGABEMANAGER** kann im Rahmen der Implementierung an das Virenschansystem des Kunden angebunden werden. Aktuell stehen Ihnen die folgenden Virenschanner zur Verfügung:

- Avira
- F-Secure
- Symantec
- McAfee
- G-Data



Andere, hier nicht aufgeführte Virenschanner können im Rahmen des Kundenprojektes angebunden werden.

Beispielhaft wird die Anbindung an den Symantec-Virenschanner dargestellt.

Alle digitalen Angebote, die von der Ausschreibungsplattform abgeholt wurden, werden im Moment der Entschlüsselung auf Viren untersucht.

Diese Suche erstreckt sich nicht nur über die proprietären Angebotsformulare, sondern auch über alle zusätzlich eingefügten Dateien. Der Scan erfolgt automatisch und muss nicht eigens vom Benutzer angestoßen werden. Wird bei der Angebotsöffnung ein Virus gefunden, wird der Benutzer mit einem Warndialog davon in Kenntnis gesetzt.

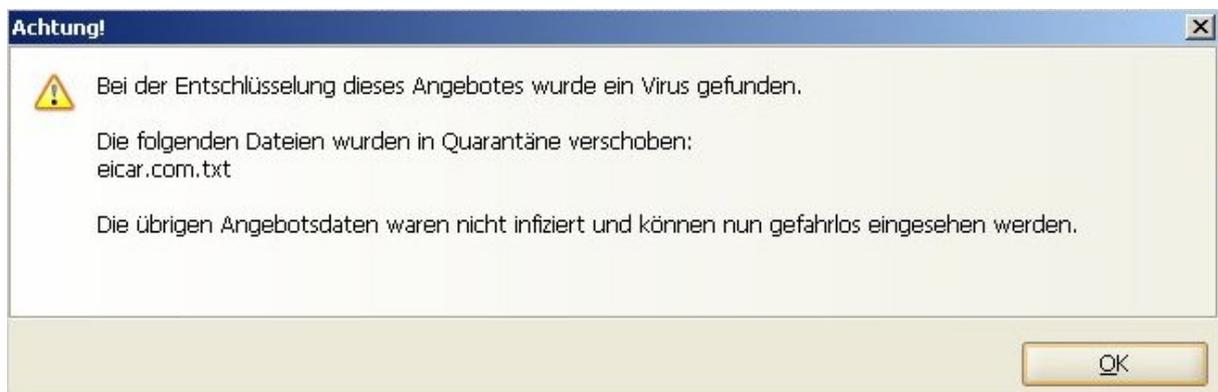


Abbildung 27.1: Angebotsöffnung – Warnhinweis bei Virenbefund

Zeitgleich werden die infizierte Dateien in Quarantäne verschoben, so dass die restlichen Dokumente gefahrlos eingesehen werden können.

Zusätzlich kann der vom Virens Scanner erzeugte Scan-Bericht angezeigt werden. Rufen Sie dazu den **Detail**-Dialog des entsprechenden Angebots auf.

Im Register ELEKTRONISCHE ANGEBOTUNTERLAGEN klicken Sie rechts unten auf den Link VIRENSCANBERICHT ANZEIGEN.

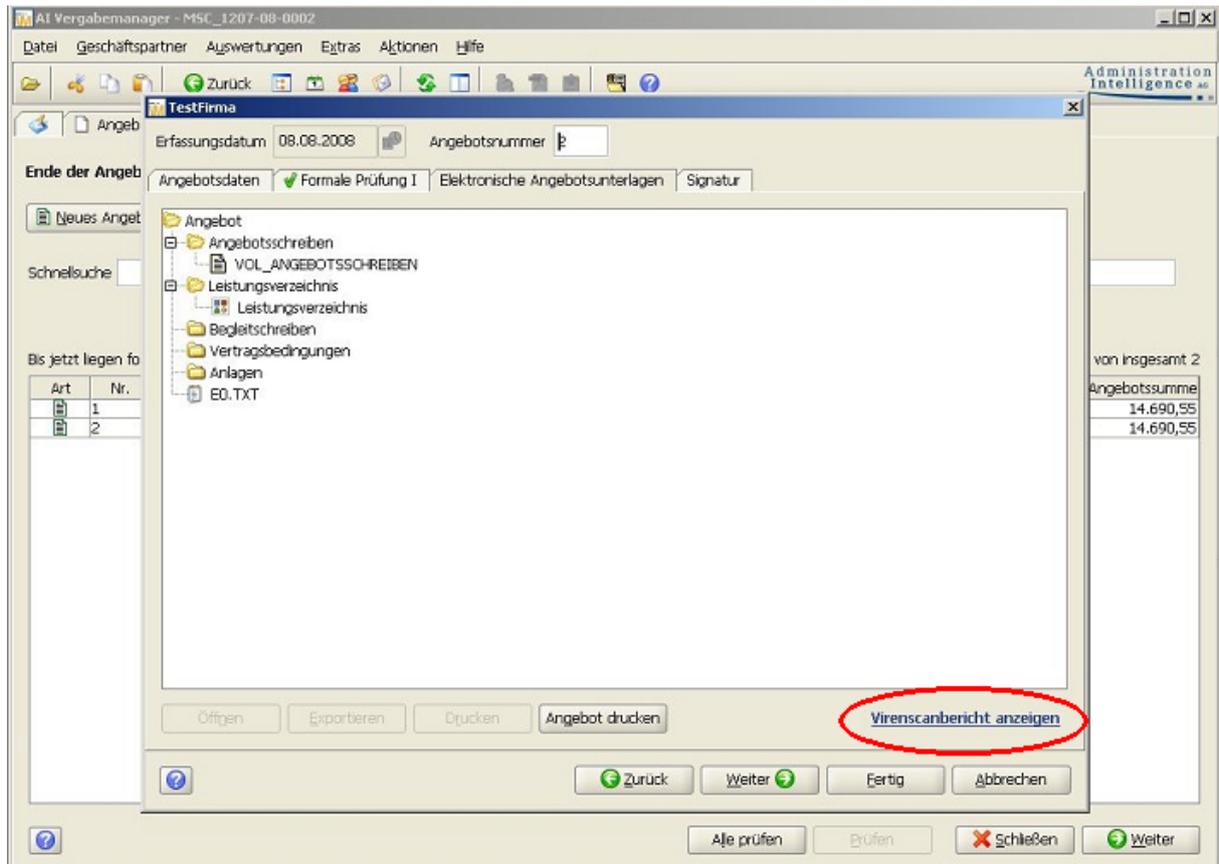


Abbildung 27.2: Angebotsdetails – Virenscanbericht anzeigen

Der Scanbericht wird aufgerufen.

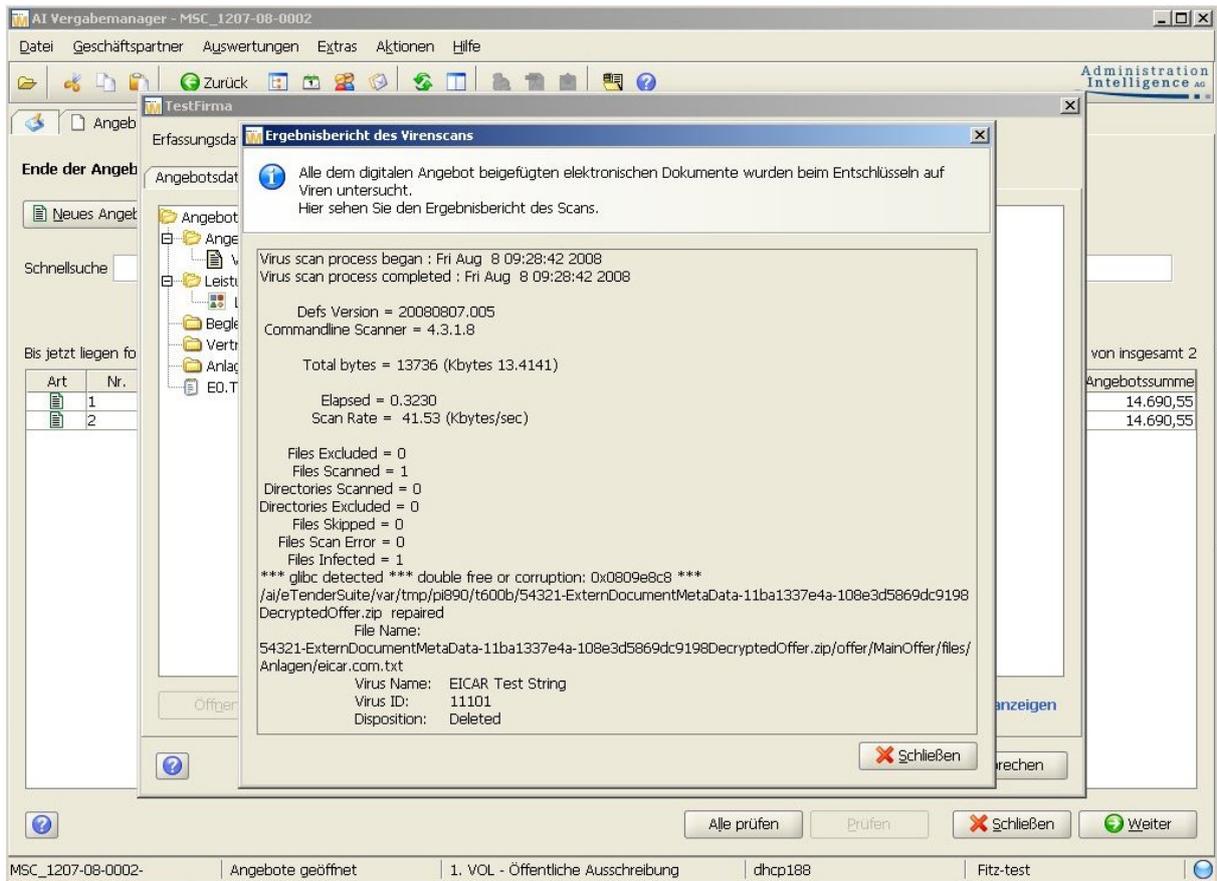


Abbildung 27.3: Angebotsdetails – Ergebnisbericht des Virenskans

Klären Sie das weitere Vorgehen mit dem Administrator Ihres Systems.

## 28 Elektronische Auktionen

---



Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

Die Vergabestelle kann für eine Vergabe Auktionsrunden aktivieren um die Preisermittlung effizienter zu gestalten. Auktionen beziehen sich entweder auf einzelne Lose oder auf das gesamte Leistungsverzeichnis.

Folgende Auktionstypen sind zurzeit verfügbar:

- Rangauktion aufsteigend
- Rangauktion absteigend
- Preisauktion aufsteigend
- Preisauktion absteigend (Niedrigstpreisauktion)

Bei der **Rangauktion** muss der Bieter immer sein **eigenes** letztes Gebot über- bzw. unterbieten, während bei der **Preisauktion** immer das **beste** Gebot über- bzw. unterboten wird.

Hat die Vergabestelle elektronische Auktionen über die AI Auktionsplattform vorgesehen, kann der Bieter an diesen Auktionsrunden teilnehmen und seine Gebote mit Hilfe des **AI BIETTERCOCKPIT** abgeben.

Voraussetzung ist, dass er ein digitales Angebot abgegeben hat und die Vergabestelle ihn zu der Auktionsrunde eingeladen hat.

Allen Auktionen gemeinsam sind:

- die Vorgabe eines Startpreises durch die Vergabestelle.
- die Vorgabe eines Mindestgebotsschrittes.
- ein Start- und Endzeitpunkt der Auktion.
- die Schwelle, ob und wann eine Auktion verlängert wird.
- die Anzahl der Verlängerungen und deren Dauer.

Das Starten und Beenden einer Auktionsrunde sowie alle erforderlichen Überprüfungen und Berechnungen werden von der AI Auktionsplattform anhand von definierten Regeln durchgeführt. So z. B. ob das jeweilige Gebot innerhalb des Zeitraums, in dem die Auktionsrunde läuft, eingegangen ist. Außerdem wird berechnet, ob das Gebot eine Verlängerung der Auktion ausgelöst hat und entsprechend der Status der Auktionsrunde geändert werden muss.

Im nächsten Schritt wird der gebotene Betrag anhand des festgelegten Startpreises, dem Mindestgebotsschritt und dem Auktionstyp geprüft und der Rang berechnet. Dieser bezieht sich auf das gerade eingegangene Gebot und welche Auswirkungen es auf alle zuvor erfolgten Gebote für das jeweilige Los bzw. Leistungsverzeichnis hat.

Der Vergabestelle wird im **AI VERGABEMANAGER** jederzeit der aktuelle Stand der Auktion, wie Gebotseingang, Start und Beendigung der Auktionsrunde usw. angezeigt.

Der Bieter erhält als Feedback auf ein Gebot alle Resultate der Berechnungen und Prüfungen in Form einer Nachricht zugesandt.

## 28.1 Teilnehmer für Auktion freischalten

Aktivieren Sie am Anfang des Vergabeverfahrens, im Workflowschritt **Wahl der Verfahrensart**, das Kontrollfeld SOLL EINE AUKTION DURCHGEFÜHRT WERDEN? Bis zum Schritt **Preisvergleich** verläuft der Workflow genau wie bei einer Vergabe ohne Auktion. Nach dem Preisvergleich wird ein Fenster aufgerufen, in dem Sie die Teilnehmer für Auktionen freigeben können.

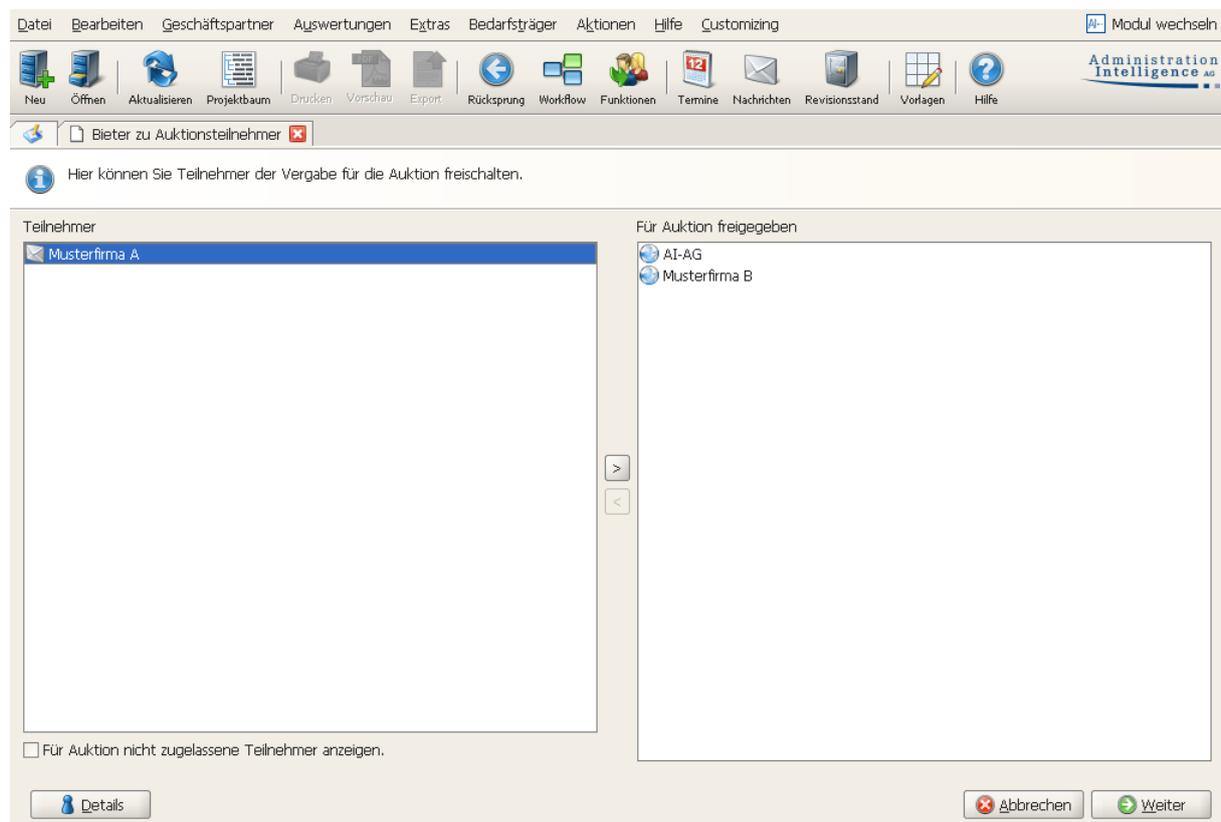


Abbildung 28.1: Auktionsteilnehmer freigeben

Markieren Sie die Teilnehmer auf der linken Seite und klicken Sie auf den kleinen Rechtspfeil in der Fenstermitte. Der Eintrag wird auf der rechten Seite im Bereich der freigegebenen Teilnehmer

angezeigt. Sie können sich auch die bei der vorherigen Prüfung ausgeschlossenen Teilnehmer anzeigen lassen, indem Sie das Kontrollfeld FÜR AUKTION NICHT ZUGELASSENE TEILNEHMER ANZEIGEN aktivieren.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf WEITER, um die Daten für die neue Auktionsrunde zu erfassen.

## 28.2 Auktionsrunde erfassen und veröffentlichen

In diesem Workflowschritt werden alle benötigten Daten der neuen Auktionsrunde erfasst und über die Schaltfläche AUF PLATTFORM ÜBERTRAGEN an die AI Auktionsplattform übergeben.

The screenshot shows the 'Neue Auktionsrunde' form with the following details:

- Typ:** Preisauktion (Niedrigstpreis)
- Status:** Noch nicht begonnen
- Startzeitpunkt:** 21.09.2011 14:13
- Endzeitpunkt:** 21.09.2011 14:13
- Startpreis:** [ ] Euro
- Gebotsschritt:** [ ] Euro
- Schwelle für Verlängerung:** [ ] Minuten
- Dauer der Verlängerung:** [ ] Minuten
- Max. Anzahl Verlängerungen:** [ ]

Teilnehmerübersicht	
Firma, Ort	Angebot
AI-AG, 97086 Würzburg	Angebotsnr.: 2
Musterfirma B, 80333 Musterstadt	Angebotsnr.: 1

Buttons at the bottom:  Anzahl der Teilnehmer für Bieter sichtbar,

Abbildung 28.2: Neue Auktionsrunde erfassen

Die folgenden Eingabefelder stehen standardmäßig zum Ausfüllen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Typ	Listenfeld für die Auswahl des Auktionstyps.
Status	Anzeigefeld für den Status der Auktionsrunde.
Startzeitpunkt	Starttermin der Auktion im Format TT.MM.YYYY eintragen oder mit Hilfe des MINIATURKALENDERS auswählen.

Feld	Beschreibung
Endzeitpunkt	Endtermin der Auktion im Format TT.MM.YYYY eintragen oder mit Hilfe des MINIATURKALENDERS auswählen.
Startpreis	Startpreis der Auktion in EURO.
Gebotsschritt	Minimalabstand der Gebote in EURO.
Schwelle für Verlängerung	Zeit in Minuten vor dem Endtermin der Auktion, nach der die Auktionsrunde als beendet gilt, sofern kein neuer Gebotseingang zu verzeichnen ist.
Dauer der Verlängerung	Minutenanzahl, um welche die Auktion verlängert wird.
Max. Anzahl Verlängerungen	Anzahl der Verlängerungen.

## 28.3 Auktionsübersicht

Nach der Veröffentlichung der Auktionsrunde kann die Vergabestelle über den Übersichtsdialog den genauen Verlauf der Auktion verfolgen. Im Register AUKTIONSINFORMATIONEN werden alle wichtigen Informationen zur aktuellen Auktion angezeigt, sowie alle Gebote der Bieter mit dem Zeitpunkt der Gebotsabgabe aufgelistet.

The screenshot shows the 'Auktionsübersicht' (Auction Overview) dialog box. It contains the following information:

**Auktionsinformationen:**

- Typ: Preisauktion (Niedrigstpreis)
- Status: Läuft verlängert
- Startzeitpunkt: 21.09.2011 14:13:24
- Endzeitpunkt: 21.09.2011 14:30:24
- Tatsächlicher Endzeitpunkt: 21.09.2011 14:35:24
- Schwelle für Verlängerung: 10 Minuten
- Dauer der Verlängerung: 5 Minuten
- Verlängerung: 1
- Max. Anzahl Verlängerung: 2

**Auction History Table:**

Zeitpunkt	Ereignis	auslösender Bieter	Gebot	Signatur	Aktion
21.09.2011 14:19:45	Gebotsabgabe	AI-AG	45.000	korrekt	<a href="#">Signaturen prüfen</a>
21.09.2011 14:21:02	Auktionsrunde läuft verlängert.	Musterfirma B	43.000	korrekt	<a href="#">Signaturen prüfen</a>
21.09.2011 14:22:30	Gebotsabgabe	AI-AG	40.000	ungeprüft	<a href="#">Signaturen prüfen</a>
21.09.2011 14:25:05	Gebotsabgabe	Musterfirma B	38.000	korrekt	<a href="#">Signaturen prüfen</a>

Buttons: Aktualisieren, OK, Abbrechen

Abbildung 28.3: Auktionsübersicht – Auktionsinformationen

Das Register RANGÜBERSICHT enthält die Rangübersicht der Gebote für den letzten Zeitpunkt der Gebotsabgabe. Über das Listenfeld HISTORISCHER RÜCKSPRUNG können Sie für jeden der vorhergehenden Abgabezeitpunkte im Verlauf der Auktionsrunde eine Rangübersicht aufrufen.

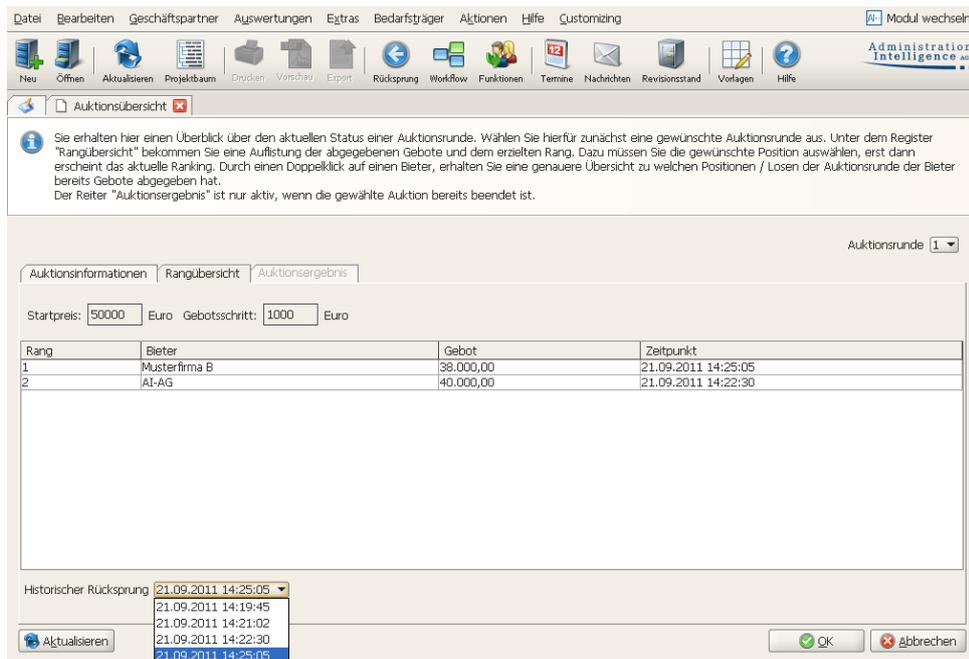


Abbildung 28.4: Auktionsübersicht – Rangübersicht

Es besteht die Möglichkeit, sich Informationen zu bereits beendeten Auktionsrunden anzeigen zu lassen. Wählen Sie dazu einen Eintrag rechts oben in der Liste AUKTIONSRUNDE aus.

Das Register AUKTIONSERGEBNIS wird erst aktiviert, wenn die Auktionsrunde beendet ist. Es enthält die endgültige Rangübersicht der Gebote und weitere Auktionsinformationen und kann nicht verändert werden.

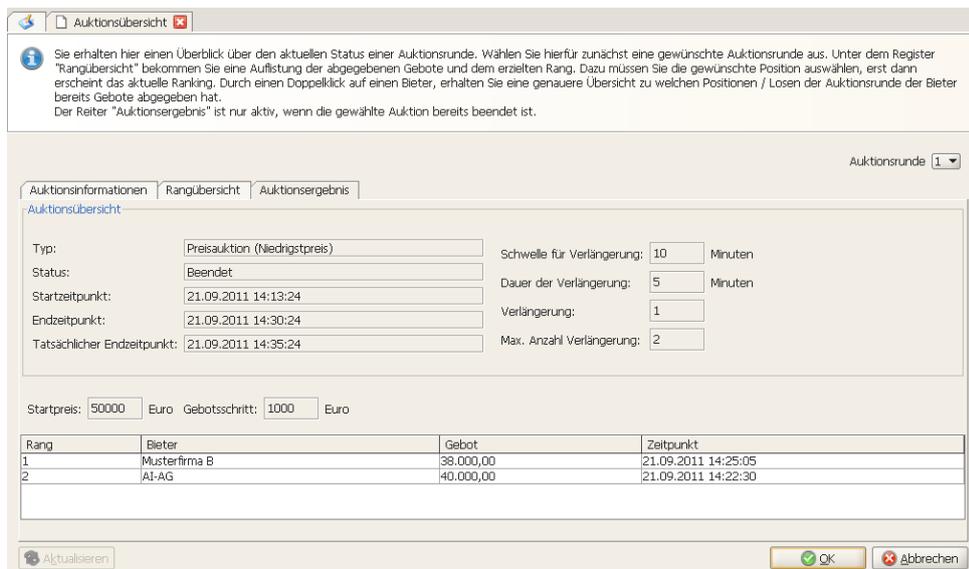


Abbildung 28.5: Auktionsübersicht – Auktionsergebnis

## 29 Verfahrensvorlagen

---

Die aufgabenorientierte Vorgangsteuerung ist das zentrale Element von **AI VERGABEMANAGER**. Jeder Aufgabe sind jeweils elektronische Formulare oder interaktive Funktionsdialoge zugeordnet. Dadurch werden alle Bearbeitungsschritte eines Verfahrens dokumentiert und die juristisch korrekte Durchführung der Ausschreibung gesteuert. In einem Formular können Sie bereits erfasste Daten einsehen bzw. bearbeiten, neue Daten erfassen und Dokumente anhängen. Nach Abarbeitung einer Aufgabe werden diese Informationen an die für die nachfolgenden Bearbeitungsschritte zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet. Dies geschieht durch den Einsatz sogenannter Workflows. Der Workflow stellt sicher, dass die richtigen Formulare in der richtigen Reihenfolge zur Ausführung der richtigen Aufgaben an die zuständigen Mitarbeiter geleitet werden.

Für die Auswahl der Verfahrensvorlage beim Erstellen einer neuen Vergabe stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Liefer-/Dienstleistung: Vergabe- und Vertragsordnung für Liefer-/Dienstleistungen
- Bauleistung: Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen

Diese Auswahl ist entscheidend für den Ablauf aller weiteren Bearbeitungsschritte innerhalb des Workflows. Da diese Verfahrensvorlagen zum Teil unterschiedliche Prozesse bzw. Formularsätze beinhalten, werden sie nachfolgend getrennt beschrieben.

Innerhalb jeder Verfahrensvorlage ist die Verfahrenswahl der nächste wichtige Schritt im Prozessablauf. Dabei spielt der Schätzwert ober- oder unterhalb des EU-Schwellenwertes eine entscheidende Rolle. Wenn der geschätzte Auftragswert ohne Umsatzsteuer größer ist als der Schwellenwert der EU, gibt es ein europäisches Verfahren. Anhand der Ausnahmetatbestände, die Sie erfassen, schlägt Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** eine der folgenden Verfahrensarten vor:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
- Beschränkte Ausschreibung mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb
- Freihändige Vergabe
- Freihändige Vergabe mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb
- Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb

- Offenes Verfahren (EU-Verfahren)
- Nichtoffenes Verfahren (EU-Verfahren)
- Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren)
- Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren)
- Wettbewerblicher Dialog (EU-Verfahren)
- Innovationspartnerschaft (EU-Verfahren)



Sie können die vorgeschlagene Verfahrensart ändern. In diesem Fall müssen Sie die Abweichung vom Verfahrensvorschlag für den Vergabevermerk begründen.

Nachfolgend werden die einzelnen Verfahrensarten in einer Prozessübersicht erläutert. Die Reihenfolge der Schritte entspricht dem jeweiligen Workflow. Jeder Prozess-Schritt wird mit der Schaltfläche WEITER beendet.

Verhandlungsverfahren mit bzw. ohne Vergabebekanntmachung sind EU-Verfahren und entsprechen bis zur Angebotsöffnung den Workflowschritten einer beschränkten Vergabe mit bzw. ohne Teilnahmewettbewerb. Nach der Angebotsöffnung, werden hier statt der Prüfung und Wertung der Angebote, die Verhandlungsrunden dokumentiert.

Mit Hilfe der Innovationspartnerschaft kann die Vergabestelle, gemeinsam mit den Lieferanten bzw. Herstellern, ein neues Produkt designen und im weiteren Verlauf des Verfahrens sukzessive spezifizieren. Die Abgabe des ersten Angebotes erfolgt nach der Auswertung eines vorgelagerten Teilnahmewettbewerbes. Weitere Informationen zum Teilnahmewettbewerb sind im Kapitel Verfahren mit Teilnahmewettbewerb enthalten. Nach der Wertung der initialen Angebote erfolgt die Verfeinerung der Anforderungen im Rahmen von Verhandlungsrunden. Mit dem Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot endet das Verfahren in **AI VERGABEMANAGER**. Der anschließende iterative Forschungs- und Innovationsprozess zur Verwirklichung des angestrebten Ziels ist nicht vergaberechtlich definiert und wird daher nicht in **AI VERGABEMANAGER** abgebildet.

## 30 Verfahren nach VOL/A oder UVgO (national) bzw. VgV (EU)

---

Öffentliche Aufträge für Lieferungen und Leistungen werden im Wettbewerb und ohne Diskriminierung an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen zu angemessenen Preisen vergeben

### 30.1 Öffentliche Ausschreibung (national) oder Offenes Verfahren (EU)

Die öffentlichen Auftraggeber sind vorrangig zur öffentlichen Ausschreibung bzw. dem offenen Verfahren verpflichtet, da es den größten Wettbewerb bietet. In diesem Verfahren wird nach einer öffentlichen Bekanntmachung ein unbeschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert.

#### 1. Daten des Beschaffungsvorgangs

In diesem ersten Formular erfassen Sie wichtige Stammdaten für Ihre Vergabe, z. B. die Gesamtmenge, den Umfang sowie den Ort der Leistung, Finanzierungsdaten, die Bedarfsbegründung und bei EU-Verfahren, ob eine Vorinformation bereits veröffentlicht wurde. Hier können Sie der Vergabe eine oder mehrere CPV-Code-Nummern zuordnen und Sie treffen die Entscheidung über eine eventuelle Losaufteilung und den Abschluss einer Rahmenvereinbarung. Das Formular enthält auch ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie weitere Dokumente anhängen können.

Weitere Erläuterungen zu den Formularfeldern finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

#### 2. Leistungsverzeichnis

In diesem komplexen Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

#### 3. Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und die Art der Leistung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positionen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine

BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie in diesem Formular die Option für **SOZIALE UND ANDERE BESONDERE DIENSTLEISTUNGEN GEM. § 64 VgV** auswählen, um Ihre Vergabe mit dem dafür vorgesehenen Formular an die EU zu veröffentlichen. In diesem Fall greift ein gesonderter Schwellenwert zur Ermittlung der vorgeschlagenen Verfahrensart und das dazugehörige Formular wird automatisch befüllt.

#### 4. Voraussetzungen Verfahrenswahl unter oder über Schwellenwert

In diesem umfangreichen Formular prüfen Sie die Ausnahmetatbestände für die Verfahrenswahl nach § 3 VOL/A oder § 8 UVgO bzw. § 14 EU VgV nach drei Arten von Kriterien:

- Leistungsbezogene Auswahlkriterien
- Marktbezogene Auswahlkriterien
- Verfahrensbezogene Auswahlkriterien

Eventuell müssen Sie Begründungen für Ihre Auswahl erfassen.

#### 5. Wahl der Verfahrensart

An dieser Stelle im Prozess treffen Sie die endgültige Entscheidung über den Ablauf Ihrer Vergabe. Anhand Ihrer bisherigen Eingaben, wird Ihnen vom **AI VERGABEMANAGER**

- eine Öffentliche Ausschreibung nach § 3 VOL/A oder § 8 UVgO oder
- ein Offenes Verfahren (EU-Verfahren) nach § 14 EU VgV

vorgeschlagen. Übernehmen Sie den Vorschlag. Sollten Sie vom Verfahrensvorschlag abweichen, müssen Sie eine Begründung für den Vergabevermerk erfassen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** ist die freie Auswahl der Verfahrensart über dem Schwellenwert gewährleistet. Dadurch muss zum Beispiel nicht mehr begründet werden, wenn statt eines Offenen Verfahrens ein Nichtoffenes Verfahren ausgewählt wird.

#### 6. Terminplanung

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die Termine Ihrer Vergabe fest. Sie können die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

#### 7. Aufforderung zur Angebotsabgabe

nach § 8 Nr.1 a) VOL/A oder § 21 Absatz 1 Nr. 1 UVgO (national) bzw. § 35 Abs. 1 EU VgV (EU).

In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art und den Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung und können der Vergabe weitere CPV-Codes

zuordnen. Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit hier erläutern. Für Vergaben mit Losaufteilung legen Sie fest, ob die Angebotsabgabe für eines, mehrere oder alle Lose erfolgen soll. Am Formularende befindet sich ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie externe Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen können.

Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

## 8. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Angebotsöffnung der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

## 9. Auftragsbekanntmachung national oder EU

Das umfangreiche Bekanntmachungsformular enthält Angaben über den öffentlichen Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Informationen, das Verfahren, usw. Die meisten Felder sind bereits vorbelegt. Sie können die Angaben im Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vorher überprüfen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version 2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden.

Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahme-wettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschluss-sachenvergabe handelt.

## 10. Bekanntmachung abzeichnen

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen

Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

#### 11. **Bekanntmachung veröffentlichen**

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bei EU-Verfahren vor allem auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung an eine oder mehrere Vergabeplattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle): für EU-Vergaben
- **AI VERGABEPLATTFORM**: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- E-Vergabe-Plattform des Bundes: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- Vergabe24-Vergabeportal: für nationale Vergaben und EU-Vergaben

Vor dem Veröffentlichen einer EU-Vergabe auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 40 EU VgV die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt Kapitel [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).

#### 12. **Vergabeunterlagen versenden**

In diesem manuellen Schritt können Sie die Teilnehmerliste aktualisieren und Bewerber erfassen, denen Sie die Vergabeunterlagen ausdrucken und auf dem Postweg zusenden.

#### 13. **Angebote öffnen**

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste formale Prüfung aller Angebote vornehmen.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#).

#### 14. **Niederschrift**

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren

Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken.

**15. Revisionsstand der Niederschrift erzeugen**

Die Niederschrift bzw. weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

**16. Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse**

In diesem Funktionsdialog können Sie die Leistungsverzeichnisse der Papierangebote nacherfassen. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#).

**17. Niederschrift über die rechnerisch geprüften Angebotssummen**

Die Ergebnisse der rechnerischen Prüfung werden Ihnen in diesem Formular in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Bei Bedarf kann der Preisspiegel als externe Datei hinzugefügt werden.

**18. Angebotsprüfung – Formale Prüfung und Eignungsprüfung**

Dieser Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#). Zusätzlich werden hier auch die Kriterien der Eignungsprüfung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht dokumentiert.

**19. Nebenangebote erfassen**

Wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind wird dieser Workflowschritt zusätzlich aufgerufen. Hier können Sie, ähnlich wie im Angebotsöffnungs-Dialog, Nebenangebote zu einem Hauptangebot erfassen oder ein eigenständiges Nebenangebot ohne Hauptangebot anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Nebenangebote](#).

**20. Preisvergleich**

Beim Preisvergleich handelt es sich um eine reine Anzeige- und Analyse-Funktion, d. h. Sie können an dieser Stelle keine Eingaben vornehmen. Der Preisvergleich verschafft Ihnen einen Überblick über die Preise der einzelnen Positionen aller zugelassenen Angebote. Hier werden bis auf Positionsebene die preisbezogenen Informationen der verschiedenen Bieter in einer Matrix gegenübergestellt. Diese Tabelle dient dann als Basis für die nächste Wertungsstufe.

Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Preisvergleich](#) enthalten.

**21. Angebotsprüfung – Prüfung der Angemessenheit des Preises**

In dieser Prüfungsstufe wird mit Hilfe von zwei Kriterien abgefragt, ob die angebotenen Preise der Bieter angemessen sind. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse

aus dem Preisvergleich. Die Nichterfüllung dieser Kriterien kann zum Ausschluss eines Angebots führen.

## 22. **Wertung**

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

## 23. **Vergabevorschlag**

Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#).

Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

## 24. **Formular zum Vergabevorschlag**

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Formular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Erfassen Sie das DATUM und eine INTERNE BEGRÜNDUNG des Zuschlags. Im Feld VERMERK ZUM VERGABEVORSCHLAG können Sie eine externe Datei hinzufügen. Über zwei weitere Schaltflächen PRÜFUNG DER ANGEBOTE und WERTUNGSMATRIX können Sie die entsprechenden Funktionsdialoge aufrufen. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.

## 25. **Vergabevorschlag abzeichnen**

Das Formular zum Vergabevorschlag wird nun abgezeichnet, d. h. dieser Schritt wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

## 26. **Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB**

Bei EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, für jeden nichtberücksichtigten Bieter eine indivi-

duelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabebeschlag darf bei EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

#### **27. Zuschlagserteilung**

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

#### **28. Versenden der Zuschlagserteilung**

In diesem Schritt müssen Sie das Zuschlagsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und muss an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### **29. Bekanntmachung vergebener Aufträge**

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versendet werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

#### **30. Bieterbenachrichtigung Angebotsablehnung nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO bzw. § 62 VgV**

Die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung in einem nationalen Verfahren nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO bzw. im EU-Verfahren nach § 62 VgV. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Bieter, der dies angefordert hat, eine individuelle Absage zukommen zu lassen. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### **31. Formulare ausdrucken**

Dieser letzte Schritt eines Verfahrens enthält die Möglichkeit, wichtige Formulare wie Vergabevermerk, Niederschrift oder Vergabevorschlag auszudrucken, zu exportieren oder über die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN den aktuellen Stand mit Zeitstempel für eventuelle Nachprüfungen zu dokumentieren.

Klicken Sie anschließend auf WEITER, um den Workflow zu beenden.

### 32. Ende des Workflows

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeaufflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 30.2 Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb (national) bzw. Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb (national) oder Nichtoffenes Verfahren (EU)

In diesem Verfahren wird der Kreis von Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, durch einen vorherigen öffentlichen Teilnehmerwettbewerb beschränkt.

### 1. Daten des Beschaffungsvorgangs

In diesem ersten Formular erfassen Sie wichtige Stammdaten für Ihre Vergabe, z. B. die Gesamtmenge, den Umfang sowie den Ort der Leistung, Finanzierungsdaten, die Bedarfsbegründung und bei EU-Verfahren, ob eine Vorinformation bereits veröffentlicht wurde. Hier können Sie der Vergabe eine oder mehrere CPV-Code-Nummern zuordnen und Sie treffen die Entscheidung über eine eventuelle Losaufteilung und den Abschluss einer Rahmenvereinbarung. Das Formular enthält auch ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie weitere Dokumente anhängen können.

Weitere Erläuterungen zu den Formularfeldern finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

### 2. Leistungsverzeichnis

In diesem komplexen Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

### 3. Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und die Art der Leistung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positio-

nen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie in diesem Formular die Option für SOZIALE UND ANDERE BESONDERE DIENSTLEISTUNGEN GEM. § 64 VgV auswählen, um Ihre Vergabe mit dem dafür vorgesehenen Formular an die EU zu veröffentlichen. In diesem Fall greift ein gesonderter Schwellenwert zur Ermittlung der vorgeschlagenen Verfahrensart und das dazugehörige Formular wird automatisch befüllt.

#### 4. Voraussetzungen Verfahrenswahl unter oder über Schwellenwert

In diesem umfangreichen Formular prüfen Sie die Ausnahmetatbestände für die Verfahrenswahl nach § 3 VOL/A oder § 8 UVgO bzw. § 14 EU VgV nach drei Arten von Kriterien:

- Leistungsbezogene Auswahlkriterien
- Marktbezogene Auswahlkriterien
- Verfahrensbezogene Auswahlkriterien

Eventuell müssen Sie Begründungen für Ihre Auswahl erfassen.

#### 5. Wahl der Verfahrensart

An dieser Stelle im Prozess treffen Sie die endgültige Entscheidung über den Ablauf Ihrer Vergabe. Anhand Ihrer bisherigen Eingaben, wird Ihnen vom **AI VERGABEMANAGER**

- eine Beschränkte Ausschreibung mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb nach § 3 Nr. 3 VOL/A oder § 8 UVgO oder
- eine Freihändige Vergabe mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb nach § 3 Nr. 3 VOL/A oder
- eine Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb nach § 8 Absatz 4 UVgO oder
- ein Nichtoffenes Verfahren (EU-Verfahren) nach § 14 EU VgV oder
- ein Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren) nach § 14 EU VgV

vorgeschlagen. Übernehmen Sie den Vorschlag. Sollten Sie vom Verfahrensvorschlag abweichen, müssen Sie eventuell eine Begründung für den Vergabevermerk erfassen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** ist die freie Auswahl der Verfahrensart über dem Schwellenwert gewährleistet. Dadurch muss zum Beispiel nicht mehr begründet werden, wenn statt eines Offenen Verfahrens ein Nichtoffenes Verfahren ausgewählt wird.

#### 6. Daten für den Teilnahmewettbewerb

Dieses Formular enthält eine Pflicht-Schaltfläche **TERMINPLANUNG TEILNAHMEWETTBEWERB**, zu erkennen an dem roten Hintergrund. Damit wird der Funktionsdialog des Termin- und Fristenmanagers aufgerufen. Legen Sie hier die Frist für die Einsendung der Teilnahmeanträge fest. Die Funktionen des Terminmanagers sind im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#) beschrieben. Beenden Sie den Zwischenschritt mit der Schaltfläche **WEITER**. Sie kehren zurück zum Ausgangsformular. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, den Teilnahmewettbewerbsunterlagen zusätzliche Dokumente hinzuzufügen. Nähere Informationen zu Dateieinfügefeldern gibt es im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

#### 7. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Öffnung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

#### 8. Auftragsbekanntmachung national oder EU

Das umfangreiche Bekanntmachungsformular enthält Angaben über den öffentlichen Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Informationen, das Verfahren, usw. Die meisten Felder sind bereits vorbelegt. Sie können die Angaben im Formular über die Schaltfläche **DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK** am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vorher überprüfen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version 2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden. Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahmewettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschlusssachenvergabe handelt.

## 9. Bekanntmachung abzeichnen

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

## 10. Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen

Sie können die Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb vor der Veröffentlichung überprüfen und bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Im Gegensatz zu den Vergabeunterlagen können Sie die Ausschreibung auch mit leeren Teilnahmewettbewerbsunterlagen veröffentlichen. In diesem Fall enthält die aktuelle Version keine Datei-Einträge und beim Beenden des Schrittes müssen Sie eine diesbezügliche Warnmeldung bestätigen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

## 11. Bekanntmachung veröffentlichen

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bei EU-Verfahren insbesondere auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung und Ihre Teilnahmewettbewerbsunterlagen im Internet an eine oder mehrere Vergabepattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle): für EU-Vergaben
- **AI VERGABEPLATTFORM**: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- E-Vergabe-Plattform des Bundes: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- Vergabe24-Vergabeportal: für nationale Vergaben und EU-Vergaben

Vor dem Veröffentlichen einer EU-Vergabe auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 40 EU VgV die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).

## 12. Teilnahmewettbewerbsunterlagen ausdrucken und versenden

Nach der Bekanntmachung eines Verfahrens mit Teilnahmewettbewerb stehen die Unterlagen den potentiellen Bewerbern auf der Vergabepattform zum Download zur Verfügung. Sie können diese Unterlagen bei Bedarf auch ausdrucken und interessierten Firmen auf dem Postweg zusenden. Starten Sie den Schritt manuell mit einem Doppelklick aus Ihrem Aufgabeneingang. Weitere Informationen zu dieser Funktion sind im Abschnitt [Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen](#).

Die Aufgabe ist mit Ablauf der Bewerbungsfrist des Teilnahmewettbewerbs beendet. Wenn Sie den Schritt vorher mit WEITER abschließen wollen, wird eine Warnmeldung angezeigt,

die Sie bestätigen müssen.

### 13. Öffnen der Teilnahmeanträge

Sobald die Einsendefrist der Teilnahmeanträge abgelaufen ist, können Sie diesen manuellen Schritt durch Doppelklick aus Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Teilnahmeeinträge von der **AI VERGABEPLATTFORM** werden bereits angezeigt, müssen aber noch entschlüsselt und anschließend geprüft werden. Auf dem Postweg eingegangene Anträge müssen Sie nun hier erfassen und einer ersten formalen Prüfung unterziehen. Weitere Erläuterungen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Erfassen der Teilnahmeanträge](#).

### 14. Prüfung der Teilnahmeanträge

Um den Teilnehmerkreis einzuschränken und die Prüfung der Teilnahmeanträge zu dokumentieren, werden die jeweiligen Bewerber nun bezüglich ihrer Eignung auf die Merkmale **FACHKUNDE**, **LEISTUNGSFÄHIGKEIT** und **ZUVERLÄSSIGKEIT** geprüft. Im Abschnitt [Formale Prüfung](#) finden Sie eine Übersicht des Funktionsablaufs. Die Prüfungsergebnisse werden in der letzten Zeile **ZULASSUNG** angezeigt. Die hier ausgeschlossenen Teilnehmer werden im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

### 15. Information über die Ablehnung der Bewerbung

An dieser Stelle wird für die abgelehnten Bewerber ein Absageschreiben erstellt. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

### 16. Leistungsverzeichnis überarbeiten

Hier können Sie – wenn erforderlich – vor dem Versenden der Vergabeunterlagen im Leistungsverzeichnis noch Änderungen vornehmen.

### 17. Begründung der Anzahl der ausgewählten Firmen

In diesem kurzen Formular dokumentieren Sie die Auswahl der zur Angebotsabgabe zugelassenen Teilnehmer.

### 18. Terminplanung Vergabe

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die weiteren Termine Ihrer Vergabe, insbesondere die Angebotsfrist fest. Sie können hier die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

### 19. Aufforderung zur Angebotsabgabe

nach § 8 Nr. 1 a) VOL/A oder § 21 Absatz 1 Nr. 1 UVgO (national) oder § 35 Abs. 1 EU VgV (EU). In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art und den Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung und können der Vergabe weitere CPV-Codes zuordnen. Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit hier erläutern. Für Vergaben mit

Losaufteilung legen Sie fest, ob die Angebotsabgabe für eines, mehrere oder alle Lose erfolgen soll. Am Formularende befindet sich ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie externe Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen können.

Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

## 20. **Übermittlung der Vergabeunterlagen**

Vor der Veröffentlichung können Sie die Vergabeunterlagen über die Schaltfläche ERSTELLEN im Funktionsdialog der Veröffentlichung überprüfen. Weitere Informationen bezüglich der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen entnehmen Sie den Erläuterungen im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#). Damit die Vergabeunterlagen auch in elektronischer Form auf der Vergabepattform bereitstehen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche UNTERLAGEN ÜBERMITTELN. Die Versionsnummer erscheint oben rechts in der Spalte VERGABEUNTERLAGEN.

## 21. **Vergabeunterlagen für ausgewählte Teilnehmer ausdrucken**

An dieser Stelle können Sie die Vergabeunterlagen den ausgewählten Bewerbern auf dem Postweg zusenden. Bei elektronisch verschickten Vergabeunterlagen wird die Information Versand über *Veröffentlichungsdialog* angezeigt, d. h. die Unterlagen stehen auf der Plattform zum Download bereit. Für den Postversand der Angebotsaufforderung klicken Sie auf VERSENDEN für jeden Bewerber, bei dem als Versandart VIA PAPIER ausgewählt ist. In dem anschließenden Dialog können Sie die Dokumente einzeln auswählen und drucken. Beenden Sie den Druckdialog mit SCHLIESSEN. Wenn Sie diesen Schritt vor dem Erreichen der Angebotsfrist über die Schaltfläche WEITERABSCHLIESSEN wollen, müssen Sie eine Warnmeldung beantworten.

## 22. **Angebote öffnen**

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste formale Prüfung aller Angebote vornehmen.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#).

## 23. **Niederschrift**

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken.

#### 24. **Revisionsstand der Niederschrift erzeugen**

Die Niederschrift bzw. weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

#### 25. **Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse**

In diesem Funktionsdialog können Sie die Leistungsverzeichnisse der Papierangebote nacherfassen. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#).

#### 26. **Niederschrift über die rechnerisch geprüften Angebotssummen**

Die Ergebnisse der rechnerischen Prüfung werden Ihnen in diesem Formular in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Bei Bedarf kann der Preisspiegel als externe Datei hinzugefügt werden.

#### 27. **Angebotsprüfung – Formale Prüfung und Eignungsprüfung**

Dieser Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#). Zusätzlich werden hier auch die Kriterien der Eignungsprüfung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht dokumentiert.

#### 28. **Nebenangebote erfassen**

Wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind wird dieser Workflowschritt zusätzlich aufgerufen. Hier können Sie, ähnlich wie im Angebotsöffnungs-Dialog, Nebenangebote zu einem Hauptangebot erfassen oder ein eigenständiges Nebenangebot ohne Hauptangebot anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Nebenangebote](#).

#### 29. **Preisvergleich**

Beim Preisvergleich handelt es sich um eine reine Anzeige- und Analyse-Funktion, d. h. Sie können an dieser Stelle keine Eingaben vornehmen. Der Preisvergleich verschafft Ihnen einen Überblick über die Preise der einzelnen Positionen aller zugelassenen Angebote. Hier werden bis auf Positionsebene die preisbezogenen Informationen der verschiedenen Bieter in einer Matrix gegenübergestellt. Diese Tabelle dient dann als Basis für die nächste Wertungsstufe.

Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Preisvergleich](#) enthalten.

#### 30. **Angebotsprüfung – Prüfung der Angemessenheit des Preises**

In dieser Prüfungsstufe wird mit Hilfe von zwei Kriterien abgefragt, ob die angebotenen Preise der Bieter angemessen sind. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse aus dem Preisvergleich. Die Nichterfüllung dieser Kriterien kann zum Ausschluss eines

Angebots führen.

### 31. **Wertung**

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

### 32. **Vergabevorschlag**

Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#).

Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

### 33. **Formular zum Vergabevorschlag**

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Formular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Erfassen Sie das DATUM und eine INTERNE BEGRÜNDUNG des Zuschlags. Im Feld VERMERK ZUM VERGABEVORSCHLAG können Sie eine externe Datei hinzufügen. Über zwei weitere Schaltflächen ANGEBOTSPRÜFUNG und WERTUNGSMATRIX können Sie die entsprechenden Funktionsdialoge aufrufen. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.

### 34. **Vergabevorschlag abzeichnen**

Das Formular zum Vergabevorschlag wird nun abgezeichnet, d. h. dieser Schritt wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

### 35. **Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB**

Bei EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als

Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#). Der Vergabezuschlag darf bei EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

#### 36. **Zuschlagserteilung**

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

#### 37. **Versenden der Zuschlagserteilung**

In diesem Schritt müssen Sie das Zuschlagsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und muss an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 38. **Bekanntmachung vergebener Aufträge**

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versendet werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

#### 39. **Bieterbenachrichtigung Angebotsablehnung nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO bzw. § 62 VgV**

Die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung in einem nationalen Verfahren nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO bzw. im EU-Verfahren nach § 62 VgV. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Bieter, der dies angefordert hat, eine individuelle Absage zukommen zu lassen. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 40. **Formulare ausdrucken**

Dieser letzte Schritt eines Verfahrens enthält die Möglichkeit, wichtige Formulare wie Vergabevermerk, Niederschrift oder Vergabevorschlag auszudrucken, zu exportieren oder über die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN den aktuellen Stand mit Zeitstempel für eventuelle Nachprüfungen zu dokumentieren. Klicken Sie anschließend auf WEITER, um den Workflow zu beenden.

#### 41. Ende des Workflows

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeauflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

### 30.3 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (national) oder Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (national)

In diesem Verfahren wird ein beschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert, ohne die Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs.

#### 1. Daten des Beschaffungsvorgangs

In diesem ersten Formular erfassen Sie wichtige Stammdaten für Ihre Vergabe, z. B. die Gesamtmenge, den Umfang sowie den Ort der Leistung, Finanzierungsdaten und die Bedarfsbegründung. Hier können Sie der Vergabe eine oder mehrere CPV-Code-Nummern zuordnen und Sie treffen die Entscheidung über eine eventuelle Losaufteilung und den Abschluss einer Rahmenvereinbarung. Das Formular enthält auch ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie weitere Dokumente anhängen können.

Weitere Erläuterungen zu den Formularfeldern finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

#### 2. Leistungsverzeichnis

In diesem komplexen Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

#### 3. Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und die Art der Leistung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positionen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine

BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

#### 4. Voraussetzungen Verfahrenswahl unter Schwellenwert

In diesem umfangreichen Formular prüfen Sie die Ausnahmetatbestände für die Verfahrenswahl nach § 3 VOL/A oder § 8 UVgO nach drei Arten von Kriterien:

- Leistungsbezogene Auswahlkriterien
- Marktbezogene Auswahlkriterien
- Verfahrensbezogene Auswahlkriterien

Eventuell müssen Sie Begründungen für Ihre Auswahl erfassen.

#### 5. Wahl der Verfahrensart

An dieser Stelle im Prozess treffen Sie die endgültige Entscheidung über den Ablauf Ihrer Vergabe. Anhand Ihrer bisherigen Eingaben, wird Ihnen vom **AI VERGABEMANAGER**

- eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb nach § 3 Nr. 4 VOL/A oder § 8 Absatz 1 und 2 UVgO oder
- eine Freihändige Vergabe nach § 3 Nr. 5 VOL/A oder
- eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb nach § 8 Absatz 4 UVgO,

vorgeschlagen. Übernehmen Sie den Vorschlag. Sollten Sie vom Verfahrensvorschlag abweichen, müssen Sie eine Begründung für den Vergabevermerk erfassen.

#### 6. Terminplanung

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die Termine Ihrer Vergabe fest. Sie können die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

#### 7. Aufforderung zur Angebotsabgabe nach § 8 Nr. 1 a) VOL/A oder § 21 Absatz 1 Nr. 1 UVgO (national)

In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art und den Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung und können der Vergabe weitere CPV-Codes zuordnen. Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit hier erläutern. Für Vergaben mit Losaufteilung legen Sie fest, ob die Angebotsabgabe für eines, mehrere oder alle Lose erfolgen soll. Am Formularenden befindet sich ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie externe Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen können.

Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

#### 8. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Angebotsöffnung der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

#### 9. Bewerberauswahl

In diesem Funktionsdialog erfolgt eine Vorauswahl der möglichen Bewerber aus der Liste aller Firmendaten. Falls der gewünschte Bewerber noch nicht in der Liste enthalten ist, kann er an dieser Stelle erfasst werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren](#) beschrieben.

#### 10. Begründung der Anzahl der gewählten Firmen

In diesem kurzen Formular wird Ihnen die Bewerberliste angezeigt und Sie müssen die Anzahl der ausgewählten Firmen begründen. Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, können Sie von hier aus direkt zur Teilnehmerauswahl zurückspringen.

#### 11. Anschreiben an die Bewerber

Der untere Bereich dieses Funktionsdialoges ist identisch mit dem Dialog der VERÖFFENTLICHUNG in einer öffentlichen Ausschreibung. Im oberen Teil des Fensters wird anstatt der Liste der Internet-Plattformen, die Liste der ausgewählten Teilnehmer angezeigt. Für jeden Bewerber ist der gewählte Kommunikationsweg (Post oder Vergabeplattform) voreingestellt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN wird für jeden VIA POST-Bewerber das Fenster zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen aufgerufen. Weitere Informationen zum Veröffentlichen der Vergabeunterlagen finden Sie im Kapitel [Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen](#).

#### 12. Angebote öffnen

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste formale Prüfung aller Angebote vornehmen.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#).

### 13. **Niederschrift**

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken.

### 14. **Revisionsstand der Niederschrift erzeugen**

Die Niederschrift bzw. weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

### 15. **Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse**

In diesem Funktionsdialog können Sie die Leistungsverzeichnisse der Papierangebote nacherfassen. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#).

### 16. **Niederschrift über die rechnerisch geprüften Angebotssummen**

Die Ergebnisse der rechnerischen Prüfung werden Ihnen in diesem Formular in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Bei Bedarf kann der Preisspiegel als externe Datei hinzugefügt werden.

### 17. **Angebotsprüfung – Formale Prüfung und Eignungsprüfung**

Dieser Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#). Zusätzlich werden hier auch die Kriterien der Eignungsprüfung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht dokumentiert.

### 18. **Nebenangebote erfassen**

Wenn in der Vergabe Nebenangebote zugelassen sind wird dieser Workflowschritt zusätzlich aufgerufen. Hier können Sie, ähnlich wie im Angebotsöffnungs-Dialog, Nebenangebote zu einem Hauptangebot erfassen oder ein eigenständiges Nebenangebot ohne Hauptangebot anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Nebenangebote](#).

### 19. **Preisvergleich**

Beim Preisvergleich handelt es sich um eine reine Anzeige- und Analyse-Funktion, d. h. Sie können an dieser Stelle keine Eingaben vornehmen. Der Preisvergleich verschafft Ihnen

einen Überblick über die Preise der einzelnen Positionen aller zugelassenen Angebote. Hier werden bis auf Positionsebene die preisbezogenen Informationen der verschiedenen Bieter in einer Matrix gegenübergestellt. Diese Tabelle dient dann als Basis für die nächste Wertungsstufe.

Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Preisvergleich](#) enthalten.

#### 20. **Angebotsprüfung – Prüfung der Angemessenheit des Preises**

In dieser Prüfungsstufe wird mit Hilfe von zwei Kriterien abgefragt, ob die angebotenen Preise der Bieter angemessen sind. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse aus dem Preisvergleich. Die Nichterfüllung dieser Kriterien kann zum Ausschluss eines Angebots führen.

#### 21. **Wertung**

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

#### 22. **Vergabevorschlag**

Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#).

Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

#### 23. **Formular zum Vergabevorschlag**

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Formular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Erfassen Sie das DATUM und eine INTERNE BEGRÜNDUNG des Zuschlags. Im Feld VERMERK ZUM VERGABEVORSCHLAG können Sie eine externe Datei hinzufügen. Über zwei weitere Schaltflächen PRÜFUNG DER ANGEBOTE und WERTUNGSMATRIX können Sie die entsprechenden Funktionsdialoge aufrufen. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.

#### 24. **Vergabevorschlag abzeichnen**

Das Formular zum Vergabevorschlag wird nun abgezeichnet, d. h. dieser Schritt wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

#### 25. **Zuschlagserteilung**

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

#### 26. **Versenden der Zuschlagserteilung**

In diesem Schritt müssen Sie das Zuschlagsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und muss an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 27. **Bieterbenachrichtigung Angebotsablehnung nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO**

Die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 19 VOL/A oder § 46 UVgO erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Bieter, der dies angefordert hat, eine individuelle Absage zukommen zu lassen. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 28. **Bekanntmachung vergebener Aufträge (national)**

Ab einem Auftragswert von 25.000 Euro endet der Workflow mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung national.

Erfassen Sie hier im Bereich VERGABESTELLE die noch fehlenden Daten des Auftraggebers und das Enddatum des Veröffentlichungszeitraumes der Bekanntmachung auf der Plattform. Versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bzw. an eine oder mehrere Vergabeplattformen.

#### 29. **Formulare ausdrucken**

Dieser letzte Schritt eines Verfahrens enthält die Möglichkeit, wichtige Formulare wie Vergabevermerk, Niederschrift oder Vergabevorschlag auszudrucken, zu exportieren oder über die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN den aktuellen Stand mit Zeitstempel für eventuelle Nachprüfungen zu dokumentieren. Klicken Sie anschließend auf WEITER, um den Workflow zu beenden.

#### 30. **Ende des Workflows**

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im

Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtsfiltreinstellungen für die Vergabeauflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 30.4 Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb (EU)

Bei diesem europaweiten Verfahren wendet sich der öffentliche Auftraggeber direkt an Bewerber seiner Wahl, um über die Auftragsvergabe zu verhandeln. Es erfolgt keine öffentliche Bekanntmachung der Vergabe. Die Öffentliche Stelle verhandelt mit den Bewerbern über die Vergabe von Aufträgen für Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen erbracht werden.

### 1. Daten des Beschaffungsvorgangs

In diesem ersten Formular erfassen Sie wichtige Stammdaten für Ihre Vergabe, z.B. die Gesamtmenge, den Umfang sowie den Ort der Leistung, Finanzierungsdaten, die Bedarfsbegründung und bei EU-Verfahren, ob eine Vorinformation bereits veröffentlicht wurde. Hier können Sie der Vergabe eine oder mehrere CPV-Code-Nummern zuordnen und Sie treffen die Entscheidung über eine eventuelle Losaufteilung und den Abschluss einer Rahmenvereinbarung. Das Formular enthält auch ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie weitere Dokumente anhängen können.

Weitere Erläuterungen zu den Formularfeldern finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

### 2. Leistungsverzeichnis

In diesem komplexen Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

### 3. Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und die Art der Leistung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positionen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie in diesem Formular die Op-

tion für SOZIALE UND ANDERE BESONDERE DIENSTLEISTUNGEN GEM. § 64 VgV auswählen, um Ihre Vergabe mit dem dafür vorgesehenen Formular an die EU zu veröffentlichen. In diesem Fall greift ein gesonderter Schwellenwert zur Ermittlung der vorgeschlagenen Verfahrensart und das dazugehörige Formular wird automatisch befüllt.

#### 4. Voraussetzungen Verfahrenswahl über Schwellenwert

In diesem umfangreichen Formular prüfen Sie die Ausnahmetatbestände für die Verfahrenswahl nach § 14 EU VgV nach drei Arten von Kriterien:

- Leistungsbezogene Auswahlkriterien
- Marktbezogene Auswahlkriterien
- Verfahrensbezogene Auswahlkriterien

Eventuell müssen Sie Begründungen für Ihre Auswahl erfassen.

#### 5. Wahl der Verfahrensart

An dieser Stelle im Prozess treffen Sie die endgültige Entscheidung über den Ablauf Ihrer Vergabe. Anhand Ihrer bisherigen Eingaben, wird Ihnen von **AI VERGABEMANAGER**

- ein Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren) nach § 14 EU VgV vorgeschlagen. Übernehmen Sie den Vorschlag.

Sollten Sie vom Verfahrensvorschlag abweichen, müssen Sie eine Begründung für den Vergabevermerk erfassen.

#### 6. Terminplanung

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die Termine Ihrer Vergabe fest. Sie können die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

#### 7. Aufforderung zur Angebotsabgabe nach § 35 Abs. 1 EU VgV (EU)

In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art und den Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung und können der Vergabe weitere CPV-Codes zuordnen. Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit hier erläutern. Für Vergaben mit Losaufteilung legen Sie fest, ob die Angebotsabgabe für eines, mehrere oder alle Lose erfolgen soll. Am Formularende befindet sich ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie externe Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen können.

Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#). Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den

Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

#### 8. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Angebotsöffnung der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

#### 9. Bewerberauswahl

In diesem Funktionsdialog erfolgt eine Vorauswahl der möglichen Bewerber aus der Liste aller Firmendaten. Falls der gewünschte Bewerber noch nicht in der Liste enthalten ist, kann er an dieser Stelle erfasst werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren](#) beschrieben.

#### 10. Begründung der Anzahl der gewählten Firmen

In diesem kurzen Formular wird Ihnen die Bewerberliste angezeigt und Sie müssen die Anzahl der ausgewählten Firmen begründen. Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, können Sie von hier aus direkt zur Teilnehmerauswahl zurückspringen.

#### 11. Anschreiben an die Bewerber

Der untere Bereich dieses Funktionsdialoges ist identisch mit dem Dialog der VERÖFFENTLICHUNG in einer öffentlichen Ausschreibung. Im oberen Teil des Fensters wird anstatt der Liste der Internet-Plattformen, die Liste der ausgewählten Teilnehmer angezeigt. Für jeden Bewerber ist der gewählte Kommunikationsweg (Post oder Vergabepattform) voreingestellt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN wird für jeden VIA POST-Bewerber das Fenster zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen aufgerufen. Weitere Informationen zum Veröffentlichen der Vergabeunterlagen finden Sie im Kapitel [Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen](#).

#### 12. Angebote öffnen

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste formale Prüfung aller Angebote vornehmen.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#).

#### 13. Niederschrift

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige

Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken.

#### 14. **Revisionsstand der Niederschrift erzeugen**

Die Niederschrift bzw. weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

#### 15. **Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse**

In diesem Funktionsdialog können Sie die Leistungsverzeichnisse der Papierangebote nacherfassen. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#).

#### 16. **Niederschrift über die rechnerisch geprüften Angebotssummen**

Die Ergebnisse der rechnerischen Prüfung werden Ihnen in diesem Formular in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Bei Bedarf kann der Preisspiegel als externe Datei hinzugefügt werden.

#### 17. **Angebotsprüfung – Formale Prüfung und Eignungsprüfung**

Dieser Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#). Zusätzlich werden hier auch die Kriterien der Eignungsprüfung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht dokumentiert.

#### 18. **Revisionsstand vor den Verhandlungsrunden erzeugen**

Die Eignungsprüfung sowie weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

#### 19. **Beginn einer Verhandlungsrunde**

Erfassen Sie an dieser Stelle die einzelnen Verhandlungsrunden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Verhandlungsrunden](#).

#### 20. **Wertung**

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschrei-

bung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

## 21. Vergabevorschlag

Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#).

Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

## 22. Formular zum Vergabevorschlag

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Formular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Erfassen Sie das DATUM und eine INTERNE BEGRÜNDUNG des Zuschlags. Im Feld VERMERK ZUM VERGABEVORSCHLAG können Sie eine externe Datei hinzufügen. Über zwei weitere Schaltflächen PRÜFUNG DER ANGEBOTE und WERTUNGSMATRIX können Sie die entsprechenden Funktionsdialoge aufrufen. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich

## 23. Vergabevorschlag abzeichnen

Das Formular zum Vergabevorschlag wird nun abgezeichnet, d. h. dieser Schritt wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

## 24. Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB

Im EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabezuschlag darf im EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

## 25. Zuschlagserteilung

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

#### 26. **Versenden der Zuschlagserteilung**

In diesem Schritt müssen Sie das Zuschlagsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und muss an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 27. **Bekanntmachung vergebener Aufträge**

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versenden werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

#### 28. **Bieterbenachrichtigung Angebotsablehnung nach § 62 VgV**

Die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung im EU-Verfahren nach § 62 VgV. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Bieter, der dies angefordert hat, eine individuelle Absage zukommen zu lassen. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 29. **Formulare ausdrucken**

Dieser letzte Schritt eines Verfahrens enthält die Möglichkeit, wichtige Formulare wie Vergabevermerk, Niederschrift oder Vergabevorschlag auszudrucken, zu exportieren oder über die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN den aktuellen Stand mit Zeitstempel für eventuelle Nachprüfungen zu dokumentieren.

Klicken Sie anschließend auf WEITER, um den Workflow zu beenden.

#### 30. **Ende des Workflows**

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeaufflistung nicht geändert werden. Beachten Sie

dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUM auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 30.5 Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU)

Nach einer öffentlichen Bekanntmachung der Vergabe verhandelt der Auftraggeber mit den Bewerbern über die Auftragsvergabe.

### 1. Daten des Beschaffungsvorgangs

In diesem ersten Formular erfassen Sie wichtige Stammdaten für Ihre Vergabe, z. B. die Gesamtmenge, den Umfang sowie den Ort der Leistung, Finanzierungsdaten, die Bedarfsbegründung und bei EU-Verfahren, ob eine Vorinformation bereits veröffentlicht wurde. Hier können Sie der Vergabe eine oder mehrere CPV-Code-Nummern zuordnen und Sie treffen die Entscheidung über eine eventuelle Losaufteilung und den Abschluss einer Rahmenvereinbarung. Das Formular enthält auch ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie weitere Dokumente anhängen können.

Weitere Erläuterungen zu den Formularfeldern finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

### 2. Leistungsverzeichnis

In diesem komplexen Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

### 3. Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und die Art der Leistung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positionen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie in diesem Formular die Option für SOZIALE UND ANDERE BESONDERE DIENSTLEISTUNGEN GEM. § 64 VgV auswählen, um Ihre Vergabe mit dem dafür vorgesehenen Formular an die EU zu veröffentlichen. In diesem Fall greift ein gesonderter Schwellenwert zur Ermittlung der vorgeschlagenen Verfahrensart und das dazugehörige Formular wird automatisch befüllt.

### 4. Voraussetzungen Verfahrenswahl unter oder über Schwellenwert

In diesem umfangreichen Formular prüfen Sie die Ausnahmetatbestände für die Verfahrenswahl nach § 14 EU VgV nach drei Arten von Kriterien:

- Leistungsbezogene Auswahlkriterien
- Marktbezogene Auswahlkriterien
- Verfahrensbezogene Auswahlkriterien

Eventuell müssen Sie Begründungen für Ihre Auswahl erfassen.

## 5. Wahl der Verfahrensart

An dieser Stelle im Prozess treffen Sie die endgültige Entscheidung über den Ablauf Ihrer Vergabe. Anhand Ihrer bisherigen Eingaben, wird Ihnen von **AI VERGABEMANAGER**

- ein Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren) nach § 14 EU VgV vorgeschlagen. Übernehmen Sie den Vorschlag.

Sollten Sie vom Verfahrensvorschlag abweichen, müssen Sie eine Begründung für den Vergabevermerk erfassen.

## 6. Daten für den Teilnahmewettbewerb

Dieses Formular enthält eine Pflicht-Schaltfläche **TERMINPLANUNG TEILNAHMEWETTBEWERB**, zu erkennen an dem roten Hintergrund. Damit wird der Funktionsdialog des Termin- und Fristenmanagers aufgerufen. Legen Sie hier die Frist für die Einsendung der Teilnahmeanträge fest. Die Funktionen des Terminmanagers sind im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#) ausführlich beschrieben. Beenden Sie den Zwischenschritt mit der Schaltfläche **WEITER**. Sie kehren zurück zum Ausgangsformular. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, den Teilnahmewettbewerbsunterlagen zusätzliche Dokumente hinzuzufügen. Nähere Informationen zu Dateieinfügefeldern gibt es im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

## 7. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Öffnung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

## 8. Auftragsbekanntmachung EU

Das umfangreiche Bekanntmachungsformular enthält Angaben über den öffentlichen Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Informationen, das Verfahren, usw. Die meisten Felder sind bereits vorbelegt. Sie können die Angaben im Formular über die Schaltfläche **DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK** am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vorher überprüfen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version 2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden.

Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahmewettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschlussachenvergabe handelt.

#### 9. **Bekanntmachung abzeichnen**

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

#### 10. **Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen**

Sie können die Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb vor der Veröffentlichung überprüfen und bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Im Gegensatz zu den Vergabeunterlagen können Sie die Ausschreibung auch mit leeren Teilnahmewettbewerbsunterlagen veröffentlichen. In diesem Fall enthält die aktuelle Version keine Datei-Einträge und beim Beenden des Schrittes müssen Sie eine diesbezügliche Warnmeldung bestätigen.

Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

#### 11. **Bekanntmachung veröffentlichen**

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, insbesondere auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung und Ihre Teilnahmewettbewerbsunterlagen im Internet an eine oder mehrere Vergabepattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle)

- **AI VERGABEPLATTFORM**
- E-Vergabe-Plattform des Bundes
- Vergabe24-Vergabeportal

Vor dem Veröffentlichen auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 40 EU VgV die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).

## 12. **Teilnahmewettbewerbsunterlagen ausdrucken und versenden**

Nach der Bekanntmachung eines Verfahrens mit Teilnahmewettbewerb stehen die Unterlagen den potentiellen Bewerbern auf der Vergabeplattform zum Download zur Verfügung. Sie können diese Unterlagen bei Bedarf auch ausdrucken und interessierten Firmen auf dem Postweg zusenden. Starten Sie den Schritt manuell mit einem Doppelklick aus Ihrem Aufgabeneingang. Weitere Informationen zu dieser Funktion sind im Abschnitt [Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen](#) enthalten.

Die Aufgabe ist mit Ablauf der Bewerbungsfrist des Teilnahmewettbewerbs beendet. Wenn Sie den Schritt vorher mit WEITER abschließen wollen, wird eine Warnmeldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen.

## 13. **Öffnen der Teilnahmeanträge**

Sobald die Einsendefrist der Teilnahmeanträge abgelaufen ist, können Sie diesen manuellen Schritt durch Doppelklick aus Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Teilnahmeeinträge von der **AI VERGABEPLATTFORM** werden bereits angezeigt, müssen aber noch entschlüsselt und anschließend geprüft werden. Auf dem Postweg eingegangene Anträge müssen Sie nun hier erfassen und einer ersten formalen Prüfung unterziehen. Weitere Erläuterungen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Erfassen der Teilnahmeanträge](#).

## 14. **Prüfung der Teilnahmeanträge**

Um den Teilnehmerkreis einzuschränken und die Prüfung der Teilnahmeanträge zu dokumentieren, werden die jeweiligen Bewerber nun bezüglich ihrer Eignung auf die Merkmale FACHKUNDE, LEISTUNGSFÄHIGKEIT und ZUVERLÄSSIGKEIT geprüft. Im Abschnitt [Formale Prüfung](#) finden Sie eine Übersicht des Funktionsablaufs. Die Prüfungsergebnisse werden in der letzten Zeile ZULASSUNG angezeigt. Die hier ausgeschlossenen Teilnehmer werden im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

## 15. **Information über die Ablehnung der Bewerbung**

An dieser Stelle wird für die abgelehnten Bewerber ein Absageschreiben erstellt. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

## 16. **Leistungsverzeichnis überarbeiten**

Hier können Sie – wenn erforderlich – vor dem Versenden der Vergabeunterlagen im Leistungsverzeichnis noch Änderungen vornehmen.

**17. Begründung der Anzahl der ausgewählten Firmen**

In diesem kurzen Formular dokumentieren Sie die Auswahl der zur Angebotsabgabe zugelassenen Teilnehmer.

**18. Terminplanung Vergabe**

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die weiteren Termine Ihrer Vergabe, insbesondere die Angebotsfrist fest. Sie können hier die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

**19. Aufforderung zur Angebotsabgabe** nach § 35 Abs. 1 EU VgV (EU).

In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art und den Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung und können der Vergabe weitere CPV-Codes zuordnen. Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit hier erläutern. Für Vergaben mit Losaufteilung legen Sie fest, ob die Angebotsabgabe für eines, mehrere oder alle Lose erfolgen soll. Am Formularende befindet sich ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie externe Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen können.

Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

**20. Übermittlung der Vergabeunterlagen**

Vor der Veröffentlichung können Sie die Vergabeunterlagen über die Schaltfläche ERSTELLEN im Funktionsdialog der Veröffentlichung überprüfen. Weitere Informationen bezüglich der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen entnehmen Sie den Erläuterungen im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#). Damit die Vergabeunterlagen auch in elektronischer Form auf der Vergabepattform bereitstehen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche UNTERLAGEN ÜBERMITTELN. Die Versionsnummer erscheint oben rechts in der Spalte VERGABEUNTERLAGEN.

**21. Vergabeunterlagen für ausgewählte Teilnehmer ausdrucken**

An dieser Stelle können Sie die Vergabeunterlagen den ausgewählten Bewerbern auf dem Postweg zusenden. Bei elektronisch verschickten Vergabeunterlagen wird die Information *Versand über Veröffentlichungsdialog* angezeigt, d. h. die Unterlagen stehen auf der Plattform zum Download bereit. Für den Postversand der Angebotsaufforderung klicken Sie auf VERSENDEN für jeden Bewerber, bei dem als Versandart VIA PAPIER ausgewählt ist. In dem anschließenden Dialog können Sie die Dokumente einzeln auswählen und drucken. Beenden Sie den Druckdialog mit SCHLIESSEN. Wenn Sie diesen Schritt vor dem Erreichen der Angebotsfrist über die Schaltfläche WEITER abschließen wollen, müssen Sie eine Warnmeldung beantworten.

## 22. Angebote öffnen

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste formale Prüfung aller Angebote vornehmen.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#).

## 23. Niederschrift

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken.

## 24. Revisionsstand der Niederschrift erzeugen

Die Niederschrift bzw. weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

## 25. Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse

In diesem Funktionsdialog können Sie die Leistungsverzeichnisse der Papierangebote nacherfassen. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#).

## 26. Niederschrift über die rechnerisch geprüften Angebotssummen

Die Ergebnisse der rechnerischen Prüfung werden Ihnen in diesem Formular in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Bei Bedarf kann der Preisspiegel als externe Datei hinzugefügt werden.

## 27. Angebotsprüfung – Formale Prüfung und Eignungsprüfung

Dieser Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#). Zusätzlich werden hier auch die Kriterien der Eignungsprüfung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht dokumentiert.

## 28. Revisionsstand vor den Verhandlungsrunden erzeugen

Die Eignungsprüfung sowie weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

### 29. **Beginn einer Verhandlungsrunde**

Erfassen Sie an dieser Stelle die einzelnen Verhandlungsrunden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Verhandlungsrunden](#).

### 30. **Wertung**

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

### 31. **Vergabevorschlag**

Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#).

Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

### 32. **Formular zum Vergabevorschlag**

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Formular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Erfassen Sie das DATUM und eine INTERNE BEGRÜNDUNG des Zuschlags. Im Feld VERMERK ZUM VERGABEVORSCHLAG können Sie eine externe Datei hinzufügen. Über zwei weitere Schaltflächen PRÜFUNG DER ANGEBOTE und WERTUNGSMATRIX können Sie die entsprechenden Funktionsdialoge aufrufen. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.

### 33. **Vergabevorschlag abzeichnen**

Das Formular zum Vergabevorschlag wird nun abgezeichnet, d. h. dieser Schritt wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

#### 34. **Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB**

Im EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabezuschlag darf im EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

#### 35. **Zuschlagserteilung**

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

#### 36. **Versenden der Zuschlagserteilung**

In diesem Schritt müssen Sie das Zuschlagsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und muss an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 37. **Bekanntmachung vergebener Aufträge**

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versendet werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

#### 38. **Bieterbenachrichtigung Angebotsablehnung nach § 62 VgV**

Die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung im EU-Verfahren nach § 62 VgV. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Bieter, der dies angefordert hat, eine individuelle Absage zukommen zu lassen. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 39. **Formulare ausdrucken**

Dieser letzte Schritt eines Verfahrens enthält die Möglichkeit, wichtige Formulare wie

Vergabevermerk, Niederschrift oder Vergabevorschlag auszudrucken, zu exportieren oder über die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN den aktuellen Stand mit Zeitstempel für eventuelle Nachprüfungen zu dokumentieren.

Klicken Sie anschließend auf WEITER, um den Workflow zu beenden.

#### 40. Ende des Workflows

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeaufflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUM auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 30.6 Nichtoffenes Verfahren (EU) nach Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb oder Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU) nach Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb

In diesem EU-weiten Verfahren wird statt der Auftragsbekanntmachung eine Aufforderung zur Interessensbestätigung an die Unternehmen versendet, welche ihr Interesse in einem vorherigen Aufruf zum Wettbewerb bekundet hatten. Anstelle des Teilnahmewettbewerbs tritt eine Phase, in welcher die aufgeforderten Unternehmen ihr Interesse bestätigen sollen. Diese werden in einem späteren Schritt zur Angebotsabgabe aufgefordert.

### 1. Daten des Beschaffungsvorgangs

In diesem ersten Formular erfassen Sie wichtige Stammdaten für Ihre Vergabe, z. B. die Gesamtmenge, den Umfang sowie den Ort der Leistung, Finanzierungsdaten, die Bedarfsbegründung und bei EU-Verfahren, ob eine Vorinformation bereits veröffentlicht wurde. Hier können Sie der Vergabe eine oder mehrere CPV-Code-Nummern zuordnen und Sie treffen die Entscheidung über eine eventuelle Losaufteilung und den Abschluss einer Rahmenvereinbarung. Das Formular enthält auch ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie weitere Dokumente anhängen können.

Weitere Erläuterungen zu den Formularfeldern finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

### 2. Leistungsverzeichnis

In diesem komplexen Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle

Fragen an die Bieter. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

### 3. **Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung**

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und die Art der Leistung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positionen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie in diesem Formular die Option für SOZIALE UND ANDERE BESONDERE DIENSTLEISTUNGENGEM. § 64 VgV auswählen, um Ihre Vergabe mit dem dafür vorgesehenen Formular an die EU zu veröffentlichen. In diesem Fall greift ein gesonderter Schwellenwert zur Ermittlung der vorgeschlagenen Verfahrensart und das dazugehörige Formular wird automatisch befüllt.

### 4. **Voraussetzungen Verfahrenswahl über Schwellenwert**

In diesem umfangreichen Formular prüfen Sie die Ausnahmetatbestände für die Verfahrenswahl nach oder § 14 EU VgV nach drei Arten von Kriterien:

- Leistungsbezogene Auswahlkriterien
- Marktbezogene Auswahlkriterien
- Verfahrensbezogene Auswahlkriterien

Eventuell müssen Sie Begründungen für Ihre Auswahl erfassen.

### 5. **Wahl der Verfahrensart**

An dieser Stelle im Prozess treffen Sie die endgültige Entscheidung über den Ablauf Ihrer Vergabe. Anhand Ihrer bisherigen Eingaben, wird Ihnen vom **AI VERGABEMANAGER** eventuell ein Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren) nach § 14 EU VgV vorgeschlagen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** ist die freie Auswahl der Verfahrensart über dem Schwellenwert gewährleistet. Dadurch muss zum Beispiel nicht mehr begründet werden, wenn statt eines Offenen Verfahrens ein Nichtoffenes Verfahren ausgewählt wird. Wenn Sie eine dieser beiden Verfahrensarten auswählen

- Nichtoffenes Verfahren (EU-Verfahren)
- Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren)

wird ein zusätzliches Optionsfeld SOLL DIE AUFTRAGSBEKANNTMACHUNG ENTFALLEN? angezeigt. Aktivieren Sie hier die Option JA, um zu bestätigen, dass Sie bereits eine

Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb gemäß § 38 Abs. 4 VgV durchgeführt haben. Damit verzichten Sie auf eine Auftragsbekanntmachung und fordern stattdessen die bisherigen Interessenten zur Bestätigung ihres Interesses auf.

Die Auswahl der Option JA in diesem Feld bewirkt, dass die Liste der Verfahrensarten deaktiviert wird. Sie müssen hier die Option NEIN wählen, wenn Sie die Verfahrensart nachträglich verändern wollen.

#### 6. **Daten für den Teilnahmewettbewerb**

Die Aufforderung zur Interessensbestätigung an die bisherigen Bewerber wird im Verfahren als vorgeschalteter Aufruf zum Teilnahmewettbewerb in Kombination mit der Auswahl der Interessenten abgebildet.

Dieses Formular enthält eine Pflicht-Schaltfläche TERMINPLANUNG TEILNAHMEWETTBEWERB, zu erkennen an dem roten Hintergrund. Damit wird der Funktionsdialog des [Termin- und Fristenmanager](#) aufgerufen. Legen Sie hier die Frist für die Einsendung der Interessensbestätigung fest. Die Funktionen des Terminmanagers sind im Kapitel Termin- und Fristenmanager ausführlich beschrieben. Beenden Sie den Zwischenschritt mit der Schaltfläche WEITER. Sie kehren zurück zum Ausgangsformular. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit zusätzliche Dokumente hinzuzufügen. Nähere Informationen zu Dateieinfügefeldern gibt es im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

#### 7. **Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen**

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Interessensbestätigungen bzw. der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Öffnung der Interessensbestätigungen bzw. der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilhmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

#### 8. **Teilnehmer auswählen**

In diesem Funktionsdialog erfolgt die Auswahl der bisherigen Interessenten aus der Liste aller Firmendaten. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren](#) beschrieben.

#### 9. **Aufforderung zur Interessensbestätigung**

In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art, den Umfang und die Anforderungsfristen der Leistung, sowie die Sprache in welcher die Interessensbestätigungen abgegeben werden können. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit weitere

technische Anforderungen, Sicherheiten bzw. Unterlagen und Nachweise anzugeben, die von den Interessenten erfüllt bzw. vorgelegt werden müssen.

#### 10. **Teilnahmewettbewerbsunterlagen zusammenstellen**

Sie können hier die Unterlagen für die Interessensbestätigung vor der Veröffentlichung überprüfen und bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

#### 11. **Absendung der Aufforderung zur Interessensbestätigung**

Der untere Bereich dieses Funktionsdialoges ist identisch mit dem Dialog der VERÖFFENTLICHUNG in einer öffentlichen Ausschreibung. Im oberen Teil des Fensters wird anstatt der Liste der Internet-Plattformen, die Liste der ausgewählten Interessenten angezeigt. Für jeden Interessenten ist der gewählte Kommunikationsweg (Post oder Vergabeplattform) voreingestellt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN wird für jeden VIA POST-Interessenten das Fenster zum Ausdrucken der Unterlagen mit einem personalisierten Anschreiben aufgerufen. Weitere Informationen zum Veröffentlichenden der Vergabeunterlagen finden Sie im Kapitel [Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen](#).

#### 12. **Öffnen der Teilnahmeanträge**

Sobald die Einsendefrist der Interessensbestätigungen abgelaufen ist, können Sie diesen manuellen Schritt durch Doppelklick aus Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Interessensbestätigungen von der **AI VERGABEPLATTFORM** werden bereits angezeigt, müssen aber noch entschlüsselt und anschließend geprüft werden. Auf dem Postweg eingegangene Anträge müssen Sie nun hier erfassen und einer ersten formalen Prüfung unterziehen.

Weitere Erläuterungen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Erfassen der Teilnahmeanträge](#).

#### 13. **Prüfung der Teilnahmeanträge**

Um den Teilnehmerkreis einzuschränken und die Prüfung der Interessensbestätigungen zu dokumentieren, werden die jeweiligen Interessenten nun bezüglich ihrer Eignung auf die Merkmale FACHKUNDE, LEISTUNGSFÄHIGKEIT und ZUVERLÄSSIGKEIT geprüft. Im Abschnitt [Formale Prüfung](#) finden Sie eine Übersicht des Funktionsablaufs. Die Prüfungsergebnisse werden in der letzten Zeile ZULASSUNG angezeigt. Die hier ausgeschlossenen Interessenten werden im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

#### 14. **Information über die Ablehnung der Bewerbung**

An dieser Stelle wird für die abgelehnten Interessenten ein Absageschreiben erstellt. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

#### 15. **Leistungsverzeichnis überarbeiten**

Hier können Sie – wenn erforderlich – vor dem Versenden der Vergabeunterlagen im

Leistungsverzeichnis noch Änderungen vornehmen.

**16. Begründung der Anzahl der ausgewählten Firmen**

In diesem kurzen Formular dokumentieren Sie die Auswahl der zur Angebotsabgabe zugelassenen Teilnehmer.

**17. Terminplanung Vergabe**

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die weiteren Termine Ihrer Vergabe, insbesondere die Angebotsfrist fest. Sie können hier die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

**18. Aufforderung zur Angebotsabgabe** nach § 35 Abs. 1 EU VgV (EU).

In diesem Formular erfassen Sie – falls noch nicht geschehen – die Art und den Umfang der Leistung sowie den Ort der Leistung und können der Vergabe weitere CPV-Codes zuordnen. Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit hier erläutern. Für Vergaben mit Losaufteilung legen Sie fest, ob die Angebotsabgabe für eines, mehrere oder alle Lose erfolgen soll. Am Formularendende befindet sich ein DATEI-EINFÜGEFELD mit dessen Hilfe Sie externe Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen können.

Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

**19. Übermittlung der Vergabeunterlagen**

Bevor Sie die Vergabeunterlagen an die verbliebenen Interessenten versenden, können Sie die Unterlagen über die Schaltfläche ERSTELLEN im noch einmal überprüfen.

Weitere Informationen bezüglich der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen entnehmen Sie den Erläuterungen im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

Damit die Vergabeunterlagen auch in elektronischer Form auf der Vergabepattform bereitstehen, klicken Sie anschließend im Funktionsdialog der Veröffentlichung auf die Schaltfläche UNTERLAGEN ÜBERMITTELN.

Für jeden VIA POST-Interessenten wird das Fenster zum Ausdrucken der Unterlagen mit einem personalisierten Anschreiben aufgerufen. Weitere Informationen zum Veröffentlichen der Vergabeunterlagen finden Sie im Kapitel [Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen](#).

**20. Angebote öffnen**

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste formale Prüfung aller Angebote vornehmen.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#).

## 21. Niederschrift

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken.

## 22. Revisionsstand der Niederschrift erzeugen

Die Niederschrift bzw. weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

## 23. Rechnerische Prüfung und Nacherfassung der Leistungsverzeichnisse

In diesem Funktionsdialog können Sie die Leistungsverzeichnisse der Papierangebote nacherfassen. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#).

## 24. Angebotsprüfung - Formale Prüfung und Eignungsprüfung

Dieser Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#). Zusätzlich werden hier auch die Kriterien der Eignungsprüfung der Bieter in persönlicher und sachlicher Hinsicht dokumentiert.

## 25. Revisionsstand vor den Verhandlungsrunden erzeugen

Die Eignungsprüfung sowie weitere wichtige Dokumente der Vergabe müssen im Verhandlungsverfahren an dieser Stelle als Revisionsstand mit einem eindeutigen Zeitstempel gespeichert werden. Zusätzlich können Sie diese Formulare auch exportieren bzw. ausdrucken.

## 26. Beginn einer Verhandlungsrunde

Erfassen Sie an dieser Stelle die einzelnen Verhandlungsrunden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel [Verhandlungsrunden](#).

## 27. Wertung

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der](#)

## Angebote.

### 28. Vergabevorschlag

Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#).

Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

### 29. Formular zum Vergabevorschlag

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Formular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Erfassen Sie das DATUM und eine INTERNE BEGRÜNDUNG des Zuschlags. Im Feld VERMERK ZUM VERGABEVORSCHLAG können Sie eine externe Datei hinzufügen. Über zwei weitere Schaltflächen PRÜFUNG DER ANGEBOTE und WERTUNGSMATRIX können Sie die entsprechenden Funktionsdialoge aufrufen. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.

### 30. Vergabevorschlag abzeichnen

Das Formular zum Vergabevorschlag wird nun abgezeichnet, d. h. dieser Schritt wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

### 31. Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB

Im EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabezuschlag darf im EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

### 32. Zuschlagserteilung

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält,

festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

### 33. **Versenden der Zuschlagserteilung**

In diesem Schritt müssen Sie das Zuschlagsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und muss an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

### 34. **Bekanntmachung vergebener Aufträge**

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versenden werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

35. **Bieterbenachrichtigung Angebotsablehnung nach § 62 VgV** Die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter erfolgt nach der endgültigen Zuschlagserteilung im EU-Verfahren nach § 62 VgV. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, jedem Bieter, der dies angefordert hat, eine individuelle Absage zukommen zu lassen. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel Benachrichtigung [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

### 36. **Formulare ausdrucken**

Dieser letzte Schritt eines Verfahrens enthält die Möglichkeit, wichtige Formulare wie Vergabevermerk, Niederschrift oder Vergabevorschlag auszudrucken, zu exportieren oder über die Schaltfläche REVISIONSSTAND SPEICHERN den aktuellen Stand mit Zeitstempel für eventuelle Nachprüfungen zu dokumentieren.

Klicken Sie anschließend auf WEITER, um den Workflow zu beenden.

### 37. **Ende des Workflows**

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeauflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#).

Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 31 Verfahren nach VOB/A

---

Öffentliche Aufträge für Bauleistungen werden im Wettbewerb und ohne Diskriminierung an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen zu angemessenen Preisen vergeben.

### 31.1 Öffentliche Ausschreibung (national) oder Offenes Verfahren (EU)

Die öffentlichen Auftraggeber sind vorrangig zur öffentlichen Ausschreibung bzw. dem offenen Verfahren verpflichtet, da es den größten Wettbewerb bietet. In diesem Verfahren wird nach einer öffentlichen Bekanntmachung ein unbeschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Die folgenden Vergabearten gehören in diese Kategorie:

- Öffentliche Ausschreibung (national)
- Offenes Verfahren (EU-Verfahren)

#### 1. Erfassung der Ausschreibung

In dem ersten Workflow-Schritt erfassen Sie die Eckpunkte der neuen Vergabe, z. B. eine Beschreibung der Maßnahme, den Schätzwert brutto oder netto, ob Lose zugelassen sind oder die Ausführungsfristen. Das Tabellenfeld ZUSCHLAGSKRITERIEN ist mit dem Preis vorbelegt. Sie können hier noch weitere Kriterien aus einer Liste hinzufügen. Lesen Sie dazu die Beschreibung der Tabellenfelder im Abschnitt [Formulare](#). In dem Optionsfeld VERGABEART wählen Sie die Art der Vergabe, zusätzlich die Art des Bauauftrags und ob laut § 12 a Abs. 1 VOB/A eine Vorinformation veröffentlicht wurde.

#### 2. Kostenermittlung (ohne 80/20 Regel) und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung, die Art der Finanzierung und die Haushaltsstelle. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Sie können dem Formular im Feld HAUSHALTSVORLAGE/KOSTENKONTROLL-BLATT eine externe Datei hinzufügen.

#### 3. Bestätigung für die Wahl eines nationalen bzw. EU-Verfahrens

Je nachdem, ob der Auftragswert Ihrer Vergabe über oder unter dem Schwellenwert für die EU-Vergaben liegt, müssen Sie die Verfahrenswahl in diesem Schritt eventuell begründen.

#### 4. Terminplanung

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die Termine Ihrer Vergabe fest. Sie können die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin-](#)

[und Fristenmanager](#).

#### 5. **Aufforderung zur Angebotsabgabe (211 bzw. 211EU)**

Dieses Formular ist zum größten Teil vorausgefüllt und enthält eine Übersicht der Anlagen der Vergabe. Fügen Sie im Feld LEISTUNGSVERZEICHNIS ALS ANLAGE über die Schaltfläche mit dem Büroklammersymbol ein externes Leistungsverzeichnis als GAEB-Datei hinzu. GAEB steht für **Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen**. Dieses Gremium hat sich zum Ziel gesetzt, eine standardisierte Sprache für alle am Bauwesen Beteiligten zu schaffen. Diese Datei wird mit einem externen Programm erstellt und mit der Datei-Endung **d83** bzw. **x83** importiert. Dabei kann sie automatisch validiert und gegebenenfalls eine Fehlermeldung ausgegeben werden. Die Ausschreibung kann auch mit einer nicht validen Datei fortgesetzt werden. Weitere Informationen zum Validieren von GAEB-Dateien finden Sie im Kapitel [Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien](#).

Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie hier die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit erläutern. Über das DATEI-EINFÜGEFELD können Sie noch weitere Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen. Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

#### 6. **Besondere Vertragsbedingungen (214)**

Auch dieses Formular ist zum größten Teil vorausgefüllt und enthält z. B. die Angaben zu den Ausführungsfristen (§ 5 VOB/B), Vertragsstrafen (§ 11 VOB/B), Rechnungen (§ 14 VOB/B) und Sicherheitsleistungen (§ 17 VOB/B).

#### 7. **Mindestanforderungen an Nebenangebote (226)**

Wenn Sie Nebenangebote zugelassen haben, müssen Sie in diesem Formular die technischen bzw. eventuell weitere Mindestanforderungen für Nebenangebote erfassen.

#### 8. **Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen**

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Teilnahmeanträge bzw. Aufträge relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Angebotsöffnung der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

#### 9. **Überprüfen der Vergabeunterlagen**

In dieser Übersicht sind Schaltflächen für die Ansicht des Formularinhalts aus Schritt 5 bis 7 enthalten, sowie die Möglichkeit das Leistungsverzeichnis als Word-Datei hinzuzufügen.

## 10. Überprüfen der Vergabeunterlagen abzeichnen

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

## 11. Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

Hier können Sie Ihre Vergabeunterlagen ansehen, signieren oder weitere Dateien hinzufügen. Die genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

## 12. Auftragsbekanntmachung national bzw. EU

In diesem umfangreichen Formular sind im Abschnitt ÖFFENTLICHER AUFTRAGGEBER die Angaben zum Auftraggeber größtenteils ausgefüllt. Erfassen Sie im Bereich AUFTRAGSGEGENSTAND den NUTS-Code (*Nomenclature des unités territoriales statistiques*), eine europaweit gültige Systematik der Gebietseinheiten für die Statistik, den CPV-Code des Hauptgegenstandes und eventuelle Kosten für die Vergabeunterlagen.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version 2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden. Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahme-wettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschlussachenvergabe handelt.

## 13. Formulare ausdrucken

An dieser Stelle im Prozessablauf, vor der Veröffentlichung, haben Sie die Möglichkeit Ihre Vergabeunterlagen für Dokumentationszwecke auszudrucken, zu exportieren oder einen Revisionsstand zu speichern.

## 14. Bekanntmachung veröffentlichen

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bei EU-Verfahren vor allem auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung im Internet an eine oder mehrere Vergabeplattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle): für EU-Vergaben

- **AI VERGABEPLATTFORM:** für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- E-Vergabe-Plattform des Bundes: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- Vergabe24-Vergabeportal: für nationale Vergaben und EU-Vergaben

Vor dem Veröffentlichenden einer EU-Vergabe auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 12 EU Abs. 3 Nr. 5 VOB die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).

#### 15. **Vergabevermerk – Firmenliste Offenes Verfahren / Öffentliche Ausschreibung (311)**

Anschließend wird das Formular **311-Vergabevermerk Firmenliste** aufgerufen, in dem Sie z. B die zulässige Frist zwischen der Anforderung und dem Versand der Vergabeunterlagen angeben können.

#### 16. **Submission**

Die Submission ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Submission können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste Formale Prüfung aller Angebote vornehmen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#). Erfassen Sie hier zusätzlich die **Anzahl der Bietervertreter**, die der Submission beiwohnen.

#### 17. **Niederschrift über die Öffnung der Angebote (313)**

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Zusätzlich vermerken Sie, ob die Niederschrift verlesen wurde, eventuelle Einwendungen und die Uhrzeit bei der die Verhandlung geschlossen wurde. Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich **DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK** als PDF-Datei ausdrucken.

#### 18. **Rechnerische Prüfung**

In diesem Funktionsdialog erfassen Sie die rechnerisch geprüften Summen der Angebote. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte **ABWEICHUNG** angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#). Am Ende dieses Schrittes steht die Auflistung der Ange-

bote in einem weiteren Formblatt. Fügen Sie hier den PREISSPIEGEL als externe Datei hinzu.

#### 19. **Wertungsstufe 1 und 2: Formale Prüfung und Eignungsfeststellung**

Dieser manuelle Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Zusätzlich werden die Angebote in den Registern FACHKUNDE, LEISTUNGSFÄHIGKEIT und ZUVERLÄSSIGKEIT im Hinblick auf ihre Eignung überprüft.

In dieser Prüfung sind fast ausschließlich **zwingende Ausschlusskriterien** (gekennzeichnet durch das **Z**-Symbol) enthalten, d. h. bei Nichterfüllung kann das Angebot für die Wertung nicht mehr zugelassen werden. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#).

#### 20. **Preisvergleich**

Beim Preisvergleich handelt es sich um eine reine Anzeige- und Analyse-Funktion, d. h. Sie können an dieser Stelle keine Eingaben vornehmen. Der Preisvergleich verschafft Ihnen einen Überblick über die Preise der einzelnen Positionen aller zugelassenen Angebote. Hier werden bis auf Positionsebene die preisbezogenen Informationen der verschiedenen Bieter in einer Matrix gegenübergestellt. Diese Tabelle dient dann als Basis für die dritte Wertungsstufe. Nachdem Sie sich durch den Preisvergleich vergewissert haben, wer der günstigste Anbieter ist, klicken Sie auf WEITER. Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Preisvergleich](#) enthalten.

#### 21. **Wertungsstufe 3: Angemessenheit des Preises**

In dieser Prüfungsstufe wird mit Hilfe von zwei Kriterien abgefragt, ob die angebotenen Preise der Bieter angemessen sind. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse aus dem Preisvergleich. Die Nichterfüllung dieser Kriterien kann zum Ausschluss eines Angebots führen.

#### 22. **Nebenangebote erfassen und prüfen**

Falls Sie Nebenangebote zugelassen haben, können Sie diese nun nacherfassen. Lesen Sie dazu auch die Beschreibung im Abschnitt [Nebenangebote zu einem Hauptangebot \(externes Leistungsverzeichnis\)](#). Danach erfolgt noch die Prüfung der Nebenangebote im Schritt [Rechnerische Prüfung der Nebenangebote \(externes LV\)](#).

#### 23. **Nebenangebote kombinieren**

Falls Nebenangebote vorhanden sind, haben Sie in diesem Workflowschritt die Möglichkeit, ein Hauptangebot mit einem oder mehreren seiner Nebenangebote zu kombinieren. Alle auf diese Weise erstellten **Kombinierten Angebote** gelten als eigenständige Angebote und kommen in die Wertung. Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Nebenangebote kombinieren \(externes LV\)](#) enthalten.

#### 24. **Erfassung der finalen Wertungssumme**

Um die Chancen eines Bieters bei der Zuschlagserteilung zu erhöhen kann in diesem Workflowschritt ein Nebenangebot vom Typ PRESINACHLASS MIT BEDINGUNG mit dem dazugehörigen Hauptangebot bzw. den vorhandenen Kombinierten Angeboten verrechnet werden. Lesen Sie dazu auch die Beschreibung im Abschnitt [Finale Wertungssumme \(externes LV\)](#).

## 25. **Wertung**

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

## 26. **Vergabevermerk – Wertungsübersicht (321)**

Dieses reine Anzeigeformular enthält Angaben für den Vergabevermerk bezüglich der Liste der beteiligten Firmen, der Prüfungsergebnisse und der Ausschlüsse. Sie können dieses Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK ausdrucken.

## 27. **Festlegung des Vergabevorschlags**

Festlegung des Vergabevorschlags Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#). Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

## 28. **Vergabevermerk Entscheidung über den Zuschlag (331)**

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Anzeigeformular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich. Sie können dieses Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK ausdrucken.

## 29. **Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB (334) bzw. nach § 19 VOB/A (332) im nationalen Verfahren**

Bei EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion

zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabebeschlag darf bei EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

### 30. Informationsschreiben an erfolgreichen Bieter (333)

Anschließend wird der Bieter, der voraussichtlich den Zuschlag erhalten soll, benachrichtigt.

### 31. Zuschlagserteilung

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

### 32. Auftragsschreiben (338 und 339)

In diesem Schritt müssen Sie das Auftragsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und können die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und kann an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

### 33. Bekanntmachung vergebener Aufträge

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versendet werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

### 34. Ende des Workflows

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeaufflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur*

lesbar gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 31.2 Verfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb national oder EU

In diesem Verfahren wird der Kreis von Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, durch einen vorherigen öffentlichen Teilnehmerwettbewerb beschränkt. Die folgenden Vergabearten gehören in diese Kategorie:

- Beschränkte Ausschreibung mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb (national)
- Nichtoffenes Verfahren (EU-Verfahren)  
oder
- Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU-Verfahren)

### 1. Erfassung der Ausschreibung

In dem ersten Workflow-Schritt erfassen Sie die Eckpunkte der neuen Vergabe, z. B. eine Beschreibung der Maßnahme, den Schätzwert brutto oder netto, ob Lose zugelassen sind oder die Ausführungsfristen. Das Tabellenfeld ZUSCHLAGSKRITERIEN ist mit dem Preis vorbelegt. Sie können hier noch weitere Kriterien aus einer Liste hinzufügen. Lesen Sie dazu die Beschreibung der Tabellenfelder im Abschnitt [Formulare](#). In dem Optionsfeld VERGABEART wählen Sie die Art der Vergabe, zusätzlich die Art des Bauauftrags und ob laut § 12 a Abs. 1 VOB/A eine Vorinformation veröffentlicht wurde.

### 2. Kostenermittlung (ohne 80/20 Regel) und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung, die Art der Finanzierung und die Haushaltsstelle. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Sie können dem Formular im Feld HAUSHALTSVORLAGE/KOSTENKONTROLL-BLATT eine externe Datei hinzufügen.

### 3. Bestätigung für die Wahl eines nationalen bzw. EU-Verfahrens

Je nachdem, ob der Auftragswert Ihrer Vergabe über oder unter dem Schwellenwert für die EU-Vergaben liegt, müssen Sie die Verfahrenswahl in diesem Schritt eventuell begründen.

### 4. Begründung Verfahrenswahl

Für alle Verfahrensarten außer der *Öffentlichen Ausschreibung* und dem *Offenen Verfahren* müssen Sie an dieser Stelle im Prozess eine BEGRÜNDUNG eingeben oder aus einer Liste (Mausklick auf LUPENSYMBOL) wählen.

### 5. Daten für den Teilnahmewettbewerb

Dieses Formular enthält eine Pflicht-Schaltfläche TERMINPLANUNG TEILNAHMEWETTBE-

WERB, zu erkennen an der roten Umrandung. Damit wird der Funktionsdialog des Termin- und Fristenmanagers aufgerufen. Legen Sie hier die Frist für die Einsendung der Teilnahmeanträge fest. Die Funktionen des Terminmanagers sind im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#) ausführlich beschrieben. Beenden Sie den Zwischenschritt mit der Schaltfläche WEITER. Sie kehren zurück zum Ausgangsformular. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, den Teilnahmewettbewerbsunterlagen zusätzliche Dokumente hinzuzufügen. Nähere Informationen zu Dateieinfügefeldern gibt es im Abschnitt [Formulare](#). Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

## 6. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Teilnahmeanträge bzw. Aufträge relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Angebotsöffnung der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

## 7. Vergabebekanntmachung national bzw. EU

Das umfangreiche Bekanntmachungsformular enthält Angaben über den öffentlichen Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Informationen, das Verfahren, usw. Die meisten Felder sind bereits vorgebelegt. Erfassen Sie bei EU-Verfahren im Bereich AUFTRAGSGEGENSTAND den NUTS-Code (*Nomenclature des unités territoriales statistiques*), eine europaweit gültige Systematik der Gebietseinheiten für die Statistik und den/die CPV-Codes. Sie können die Angaben Ihrer Vergabe im PDF-Formular *Bekanntmachung EU* oder *Bekanntmachung national* über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vor dem Ausdruck überprüfen und ein Word-Formular ausfüllen, ausdrucken und eventuell speichern.

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version 2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden.

Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahme-

wettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschlussachenvergabe handelt.

#### 8. **Bekanntmachung abzeichnen**

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

#### 9. **Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen**

Sie können die Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb vor der Veröffentlichung überprüfen und bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Im Gegensatz zu den Vergabeunterlagen können Sie die Ausschreibung auch mit leeren Teilnahmewettbewerbsunterlagen veröffentlichen. In diesem Fall enthält die aktuelle Version keine Datei-Einträge und beim Beenden des Schrittes müssen Sie eine diesbezügliche Warnmeldung bestätigen.

Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

#### 10. **Bekanntmachung veröffentlichen**

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bei EU-Verfahren insbesondere auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung und Ihre Teilnahmewettbewerbsunterlagen im Internet an eine oder mehrere Vergabepattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle): für EU-Vergaben
- **AI VERGABEPLATTFORM**: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- E-Vergabe-Plattform des Bundes: für nationale Vergaben und EU-Vergaben
- Vergabe24-Vergabeportal: für nationale Vergaben und EU-Vergaben

Vor dem Veröffentlichen einer EU-Vergabe auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 12 EU Abs. Nr. 5 VOB die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).

#### 11. **Teilnahmewettbewerbsunterlagen ausdrucken und versenden**

Nach der Bekanntmachung eines Verfahrens mit Teilnahmewettbewerb stehen die Unterlagen den potentiellen Bewerbern auf der Vergabepattform zum Download zur Verfügung. Sie können diese Unterlagen bei Bedarf auch ausdrucken und interessierten Firmen auf

dem Postweg zusenden. Starten Sie den Schritt manuell durch Anklicken des entsprechenden Links aus dem Bereich AKTIONEN. Weitere Informationen zu dieser Funktion sind im Abschnitt Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen enthalten. Die Aufgabe sollte mit dem Ablauf der Bewerbungsfrist des Teilnahmewettbewerbs beendet werden. Wenn Sie den Schritt vorher mit WEITER abschließen wollen, erscheint eine Warnmeldung, die Sie bestätigen müssen.

#### 12. Öffnen der Teilnahmeanträge

Sobald die Einsendefrist der Teilnahmeanträge abgelaufen ist, können Sie den nächsten manuellen Schritt durch Doppelklick aus Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Teilnahmeeinträge von der **AI VERGABEPLATTFORM** werden bereits angezeigt, müssen aber noch entschlüsselt und anschließend geprüft werden. Auf dem Postweg eingegangene Anträge müssen Sie nun hier erfassen und einer ersten Formalen Prüfung unterziehen.

Weitere Erläuterungen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Erfassen der Teilnahmeanträge](#).

#### 13. Prüfung der Teilnahmeanträge

Um den Teilnehmerkreis einzuschränken und die Prüfung der Teilnahmeanträge zu dokumentieren, werden die jeweiligen Bewerber nun bezüglich ihrer Eignung auf die Merkmale FACHKUNDE, LEISTUNGSFÄHIGKEIT und ZUVERLÄSSIGKEIT geprüft. Im Abschnitt [Formale Prüfung](#) finden Sie eine Übersicht des Funktionsablaufs. Die Prüfungsergebnisse werden in der letzten Spalte ZULASSUNG angezeigt. Die hier ausgeschlossenen Teilnehmer werden im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt.

#### 14. Terminplanung Vergabe

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die weiteren Termine Ihrer Vergabe, insbesondere die Angebotsfrist, fest. Sie können hier die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

#### 15. Aufforderung zur Angebotsabgabe (211 bzw. 211EU)

Dieses Formular ist zum größten Teil vorausgefüllt und enthält eine Übersicht der Anlagen der Vergabe. Fügen Sie im Feld LEISTUNGSVERZEICHNIS ALS ANLAGE über die Schaltfläche mit dem Büroklammersymbol ein externes Leistungsverzeichnis als GAEB-Datei hinzu. GAEB steht für **Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen**. Dieses Gremium hat sich zum Ziel gesetzt, eine standardisierte Sprache für alle am Bauwesen Beteiligten zu schaffen. Diese Datei wird mit einem externen Programm erstellt und mit der Datei-Endung **d83** bzw. **x83** importiert. Dabei kann sie automatisch validiert und gegebenenfalls eine Fehlermeldung ausgegeben werden. Die Ausschreibung kann auch mit einer nicht validen Datei fortgesetzt werden. Weitere Informationen zum Validieren von GAEB-Dateien finden Sie im Kapitel [Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien](#).

Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie hier die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit erläutern. Über das DATEI-EINFÜGEFELD können Sie noch weitere Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen. Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

**16. Besondere Vertragsbedingungen (214)**

Auch dieses Formular ist zum größten Teil vorausgefüllt und enthält z. B. die Angaben zu den Ausführungsfristen (§ 5 VOB/B), Vertragsstrafen (§ 11 VOB/B), Rechnungen (§ 14 VOB/B) und Sicherheitsleistungen (§ 17 VOB/B).

**17. Mindestanforderungen an Nebenangebote (226)**

Wenn Sie Nebenangebote zugelassen haben, müssen Sie in diesem Formular die technischen bzw. eventuell weitere Mindestanforderungen für Nebenangebote erfassen.

**18. Überprüfen Vergabeunterlagen1**

In dieser Übersicht sind Schaltflächen für die Ansicht des Formularinhalts aus Schritt 14 bis 17 enthalten, sowie die Möglichkeit das Leistungsverzeichnis als Word-Datei hinzuzufügen.

**19. Überprüfen der Vergabeunterlagen abzeichnen**

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

**20. Zusammenstellen der Vergabeunterlagen**

Hier können Sie Ihre Vergabeunterlagen ansehen, signieren oder weitere Dateien hinzufügen. Die genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

**21. Übermittlung der Vergabeunterlagen**

Damit die Vergabeunterlagen auch in elektronischer Form auf der Vergabepattform bereitstehen, klicken Sie anschließend im Funktionsdialog der Veröffentlichung auf die Schaltfläche UNTERLAGEN ÜBERMITTELN. Die Versionsnummer erscheint oben rechts in der Spalte VERGABEUNTERLAGEN.

**22. Vergabeunterlagen für ausgewählte Teilnehmer ausdrucken**

Danach können Sie die Vergabeunterlagen den ausgewählten Bewerbern auf dem Postweg zusenden. Bei elektronisch verschickten Vergabeunterlagen wird die Information *Versand über Veröffentlichungsdialog* angezeigt, d. h. die Unterlagen stehen auf der Plattform zum Download bereit. Für den Postversand der Angebotsaufforderung klicken Sie auf VERSENDEN für jeden Bewerber, bei dem als Versandart VIA PAPIER ausgewählt ist. In dem anschließenden Dialog können Sie die Dokumente einzeln auswählen und drucken. Beenden Sie den Druckdialog mit SCHLIESSEN. Wenn Sie diesen Schritt vor dem Erreichen der Angebotsfrist über die Schaltfläche WEITER abschließen wollen, müssen Sie eine Warnmeldung beantworten.

### 23. Vergabevermerk – Firmenliste übrige Verfahren (312)

Anschließend wird das Formular **312 Vergabevermerk – Firmenliste übrige Verfahren** aufgerufen, in dem Sie z. B. zulässige Fristen zur Anforderung und dem Versand der Vergabeunterlagen angeben können.

### 24. Angebote öffnen

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste Formale Prüfung aller Angebote vornehmen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#). Erfassen Sie hier zusätzlich die **Anzahl der Bietervertreter**, die der Submission beiwohnen.

### 25. Niederschrift über die Öffnung der Angebote (313)

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Zusätzlich vermerken Sie, ob die Niederschrift verlesen wurde, eventuelle Einwendungen und die Uhrzeit bei der die Verhandlung geschlossen wurde. Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich **DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK** als PDF-Datei ausdrucken.

### 26. Rechnerische Prüfung

In diesem Funktionsdialog erfassen Sie die rechnerisch geprüften Summen der Angebote. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte **ABWEICHUNG** angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#). Am Ende dieses Schrittes steht die Auflistung der Angebote in einem weiteren Formblatt. Fügen Sie hier den **PREISSPIEGEL** als externe Datei hinzu.

### 27. Wertungsstufe 1 Formale Prüfung und Eignungsfeststellung

Dieser manuelle Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Zusätzlich werden die Angebote in den Registern **FACHKUNDE**, **LEISTUNGSFÄHIGKEIT** und **ZUVERLÄSSIGKEIT** im Hinblick auf ihre Eignung überprüft.

In dieser Prüfung sind fast **ausschließlich zwingende** Ausschlusskriterien (gekennzeich-

net durch das **Z**-Symbol) enthalten, d. h. bei Nichterfüllung kann das Angebot für die Wertung nicht mehr zugelassen werden. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#).

## 28. Preisvergleich

Beim Preisvergleich handelt es sich um eine reine Anzeige- und Analyse-Funktion, d. h. Sie können an dieser Stelle keine Eingaben vornehmen. Der Preisvergleich verschafft Ihnen einen Überblick über die Preise der einzelnen Positionen aller zugelassenen Angebote. Hier werden bis auf Positionsebene die preisbezogenen Informationen der verschiedenen Bieter in einer Matrix gegenübergestellt. Diese Tabelle dient dann als Basis für die dritte Wertungsstufe.

Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Preisvergleich](#) enthalten.

## 29. Wertungsstufe 2: Angemessenheit des Preises

In dieser Prüfungsstufe wird mit Hilfe von zwei Kriterien abgefragt, ob die angebotenen Preise der Bieter angemessen sind. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse aus dem Preisvergleich. Die Nichterfüllung dieser Kriterien kann zum Ausschluss eines Angebots führen.

## 30. Nebenangebote erfassen und prüfen

Falls Sie Nebenangebote zugelassen haben, können Sie diese nun nacherfassen. Lesen Sie dazu auch die Beschreibung im Abschnitt [Nebenangebote zu einem Hauptangebot \(externes Leistungsverzeichnis\)](#). Danach erfolgt noch die Prüfung der Nebenangebote im Schritt [Rechnerische Prüfung der Nebenangebote \(externes LV\)](#).

## 31. Nebenangebote kombinieren

Falls Nebenangebote vorhanden sind, haben Sie in diesem Workflowschritt die Möglichkeit, ein Hauptangebot mit einem oder mehreren seiner Nebenangebote zu kombinieren. Alle auf diese Weise erstellten **Kombinierten Angebote** gelten als eigenständige Angebote und kommen in die Wertung. Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Nebenangebote kombinieren \(externes LV\)](#) enthalten.

## 32. Erfassung der finalen Wertungssumme

Um die Chancen eines Bieters bei der Zuschlagserteilung zu erhöhen kann in diesem Workflowschritt ein Nebenangebot vom Typ PRESINACHLASS MIT BEDINGUNG mit dem dazugehörigen Hauptangebot bzw. den vorhandenen Kombinierten Angeboten verrechnet werden. Lesen Sie dazu auch die Beschreibung im Abschnitt [Finale Wertungssumme \(externes LV\)](#).

## 33. Wertung

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der](#)

[Angebote.](#)

**34. Vergabevermerk – Wertungsübersicht (321)**

Dieses reine Anzeigeformular enthält Angaben für den Vergabevermerk bezüglich der Liste der beteiligten Firmen, der Prüfungsergebnisse und der Ausschlüsse. Sie können dieses Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK ausdrucken.

**35. Festlegung des Vergabevorschlags**

Festlegung des Vergabevorschlags Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#). Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

**36. Vergabevermerk Entscheidung über den Zuschlag (331)**

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Anzeigeformular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich. Sie können dieses Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK ausdrucken.

**37. Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB (334) bzw. nach § 19 VOB/A (332) im nationalen Verfahren**

Bei EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabezuschlag darf bei EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

**38. Informationsschreiben an erfolgreichen Bieter (333)**

Anschließend wird der Bieter, der voraussichtlich den Zuschlag erhalten soll, benachrichtigt.

### 39. Zuschlagserteilung

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

### 40. Auftragsschreiben (338 und 339)

In diesem Schritt müssen Sie das Auftragsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und können die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und kann an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

### 41. Bekanntmachung vergebener Aufträge

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versendet werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

### 42. Ende des Workflows

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtseinstellungen für die Vergabeauflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 31.3 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

In diesem Verfahren wird ein beschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert, ohne die Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs. Die folgenden Vergabearten gehören in diese Kategorie:

- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (national)  
nach § 3 Nr.1 Abs. 2 VOB/A i.V.m. § 3 Nr.3 VOB/A
- Freihändige Vergabe (national)  
nach § 3 Nr.1 Abs. 3 VOB/A i.V.m. § 3 Nr.4 VOB/A
- Verhandlungsverfahren ohne Öffentliche Vergabebekanntmachung (EU-Verfahren)  
nach § 3a Nr.1d VOB/A i.V.m. § 3a Nr.6 VOB/A

#### 1. Erfassung der Ausschreibung

In dem ersten Workflow-Schritt erfassen Sie die Eckpunkte der neuen Vergabe, z. B. eine Beschreibung der Maßnahme, den Schätzwert brutto oder netto, ob Lose zugelassen sind oder die Ausführungsfristen. Das Tabellenfeld ZUSCHLAGSKRITERIEN ist mit dem Preis vorbelegt. Sie können hier noch weitere Kriterien aus einer Liste hinzufügen. Lesen Sie dazu die Beschreibung der Tabellenfelder im Abschnitt [Formulare](#). In dem Optionsfeld VERGABEART wählen Sie die Art der Vergabe, zusätzlich die Art des Bauauftrags und ob laut § 12 a Abs. 1 VOB/A eine Vorinformation veröffentlicht wurde.

#### 2. Kostenermittlung (ohne 80/20 Regel) und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung, die Art der Finanzierung und die Haushaltsstelle. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Sie können dem Formular im Feld HAUSHALTSVORLAGE/KOSTENKONTROLL-BLATT eine externe Datei hinzufügen.

#### 3. Bestätigung für die Wahl eines nationalen bzw. EU-Verfahrens

Je nachdem, ob der Auftragswert Ihrer Vergabe über oder unter dem Schwellenwert für die EU-Vergaben liegt, müssen Sie die Verfahrenswahl in diesem Schritt eventuell begründen.

#### 4. Terminplanung

Legen Sie in diesem komplexen Funktionsdialog die Termine Ihrer Vergabe fest. Sie können die Termine mehrerer Vergaben vergleichen, einzelne oder alle Termine der aktuellen Vergabe nach Outlook exportieren sowie für sich oder andere Benutzer Terminerinnerungen anlegen. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#).

#### 5. Aufforderung zur Angebotsabgabe (211 bzw. 211EU)

Dieses Formular ist zum größten Teil vorausgefüllt und enthält eine Übersicht der Anlagen der Vergabe. Fügen Sie im Feld LEISTUNGSVERZEICHNIS ALS ANLAGE über die Schaltfläche mit dem Büroklammersymbol ein externes Leistungsverzeichnis als GAEB-Datei hinzu. GAEB steht für **Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen**. Dieses Gremium hat sich zum Ziel gesetzt, eine standardisierte Sprache für alle am Bauwesen Beteiligten zu schaffen. Diese Datei wird mit einem externen Programm erstellt und mit der Datei-Endung **d83** bzw. **x83** importiert. Dabei kann sie automatisch validiert und gegebenenfalls eine Fehlermeldung ausgegeben werden. Die Ausschreibung kann auch mit einer nicht validen

Datei fortgesetzt werden. Weitere Informationen zum Validieren von GAEB-Dateien finden Sie im Kapitel [Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien](#).

Falls Sie Nebenangebote zulassen, müssen Sie hier die Mindestanforderung und die Anforderungen an die Vergleichbarkeit erläutern. Über das DATEI-EINFÜGEFELD können Sie noch weitere Dokumente zu Ihren Vergabeunterlagen hinzufügen. Weitere Erläuterungen zu diesem Feld finden Sie im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

#### 6. **Besondere Vertragsbedingungen (214)**

Auch dieses Formular ist zum größten Teil vorausgefüllt und enthält z. B. die Angaben zu den Ausführungsfristen (§ 5 VOB/B), Vertragsstrafen (§ 11 VOB/B), Rechnungen (§ 14 VOB/B) und Sicherheitsleistungen (§ 17 VOB/B).

#### 7. **Mindestanforderungen an Nebenangebote (226)**

Wenn Sie Nebenangebote zugelassen haben, müssen Sie in diesem Formular die technischen bzw. eventuell weitere Mindestanforderungen für Nebenangebote erfassen.

#### 8. **Bewerberauswahl**

In diesem Funktionsdialog erfolgt eine Vorauswahl der möglichen Bewerber aus der Liste aller Firmendaten. Falls die gewünschte Firma noch nicht in der Liste enthalten ist, kann sie an dieser Stelle erfasst werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren](#) beschrieben.

#### 9. **Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen**

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Angebotsöffnung der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

#### 10. **Überprüfen Vergabeunterlagen**

In dieser Übersicht sind Schaltflächen für die Ansicht des Formularinhalts aus den Schritten 6 bis 10 enthalten, sowie die Möglichkeit das Leistungsverzeichnis als Word-Datei hinzuzufügen.

#### 11. **Überprüfen der Vergabeunterlagen abzeichnen**

Dieser Schritt ist ein Abzeichnungsschritt, d. h. er wird im Normalfall von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet. Der Ablauf kann sehr unterschiedlich sein, weil er an die Bedürfnisse des jeweiligen Kunden angepasst wird. Weitere Erläuterungen zur Abzeichnung finden

Sie im Kapitel [Abzeichnung](#).

#### 12. Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

Hier können Sie Ihre Vergabeunterlagen ansehen, signieren oder weitere Dateien hinzufügen. Die genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel ??.

#### 13. Übermittlung der Vergabeunterlagen

Damit die Vergabeunterlagen auch in elektronischer Form auf der Vergabeplattform bereitstehen, klicken Sie anschließend im Funktionsdialog der Veröffentlichung auf die Schaltfläche UNTERLAGEN ÜBERMITTELN. Die Versionsnummer erscheint oben rechts in der Spalte VERGABEUNTERLAGEN.

#### 14. Anschreiben der ausgewählten Bieter

Danach können Sie die Vergabeunterlagen den ausgewählten Bewerbern auf dem Postweg zusenden. Bei elektronisch verschickten Vergabeunterlagen wird die Information *Versand über Veröffentlichungsdialog* angezeigt, d. h. die Unterlagen stehen auf der Plattform zum Download bereit. Für den Postversand der Angebotsaufforderung klicken Sie auf VERSENDEUN für jeden Bewerber, bei dem als Versandart VIA PAPIER ausgewählt ist. In dem anschließenden Dialog können Sie die Dokumente einzeln auswählen und drucken. Beenden Sie den Druckdialog mit SCHLIESSEN. Wenn Sie diesen Schritt vor dem Erreichen der Angebotsfrist über die Schaltfläche WEITER abschließen wollen, müssen Sie eine Warnmeldung beantworten.

#### 15. Vergabevermerk – Firmenliste übrige Verfahren (312)

Anschließend wird das Formular **312 Vergabevermerk – Firmenliste übrige Verfahren** aufgerufen, in dem Sie z. B. zulässige Fristen zur Anforderung und dem Versand der Vergabeunterlagen angeben können.

#### 16. Angebote öffnen

Die Angebotsöffnung ist ein manueller Schritt im Vergabeprozess, d. h. Sie müssen die Aufgabe durch Doppelklick in Ihrem Aufgabeneingang starten. Die elektronischen Angebote von Bietern über die **AI VERGABEPLATTFORM** werden Ihnen bereits angezeigt, sind aber noch verschlüsselt. Nach dem Starten der Angebotsöffnung können Sie die verschlüsselten Angebote entschlüsseln sowie die schriftlich eingegangenen Angebote erfassen und eine erste Formale Prüfung aller Angebote vornehmen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Schrittes finden Sie im Kapitel [Angebotsöffnung](#). Erfassen Sie hier zusätzlich die **Anzahl der Bietervertreter**, die der Submission beiwohnen.

#### 17. Niederschrift über die Öffnung der Angebote (313)

Der nächste automatische Schritt im Vergabeprozess benötigt keine bzw. nur wenige Eingaben. Die Niederschrift enthält eine Zusammenfassung der Daten aus den geöffneten Angeboten, die Gesamtanzahl der eingegangenen Angebote sowie die Anzahl der ausgeschlossenen, der verspätet eingetroffenen, der nicht ordnungsgemäß verschlossenen Angebote und eine Zusammenstellung aller zugelassenen Angebote, mit der Angabe ihrer

Art (elektronisches Angebot oder Papierangebot). Zusätzlich vermerken Sie, ob die Niederschrift verlesen wurde, eventuelle Einwendungen und die Uhrzeit bei der die Verhandlung geschlossen wurde. Sie können dieses Formular zu Dokumentationszwecken der Angebotsöffnung über die Schaltflächen im linken unteren Fensterbereich DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK als PDF-Datei ausdrucken..

#### 18. **Rechnerische Prüfung**

In diesem Funktionsdialog erfassen Sie die rechnerisch geprüften Summen der Angebote. Eventuelle Differenzen zu der angegebenen Gesamtsumme werden in der Spalte ABWEICHUNG angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie im Abschnitt [Rechnerische Angebotsprüfung](#). Am Ende dieses Schrittes steht die Auflistung der Angebote in einem weiteren Formblatt. Fügen Sie hier den PREISSPIEGEL als externe Datei hinzu.

#### 19. **Wertungsstufe 1: Formale Prüfung und Eignungsfeststellung**

Dieser manuelle Schritt dient der inhaltlichen Prüfung der Angebote auf formale Aspekte, wie z. B. ob Änderungen zweifelsfrei kenntlich gemacht wurden, die Vergabeunterlagen unverändert sind, alle erforderlichen Erklärungen vorhanden sind oder das Angebot vollständig ist. Zusätzlich werden die Angebote in den Registern FACHKUNDE, LEISTUNGSFÄHIGKEIT und ZUVERLÄSSIGKEIT im Hinblick auf ihre Eignung überprüft.

In dieser Prüfung sind fast ausschließlich **zwingende Ausschlusskriterien** (gekennzeichnet durch das **Z**-Symbol) enthalten, d. h. bei Nichterfüllung kann das Angebot für die Wertung nicht mehr zugelassen werden. Die ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt [Formale Prüfung](#).

#### 20. **Preisvergleich**

Beim Preisvergleich handelt es sich um eine reine Anzeige- und Analyse-Funktion, d. h. Sie können an dieser Stelle keine Eingaben vornehmen. Der Preisvergleich verschafft Ihnen einen Überblick über die Preise der einzelnen Positionen aller zugelassenen Angebote. Hier werden bis auf Positionsebene die preisbezogenen Informationen der verschiedenen Bieter in einer Matrix gegenübergestellt. Diese Tabelle dient dann als Basis für die dritte Wertungsstufe.

Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Preisvergleich](#) enthalten.

#### 21. **Wertungsstufe 2: Angemessenheit des Preises**

In dieser Prüfungsstufe wird mit Hilfe von zwei Kriterien abgefragt, ob die angebotenen Preise der Bieter angemessen sind. Die Beurteilung erfolgt auf Grundlage der Erkenntnisse aus dem Preisvergleich. Die Nichterfüllung dieser Kriterien kann zum Ausschluss eines Angebots führen.

#### 22. **Nebenangebote erfassen und prüfen**

Falls Sie Nebenangebote zugelassen haben, können Sie diese nun nacherfassen. Lesen

Sie dazu auch die Beschreibung im Abschnitt [Nebenangebote zu einem Hauptangebot \(externes Leistungsverzeichnis\)](#). Danach erfolgt noch die Prüfung der Nebenangebote im Schritt [Rechnerische Prüfung der Nebenangebote \(externes LV\)](#).

### 23. Nebenangebote kombinieren

Falls Nebenangebote vorhanden sind, haben Sie in diesem Workflowschritt die Möglichkeit, ein Hauptangebot mit einem oder mehreren seiner Nebenangebote zu kombinieren. Alle auf diese Weise erstellten **Kombinierten Angebote** gelten als eigenständige Angebote und kommen in die Wertung. Weitere Einzelheiten zu diesem Schritt sind im Abschnitt [Nebenangebote kombinieren \(externes LV\)](#) enthalten.

### 24. Erfassung der finalen Wertungssumme

Um die Chancen eines Bieters bei der Zuschlagserteilung zu erhöhen kann in diesem Workflowschritt ein Nebenangebot vom Typ PRESINACHLASS MIT BEDINGUNG mit dem dazugehörigen Hauptangebot bzw. den vorhandenen Kombinierten Angeboten verrechnet werden. Lesen Sie dazu auch die Beschreibung im Abschnitt [Finale Wertungssumme \(externes LV\)](#).

### 25. Wertung

Die inhaltliche Wertung der Angebote zu Ihrer Vergabe erfolgt auf Basis der Kriterien aus dem Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses. Je nach Aufbau und Umfang der Wertungsmatrix ist dieser Schritt mehr oder weniger aufwändig. Die genaue Beschreibung dieser wichtigen Funktion im Vergabeprozess finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

### 26. Vergabevermerk – Wertungsübersicht (321)

Dieses reine Anzeigeformular enthält Angaben für den Vergabevermerk bezüglich der Liste der beteiligten Firmen, der Prüfungsergebnisse und der Ausschlüsse. Sie können dieses Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK ausdrucken.

### 27. Festlegung des Vergabevorschlags

Festlegung des Vergabevorschlags Aufgrund der Ergebnisse aus der Angebotswertung liefert Ihnen der **AI VERGABEMANAGER** in diesem Schritt einen Vergabevorschlag für das Verfahren bzw. jedes Los, den Sie übernehmen können, um einem Bieter den Zuschlag zu erteilen. Dazu sehen Sie noch einmal alle Preise und das Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses im Überblick. Das Angebot mit dem besten Wertungsergebnis ist für den Vergabevorschlag vorselektiert. Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie die Markierung in der Zeile VORSCHLAG in einer anderen Spalte setzen. Sollte ein für den Zuschlag vorgeschlagener Bieter nicht alle KO-Kriterien erfüllen, wird Ihnen beim Beenden des Schrittes mit WEITER eine Warnmeldung angezeigt. Die Einstellungsmöglichkeiten und Schaltflächen in diesem Schritt sind identisch mit denen im Abschnitt [Preisvergleich](#). Wenn beim Öffnen der Zuschlagsmatrix für eine Vergabe kein eindeutiger Vergabevorschlag aktiviert werden kann, da mehrere Bieter gleichzeitig das beste Wertungsergebnis erreicht haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

## 28. Vergabevermerk Entscheidung über den Zuschlag (331)

Ausgehend vom Vergabevorschlag wird anschließend das Anzeigeformular zur Dokumentation des Vergabevorschlags erzeugt. Hier wird festgehalten, welcher Bieter zu welchen Konditionen den Zuschlag erhalten soll. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich. Sie können dieses Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK ausdrucken.

## 29. Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB (334) bzw. nach § 19 VOB/A (332) im nationalen Verfahren

Bei EU-Verfahren ist die Benachrichtigung der nichtberücksichtigten Bieter nach § 134 Abs. 1 GWB erforderlich. Dazu steht im **AI VERGABEMANAGER** eine umfassende Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, jedem nichtberücksichtigten Bieter eine individuelle Absage auszudrucken und zukommen zu lassen bzw. auf elektronischem Wege, als Anhang einer Nachricht, zu versenden. Lesen Sie dazu die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

Der Vergabezuschlag darf bei EU-Verfahren erst nach Ablauf der gesetzlichen Widerspruchsfrist erteilt werden.

## 30. Informationsschreiben an erfolgreichen Bieter (333)

Anschließend wird der Bieter, der voraussichtlich den Zuschlag erhalten soll, benachrichtigt.

## 31. Zuschlagserteilung

Ähnlich wie beim Vergabevorschlag müssen Sie hier den Bieter, der den Zuschlag erhält, festlegen. Dies geschieht, um dem Zuschlagserteilenden eine Willensbekundung abzufordern und um eine explizite Entscheidung nach Ablauf der Frist nach § 134 Abs. 1 GWB zu dokumentieren. Eine genauere Erläuterung der Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Zuschlagsmatrix finden Sie im Abschnitt [Wertung der Angebote](#).

## 32. Auftragsschreiben (338 und 339)

In diesem Schritt müssen Sie das Auftragsschreiben vor dem Versenden bzw. Drucken bearbeiten und können die endgültige Erteilung des Zuschlags für Ihre Vergabe begründen. Das Formular ist mit den bisherigen Daten Ihrer Vergabe und denen der ausgewählten Firma gefüllt und kann an dieser Stelle noch ergänzt werden. Lesen Sie dazu auch die Funktionsbeschreibung im Kapitel [Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter](#).

## 33. Bekanntmachung vergebener Aufträge

Der Workflow endet bei EU-Verfahren mit der Bekanntmachung über die Auftragserteilung an die EU. Erfassen Sie hier im Bereich VERFAHREN die Daten der Auftragsbekanntmachung z. B. die Amtsblatt-Nummer oder das Datum der Bekanntmachung. Diese Bekanntmachung kann über den bekannten Veröffentlichungsdialog an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der EU direkt via E-Sender-Schnittstelle oder als E-Mail verschickt und ausgedruckt werden. Um sicherzustellen, dass keine unvollständigen KMU-Angaben an die EU versenden werden, erfolgt eine Überprüfung im Workflow und die unvollständigen

KMU-Teilnehmerdaten (ob die Firma ein kleines oder mittelständiges Unternehmen ist) können hier nachträglich erfasst werden.

#### 34. **Ende des Workflows**

Sind keine weiteren Schritte im Vergabeprozess zu bearbeiten oder abzuzeichnen, endet der Workflow mit einer entsprechenden Meldung. Nach Abschluss des Workflows ändert sich der Status der Vergabe von *aktiv* auf *abgeschlossen*, d. h. die Vergabe wird im Menü VERGABE ÖFFNEN oder auf der Übersichtsseite nicht mehr angezeigt, solange die Ansichtsfiltreinstellungen für die Vergabeauflistung nicht geändert werden. Beachten Sie dazu die Erläuterungen zu Filterkriterien im **Öffnen**-Dialog im Abschnitt [Vergabe öffnen](#). Für eine abgeschlossene Vergabe werden alle Formulare des PROJEKTBAUMS auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 32 Preisanfragen

---

Eine Preisanfrage dient der vollelektronischen Einholung von Marktpreisen für geringwertige Leistungen im Rahmen eines kurzen Workflows, der den Prozess von der Erfassung bis zum Zuschlag mit Vergabeplattformintegration abbildet.

Der **Vorteil** des Moduls liegt vor allem in der einfachen und unkomplizierten Anwendung:

- Intuitive Bedienung.
- Schnelle Erstellung einer Preisanfrage und Übermittlung an ausgewählte Bieter.
- Die Angebotsunterlagen für den Bieter werden im Hintergrund vom System erzeugt, der Bieter muss lediglich das Leistungsverzeichnis mit Preisen füllen.
- Es wird weder eine Signaturkarte noch ein Lesegerät benötigt, d. h. auch Bieter ohne entsprechende Signatur-Ausstattung können sich an diesem Verfahren beteiligen.

### 32.1 Preisanfrage anlegen und Bestellpositionen erfassen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Preisanfrage anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie aus der Liste den Eintrag PREISANFRAGE.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – PREISANFRAGE.

Erfassen Sie im Feld KURZBEZEICHNUNG einen Namen für Ihre Preisanfrage.

Die Eingabe im Feld KURZBEZEICHNUNG entspricht dem Dateinamen der Ausschreibung. Sie wird in der **Titelzeile** bei geöffneter Vergabe und in jeder Aufgabe im AUFGABENEINGANG angezeigt. Wählen Sie die Kurzbezeichnung so, dass Sie und andere Vergabebeteiligte die Preisanfrage darüber schnell wiederfinden und nicht verwechseln können.

Klicken Sie anschließend auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Abbildung 32.1: Neue Preis-anfrage mit Weiteren Optionen

Sie können die neue Preis-anfrage auch einem bereits bestehenden Projekt bzw. einem Rahmenvertrag zuordnen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem Lupensymbol rechts neben PROJEKT bzw. RAHMENVEREINBARUNG. Eine Liste aller bestehenden Projekte wird aufgerufen, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Mit der Schaltfläche rotes Kreuz neben der Lupe wird die Auswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt dann ein neues Projekt zusammen mit der neuen Preis-anfrage an. Durch die Zuordnung zu einem Rahmenvertrag ist sichergestellt, dass die Anfrage ausschließlich an die an der Rahmenvereinbarung beteiligten Unternehmen geht. Nach dem durchgeführten Preisvergleich wird der Zuschlag an die günstigste Variante erteilt.



Das Modul ermöglicht eine einfache Erstellung des Leistungsverzeichnisses:

- Schnelle und komfortable Erfassung von Positionen mit automatischer Nummerierung
- LV-Darstellung in Vergabestellen- und Bietersicht
- Verschiedene Validierungsmöglichkeiten des LVs, u. a. Prüfung der Pflichtfelder
- Wechsel zwischen einfacher und komplexer Ansicht des LVs mit diversen Untergliederungsmöglichkeiten in Gruppen und Losen sind möglich

## 32.2 Teilnehmer auswählen

Im nächsten Workflow-Schritt wird der Vergabestelle eine Liste bereits erfasster Bieter-Stammdaten zur Auswahl für ihre Preis-anfrage zur Verfügung gestellt. Alle Funktionen des Moduls Bieterauswahl (siehe Kapitel [Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren](#)) sind hier in vollem Umfang verfügbar.

## 32.3 Preis-anfrage an Teilnehmer versenden

Nach der automatischen Zusammenstellung der Vergabeunterlagen erfolgt die Veröffentlichung der Preis-anfrage, ähnlich wie bei einem beschränkten Vergabeverfahren, auf der Vergabeplattform, schriftlich auf dem Postweg oder per E-Mail. Die Vorteile in diesem Schritt sind:

- Direkte Termineingabe: Der Verfügbarkeitstermin auf der Plattform und das Ende der Angebotsfrist werden festgelegt.
- Automatisches Generieren der Vergabeschlüssel im Hintergrund, ohne dass der Vorgang manuell gestartet werden muss.
- Automatisches Erstellen der Vergabeunterlagen. Falls zusätzliche Dateien und Dokumente in die Vergabeunterlagen integriert werden müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche ERSTELLEN und fügen Sie die gewünschten Dateien hinzu.

## 32.4 Angebote auswerten

Der nächste Schritt innerhalb des Moduls besteht in der Auswertung der Angebote. Alle auf dem Postweg eingegangenen Angebote können über die Schaltfläche NEUES ANGEBOT nacherfasst werden. Als Wertungskriterium wird ausschließlich der Preis herangezogen. Der Anwender erteilt durch die manuelle Bestätigung den Zuschlag.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI AG	Angebotsnr.: 2 ACN-Systems AG	Angebotsnr.: 3 BDU Industries &Co	Angebotsnr.: 4 CHQ-Tech GmbH
Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	1.190,00	1.322,09	1.468,46	1.442,28
	Abweichung von Minimu...	0,00	11,10	23,40	21,20
1 Position	Bruttowertungssumme	1.190,00	1.322,09	1.468,46	1.442,28
Wertung nach Preis	Rang	1	2	4	3
Vergabevorschlag / Zuschlag	Zuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 32.2: Preisanfrage: Angebote auswerten

Preisfragen sind Verfahren mit automatischer Entschlüsselung der Angebote bei Angebots- eingang, d. h. es gibt keinen Angebotsöffnungsdialog mit der Möglichkeit, die Konsistenz der Daten mit der Vergabeplattform abzugleichen. Daher wurde eine zusätzliche Konsistenzprüfung in die Wertungsmatrix integriert. Sie kann entweder über die Schaltfläche KONSISTENZPRÜFUNG aktiviert oder automatisch beim Verlassen der Wertungsmatrix ausgelöst werden. Sollten Unter- schiede festgestellt werden, wird der Benutzer über einen Dialog davon in Kenntnis gesetzt. Er hat dann die Möglichkeit, die noch nicht entschlüsselten Angebote zu entschlüsseln und in die Bewertung einzubeziehen.

## 32.5 Zuschlagserteilung

Ein Zuschlagsschreiben wird erstellt, ausgedruckt und an den Bieter versendet. Absageschrei- ben an die weiteren Anbieter sind nicht erforderlich. Der Workflow für diese Preisfrage ist somit beendet, es sind keine weiteren Schritte vorgesehen.

## 33 Direktkauf

---

Nach §3 Abs.6 VOL/A oder § 14 UVgO dürfen Leistungen bis zu einem Auftragswert von 500 Euro unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden.

Die Vergabeart **Direktkauf** im **AI VERGABEMANAGER** ist – im Sinne des Gesetzgebers – schlank und effizient konzipiert, daher entfällt das Einholen der Angebote bei den Bietern, welches regelmäßig zu Zeitverzögerungen führt. Der kurze Workflow dient lediglich der Dokumentation des direkten Bestellvorgangs.

Folgende Vorgänge sind im Direktkauf enthalten:

1. Die Bedarfsstelle bestellt einen Bedarfsartikel, dessen Wert bis zu 500 Euro beträgt.
2. Der Vergabeverantwortliche erstellt im **AI VERGABEMANAGER** einen Vergabevorgang **Direktkauf**. Im Vorgang wird die Entscheidung für diese Vergabeart dokumentiert.
3. Es folgt außerhalb des **AI VERGABEMANAGER** eine Markt- und Preisrecherche über Internet bzw. Telefon.
4. Produktbezogene Informationen zum Vorgang (z. B. Sicherheitsdatenblätter oder technische Informationen), die Liefer- und Zahlungsbedingungen (Lieferort, Zahlungsart, Zahlungsziel) werden mit dem in Frage kommenden Lieferanten direkt ausgehandelt. Es werden die AGB des Lieferanten akzeptiert.
5. Der Vergabeverantwortliche dokumentiert das Ergebnis der Recherche und Verhandlung im Vermerk des Direktkaufs im **AI VERGABEMANAGER** und erstellt einen Vergabevorschlag.
6. Die Auftragsvergabe wird im Vergabevorgang des **AI VERGABEMANAGER** dokumentiert. Bei Bedarf erfolgt die Übergabe der Daten an ein Warenwirtschaftssystem.
7. Die Bestellung wird ausgelöst.

Die Erfassung des Vorgangs im **AI VERGABEMANAGER** stellt sicher, dass alle Direkteinkäufe transparent und mit einem geringen Korruptionsrisiko abgewickelt werden können. Im Übrigen erlaubt dieses Vorgehen den Vergabestellen ein solides Reporting dieser Einkaufstätigkeiten.

### 33.1 Direktkauf anlegen und Bestellpositionen erfassen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um einen neuen Direktkauf anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie aus der Liste den Eintrag DIREKTKAUF.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – DIREKTKAUF.

Abbildung 33.1: Neuer Direktkauf

Erfassen Sie im Feld KURZBEZEICHNUNG einen Namen für Ihren Direktkauf. Die Eingabe im Feld KURZBEZEICHNUNG entspricht dem Dateinamen der Ausschreibung. Sie wird in der **Titelzeile** bei geöffneter Vergabe und in jeder Aufgabe im AUFGABENEINGANG angezeigt. Wählen Sie die Kurzbezeichnung so, dass Sie und andere Vergabebeteiligte den Direktkauf darüber schnell wiederfinden und nicht verwechseln können.

Klicken Sie anschließend auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Sie können den neuen Direktkauf auch einem bereits bestehenden Projekt zuordnen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem **Lupensymbol** rechts neben PROJEKT. Eine Liste aller bestehenden Projekte wird aufgerufen, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Mit der Schaltfläche **rotes Kreuz** neben der Lupe wird die Auswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt dann ein neues Projekt zusammen mit dem neuen Direktkauf an.

Im Feld LEISTUNG beschreiben Sie die zu erbringende Leistung. Dieses Feld wird in der Regel für den Schriftverkehr in Druckvorlagen als **Betreff** bzw. **Überschrift** genutzt.

Im Formular ERFASSUNG DIREKTKAUF sind die meisten Felder bereits vorbelegt. Erfassen Sie hier weitere Informationen zu Ihrem Direktkauf und fügen Sie bei Bedarf weitere Dateien hinzu.

Über die Schaltfläche WEITER gelangen Sie zum nächsten Workflow-Schritt, welcher die einfache Erstellung des Leistungsverzeichnisses ohne Schätzpreise ermöglicht:

- Schnelle und komfortable Erfassung von Positionen mit automatischer Nummerierung
- Wechsel zwischen einfacher und komplexer Ansicht des LVs mit diversen Untergliederungsmöglichkeiten innerhalb von Gruppen und Losen

### 33.2 Auftragnehmer auswählen

Im nächsten automatisch aufgerufenen Workflow-Schritt wird Ihnen eine Liste aller Firmen-Stammdaten angezeigt, welche zur Auswahl des Auftragnehmers für den Direktkauf zur Verfügung stehen. Alle Funktionen des Moduls **Bieterauswahl** (siehe Kapitel [Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren](#)) sind hier in vollem Umfang verfügbar.

Übernehmen Sie die gewünschte Firma aus der Liste von links nach rechts, indem Sie auf den kleinen Rechtspfeil zwischen den Bereichen klicken.

### 33.3 Angebote auswerten

Der nächste Schritt innerhalb des Moduls muss manuell gestartet werden und besteht im Erfassen des zugeschlagenen Angebotes.

Klicken Sie im unteren Teil des Fensters auf die Schaltfläche NEUES ANGEBOT, wählen Sie den Auftragnehmer aus der Liste und erfassen Sie die Preise für die einzelnen Positionen im Leistungsverzeichnis. Anschließend müssen Sie das Kontrollfeld für ZUSCHLAG aktivieren, um den Workflowschritt zu beenden.

Angebote auswerten		
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI-AG
☐ Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	<b>435,54</b>
	Abweichung von Minimu...	<b>0,00</b>
● 1 Position1	Bruttowertungssumme	132,09
● 2 Position2	Bruttowertungssumme	264,18
● 3 Position3	Bruttowertungssumme	39,27
☐ Wertung nach Preis	Rang	1
☑ Vergabevorschlag / Zuschlag	Zuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 33.2: Direktkauf: Angebot erfassen und werten

### 33.4 Vergabevermerk - Zuschlagserteilung

Dieses Formular enthält, neben den wichtigsten Informationen des Direktkaufs, die Möglichkeit ein DATUM des Zuschlags sowie eine BEGRÜNDUNG und weitere externe DATEIEN hinzuzufügen.

### 33.5 Bestellschein

Der letzte Workflowschritt in diesem Modul enthält den Bestellschein für das zugeschlagene Angebot, mit der Möglichkeit ein Datum für den Beginn und die Fertigstellung der Leistung sowie eine weitere Begründung hinzuzufügen. Der Bestellschein kann als PDF-Datei ausgedruckt oder gespeichert werden.

## 34 Dynamisches Beschaffungssystem

---

Dieses Verfahren besteht aus zwei zusammenhängenden Verfahrensarten, dem eigentlichen Dynamischen Beschaffungssystem (DB) und den dazu gehörenden Einzelaufträgen (DB\_EA).

Das **Dynamische Beschaffungssystem** ist ein einstufiges Verfahren mit einer verhältnismäßig langen Laufzeit von 3 bis 5 Jahren. Diese eine Stufe wird in **AI VERGABEMANAGER** als Teilnahmewettbewerb abgebildet, also mit Bekanntmachung, Teilnahmewettbewerbsunterlagen und elektronischer Abgabe von Teilnahmeanträgen. Dieses DB-Verfahren wird an die EU und alle gewünschten nationalen Plattformen gesendet. Die Bewerbung zur Aufnahme in das Beschaffungssystem kann über **AI BIETERCOCKPIT**, vergleichbar mit der Abgabe eines Teilnahmeantrags in einem konventionellen, zweistufigen Verfahren durchgeführt werden.

Der **Einzelauftrag** eines Dynamische Beschaffungssystems besteht in **AI VERGABEMANAGER** ebenfalls nur aus einer Stufe, die einem einstufigen, beschränkten Verfahren gleicht, welches alle aktuellen Teilnehmer des übergeordneten DB enthält. Es können beliebig viele Einzelaufträge gleichzeitig gestartet werden, so lange das Dynamische Beschaffungssystem läuft. Das Dynamische Beschaffungssystem kann beendet werden, auch wenn einige Einzelaufträge noch nicht beendet sind.

Nachfolgend werden die beiden Verfahrensarten in einer Prozessübersicht erläutert.

### 34.1 Dynamisches Beschaffungssystem anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um neues Dynamisches Beschaffungssystem anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie aus der Liste den Eintrag DYNAMISCHES BESCHAFFUNGSSYSTEM.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – DYNAMISCHES BESCHAFFUNGSSYSTEM.

Abbildung 34.1: Neues Dynamisches Beschaffungssystem anlegen

Erfassen Sie im Feld KURZBEZEICHNUNG einen Namen für Ihr Dynamisches Beschaffungssystem. Die Eingabe im Feld KURZBEZEICHNUNG entspricht dem Dateinamen der Ausschreibung. Sie wird in der **Titelzeile** bei geöffneter Vergabe und in jeder Aufgabe im AUFGABENEINGANG angezeigt. Wählen Sie die Kurzbezeichnung so, dass Sie und andere Vergabebeteiligte das Dynamische Beschaffungssystem darüber schnell wiederfinden und nicht verwechseln können.

Klicken Sie anschließend auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Sie können das Dynamische Beschaffungssystem auch einem bereits bestehenden Projekt zuordnen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem **Lupensymbol** rechts neben PROJEKT. Eine Liste aller bestehenden Projekte wird aufgerufen, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Mit der Schaltfläche **rotes Kreuz** neben der Lupe wird die Auswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt dann ein neues Projekt zusammen mit dem neuen Dynamischen Beschaffungssystem an.

Im Feld LEISTUNG beschreiben Sie die zu erbringende Leistung. Dieses Feld wird in der Regel für den Schriftverkehr in Druckvorlagen als **Betreff** bzw. **Überschrift** genutzt.

Im Formular DYNAMISCHES BESCHAFFUNGSSYSTEM können Sie das Feld LEISTUNG bei Bedarf nacherfassen. Hier wählen Sie auch die Leistungsart Ihres Verfahrens.

## 34.2 Leistungsverzeichnis erstellen

In diesem Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Das Modul ermöglicht eine einfache Erstellung des Leistungsverzeichnisses:

- Schnelle und komfortable Erfassung von Positionen mit automatischer Nummerierung
- LV-Darstellung in Vergabestellen- und Bietersicht
- Verschiedene Validierungsmöglichkeiten des LVs, u. a. Prüfung der Pflichtfelder
- Wechsel zwischen einfacher und komplexer Ansicht des LVs mit diversen Untergliederungsmöglichkeiten in Gruppen und Losen sind möglich

Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

## 34.3 Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung

Erfassen Sie in diesem kurzen Formular die Angaben für die Mittelprüfung und das Ergebnis der Kostenschätzung. Der geschätzte Gesamtwert der Vergabe soll hier noch einmal bestätigt und dokumentiert werden. Dieser Schätzwert kommt dabei aus den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Sie können den Schätzwert auch unabhängig von den Positionen des LV, in einem gesonderten Feld erfassen. Aktivieren Sie dafür die Option JA in dem entsprechenden Ja-/Nein-Feld unterhalb der angezeigten Schätzpreise. Es erscheinen drei weitere Pflichtfelder im Formular. Erfassen Sie hier die NETTO- und BRUTTOSUMME und eine BEGRÜNDUNG für den Vergabevermerk.

## 34.4 Daten für den Teilnahmewettbewerb

Dieses Formular enthält eine Pflicht-Schaltfläche TERMINPLANUNG TEILNAHMEWETTBEWERB, zu erkennen an dem roten Hintergrund. Damit wird der Funktionsdialog des Termin- und Fristenmanagers aufgerufen. Legen Sie hier die Frist für die Einsendung der Teilnahmeanträge fest. Die Funktionen des Terminmanagers sind im Kapitel [Termin- und Fristenmanager](#) ausführ-

lich beschrieben. Beenden Sie den Zwischenschritt mit der Schaltfläche WEITER. Sie kehren zurück zum Ausgangsformular. An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, den Teilnahmewettbewerbsunterlagen zusätzliche Dokumente hinzuzufügen. Nähere Informationen zu Dateieinfügefeldern gibt es im Abschnitt [Formulare](#).

Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** können Sie an dieser Stelle das gewünschte Signaturniveau und Abgabemedium festlegen. Die hier getroffene Auswahl wird in den Bekanntmachungstext aufgenommen und technisch in den Vergabeunterlagen hinterlegt. Die Abgabe eines elektronischen Angebotes in **AI BIETERCOCKPIT** ist dann über diese festgelegte Auswahl möglich.

### 34.5 Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Öffnung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

### 34.6 Auftragsbekanntmachung EU

Das umfangreiche Bekanntmachungsformular enthält Angaben über den öffentlichen Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Informationen, das Verfahren, usw. Die meisten Felder sind bereits vorbelegt. Sie können die Angaben im Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vorher überprüfen. Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version 2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden. Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahmewettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschlussachenvergabe handelt.

## 34.7 Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen

Sie können die Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb vor der Veröffentlichung überprüfen und bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

## 34.8 Bekanntmachung veröffentlichen

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bei EU-Verfahren insbesondere auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung und Ihre Teilnahmewettbewerbsunterlagen im Internet an eine oder mehrere Vergabeplattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle): für EU-Vergaben.
- **AI VERGABEPLATTFORM**: für nationale Vergaben und EU-Vergaben.

Vor dem Veröffentlichen einer EU-Vergabe auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 40 EU VgV die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).



Da EU-Bekanntmachungen eine Lebensdauer von nur einem Jahr haben, muss die EU-Bekanntmachung regelmäßig erneuert (nicht korrigiert!) werden. Auch Änderungen der Laufzeit werden über eine neue Bekanntmachung vorgenommen.

## 34.9 Aktionen nach der Veröffentlichung

Da während der kompletten Dauer des Dynamischen Beschaffungssystems Teilhmanträge eingehen können, verbleibt der Workflow nach der Veröffentlichung an derselben Stelle und alle weiteren Schritte des Verfahrens werden über die folgenden Aktionen gestartet:

- **AUFTRAGSBEKANNTMACHUNG** bearbeiten: Aufruf des Formulars für die Auftragsbekanntmachung, um eventuelle Änderungen zu erfassen.
- **ERNEUT VERÖFFENTLICHEN (BEI TW)**: Aufruf des Veröffentlichungs-Dialogs zum erneuten Versenden der geänderten Bekanntmachung an die angeschlossenen Plattformen.
- **KORREKTURBEKANNTMACHUNG EU**: Aufruf des Veröffentlichungs-Dialogs zum Versenden einer Korrekturbekanntmachung (F14) an die EU.

- INTERNE DOKUMENTATIONSVERMERKE ERFASSEN: Aufruf des Formulars zum Hinzufügen von internen Protokoll-Dateien.
- NACHFORDERUNG VON UNTERLAGEN TEILNAHMEWETTBEWERB: Starten eines parallelen Workflows in welchem Nachrichten an die Teilnehmer versendet und Gespräche mit den Teilnehmern protokolliert werden können.
- ÖFFNEN TEILNAHMEANTRÄGE: Entschlüsseln der elektronischen Bewerbungen und Erfassen der auf dem Postweg eingereichten Anträge. Weitere Informationen sind im Abschnitt [Erfassen der Teilnahmeanträge](#) enthalten.
- PRÜFEN TEILNAHMEANTRÄGE: Prüfen der Bewerbungen anhand des Prüfkatalogs. Siehe dazu auch den Abschnitt [Formale Prüfung](#).
- INFORMATIONEN ÜBER ABLEHNUNG DER BEWERBUNG: Über diese Aktion können abgelehnte Bewerber informiert werden.
- INFORMATIONEN ÜBER ZULASSUNG DER BEWERBUNG: Zugelassene Bewerber erhalten hier ihre Zusage für den Verbleib im Dynamischen Beschaffungssystem.
- TEILNAHMEWETTBEWERBSUNTERLAGEN VERSENDEN: Über diese Aktion können personalisierte Teilnahmeunterlagen an weitere Bewerber ohne Zugang zur **AI VERGABEPLATTFORM** ausgedruckt werden.
- VERGABE AUFHEBEN: Vorzeitige Beendigung des Verfahrens.

## 34.10 Dynamisches Beschaffungssystem beenden

Nach Ablauf der Laufzeit des Dynamischen Beschaffungssystems wird der Workflow fortgesetzt, um das Verfahren zu beenden. Dabei besteht noch die Möglichkeit einen finalen Revisionsstand zu erfassen.

## 34.11 Einzelauftrag zu DB anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um einen neuen Einzelauftrag zu einem Dynamischen Beschaffungssystem anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie aus der Liste den Eintrag EINZEL-AUFTRAG ZU DYN. BESCHAFFUNGSSYSTEM.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – EINZELAUFTTRAG ZU DYN. BESCHAFFUNGSSYSTEM.

Neuen Einzelauftrag zu einem Dynamischen Beschaffungssystem anlegen

Die folgenden Informationen werden benötigt, um einen neuen Einzelauftrag zu einem Dynamischen Beschaffungssystem anzulegen.

Dynamisches Beschaffungssystem: U2-2016-0006: DB-Test-mit-Projekt

Organisationseinheit: Zentraleinkauf

Verfahrensvorlage: Liefer-/Dienstleistung (SektVO)

Kurzbezeichnung:

Aktenzeichen:

Erzeugen

weitere Optionen

Leistung:

OK Abbrechen

Abbildung 34.2: Neuen Einzelauftrag zu DB anlegen

Wählen Sie über das LUPEN-Symbol das gewünschte Dynamische Beschaffungssystem aus. Die Felder ORGANISATIONSEINHEIT und VERFAHRENSVORLAGE werden aus dem DB übernommen und können nicht geändert werden.

Erfassen Sie im Feld KURZBEZEICHNUNG einen Namen für Ihren Einzelauftrag.

Klicken Sie anschließend auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

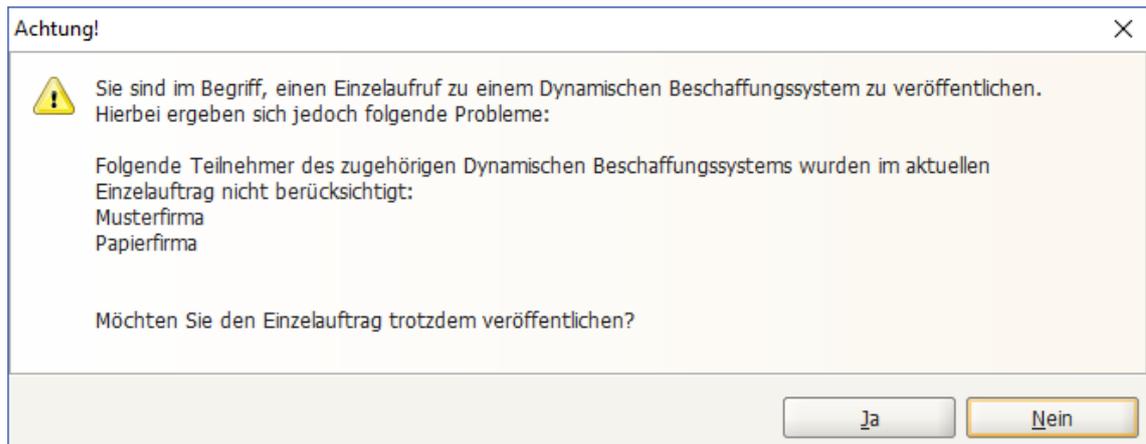
Im Feld LEISTUNG beschreiben Sie die zu erbringende Leistung. Dieses Feld wird in der Regel für den Schriftverkehr in Druckvorlagen als **Betreff** bzw. **Überschrift** genutzt und kann im ersten Workflow-Schritt des Verfahrens noch ergänzt werden.

## 34.12 Einzelauftrag bearbeiten bis zur Veröffentlichung

Die meisten Workflowschritte vor der Veröffentlichung enthalten Angaben, die aus dem übergeordneten Dynamischen Beschaffungssystem übernommen wurden. Sie können diese Werte

bei Bedarf ergänzen bzw. verändern. Folgende Schritte des Einzelauftrags sind davon betroffen:

- **LEISTUNGSVERZEICHNIS ÜBERARBEITEN:** Aufruf des Leistungsverzeichnisses aus dem DB, um eventuelle Änderungen für den Einzelauftrag zu erfassen.
- **TERMINPLANUNG:** Aufruf des Termin- und Fristenmanagers mit den vorgeschlagenen Terminen des Einzelauftrags, welche bei Bedarf geändert werden können.
- **AUFFORDERUNG ANGEBOTSABGABE:** Aufruf des gleichnamigen EU-Formulars. Erfassen Sie hier die möglichen Arten der Angebotsabgabe und die Zahlungsbedingungen sowie weitere relevante Informationen ihres Verfahrens.
- **EIGNUNGSKRITERIEN ERSTELLEN:** Aufruf des Fragebogens zur Eignungsprüfung der Angebote aus dem DB, um eventuelle Änderungen für den Einzelauftrag zu erfassen.
- **BIETERAUSWAHL:** Hier können Sie die Teilnehmer Ihres Einzelauftrags festlegen. Im Unterschied zum Beschränkten Verfahren werden Ihnen auf der linken Seite immer nur die aktuellen Teilnehmer des übergeordneten DB angezeigt. Beim ersten Aufruf dieses Schrittes werden alle zu dem Zeitpunkt freigegebenen Teilnehmer des DB auf die rechte Seite übertragen. Bevor die Vergabeunterlagen veröffentlicht wurden, können Sie einzelne Firmen auf der rechten Seite wieder entfernen. Nach der Veröffentlichung ist dies nicht mehr möglich. Sie können die entfernten Firmen bzw. neu hinzugekommene Teilnehmer aus dem DB nachträglich auf die rechte Seite hinzufügen und die Vergabeunterlagen auch an diese neuen Teilnehmer versenden.
- **ANSCHREIBEN AN DIE BIETER:** In diesem Dialog versenden Sie die Vergabeunterlagen an die ausgewählten Bieter Ihres Einzelauftrags. Der untere Bereich dieses Funktionsdialoges ist identisch mit dem Dialog der Veröffentlichung in einer öffentlichen Ausschreibung. Im oberen Teil des Fensters wird anstatt der Liste der Internet-Plattformen, die Liste der ausgewählten Teilnehmer angezeigt. Für jeden Teilnehmer ist der gewählte Kommunikationsweg (Post oder Vergabepattform) voreingestellt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN wird für jeden VIA POST-Bewerber das Fenster zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen aufgerufen. Falls nicht alle Teilnehmer aus dem DB ausgewählt wurden, erhalten Sie beim ersten Veröffentlichen einen entsprechenden Hinweis.



Warnung beim ersten Veröffentlichen der VU

Alle weiteren Workflowschritte eines Einzelauftrags nach der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen sind identisch mit denen aus einem öffentlichen EU-Verfahren. Weitere Informationen über den Ablauf des Liefer-/Dienstleistungsverfahrens finden Sie im Kapitel [Öffentliche Ausschreibung \(national\)](#) oder [Offenes Verfahren \(EU\)](#) bzw. für das Bauleistungsverfahren im Abschnitt [Öffentliche Ausschreibung \(national\)](#) oder [Offenes Verfahren \(EU\)](#)

## 35 Qualifizierungssystem

---

Das Qualifizierungssystem besteht aus zwei zusammenhängenden Verfahrensarten, dem eigentlichen Qualifizierungssystem (QS) und den dazu gehörenden Vergaben.

Das **Qualifizierungssystem mit Aufruf zum Wettbewerb** ist ein einstufiges Verfahren mit einer verhältnismäßig langen bzw. zunächst nicht definierten Laufzeit. Diese eine Verfahrensstufe wird in **AI VERGABEMANAGER** als Teilnahmewettbewerb abgebildet, also mit Bekanntmachung, Teilnahmewettbewerbsunterlagen und elektronischer Abgabe von Teilnahmeanträgen. Das Qualifizierungssystem wird an die EU und alle gewünschten nationalen Plattformen gesendet. Die Bewerbung zur Aufnahme in das Qualifizierungssystem kann über **AI BIETERCOCKPIT** vergleichbar mit der Abgabe eines Teilnahmeantrags in einem konventionellen, zweistufigen Verfahren durchgeführt werden.



Das **Qualifizierungssystem ohne Aufruf zum Wettbewerb** enthält nur die Bekanntmachung an die **AI VERGABEPLATTFORM** bzw. die EU-Plattform. Die Vergaben zu diesem Qualifizierungssystem sind unabhängige Verfahren und müssen gesondert bekannt gemacht werden.

Die **Vergabe innerhalb eines Qualifizierungssystems mit Aufruf zum Wettbewerb** besteht in **AI VERGABEMANAGER** aus einem beschränkten Verfahren, welches alle aktuellen Teilnehmer des übergeordneten Qualifizierungssystems enthält. Es können beliebig viele Vergaben gleichzeitig gestartet werden, so lange das Qualifizierungssystem läuft. Das Qualifizierungssystem kann beendet werden, auch wenn einige Vergaben noch nicht beendet sind.

Nachfolgend werden die beiden Verfahrensarten in einer Prozessübersicht erläutert.

### 35.1 Qualifizierungssystem anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um neues Qualifizierungssystem anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie aus der Liste den Eintrag QUALIFIZIERUNGSSYSTEM.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – QUALIFIZIERUNGSSYSTEM.

Abbildung 35.1: Qualifizierungssystem anlegen



Über das Kontrollfeld **AUFRUF ZUM WETTBEWERB** steuern Sie, ob das Qualifizierungssystem **nur eine Bekanntmachung** enthält bzw. ob der Aufruf zum Wettbewerb in Form eines **Teilnahmewettbewerbs** enthalten ist.

Erfassen Sie im Feld **KURZBEZEICHNUNG** einen Namen für Ihr Qualifizierungssystem. Die Eingabe im Feld **KURZBEZEICHNUNG** entspricht dem Dateinamen der Ausschreibung. Sie wird in der **Titelzeile** bei geöffneter Vergabe und in jeder Aufgabe im **AUFGABENEINGANG** angezeigt. Wählen Sie die Kurzbezeichnung so, dass Sie und andere Vergabebeteiligte das Qualifizierungssystem darüber schnell wiederfinden und nicht verwechseln können.

Klicken Sie anschließend auf **ERZEUGEN**, um eine **VERGABENUMMER** nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren.

Klicken Sie auf **WEITERE OPTIONEN**, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Sie können das Qualifizierungssystem auch einem bereits bestehenden Projekt zuordnen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem **Lupensymbol** rechts neben **PROJEKT**. Eine Liste aller bestehenden Projekte wird aufgerufen, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Mit der Schaltfläche **rotes Kreuz** neben der Lupe wird die Auswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt dann ein neues Projekt zusammen mit dem neuen Qualifizierungssystem an.

Im Feld LEISTUNG beschreiben Sie die zu erbringende Leistung. Dieses Feld wird in der Regel für den Schriftverkehr in Druckvorlagen als **Betreff** bzw. **Überschrift** genutzt.

Im Formular QUALIFIZIERUNGSSYSTEM können Sie das Feld LEISTUNG bei Bedarf nacherfassen. Hier wählen Sie auch die Leistungsart Ihres Verfahrens.

## 35.2 Leistungsverzeichnis erstellen

In diesem Funktionsdialog erfassen Sie die benötigten Positionen und Mengenangaben für Ihre Vergabe, die Kriterien für die Bewertung der Angebote und eventuelle Fragen an die Bieter. Das Modul ermöglicht eine einfache Erstellung des Leistungsverzeichnisses:

- Schnelle und komfortable Erfassung von Positionen mit automatischer Nummerierung
- LV-Darstellung in Vergabestellen- und Bietersicht
- Verschiedene Validierungsmöglichkeiten des LVs, u. a. Prüfung der Pflichtfelder
- Wechsel zwischen einfacher und komplexer Ansicht des LVs mit diversen Untergliederungsmöglichkeiten in Gruppen und Losen sind möglich

Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Leistungsverzeichnis](#).

## 35.3 Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, welche für die Prüfung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote relevant sind. Die Kriterien für die Feststellungen bei der Öffnung der Teilnahmeanträge bzw. der Angebote sind vorgegeben und können hier nicht geändert werden. Der genaue Ablauf der Funktion ist im Kapitel [Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung](#) beschrieben. Weitere Informationen zum Erstellen eines Wertungsschemas finden Sie im Kapitel [Wertungsschema](#).

## 35.4 Auftragsbekanntmachung EU

Das umfangreiche Bekanntmachungsformular enthält Angaben über den öffentlichen Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle und technische Informationen, das Verfahren, usw. Die meisten Felder sind bereits vorgelegt. Sie können die Angaben im Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vorher überprüfen. Im Zuge der Anpassung an die **EU-Richtlinie 2014** sind in den EU-Formularen die SIMAP-Bekanntmachungsschemata der Version

2.0.9. enthalten. Darin ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der **AI VERGABEPLATTFORM** bereitgestellt werden. Dem von der **EU-Richtlinie 2014** geforderten, registrierungsfreien Zugriff auf die Vergabeunterlagen wird nachgekommen, indem interessierten Unternehmen die Möglichkeit angeboten wird, ohne Registrierung in einen speziellen Bereich auf der **AI VERGABEPLATTFORM** zu gelangen, in welchem die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können. Nachrichten der Vergabestelle an alle Bieter können in diesem Bereich ebenfalls eingesehen werden. Auch im zweistufigen Verfahren können Sie die Teilnahmewettbewerbsunterlagen registrierungsfrei zur Verfügung stellen. Im Einklang mit der **EU-Richtlinie 2014** haben Sie jedoch die Möglichkeit, verfahrensindividuell zu entscheiden, ob der registrierungsfreie Zugriff auf die Vergabeunterlagen unterbunden werden soll, wenn es sich zum Beispiel um eine Verschlussachenvergabe handelt.

## 35.5 Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen

Sie können die Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb vor der Veröffentlichung überprüfen und bei Bedarf weitere Dokumente hinzufügen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel [Zusammenstellen der Vergabeunterlagen](#).

## 35.6 Bekanntmachung veröffentlichen

In diesem Schritt versenden Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung an Ihre Ausschreibungsblätter und Veröffentlichungsorgane, bei EU-Verfahren insbesondere auch an das Amtsblatt der EU. Außerdem können Sie die Bekanntmachung und Ihre Teilnahmewettbewerbsunterlagen im Internet an eine oder mehrere Vergabeplattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle): für EU-Vergaben.
- **AI VERGABEPLATTFORM**: für nationale Vergaben und EU-Vergaben.

Vor dem Veröffentlichen einer EU-Vergabe auf einer der Plattformen müssen Sie bestätigen, dass Sie laut § 40 EU VgV die Bekanntmachung an das Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften abgesandt haben. Eine genaue Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt [Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union](#).



Da EU-Bekanntmachungen eine Lebensdauer von nur einem Jahr haben, muss die EU-Bekanntmachung regelmäßig erneuert (nicht korrigiert!) werden. Auch Änderungen der Laufzeit werden über eine neue Bekanntmachung vorgenommen.

## 35.7 Aktionen nach der Veröffentlichung

Da während der kompletten Dauer des Qualifizierungssystems Teilnahmeanträge eingehen können, verbleibt der Workflow nach der Veröffentlichung an derselben Stelle und alle weiteren Schritte des Verfahrens werden über die folgenden Aktionen gestartet:

- **ERNEUT VERÖFFENTLICHEN (BEI TW):** Aufruf des Veröffentlichungs-Dialogs zum erneuten Versenden der geänderten Bekanntmachung an die angeschlossenen Plattformen.
- **KORREKTURBEKANNTMACHUNG EU:** Aufruf des Veröffentlichungs-Dialogs zum Versenden einer Korrekturbekanntmachung (F14) an die EU.
- **INTERNE DOKUMENTATIONSVERMERKE ERFASSEN:** Aufruf des Formulars zum Hinzufügen von internen Protokoll-Dateien.
- **INFORMATIONEN ÜBER ABLEHNUNG DER BEWERBUNG:** Über diese Aktion können abgelehnte Bewerber informiert werden.
- **INFORMATIONEN ÜBER ZULASSUNG DER BEWERBUNG:** Zugelassene Bewerber erhalten hier ihre Zusage für den Verbleib im Qualifizierungssystem.
- **ÖFFNEN TEILNAHMEANTRÄGE:** Entschlüsseln der elektronischen Bewerbungen und Erfassen der auf dem Postweg eingereichten Anträge. Weitere Informationen sind im Abschnitt [Erfassen der Teilnahmeanträge](#) enthalten.
- **PRÜFEN TEILNAHMEANTRÄGE:** Prüfen der Bewerbungen anhand des Prüfkatalogs. Siehe dazu auch den Abschnitt [Formale Prüfung](#).
- **TEILNAHMEWETTBEWERBSUNTERLAGEN NEU ERSTELLEN:** Aufruf des Dialogs zum Erstellen einer neuen Version der Teilnahmewettbewerbsunterlagen.
- **TEILNAHMEWETTBEWERBSUNTERLAGEN VERSENDEN:** Über diese Aktion können personalisierte Teilnahmeunterlagen an weitere Bewerber ohne Zugang zur **AI VERGABEPLATTFORM** ausgedruckt werden.

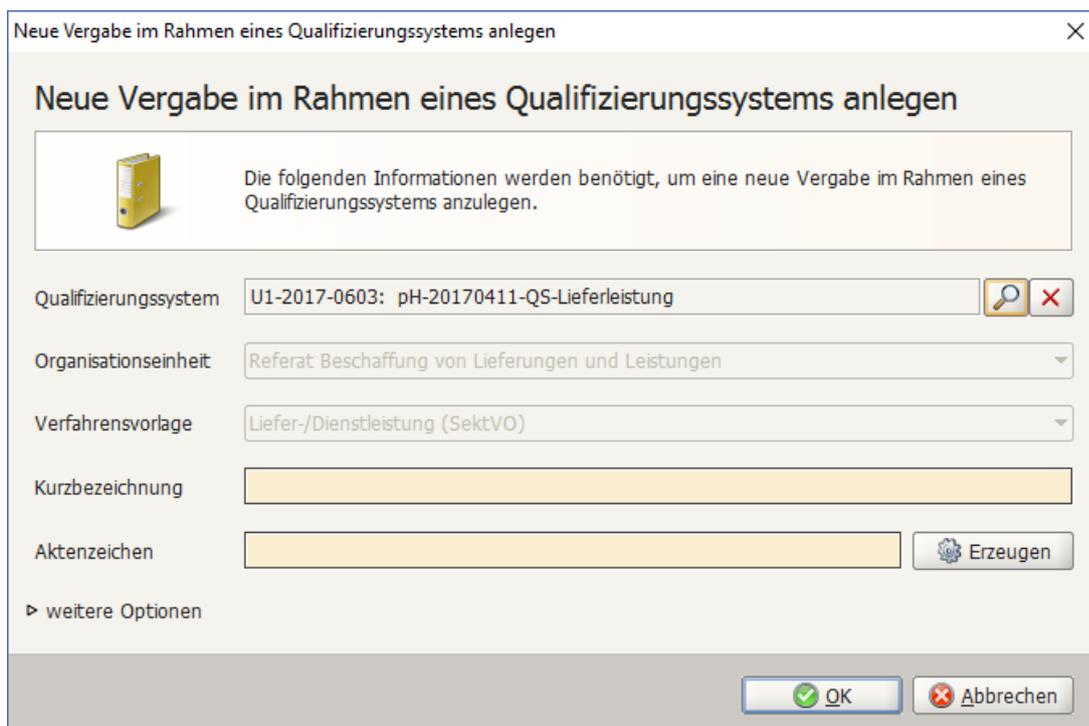
## 35.8 Qualifizierungssystem beenden

Nach Ablauf der Laufzeit des Qualifizierungssystems sollte der Workflow fortgesetzt, um das Verfahren zu beenden. Dabei besteht noch die Möglichkeit einen finalen Revisionsstand zu erfassen.

## 35.9 Vergabe im QS mit Aufruf zum Wettbewerb anlegen

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine neue Vergabe in einem Qualifizierungssystem mit Aufruf zum Wettbewerb anzulegen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf NEU und wählen Sie aus der Liste den Eintrag VERGABE IN QUALIFIZIERUNGSSYSTEM.
- Wählen Sie den Menübefehl DATEI – NEU – VERGABE IN QUALIFIZIERUNGSSYSTEM.



Neue Vergabe im Rahmen eines Qualifizierungssystems anlegen

Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Vergabe im Rahmen eines Qualifizierungssystems anzulegen.

Qualifizierungssystem: U1-2017-0603: pH-20170411-QS-Lieferleistung

Organisationseinheit: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen

Verfahrensvorlage: Liefer-/Dienstleistung (SektVO)

Kurzbezeichnung: [Empty field]

Aktenzeichen: [Empty field] Erzeugen

▸ weitere Optionen

OK Abbrechen

Abbildung 35.2: Neue Vergabe im Qualifizierungssystem mit Aufruf zum Wettbewerb anlegen

Wählen Sie über das LUPEN-Symbol das gewünschte Qualifizierungssystem mit Aufruf zum Wettbewerb aus. Die Felder ORGANISATIONSEINHEIT und VERFAHRENSVORLAGE werden aus dem Qualifizierungssystem übernommen und können nicht geändert werden.

Erfassen Sie im Feld KURZBEZEICHNUNG einen Namen für Ihr Verfahren.

Klicken Sie anschließend auf ERZEUGEN, um eine VERGABENUMMER nach den Vorgaben des hinterlegten Aktenzeichengenerators zu generieren.

Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

Im Feld LEISTUNG beschreiben Sie die zu erbringende Leistung. Dieses Feld wird in der Regel für den Schriftverkehr in Druckvorlagen als **Betreff** bzw. **Überschrift** genutzt und kann im ersten Workflow-Schritt des Verfahrens noch ergänzt werden.



Vergaben in einem **Qualifizierungssystem mit Aufruf zum Wettbewerb** sind EU-Verfahren mit einem beschränkten Kreis von Teilnehmern, d. h. Verhandlungsverfahren ohne Vergabebekanntmachung.

## 35.10 Verfahren bearbeiten bis zur Veröffentlichung

Die meisten Workflowschritte vor der Veröffentlichung enthalten Angaben, die aus dem übergeordneten Qualifizierungssystem übernommen wurden. Sie können diese Werte bei Bedarf ergänzen bzw. verändern. Folgende Schritte des Verfahrens sind davon betroffen:

- **LEISTUNGSVERZEICHNIS ÜBERARBEITEN:** Aufruf des Leistungsverzeichnisses aus dem Qualifizierungssystem, um eventuelle Änderungen für die Vergabe zu erfassen.
- **TERMINPLANUNG:** Aufruf des Termin- und Fristenmanagers mit den vorgeschlagenen Terminen des Verfahrens, welche bei Bedarf geändert werden können.
- **AUFFORDERUNG ANGEBOTSABGABE:** Aufruf des gleichnamigen EU-Formulars. Erfassen Sie hier die möglichen Arten der Angebotsabgabe und die Zahlungsbedingungen sowie weitere relevante Informationen ihres Verfahrens.
- **EIGNUNGSKRITERIEN ERSTELLEN:** Aufruf des Fragebogens zur Eignungsprüfung der Angebote aus dem Qualifizierungssystem, um eventuelle Änderungen für die Vergabe zu erfassen.
- **BIETERAUSWAHL:** Hier können Sie die Teilnehmer Ihrer Vergabe festlegen. Im Unterschied zum Beschränkten Verfahren werden Ihnen auf der linken Seite immer nur die aktuellen Teilnehmer des übergeordneten Qualifizierungssystems angezeigt. Übernehmen Sie die gewünschten Teilnehmer von links nach rechts. Bevor die Vergabeunterlagen veröffentlicht wurden, können Sie einzelne Firmen auf der rechten Seite wieder entfernen. Genau wie im Beschränkten Verfahren können Sie nach dem Versenden der Aufforderung zur Angebotsabgabe keine weiteren Teilnehmer von links nach rechts hinzufügen.
- **ANSCHREIBEN DER BIETER:** In diesem Dialog versenden Sie die Vergabeunterlagen an die ausgewählten Bieter Ihres Verfahrens. Der untere Bereich dieses Funktionsdialoges ist identisch mit dem Dialog der Veröffentlichung in einer öffentlichen Ausschreibung. Im oberen Teil des Fensters wird anstatt der Liste der Internet-Plattformen, die Liste der ausgewählten Teilnehmer angezeigt. Für jeden Teilnehmer ist der gewählte Kommunikationsweg (Post oder Vergabeplattform) voreingestellt. Nach dem Betätigen der Schaltfläche **VERÖFFENTLICHEN** wird für jeden **VIA POST**-Bewerber das Fenster zum Ausdrucken der Vergabeunterlagen aufgerufen.

Alle weiteren Workflowschritte eines Verfahrens im Qualifizierungssystem mit Aufruf zum Wettbewerb nach der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen sind identisch mit denen

aus einem öffentlichen EU-Verfahren. Weitere Informationen über den Ablauf des Liefer-/Dienstleistungsverfahrens finden Sie im Kapitel [Öffentliche Ausschreibung \(national\) oder Offenes Verfahren \(EU\)](#) bzw. für das Bauleistungsverfahren im Abschnitt [Öffentliche Ausschreibung \(national\) oder Offenes Verfahren \(EU\)](#)

## **Haftungsausschluss**

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Die Administration Intelligence AG ist bei der Redaktion dieses Dokuments mit der größtmöglichen Sorgfalt vorgegangen. Inhaltliche Lücken, Fehler und fehlerhafte Interpretationen können dennoch nicht ausgeschlossen werden. Die Administration Intelligence AG haftet nicht für Fehler in diesem Dokument. Die Inhalte dieses Dokuments stellen keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar und können ohne Vorankündigung geändert werden.

## **Impressum**

Administration Intelligence AG  
Steinbachtal 2b  
97082 Würzburg  
Telefon: +49 931 / 730 46-200  
Fax: +49 931 / 730 46-99-200  
Web: [www.ai-ag.de](http://www.ai-ag.de)  
E-Mail: [info@ai-ag.de](mailto:info@ai-ag.de)

Vorstand: Dr. Christian Schneider (Vors.), Christian Baltes, Frank Linneberg, Alexander N. Müller  
Aufsichtsratsvorsitzender: Prof. Dr. Rainer Thome  
Registernummer: HRB 7176 Würzburg