

# AI VERGABEMANAGER

Benutzerhandbuch



**VERGABEMANAGER**

Version 9.4.6

Datum: 26. Februar 2024

## **Copyright**

© Administration Intelligence AG, 2024 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	26
4.2	Detailansicht einer Vergabe	28
4.3	Benutzereinstellungen	29
4.3.1	Startseite	29
4.3.2	Systemeinstellungen	30
4.3.3	Vergabenübersicht	32
4.3.4	Termine	33
4.3.5	Benutzereinstellungen – Anmeldung	33
4.3.6	Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien	34
4.4	Symbolleiste	37
4.5	Menüleiste	39
4.5.1	Menübefehl – <u>D</u> ATEI	39
4.5.2	Menübefehl – <u>G</u> ESCHÄFTSPARTNER	40
4.5.3	Menübefehl – <u>A</u> USWERTUNGEN	40
4.5.4	Menübefehl – <u>E</u> TRAS	41
4.5.5	Menübefehl – <u>A</u> KTIONEN	43
4.5.6	Menübefehl – <u>H</u> ILFE	44

<b>5</b>	<b>Grundlagen zu Formularen und Funktionsdialogen</b>	<b>45</b>
5.1	Formulare	45
5.1.1	Tabellenfelder in Formularen	47
5.1.2	Einfügen von Dateien in Formulare	48
5.1.3	Gestaltungsmöglichkeiten für Formulare	50
5.2	Kontextmenü im Dateiauswahldialog	51
5.3	Ansichten im Dateiauswahldialog	52
5.3.1	Symbolansicht	52
5.3.2	Listenansicht	53
5.3.3	Detailansicht	53
5.4	Funktionsdialoge	54
5.5	Bestätigungsdialoge	55
5.6	Auswahldialoge - Funktionszuordnung	55
5.7	Rücksprünge im Vergabeprozess	56
5.8	Weiterleiten	59
5.9	Bereiche im Workflowsystem (Scopes)	61
<b>6</b>	<b>Abzeichnung</b>	<b>62</b>
6.1	Paralleles Abzeichnen	63
6.2	Signieren von PDF-Dokumenten	63
<b>7</b>	<b>Vertreterverwaltung</b>	<b>65</b>
7.1	Vertreter(in) ernennen bzw. entlassen	65
7.2	Vertretung antreten	66
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



<b>8.3</b>	<b>Projekt abschließen</b>	<b>72</b>
<b>8.4</b>	<b>Neue Vergabe anlegen</b>	<b>72</b>
<b>8.5</b>	<b>Neue Vergabe nach Vorlage anlegen</b>	<b>74</b>
<b>8.6</b>	<b>Vergabe öffnen</b>	<b>75</b>
<b>8.7</b>	<b>Anlegen von Nachtragsvergaben</b>	<b>76</b>
<b>8.8</b>	<b>Anlegen von Vorinformationen</b>	<b>78</b>
<b>9</b>	<b>Leistungsverzeichnis</b>	<b>81</b>
<b>9.1</b>	<b>Anzeige</b>	<b>81</b>
<b>9.2</b>	<b>Symbolleisten</b>	<b>82</b>
<b>9.3</b>	<b>Bearbeiten von Leistungsverzeichnissen</b>	<b>84</b>
<b>9.3.1</b>	<b>Einfügen mit Drag &amp; Drop</b>	<b>84</b>
<b>9.3.2</b>	<b>Mehrfachauswahl im Baum des Leistungsverzeichnisses</b>	<b>85</b>
<b>9.3.3</b>	<b>Eingeschränkte Bearbeitung nach der Veröffentlichung</b>	<b>85</b>
<b>9.4</b>	<b>Fehlermeldungen</b>	<b>86</b>
<b>9.5</b>	<b>Nachlässe und Skonto konfigurieren</b>	<b>87</b>
<b>9.6</b>	<b>Geschätzten Umsatzsteuersatz übernehmen</b>	<b>88</b>
<b>9.7</b>	<b>Importieren</b>	<b>88</b>
<b>9.8</b>	<b>Importieren einer Excel-Tabelle</b>	<b>90</b>
<b>9.9</b>	<b>Exportieren</b>	<b>92</b>
<b>9.10</b>	<b>Drucken und PDF-Erstellung</b>	<b>92</b>
<b>9.11</b>	<b>Losaufteilung</b>	<b>93</b>
<b>9.12</b>	<b>Positionen anlegen</b>	<b>94</b>
<b>9.12.1</b>	<b>Generische Fünf-Faktoren Position</b>	<b>96</b>
<b>9.12.2</b>	<b>Fachpositionen</b>	<b>98</b>
<b>9.12.2.1</b>	<b>Fixbetrag und monatliche Kosten</b>	<b>99</b>
<b>9.12.2.2</b>	<b>Monatliche Kosten</b>	<b>99</b>
<b>9.12.2.3</b>	<b>Verpackungs- und Preismengeneinheit</b>	<b>99</b>

9.12.2.4	Reinigungsleistung	100
9.12.3	Rahmenvertragsposition	101
9.12.4	Freitextposition	101
9.12.5	Negative Preise	103
9.13	Gruppen anlegen	104
9.14	Fragebogen anlegen	105
9.15	Wertungsschema	106
9.15.1	Kriterium anlegen	107
9.15.2	Kriteriengruppe anlegen	108
9.15.3	Kriterien mit Frage an den Bieter	108
9.15.4	Berechnungsformeln im AI Wertungsschema	109
9.15.5	Wertungsschema über Formulare konfigurierbar	111
9.16	UfAB-2018-Wertungsschema	112
9.16.1	Grundlagen und Berechnungsformeln	112
9.16.2	Einfügen eines UfAB-2018-Wertungsschemas ins LV	114
9.16.3	UfAB-Kriterienhauptgruppen anlegen	115
9.16.4	UfAB-Kriterien anlegen	115
9.16.5	Fehlermeldungen	116
9.16.6	Nummerierung im UfAB-Wertungsschema	117
9.16.7	Bewertungsmethoden im UfAB-2018-Wertungsschema	119
9.16.7.1	Einfache Richtwertmethode	119
9.16.7.2	Erweiterte Richtwertmethode	119
9.16.7.3	Gewichtete Richtwertmethode mit Median (nicht Teil der UfAB 2018)	121
9.16.7.4	Gewichtete Richtwertmethode mit Referenzwert (nicht Teil der UfAB 2018)	122
9.17	Das VHB-Wertungsschema	124
9.18	Das Wertungsschema Schulnoten	125
9.19	Beispiel für das Erstellen eines Leistungsverzeichnisses	127
9.20	Verwaltung von Leistungsverzeichnissen	135
9.20.1	Die Verwaltungsbereiche	135

9.20.2	Leistungsverzeichnisse bearbeiten	136
9.20.3	Leistungsverzeichnis in ein Verfahren einfügen	137
9.20.4	Externes Leistungsverzeichnis verwenden	138
<b>10</b>	<b>Termin- und Fristenmanager</b>	<b>140</b>
10.1	Tabellenbereich	141
10.1.1	Terminvorschläge und Einstellungen	142
10.1.2	Termine bearbeiten	142
10.1.3	Termine exportieren	144
10.1.4	Drucken	144
10.2	Diagrammbereich	145
10.3	Vergabeübergreifende Übersicht	146
<b>11</b>	<b>Firmenstammdaten</b>	<b>148</b>
11.1	Erweiterte Suche in den Firmenstammdaten	151
11.2	Ähnlichkeitssuche in den Firmenstammdaten	152
11.3	Hierarchische Suche in den Geschäftsbereichen	153
11.4	Neuen Firmenstammdatensatz anlegen	156
11.5	Firmenstammdatensatz löschen	158
11.6	Firma zur AI VERGABEPLATTFORM einladen	159
11.7	ASP-Fähigkeiten des AI VERGABEMANAGER	162
11.8	Nachweise von der AI VERGABEPLATTFORM	163
11.9	Geschäftsbereiche von der AI VERGABEPLATTFORM	163
<b>12</b>	<b>Verfahren mit Teilnahmewettbewerb</b>	<b>165</b>
12.1	Versenden der Teilnahmewettbewerbsunterlagen	166
12.2	Teilnehmerübersicht	168
12.3	Erfassen der Teilnahmeanträge	169
12.4	Prüfung der Teilnahmeanträge	172

<b>12.5</b>	<b>Anschreiben der Bieter</b>	<b>172</b>
<b>13</b>	<b>Bieterauswahl in Beschränkten Verfahren</b>	<b>174</b>
<b>14</b>	<b>Zusammenstellen der Vergabeunterlagen</b>	<b>177</b>
<b>15</b>	<b>Vergabe veröffentlichen</b>	<b>180</b>
<b>15.1</b>	<b>Veröffentlichung auf E-Vergabe Plattform des Bundes</b>	<b>181</b>
<b>15.2</b>	<b>Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union</b>	<b>182</b>
<b>15.3</b>	<b>Veröffentlichung auf der AI VERGABEPLATTFORM</b>	<b>185</b>
<b>15.3.1</b>	<b>Veröffentlichungskontrolle</b>	<b>188</b>
<b>15.3.2</b>	<b>Ex-Ante-Bekanntmachung</b>	<b>188</b>
<b>15.4</b>	<b>Ausdruck und E-Mail-Versand der Bekanntmachung</b>	<b>188</b>
<b>15.5</b>	<b>Vereinfachtes Schlüsselhandling</b>	<b>190</b>
<b>15.5.1</b>	<b>Voraussetzungen für das vereinfachte Schlüsselhandling</b>	<b>190</b>
<b>15.5.1.1</b>	<b>Generierung des persönlichen Schlüsselpaares</b>	<b>190</b>
<b>15.5.1.2</b>	<b>Schlüsselerzeugung bei der Anmeldung mit SingleSignOn</b>	<b>190</b>
<b>15.5.1.3</b>	<b>Schlüsselaktualisierung nach Passwortänderung</b>	<b>191</b>
<b>15.5.2</b>	<b>Veröffentlichen mit vereinfachtem Schlüsselhandling</b>	<b>192</b>
<b>15.5.3</b>	<b>Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling</b>	<b>192</b>
<b>15.5.4</b>	<b>Angebotsöffnung für entfernte Benutzer</b>	<b>195</b>
<b>15.6</b>	<b>Funktionen für den Einsatz mit anderen Vergabeplattformen</b>	<b>197</b>
<b>15.6.1</b>	<b>E-Vergabe: Veröffentlichung von Vorinformationen</b>	<b>197</b>
<b>15.6.2</b>	<b>E-Vergabe: Nationale Ex-Post-Bekanntmachung</b>	<b>198</b>
<b>15.6.3</b>	<b>E-Vergabe: Bekanntmachung vergebener Aufträge</b>	<b>198</b>
<b>15.6.4</b>	<b>E-Vergabe: Eingangsdatum als Angebotsdatum eintragen</b>	<b>198</b>
<b>15.6.5</b>	<b>E-Vergabe: Versionsnummer in den Vergabeunterlagen</b>	<b>198</b>
<b>15.6.6</b>	<b>E-Vergabe: Vorbelegung einer Kategorie</b>	<b>199</b>
<b>15.6.7</b>	<b>E-Vergabe: Auswahl einer Branche in der Firmensuche</b>	<b>200</b>
<b>15.6.8</b>	<b>E-Vergabe: Begrenzung der Suchwerte in der Firmensuche</b>	<b>200</b>
<b>15.6.9</b>	<b>E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation</b>	<b>201</b>

15.6.10	E-Vergabe: Abschließen und Löschen eines Verfahrens auf der Plattform	207
15.6.11	E-Vergabe: Aktualisierung von laufenden Verfahren	208
15.6.12	Versand einer Korrekturbekanntmachung	209
15.6.13	E-Vergabe: Vertragsänderungen (Formular F20) versenden	210
15.6.14	Destatis: Meldung Vergabestatistikverordnung	210
<b>16</b>	<b>Angebotsöffnung</b>	<b>214</b>
16.1	Angebotsrückzug erfassen	215
16.2	Angebotsübersicht	219
16.3	Öffnen der elektronischen Angebote	220
16.4	Externe Signatur der Angebote	221
16.5	Papierangebote erfassen	223
16.6	Nebenangebote	227
16.6.1	Nebenangebote zu einem Hauptangebot (AI Leistungsverzeichnis)	227
16.6.2	Nebenangebot ohne Hauptangebot (AI Leistungsverzeichnis)	230
16.6.3	Nebenangebote in der Wertung (AI Leistungsverzeichnis)	232
16.6.4	Nebenangebote zu einem Hauptangebot (externes Leistungsverzeichnis)	232
16.6.5	Nebenangebot ohne Hauptangebot (externes Leistungsverzeichnis)	235
16.6.6	Rechnerische Prüfung der Nebenangebote (externes LV)	237
16.6.7	Nebenangebote kombinieren (externes LV)	238
16.6.8	Finale Wertungssumme (externes LV)	240
16.6.9	Nebenangebote in der Wertung (externes LV)	242
16.7	Gesamtes Angebot drucken	243
<b>17</b>	<b>Angebotsprüfung</b>	<b>244</b>
17.1	Rechnerische Angebotsprüfung	245
17.1.1	Papierangebote	245
17.1.2	Digitale Angebote	246
17.2	Formale Prüfung	247
17.3	Eignungsprüfung	249

<b>17.4</b>	<b>Losweiser Ausschluss</b>	<b>249</b>
<b>17.5</b>	<b>Preisvergleich</b>	<b>250</b>
<b>17.6</b>	<b>Flexible Teilnahmeantrags- und Angebotsprüfung</b>	<b>252</b>
<b>17.6.1</b>	<b>Fragebogen erstellen</b>	<b>252</b>
<b>17.6.2</b>	<b>Fragebogen veröffentlichen</b>	<b>254</b>
<b>17.6.3</b>	<b>Fragebogen ausfüllen</b>	<b>254</b>
<b>17.6.4</b>	<b>Invertierte Fragen</b>	<b>254</b>
<b>17.6.5</b>	<b>Pflichteingabe der Begründung</b>	<b>255</b>
<b>17.6.6</b>	<b>Fragebogen als Angebotsbestandteil</b>	<b>255</b>
<b>17.6.7</b>	<b>Anzeige der Angebotssumme</b>	<b>256</b>
<b>17.6.8</b>	<b>Kriterienbeschreibung als Tooltip</b>	<b>256</b>
<b>17.6.9</b>	<b>Spaltenbreite variabel einstellen</b>	<b>257</b>
<b>17.6.10</b>	<b>Antwortmöglichkeiten für Kriterien</b>	<b>258</b>
<b>17.6.11</b>	<b>PDF-Druckvorlagen</b>	<b>258</b>
<b>17.6.12</b>	<b>Wiederverwendung von Eignungskriterien</b>	<b>259</b>
<b>17.6.13</b>	<b>Verlinkung der Eignungskriterien in der Bekanntmachung</b>	<b>260</b>
<b>17.6.14</b>	<b>Einheitliche Europäische Eigenerklärung</b>	<b>262</b>
<b>17.7</b>	<b>Export der Eignungsprüfung für AI LV-ASSISTENT</b>	<b>265</b>
<b>17.8</b>	<b>Wertung der Angebote</b>	<b>269</b>
<b>17.8.1</b>	<b>Tastatursteuerung in der Wertungsmatrix</b>	<b>271</b>
<b>17.8.2</b>	<b>Begründung der Bewertung</b>	<b>271</b>
<b>17.8.3</b>	<b>Wertungsergebnis von Bieterantworten vorbelegt</b>	<b>272</b>
<b>17.8.4</b>	<b>Mehrzeilige Felder</b>	<b>272</b>
<b>17.8.5</b>	<b>Abweichung zu Schätzpreisen</b>	<b>273</b>
<b>17.8.6</b>	<b>Darstellung der KO- und Entscheidungskriterien</b>	<b>273</b>
<b>17.8.7</b>	<b>Berechnungsoptionen einschalten</b>	<b>274</b>
<b>17.8.8</b>	<b>Wertungsmatrix als PDF ausgeben</b>	<b>274</b>
<b>17.8.9</b>	<b>Konsistenzprüfung der Zuschläge</b>	<b>275</b>
<b>17.8.10</b>	<b>Wertung und Zuschlag im Projektbaum</b>	<b>275</b>
<b>17.8.11</b>	<b>Hypothetische Angebote</b>	<b>277</b>

<b>17.9</b>	<b>Export der Wertungsmatrix für AI LV-ASSISTENT</b>	<b>278</b>
<b>18</b>	<b>Bieterbenachrichtigung im Workflow</b>	<b>283</b>
<b>18.1</b>	<b>Benachrichtigung nichtberücksichtigter Bieter</b>	<b>283</b>
<b>18.2</b>	<b>Signatur von Bieteranschreiben</b>	<b>286</b>
<b>18.2.1</b>	<b>Signatur mit Interner Funktionalität</b>	<b>288</b>
<b>18.2.1.1</b>	<b>Signatur mit Signaturkarte</b>	<b>288</b>
<b>18.2.1.2</b>	<b>Signatur mit Softzertifikat</b>	<b>289</b>
<b>18.2.2</b>	<b>Signatur mit externer Anwendung</b>	<b>291</b>
<b>18.2.3</b>	<b>Mehrfachsignatur mit Unterbrechung</b>	<b>291</b>
<b>18.2.4</b>	<b>Anhänge im Bieteranschreiben</b>	<b>292</b>
<b>19</b>	<b>Verhandlungsrunden</b>	<b>295</b>
<b>20</b>	<b>Dokumentation von Nachprüfungsverfahren</b>	<b>303</b>
<b>21</b>	<b>Nachrichtenübersicht</b>	<b>307</b>
<b>21.1</b>	<b>Versenden von Nachrichten</b>	<b>308</b>
<b>21.2</b>	<b>Übersicht der gelesenen Nachrichten eines Bieters</b>	<b>313</b>
<b>22</b>	<b>Bietergemeinschaften</b>	<b>315</b>
<b>23</b>	<b>Berichtsmanager</b>	<b>320</b>
<b>24</b>	<b>Revisionsstand und Formularexport</b>	<b>323</b>
<b>25</b>	<b>Archivierung von Vergaben</b>	<b>326</b>
<b>25.1</b>	<b>Erweiterte Suche in der Archivierung</b>	<b>329</b>
<b>25.2</b>	<b>Anzeige der Archivierung im Projektbaum</b>	<b>330</b>
<b>25.3</b>	<b>Nachricht über das Erreichen der Archivierungsfrist</b>	<b>331</b>
<b>26</b>	<b>Virens Scanner-Anbindung</b>	<b>332</b>

<b>27</b>	<b>Elektronische Auktionen</b>	<b>335</b>
27.1	Teilnehmer für Auktion freischalten	336
27.2	Auktionsrunde erfassen und veröffentlichen	337
27.3	Auktionsübersicht	338
<b>28</b>	<b>Verfahrensvorlagen</b>	<b>340</b>
<b>29</b>	<b>Verfahren nach VOL/A oder UVgO (national) bzw. VgV (EU)</b>	<b>342</b>
29.1	Öffentliche Ausschreibung (national) oder Offenes Verfahren (EU)	342
29.2	Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb (national) bzw. Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb (national) oder Nichtoffenes Verfahren (EU)	349
29.3	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (national) oder Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (national)	358
29.4	Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb (EU)	364
29.5	Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU)	370
29.6	Nichtoffenes Verfahren (EU) nach Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb oder Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU) nach Vorinformation als Aufruf zum Wettbewerb	378
<b>30</b>	<b>Verfahren nach VOB/A</b>	<b>386</b>
30.1	Öffentliche Ausschreibung (national) oder Offenes Verfahren (EU)	386
30.2	Verfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb national oder EU	393
30.3	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb	401
<b>31</b>	<b>Preisfragen</b>	<b>409</b>
31.1	Preisfrage anlegen und Bestellpositionen erfassen	409
31.2	Teilnehmer auswählen	411
31.3	Preisfrage an Teilnehmer versenden	411
31.4	Angebote auswerten	411
31.5	Zuschlagserteilung	412



<b>32</b>	<b>Direktkauf</b>	<b>413</b>
32.1	Direktkauf anlegen und Bestellpositionen erfassen	413
32.2	Auftragnehmer auswählen	415
32.3	Angebote auswerten	415
32.4	Vergabevermerk - Zuschlagserteilung	416
32.5	Bestellschein	416
<b>33</b>	<b>Dynamisches Beschaffungssystem</b>	<b>417</b>
33.1	Dynamisches Beschaffungssystem anlegen	417
33.2	Leistungsverzeichnis erstellen	419
33.3	Kostenschätzung und Sicherstellung der Finanzierung	419
33.4	Daten für den Teilnahmewettbewerb	419
33.5	Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen	420
33.6	Auftragsbekanntmachung EU	420
33.7	Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen	421
33.8	Bekanntmachung veröffentlichen	421
33.9	Aktionen nach der Veröffentlichung	421
33.10	Dynamisches Beschaffungssystem beenden	422
33.11	Einzelauftrag zu DB anlegen	423
33.12	Einzelauftrag bearbeiten bis zur Veröffentlichung	424
<b>34</b>	<b>Qualifizierungssystem</b>	<b>426</b>
34.1	Qualifizierungssystem anlegen	426
34.2	Leistungsverzeichnis erstellen	428
34.3	Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen	428
34.4	Auftragsbekanntmachung EU	428
34.5	Zusammenstellen der Teilnahmewettbewerbsunterlagen	429

<b>34.6</b>	<b>Bekanntmachung veröffentlichen</b>	<b>429</b>
<b>34.7</b>	<b>Aktionen nach der Veröffentlichung</b>	<b>429</b>
<b>34.8</b>	<b>Qualifizierungssystem beenden</b>	<b>430</b>
<b>34.9</b>	<b>Vergabe im QS mit Aufruf zum Wettbewerb anlegen</b>	<b>430</b>
<b>34.10</b>	<b>Verfahren bearbeiten bis zur Veröffentlichung</b>	<b>431</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.

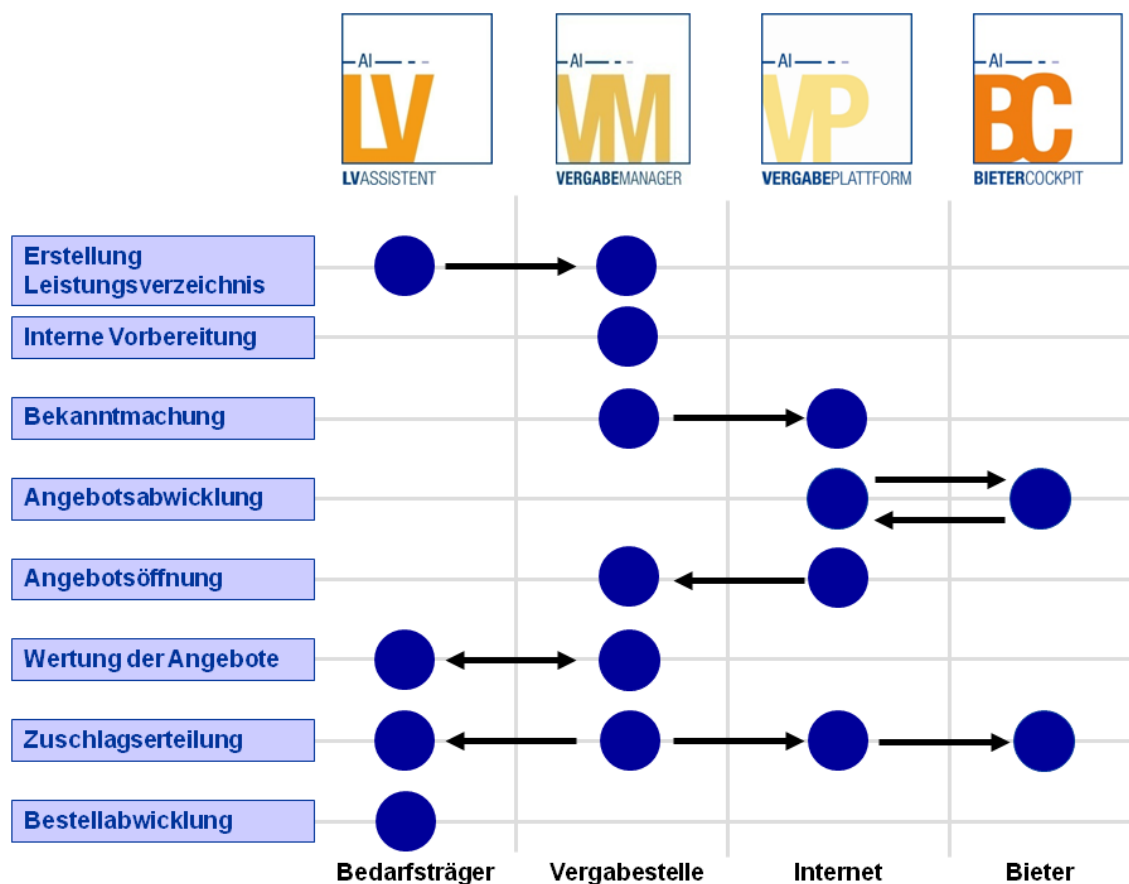


Abbildung 2.1: Übersicht Vergabeprozess – **AI VERGABEMANAGER**

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 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.

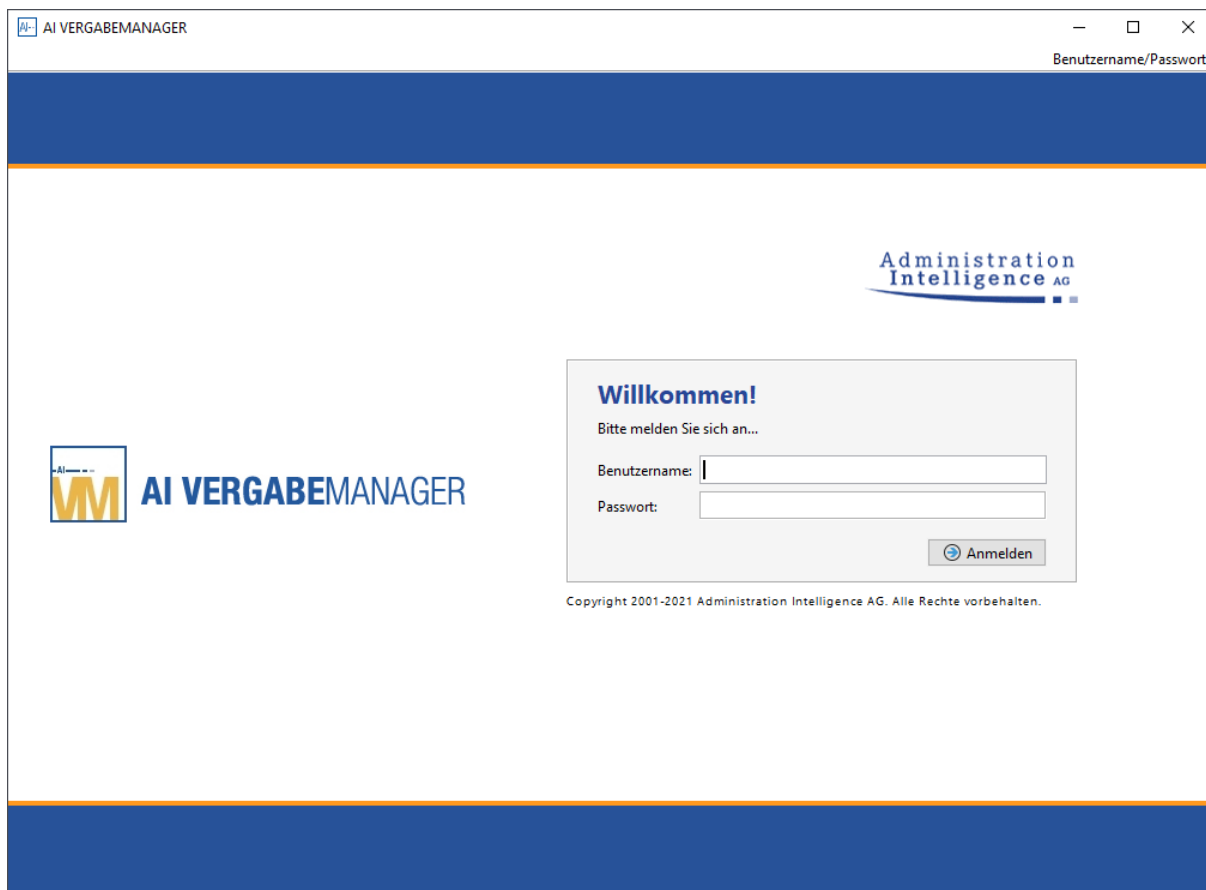


Abbildung 3.1: Anmeldung mit Benutzername

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.

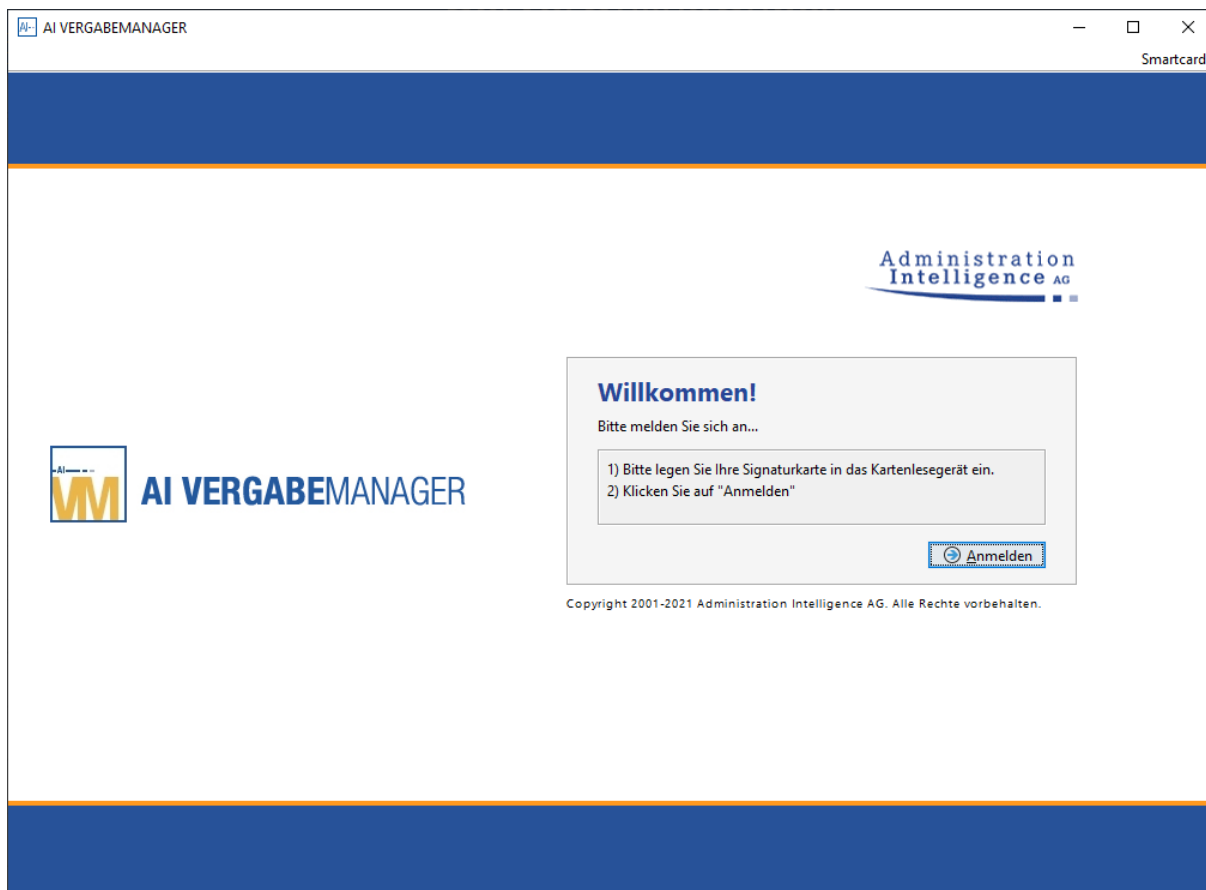


Abbildung 3.2: Anmeldung mit Signaturkarte

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

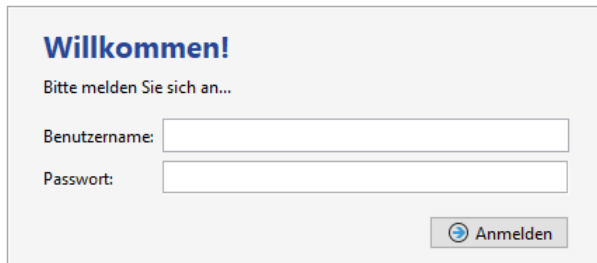


Diese Funktion steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Kundenmodell Ihres **AI VERGABEMANAGER** entsprechend angepasst wurde.

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:

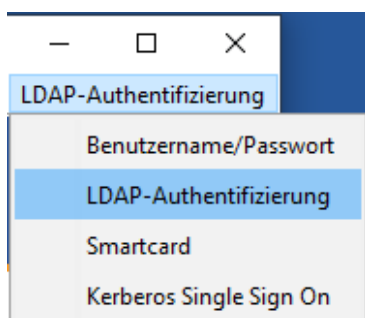


Abbildung 3.3: Anmeldung über LDAP

### 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.

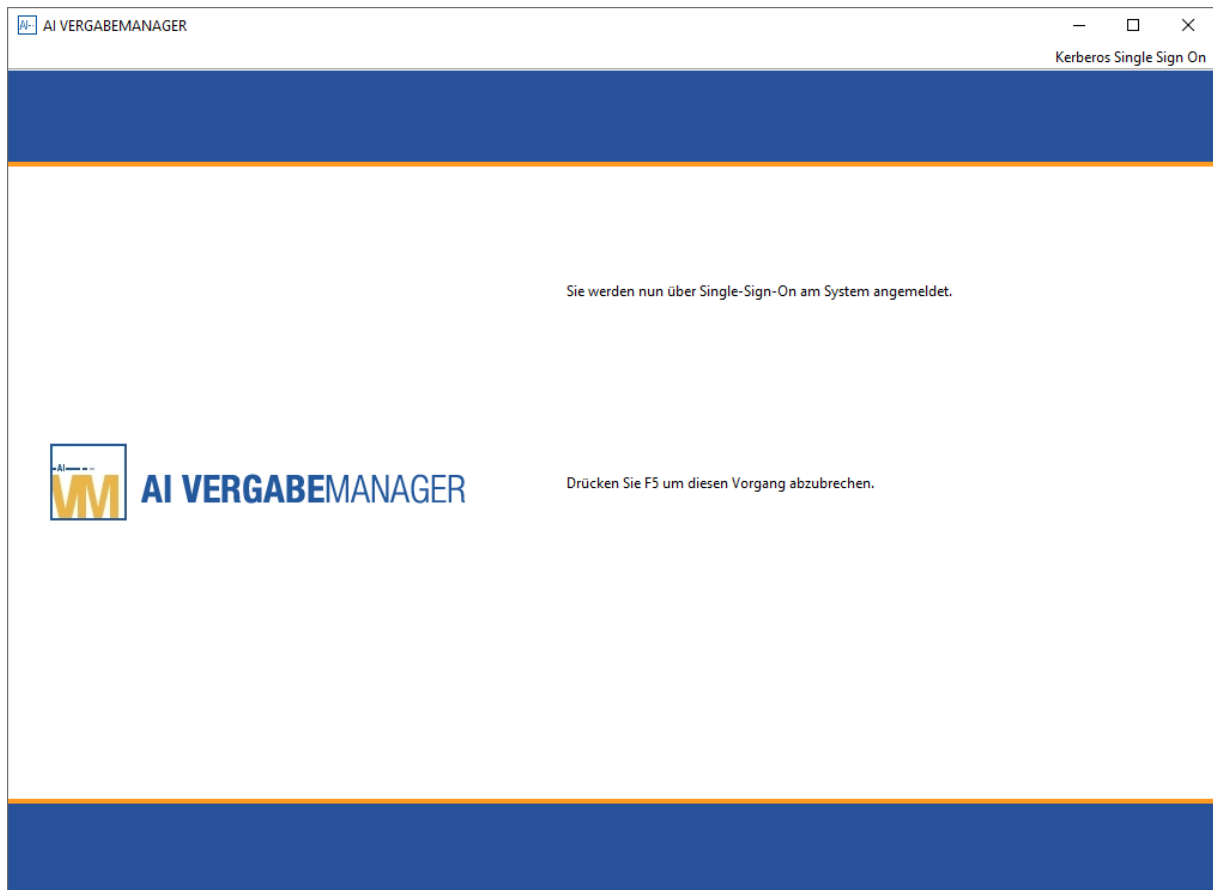


Abbildung 3.4: Anmeldung über Kerberos oder ein SAP Portal

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 zwei Registern (3) und mehreren unterschiedlichen Bereichen, die nachfolgend kurz beschrieben werden.

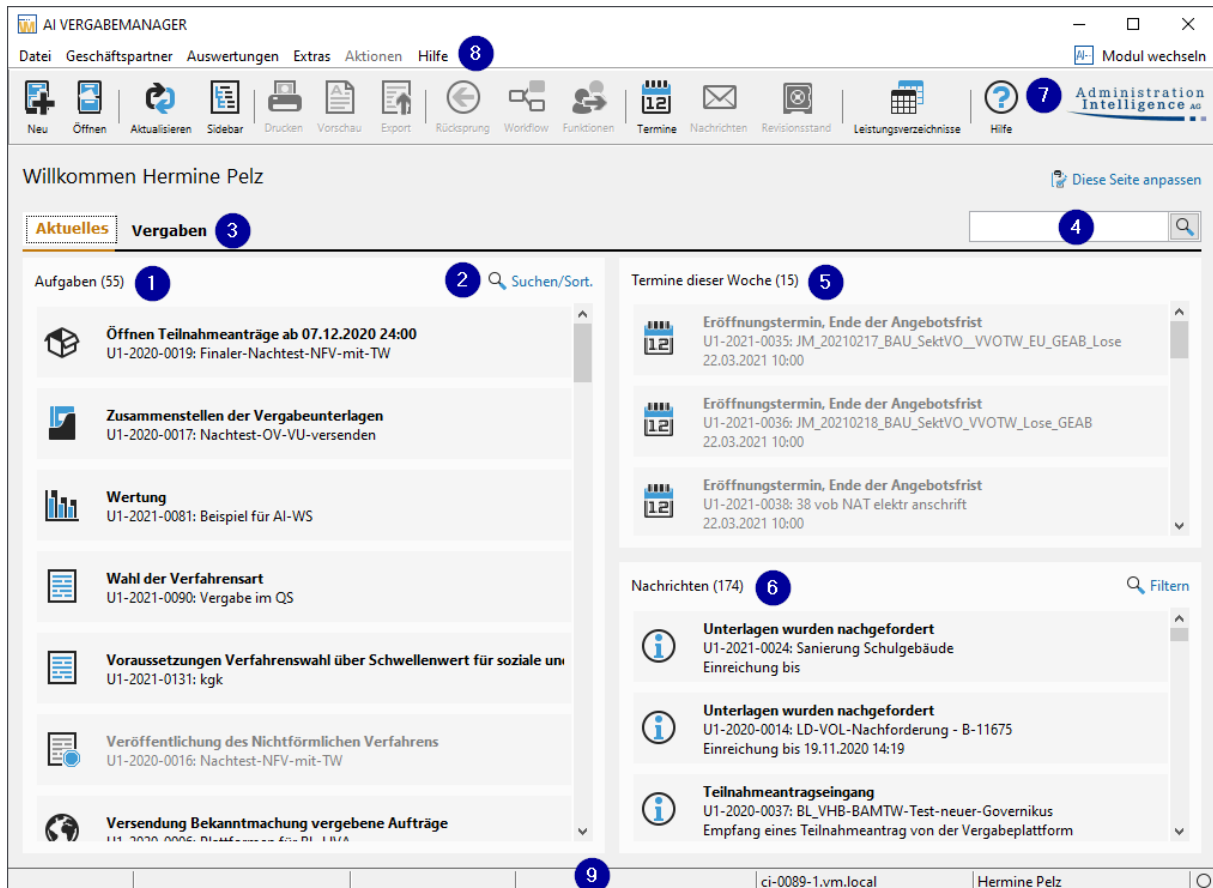










Abbildung 4.1: Übersichtsseite - Aktuelles

Der linke Bereich **AUFGABEN** (1) im Register **AKTUELLES** 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 Preisanfrage.
	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.
	Gesperrte 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.

Auf der rechten Seite in den zwei kleineren Bereichen des Registers AKTUELLES sehen Sie alle anfallenden TERMINE (5) bzw. die NACHRICHTEN (6) von der Vergabepattform. 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 entsprechenden Vergabe aufzurufen.



Im Bereich der NACHRICHTEN (6) 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.

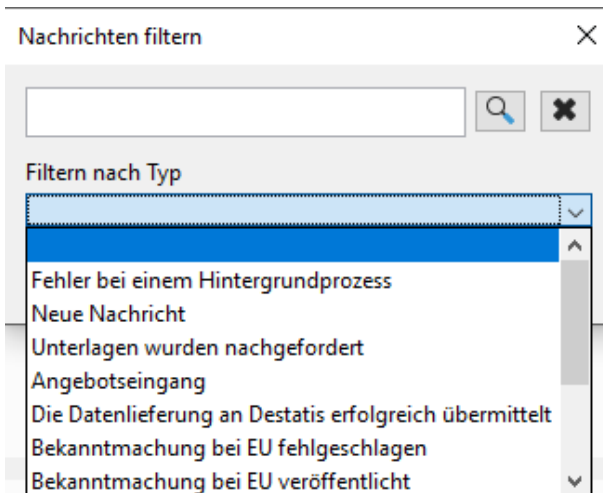


Abbildung 4.2: Nachrichten filtern

Im zweiten Register der Übersichtsseite, VERGABEN (3), werden alle aktiven Vergaben des angemeldeten Benutzers aufgelistet. Ändern Sie die Sortierung der Tabelle, indem Sie auf den gewünschten Spaltentitel klicken.

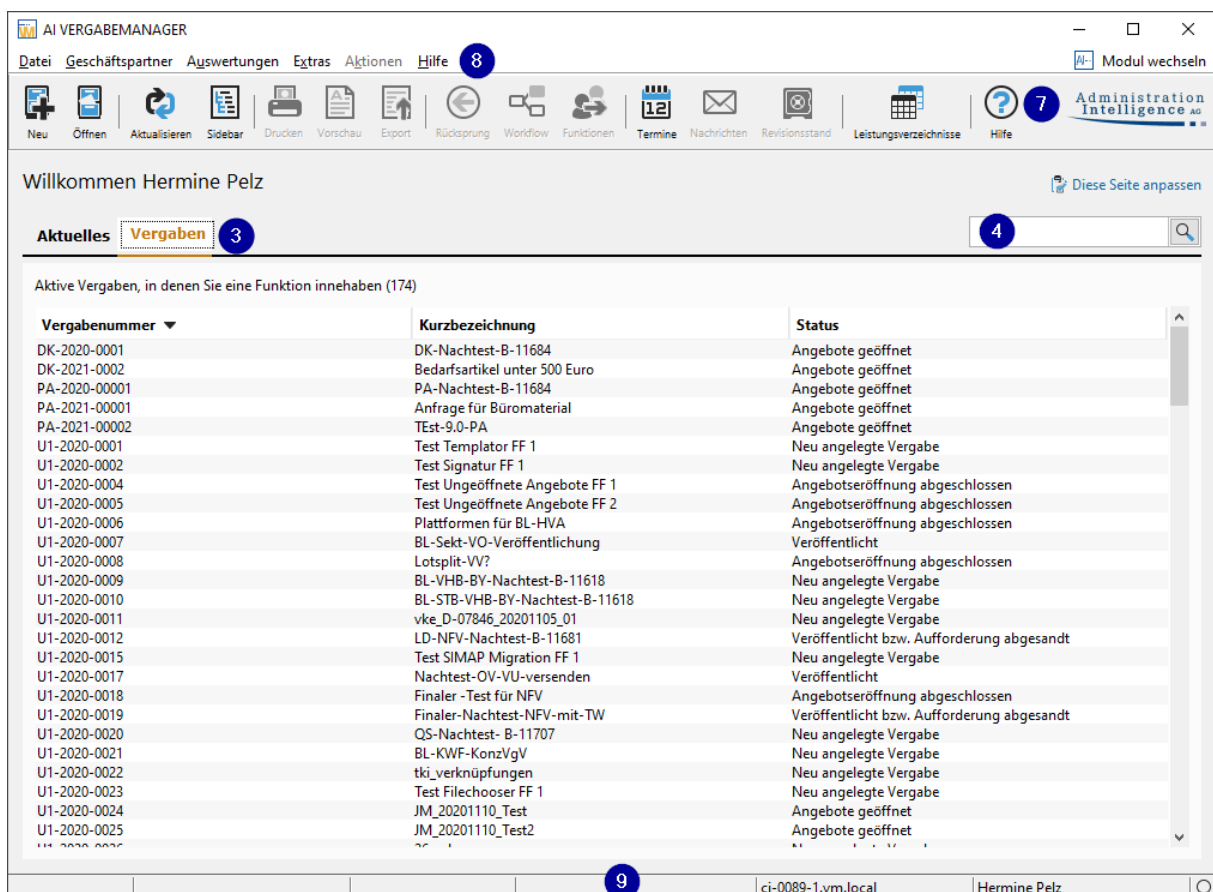


Abbildung 4.3: Übersichtsseite - Vergaben


Das Auffinden einer bestimmten Vergabe - auch bei großen Datenmengen - wird in beiden Registern durch einen Filter erleichtert. Geben Sie im SUCHFELD (4) einen Suchbegriff ein

und klicken Sie auf das LUPENSYMBOL rechts neben dem Eingabefeld. In beiden Registern werden nur noch Einträge angezeigt, die 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 schwarzen **X**, wenn Sie den Filter ausschalten wollen.

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

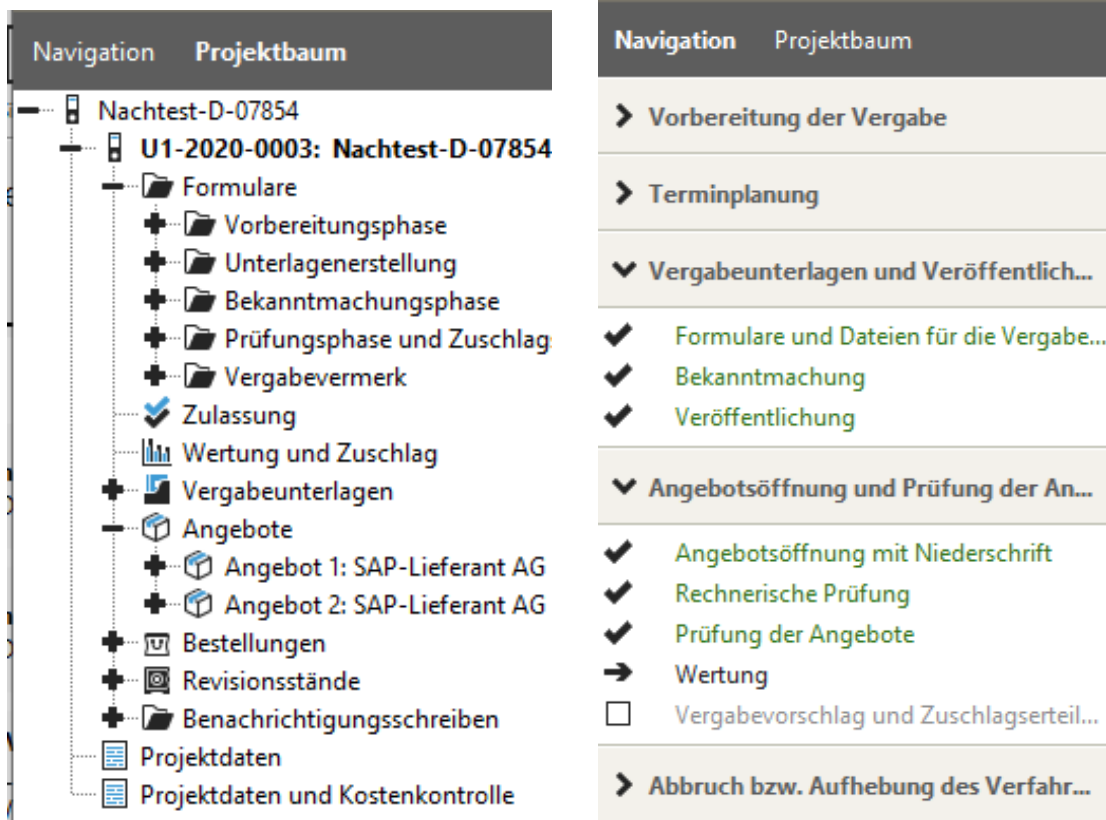
## 4.1 Projektbaum und Navigation

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 Häkchen und grüner Schrift 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 die entsprechende Zeile in der Tabelle (3) des Registers VERGABEN oder im Aufgabenbereich (1) des Registers AKTUELLES 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 der aktiven Registerkarte hat eine dunklere Schrift.

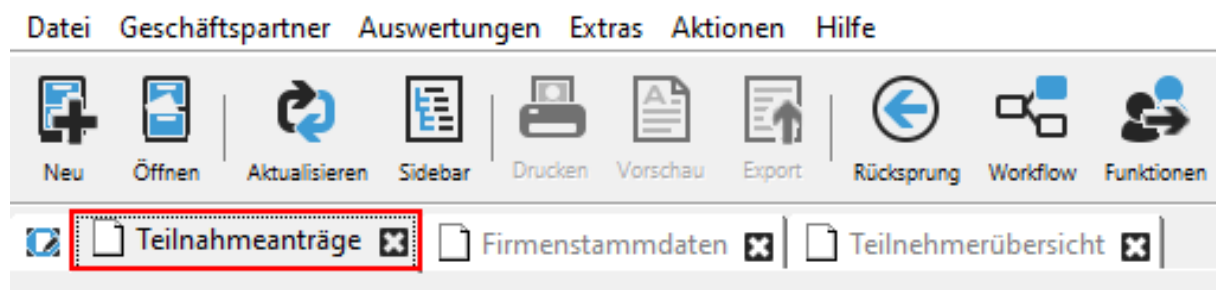


Abbildung 4.4: Aktive Registerkarte

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

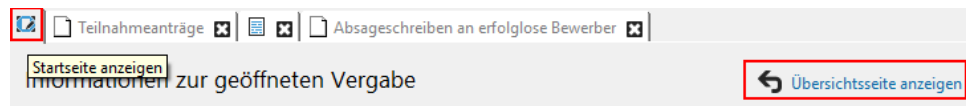


Abbildung 4.5: Zurück zur Übersichtsseite

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.



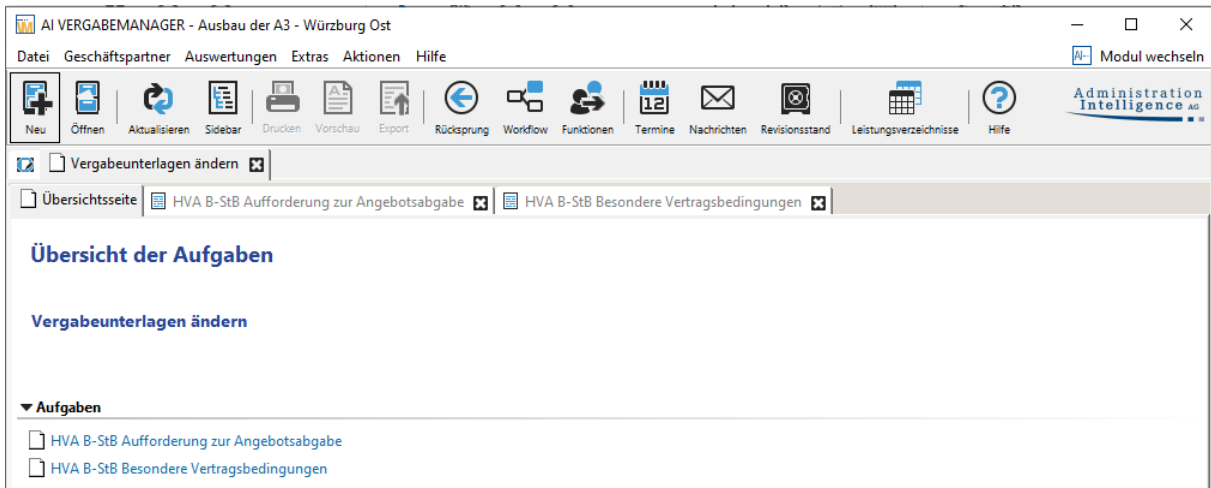


Abbildung 4.6: Aufgabenpaket innerhalb des Workflows

## 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 sechs Einträge, die Sie auswählen können. Rechts davon werden zu jedem Eintrag die Einstellungsmöglichkeiten angezeigt.

### 4.3.1 Startseite

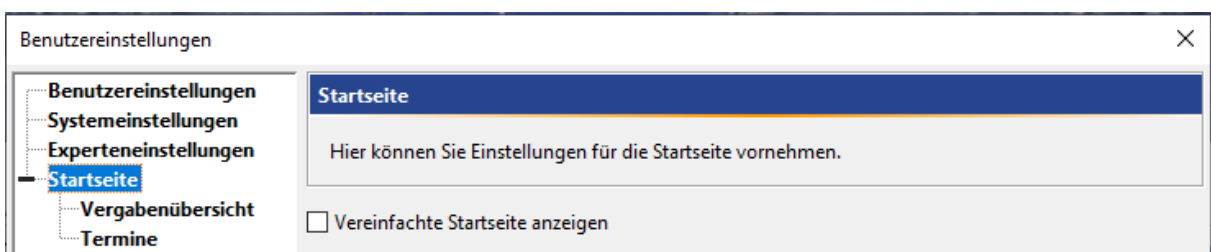


Abbildung 4.7: Benutzereinstellungen – Startseite

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

## 4.3.2 Systemeinstellungen

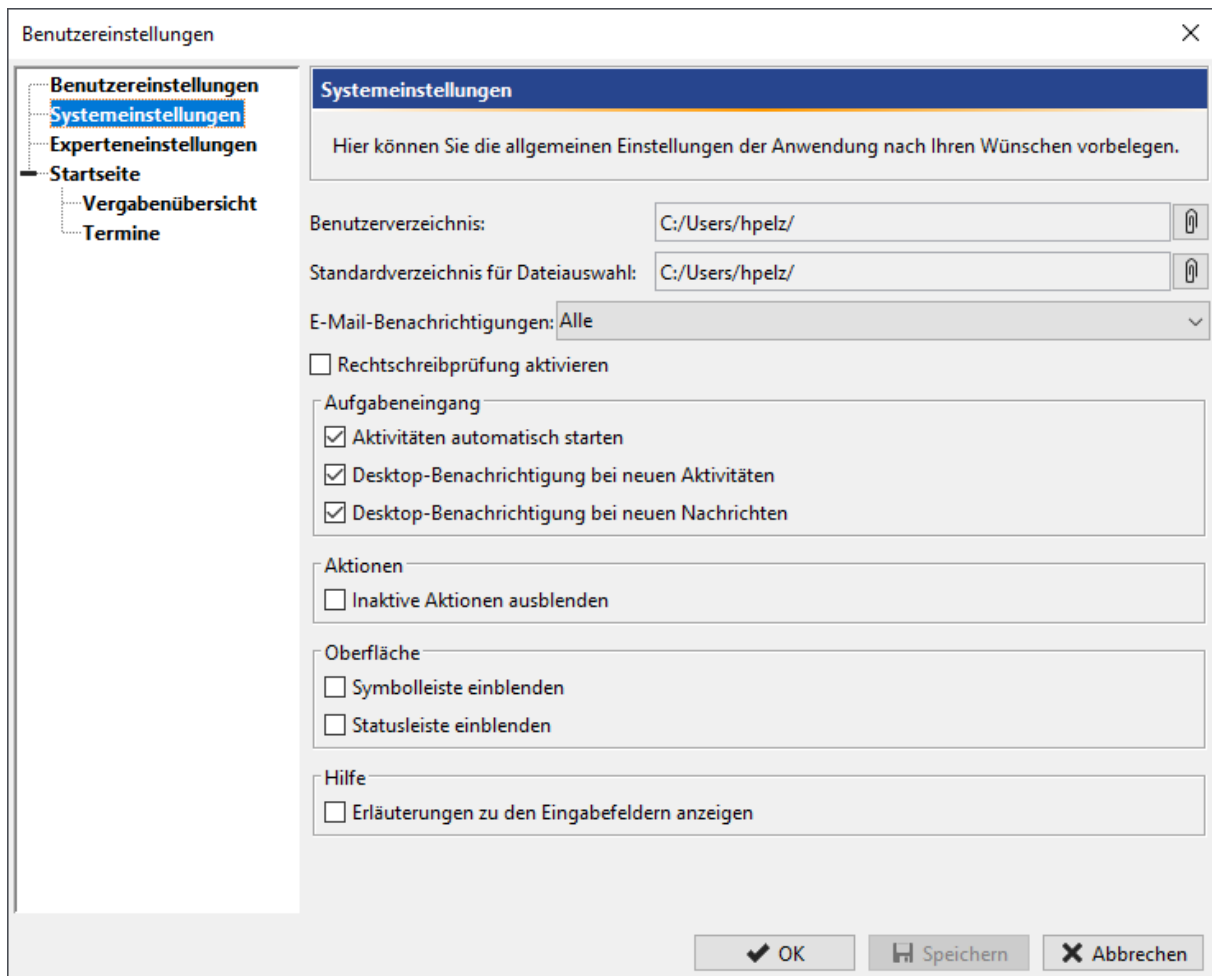


Abbildung 4.8: Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen

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.

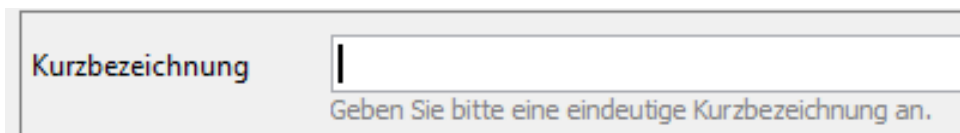


Abbildung 4.9: Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen – Erläuterungen eingeschaltet



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

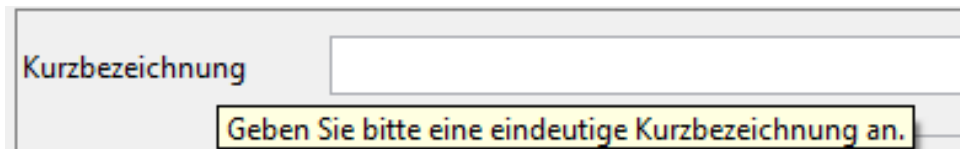


Abbildung 4.10: Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen – Erläuterungen ausgeschaltet – Tooltip

### 4.3.3 Vergabenübersicht

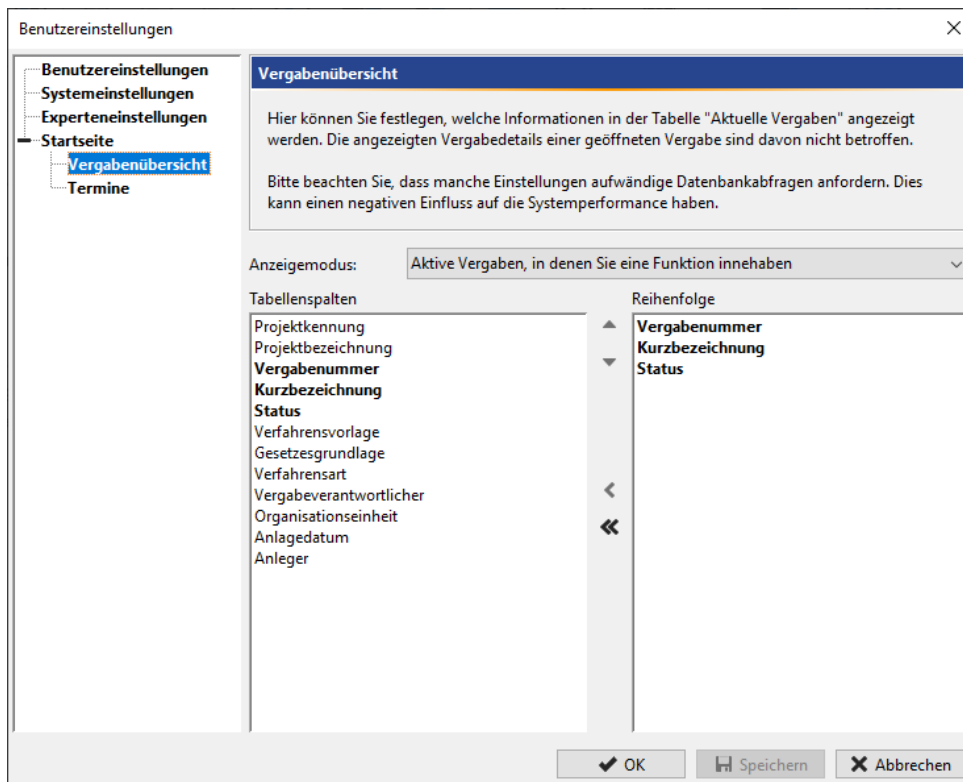


Abbildung 4.11: Benutzereinstellungen – Vergabenübersicht

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

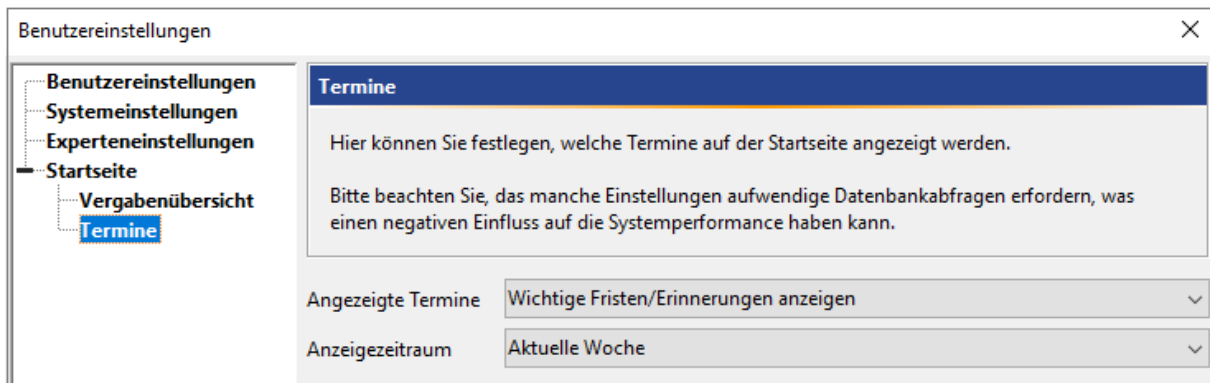


Abbildung 4.12: Benutzereinstellungen – Termine

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.

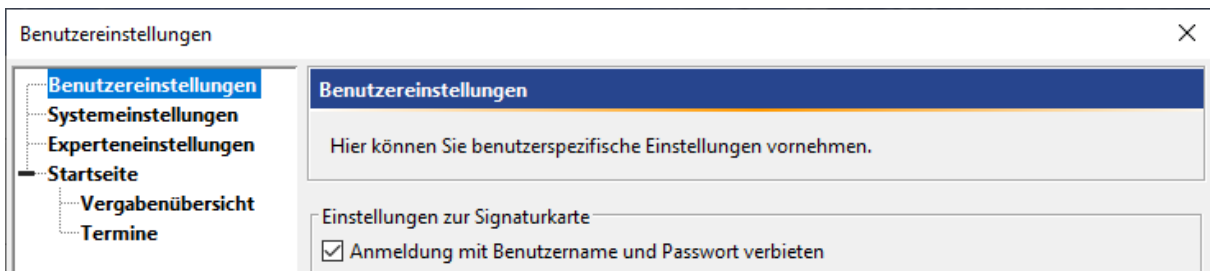


Abbildung 4.13: Benutzereinstellungen – Anmeldung mit Benutzername und Passwort verbieten

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

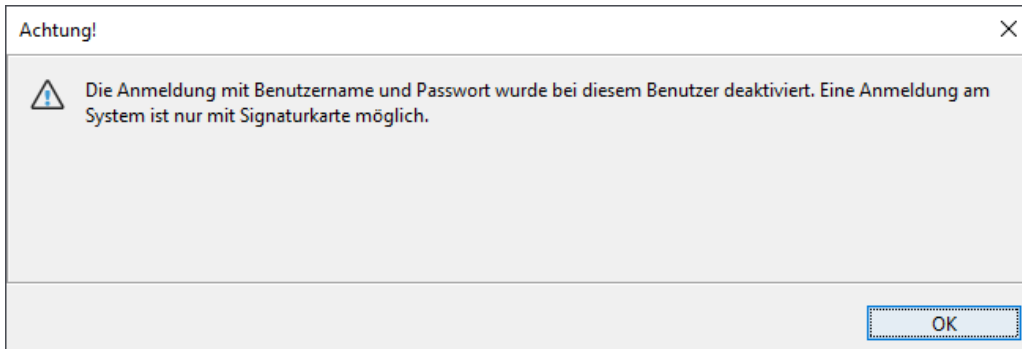


Abbildung 4.14: Fehlermeldung bei der Anmeldung mit Benutzername und Passwort



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 <https://www.wingaeb.de/download.php> kostenfrei zur Verfügung.

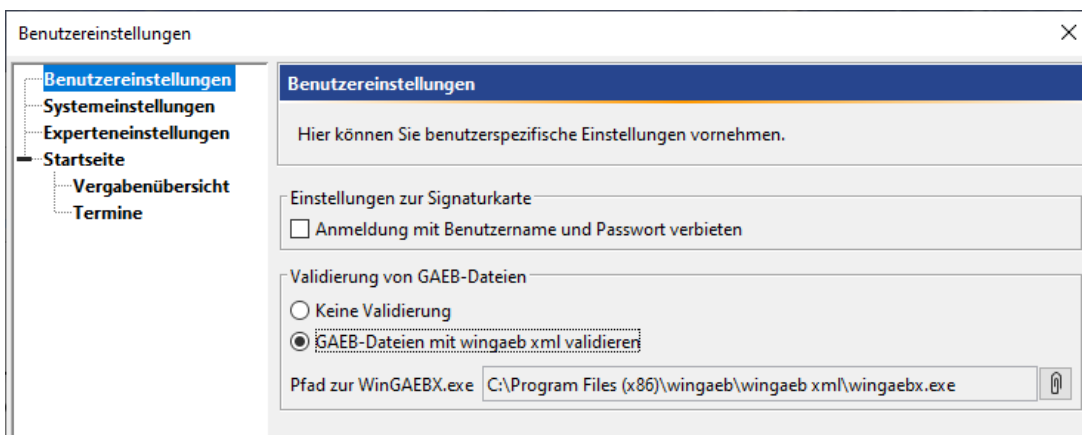


Abbildung 4.15: Benutzereinstellungen – Validierung von GAEB-Dateien

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

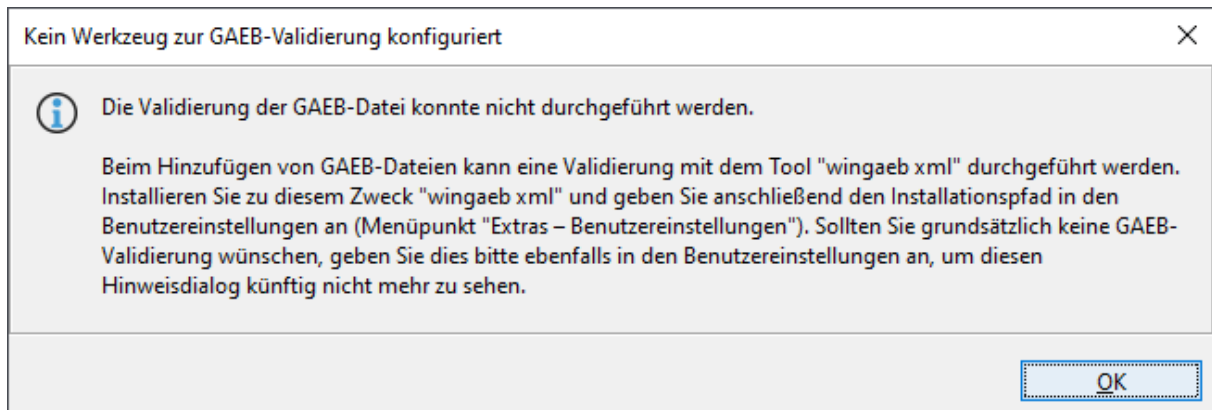


Abbildung 4.16: Meldung, wenn noch keine GAEB-Validierungs-Option ausgewählt wurde

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.

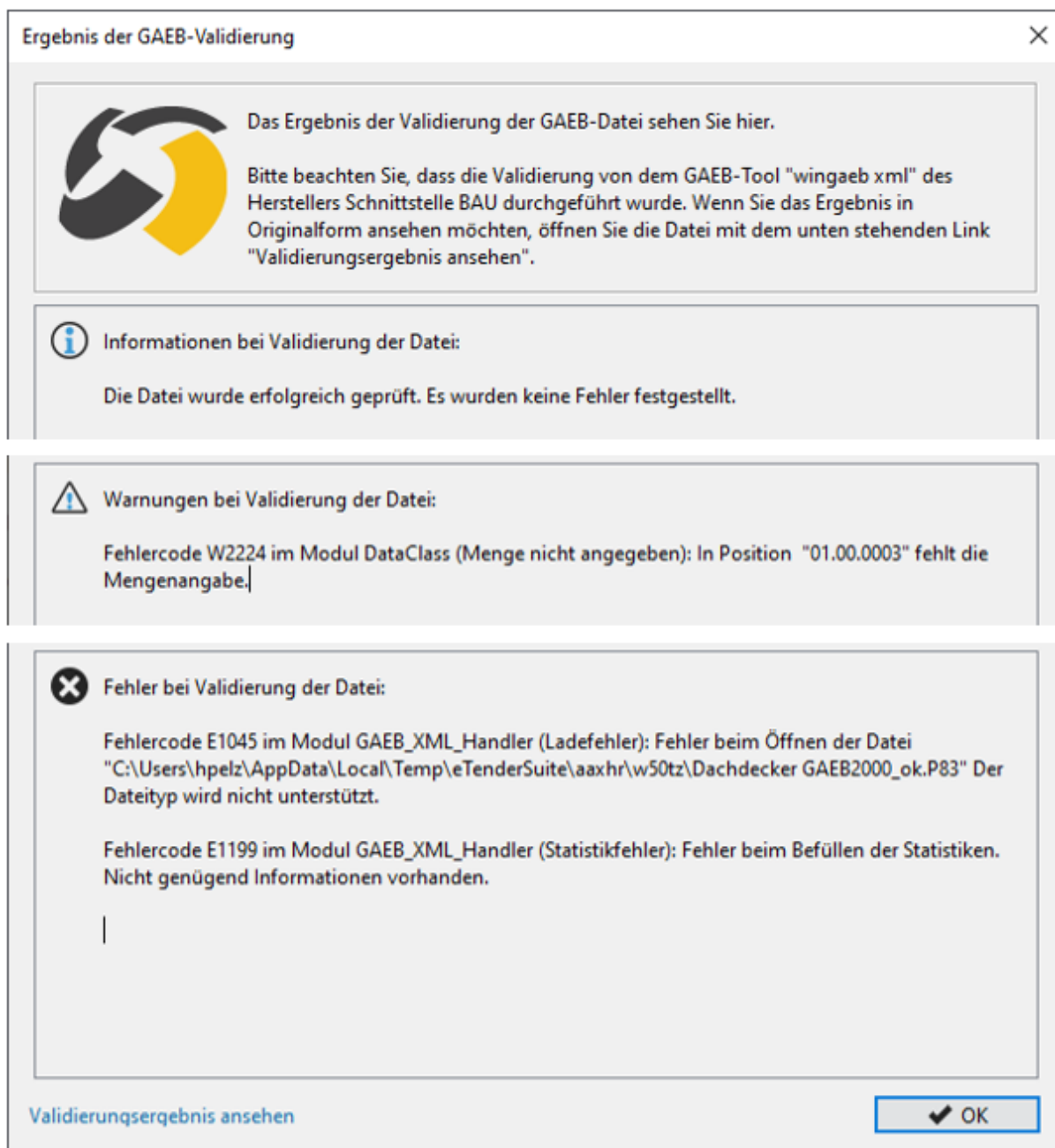


Abbildung 4.17: Mögliche Ergebnisse der GAEB-Validierung



Das Validierungsergebnis hat keine Auswirkung auf den weiteren Ablauf des Verfahrens. Es dient nur als Information für die Vergabestelle, die 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.

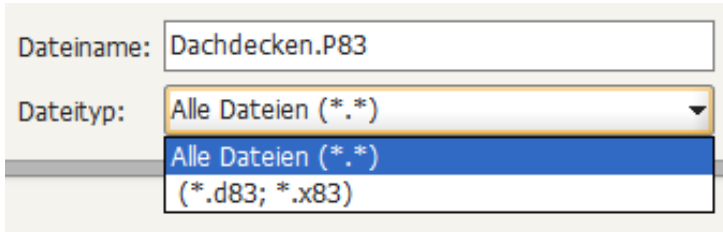


Abbildung 4.18: Importieren einer GAEB 2000-Datei (\*.P83)

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 **wingaexml** einsehen und ausfüllen können, d. h. Sie benötigen daher in diesem Fall ein anderes Programm zum Bearbeiten der GAEB-Dateien.


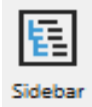
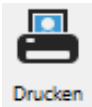
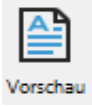
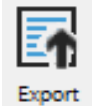

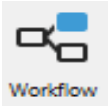
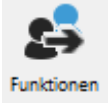


Klicken Sie auf **SPEICHERN**, oder **OK**, um Ihre Änderungen in den Benutzereinstellungen zu übernehmen oder verwerfen Sie die Änderungen über die Schaltfläche **ABBRECHEN**.

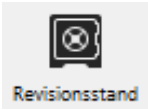
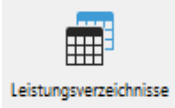

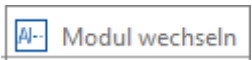
## 4.4 Symbolleiste

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, Bekanntmachung, Vergabe, Vergabe nach Vorlage, Nachtrag, Qualifizierungssystem, Vergabe in Qualifizierungssystem, Dynamisches Beschaffungssystem, Einzelauftrag zu Dyn. Beschaffungssystem, Bestellung, Preisanfrage, Öffentliche Preisanfrage, Direktkauf, Direktauftrag, Leistungsverzeichnis. Ein neues Projekt wird standardmäßig zusammen mit einer neuen Vergabe angelegt.
	ÖFFNEN – Aufruf des Klappmenüs zum Öffnen von: Projekten, Vergaben, Bekanntmachungen, Bestellungen, Leistungsverzeichnissen. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Kontrollfelder können Sie die Anzeige in diesen Fenstern an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Symbol	Bedeutung
 Aktualisieren	AKTUALISIEREN – 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].
 Sidebar	SIDEBAR – 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].
 Drucken	DRUCKEN – Sendet das offene Formular direkt an den angeschlossenen Drucker. Ist nur in Formularen aktiv
 Vorschau	VORSCHAU – Öffnet das PDF-Formular zur Ansicht. Ist nur in Formularen aktiv.
 Export	EXPORT – Daten des aktuellen Formulars im PDF-Format speichern. Ist nur in Formularen aktiv.
 Rücksprung	RÜCKSPRUNG – Sie können die Workflowschritte, die Ihnen zugeordnet und noch nicht vollständig abgeschlossen sind, erneut bearbeiten (siehe auch Kapitel <a href="#">Rücksprünge im Vergabeprozess</a> ). Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet eine Liste der möglichen Startpunkte für den Rücksprung. Zeigt man mit der Maus auf einen dieser Einträge ohne zu klicken, wird rechts davon eine Liste der möglichen Zielpunkte für den Rücksprung 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.
 Workflow	WORKFLOW – Aufruf einer graphischen Übersicht der Vergabe.
 Funktionen	FUNKTIONEN – Funktionszuordnung anzeigen: Übersicht über die Verantwortlichkeiten innerhalb der Vergabe.
 Termine	TERMINE – Termine der aktuellen Vergabe. Aufruf des Moduls Fristenmanagement.
 Nachrichten	NACHRICHTEN – Nachrichtenübersicht anzeigen: Übersicht aller gesendeten oder empfangenen Nachrichten innerhalb der Vergabe.

Symbol	Bedeutung
 Revisionsstand	REVISIONSSTAND – Speichert den aktuellen Stand aller Vergabeformulare als Revisionskopie.
 Leistungsverzeichnisse	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> .
 Hilfe	HILFE – Ruft die Online-Hilfe auf.
 Modul wechseln	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, Preisanfrage( <a href="#">Preisfragen</a> ), Bekanntmachung/Vorinformation ( <a href="#">Anlegen von Vorinformationen</a> ), bzw. Erzeugen einer Vergabe auf Basis einer bereits angelegten Vergabe ( <a href="#">Neue Vergabe nach Vorlage anlegen</a> ).

Menübefehl	Bedeutung
ÖFFNEN	Aufruf des Auswahlfensters für bestehende Projekte, Vergaben, Bekanntmachungen, Bestellungen, Leistungsverzeichnisse. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Kontrollfelder können Sie die Anzeige in diesen Fenstern an Ihre Bedürfnisse anpassen.
IMPORT	Importieren eines externen Leistungsverzeichnisses (siehe Kapitel <a href="#">Importieren</a> oder <a href="#">Verwaltung von Leistungsverzeichnissen</a> ).
EXPORT	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.
DRUCKEN	Drucken des Formulars im aktuell geöffneten Workflow-Schritt, z. B. das Leistungsverzeichnis (siehe Kapitel <a href="#">Drucken und PDF-Erstellung</a> )
SEITENANSICHT	Exportieren des Leistungsverzeichnisses als PDF-Datei.
BEENDEN	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 SENDEN	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
TERMINE DER AKTUELLEN VERGABE	Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf alle vergaberechtlich relevanten Termine der aktuellen Ausschreibung.

Menübefehl	Bedeutung
ALLE 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.
BERICHTSMANAGER	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 ??.

Menübefehl	Bedeutung
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> .
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 Teilnahmeanträge / Angebote der aktuellen Vergabe.
HINTERGRUNDPROZESSE	Aufruf des Fensters <b>Hintergrundprozesse</b> . Anzeige und Bearbeitung systemübergreifender Prozesse. Siehe auch die Kapitel ?? bzw. <a href="#">E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation</a>
SYSTEMEREIGNISSE	Aufruf des Fensters <b>Systemereignisse</b> . Anzeige und Bearbeitung systemübergreifender Prozesse. Siehe auch die Kapitel ?? bzw. <a href="#">E-Vergabe: Asynchrone Kommunikation</a>

Menübefehl	Bedeutung
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.

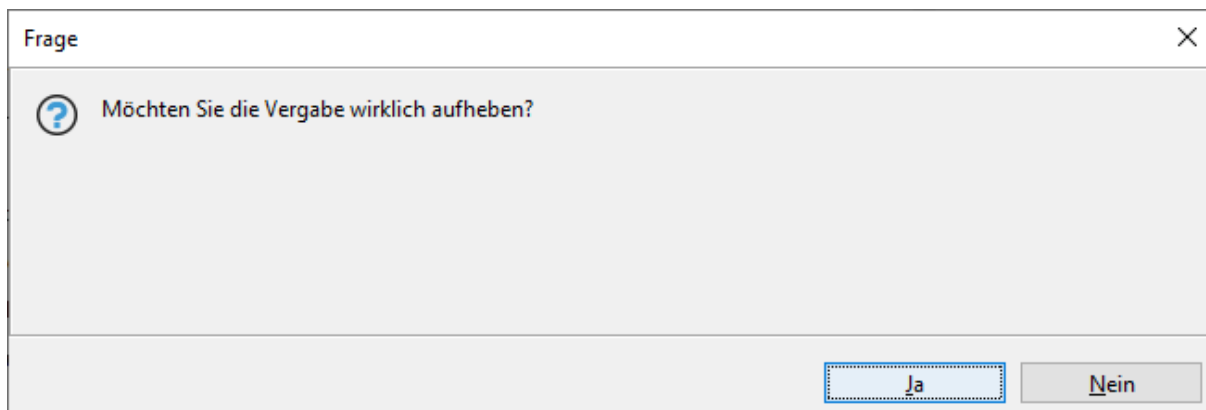


Abbildung 4.19: Bestätigungsfrage vor Aufhebung einer Vergabe



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

#### 4.5.6 Menübefehl – HILFE

<b>Menübefehl</b>	<b>Bedeutung</b>
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.

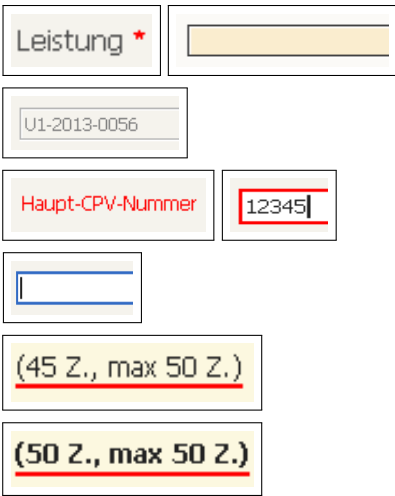
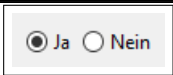




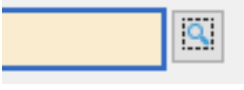
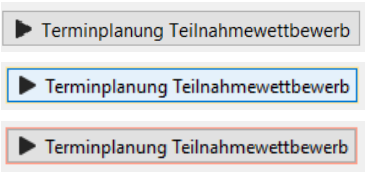



## 5 Grundlagen zu Formularen und Funktionsdialogen

### 5.1 Formulare

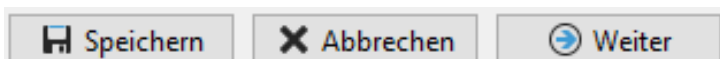
Die meisten Eingaben im **AI VERGABEMANAGER** erfolgen in Formularen. Formulare besitzen, anders als Funktionsdialoge, einen leicht getönten Hintergrund mit weißen Eingabefeldern und farbig hinterlegten Pflichtfeldern. Diese Formulare werden an die jeweiligen Kundenvorgaben angepasst.

Folgende Feldtypen können in den Formularen vorkommen:

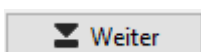
Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
Eingabefeld		<p>Pflichtfelder sind farbig hinterlegt, Felder mit optionaler Eingabe besitzen einen weißen Hintergrund und Felder mit Anzeigefunktion sind dem Formularhintergrund angepasst. Pflichtfelder erkennt man auch an dem roten Asterisk (*) neben der Feldbezeichnung. 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 blau: aktivierte Schaltfläche, wenn mit der Maus darauf gezeigt wird, ohne zu klicken rot umrandet: Pflichtschaltfläche, der 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.

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 diese Schaltfläche führt dann zum nächsten farbig gekennzeichneten Pflichtfeld in dem Eingaben fehlen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird die Schaltfläche WEITER blau 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 Formulardaten		Die Eingabewerte aus dem letzten Speichervorgang werden geladen.

### 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 	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualität  1	20 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit 	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 5.1: Tabelle in Formularen Beispiel 1


Bezeichnung	Datei (Hinzufügen per Doppelklick)
Dateiname1	Begründung-gegen-Lose.pdf
Dateiname2	 4

Abbildung 5.2: Tabelle in Formularen Beispiel 2


Vermerke / Ereignisse				
Nr.	Zeit	Erfasser	Typ	Bieter
1	08.02.2021 10:27	 5	Angebote zu früh geöffnet	

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, die 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 Doppelklick 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 BÜROKLAMMER-SYMBOL 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 schwarzen **X**.

Begründung für/gegen Losaufteilung

losweise Vergabe  Ja  Nein

Begründung \*  (12 Z.)




Datei    

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.

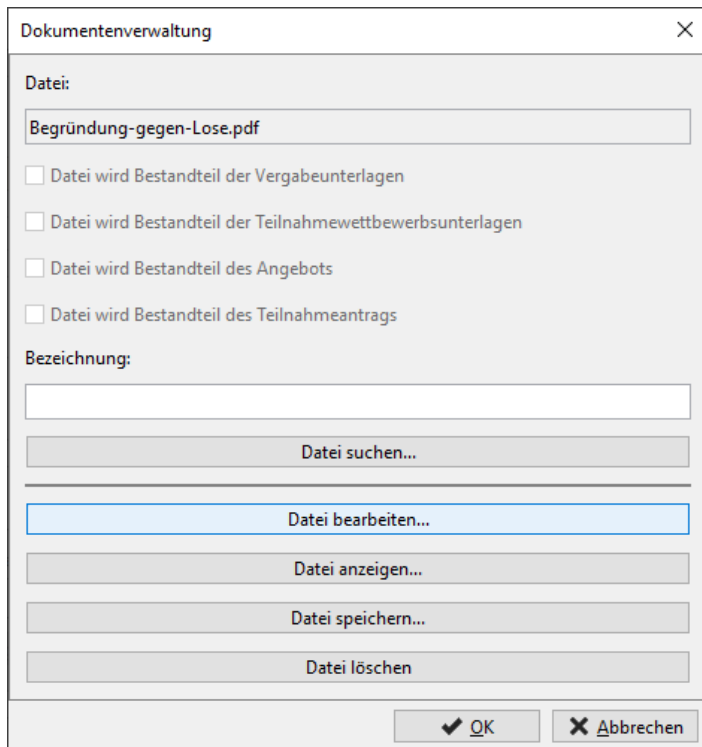


Abbildung 5.5: Dokumentenverwaltung mit Datei bearbeiten-Schaltfläche

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 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

---

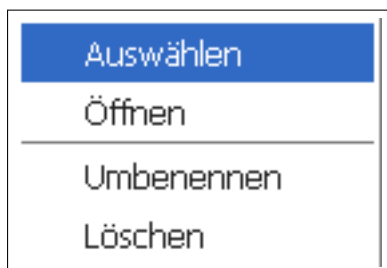
Mittelprüfung 10 Z.

Bewilligte Mittel brutto in Euro

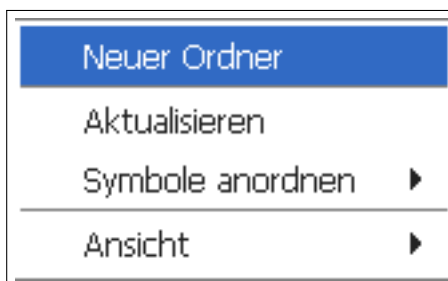
Abbildung 5.6: Formular „Kostenschätzung“ im Office-Stil

## 5.2 Kontextmenü im Dateiauswahldialog

Der **Dateiauswahldialog** des **AI VERGABEMANAGER** enthält ein Kontextmenü über das 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 Ordnernamens.
LÖSCHEN	Entfernt eine Datei oder einen Ordner aus dem Dateisystem.
<b>Kontextmenü außerhalb eines Elements</b>	
NEUER ORDNER	Legt einen neuen Ordner an.

Befehl	Bedeutung
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.

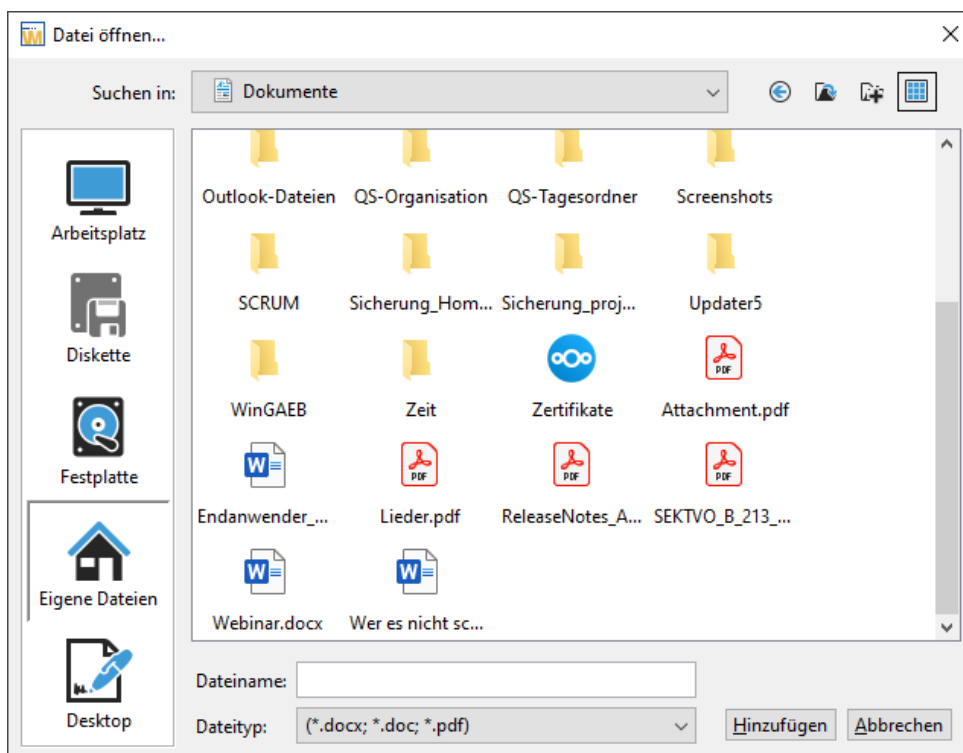


Abbildung 5.7: Symbolansicht im Dateiauswahldialog



### 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.

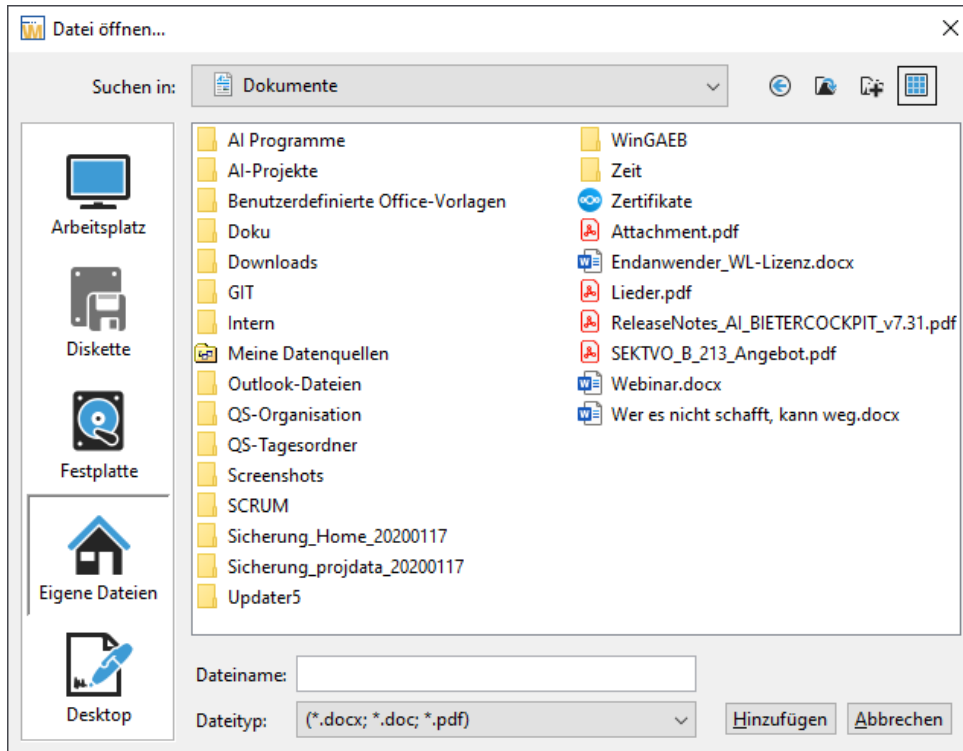


Abbildung 5.8: Listenansicht im Dateiauswahldialog

### 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.

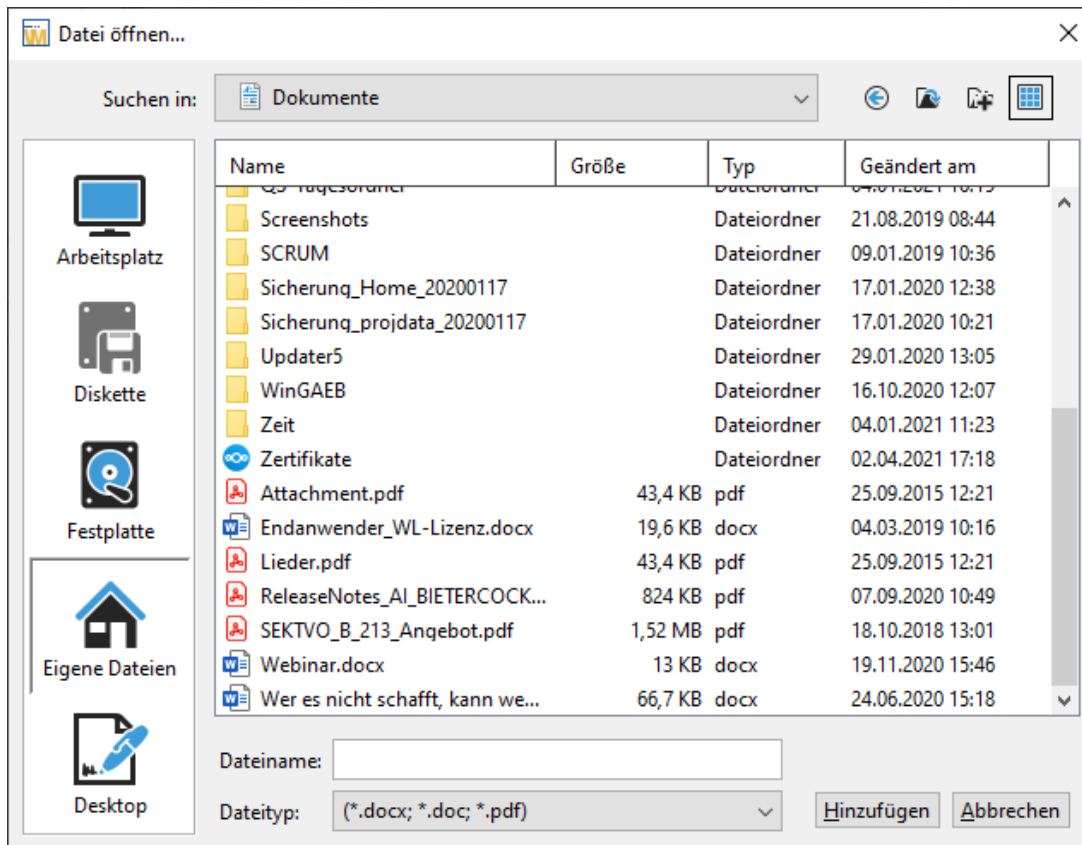
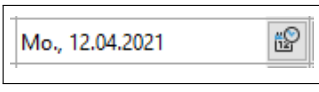
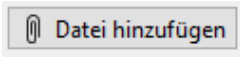
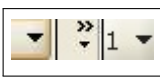


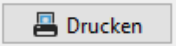
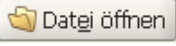
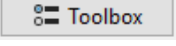
Abbildung 5.9: Detailansicht im Dateiauswahldialog

## 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.

Formularfeld	Beispiel	Bedeutung
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.

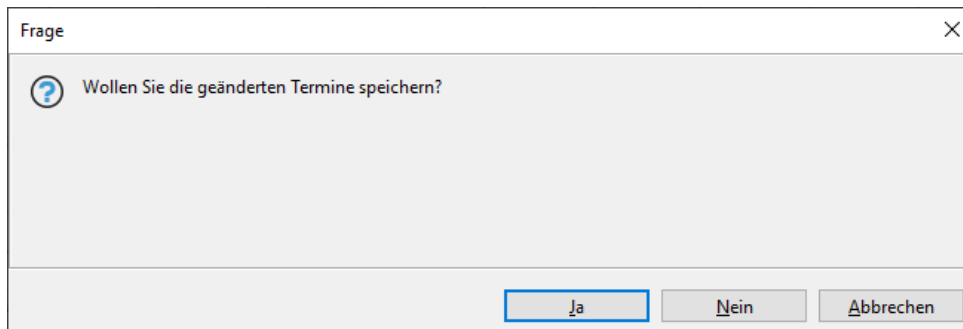


Abbildung 5.10: Fragefenster

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.

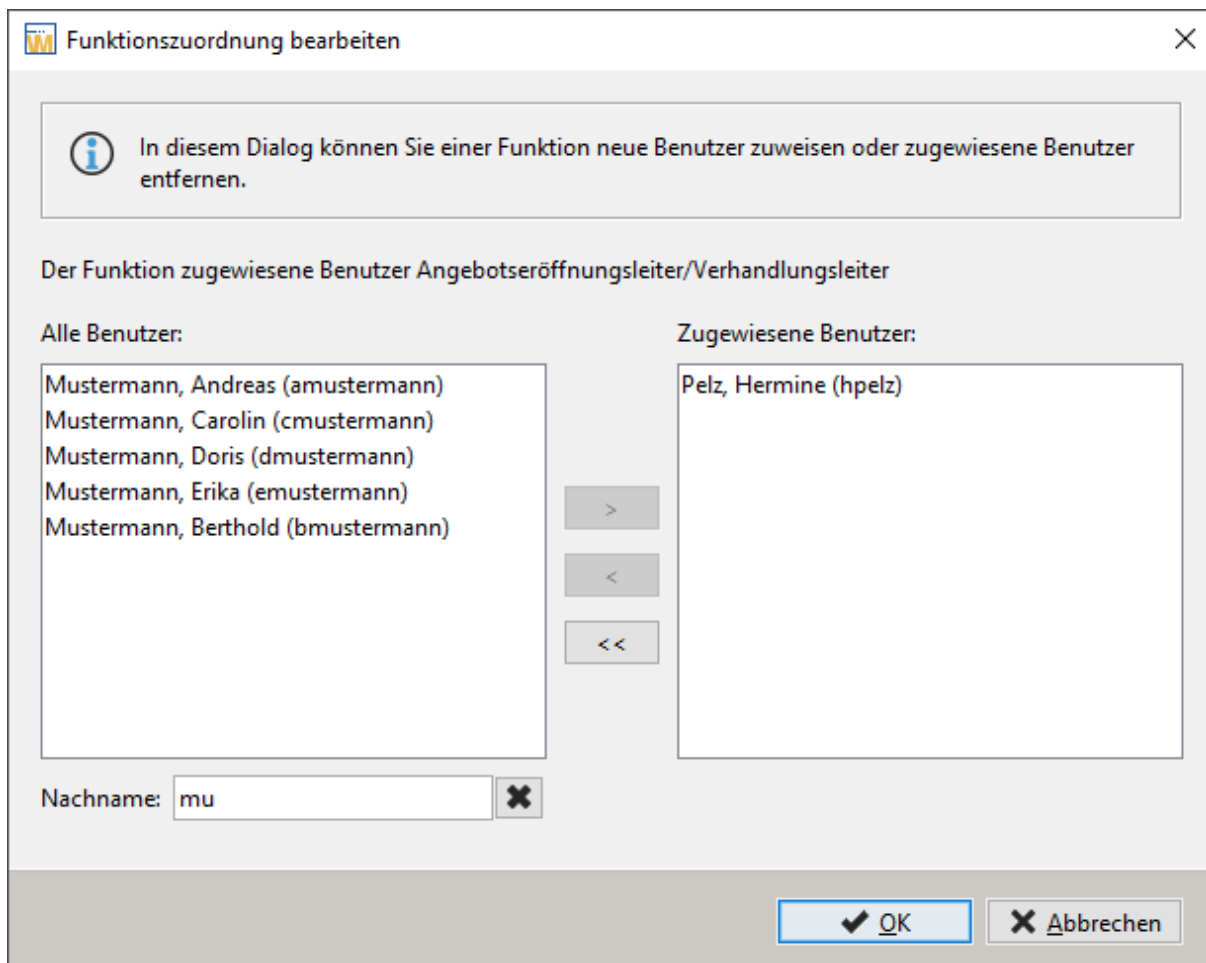


Abbildung 5.11: Auswahldialog zur Bearbeitung der Funktionszuordnung

## 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.

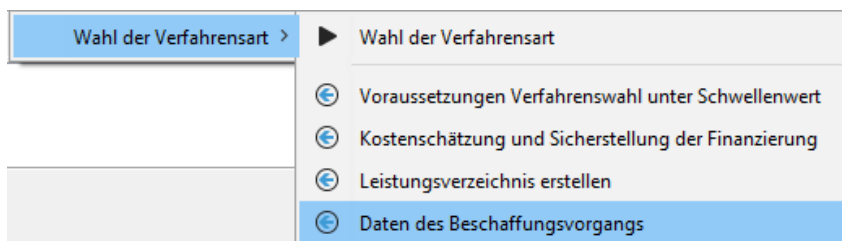


Abbildung 5.12: Rücksprung-Menü aus der Symbolleiste aufgerufen



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

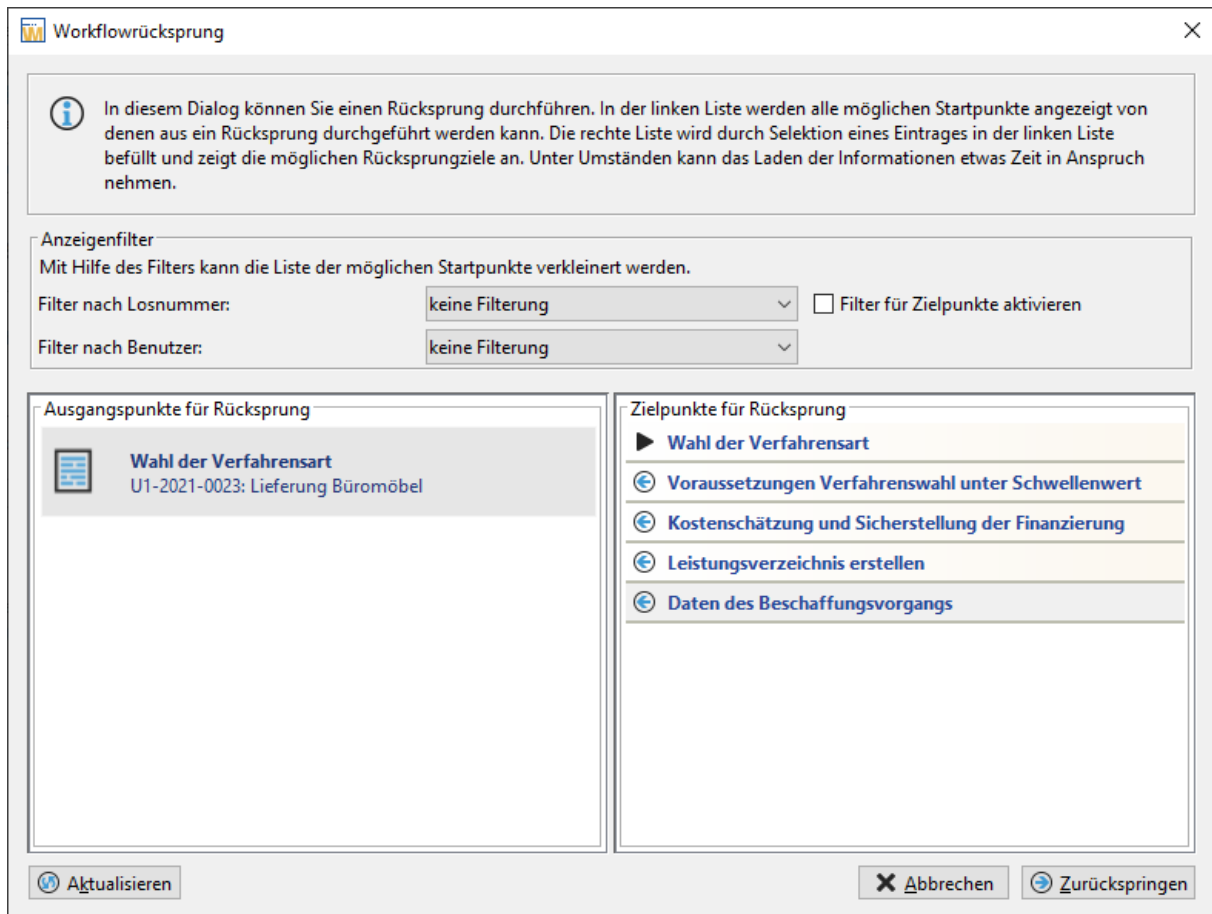


Abbildung 5.13: Dialog Workflowrücksprung ohne Filterung

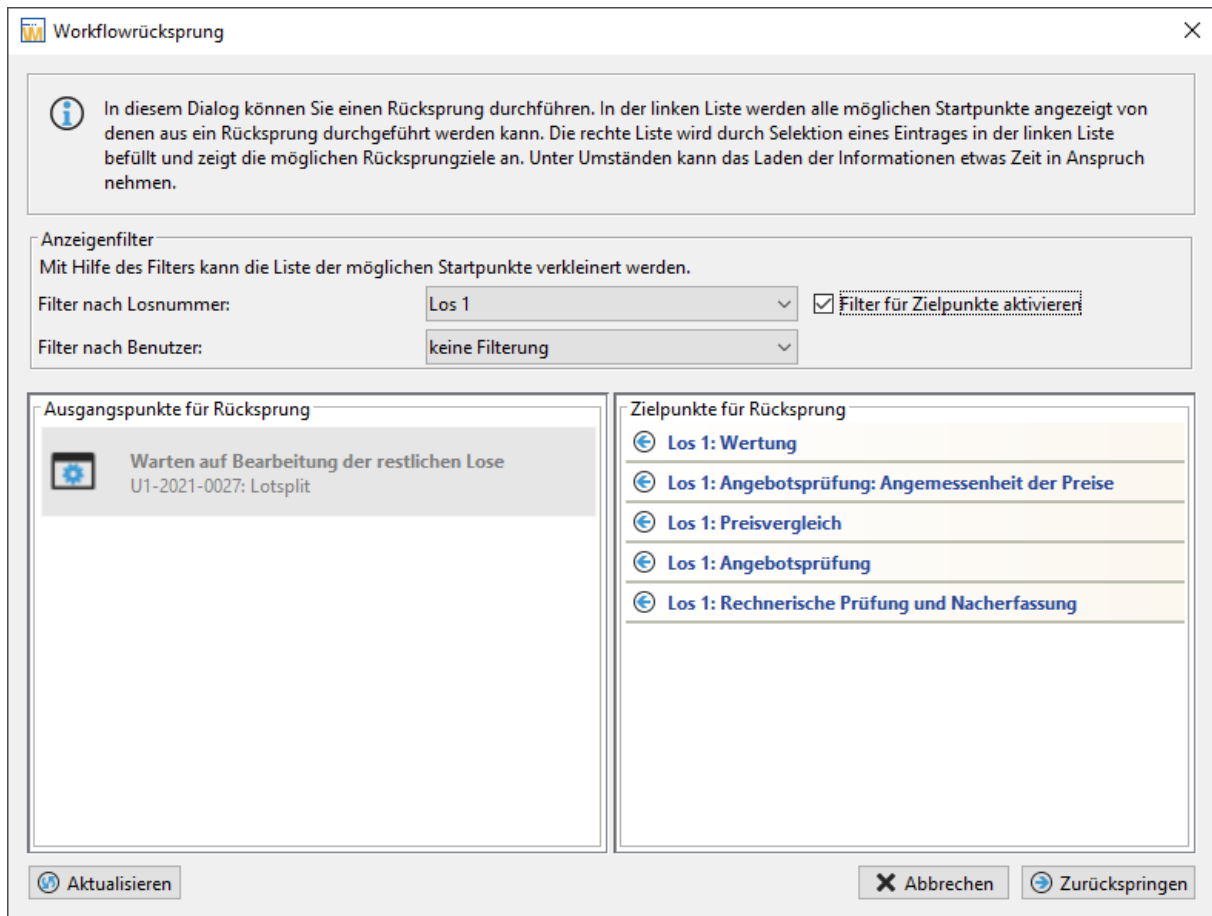


Abbildung 5.14: Dialog Workflowrückprung für ein Los gefiltert

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.

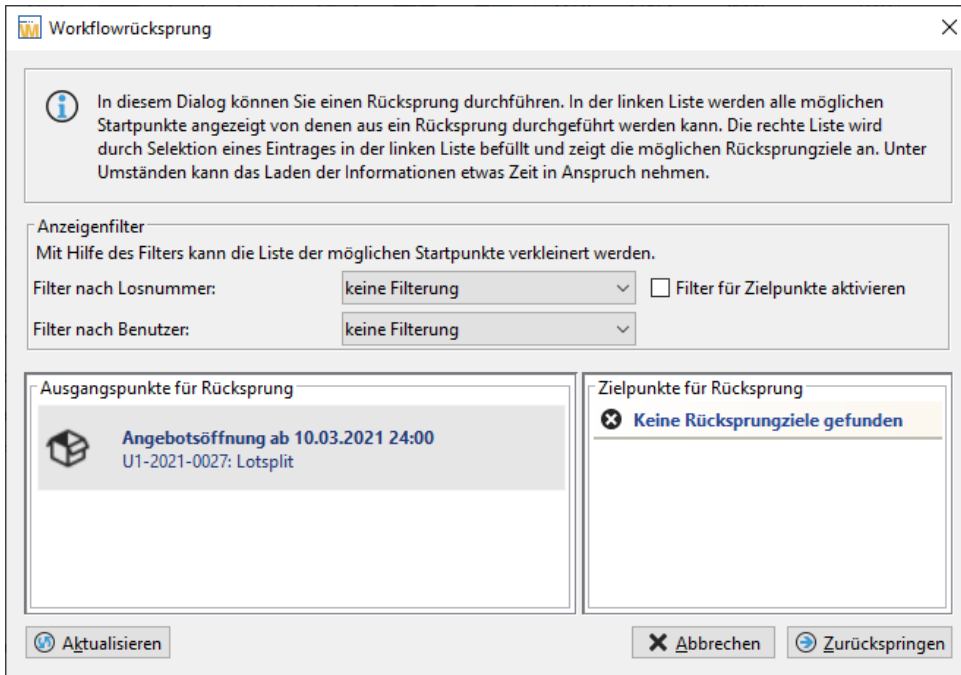
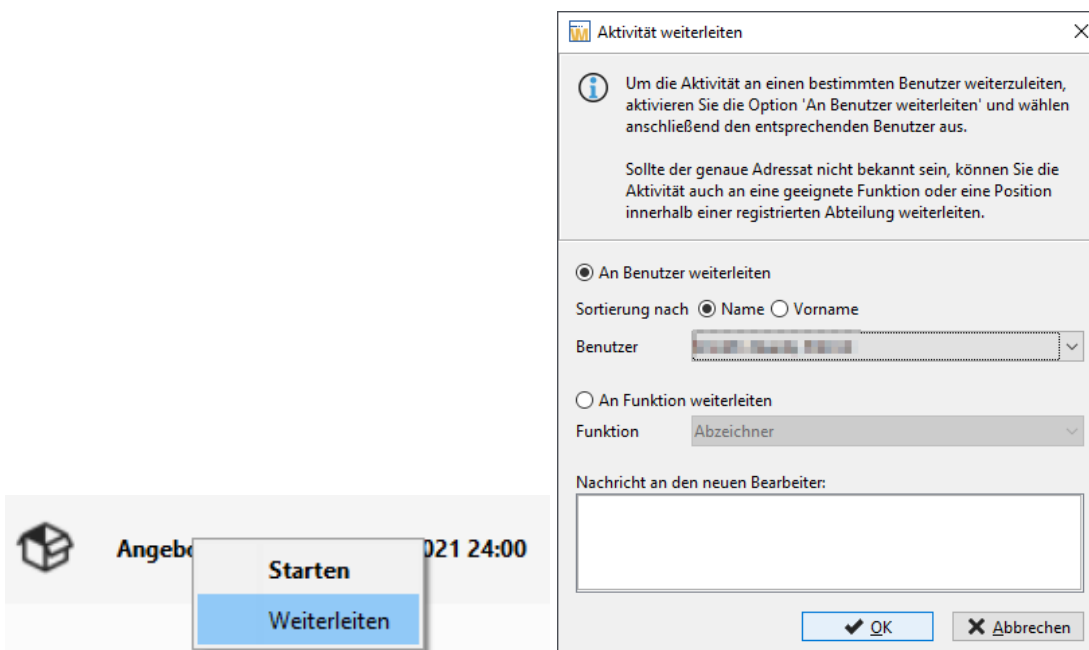


Abbildung 5.15: Endpunkt einer Verzweigung im Dialog Workflowrückprung

## 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.

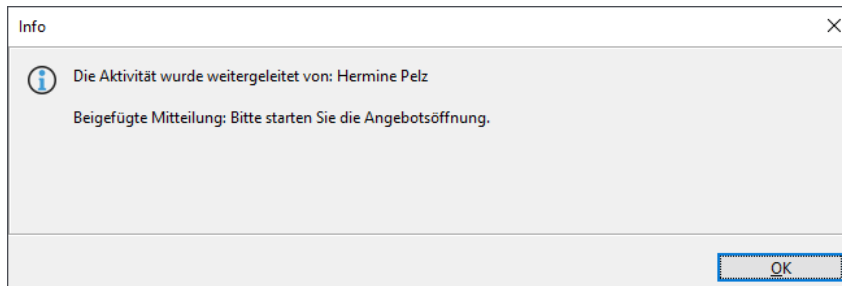
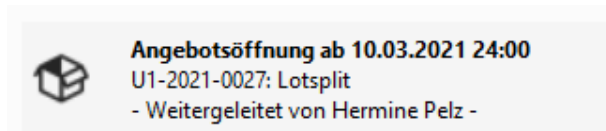


Abbildung 5.16: Weitergeleitete Aufgabe im Aufgabeneingang des Benutzers

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

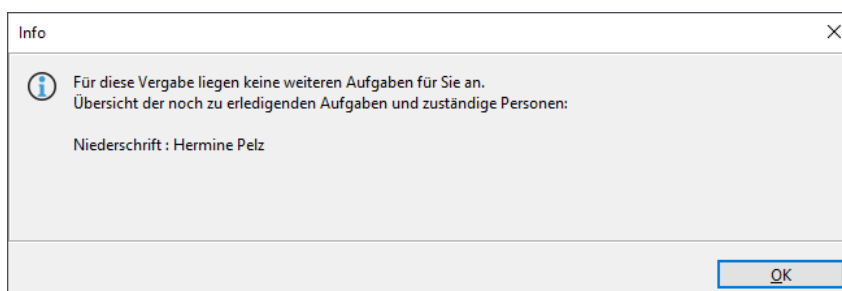


Abbildung 5.17: Info nach dem Beenden der weitergeleiteten Aufgabe

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



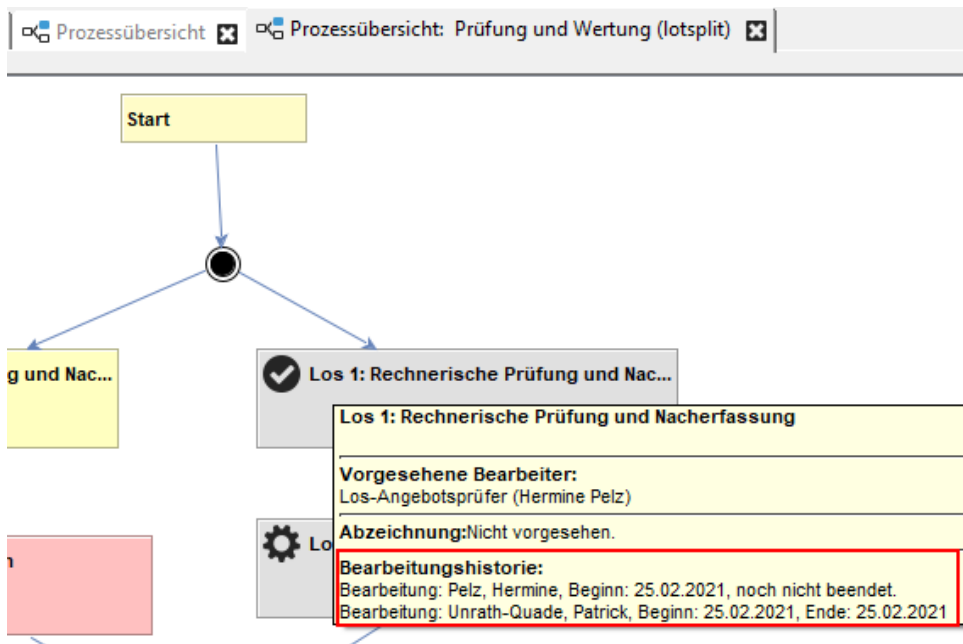


Abbildung 5.18: Prozessübersicht mit Tooltip

## 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.

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.

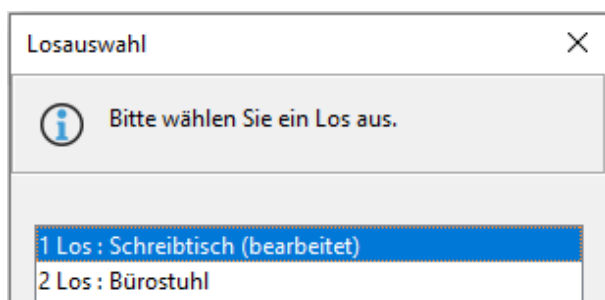


Abbildung 5.19: Bereichsauswahl bei mehreren Losen

## 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.

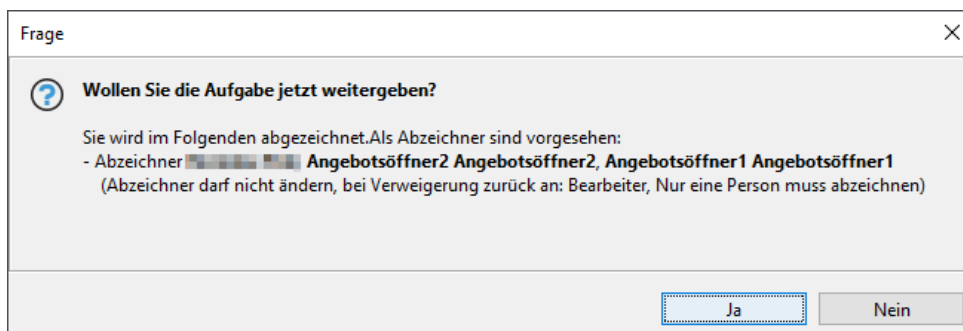


Abbildung 6.1: Abzeichnungsschritt starten

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 zusätzlichen Vermerk über die Abzeichnung.

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 **ABLEHNEN** 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, was 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.

### Vergabevorschlag

Begründung der Vergabeentscheidung

Datum *	13.04.2021
Vergabenr.:	U1-2021-0159
Art der Ausschreibung:	Öffentliche Ausschreibung
Leistung:	Beispielleistung

Es wird vorgeschlagen, den Zuschlag zu erteilen an

Firma	AI-AG
Straße	Steinbachtal 2B

Bemerkung hinzufügen

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](#).

## 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.

Vertreter(in) festlegen

Vertreter(in):

Benutzer auf eigene Abteilungen begrenzen

Vertretung aktivieren

Vertreter(in) kann Vertretung aktivieren

Liste der möglichen Vertreter

Vertreter hinzufügen    Vertreter entfernen

OK    Abbrechen

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, sind in dessen Aufgabenbereich nach einer Aktualisierung alle Ihre Aufgaben mit dem Hinweis - **In Vertretung von: Vorname Name** - gekennzeichnet.

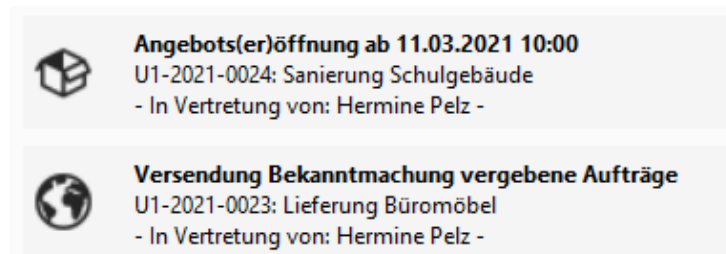


Abbildung 7.2: Aufgabeneingang mit aktivierter Vertretung

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.

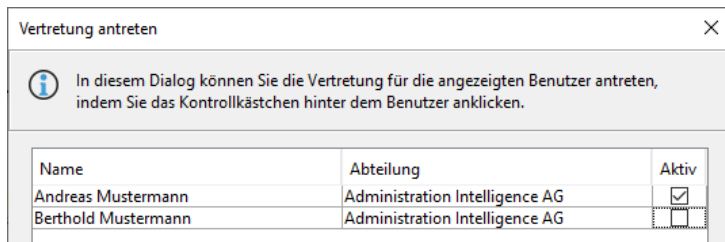


Abbildung 7.3: Vertretung antreten

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 dem 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:

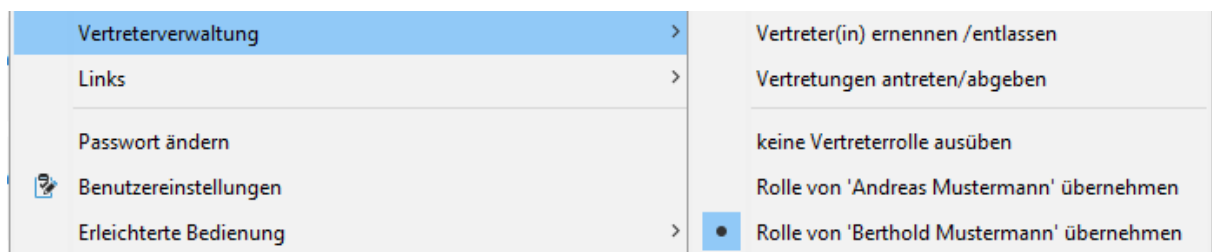


Abbildung 7.4: Aktuelle Vertreterrolle



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

Sie können die Vertretung eines anderen Benutzers jederzeit abgeben, indem Sie das Kontrollfeld im Auswahlfenster **Vertretung antreten** deaktivieren. Ihr Aufgabeneingang wird 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

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.

Projekt öffnen

Wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste aus.  
Hinweis: Die angezeigten Projekte lassen sich je nach Status ein- oder ausblenden.

Anzeige 1-4 von insgesamt 4

Kenn-Nr. ▲	Name	Projektnummer	Projektleiter	
	Anfrage für Büromaterial		Hermine Pelz	🔍
	Lieferung Büromaterial		Hermine Pelz	🔍
	Lieferung Büromöbel		Hermine Pelz	🔍
	Lieferung von Büromöbeln		Hermine Pelz	✅

Büro

nur vom Benutzer geleitete Projekte  
 nur Projekte der eigenen Abteilung  
 geschlossene Projekte

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.

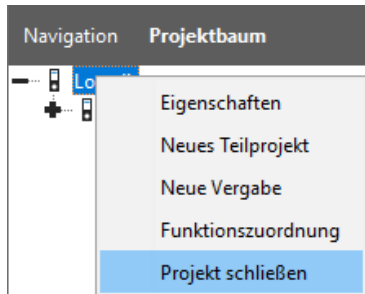


Abbildung 8.3: Projekt abschließen

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

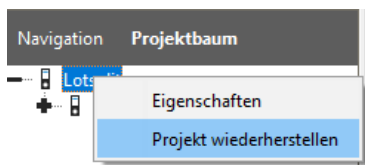


Abbildung 8.4: Abgeschlossenes Projekt freigeben

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

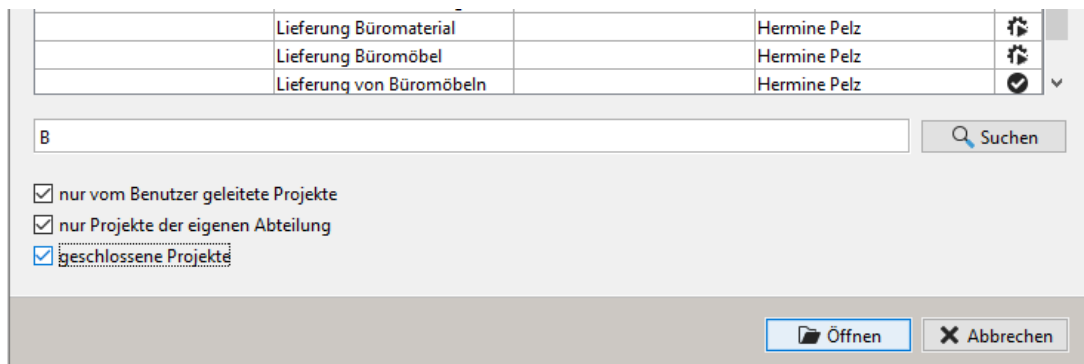


Abbildung 8.5: Abgeschlossenes Projekt öffnen – Ausschnitt

## 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.

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 schwarzes **X** neben der Lupe wird die Projektauswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt in diesem Fall ein neues Projekt zusammen mit der neuen Vergabe an, das 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, das Sie über den Fortschritt informiert.

## 8.5 Neue Vergabe nach Vorlage anlegen

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

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

Wählen Sie im Fenster **Neue Vergabe anlegen** die gewünschte VERFAHRENSVORLAGE aus, erfassen Sie die KURZBEZEICHNUNG der neuen Vergabe, erzeugen Sie die VERGABENUMMER und klicken Sie anschließend auf OK.

Das Fenster **Vergabedaten kopieren** wird aufgerufen.

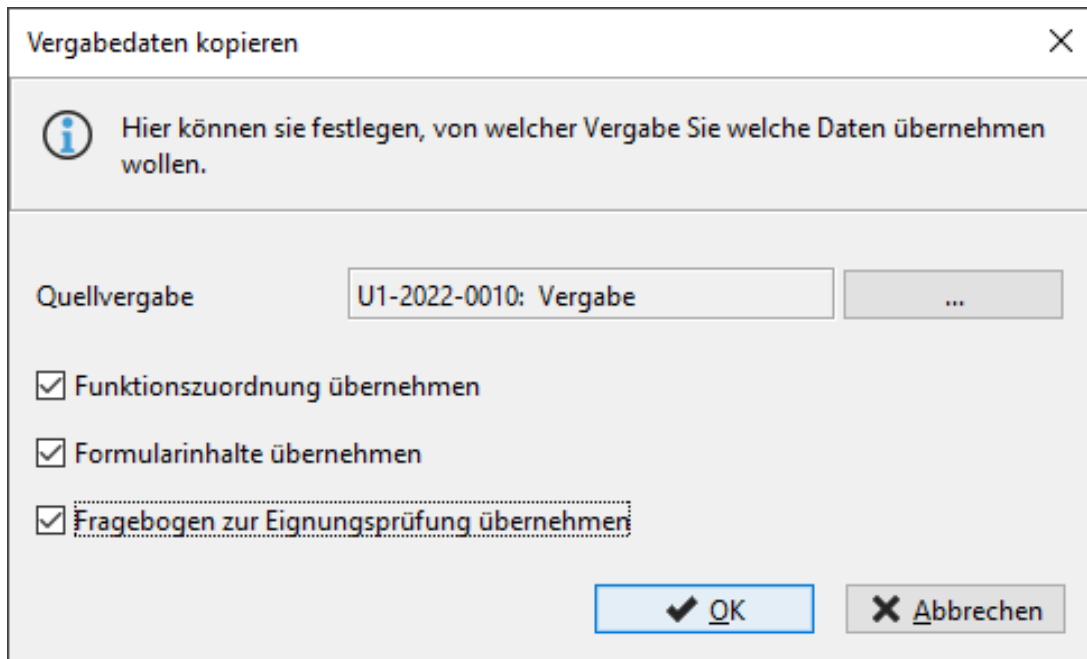


Abbildung 8.7: Vergabedaten kopieren aus Vorlage

Wählen Sie die QUELLVERGABE für den Kopiervorgang aus, indem Sie die Schaltfläche mit den 3 Punkten anklicken und in dem Fenster **Vergabe öffnen** den entsprechenden Eintrag auswählen. Über die drei Kontrollfelder FUNKTIONSZUORDNUNG, FORMULARINHALTE und FRAGEBOGEN ZUR EIGNUNGSPRÜFUNG steuern Sie, welche Daten aus der Quellvergabe in Ihre neue Vergabe übernommen werden sollen.

Klicken Sie auf OK um den Kopiervorgang zu starten.



Um Leistungsverzeichnisse aus anderen Vergaben zu übernehmen, verwenden Sie bitte die Importfunktion innerhalb des Workflowschrittes LEISTUNGSVERZEICHNIS BEARBEITEN

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

## 8.6 Vergabe öffnen

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

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

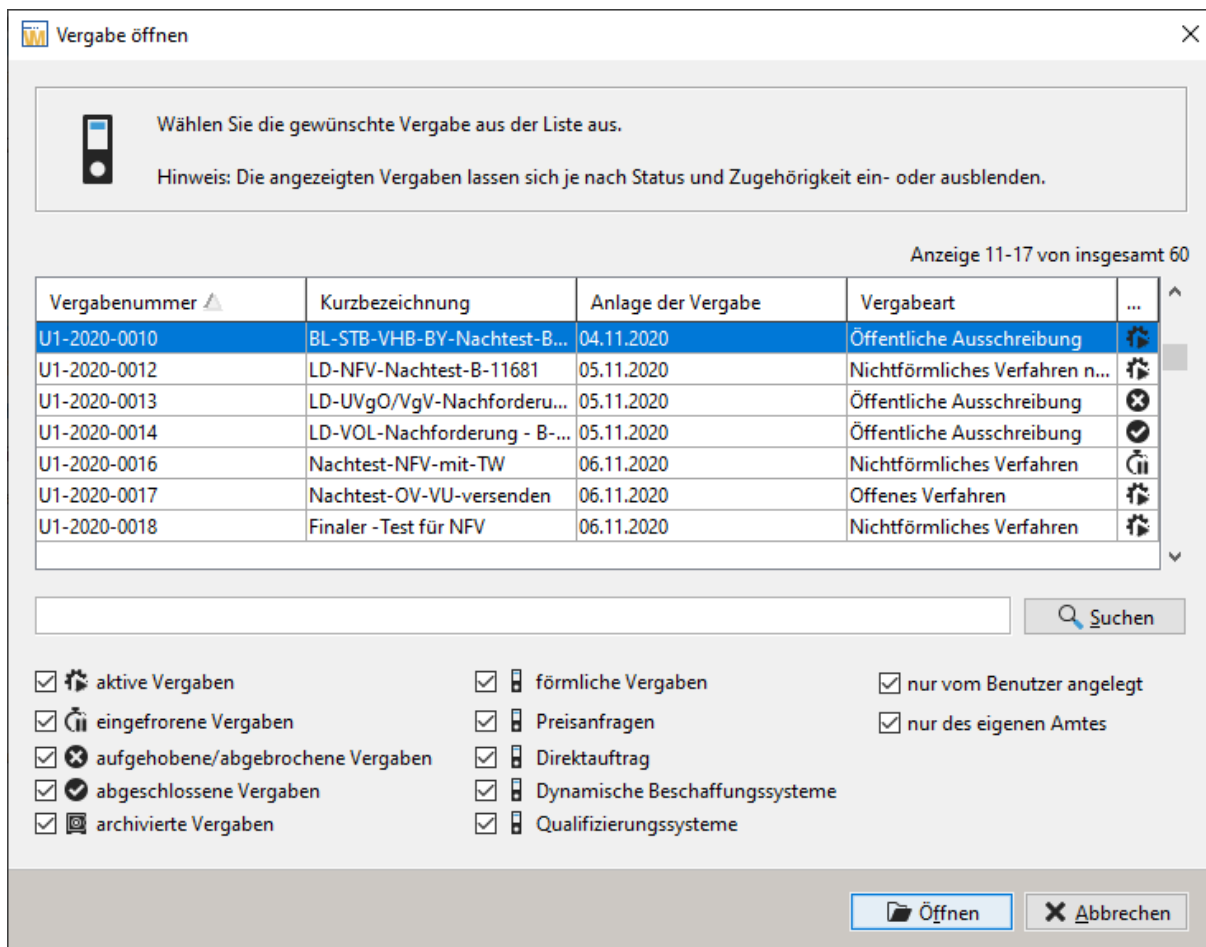


Abbildung 8.8: Vergabe öffnen

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.

## 8.7 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 dem 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 8.9: Nachtragsvergabe anlegen

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

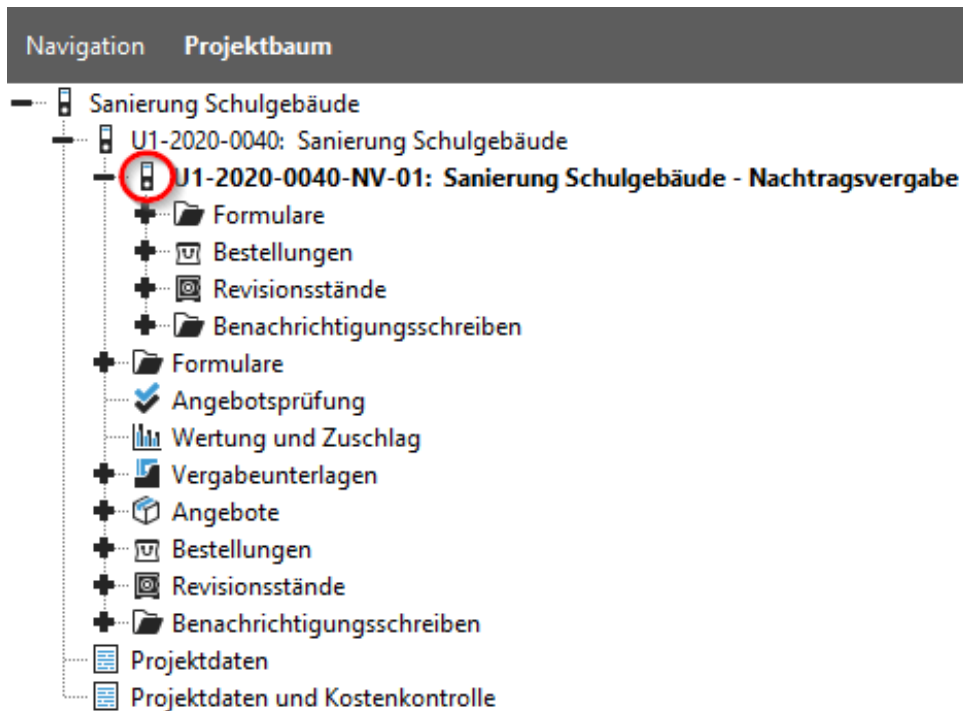


Abbildung 8.10: Nachtragsvergabe im Projektbaum

## 8.8 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

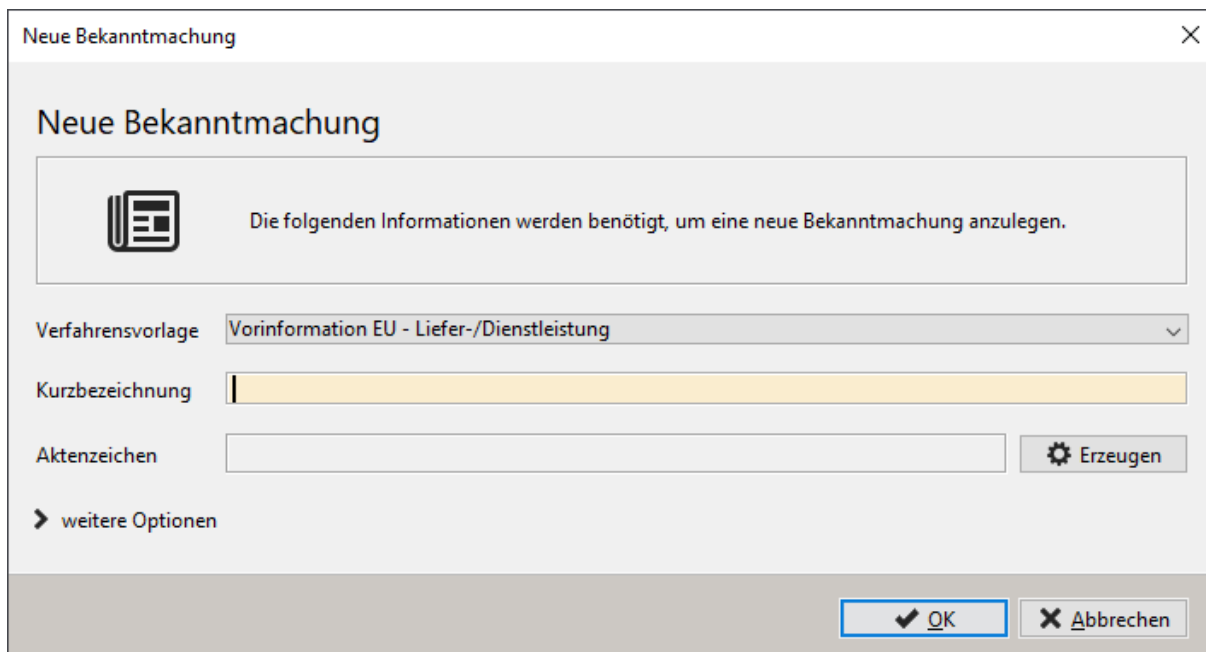


Abbildung 8.11: Neue Vorinformation erstellen

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

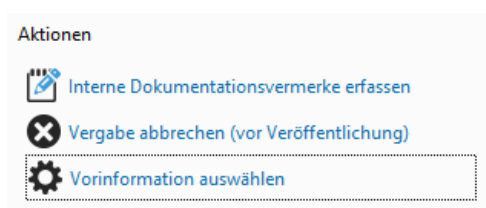


Abbildung 8.12: Aktion im Detailmenü einer Vergabe

Das Fenster **Bekanntmachung auswählen** wird aufgerufen.

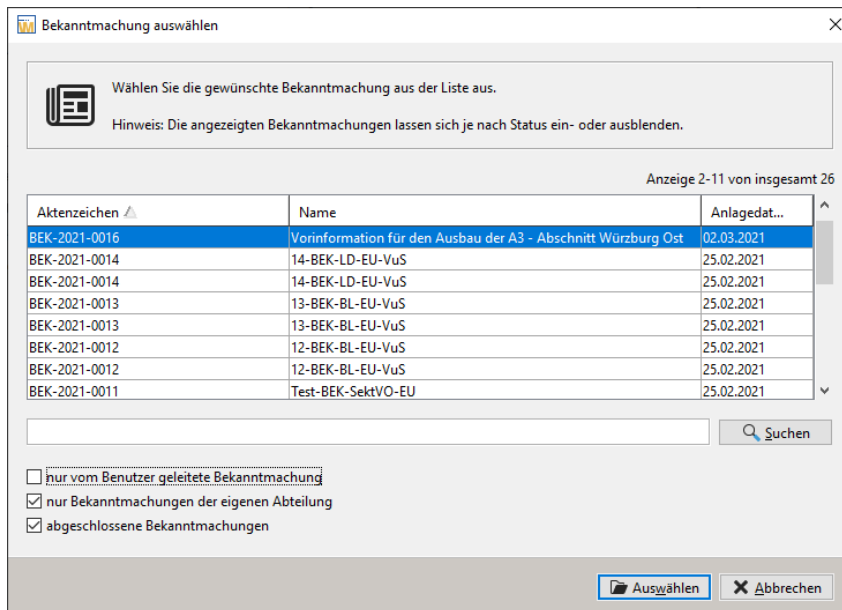


Abbildung 8.13: Verknüpfung eines Vorinformationsprozesses mit einer Vergabe

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.

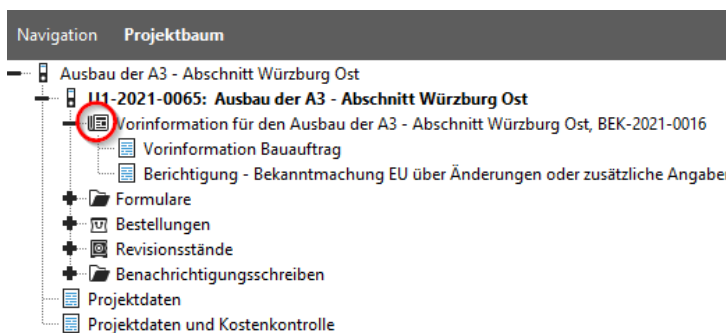


Abbildung 8.14: Anzeige des Vorinformationsprozesses im Projektbaum

## 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.

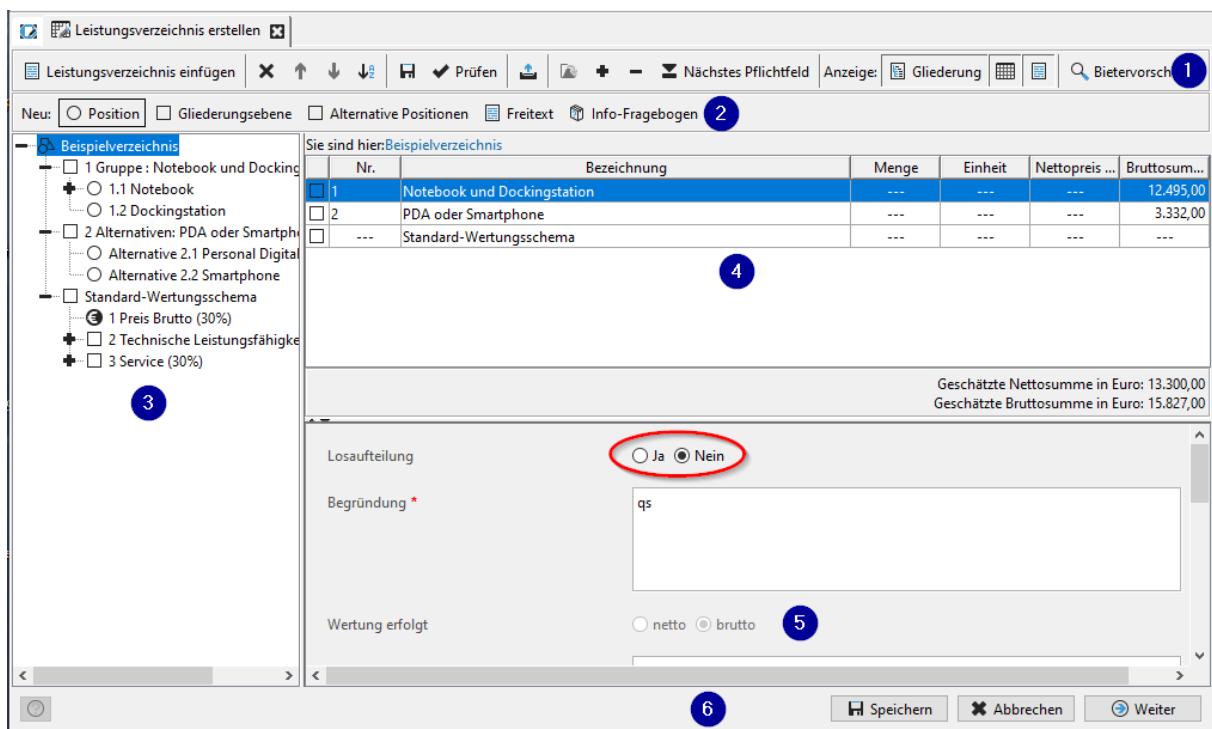


Abbildung 9.1: Leistungsverzeichnis

### 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.

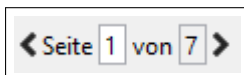
Wenn Sie in der Gliederung (3) ein Element ausgewählt haben, werden in der Tabelle (4) alle seine Unterelemente mit derselben Hierarchiestufe angezeigt. In der Formularansicht (5) sehen Sie alle Felder des aktiven Elements, welches in der Gliederung oder Tabelle markiert ist und können hier die gewünschten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








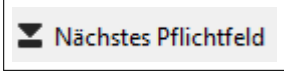
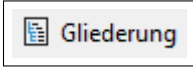



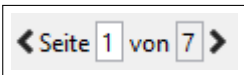


Sie können die Arbeit am Leistungsverzeichnis jederzeit unterbrechen und Ihre Eingaben speichern. Klicken Sie dazu entweder auf das Symbol **SPEICHERN** in der Symbolleiste (1) oder auf die Schaltfläche **SPEICHERN** in der Steuerungsleiste (6). Beim Abbrechen der Arbeit im Leistungsverzeichnis über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

Symbol	Bedeutung
	Verschiebt das ausgewählte Element innerhalb der Gruppe um eine Position nach oben / unten.
	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 Bearbeiten von Leistungsverzeichnissen

Das Bearbeiten von Leistungsverzeichnissen ist uneingeschränkt möglich, solange Sie die Vergabeunterlagen noch nicht veröffentlicht haben.



Nach der ersten Veröffentlichung des Leistungsverzeichnisses kann die Angabe zur Losaufteilung - JA oder NEIN - nicht mehr geändert werden.

### 9.3.1 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.

### 9.3.2 Mehrfachauswahl im Baum des Leistungsverzeichnisses

Sie können im Leistungsverzeichnis mit Hilfe der [SHIFT]- bzw. [STRG]-Taste mehrere Knotenpunkte einer Ebene markieren und gleichzeitig bearbeiten. Diese Möglichkeit besteht nicht nur auf Losebene, sondern auch unterhalb von Losen, auf Positionsebene. Auch das Wertungsschema, Freitexte und Infofragen können so ausgewählt und bearbeitet werden. Somit ist es beispielsweise möglich, mehrere Lose zu löschen oder zu kopieren und einzufügen oder ganze Blöcke eines Loses in ein anderes Los zu kopieren.

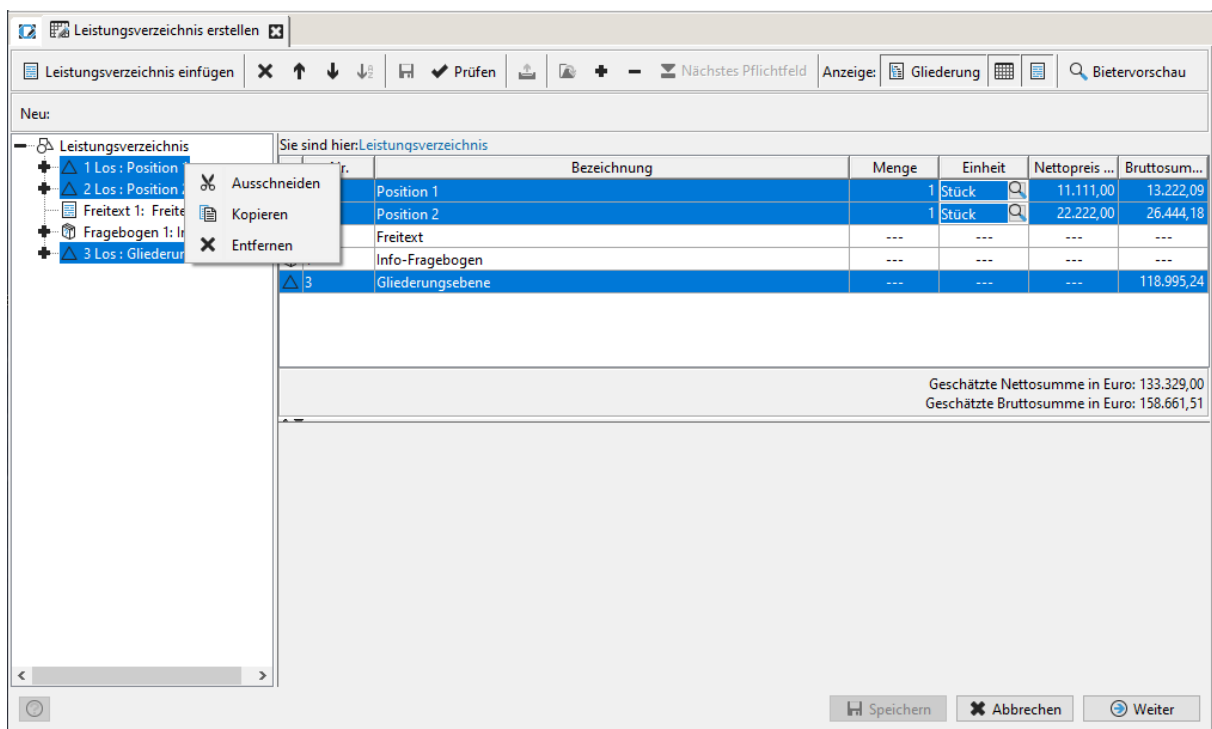


Abbildung 9.2: Mehrfachauswahl im Leistungsverzeichnis

### 9.3.3 Eingeschränkte Bearbeitung nach der Veröffentlichung

Um zu gewährleisten, dass die Zuordnung von Informationen zu einem Los über den Verfahrensverlauf hinweg konsistent bleibt, dürfen Lose nach der **Veröffentlichung**, weder gelöscht noch ihre Reihenfolge verändern werden.

Das Hinzufügen weiterer Lose und auch das Löschen dieser neuen Lose ist möglich, solange

sie nicht mit einer neuen Version der Vergabeunterlagen veröffentlicht wurden.

Die inhaltliche Bearbeitung von Losen, z. B. die Änderung der Beschreibung und der Schätzpreise sowie das Hinzufügen und Entfernen von untergeordneten Elementen (Positionen, Freitexte usw.), ist nach der Veröffentlichung eines Loses weiterhin möglich.

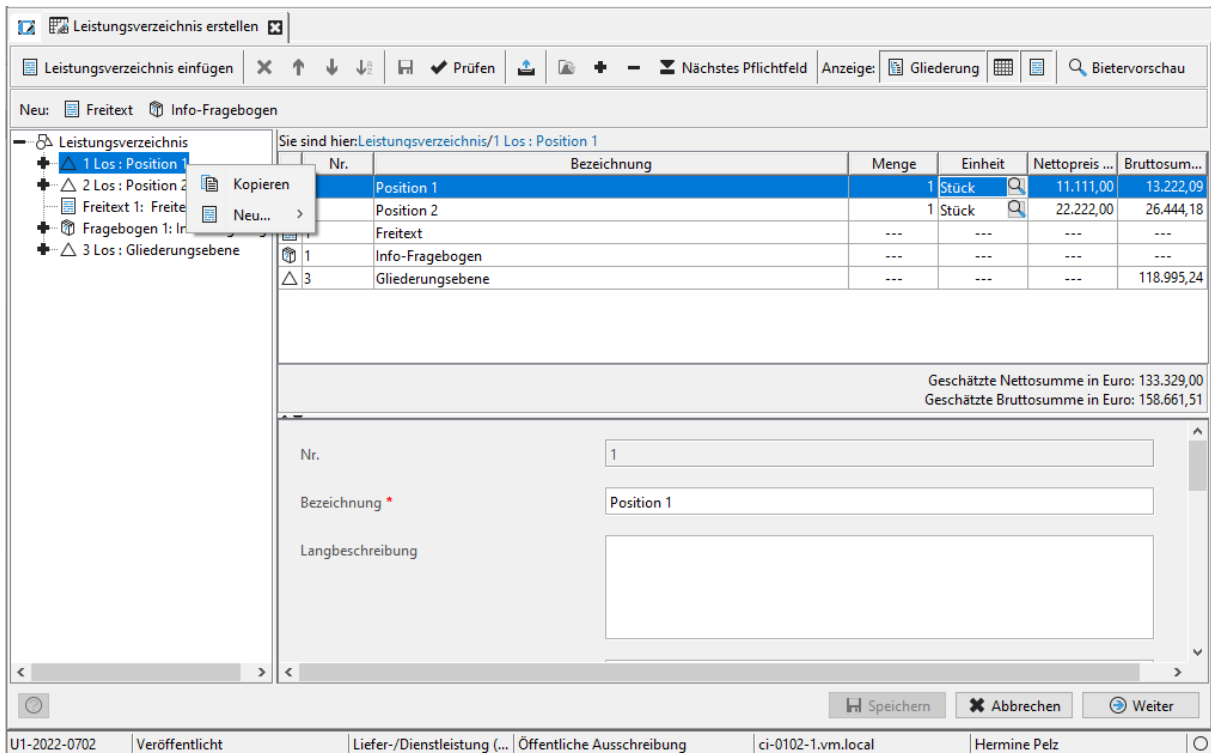


Abbildung 9.3: Bearbeitung eines veröffentlichten Loses

## 9.4 Fehlermeldungen

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



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

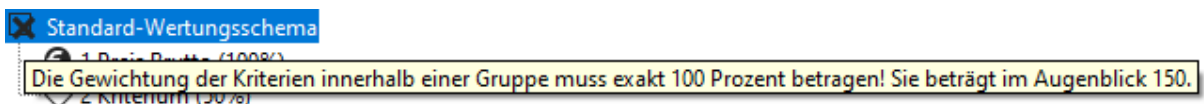


Abbildung 9.4: Tooltip-Beispiel in der Gliederung

Falls die 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 in Form eines schwarzen Ausrufezeichens (!) an, wenn die vom Bearbeiter angegebene Umsatzsteuer keinem gültigen Steuersatz entspricht.

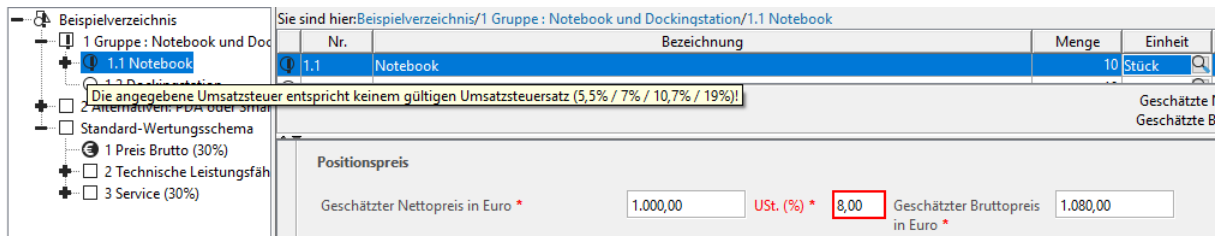


Abbildung 9.5: Fehlermeldung bei falscher Umsatzsteuer

## 9.5 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

Skonto aktivieren

**Skonto**

Skonto werten

Minimale Zahlungsfrist in Tagen, damit angebotene Skonti berücksichtigt werden \*

Abbildung 9.6: Nachlässe und Skonto im Leistungsverzeichnis aktivieren / deaktivieren

Nachlass (%):

### 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 9.7: Ansicht der Eingabefelder für Nachlass und Skonto im PDF-Ausdruck des Leistungsverzeichnisses



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

## 9.6 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.

Positionspreis			
Nettopreis in Euro *	<input type="text" value="1.000,00"/>	USt. (%) *	<input type="text" value="7,00"/>
		Bruttopreis in Euro *	<input type="text" value="1.070,00"/>

Abbildung 9.8: Übernahme des geschätzten Umsatzsteuersatzes in die Vergabeunterlagen

## 9.7 Importieren

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

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| AI Leistungsverzeichnis | Programmeigenes Importformat (*.lv)                  |
| AI LV-ASSISTENT Datei   | Importformat des Programms AI LV-ASSISTENT (*.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.

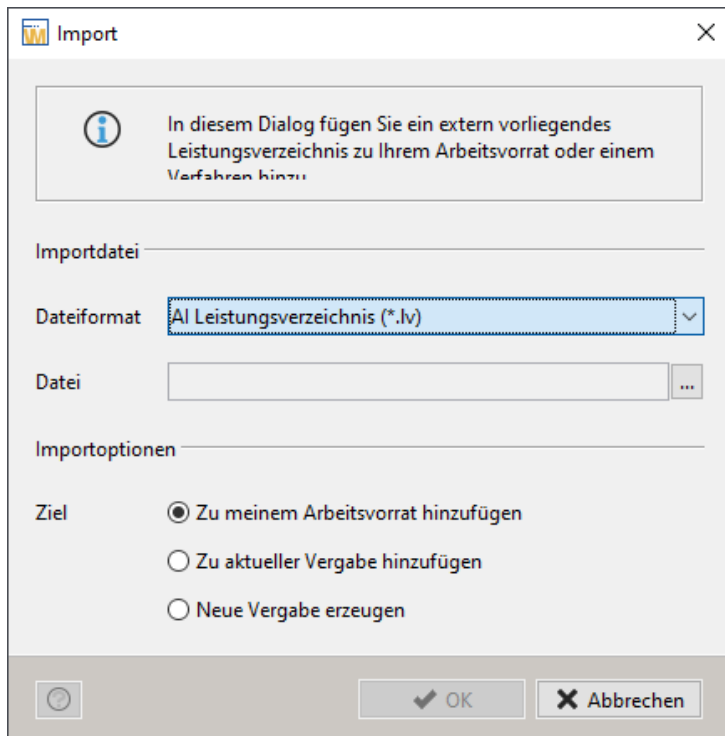


Abbildung 9.9: Importieren eines Leistungsverzeichnisses in den **AI VERGABEMANAGER**

Aktivieren Sie das Optionfeld **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.

## 9.8 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.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	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
11	2	10	M3	23,7	Ausheben BKL 1, 3, 4, 5 u. 6	Ausheben BKL 1, 3, 4, 5 u. 6
12	3	10	M3	23,7	Verfüllen aller Bodenklassen	Verfüllen aller Bodenklassen
13	4	20	M	17,6	Mutterboden bis 6 m Breite abschieben u.	Mutterboden bis 6 m Breite abschieben u.
14						
15						

Abbildung 9.10: 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.

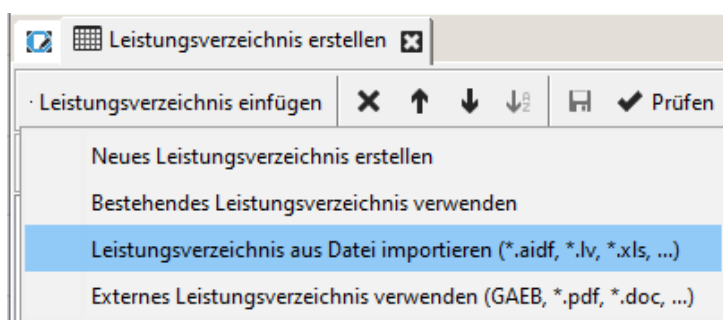


Abbildung 9.11: Leistungsverzeichnis aus Excel-Datei importieren

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

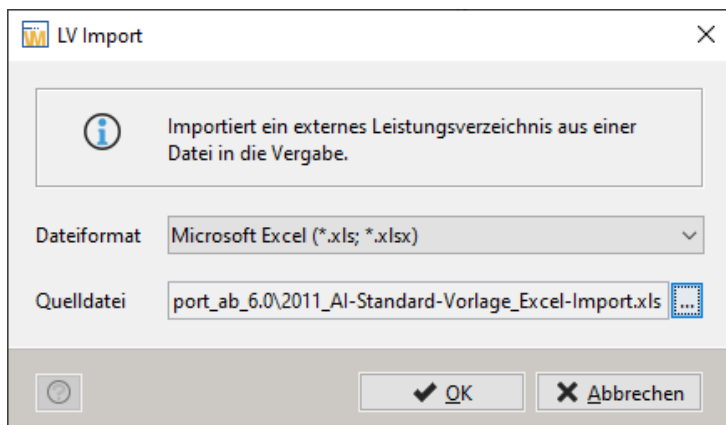


Abbildung 9.12: Auswahl Dateiformat und der Excel-Import-Datei

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.

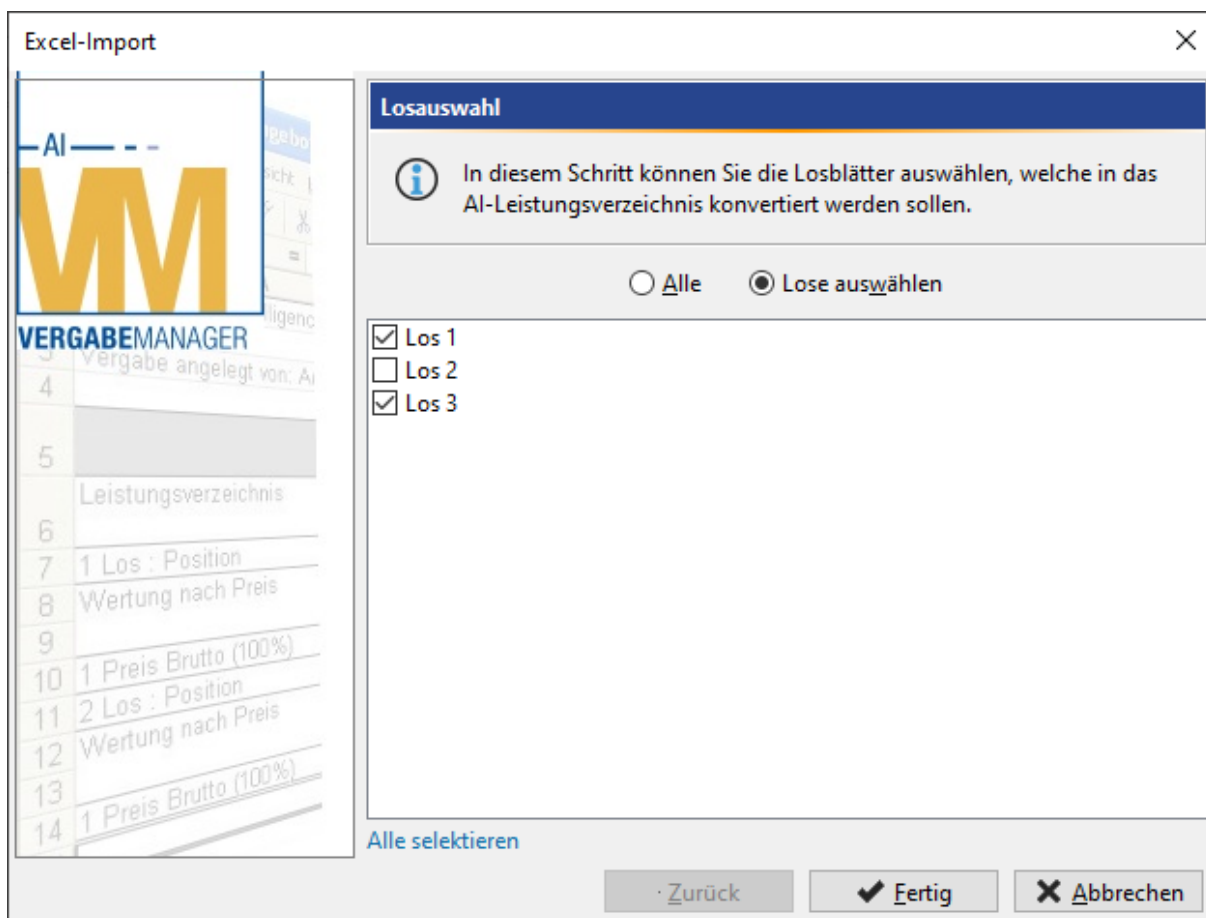


Abbildung 9.13: Excel-Import – Importieren aller bzw. nur bestimmter Lose

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/1 Los : Gliederungsebene

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

Abbildung 9.14: Excel-Import – Überprüfen und Nacherfassen der importierten Daten

## 9.9 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)
AI LV-ASSISTENT-Datei	Exportformat des Programms AI LV-ASSISTENT (*.aidf)
AI MARKET-Datei	Exportformat der Einkaufsplattform AI MARKET (*.aimarket)
SAP SRM 4.0-Datei	Exportformat für SAP SRM (*.sap_srm)

## 9.10 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:



- Leistungsverzeichnis (**Bietersicht**): Enthält keine Preisangaben, Ausgabe für die Vergabeunterlagen.
- Leistungsverzeichnis (**Interne Daten**): Enthält alle Schätzpreise und internen Vermerke, Ausgabe für interne Abstimmung und Dokumentation.

Im Leistungsverzeichnis für die Vergabeunterlagen (Bietersicht) sind alle farbig hinterlegten Eingabefelder Pflichtfelder, d. h. sie müssen ausgefüllt werden. Optionale Felder werden nur durch eine schwarze Unterstreichung gekennzeichnet. Leere Kontrollfelder besitzen ebenfalls einen gefärbten Hintergrund.

Wertungskriterien, welche keine Bieterantwort erfordern, werden in der Bietersicht des LV-Ausdrucks als durchgestrichene Felder dargestellt.

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
1	Preis		100 %

Abbildung 9.15: Kriterium ohne Bieterantwort

Vor dem Drucken können Sie über die Schaltfläche VORSCHAU die Datei ansehen.

Erstellen Sie ein PDF-Dokument Ihres Leistungsverzeichnisses über den Menübefehl DATEI - SEITENANSICHT oder DATEI - EXPORT - ALS DRUCKVORLAGE SPEICHERN oder rufen Sie das Kontextmenü ALS PDF SPEICHERN des Leistungsverzeichnisses auf.

Das Fenster **Formular exportieren** wird aufgerufen. Wählen Sie im LISTENFELD wieder die BIETER- oder INTERNE DATEN-Sicht und klicken Sie auf die Schaltfläche mit den DREI PUNKTEN, um den Speicherort und den Dateinamen zu bestimmen.

## 9.11 Losaufteilung

Wurde im Leistungsverzeichnis das Optionsfeld LOSAUFTEILUNG auf **Ja** gesetzt (siehe die **rote** Markierung in der Abbildung Leistungsverzeichnis), steht eine Sonderform für Positionen und Gruppen zur Verfügung, das **Los**.

Jedes Los besitzt ein **eigenes Wertungsschema**. Für jedes Los innerhalb eines Leistungsverzeichnisses mit Losaufteilung können unterschiedliche Typen des Wertungsschemas verwendet werden, z. B. „UfAB-2018“ und „Preiswertung“ bzw. „Wertung nach VHB“.

Vergaben mit Losaufteilung enthalten **mindestens zwei** Lose, die wiederum aus mindestens einer oder mehreren Positionen oder Gruppen bestehen. Die Lose einer Vergabe können an unterschiedliche Bieter vergeben werden.



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

Falls Sie beabsichtigen, das Formblatt 227 zu nutzen, erfassen Sie hier bitte keine weiteren Zuschlagskriterien! Diese können in einem späteren Arbeitsschritt (227) erfasst werden.

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"/>

Neue Zeile    Löschen    Ausschneiden    Einfügen

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"/>
Sicherheit	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"/>

Neue Zeile    Löschen    Ausschneiden    Einfügen

Summe der Kriteriengewichtung (%):

Abbildung 9.16: Erfassung von unterschiedlichen Wertungskriterien bei Losaufteilung in VOB-Verfahren

Es besteht die Möglichkeit, einzelne Lose eines Bieters während der Angebotsprüfung auszuschließen. 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.

Während der Angebotsphase eines Verfahrens kann sich bereits abzeichnen, dass zu einem Los kein Zuschlag erteilt werden wird, weil zum Beispiel der Bedarf weggefallen ist. Aus diesem Grund haben Sie die Möglichkeit, Lose bereits **vor der Angebotsöffnung** aufzuheben. Die entsprechende Aktion LOSE AUFHEBEN bzw. BEKANNTMACHUNG/UNTERLAGEN/LOSE ÄNDERN kann daher unmittelbar nach der Veröffentlichung der Vergabe ausgeführt werden.



Anders als bei der Aufhebung von Losen **nach der Angebotsöffnung**, haben Sie im weiteren Verlauf des Nebenworkflows dieser Aktion die Möglichkeit, eine neue Version der Vergabeunterlagen zu erstellen und Ihren Teilnehmern das aktualisierte Leistungsverzeichnis zukommen zu lassen.

## 9.12 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
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> vorgelegt: Die Position wird nur eventuell beauftragt, 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 vorgelegt.
Geschätzter Nettopreis in Euro	<b>Pflichtfeld:</b> Schätzwert für Nettopreis pro Einheit.
Geschätzter Bruttopreis in Euro	<b>Pflichtfeld:</b> Schätzwert für Bruttopreis 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 vorgelegt.
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: 2px; margin-right: 10px;"> <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;">     </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>

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.
[TABULATORASTE]	Eine Zelle nach rechts bzw. in die nächste Reihe.
[SHIFT] + [TABULATORASTE]	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.

### 9.12.1 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.

Nr.	<input type="text" value="2"/>																			
Bezeichnung *	<input type="text" value="Position mit max. fünf Faktoren"/>																			
Langbeschreibung	<input type="text"/>																			
Position ist optional	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein																			
1. Faktor verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr> <td>1. Faktor (Wert und Bezeichnung / Einheit) *</td> <td><input type="text" value="10"/></td> <td><input type="text" value="Stück"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Angabe des Bieters</td> <td><input type="checkbox"/> Prozent-Angabe</td> <td><input type="checkbox"/> Durch Angabe wird dividiert</td> </tr> </table>			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												
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"/>																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="3"><b>Positionspreis</b></td> </tr> <tr> <td>Geschätzter Nettopreis in Euro *</td> <td><input type="text" value="1.000,00"/></td> <td>USt. (%) * <input type="text" value="19,00"/></td> <td>Geschätzter Bruttopreis in Euro *</td> <td><input type="text" value="1.190,00"/></td> </tr> <tr> <td>Preis pro *</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td>Einheit *</td> <td colspan="2"><input type="text" value="Stück"/></td> </tr> <tr> <td>Geschätzte Nettosumme in Euro</td> <td colspan="4"><input type="text" value="10.000,00"/></td> </tr> </table>			<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"/>	Preis pro *	<input type="text" value="1"/>	Einheit *	<input type="text" value="Stück"/>		Geschätzte Nettosumme in Euro	<input type="text" value="10.000,00"/>			
<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"/>																
Preis pro *	<input type="text" value="1"/>	Einheit *	<input type="text" value="Stück"/>																	
Geschätzte Nettosumme in Euro	<input type="text" value="10.000,00"/>																			

Abbildung 9.17: 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.	2	
Bezeichnung *	Tonerkartuschen	
Langbeschreibung	Bestellung von Tonerkartuschen für Drucker	
Position ist optional	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
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"/>	
<b>Positionspreis</b>		
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 9.18: Beispiel Tonerkartuschen

$$\begin{aligned}
 \text{Nettosumme} &= \frac{10 \text{ Euro}}{1 \text{ Kartusche}} \cdot 30,500 \text{ Drucker} \cdot 48,000 \text{ Seiten pr Drucker in Laufzeit} \cdot \frac{1}{10,000 \text{ Seiten pro Kartusche}} \\
 &= 1,464,000.00 \text{ Euro}
 \end{aligned}$$

## 9.12.2 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.

### 9.12.2.1 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:**  $Positionsnettobetrag = Menge \cdot (Kaufpreis + Laufzeit \cdot monatliche\ Kosten)$

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

### 9.12.2.2 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:**  $Positionsnettobetrag = Menge \cdot Laufzeit \cdot monatliche\ Kosten$

**Beispiel:**  $Positionsnettobetrag = 12\ Stück \cdot 36\ Monate \cdot 600\ Euro = 259,200.00\ Euro$

### 9.12.2.3 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 9.19: Beispiel Papierbestellung

## Abkürzungen

VME: Verpackungsmengeneinheit

PME: Preismengeneinheit

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

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

#### 9.12.2.4 Reinigungsleistung

Position zur Ausschreibung von Unterhaltsreinigungsleistungen.

##### Gesamtformel

$\text{Positionsbetrag} = \left( \frac{\text{Fläche}}{\text{Flächenleistung}(\frac{m^2}{h})} \cdot \frac{\text{Häufigkeit pro Jahr}}{12} \right) \cdot \text{Stundensatz}(\frac{\text{Euro}}{h}) \cdot \text{Laufzeit (Monate)}$

##### Berechnungsschritte

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

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

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

Daraus ergibt sich:

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

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

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

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

##### Zahlenbeispiel

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



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 9.20: Zahlenbeispiel für Reinigungsleistung

### 9.12.3 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.

### 9.12.4 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:

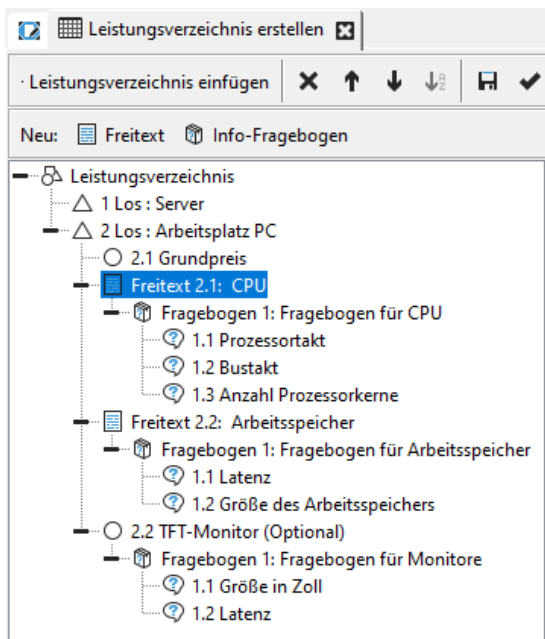


Abbildung 9.21: LV-Gliederung mit Freitext-Positionen



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.

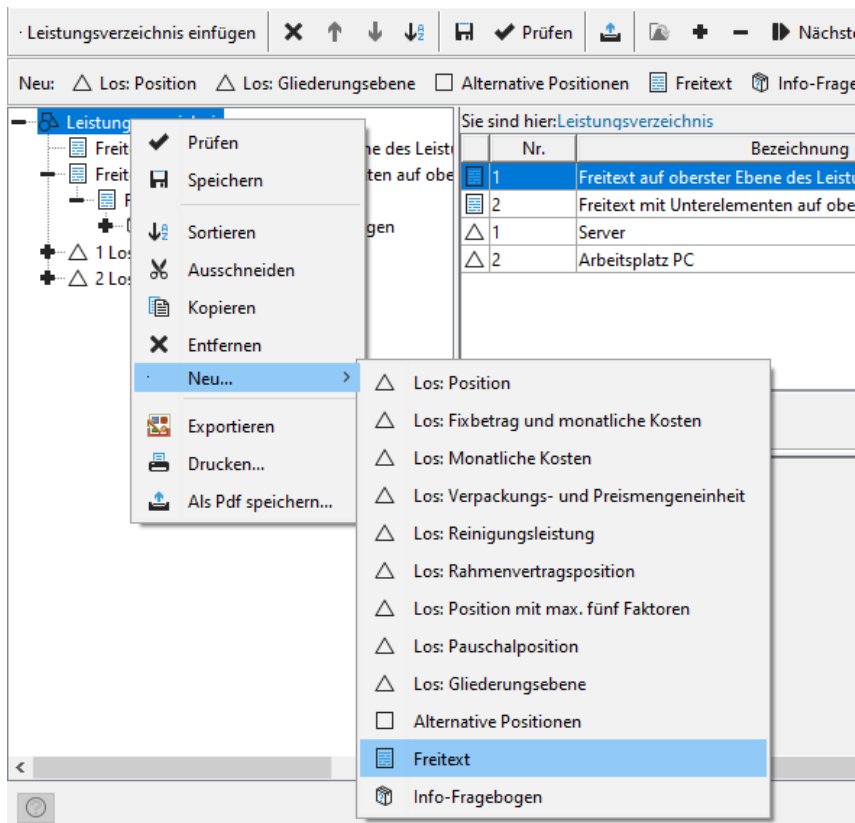


Abbildung 9.22: Freitext auf oberster LV-Ebene bei Losaufteilung

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

### 9.12.5 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 ges...	Bruttosumme ...
<input type="radio"/>	1	Abbau Gleisanlage	30	Kilometer	5.000,00	178.500,00
<input checked="" type="radio"/>	2	Entsorgung Alteisen	900	Kubikmeter	-50,00	-53.550,00
<input type="checkbox"/>	---	Standard-Wertungsschema	---	---	---	---

Abbildung 9.23: Negative Preise im Leistungsverzeichnis

Vergabevorschlag

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma A	HA Nr.: 2 Musterfirma B	HA Nr.: 3 AI-AG
- <input type="checkbox"/> Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	192.440,85	149.940,00	124.950,00
	Abweichung von Minimu...	54,01	20,00	0,00
<input type="radio"/> 1 Abbau Gleisanlage	Bruttowertungssumme	1.983.313,50	214.200,00	178.500,00
<input type="radio"/> 2 Entsorgung Alteisen	Bruttowertungssumme	-58.905,00	-64.260,00	-53.550,00
- <input type="checkbox"/> Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	64,93	83,33	100,00
	Rang	3	2	1
€ 1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	64,93	83,33	100,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	64,93	83,33	100,00
<input checked="" type="checkbox"/> Vergabevorschlag / Zuschlag	Vorschlag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 9.24: Negative Preise in der Wertung

## 9.13 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 Schätzwert der ersten alternativen Position. In einer normalen Gruppe besteht der geschätzte Wert einer Gruppe aus der Summe der Schätzwerte 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.

## 9.14 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 schwarzen 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?

## 9.15 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 [Bearbeiten von Leistungsverzeichnissen](#).

### 9.15.1 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.

### 9.15.2 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.

### 9.15.3 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.

### 9.15.4 Berechnungsformeln im AI Wertungsschema

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

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

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.

Sie sind hier: Leistungsverzeichnis/Standard-Wertungsschema

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 9.25: AI Wertungsschema im Leistungsverzeichnis

### Abkürzungen

- P: Ergebnis Kriterium Preis (siehe Formel oben)
- $W_P$ : Gewichtung Preiskriterium
- $C_{IC}$ : 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.

Wertung				
Gliederung	Detail	· HA Nr.: 1 AI-AG	· HA Nr.: 2 QS-AI AG	· HA Nr.: 3 Musterfirma A
[-] <input checked="" type="checkbox"/> Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	132.222,09	264.444,18	146.912,64
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	100,00	11,11
○ 1 Position 1	Bruttowertungssumme	132.222,09	264.444,18	146.912,64
[-] <input type="checkbox"/> 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
[-] <input type="checkbox"/> 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 Bewertung			
◇ 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 Bewertung			
◇ 3 Qualität (20%)	Bewertung (von 0 bis 100)	50,00	100,00	60,00
	Ergebnis (gewichtet)	10,00	20,00	12,00
	Begründung der Bewertung			

Abbildung 9.26: AI Wertungsschema in der Wertung

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9.15.5 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.

**1 Die Angebotswertung erfolgt entsprechend nachfolgender benannter Zuschlagskriterien und deren 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 QS-AI AG	NA Nr.: 1.1 QS-AI AG	HA Nr.: 2 AI-AG
[-] Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	1.322.222,09	1.500.000,00	1.469.134,73
	Abweichung von Minimu...	0,00	13,45	11,11
○ 1 Position	Bruttowertungssumme	1.322.222,09	---	1.469.134,73
[-] Wertungsschema StB	Gesamtergebnis	900,000	780,850	897,230
	Rang	1	3	2
€ 1 Preis Brutto (70%)	Ergebnis Kriterium Preis (...)	100,00	113,45	111,11
	Ergebnis Kriterium Preis	10,000	8,655	8,889
	Ergebnis Preis (gewichtet)	700,000	605,850	622,230
[-] 2 Technischer Wert (20%)	Gruppensumme	150,000	125,000	175,000
◇ 2.1 Bauverfahren (10%)	Bewertung (5, 7,5 oder 1...	10,0	5,0	10,0
	Begründung der Bewert...			
◇ 2.2 Bauablauf (5%)	Bewertung (5, 7,5 oder 1...	5,0	5,0	10,0
	Begründung der Bewert...			
◇ 2.3 Qualitätssicherung (5%)	Bewertung (5, 7,5 oder 1...	5,0	10,0	5,0
	Begründung der Bewert...			
[-] 3 Gestaltung (10%)	Gruppensumme	50,000	50,000	100,000
◇ 3.1 Harmonie, Klarheit des Entwurfs (10%)	Bewertung (5, 7,5 oder 1...	5,0	5,0	10,0
	Begründung der Bewert...			

Abbildung 9.27: Dasselbe komplexe Wertungsschema in der Angebotswertung

## 9.16 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.

### 9.16.1 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/>.

## 9.16.2 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 (schwarzes **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.

### 9.16.3 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 Leistungspunktezahl 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.

### 9.16.4 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> vorgelegt: Gibt an, ob das Kriterium veröffentlicht wird.
Gewichtung veröffentlichen?	Optionsfeld mit <b>Ja</b> vorgelegt: 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.

### 9.16.5 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.

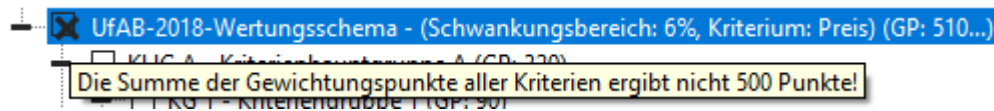


Abbildung 9.28: Fehlermeldung für Gewichtungspunkte

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

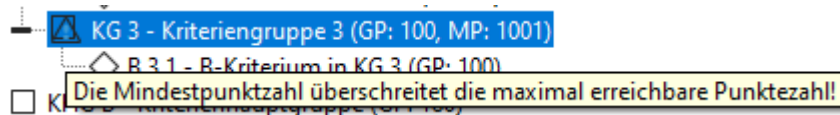


Abbildung 9.29: Fehlermeldung für Mindestpunktzahl

### 9.16.6 Nummerierung im UfAB-Wertungsschema

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

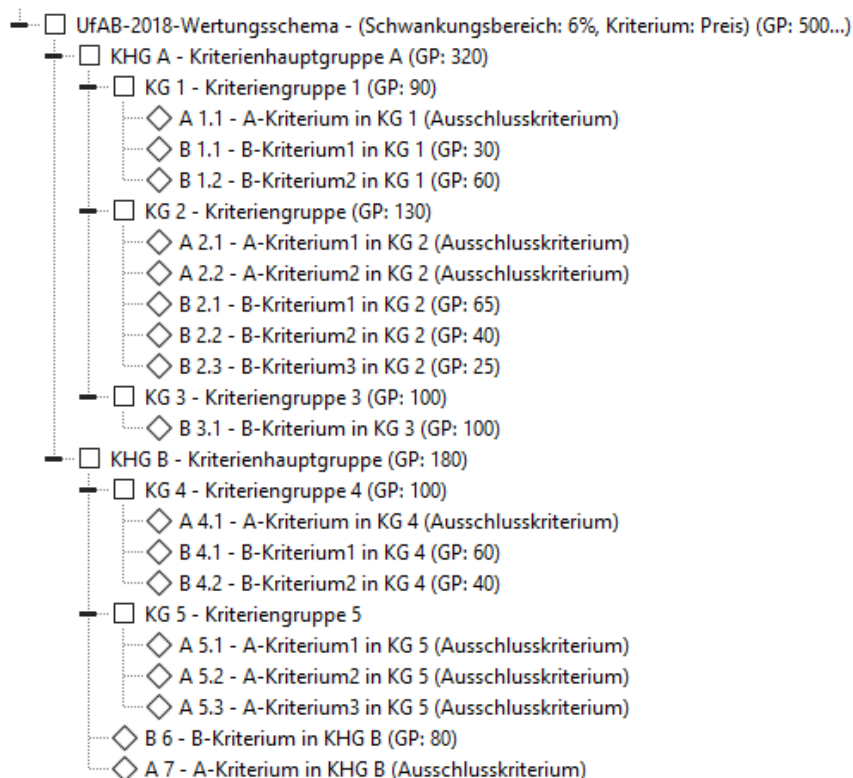


Abbildung 9.30: UfAB-2018-Wertungsschema

**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.

## 9.16.7 Bewertungsmethoden im UfAB-2018-Wertungsschema

### 9.16.7.1 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:

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

### 9.16.7.2 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.

Entscheidungskriterium
✕

**i** Bitte wählen Sie die Kriterien aus, anhand derer das wirtschaftlichste Angebot aus den vorselektierten Angeboten im festgelegten Schwankungsbereich ermittelt werden soll.

**Beachten Sie, dass bei Auswahl mehrerer Kriterien die gesamte Punktesumme aller gewählten Kriterien als Entscheidungskriterium herangezogen wird!**

- Preis
- Gesamtpunktzahl
- KHG A - Kriterienhauptgruppe A
- KG 1 - Kriteriengruppe 1
  - B 1.1 - B-Kriterium1 in KG 1
  - B 1.2 - B-Kriterium2 in KG 1
- KG 2 - Kriteriengruppe
  - B 2.1 - B-Kriterium1 in KG 2
  - B 2.2 - B-Kriterium2 in KG 2
  - B 2.3 - B-Kriterium3 in KG 2
- KG 3 - Kriteriengruppe 3
  - B 3.1 - B-Kriterium in KG 3
- KHG B - Kriterienhauptgruppe
- KG 4 - Kriteriengruppe 4

Abbildung 9.31: 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 $Z_{\text{neu}} = Z_{\text{alt}} \cdot 1000$				
Kennzahl $Z_{\text{neu}}$	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.

### 9.16.7.3 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 $Z_{\text{neu}} = Z_{\text{alt}} * 100$				
Kennzahl $Z_{\text{neu}}$	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

### 9.16.7.4 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

## 9.17 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 Kriegergruppen; 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, die 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)

Sie sind hier: Leistungsverzeichnis/VHB-Wertungsschema/2 Technischer Wert (30%, KO)

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

Bezeichnung: Technischer Wert

Dateianhang für Erläuterungen der Vergabestelle:

Soll die Gewichtung dieses Kriteriums veröffentlicht werden?  Ja  Nein

Ist Ausschlusskriterium  Ja  Nein

Gewichtung (in %) \*

Punkte wenn Angebot wie LV \*

Punkte wenn Angebot besser als LV \*

Punkte wenn Angebot den Mindestanforderungen entspricht \*

Speichern Abbrechen Weiter

Abbildung 9.32: Erstellung eines VHB-Wertungsschemas

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



Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 QS-AI AG	HA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 Musterfirma A
- Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	14.690,55	13.222,09	12.345,00
	Abweichung von Minimu...	19,00	7,10	0,00
○ 1 Position	Bruttowertungssumme	14.690,55	13.222,09	12.345,00
- VHB-Wertungsschema	Gesamtergebnis		851,58	980,00
	Rang		2	1
€ 1 Preis Brutto (40%)	Ergebnis Kriterium Preis	324	371,581	400
◇ 2 Technischer Wert (30%, KO)	Bewertung	Mindestanforderun	Angebot wie LV	Besser als LV
◇ 3 Vertragsbedingungen (20%, KO)	Bewertung	Angebot wie LV	Angebot wie LV	Besser als LV
◇ 4 Folgekosten (10%, KO)	Bewertung	Nicht erfüllt	Besser als LV Mindestanforderunge Nicht erfüllt	Angebot wie LV

Abbildung 9.33: 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.

## 9.18 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.

Nr.	Bezeichnung	Ausschluss...	Ja-Nein-Kr.	Gewichtung	Wird veröff...
1	Preis	---	---		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Qualitäts- und Leistungskriterien	---	---	---	---

Nr.

Bezeichnung

Dateianhang für Erläuterungen der Vergabestelle

Soll dieses Element veröffentlicht werden?  Ja  Nein

Soll die Gewichtung dieses Kriteriums veröffentlicht werden?  Ja  Nein

Gewichtung (in %)

Maximalpunktzahl

Bewertungsrahmen (in %)

Abbildung 9.34: Preis-Kriterium im Schulnoten-Wertungsschema

Nr.	Bezeichnung	Ausschluss...	Ja-Nein-Kr.	Gewichtung	Wird veröff...
2.1	Kriterium1	---	---		<input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Kriterium2	---	---	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Kriterium3	---	---	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Nr.

Bezeichnung

Dateianhang für Erläuterungen der Vergabestelle

Soll dieses Element veröffentlicht werden?  Ja  Nein

Gewichtung (in %)

Soll die Gewichtung dieses Kriteriums veröffentlicht werden?  Ja  Nein

Maximalpunktzahl

Gewichtungsfaktor

Abbildung 9.35: 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 QS-AI AG	HA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 Musterfirma A
- Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	13.222,09	12.345,00	14.690,55
	Abweichung von Minimu...	7,10	0,00	19,00
○ 1 Position 1	Bruttowertungssumme	13.222,09	12.345,00	14.690,55
- Schulnoten-Wertungsschema	Gesamtergebnis	746,00	930,00	576,00
	Punkteabstand zum wirts...	184,00	0,00	354,00
	Rang	2	1	3
☉ 1 Preis Brutto (80%)	Gesamtpunkte	686	800	496
- 2 Qualitäts- und Leistungskriterien	Gruppensumme	60,00	130,00	80,00
◇ 2.1 Kriterium1 (10%)	Bewertungspunkte (0 bis...)	1	4	1
	Gesamtpunkte	20,00	80,00	20,00
	Begründung der Bewert...	Begründung1		
◇ 2.2 Kriterium2 (5%)	Bewertungspunkte (0 bis...)	3	2	5
	Gesamtpunkte	30,00	20,00	50,00
	Begründung der Bewert...			
◇ 2.3 Kriterium3 (5%)	Bewertungspunkte (0 bis...)	1	3	1

Abbildung 9.36: Schulnoten-Wertungsschema in der Wertung

## 9.19 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 einer Verfahrensvorlage für Lieferleistungen angelegt. Das Standardverzeichnis besteht aus einer Position und einem Wertungsschema mit dem Kriterium Preis.

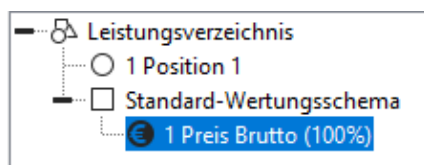


Abbildung 9.37: Beispiel Wertungsschema Preis

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.

2. 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 (schwarzes **X**) in der Symbolleiste.
3. 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 schwarzen **X** auf dem Symbol dargestellt, weil die Gruppe noch keine Elemente enthält (die Tabelle rechts oben ist noch leer).

4. 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.
5. 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*

Sie sind hier: [Leistungsverzeichnis/1 Gruppe: Notebook und Dockingstation/1.1 Notebook](#)




Nr.	1.1		
Bezeichnung *	Notebook		
Langbeschreibung	- 12,1 Zoll TFT oder größer mit mindestens 1024 x 768 - Intel Pentium M mit mind. 1, 5GHz o. AMD Athlon XPM 2200+ - 1024 MB DDR Arbeitsspeicher oder mehr - 60 GB UDMA-100 Festplatte oder größer		
Position ist optional	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein		
Menge *	10		
Einheit *	Stück 		
<b>Positionspreis</b>			
Geschätzter Nettopreis in Euro *	1.000,00	USt. (%) *	19,00
	Geschätzter Bruttopreis in Euro *		1.190,00
Geschätzte Nettosumme in Euro	10.000,00		
Geschätzte Bruttosumme in Euro	11.900,00		
Preiseinheit *	1		
CPV-Code	<input type="text"/>  		

Abbildung 9.38: Beispiel: Eintragung ins Leistungsverzeichnis

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 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.

Sie sind hier: [Leistungsverzeichnis/1 Gruppe : Notebook und Dockingstation/1.1 Notebook/Fragebogen 1: Angaben zur Position](#)

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 *PDA oder Smartphone*

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

- Erfassen Sie nun die Wertungskriterien. Klicken Sie auf das WERTUNGSSCHEMA in der Gliederung. Die Symbolleiste **Neu** zeigt nun die Schaltflächen für die Kriterien an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche KRITERIENGRUPPE. Ein neuer Eintrag unterhalb des Preiskriteriums wird eingefügt.
- 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

- 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.
- 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

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

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

- 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.
- 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            *Ist der Vor-Ort-Service garantiert?*  
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:

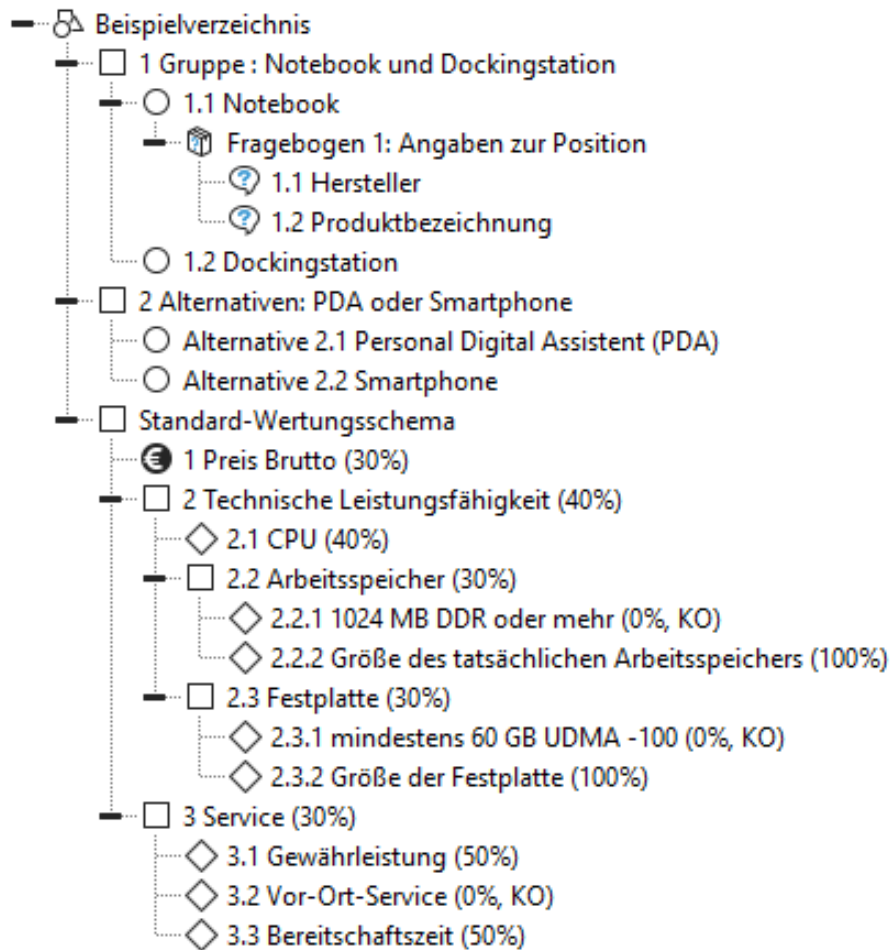


Abbildung 9.39: Gliederungsansicht des fertigen LV-Beispiels

## 9.20 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.

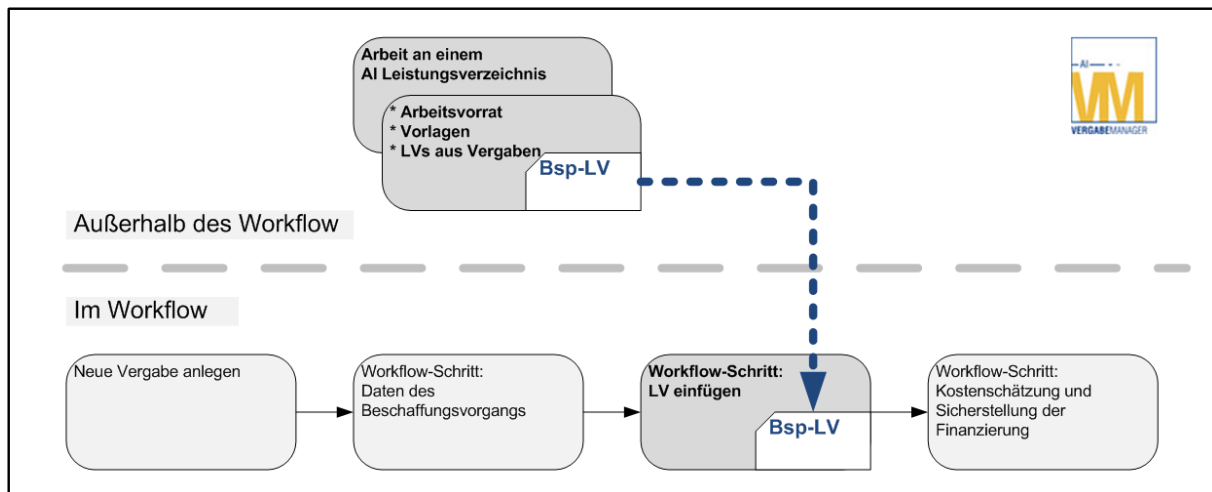


Abbildung 9.40: Leistungsverzeichnisse flexibel verwalten

### 9.20.1 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.

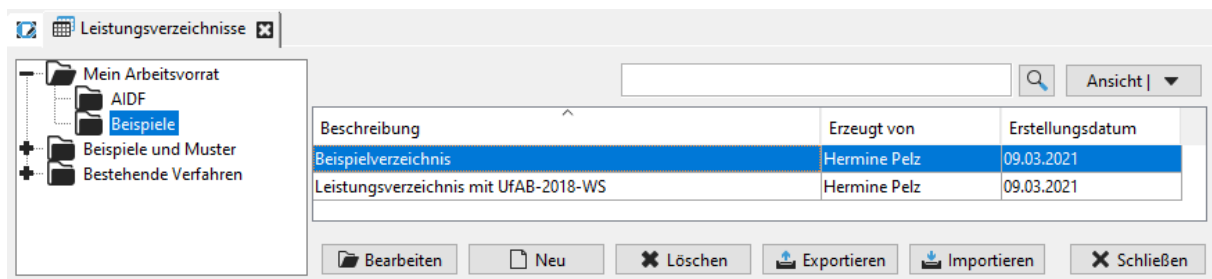


Abbildung 9.41: Register für die Verwaltung von Leistungsverzeichnissen

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 [Bearbeiten von Leistungsverzeichnissen](#).




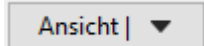
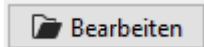
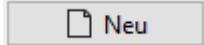
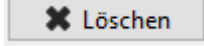
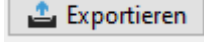
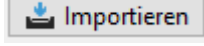
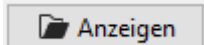

Für die Bearbeitung der Ordner bzw. der Leistungsverzeichnisse steht Ihnen über die rechte Maustaste auch ein Kontextmenü zur Verfügung.

## 9.20.2 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, die für die die Anzeige in der Übersicht der Leistungsverzeichnisse zur Verfügung stehen. Vorbelegt mit den Spalten BESCHREIBUNG, ERZEUGT VON und ERSTELLUNGSDATUM.
	Aufruf des ausgewählten Leistungsverzeichnisses im Bearbeitungsmodus. Ist nur im Bereich MEIN ARBEITSVORRAT aktiv.
	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.

### 9.20.3 Leistungsverzeichnis in ein Verfahren einfügen

Die Hauptfunktion der LV-Flexibilisierung kommt zum Tragen, wenn Sie in einem laufenden Verfahren an den Verfahrenspunkt kommen, in dem 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.

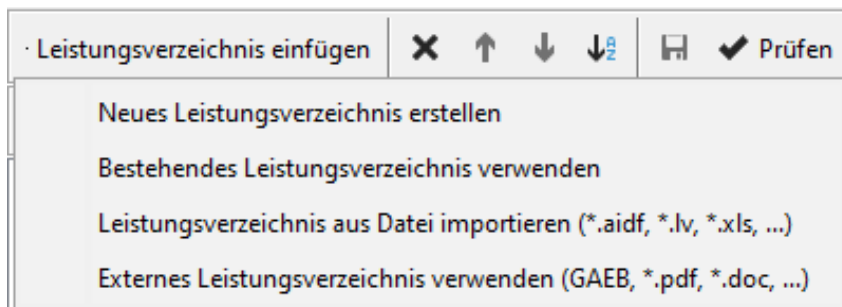


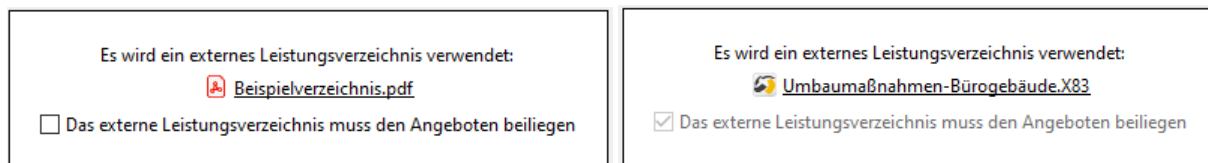
Abbildung 9.42: Leistungsverzeichnis in das laufende Verfahren einfügen

## 9.20.4 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.



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.

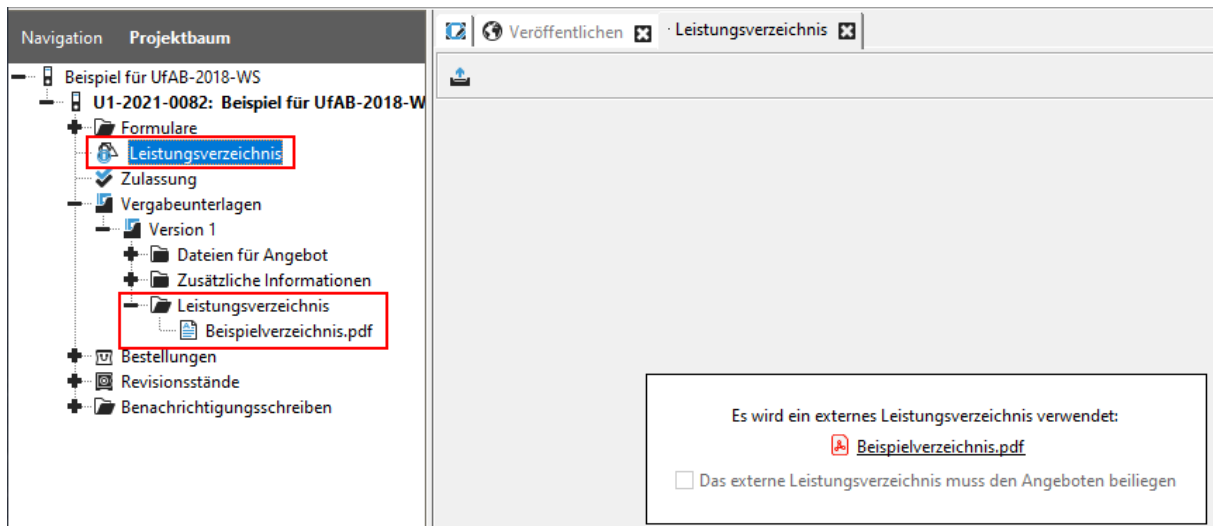


Abbildung 9.43: Externes LV in den Vergabeunterlagen bzw. Aufruf über den Projektbaum der Vergabe

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

**Erfassung der Stammdaten des externen Leistungsverzeichnisses**

Losaufteilung  Ja  Nein

Begründung \*

Datei:

Schätzwert(e) der Leistung netto (Euro): USt. (%): 19,00 brutto (Euro):

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

Neue Zeile Löschen Ausschneiden Einfügen

Summe der Krieteriengewichtung (%): 100

Speichern Abbrechen Weiter

Abbildung 9.44: 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.

Termin	Datum	Vorschlag	Meldung
1 Absenden der Bekanntmachung	Mi., 07.04.2021	07.04.2021	
2 Auskunftserteilung über die Vergabeunterlagen bis	Mi., 05.05.2021	05.05.2021	
3 Anforderung der Vergabeunterlagen bis	Fr., 07.05.2021 10:00	07.05.2021 10:00	
4 Eröffnungstermin	Mo., 10.05.2021 10:00	10.05.2021 10:00	
5 Ende der Zuschlags- und Bindefrist	Do., 10.06.2021	10.06.2021	
6 Ausführungsbeginn			
7 Ausführungsende			

Abbildung 10.1: Termin- und Fristenmanager







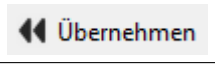



Eine horizontale Bereichstrennlinie mit zwei Pfeilen (siehe **roter** Kreis) teilt das Fenster in zwei unterschiedliche Bereiche. Klicken Sie auf einen der beiden Pfeile, um die Fensterteilung aus- bzw. wieder einzuschalten oder verschieben Sie die Bereiche mit der gedrückten Maustaste nach Belieben.

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.
<div data-bbox="209 1066 549 1111" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Von Veröffentlichung ▾</div> <div data-bbox="209 1137 549 1182" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Von Ausführungsbeginn ▾</div>	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** sechstellig bzw. achttellig 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.



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.

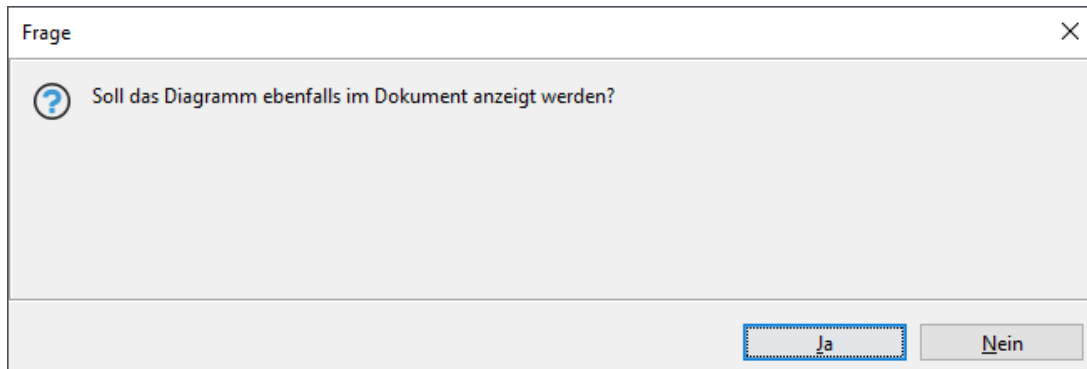








Abbildung 10.3: Auswahl vor dem Drucken im Termin- und Fristenmanager

## 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 rot 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.

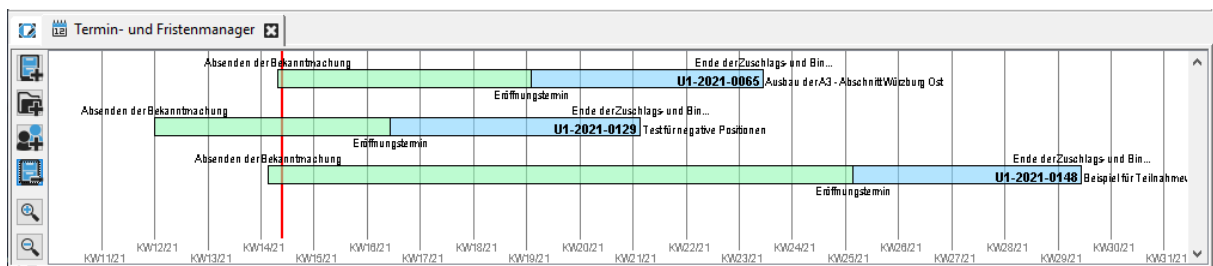


Abbildung 10.4: Übersicht über mehrere Vergaben

## 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 angeschlossenen, 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.



AI VERGABEMANAGER

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Modul wechseln

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rücksprung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe

Administration Intelligence AG

Firmenstammdaten

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: Name beginnt mit 'm', Unbewertet; Freigegeben; Gesperrt; aktive Firmen; gelöschte Firmen; KMU; nicht KMU; KMU un... Anzeige 4-15 von insgesamt 15 Ansicht




Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
MOD-Handel GmbH	Untergasse 29	16105	Schmaldorf	SM
MOV Industries Ich-AG	Schmalgasse 12	82254	Hochheim	DK
MRL-Vertrieb &Co	Oberstraße 29	21810	Schmaldorf	HR
MTD-Bau KG	Tiefplatz 10	65277	Hauptheim	QA
MTQ-Vertrieb AG	Oberstraße 24	17875	Baumbach	BM
MTY-Vertrieb Ich-AG	Tiefplatz 23	30270	Unterburg	SV
Multamedio-AG	Mergentheimer Str. 76a	97086	Würzburg	DE
MUP-Vertrieb KG	Breitstraße 5	38212	Tiefhausen	GY
Musterfirma A	Steinbachtal 2b	97082	Würzburg	DE
Musterfirma B	Landsberger Straße 101	45219	Essen	DE
Musterfirma C	Alt-Moabit 61	10555	Berlin	DE
MWT-Bau AG	Hochstraße 29	25316	Marktdorf	

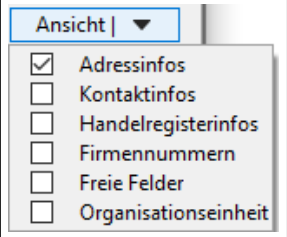
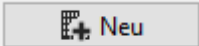
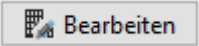
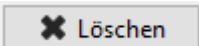
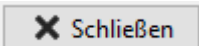





Neu Bearbeiten Löschen Schließen

ci-0089-1.v.m.local Hermine Pelz

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> ).

Schaltfläche	Bedeutung
	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.
	Firma für beschränkte Verfahren noch nicht bewertet.
	Änderungsbeneachrichtigung: noch keiner Firma zugeordnet. Ist nur im <b>AI FIRMENMANAGER</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.

The screenshot shows a search window titled 'Suchen' with the following sections:

- Filter nach Firmendetails:** A search input field labeled 'Suchen nach:' and a checkbox for 'Ähnliche Firmen finden'. A dropdown menu is open, showing search criteria: Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Land, Telefon, Fax, and E-Mail.
- Filter nach Geschäftsbereichen:** A list of business areas: 'Chemische Erzeugnisse' and 'Destilliertes Wasser'. Buttons for '+ Hinzufügen' and '- Entfernen' are present.
- Filter nach Organisationseinheit:** A dropdown menu showing 'Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen'.
- Filter nach Status:** Checkboxes for 'Aktive Firmen' and 'Gelöschte Firmen'.
- Filter nach Freigabestatus:** Checkboxes for 'Unbewertet', 'Freigegeben', and 'Gesperrt'.
- Filter nach Unternehmensgröße:** Checkboxes for 'Ja', 'Nein', and 'Unbestimmt'.
- Filter nach Medium:** A checkbox for 'Ausschließlich elektronisch'.

At the bottom, there are buttons: 'Zurücksetzen', 'Suchen', and 'Abbrechen'.

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: 'musterfirma' in Name, aktive Firmen Anzeige 1-3 von insgesamt 3 Ansicht | ▼

Firmenname ▲	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterfirma A	Steinbachtal 2b	97082	Würzburg	DE
Musterfirma B	Landsberger Straße 101	45219	Essen	DE
Musterfirma C	Alt-Moabit 61	10555	Berlin	DE

Abbildung 11.3: Standardsuche in den Firmenstammdaten

Firma:    Ähnliche Firmen finden

Aktive Filter: 'musterfirma' in Name, aktive Firmen; ähnliche Firmen Anzeige 1-12 von insgesamt 81 Ansicht | ▼

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterfirma A	Steinbachtal 2b	97082	Würzburg	DE
Musterfirma B	Landsberger Straße 101	45219	Essen	DE
Musterfirma C	Alt-Moabit 61	10555	Berlin	DE
Testfirma AppAuth FF 3	asdfgh	99999	Wü	DE
Testfirma AppAuth FF 4	asdfg	12345	asdfgh	DE
Testfirma AppAuth FF 2	asdfgh	99999	Wü	DE
Testfirma AppAuth FF 4	asdfgh	99999	Wü	DE
Testfirma AppAuth FF 6	asdfgh	99999	Wü	DE
Testfirma gesperrt	Steinbachtal 2B	97078	Würzburg	DE
QUQ Industries AG	Hochgasse 15	34134	Hauptbach	AF
RU8 Industries AG	Marktplatz 41	54758	Breitingen	CC
UKR Industries AG	Breitplatz 43	22838	Tiefheim	EE

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.

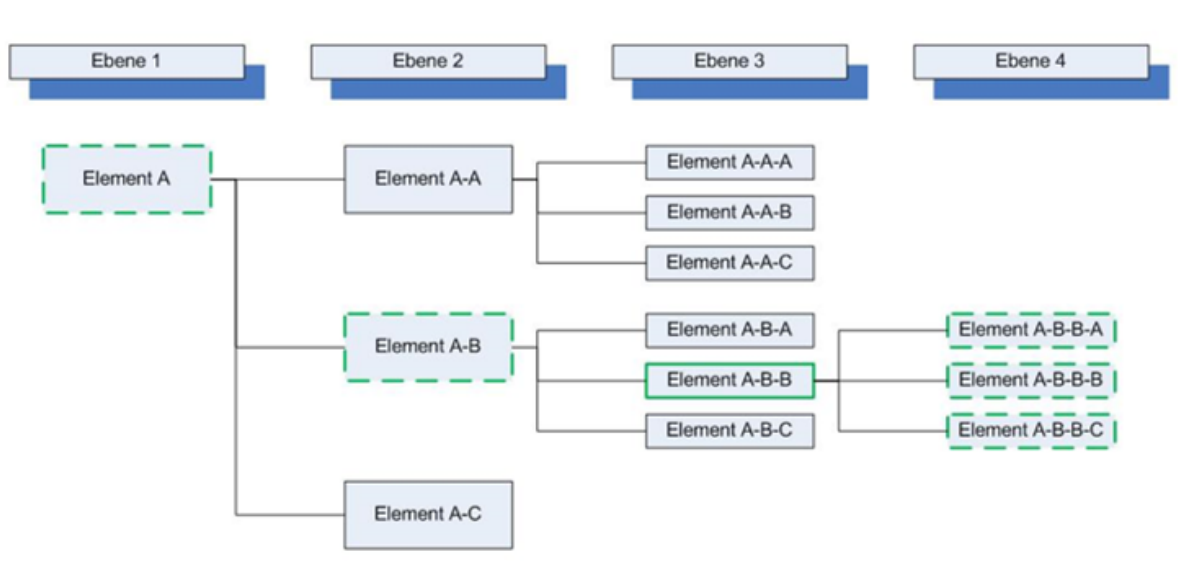


Abbildung 11.5: Grafische Darstellung der hierarchischen Suche in den Geschäftsbereichen

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“
QS-AI AG:	“18223200-0: Jacketts“
AI AG:	“18100000-0: Arbeitsbekleidung, besondere Arbeitsbekleidungen und Zubehör“

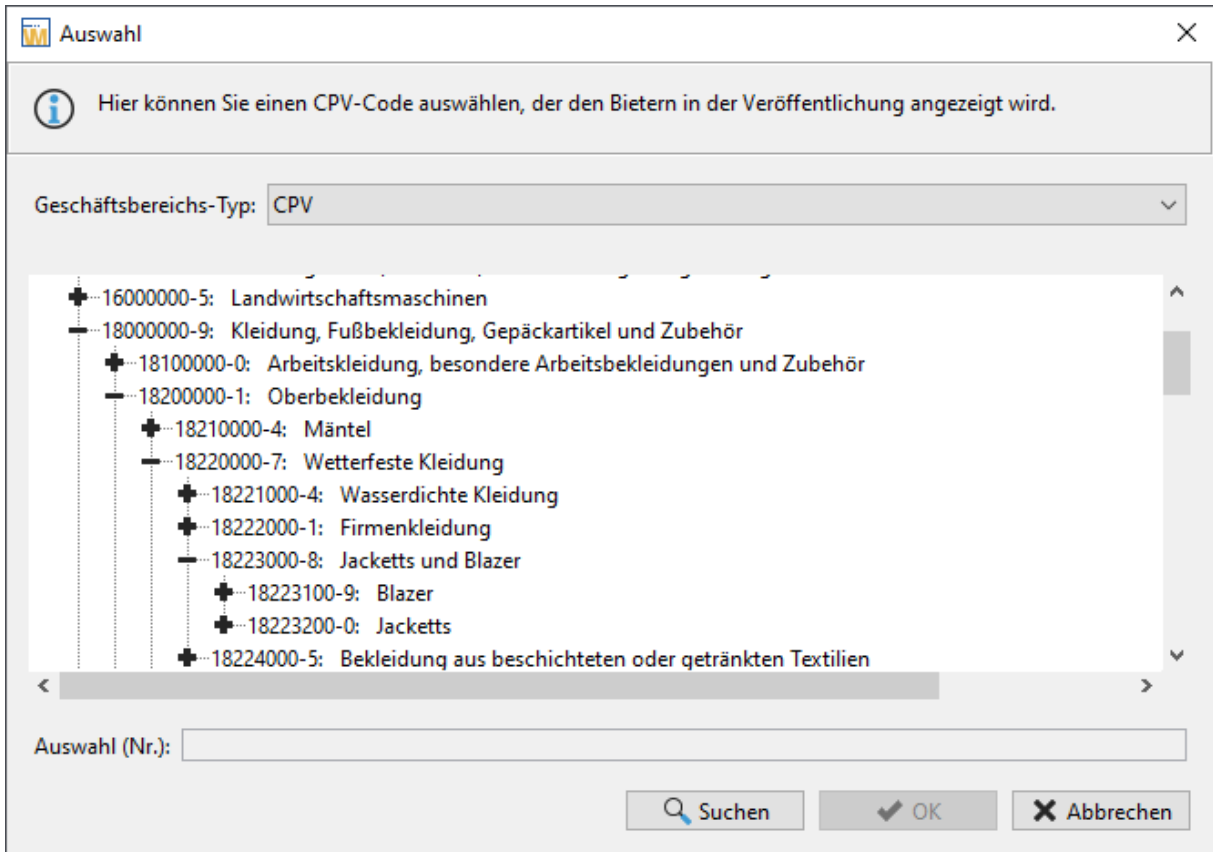


Abbildung 11.6: Hierarchie der Kategorien innerhalb der CPV-Codes der Geschäftsbereiche

Suchbegriff: **“18220000-7: Wetterfeste Kleidung“**

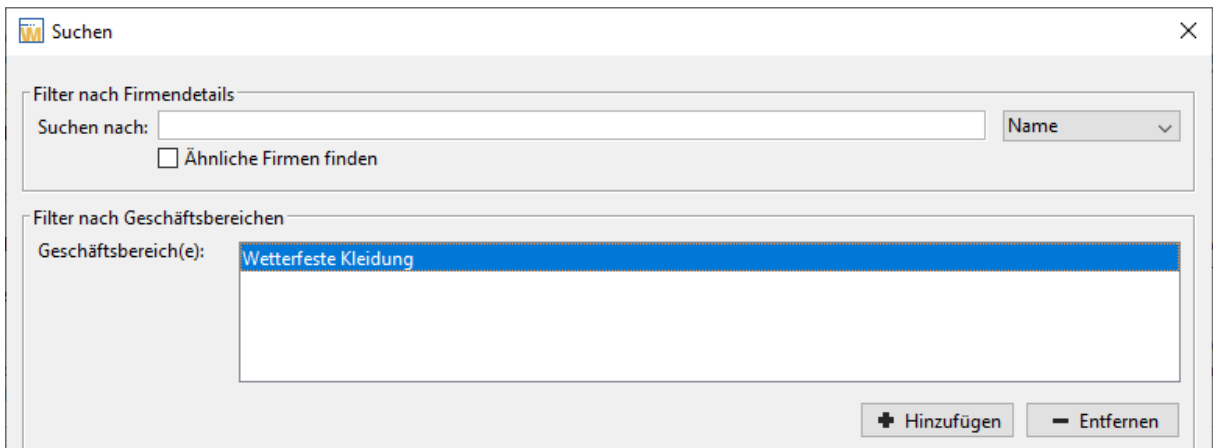


Abbildung 11.7: Erweiterte Suche in den Firmenstammdaten

Suchergebnis:

Firma:     Ähnliche Firmen finden

Aktive Filter: 1 Geschäftsbereich(e); Unbewertet; Freigegeben; Gesperrt; aktive Firmen; gelöschte Firmen; KMU; nicht KMU; KMU unbesti... Anzeige 1-4 von insgesamt 4 Ansicht | ▾

Firmenname ▲	Straße	PLZ	Ort	Land
Musterfirma A	Steinbachtal 2b	97082	Würzburg	DE
Musterfirma B	Landsberger Straße 101	45219	Essen	DE
Musterfirma C	Alt-Moabit 61	10555	Berlin	DE
QS-AI AG	Mergentheimer Str. 76	97082	Würzburg	DE

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>
QS-AI 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**.

Suchen

Filter nach Firmendetails

Suchen nach:  Name ▾

Ähnliche Firmen finden

Filter nach Geschäftsbereichen

Geschäftsbereich(e): Wetterfeste Kleidung

Abbildung 11.9: Erweiterte 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.



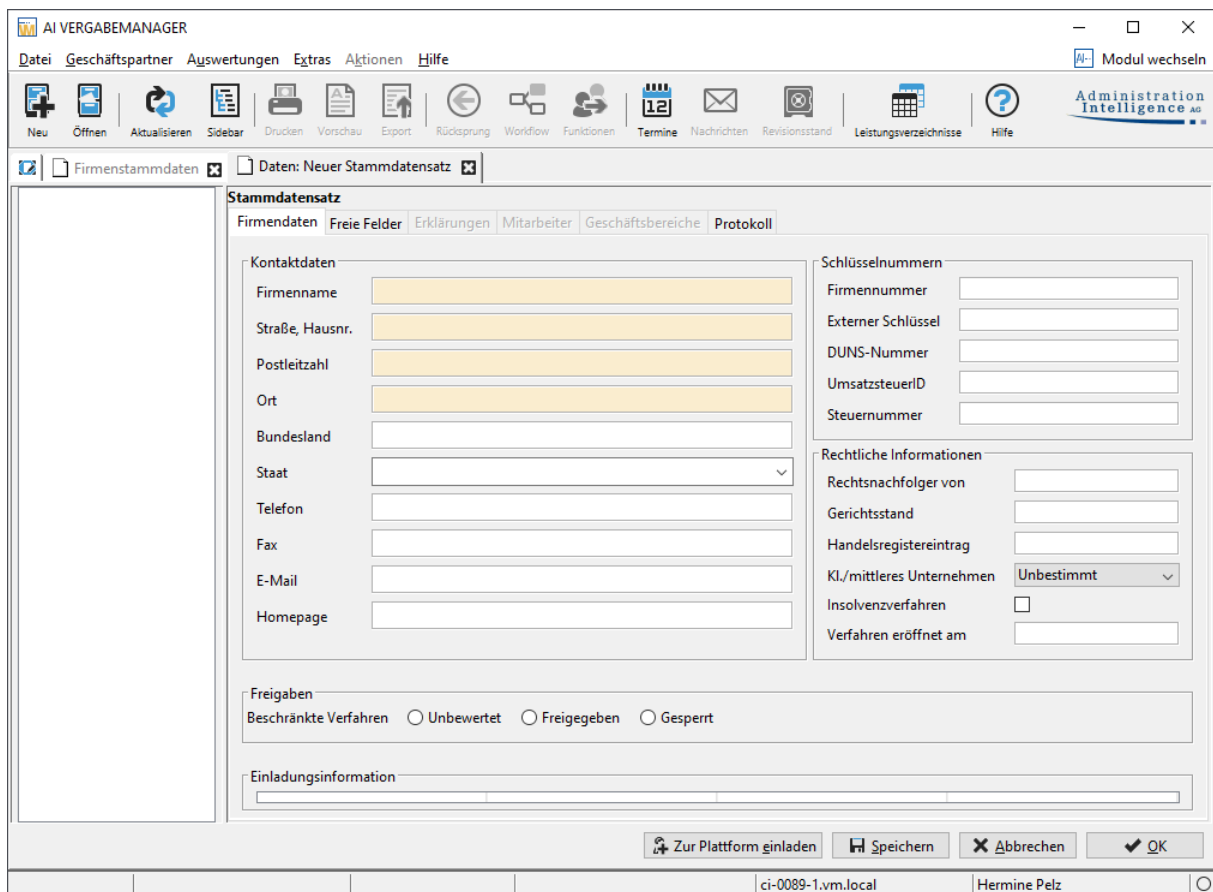


Abbildung 11.10: Neuen Firmenstammdatensatz anlegen

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.

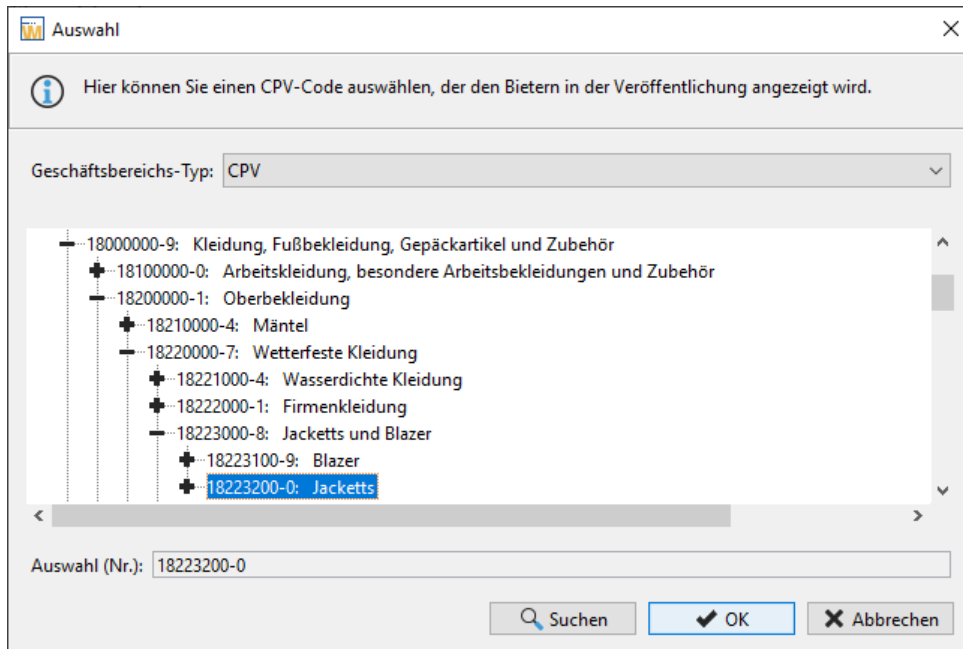


Abbildung 11.11: Geschäftsbereich auswählen

Im Register PROTOKOLL wird systemseitig jede Veränderung des Firmenstammdatensatzes protokolliert.

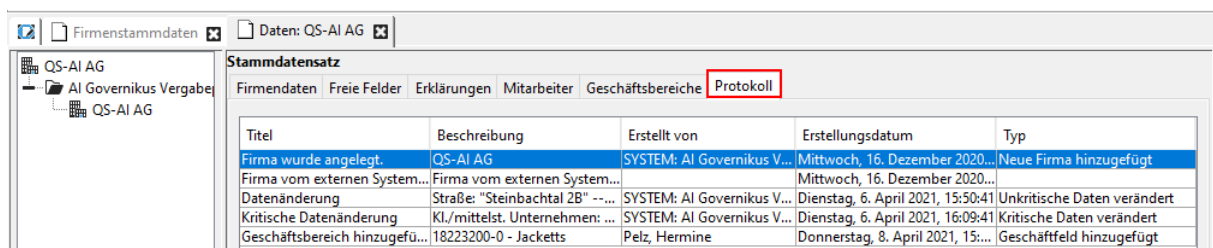


Abbildung 11.12: Register Protokoll

## 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.

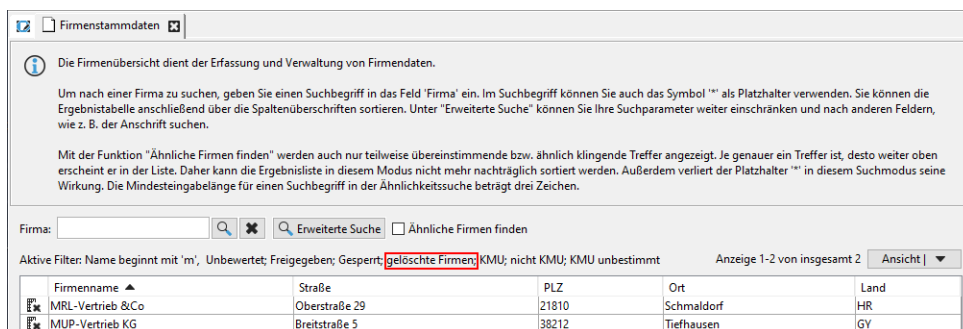


Abbildung 11.13: Anzeige der gelöschten Firmenstammdaten in der Übersicht

## 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.

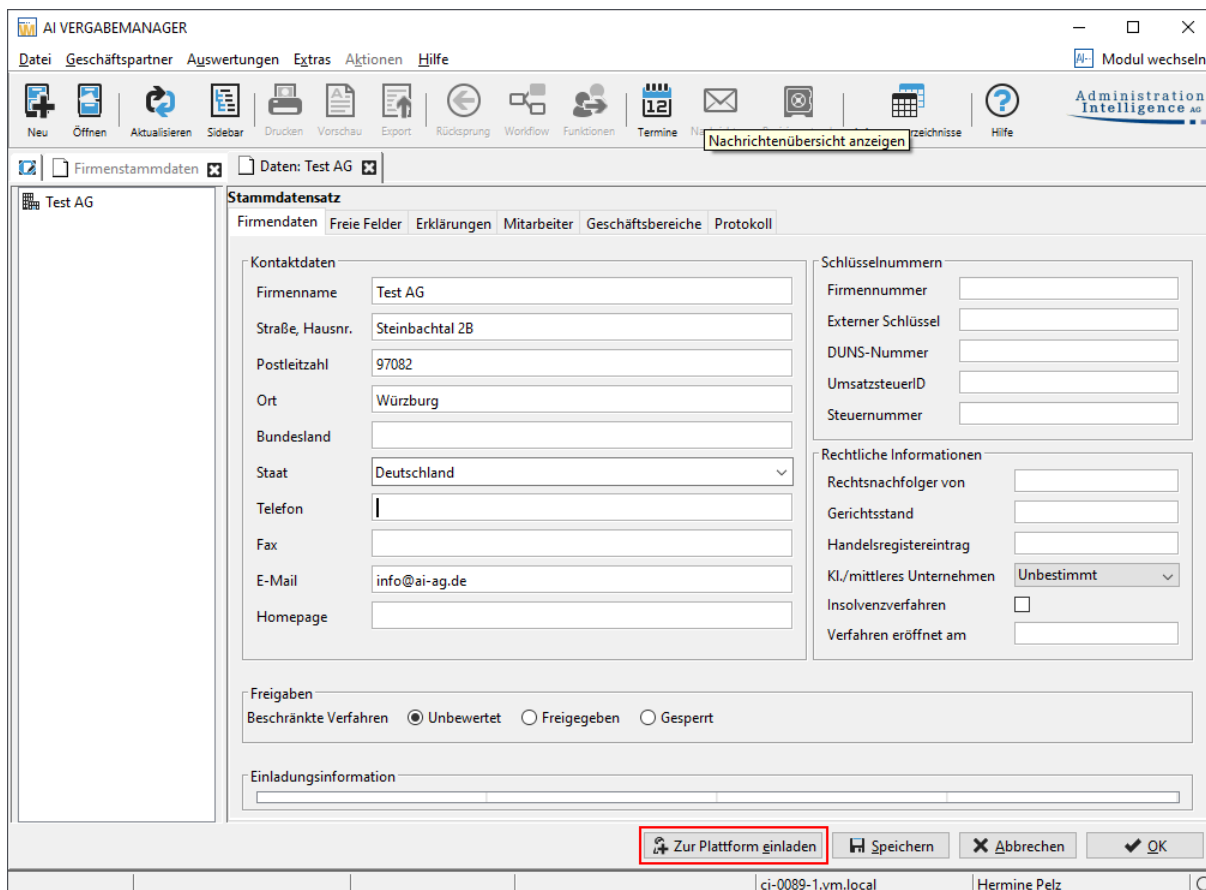


Abbildung 11.14: Detailansicht einer Firma mit Schaltfläche für die Generierung des Einladungs\_codes

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.

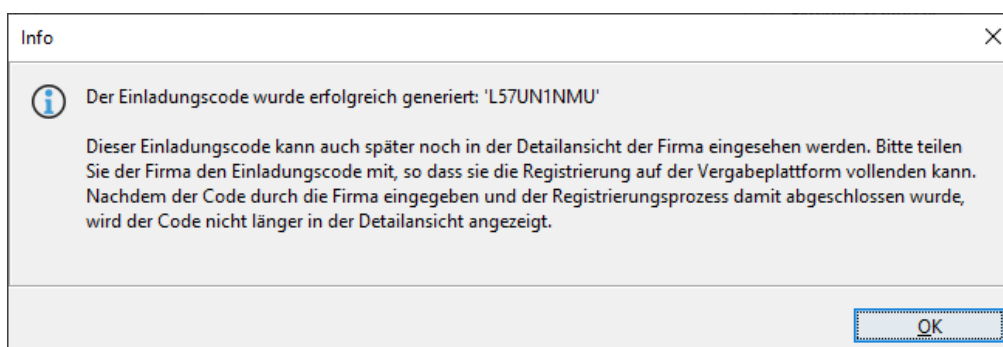


Abbildung 11.15: Infomeldung nach der Generierung des Einladungs\_codes



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

Datum	Plattform	Einladungscode	E-Mail Status
08.04.2021	AI Vergabeplattform	L57UN1NMU	<input checked="" type="checkbox"/>

E-Mail erneut versenden

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 die Firma den Einladungscode eingeben.

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

Nach der Registrierung werden die erfassten Firmendaten an den **AI VERGABEMANAGER** übertragen und mit dem vorhandenen Firmenstammdatensatz verknüpft.

Abbildung 11.18: Verknüpfter Firmendatensatz im **AI VERGABEMANAGER**

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.

## 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.

The screenshot shows a search filter interface with three sections: 'Filter nach Organisationseinheit', 'Filter nach Status', and 'Filter nach Freigabestatus'. The 'Organisationseinheit' dropdown is open, showing a list of options: 'Verdingungsstelle, Veröffentlichung' (highlighted), 'Verdingungsstelle, Angebotsöffnung', 'Zentraleinkauf', 'Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen', and 'Regionaleinkauf'.

Abbildung 11.19: Firmensuche mit Filterung nach Organisationseinheiten

## 11.8 Nachweise von der AI VERGABEPLATTFORM

Wenn der **AI VERGABEMANAGER** an eine **AI VERGABEPLATTFORM** angebunden ist und die entsprechende 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**.

Erklärungstyp	Datei	Bemerkung	gültig von	gültig bis
Erklärung über Qualitätssicherungssysteme...	Zertifizierung nach DIN ISO 90...		01.01.2021	31.12.2021
Unbedenklichkeitsbescheinigung des F...	Finanzamt.txt		01.04.2021	30.09.2021

Abbildung 11.20: 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.

Kategorie	ID	Bezeichnung
CPV	18000000-9	Kleidung, Fußbekleidung, Gepäckartikel und Zub...
Benutzerdefiniert	G01	Geschäftsbereich_von_der AIVP

Abbildung 11.21: Geschäftsbereiche des Bieters von der **AI VERGABEPLATTFORM**

Ist der Geschäftsbereich, der 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, der nicht im **AI VERGABEMANAGER** vorhanden ist, wird dieser (je nach der Systemkonfiguration) entweder ignoriert oder einer neuen, **benutzerspezifischen** Kategorie zugeordnet (die – 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.

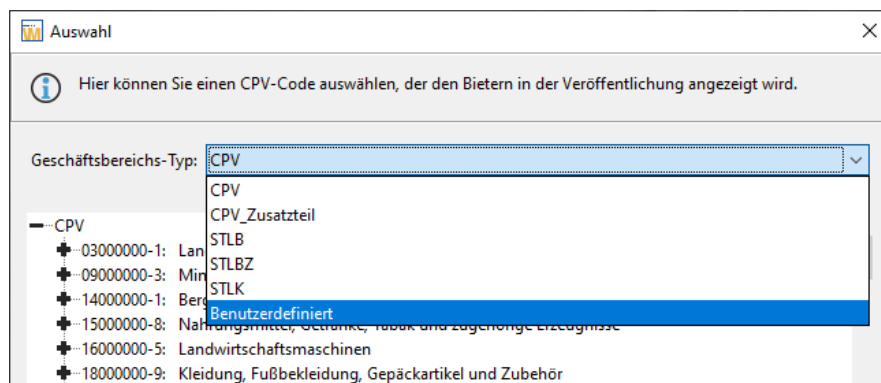


Abbildung 11.22: Geschäftsbereiche der Bieter von der **AI VERGABEPLATTFORM**



## 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.

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' dialog in the AI VERGABEMANAGER software. The dialog is titled 'Veröffentlichen' and has a sub-tab 'E-Mail/Drucken'. It contains a table with the following data:

Vergabeplattform	Bekanntmachung	Teilnahmewettbewerb	Vergabeunterlagen
AI Governikus Vergabeplattform	Version 1	Version 1	

Below the table, there are two date selection fields:

- Veröffentlichung (Datum, Uhrzeit):** von 06.04.2021 00:00 bis 06.05.2021 24:00. There are checkboxes for 'Bekanntmachung übermitteln' and 'Teilnahmewettbewerbsunterlagen übermitteln', both of which are checked.
- Teilnahmewettbewerb (Datum, Uhrzeit):** bis 06.05.2021 24:00.

At the bottom, there is a 'Teilnahmewettbewerbsunterlagen' section with a 'Version:' dropdown set to '1' and buttons for 'Druckunterlagen exportieren', 'Öffnen', and 'Drucken'. A 'Versenden' button is also present. At the very bottom, there are 'Aktualisieren', 'Abbrechen', and 'Weiter' buttons.

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.

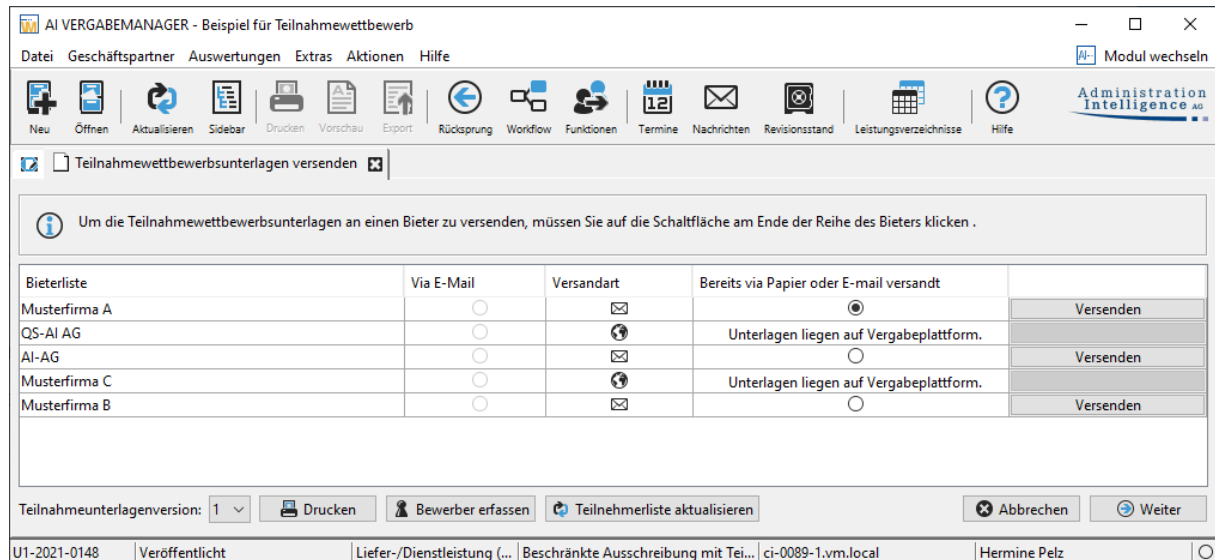


Abbildung 12.2: Teilnahmewettbewerbsunterlagen versenden

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 'a', aktive Firmen Anzeige 1-5 von insgesamt 10 Ansicht

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Land
ACN-Systems AG	Baumstraße 24	51487	Schmalhausen	AO
ACW-Vertrieb AG	Tiefgasse 45	67260	Markthausen	
Ader	Meininger str. 77	98529	Suhl	DE
AF8-Handel Ich-AG	Baumplatz 14	75835	Unterheim	IO
AI-AG	Steinbachtal 2B	97082	Würzburg	DE

Kommunikationsweg auswählen

Typ	Medium	Name	Adresse
	Vergabemanager	AI-AG	Steinbachtal 2B, 97082 Würzburg

**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 Optionfeld 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 kleines 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. Mit Hilfe der X-Schaltfläche können Sie – falls erforderlich – die Änderungen rückgängig machen.

Kontaktdaten		Teilnehmerdaten		Abgleich		Stammdatensatz	
Firmenname:	QS-AI AG			<	X	>	QS-AI AG
Straße, Hausnr.:	Steinbachtal 2B			<	X	>	Mergentheimer Str. 76
PLZ:	97082			<	X	>	97082
Ort:	Würzburg			<	X	>	Würzburg
Bundesland:	Bayern			<	X	>	Bayern
Staat:	Deutschland			<	X	>	Deutschland

Abbildung 12.4: Teilnehmerdatenabgleich – vor der Übernahme

Kontaktdaten		Teilnehmerdaten		Abgleich		Stammdatensatz	
Firmenname:	QS-AI AG			<	X	>	QS-AI AG
Straße, Hausnr.:	Mergentheimer Str. 76			<	X	>	Mergentheimer Str. 76
PLZ:	97082			<	X	>	97082
Ort:	Würzburg			<	X	>	Würzburg
Bundesland:	Bayern			<	X	>	Bayern

Abbildung 12.5: Teilnehmerdatenabgleich – nach der Übernahme



Für Vergabestellen, die 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.

Um die Öffnung der Teilnahmeanträge zu starten, müssen Sie die Schaltfläche **TEILNAHMEANTRAGSÖFFNUNG BEGINNEN** betätigen.

Nr.	Bewerber	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur
1	1HA-Tech GmbH	18.09.2022 17:18	nicht verschlüsselt	Papier Teilnahmeantrag

Abbildung 12.6: Teilnahmeantragsöffnung beginnen



Sie erkennen den Eingang elektronischer Teilnahmeanträge daran, dass diese bereits in der Liste vorhanden sind und dass in der Spalte **DIG. SIGNATUR** nicht der Wert 'Papier Teilnahmeantrag' eingetragen ist.

AI VERGABEMANAGER - 24h\_tw

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rücksprung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe Administration Intelligence AG

Teilnahmeanträge

Teilnehmer:  🔍 ✕

Bis jetzt liegen folgende Teilnahmeanträge vor:

Nr.	Bewerber	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur
1	Musterfirma B	08.07.2022 10:02:46	entschlüsselt	nicht gefunden
2	Musterfirma A	08.08.2022 23:59:59	entschlüsselt	nicht gefunden
3	Musterfirma C	09.08.2022 00:00:00	entschlüsselt	nicht gefunden
4	1JV-Tech AG	12.07.2022 12:15	nicht verschlüsselt	Papier Teilnahmeantrag
5	SAP-Lieferant AG	13.07.2022 12:23:56	Teilnahmeantrag zurückgezogen	nicht gefunden
6	SAP-Lieferant AG	13.07.2022 12:24:57	2.048 Bit	ungeprüft
7	AI-AG	21.07.2022 15:41	nicht verschlüsselt	Papier Teilnahmeantrag

Ende der Abgabefrist: 08.08.2022 23:59

⚠️ Achtung: Die Teilnahmeantragsöffnung wurde vor dem Ende der Abgabefrist begonnen!

Neuer Teilnahmeantrag Details Teilnahmeantrag entschlüsseln ✕

✕ Abbrechen Weiter

U1-2022-0010 | Teilnahmeanträge geöffnet | Liefer-/Dienstleistung (... Beschränkte Ausschreibung mit Teil... | localhost | Andreas Mustermann

Abbildung 12.7: Öffnen Teilnahmeanträge

Wählen Sie den zu öffnenden Teilnahmeantrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche TEILNAHMEANTRAG ENTSCHLÜSSELN.

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 TEILNAHMEANTRAG ENTSCHLÜSSELN 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 NEUER TEILNAHMEANTRAG, tragen Sie das EINGANGSDATUM und eventuell das BEWERBUNGSDATUM ein und klicken Sie anschließend im Fenster **Prüfung der Teilnahmeanträge** auf die Schaltfläche BEWERBER AUSWÄHLEN.

Abbildung 12.8: 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, die 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.

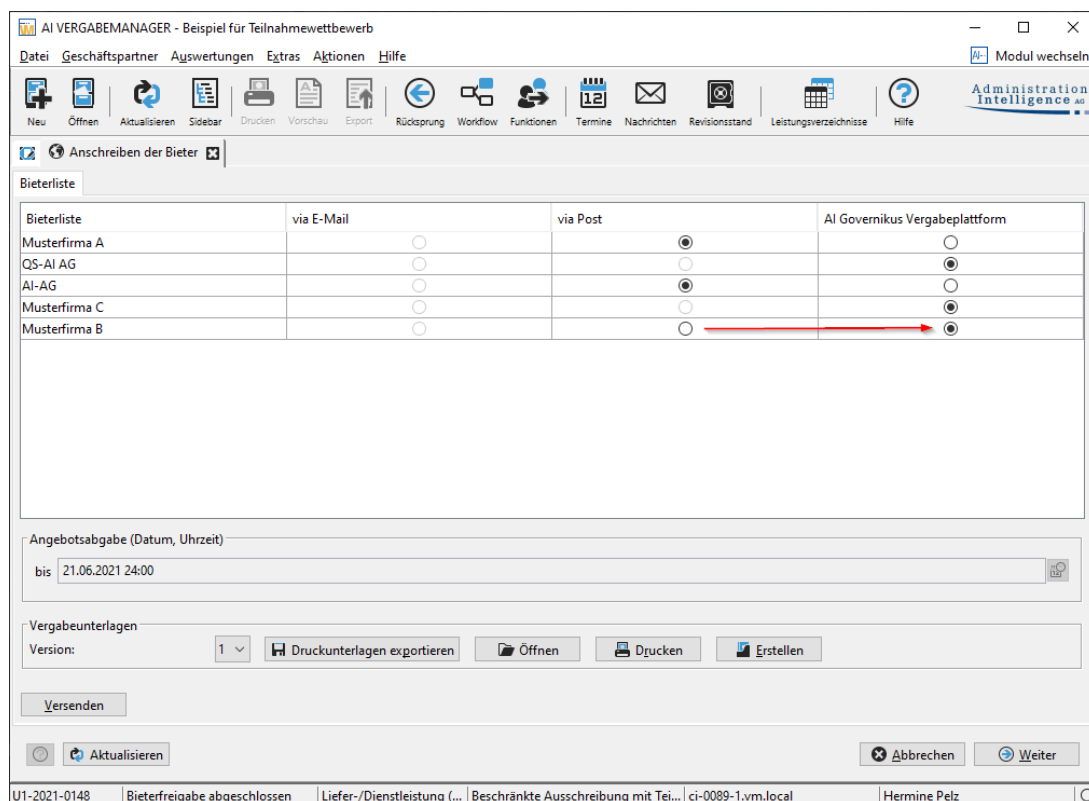


Abbildung 12.9: Übermittlung der Vergabeunterlagen im zweistufigen Verfahren

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 Aufforderung 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:

- Symbol mit Häkchen: Freigegeben
- Symbol mit durchgestrichenem Kreis: Gesperrt
- Symbol ohne Merkmal: Unbewertet

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

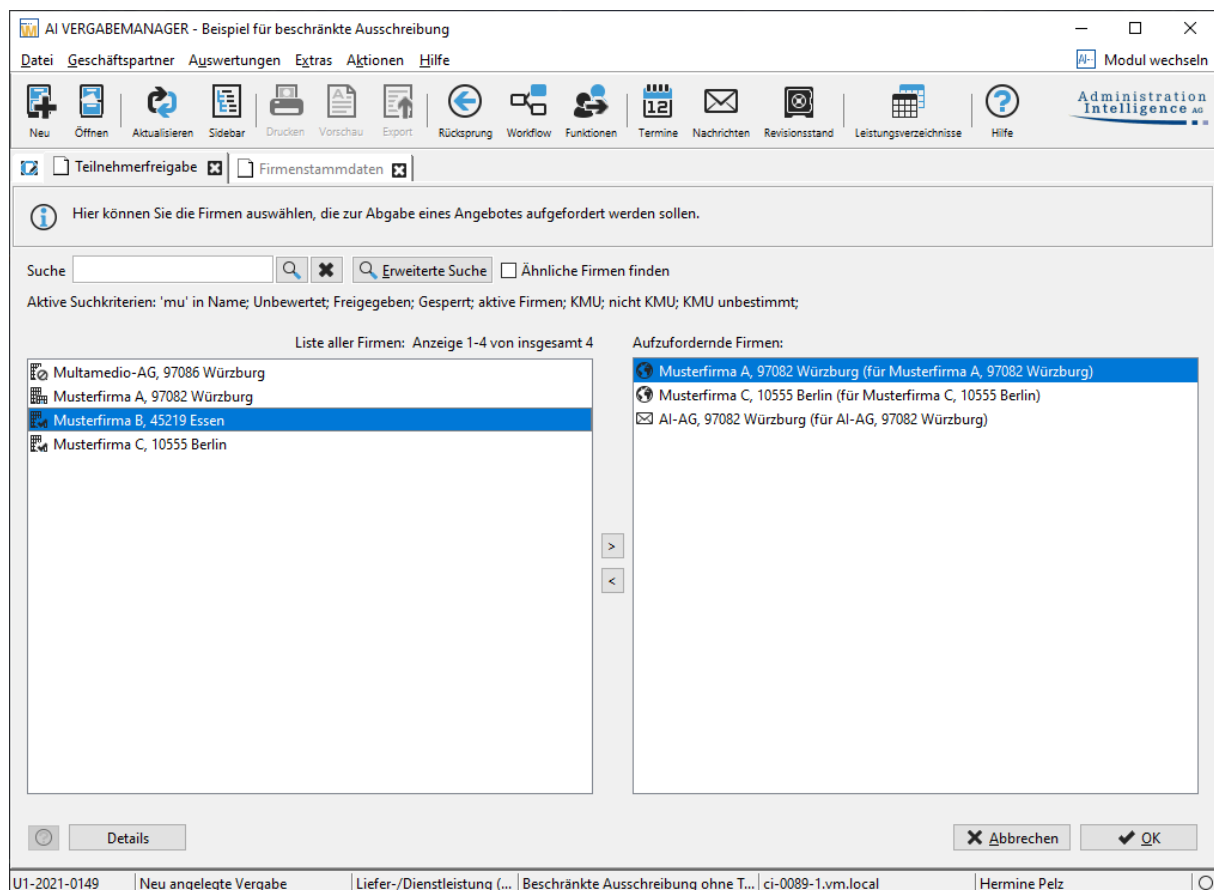


Abbildung 13.1: Teilnehmerauswahl bei beschränkter Vergabe

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 (Vergabemanager) und dem elektronischen Teilnehmer (AI Vergabeplattform) wählen.

*	System	Firmenname	Adresse	Benutzernamen
<input type="checkbox"/>	Vergabemanager	Musterfirma C	Alt-Moabit 61, 10555 Berlin	
<input checked="" type="checkbox"/>	AI Governikus Ve...	Musterfirma C	Alt-Moabit 61, 10555 Berlin	mufic

Abbildung 13.2: Auswahl des Kommunikationsmediums 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 OK.

## 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.

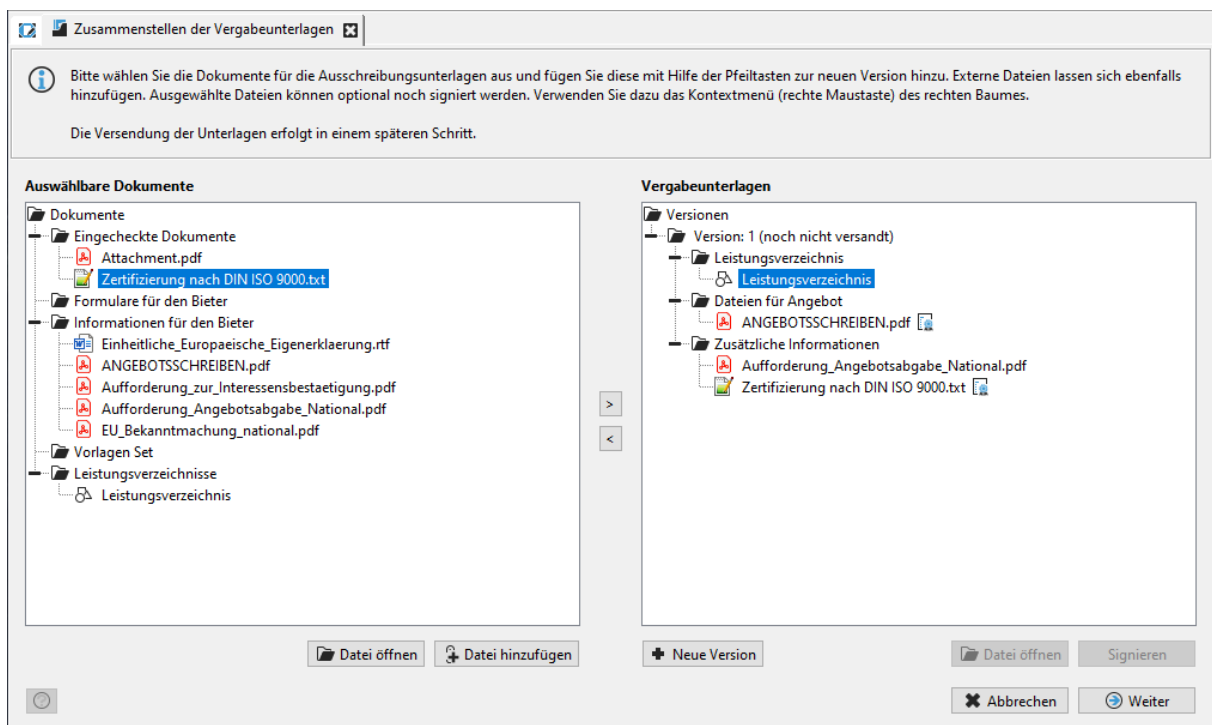


Abbildung 14.1: Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

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.

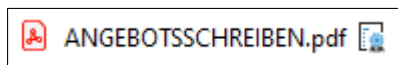


Sie können Dokumente auch mit der Maus (Drag & Drop) von links nach rechts hinzufügen. Die umgekehrte Richtung ist nicht möglich. Noch schneller geht es mit einem Doppelklick auf das Dokument auf der linken Seite. Es wird dann rechts in dem aktivierten Ordner abgelegt.

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.

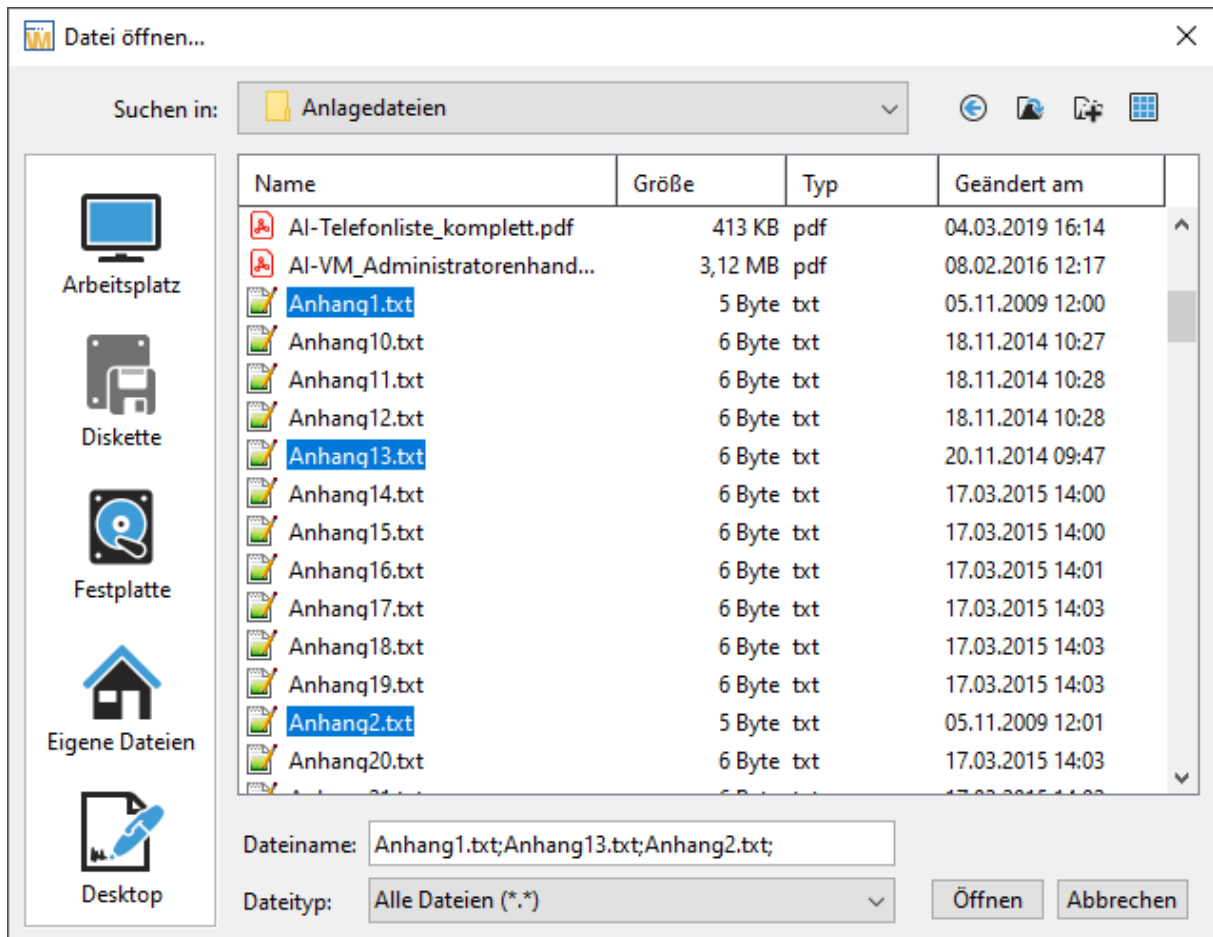


Abbildung 14.2: Mehrfachauswahl von Dateien im Dateiauswahldialog

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.

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.

Auch in diesem Arbeitsschritt steht Ihnen noch die Möglichkeit offen, die Vergabeunterlagen anzusehen, zu drucken oder zu exportieren. Bei der Veröffentlichung auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes können Sie die Version der Vergabeunterlagen anpassen bzw. überarbeiten. Über ERSTELLEN können Sie die verschiedenen Versionen der Unterlagen verwalten und für das Hochladen vorbereiten.

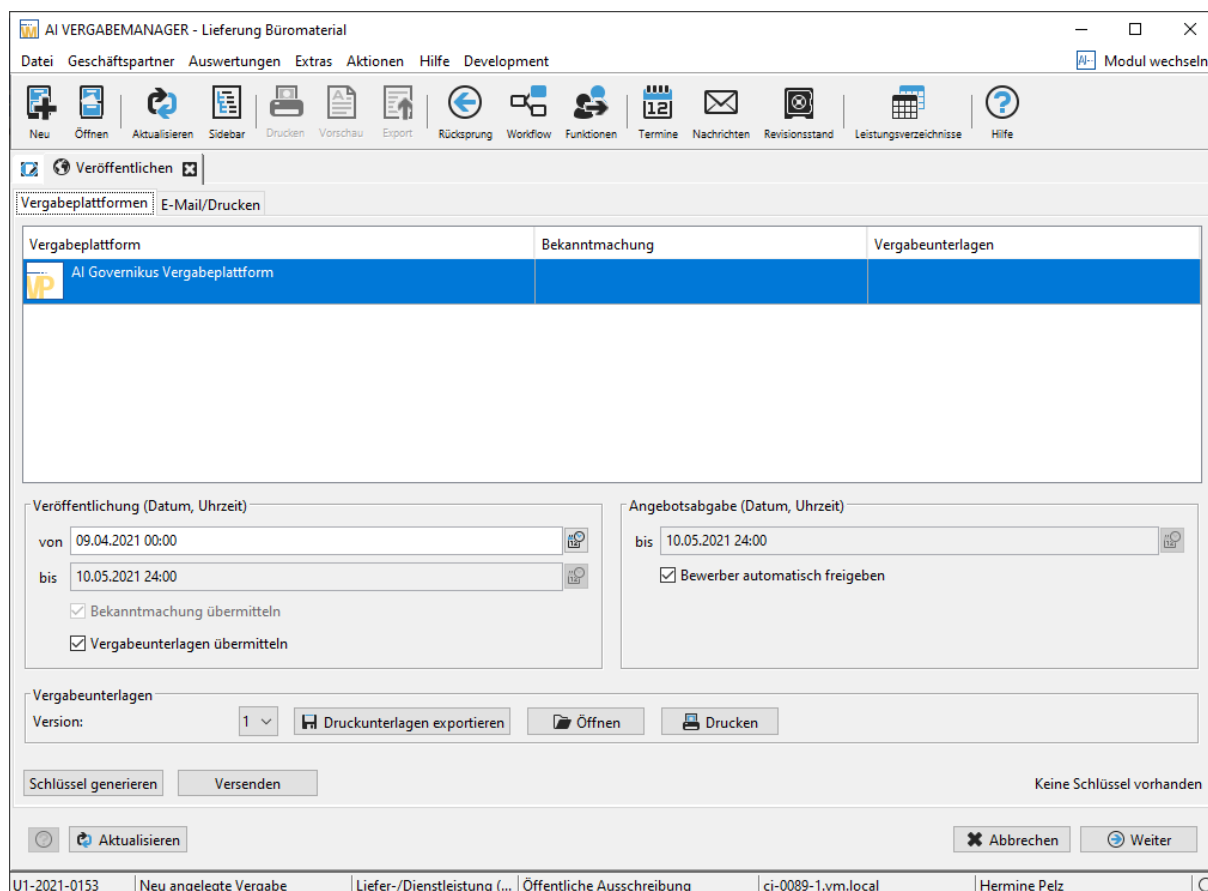


Abbildung 15.1: Veröffentlichen auf der **AI VERGABEPLATTFORM**





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 E-Vergabe Plattform des Bundes

Eine mögliche Plattform zur Veröffentlichung ist die **E-Vergabe-Plattform des Bundes**.

AI VERGABEMANAGER - Beispielverfahren

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Modul wechseln

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rückspung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe

Veröffentlichen

Vergabepattformen E-Mail/Drucken

Vergabeplattform	Bekanntmachung	Vergabeunterlagen
E-Vergabe Plattform des Bundes		

Verfahren auf Plattform

Geschäftszeichen: U1-2023-0004 Status: noch nicht auf der Plattform angelegt

Thema: Beispielverfahren Freigabedatum:

Kategorie: Angebotsfrist: 22.05.2023 24:00

Vertragsart: VOL/UJyO/YgV Archivierungsdatum: 19.04.2024

Vergabeunterlagen

Version: 1 Druckunterlagen exportieren Öffnen Drucken Erstellen

Verfahren anlegen

Aktualisieren Abbrechen Weiter

U1-2023-0004 | Neu angelegte Vergabe | Liefer-/Dienstleistung (...) | Offenes Verfahren | ci-0020-1.ai-vm.ai.intra | Steffen Donath

Abbildung 15.2: Veröffentlichen auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes

Füllen Sie die Daten im Bereich **Verfahren auf Plattform** vollständig aus und erstellen Sie die Version der Vergabeunterlagen, die Sie veröffentlichen möchten.

Wenn Sie beide Schritte abgeschlossen haben, können Sie über **VERFAHREN ANLEGEN** die Daten an die E-Vergabe-Plattform übermitteln. Ein Dialogfeld erscheint und weist Sie darauf hin, dass die Vergabeunterlage auch an das Amt für Veröffentlichungen der EU weitergeleitet werden.

Sobald die Daten erfolgreich an das Amt für Veröffentlichungen der EU übermittelt wurden, wird das Verfahren automatisch auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes freigeschaltet. Sie müssen hierzu keine weiteren Schritte vornehmen.

## 15.2 Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union

Für EU-Verfahren können die folgenden Formulartypen für Veröffentlichungen an das Amtsblatt der Europäischen Union automatisch durchgeführt werden:

- Planung: 1 - 9
- Vorankündigung – Direktvergabe: 25 - 28
- Wettbewerb: 10 - 21, 23 - 24
- Ergebnis: 29 - 37
- Auftragsänderung: 38 - 40

Die Veröffentlichung an das Amtsblatt der Europäischen Union wird über den Veröffentlichungsschritt angestoßen, analog zu einer Veröffentlichung auf der **AI VERGABEPLATTFORM**.

The screenshot shows the 'AI VERGABEMANAGER - eForms Vergabe' application window. The 'Veröffentlichen' (Publish) step is active, showing a table of platforms and a status section.

Vergabeplattform	Bekanntmachung	Vergabeunterlagen
Amtsblatt der Europäischen Union		
AI Governikus Vergabeplattform		
bund.de X Vergabe bund.de X Vergabe		
d-NRW		
HAD Sofortige Veröffentlichung HAD		

**Bekanntmachung**  
Status: noch nicht versendet  
Eingang:  
Veröffentlicht:

**Hinweis**  
Es wurde noch keine Bekanntmachung versendet.

Versenden

Aktualisieren Abbrechen Weiter

UI-2023-0007 | Neu angelegte Vergabe | Liefer-/Dienstleistung (... Offenes Verfahren | ci-0122-1.ai-vm.ai.intra | Steffen Donath

Abbildung 15.3: Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union

Über **VERSENDEN** können Sie die hinterlegten Vergabeunterlagen versenden. Ein Hinweistfenster informiert Sie über die Handhabung der Veröffentlichung:

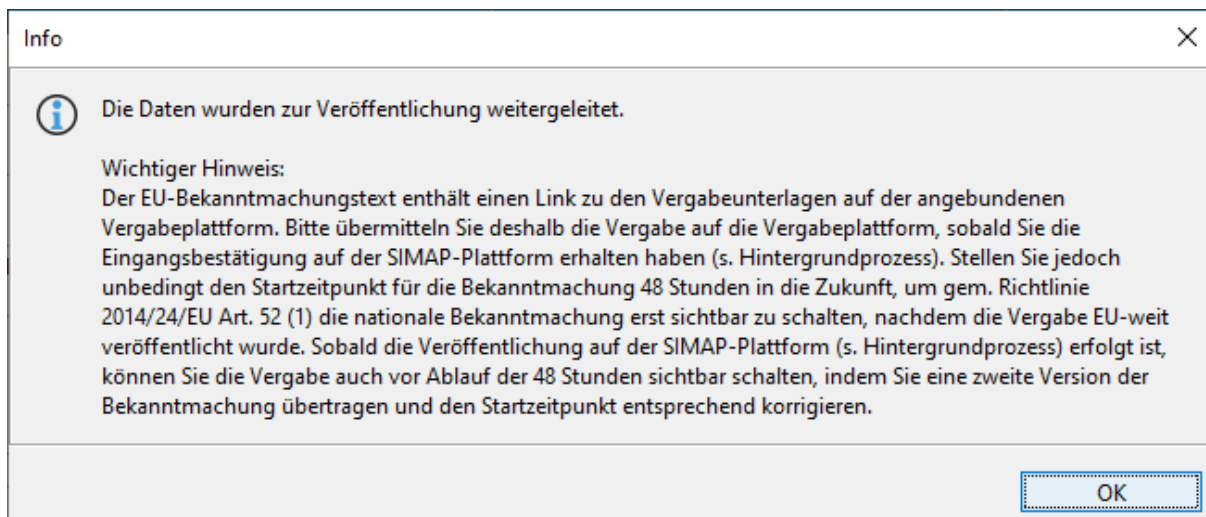


Abbildung 15.4: Information zum Veröffentlichungsstatus

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. Mit AKTUALISIEREN können Sie prüfen, ob sich der Status der Bekanntmachung geändert hat. 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.

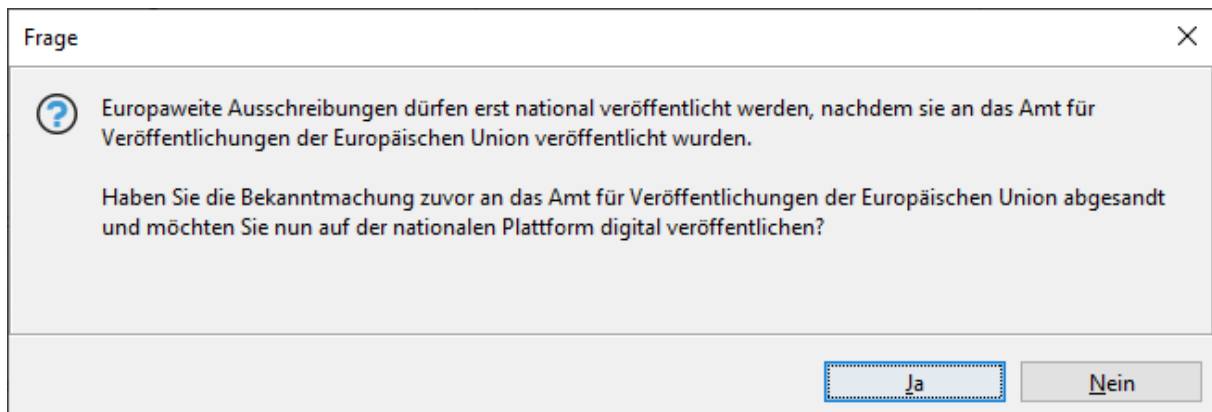


Abbildung 15.5: Meldung nach dem Veröffentlichen an das Amtsblatt der EU

Ein mehrmaliges Versenden derselben Bekanntmachung an die EU ist nicht möglich. Eine entsprechende Meldung weist Sie darauf hin, dass für eine Korrekturbekanntmachung eine Begründung notwendig ist und ein Workflow-Rückschritt zur Stelle, die Sie korrigieren möchten, notwendig ist. Die Abfrage der Begründung geschieht beim Rückschritt automatisch.

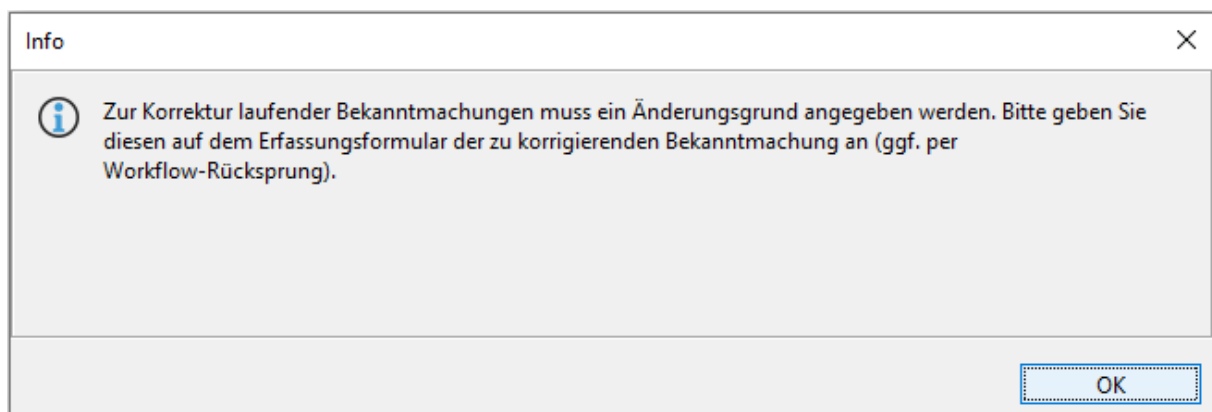


Abbildung 15.6: Meldung beim Versuch die Bekanntmachung ein zweites Mal an das Amtsblatt der EU zu veröffentlichen

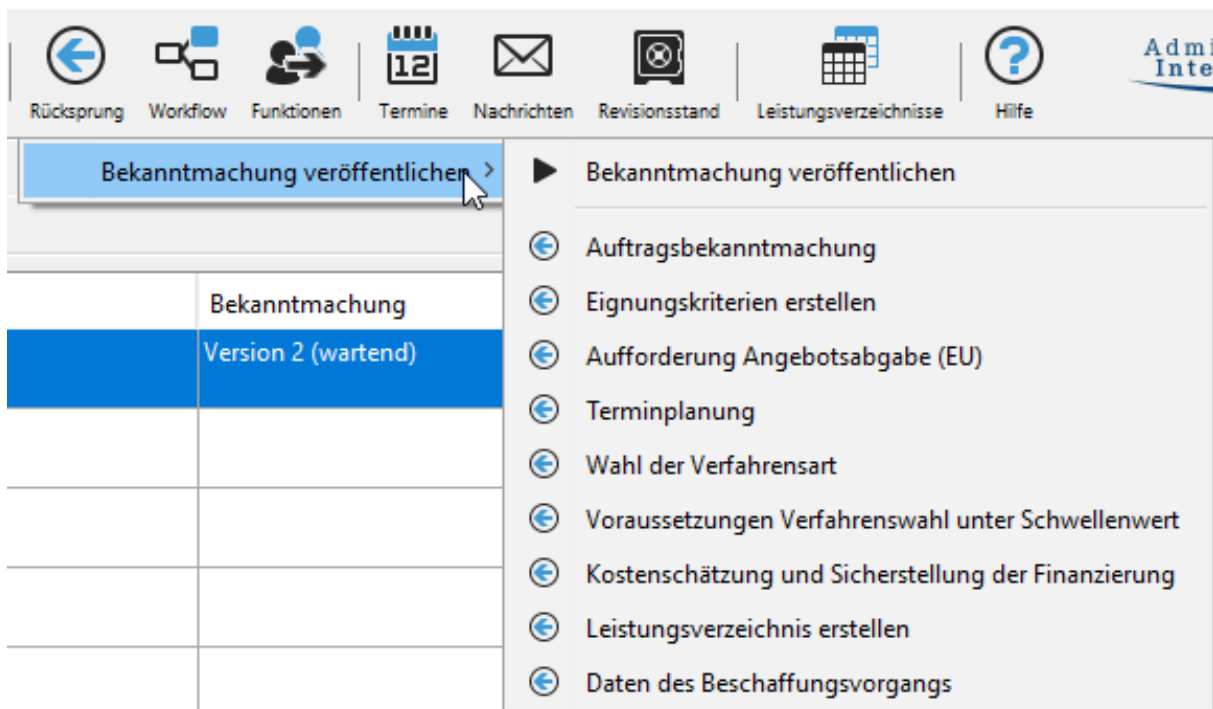


Abbildung 15.7: Workflow-Rücksprung zur Korrektur der Bekanntmachung

Sobald Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie die Bekanntmachung erneut VERSENDEN. Die Bekanntmachung durchläuft nun die gleichen Schritte bis hin zur Veröffentlichung wie beim ersten Mal. Anschließend ist die Bekanntmachung in der Übersicht der Vergabeplattformen als "Version 2" gekennzeichnet.



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:

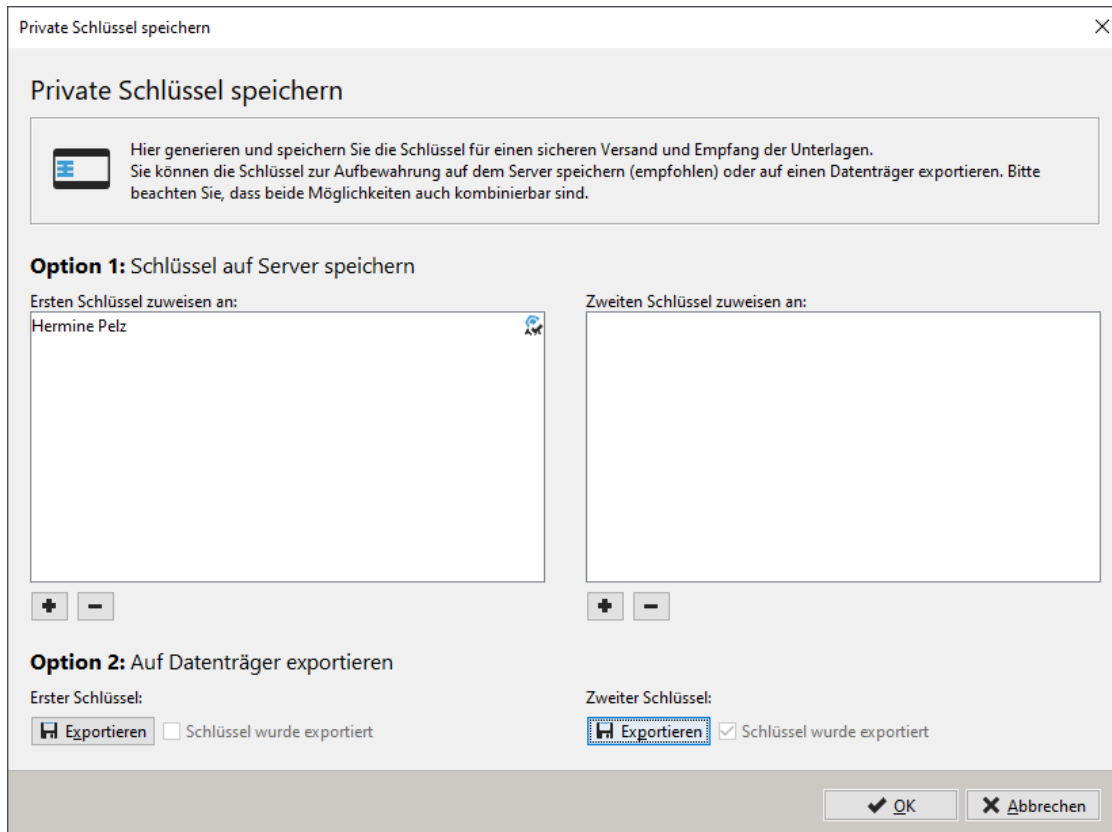


Abbildung 15.8: Private Schlüssel speichern

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 angebotenen 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.

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 eingeben, 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 9.0.0 (R9.0.0-B20210408-3), Version 70 der Verfahrensvorlage Liefer-/Dienstleistung (UVgO/VgV)

Vermerke / Ereignisse

Nr.	Zeit	Erfasser	Typ	Bieter	Beschreibung
1	09.04.2021 13:32	Hermine Pelz	Schlüsselerzeugung		Schlüsselerzeugung Zwei Paare aus privatem und öffentlichen Schlüssel wurden für die Verschlüsselung von Angeboten bzw. Teilnahmeanträgen erstellt (Version 1 der Schlüsselpaare)
2	09.04.2021 13:41	Hermine Pelz	Veröffentlichung		Bekanntmachung an: individueller Mailverteiler Bekanntmachung wurde an individueller Mailverteiler versendet. qs@ai-ag.de
3	09.04.2021 13:42	Hermine Pelz	Veröffentlichung		Bekanntmachung an: AI Governikus Vergabeplattform Bekanntmachung wurde an AI Governikus Vergabeplattform versendet. Version der Bekanntmachung: Version 1 Version der Vergabeunterlagen: Version 1

Abbildung 15.9: 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.

## 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 ANGEBOTSOEFFNUNG MIT BENUTZERPASSWORT AKTIVIEREN angeboten. Hier kann man sich über die Eingabe seines Passworts ein solches Schlüsselpaar erzeugen.

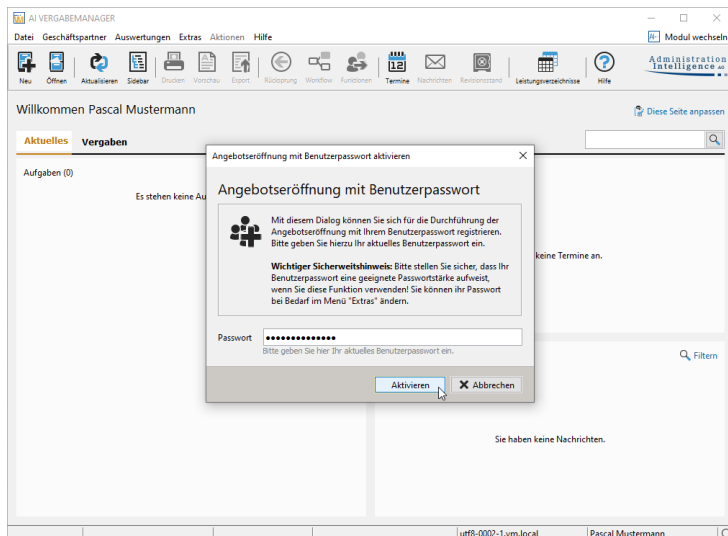


Abbildung 15.10: Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling freischalten

### 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 ANGEBOTSOEFFNERN, an einer laufenden Ausschreibung beteiligt ist, erscheint eine **Warnung**, bevor das Passwort eines Benutzers vom System-Administrator zurückgesetzt werden kann.

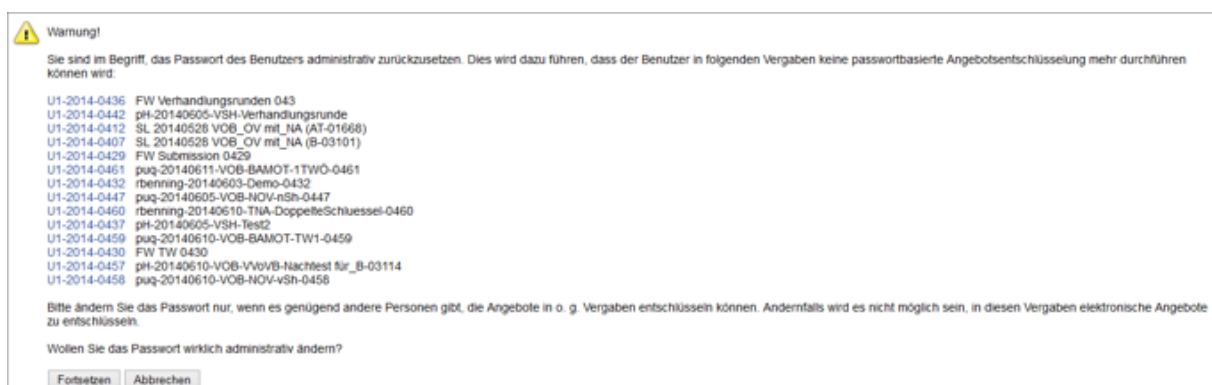


Abbildung 15.11: Passwortänderung durch Administrator mit vereinfachtem Schlüsselhandling



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 Passworteingabe 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 15.12: 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.

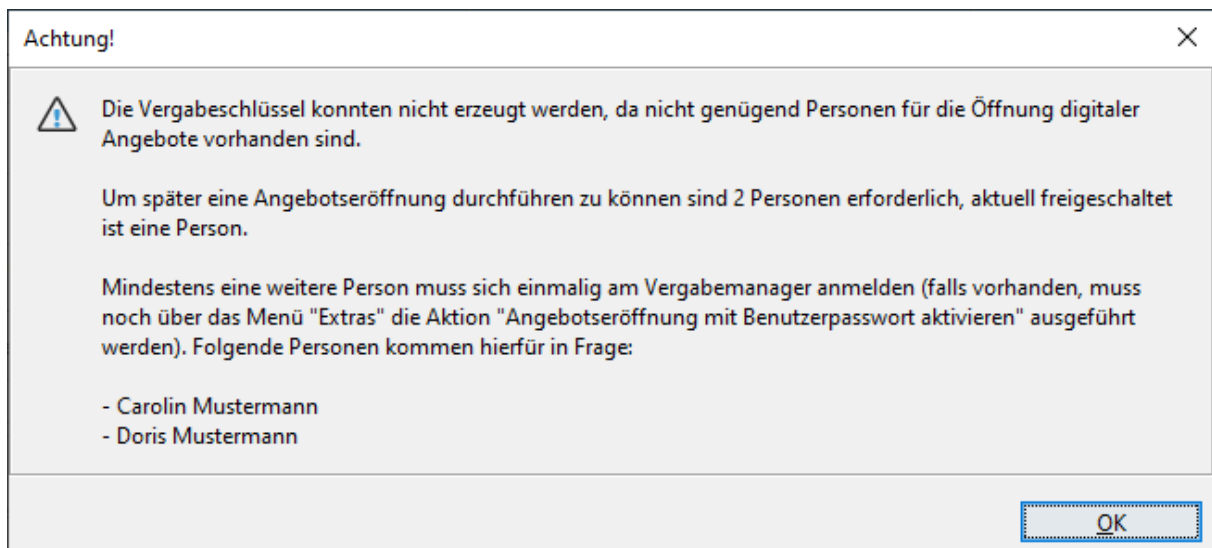


Abbildung 15.13: Veröffentlichung mit nur einem gültigen Benutzer

## 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, das 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 Schlüsselinhaber aus der Gruppe der ANGEBOTSÖFFNER ausgewählt, die dann ihr Passwort eingeben müssen, um den Entschlüsse-

lungsvorgang zu beginnen.

**Start der Angebotseröffnung**

Bitte wählen Sie in den beiden Listen 1. und 2. Schlüsselinhaber 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. Schlüsselinhaber 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 Schlüsselinhaber verfügbar sind. Wenn Sie dies tun, werden Sie anschließend aufgefordert, Verhandlungsleiter und Schriftführer zu bestimmen.

Verhandlungsleiter ▼ Pelz, Hermine

1. Schlüsselinhaber: Mustermann, Andreas; Pelz, Hermine

2. Schlüsselinhaber und Schriftführer: Mustermann, Andreas; Pelz, Hermine

Passwort: [ ] Passwort: [ ]

Entfernte Eingabe

Status: -

Überspringen OK Abbrechen

Abbildung 15.14: Start der Angebotsöffnung mit vereinfachtem Schlüsselhandling

Der Benutzer, der 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 Schlüsselinhaber 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.

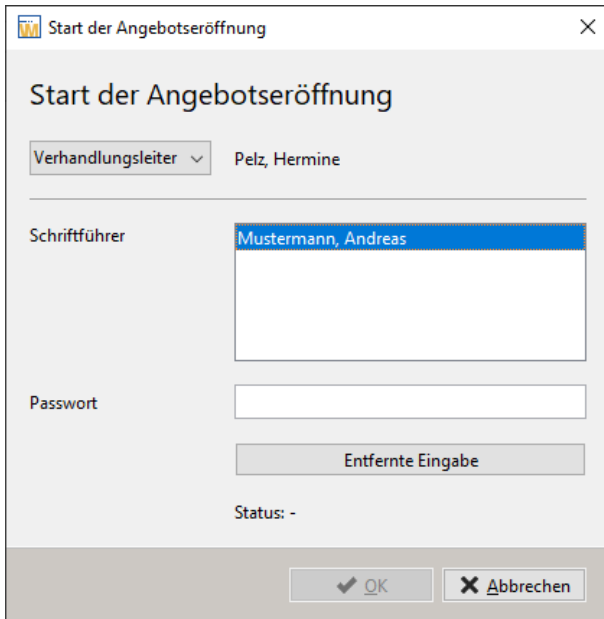


Abbildung 15.15: Angebotsöffnung nach Überspringen

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.

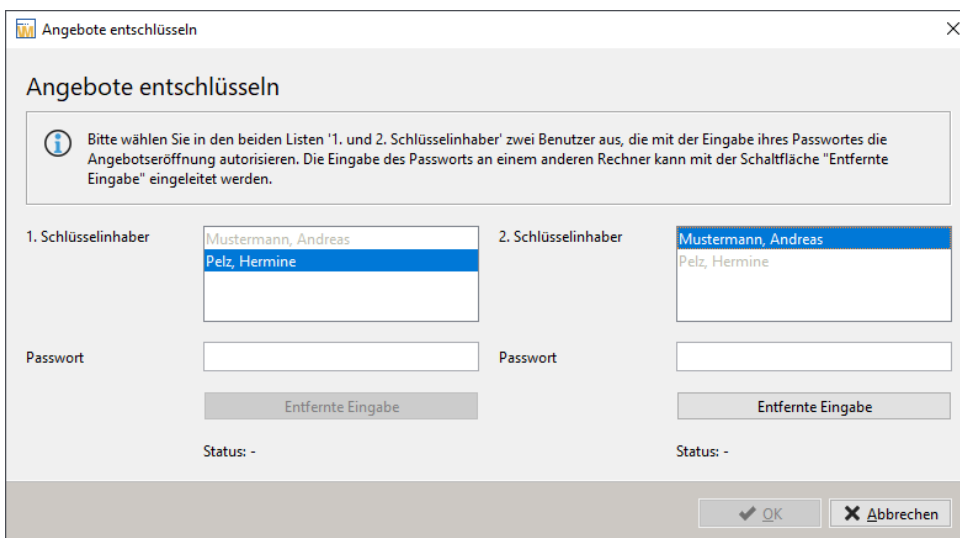


Abbildung 15.16: Angebote entschlüsseln mit vereinfachtem Schlüsselhandling

Die beiden Schlüsselinhaber 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Start der Angebotseröffnung". It contains the following elements:

- Header:** "Start der Angebotseröffnung" with a close button (X).
- Instructions:** A text box with an information icon (i) stating: "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." Below this, it says: "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." At the bottom of the instructions, it says: "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."
- Role Selection:** A dropdown menu set to "Verhandlungsleiter" and a text field containing "Pelz, Hermine".
- Keyholder Selection:** Two columns of lists. The first column is labeled "1. Schlüsselhaber" and contains "Mustermann, Andreas" and "Pelz, Hermine" (highlighted in blue). The second column is labeled "2. Schlüsselhaber und Schriftführer" and contains "Mustermann, Andreas" (highlighted in blue) and "Pelz, Hermine".
- Password Fields:** Two empty text boxes labeled "Passwort" corresponding to the keyholder lists.
- Action Buttons:** Below each password field is a button labeled "Entfernte Eingabe". The "Entfernte Eingabe" button in the second column is highlighted with a red border.
- Status:** Two "Status: -" labels are positioned below the "Entfernte Eingabe" buttons.
- Footer:** Three buttons: "Überspringen", "OK", and "Abbrechen".

Abbildung 15.17: 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.

Passworteingabe zur Öffnung von Angeboten/Teilnahmeanträgen

Sie wurden zur Eingabe Ihres Passwortes aufgefordert, um mit der Öffnung von Angeboten oder Teilnahmeanträgen in folgendem Verfahren zu beginnen:

- Aktenzeichen: U1-2021-0085
- Vergabe: Beschränkte Ausschreibung
- Zur Eingabe auffordernder Benutzer: Hermine Pelz (hpelz)

Wenn Sie nun Ihr Passwort eingeben, bestätigen Sie, je nach Auswahl des auffordernden Benutzers, Schriftführer oder Verhandlungsleiter der Öffnungssitzung zu sein. Außerdem autorisieren Sie damit die Öffnung von Angeboten bzw. Teilnahmeanträgen. Dieser Vorgang wird entsprechend dokumentiert. Wenn Sie den Dialog abbrechen, wird der auffordernde Benutzer darüber informiert und muss Sie oder einen anderen Benutzer erneut zur Passworteingabe auffordern.

Passwort

Abbildung 15.18: Hinweis für entfernten Benutzer

Nach der erfolgreiche Eingabe des Passwortes verändert sich der Status zu EINGABE ERFOLGREICH und Sie können die Angebotsöffnung fortsetzen.



**Start der Angebotseröffnung**

Bitte wählen Sie in den beiden Listen 1. und 2. Schlüsselinhaber 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. Schlüsselinhaber 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 Schlüsselinhaber verfügbar sind. Wenn Sie dies tun, werden Sie anschließend aufgefordert, Verhandlungsleiter und Schriftführer zu bestimmen.

Verhandlungsleiter ▼ Pelz, Hermine

1. Schlüsselinhaber: Mustermann, Andreas, Pelz, Hermine

2. Schlüsselinhaber und Schriftführer: Mustermann, Andreas, Pelz, Hermine

Passwort: [masked] Passwort: [empty]

Buttons: Entfernte Eingabe, Eingabe abbrechen

Status: - Status: Eingabe erfolgreich

Buttons: Überspringen, OK, Abbrechen

Abbildung 15.19: Passwordeingabe 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 Schnittstelle **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.

### 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: Versionsnummer in den Vergabeunterlagen

Über die E-Vergabe-Schnittstelle werden auf der E-Vergabe-Plattform des Bundes die einzelnen Versionen der Vergabeunterlagen gekennzeichnet. Damit wird die Übersicht für den Bieter insbesondere bei der Aktualisierung der Unterlagen verbessert.

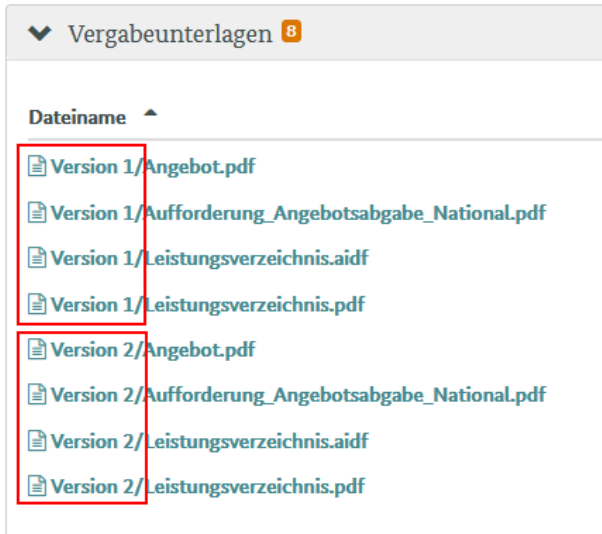


Abbildung 15.20: Darstellung der Versionen in den Vergabeunterlagen im Angebotsassistenten der E-Vergabe-Plattform

### 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.

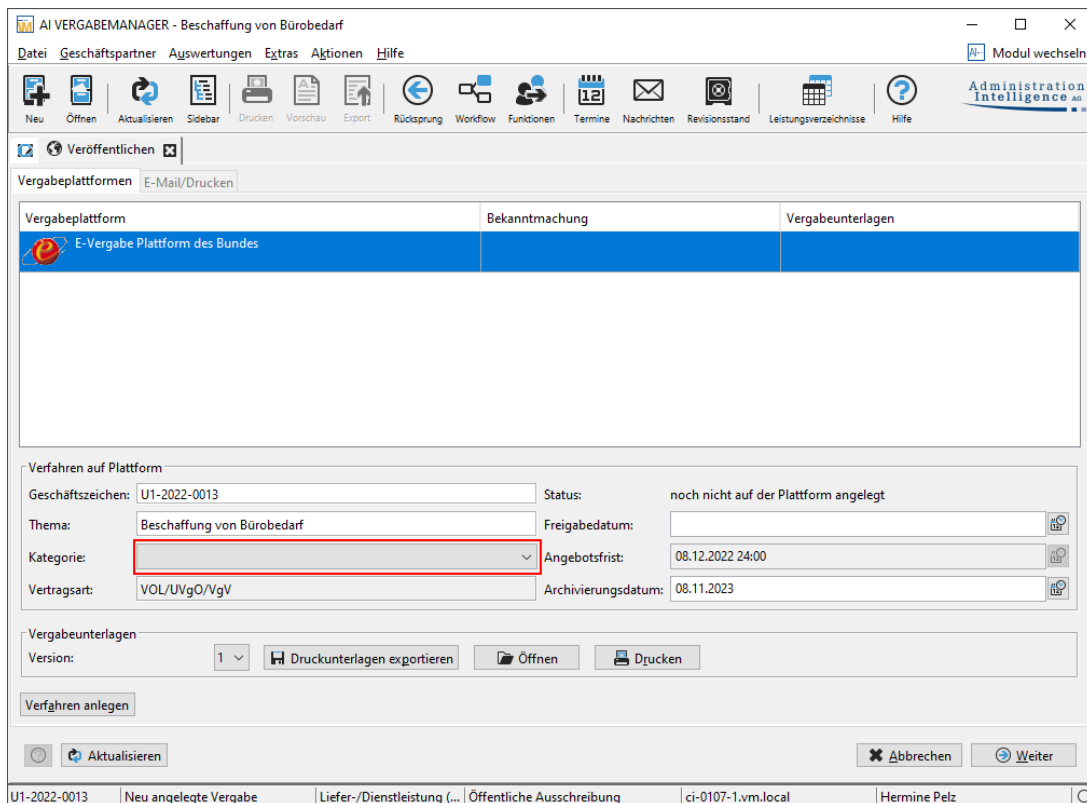
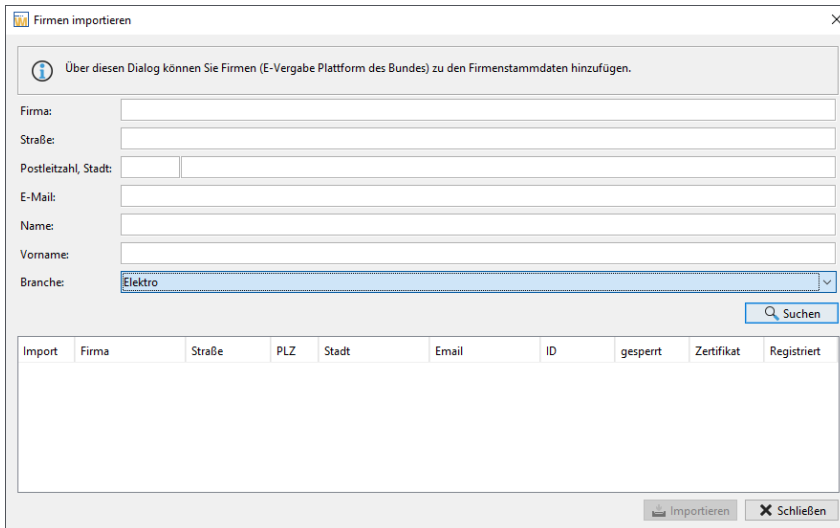


Abbildung 15.21: Vorbelegung einer Kategorie im Veröffentlichungs-Dialog

## 15.6.7 E-Vergabe: Auswahl einer Branche in der Firmensuche

Bei der Firmensuche für die Teilnehmerauswahl, 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.

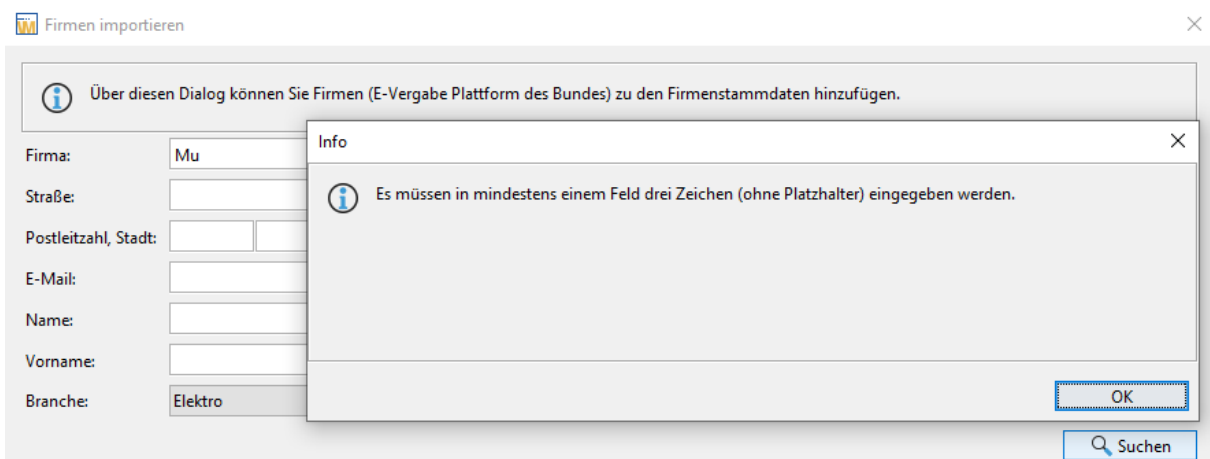


The screenshot shows a dialog box titled 'Firmen importieren'. At the top, there is an information icon and the text: 'Über diesen Dialog können Sie Firmen (E-Vergabe Plattform des Bundes) zu den Firmenstammdaten hinzufügen.' Below this, there are several input fields: 'Firma:', 'Straße:', 'Postleitzahl, Stadt:', 'E-Mail:', 'Name:', 'Vorname:', and 'Branche:'. The 'Branche:' dropdown menu is open, showing 'Elektro' as the selected option. To the right of the 'Branche:' field is a 'Suchen' button with a magnifying glass icon. Below the input fields is a table with the following columns: 'Import', 'Firma', 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Email', 'ID', 'gesperrt', 'Zertifikat', and 'Registriert'. The table is currently empty. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Importieren' and 'Schließen'.

Abbildung 15.22: 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 screenshot shows the same 'Firmen importieren' dialog box as in the previous image. The 'Firma:' field now contains the text 'Mu'. An 'Info' popup window is overlaid on top of the dialog, containing an information icon and the text: 'Es müssen in mindestens einem Feld drei Zeichen (ohne Platzhalter) eingegeben werden.' At the bottom right of the 'Info' popup is an 'OK' button. At the bottom right of the main dialog box, there is a 'Suchen' button with a magnifying glass icon.

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.

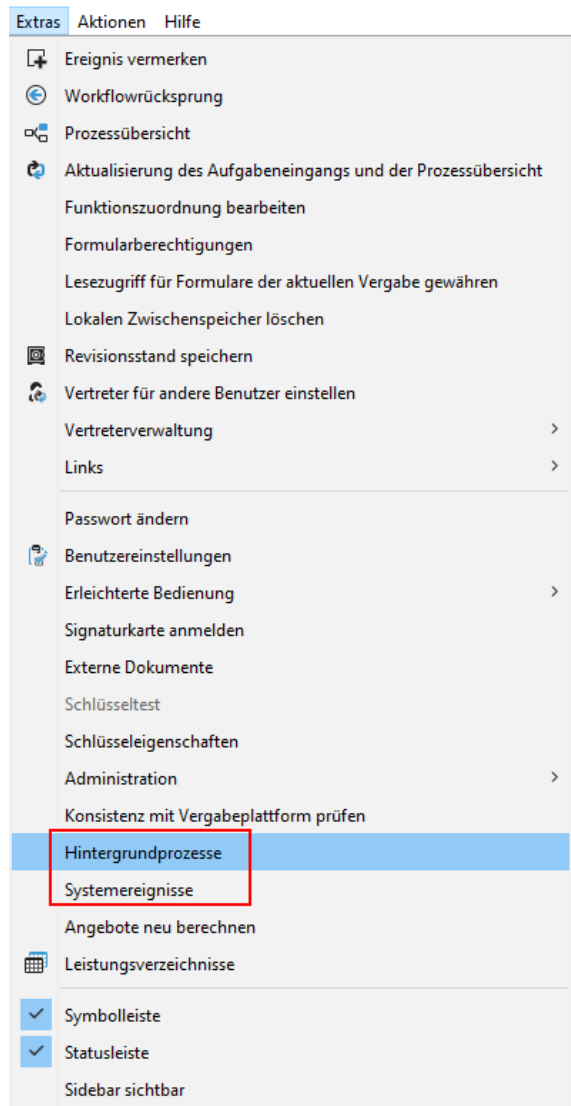


Abbildung 15.23: Aufruf der Hintergrundprozesse und Systemereignisse

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**.

The screenshot shows the 'AI VERGABEMANAGER' application window. The title bar reads 'AI VERGABEMANAGER'. The menu bar includes 'Datei', 'Geschäftspartner', 'Auswertungen', 'Extras', 'Aktionen', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Neu', 'Öffnen', 'Aktualisieren', 'Sidebar', 'Drucken', 'Vorschau', 'Export', 'Rückspung', 'Workflow', 'Funktionen', 'Termine', 'Nachrichten', 'Revisionsstand', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Hintergrundprozesse' and contains an information icon and text: '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.' Below this is a filter section with 'Ansicht filtern' and dropdowns for 'Modul', 'Kategorie', and 'Kontext', all set to 'Alle'. There are also checkboxes for 'Status' (Neu, Aktive, Beendet, Fehler) and date range filters 'Von' and 'Bis'. The main table has columns for 'Modul', 'Anlagendatum', 'Aktualisierung', 'Beschreibung', and 'Kontext'. The table contains 11 rows of process data. At the bottom, there are buttons for 'Aktualisieren' and 'Schließen', and a status bar showing 'ci-0107-1.v.m.local' and 'Hermine Pelz'.

Modul	Anlagendatum	Aktualisierung	Beschreibung			Kontext
gabe Plattform des B	09.11.2022 10:27:06	09.11.2022 10:27:21	Unterlagen aktualisieren	✓	→	U1-2022-0013
gabe Plattform des B	09.11.2022 10:26:27	09.11.2022 10:26:36	Bekanntmachung aktualisieren	✓	→	U1-2022-0013
gabe Plattform des B	08.11.2022 14:00:08	08.11.2022 14:00:09	Verfahren freigeben	✓	←	U1-2022-0013
gabe Plattform des B	08.11.2022 14:00:08	08.11.2022 14:00:08	Verfahrensstatus empfangen (PARTICIPATION_TENDERING_PERIOD)	✓	←	U1-2022-0013
gabe Plattform des B	08.11.2022 13:55:59	08.11.2022 13:55:59	Verfahrensstatus empfangen (CREATED_AND_NOT_PUBLISHED)	✓	←	U1-2022-0013
gabe Plattform des B	08.11.2022 13:55:31	08.11.2022 13:56:02	Bekanntmachung mit Vergabeunterlagen anlegen/aktualisieren	✓	→	U1-2022-0013
gabe Plattform des B	27.10.2022 08:55:02	27.10.2022 08:55:02	Verfahren freigeben	✓	←	U1-2022-0012
gabe Plattform des B	27.10.2022 08:55:02	27.10.2022 08:55:02	Verfahrensstatus empfangen (PARTICIPATION_TENDERING_PERIOD)	✓	←	U1-2022-0012
gabe Plattform des B	27.10.2022 08:50:21	27.10.2022 08:50:22	Verfahrensstatus empfangen (CREATED_AND_NOT_PUBLISHED)	✓	←	U1-2022-0012
gabe Plattform des B	27.10.2022 08:49:53	27.10.2022 08:50:27	Bekanntmachung mit Vergabeunterlagen anlegen/aktualisieren	✓	→	U1-2022-0012

Abbildung 15.24: 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.

AI VERGABEMANAGER

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Modul wechseln

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rücksprung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe

Hintergrundprozesse Systemereignisse

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Systemereignisse.  
Hinweis: Klicken Sie doppelt auf eine Tabellenzeile, um die Details anzusehen.

Ansicht filtern

Modul: Alle Von: 03.10.2022 00:00 Bis: 09.11.2022 24:00

Typ: Alle

Kontext: Alle

Modul	Datum	Typ	Beschreibung	Kontext
e-Vergabe	19.10.2022 13:00:29	Verfahrensstatus	Das Verfahren wurde freigegeben.	U1-2022-0010
e-Vergabe	19.10.2022 13:30:53	Veröffentlichung	Vergabeunterlagen wurden veröffentlicht	U1-2022-0010
e-Vergabe	27.10.2022 08:50:12	Veröffentlichung	Bekanntmachung wurde veröffentlicht	U1-2022-0012
e-Vergabe	27.10.2022 08:50:22	Verfahrensstatus	Das Verfahren wurde angelegt aber noch nicht veröffentlicht. Falls es sich	U1-2022-0012
e-Vergabe	27.10.2022 08:50:27	Veröffentlichung	Vergabeunterlagen wurden veröffentlicht	U1-2022-0012
e-Vergabe	27.10.2022 08:55:02	Verfahrensstatus	Das Verfahren befindet sich in der Teilnahmephase. In Verfahren mit Teiln	U1-2022-0012
e-Vergabe	27.10.2022 08:55:02	Verfahrensstatus	Das Verfahren wurde freigegeben.	U1-2022-0012
e-Vergabe	08.11.2022 13:55:46	Veröffentlichung	Bekanntmachung wurde veröffentlicht	U1-2022-0013
e-Vergabe	08.11.2022 13:55:59	Verfahrensstatus	Das Verfahren wurde angelegt aber noch nicht veröffentlicht. Falls es sich	U1-2022-0013
e-Vergabe	08.11.2022 13:56:02	Veröffentlichung	Vergabeunterlagen wurden veröffentlicht	U1-2022-0013
e-Vergabe	08.11.2022 14:00:08	Verfahrensstatus	Das Verfahren befindet sich in der Teilnahmephase. In Verfahren mit Teiln	U1-2022-0013

Den Filterkriterien entsprechende Systemereignisse: 50

Aktualisieren Abbrechen

ci-0107-1.vm.local | Hermine Pelz

Abbildung 15.25: 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.

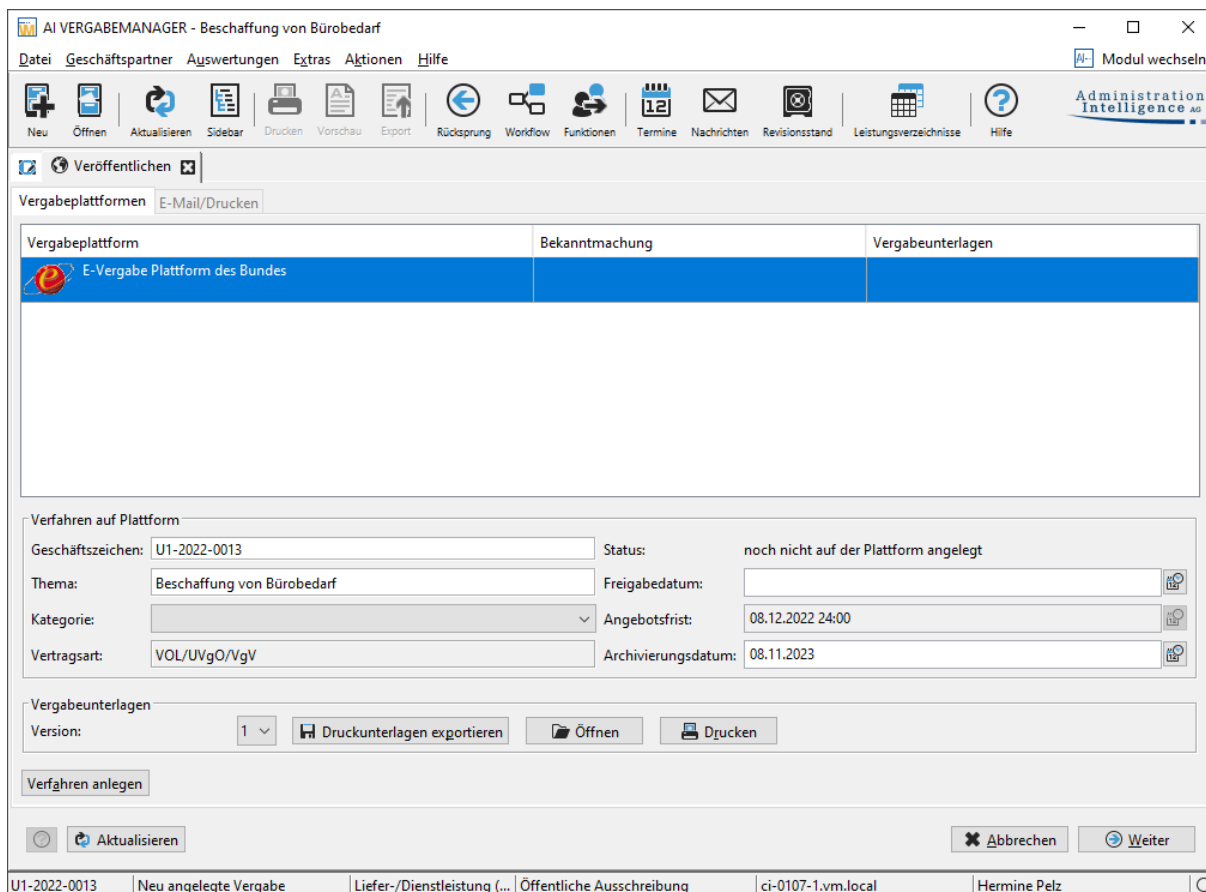


Abbildung 15.26: Veröffentlichungsdialog auf die E-Vergabe-Plattform des Bundes

Wird eine Vergabe über die Schaltfläche VERFAHREN ANLEGEN 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.



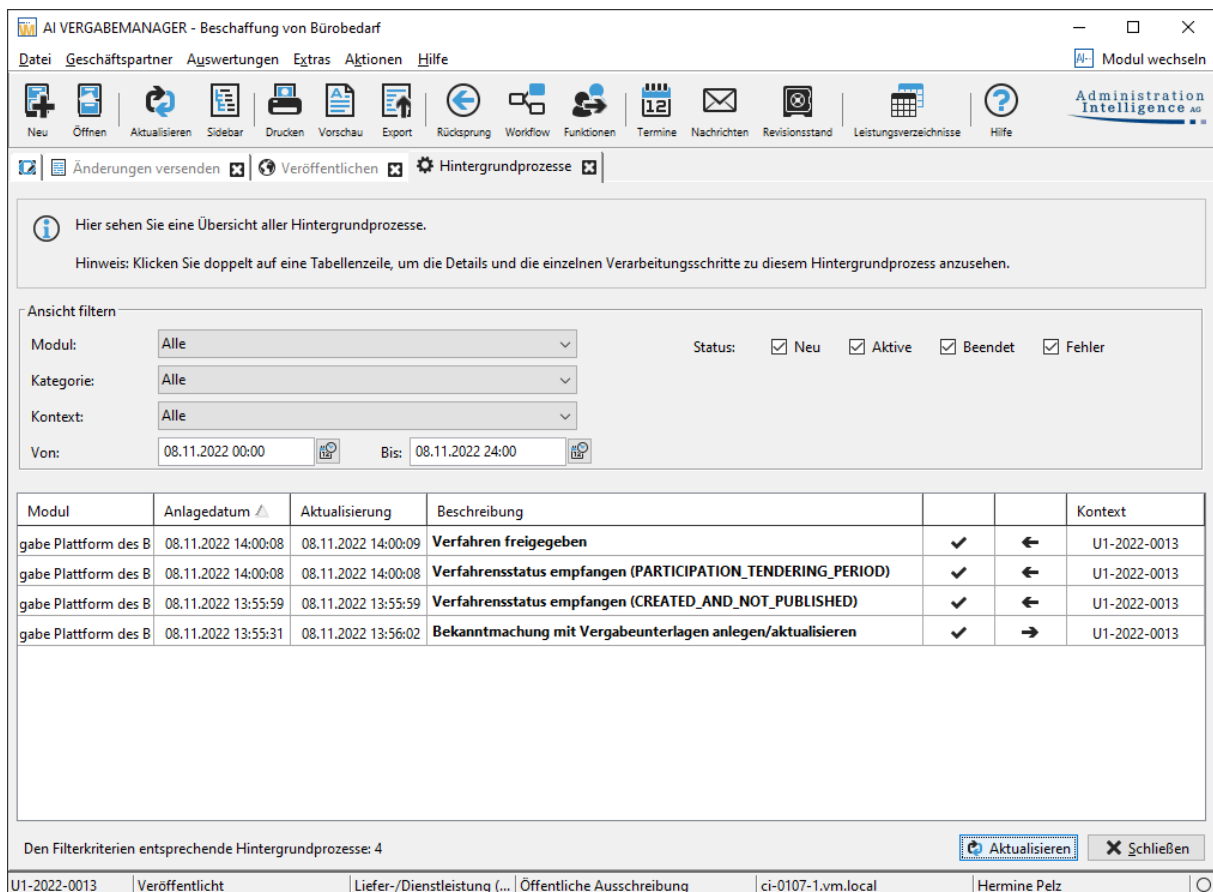


Abbildung 15.27: Hintergrundprozesse bei der Veröffentlichung einer Öffentlichen Ausschreibung

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-Vergabeschnittstelle 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.

Das Symbol des Kreises in der Spalte **Status** visualisiert den aktuellen Zustand des Hintergrundprozesses:

- Konzentrische Kreise: Der Prozess befindet sich noch in Bearbeitung.

- Schwarzes Häkchen: Der Hintergrundprozess wurde erfolgreich abgearbeitet.
- Schwarzes X: 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.

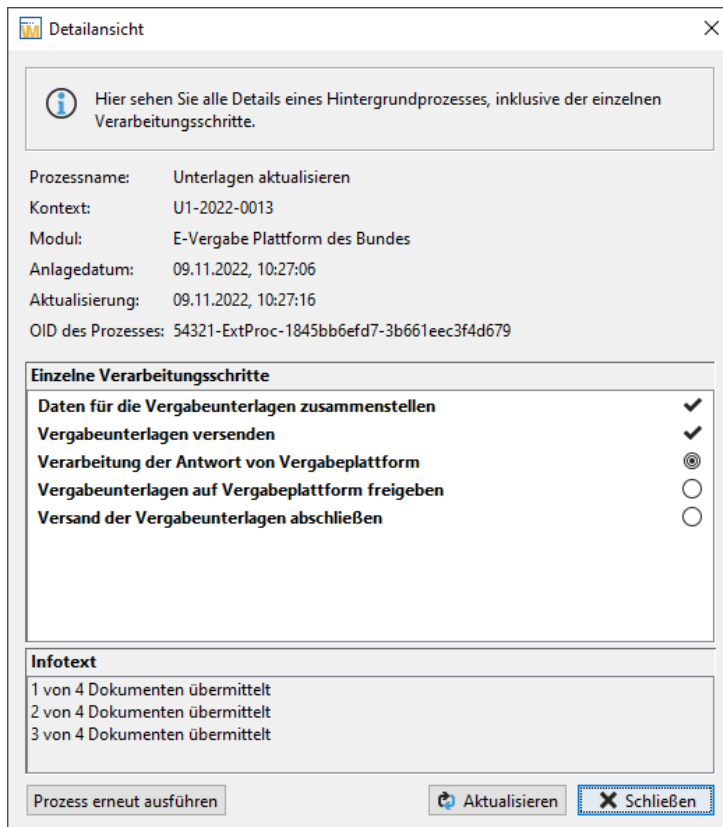


Abbildung 15.28: Detailansicht eines Hintergrundprozesses

Durch die asynchrone Kommunikation ist auch im **Angebotsöffnungsdialog** rechts oben die Schaltfläche **AKTUALISIEREN** hinzugekommen, über die die Anzeige des Dialogs aktualisiert werden kann.

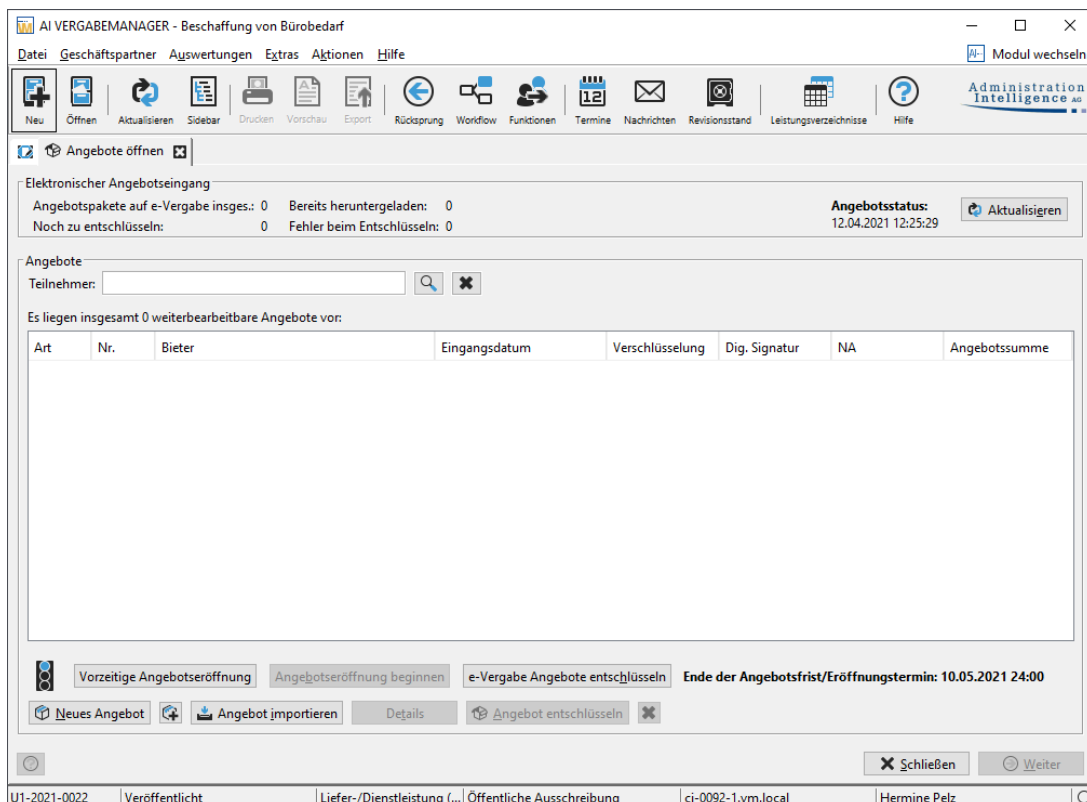


Abbildung 15.29: Angebotsöffnungsdialog mit E-Vergabe-Anbindung



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: Abschließen und Löschen eines Verfahrens auf der Plattform

Der Abschluss eines Verfahrens kann der E-Vergabe-Plattform des Bundes über eine Aktion mitgeteilt werden, damit das Verfahren von der Plattform entfernt wird.

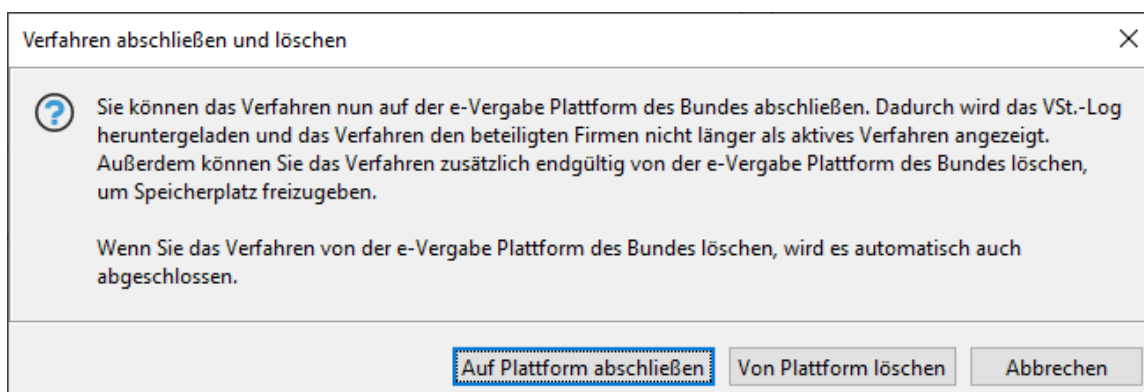


Abbildung 15.30: Vergabe auf der E-Vergabe Plattform abschließen und löschen

Das VST-Log kann über den Menüpunkt EXTRAS – EXTERNE DOKUMENTE angezeigt bzw. heruntergeladen werden.

Über die Schaltfläche AUF PLATTFORM ABSCHLIESSEN wird der Status des Verfahrens auf der E-Vergabe Plattform geändert, so dass es für teilnehmende Bieter nicht länger als aktives Verfahren angezeigt wird.

Mit der Schaltfläche VON PLATTFORM LÖSCHEN wird das Verfahren auf der E-Vergabe Plattform als **zur Löschung freigegeben** markiert. Wann der Löschvorgang tatsächlich stattfindet wird im **AI VERGABEMANAGER** nicht dargestellt.

### 15.6.11 E-Vergabe: Aktualisierung von laufenden Verfahren

Die Aktualisierung bereits veröffentlichter Verfahren wurde mit der Anbindung an die VMS 2.0 grundlegend überarbeitet. Die Aktualisierungsschritte können nun einzeln über die entsprechenden Schaltflächen aufgerufen werden.

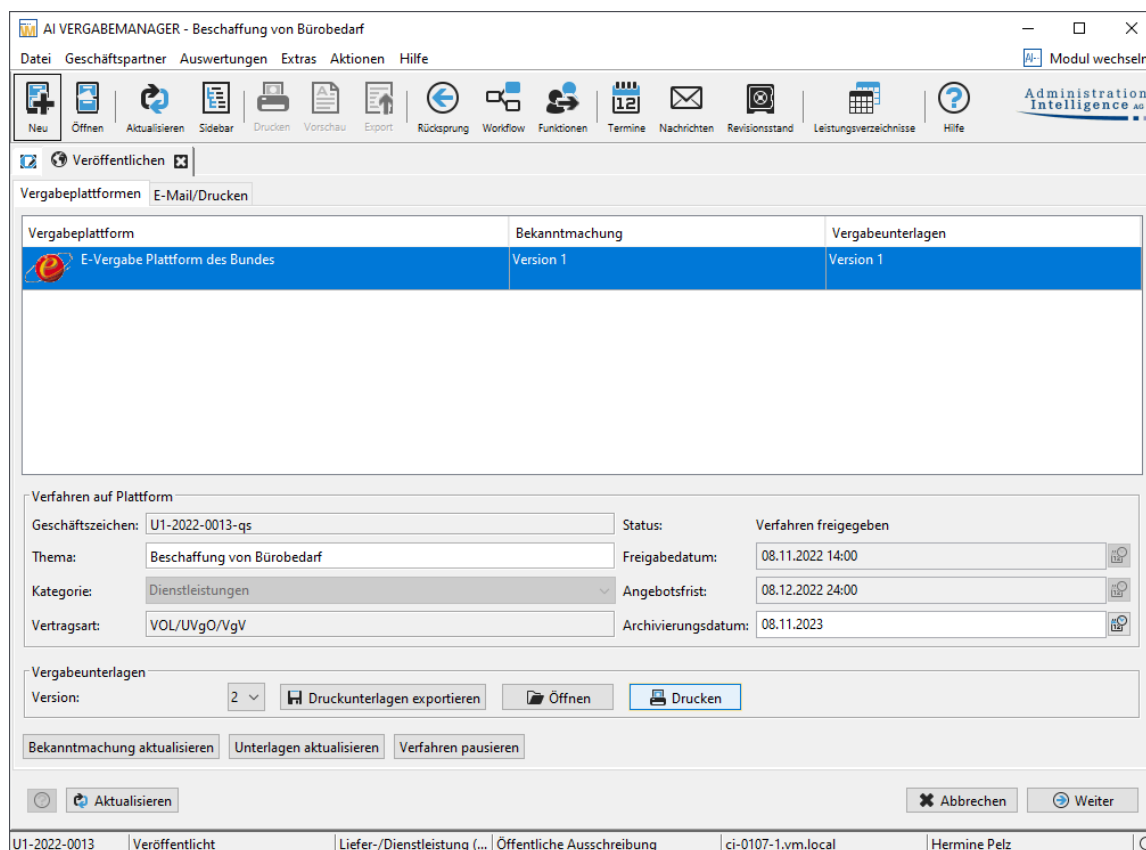


Abbildung 15.31: Aktualisierungsmöglichkeiten in einer öffentlichen Ausschreibung

Über die Schaltfläche BEKANNTMACHUNG AKTUALISIEREN wird ausschließlich die Bekanntmachung eines öffentlichen Verfahrens aktualisiert.

Die Schaltfläche UNTERLAGEN AKTUALISIEREN aktualisiert je nach Verfahrensart und Stadium

der Vergabe entweder die Vergabe- oder Teilnahmewettbewerbsunterlagen. Die Bekanntmachung oder die Teilnehmerliste in beschränkten Verfahren werden hierbei nicht verändert.

Falls in einem beschränkten Verfahren oder in der zweiten Stufe eines Verfahrens mit Teilnahmewettbewerb eine Änderung an der Liste der zur Angebotsabgabe aufgeforderten Unternehmen vorgenommen wurde, kann die Teilnehmerliste auf der Plattform über die Schaltfläche TEILNEHMERLISTE AKTUALISIEREN aktualisiert werden. Der entscheidende Vorteil ist, dass dafür nicht länger zwingend auch neue Versionen der Vergabeunterlagen übermittelt werden müssen.

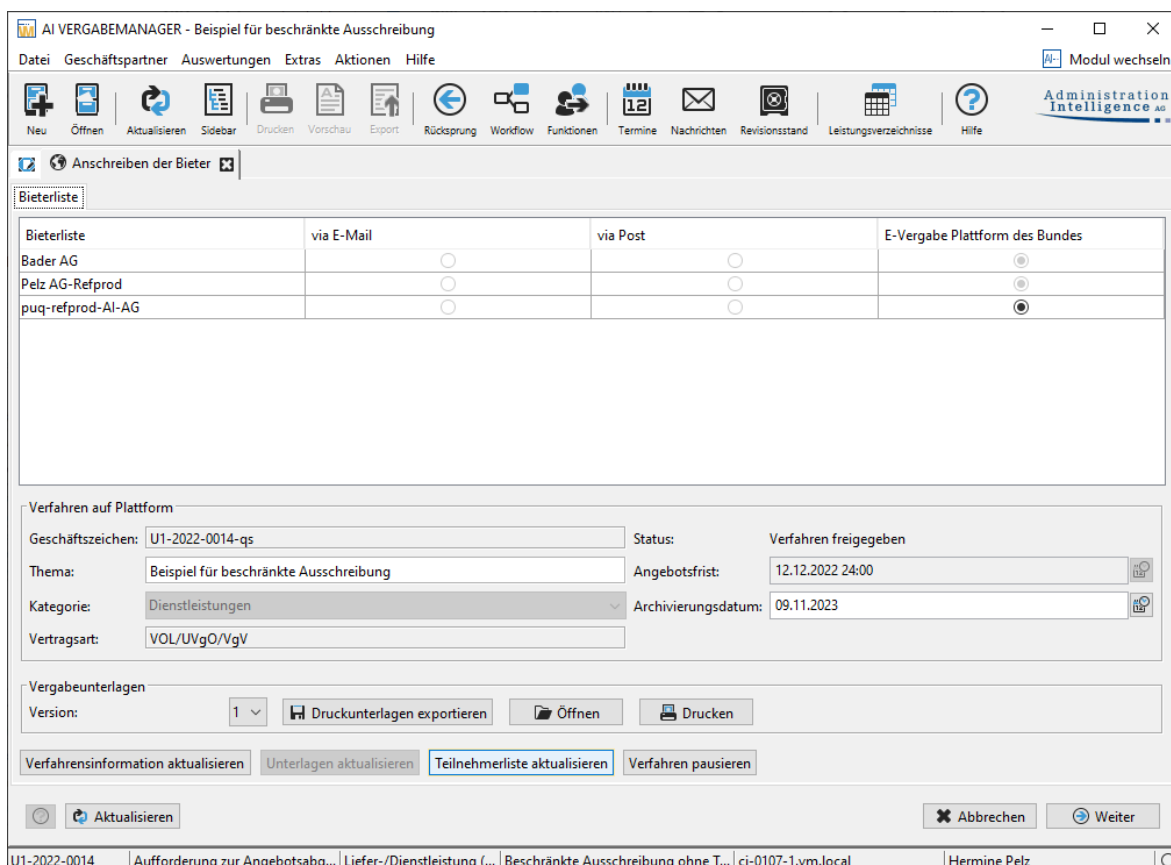


Abbildung 15.32: Aktualisierungsmöglichkeiten einer beschränkten Ausschreibung

Wenn durch einen Rücksprung im beschränkten Verfahren sich die Metainformationen der Vergabe geändert haben (z. B. das Datum der Angebotsfrist), können diese Änderungen über die Schaltfläche VERGABEINFORMATIONEN AKTUALISIEREN an die Plattform übertragen werden.

### 15.6.12 Versand einer Korrekturbekanntmachung

Für die Korrektur einer EU-weiten Ausschreibung wird die geänderte Bekanntmachung ein weiteres Mal an die E-Vergabe-Plattform gesendet. Die Differenz zwischen den beiden Versionen der Bekanntmachung wird durch die Plattform automatisch ermittelt, das Formular 14 mit den gefundenen Änderungen generiert und an TED/SIMAP versendet.

Sollte die Notwendigkeit bestehen, "Weitere zusätzliche Informationen" (Abschnitt VII.2 des Formulars 14) zu erfassen, können diese ganz unten auf dem Eingabeformular für die initiale Auftragsbekanntmachung eingegeben werden, bevor die Aktion BEKANNTMACHUNG AKTUALISIEREN ausgelöst wird. Das Feld für Abschnitt VII.2 wird nach dem Versand der initialen Auftragsbekanntmachung automatisch an dieser Stelle eingeblendet.

### 15.6.13 E-Vergabe: Vertragsänderungen (Formular F20) versenden

Die Bekanntmachung einer Vertragsänderungen, das EU-Formular F20, kann mit Hilfe eines Nachtragsverfahrens an die E-Vergabe-Plattform des Bundes übermittelt werden.

### 15.6.14 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 sind seit 2020 nach § 1 Vergabestatistikverordnung (VergStatVO) verpflichtet 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.

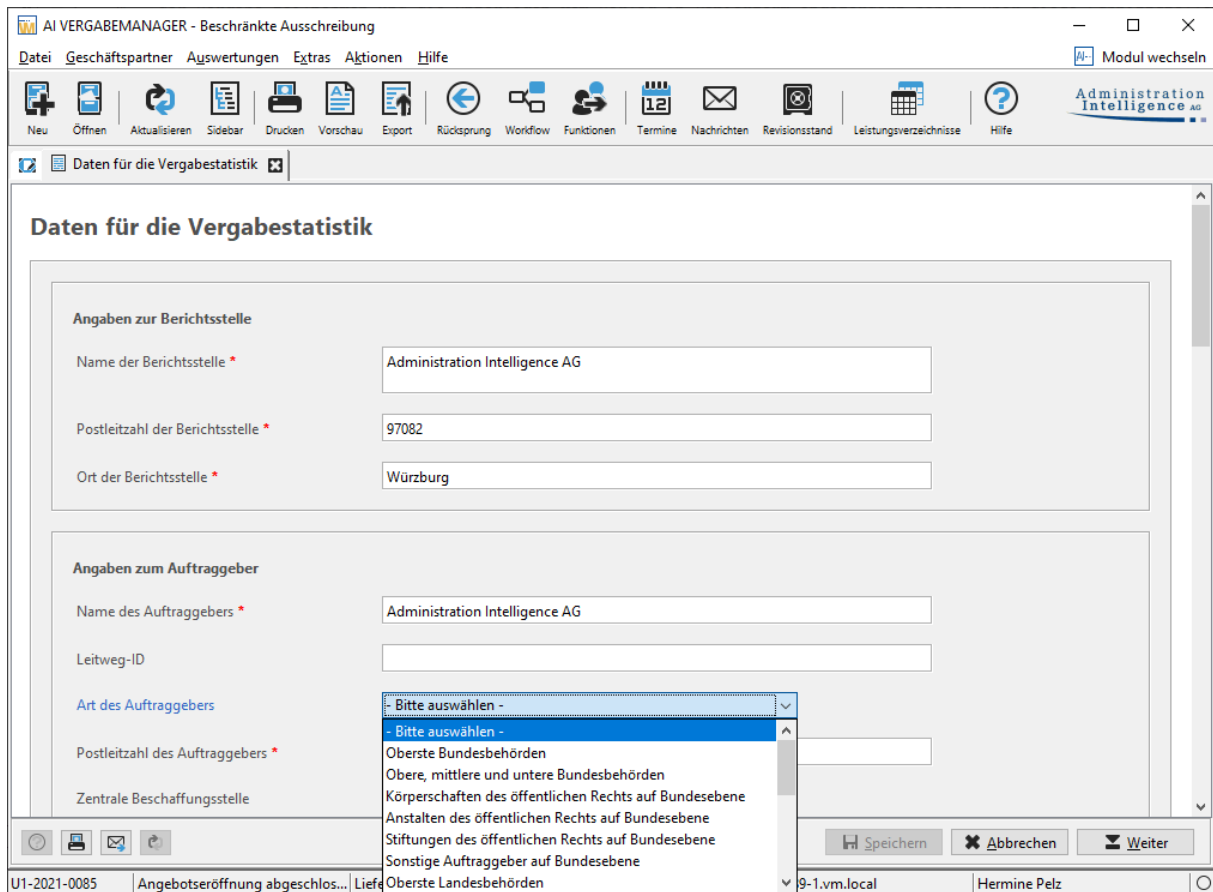


Abbildung 15.33: Zusammenstellen der Daten für Destatis

Die Veröffentlichung erfolgt im Veröffentlichungsdialog der Bekanntmachung vergebener Aufträge.

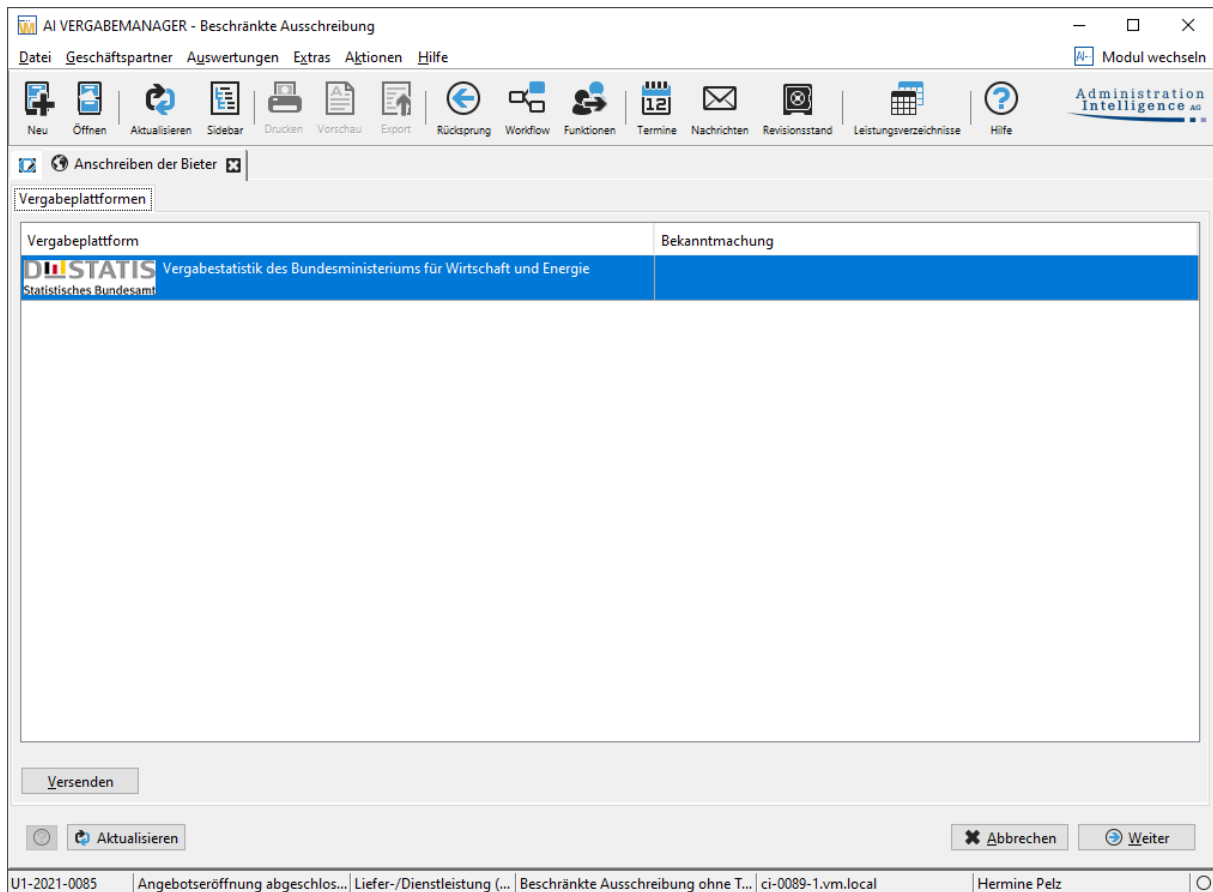


Abbildung 15.34: Veröffentlichung an Destatis

Die erfolgreiche Übertragung kann anhand des Hintergrundprozesses überprüft werden. Wählen Sie dazu den Menüeintrag EXTRAS – HINTERGRUNDPROZESSE.



AI VERGABEMANAGER - Beschränkte Ausschreibung

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Administration Intelligence AG

Anschreiben der Bieter 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 und ... Status:  Neu  Aktive  Beendet  Fehler

Kategorie: Alle

Kontext: Alle

Von: 01.04.2021 00:00 Bis: 10.04.2021 24:00

Modul	Anlegedatum ▲	Aktuali...	Beschreibung			Kontext
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	10.04.2021 15:38:58	,04.2021 15:39	Datenlieferung übertragen	✓	↻	U1-2021-0085
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	06.04.2021 12:30:21	,04.2021 12:30	Datenlieferung übertragen	✓	↻	U1-2021-0145
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2021 11:30:35	,04.2021 11:30	Datenlieferung übertragen	✓	↻	U1-2020-0028
Vergabestatistik des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie	01.04.2021 11:03:35	,04.2021 11:03	Datenlieferung übertragen	✓	↻	U1-2021-0144

Den Filterkriterien entsprechende Hintergrundprozesse: 4

Aktualisieren Schließen

U1-2021-0085 | Angebotseröffnung abgeschlos... | Liefer-/Dienstleistung (... | Beschränkte Ausschreibung ohne T... | ci-0089-1.v.m.local | Hermine Pelz

Abbildung 15.35: 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.

Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur	NA	Angebotssum...
1		Test AG, Würzburg	10.04.2021 11:57:22	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.
2		QS-AI AG, Würzburg	11.04.2021 11:17:52	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.
3		AI-AG, Würzburg	11.04.2021 11:20	nicht verschlüsselt	Papierangebot	0	k.A.
4		Musterfirma A, Würzburg	11.04.2021 11:21:30	Angebot zurückgezogen	nicht gefunden		k.A.
5		Musterfirma A, Würzburg	11.04.2021 15:07:13	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.

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.

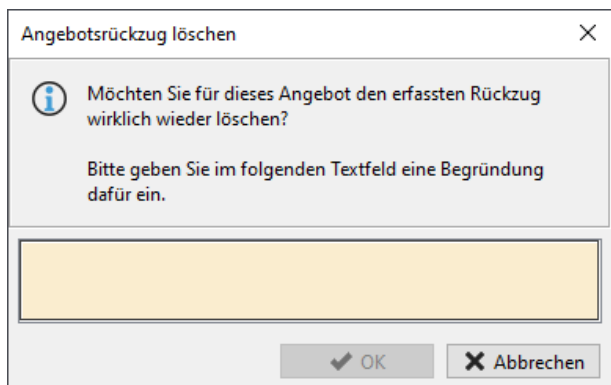


Abbildung 16.3: Angebotsrücknahme aufheben

Angebotsrückzug erfasst		Angebotsrückzug erfasst Das Angebot Nr. 5 von Fa. Musterfirma A, 97082 Würzburg, wurde als zurückgezogen erfasst. Begründung: Der Kunde hat telefonisch am 11.04.2021 den Rückzug des Angebotes veranlasst.
Angebotsrückzug gelöscht		Angebotsrückzug gelöscht Für das Angebot Nr. 5 von Fa. Musterfirma A, 97082 Würzburg, 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 schwarzen **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.

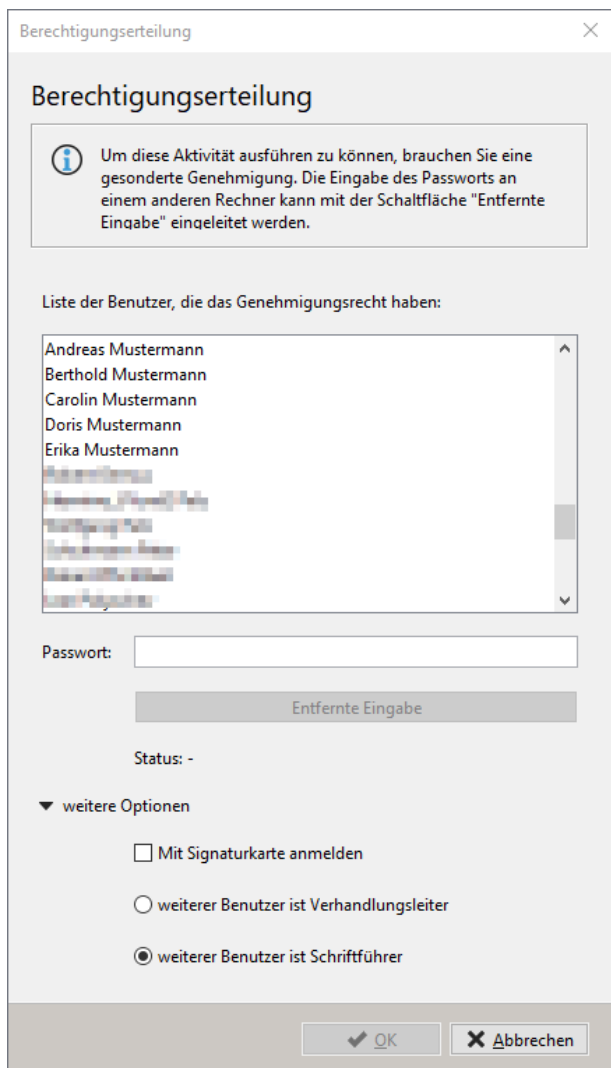


Abbildung 16.5: Angebotsöffnung – Berechtigungserteilung

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.

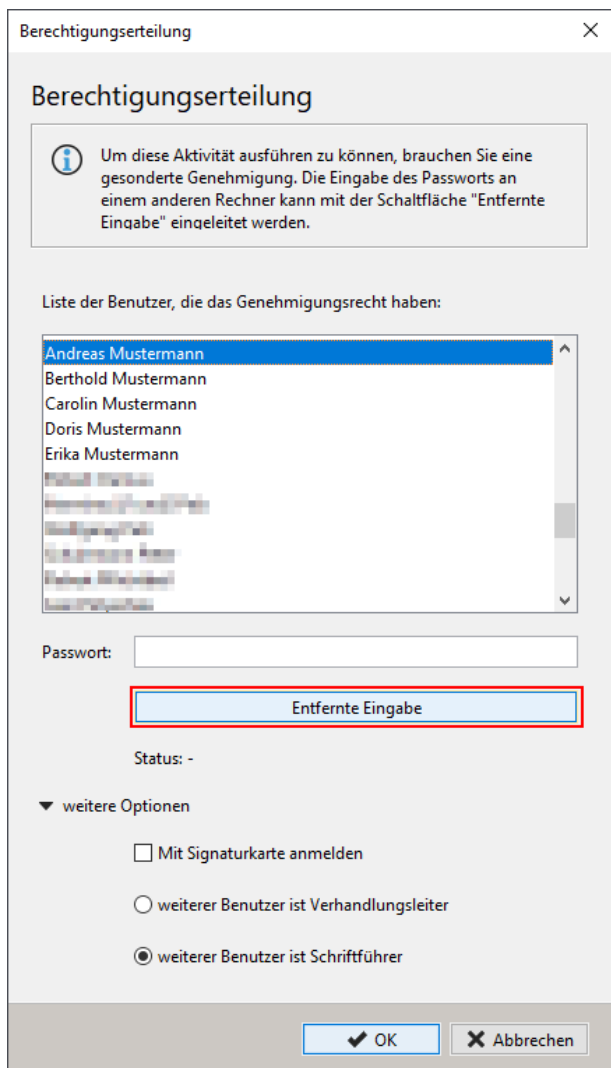


Abbildung 16.6: Angebotsöffnung – Berechtigung mit entfernter Eingabe

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	Dig. Signatur	NA	Angebotssumme
	1	Test AG, Würzburg	10.04.2021 11:57:22	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.
	2	QS-AI AG, Würzburg	11.04.2021 11:17:52	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.
	4	Musterfirma A, Würzburg	11.04.2021 11:21:30	Angebot zurückg...	nicht gefunden		k.A.
	5	Musterfirma A, Würzburg	11.04.2021 15:07:13	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.

Ende der Angebotsfrist/Eröffnungstermin: 10.05.2021 24:00

**Achtung: Die Angebotseröffnung wurde vor dem Ende der Angebotsfrist begonnen!**

Buttons: Neues Angebot, Angebot importieren, Details, Angebot entschlüsseln, Schließen, Weiter

Statusbar: U1-2021-0153 | Angebote geöffnet | Liefer-/Dienstleistung (... | Öffentliche Ausschreibung | ci-0089-1.vm.local | Hermine Pelz

Abbildung 16.7: Angebotsübersicht



Sind in der Vergabe Nebenangebote zugelassen und hat der Bieter gemeinsam mit einem Hauptangebot solche abgegeben, werden diese in einem Verfahren mit dem AI Leistungsverzeichnis nach dem Entschlüsseln der digitalen Angebote unterhalb des Hauptangebotes angezeigt. Für 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 ENTSCHÜSSELN 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.

Angebotsnr.: 1 - SAP-Lieferant AG

Eingangsdatum: 05.12.2022 10:30

Angebotsnummer: 1

Angebotsunterlagen | **Signatur**

Signaturtext: [Signaturbeleg exportieren](#)

Firmenort: Würzburg  
Telefon-Nr.: [REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]

Datum und Ort der Angebotserstellung  
Ort: Würzburg  
Angebotsdatum: 05.12.2022

Vergabedaten  
Vergabenummer: PA-2022-00016  
Kurzbezeichnung der Vergabe: PR-Test-PA-9.1.7

Die folgenden Dateien sind Bestandteil des Angebotes.

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\offerinfo.xml  
Hashwert: 9lcPUK2ln74DWXBehYSpmY8bEC0=

Pfad/Dateiname: offer\MainOffer\forms\Leistungsverzeichnis\Leistungsverzeichnis.lv  
Hashwert: SpCwupptqZxyCAZY80HFJbmf7HQ=

Unterzeichner	Datum	Signaturstatus	Zertifikatstatus	
[REDACTED]	05.12.2022 10:30:35	korrekt	Ungeprüft	<a href="#">Zertifikat anzeigen</a> <a href="#">Zertifikat exportieren</a>

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

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. Um das Zertifikat zu prüfen, klicken Sie auf den Link ZERTIFIKAT EXPORTIEREN. Überprüfen Sie die Gültigkeit des Zertifikats mit einer entsprechenden Software.



Der Signaturbeleg eines elektronischen Angebots kann auch im PROJEKTBAUM und im **Revisionsstand** angezeigt und – bei Bedarf – ausgedruckt werden.

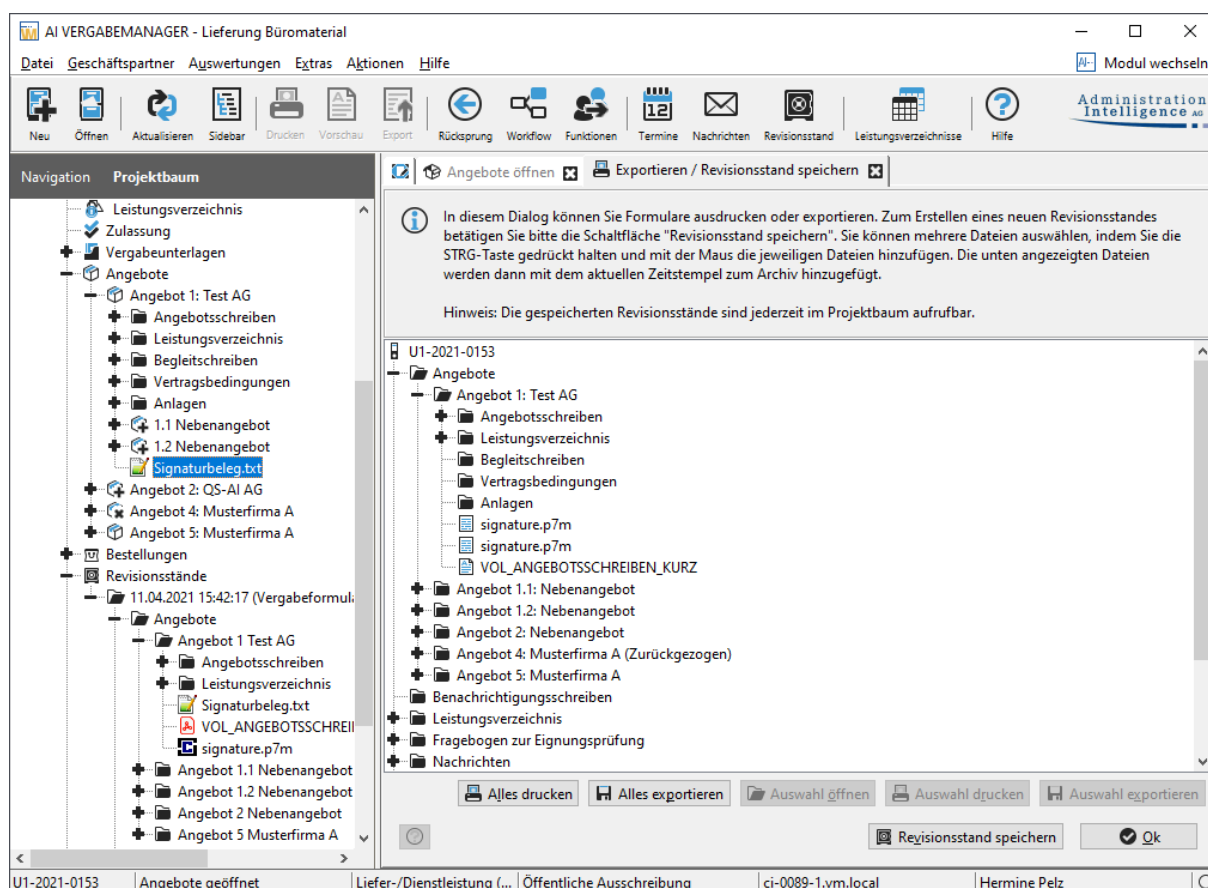


Abbildung 16.9: Signaturbeleg im Projektbaum und im Revisionsstand

Die Eingaben in den Registern ANGEBOTSDATEN und ELEKTRONISCHE ANGEBOTUNTERLAGEN sind bei elektronischen Angeboten schon ausgefüllt und können nicht verändert werden.

## 16.4 Externe Signatur der Angebote



Diese Funktion steht ausschließlich für die digitale Angebotsabgabe im **AI BIETERCOCKPIT** 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 BIETERCOCKPIT** und dem Zusammenstellen der Angebotsdateien, wird ein PDF-Dokument exportiert, welches vom Bieter – einmalig für alle Angebotsbestandteile – mit Hilfe eines externen Signaturprogramms rechtsgültig signiert werden kann. Anschließend wird dieses signierte Dokument in **AI BIETERCOCKPIT** importiert und der Prozess der elektronischen Angebotsabgabe abgeschlossen.

Im **AI VERGABEMANAGER** findet bei der Angebotsöffnung eine technische Überprüfung zwischen dem signierten PDF-Dokument und den Inhalten der Angebotsdateien statt. Fällt diese Prüfung **positiv** aus, wird im Reiter SIGNATUR des Angebotsdetaildialoges ein Häkchen angezeigt und in der Angebotsöffnung enthält die Spalte DIG. SIGNATUR den Wert **Extern**. Die Gültigkeit der Signatur des Angebots kann mit einem entsprechenden externen Programm überprüft werden.

Bei einer **negativen** Prüfung, wird im Angebotsdetaildialog ein 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.



Art	Nr.	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur	NA	Angebotssumme
	1	Test AG, Würzburg	12.04.2021 15:18:57	entschlüsselt	korrekt	0	39.666,27
	2	QS-AI AG, Würzburg	12.04.2021 15:20:38	entschlüsselt	extern	0	29.381,10

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.

Neues Angebot erfassen

Eingangsdatum 1.04.2021 15:51

Angebotsnummer 6

Übersicht Feststellungen Angebotsunterlagen

Bieter auswählen

Datum des Angebotsschreibens:

Angegebene Anzahl der Nebenangebote/Änderungsvorschläge: \*

Wertungsrelevant sind

Nettosumme inkl. Nachlass (Euro):

Bruttosumme inkl. Nachlass (Euro):

Zahlungsfrist für Skonto 1 in Tagen: Skonto 1 (%)

Zahlungsfrist für Skonto 2 in Tagen: Skonto 2 (%)

Bemerkungen

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Abbildung 16.10: Papierangebot erfassen – Liefer-/Dienstleistungs-Verfahren

Abbildung 16.11: 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.

Bieter auswählen

Wählen Sie hier den Bieter des zu erfassenden Angebots. Ihnen stehen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

**Bereits erfasste Bewerber/Teilnehmer:**

Kommunikationsmedi...	Name	Ort	Status
	QS-AI AG	Würzburg	Angebot geöffnet
	AI-AG	Würzburg	Unterlagen freigegeben

**Angebot bereits erfasst von:**

Kommunikationsmedi...	Abgegeben bei	Name	Ort	Status
		Musterfirma A	Würzburg	Angebot geöffnet
		Test AG	Würzburg	Angebot geöffnet

**Einen neuen Bieter auswählen:**

Neuer Bieter

OK Abbrechen

Abbildung 16.12: 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>WERTUNGSRELEVANT 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.

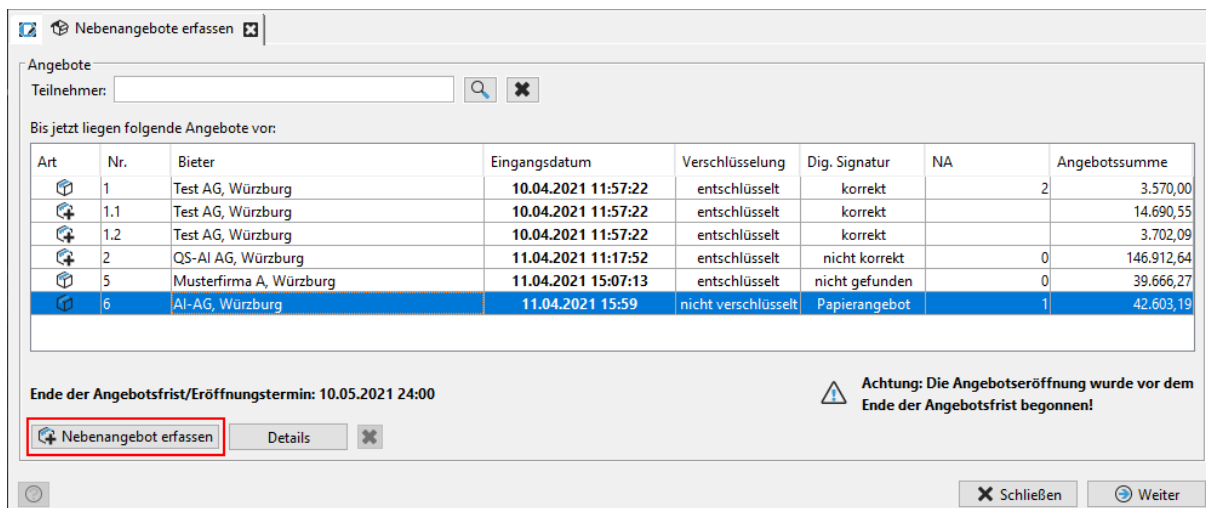


Abbildung 16.13: Nebenangebote erfassen und prüfen

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.

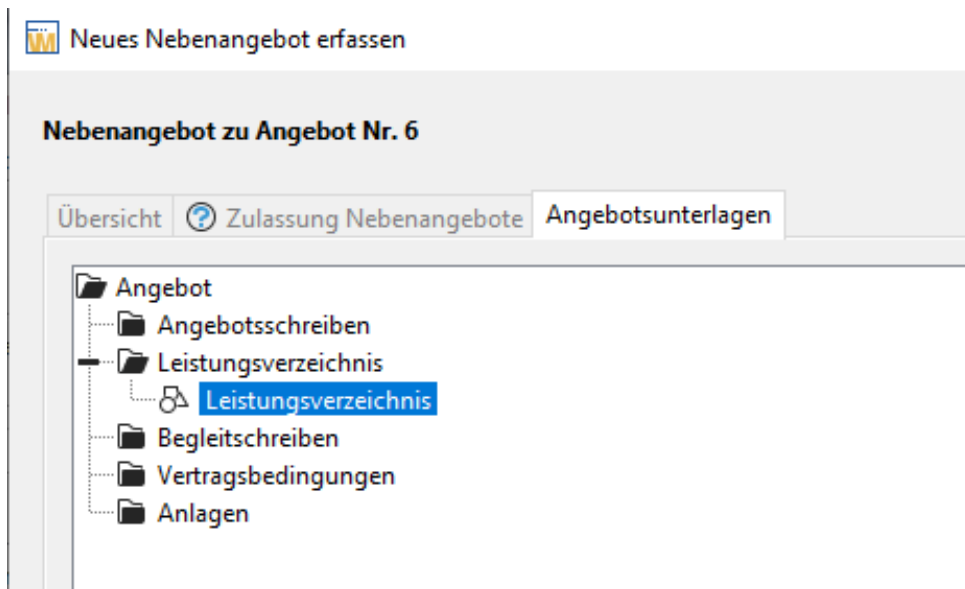


Abbildung 16.14: Nebenangebot erfassen

Doppelklicken Sie auf das Leistungsverzeichnis im Register ANGEBOTSUNTERLAGEN. Das ausgefüllte Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes wird aufgerufen.



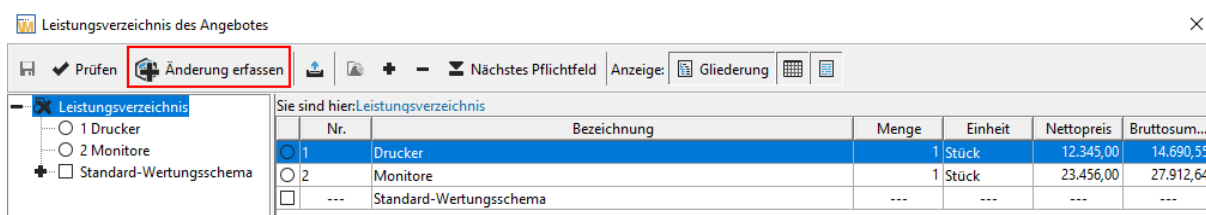


Abbildung 16.15: Leistungsverzeichnis des Hauptangebotes – noch ohne Änderung

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.

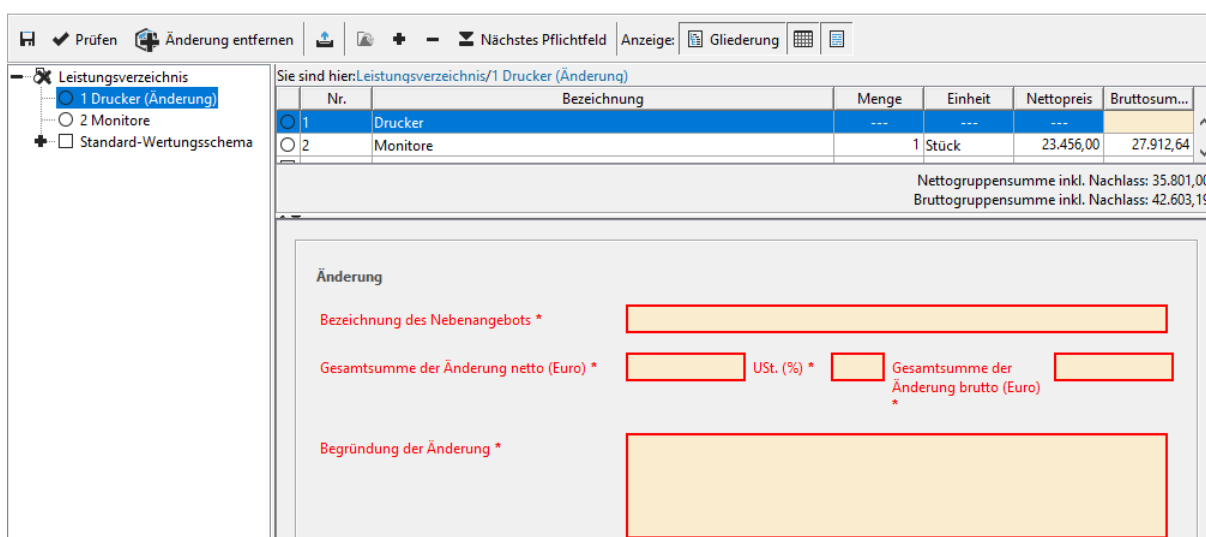


Abbildung 16.16: Änderung auf Positionsebene erfassen

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 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](#).

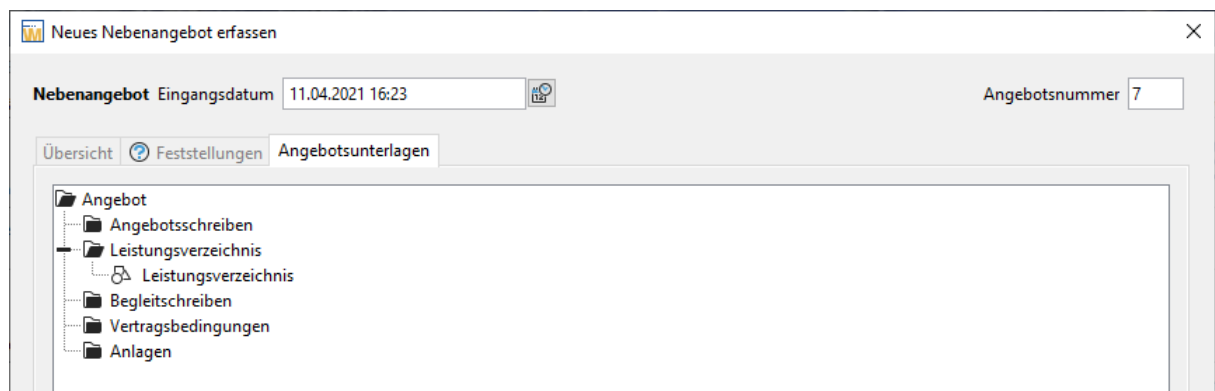


Abbildung 16.17: Nebenangebot ohne Hauptangebot erfassen

Doppelklicken Sie auf das Leistungsverzeichnis im Register ANGEBOTSunTERLAGEN. Das leere Leistungsverzeichnis wird aufgerufen.

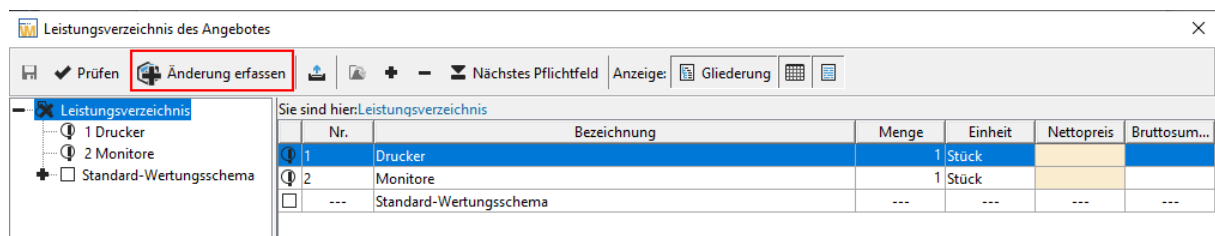


Abbildung 16.18: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes ohne Hauptangebot – noch ohne Änderung

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.

The screenshot shows the 'Leistungsverzeichnis des Angebotes' window. The left sidebar shows a tree view with 'Leistungsverzeichnis (Änderung)' selected. The main area displays a table with one row: 'Leistungsverzeichnis'. Below the table is the 'Änderung' form with the following fields:

- Bezeichnung des Nebenangebots \*
- Gesamtsumme der Änderung netto (Euro) \*
- USt. (%) \*
- Gesamtsumme der Änderung brutto (Euro) \*
- Begründung der Änderung \*

Abbildung 16.19: 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).

The screenshot shows the 'Leistungsverzeichnis des Angebotes' window. The left sidebar shows a tree view with '2 Monitore (Änderung)' selected. The main area displays a table with one row: '2 Monitore'. Below the table is the 'Änderung' form with the following data:

- Bezeichnung des Nebenangebots \*: Änderung für Position 2
- Gesamtsumme der Änderung netto (Euro) \*: 2.222,00
- USt. (%) \*: 19,00
- Gesamtsumme der Änderung brutto (Euro) \*: 2.644,18
- Begründung der Änderung \*: Begründung der Änderung

Abbildung 16.20: Leistungsverzeichnis des Nebenangebotes ohne Hauptangebot

Über die Schaltfläche in der Symbolleiste **ÄNDERUNG ENTFERNEN**, können Sie bei Bedarf die Änderung 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.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Test AG	NA Nr.: 1.1 Test AG	NA Nr.: 1.2 Test AG	NA Nr.: 2 QS-AI AG	HA Nr.: 5 Musterfirma A
Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	3.570,00	14.690,55	3.702,09	146.912,64	39.666,2
	Abweichung von Minimu...	0,00	311,50	3,70	4.015,20	1.011,1
○ 1 Drucker	Bruttowertungssumme	1.190,00	---	1.322,09	---	13.222,0
○ 2 Monitore	Bruttowertungssumme	2.380,00	---	2.380,00	---	26.444,1
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	100,00	24,30	96,43	2,43	9,0
	Rang	1	4	2	7	
1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	100,00	24,30	96,43	2,43	9,0
	Ergebnis Preis (gewichtet)	100,00	24,30	96,43	2,43	9,0

Abbildung 16.21: 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	Dig. Signatur	NA	Angebotssumme
1	1	Test AG, Würzburg	11.04.2021 17:14:12	entschlüsselt	korrekt	4	396.666,27
2	2	QS-AI AG, Würzburg	11.04.2021 17:15:44	entschlüsselt	nicht gefunden	0	293.825,28
3	3	AI-AG, Würzburg	11.04.2021 17:29	nicht verschlüsselt	Papierangebot	2	357.000,00
4	4	Musterfirma C, Berlin	11.04.2021 17:30	nicht verschlüsselt	Papierangebot	0	246.912,00

Abbildung 16.22: 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	Verschlüsselu...	Dig. Signatur	NA	Änderung (+/-) in Euro	Angebotssumme
1		Test AG, Würzburg	10.04.2021 12:00:33	entschlüsselt	nicht korrekt	4		1.469.134,73
1.1		Test AG, Würzburg	10.04.2021 12:00:33	entschlüsselt	nicht korrekt			1.322.222,09
1.2		Test AG, Würzburg	10.04.2021 12:00:33	entschlüsselt	nicht korrekt		+1.190,00	
1.3		Test AG, Würzburg	10.04.2021 12:00:33	entschlüsselt	nicht korrekt		-11.900,00	
1.4		Test AG, Würzburg	10.04.2021 12:00:33	entschlüsselt	nicht korrekt			
2		AI-AG, Würzburg	11.04.2021 17:49	nicht verschlüs...	Papierangebot	0		1.500.000,00
2		QS-AI AG, Würzburg	11.04.2021 17:49:02	entschlüsselt	nicht gefunden	0		1.234.567,00
3		Musterfirma A, Würzburg	11.04.2021 17:53	nicht verschlüs...	Papierangebot	2		1.300.000,00

Abbildung 16.23: 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	Versch	2	NA	Änderung (+/-) i...	Angebotssum...
1		Test AG, Würzburg	11.04.2021 17:14:12	entschlüsselt	korrekt	4		396.666,27
1.1		Test AG, Würzburg	11.04.2021 17:14:12	entschlüsselt	korrekt			146.912,64
1.2		Test AG, Würzburg	11.04.2021 17:14:12	entschlüsselt	korrekt		+11.900,00	
1.3		Test AG, Würzburg	11.04.2021 17:14:12	entschlüsselt	korrekt		-1.190,00	
1.4		Test AG, Würzburg	11.04.2021 17:14:12	entschlüsselt	korrekt			
2		QS-AI AG, Würzburg	11.04.2021 17:15:44	entschlüsselt	nicht gefunden	0		293.825,28
3		AI-AG, Würzburg	11.04.2021 17:29	nicht verschlüs...	Papierangebot	2		357.000,00
4		Musterfirma C, Berlin	11.04.2021 17:30	nicht verschlüs...	Papierangebot	0		246.912,00

Abbildung 16.24: Nebenangebote erfassen – Übersicht der Angebote für Lose

Für Papierangebote mit dazugehörigen Nebenangeboten werden an dieser Stelle die erforderlichen Eingaben nacherfasst.

Markieren Sie das Hauptangebot, für das 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 16.25: 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 dazugehörenden 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, die 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 16.26: 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 Begründung für die Art der Änderung



## 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 dazugehörenden 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	Test AG	1.322.222,09	<b>1.300.000,00</b>			Ja	-1,68	<input checked="" type="checkbox"/>
	1.2	Test AG			+1.190,00	<b>+1.200,00</b>	Ja	0,84	<input checked="" type="checkbox"/>
	1.3	Test AG			-11.900,00		Ja		<input checked="" type="checkbox"/>
	2	AI-AG	1.500.000,00				Ja		<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 16.27: Rechnerische Prüfung der Nebenangebote – Übersicht

Markieren Sie das gewünschte Nebenangebot in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche PRÜFEN. Das Erfassungsfenster für die rechnerisch geprüfte Summe wird aufgerufen.

Nebenangebotsnr.: 1.1 - Test AG

### Erfassung der rechnerisch geprüften Summe des Nebenangebotes zu einem Hauptangebot

Angebotssumme brutto (EUR):	1.322.222,09	2	
Nachlass (%):	0,00	1	
Geprüfte Nettosumme inkl. Nachlass (EUR):	1.088.888,91		
USt. der gepr. Summe (EUR):	211.111,09		
Geprüfte Bruttosumme inkl. Nachlass (EUR):	1.300.000,00	3	

Abbildung 16.28: 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	Angebotssumme brutto (EUR)	Nachlass in Prozent	Gepr. Nettosumme inkl. Nachlass (EUR)	USt. der gepr. Summe (EUR)	Gepr. Bruttosumme inkl. Nachlass (EUR)
1	123.456,00		110.288,54	19.711,46	130.000,00
2	123.456,00		100.288,54	19.711,46	120.000,00

Abbildung 16.29: 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 PLUS-ZEICHEN  Symbol in der letzten Spalte gekennzeichnet.

Nebenangebote kombinieren

Hier sehen Sie eine Übersicht aller für das ausgewählte Los abgegebenen Hauptangebote mit den jeweils zugehörigen kombinierten Angeboten. Ein kombiniertes Angebot ist die Kombination eines Hauptangebotes mit ausgewählten Nebenangeboten. Sie können neue Kombinationen erstellen, indem Sie kombinierte Angebote anlegen oder bereits existierende kombinierte Angebote abändern.

Nr.	Angebot	Änderungsbetrag (+/-)	Wertungssumme		
1	Test AG		1.469.134,73 €	🔍	+
2	QS-AI AG		1.234.567,00 €	🔍	+
3	Musterfirma A		1.300.000,00 €	🔍	+

Abbildung 16.30: 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 PLUS-ZEICHEN des ausgewählten Angebotes. Das Fenster **Kombiniertes Angebot erstellen** wird aufgerufen.

Kombiniertes Angebot erstellen

In diesem Dialog können Sie ein kombiniertes Angebot erstellen, indem Sie das Hauptangebot mit den dazu abgegebenen Nebenangeboten kombinieren. Markieren Sie dazu die gewünschten Nebenangebote mit einem Haken. Die Vorschau der Gesamtwertungssumme des daraus entstehenden, kombinierten Angebotes sehen Sie unter der Tabelle.

Nr.	Angebot	Wertungssumme		
3	Musterfirma A	1.300.000,00 €	🔍	
3.1	Änderung PLUS	+10.000,00 €	🔍	<input type="checkbox"/>
3.2	Änderung Minus	-1.000,00 €	🔍	<input checked="" type="checkbox"/>

Wertungssumme: 1.299.000,00 €

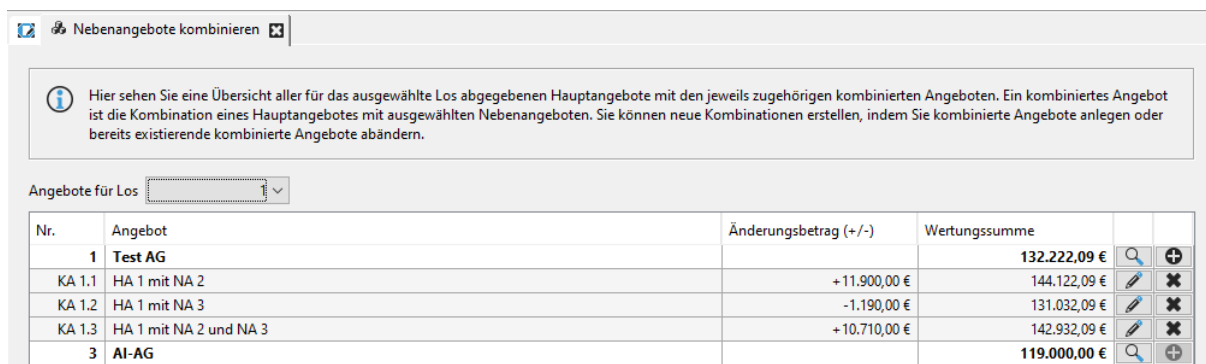
OK Abbrechen

Abbildung 16.31: 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, das 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.



The screenshot shows a window titled 'Nebenangebote kombinieren'. It contains an information box at the top, a dropdown menu for 'Angebote für Los', and a table with the following data:

Nr.	Angebot	Änderungsbetrag (+/-)	Wertungssumme		
1	Test AG		132.222,09 €		
KA 1.1	HA 1 mit NA 2	+11.900,00 €	144.122,09 €		
KA 1.2	HA 1 mit NA 3	-1.190,00 €	131.032,09 €		
KA 1.3	HA 1 mit NA 2 und NA 3	+10.710,00 €	142.932,09 €		
3	AI-AG		119.000,00 €		

Abbildung 16.32: 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 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

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.

Angebote für Los: 1

Nr.	Angebot	Verrechnet mit	Geprüfte Wertungssum...	Finale Wertungssumme
1	Test AG	NA 4	132.222,09 €	132.200,00 €
KA 1.1	HA 1 mit NA 2		144.122,09 €	
KA 1.2	HA 1 mit NA 3		131.032,09 €	
KA 1.3	HA 1 mit NA 2 und NA 3	NA 4	142.932,09 €	142.500,00 €
1.1	Test AG		146.912,64 €	
2	QS-AI AG		146.912,64 €	
3	AI-AG		119.000,00 €	
4	Musterfirma C		130.000,00 €	

Abbildung 16.33: 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	
1	Test AG	132.222,09 €	
1.4	Nebenangebot 4 zu Angebot 2		<input checked="" type="checkbox"/>

Bemerkungen

Finale Wertungssumme: 132.200,00

OK Abbrechen

Abbildung 16.34: 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, das 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 Wertungssum...	Finale Wertungssumme
	1	Test AG	NA 4	1.469.134,73 €	1.450.000,00 €
	KA 1.1	HA 1 mit NA 2	NA 4	1.470.334,73 €	1.450.500,00 €
	KA 1.2	HA 1 mit NA 3		1.457.234,73 €	

Abbildung 16.35: 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

Wertung

Gliederung	Detail	HA 1 mit NA 3 Test AG	HA 1 mit NA ... Test AG	HA Nr.: 2 QS-AI AG	NA Nr.: 2 AI-AG	HA Nr.: 3 Musterfirma A
Leistungverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	1.457.234,73	1.458.434,73	1.234.567,00	1.500.000,00	1.300.000,00
	Abweichung von Minimu...	18,04	18,13	0,00	21,50	5,30
1 Position	Bruttowertungssumme			1.234.567,00	1.500.000,00	1.300.000,00
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	84,72	84,65	100,00	82,30	94,97
	Rang	8	9	1	10	3
1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	84,72	84,65	100,00	82,30	94,97
	Ergebnis Preis (gewichtet)	84,72	84,65	100,00	82,30	94,97

Import Export **Angebotsdetails** Bieterdetails Toolbox

Wertung erfolgt auf Basis von Bruttosummen

Speichern Abbrechen Weiter

Abbildung 16.36: Wertungsmatrix ohne Losaufteilung



Über die Schaltfläche **ANGEBOTSDetails** und die entsprechenden **LUPENSymbole** können Sie den Entstehungsprozess Ihres Kombinierten Angebotes bequem nachvollziehen.

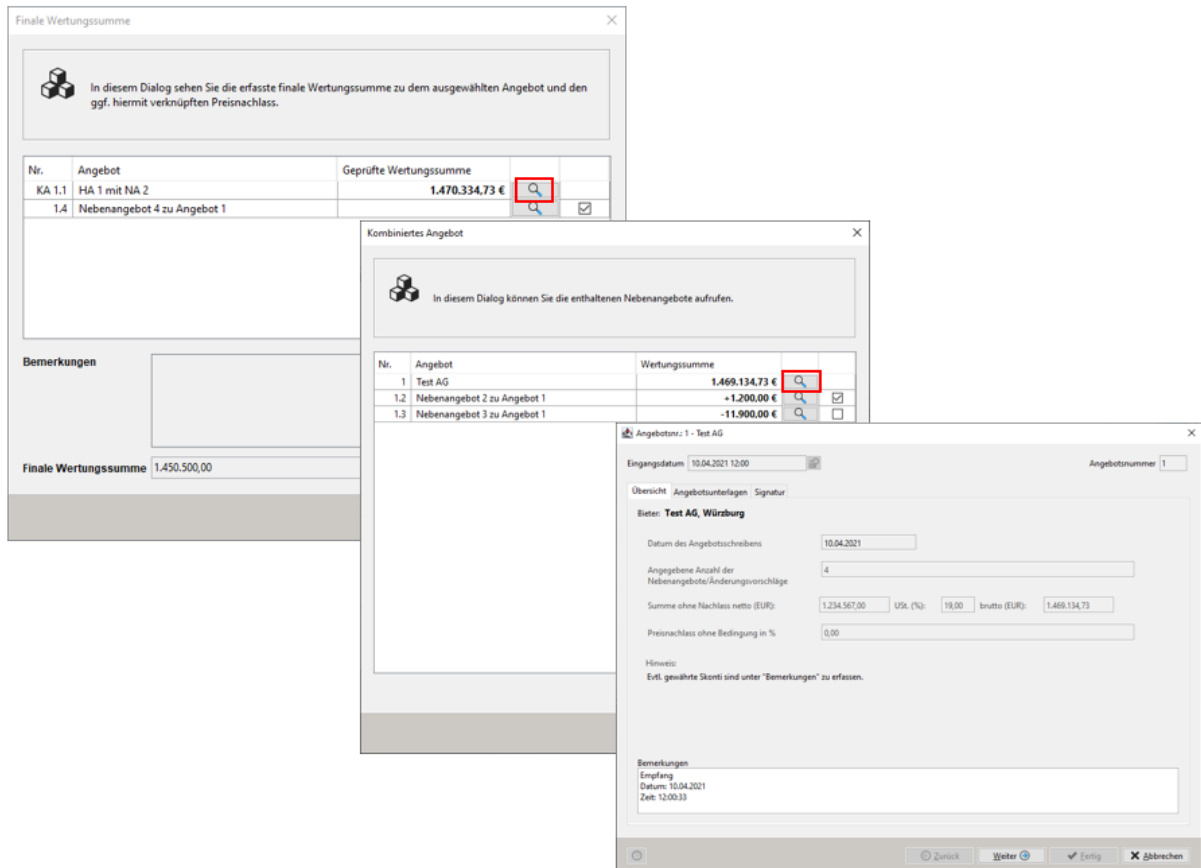


Abbildung 16.37: Verlauf eines Kombinierten Angebots über die Angebotsdetails

## 16.7 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 ANGEBOTUNTERLAGEN 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, die im Angebot enthalten ist, nicht direkt ausdrucken können. Diese Dateien werden über die Schaltfläche EXPORTIEREN aus dem **AI VERGABEMANAGER** exportiert und können 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.

## 6.1 Die folgenden Angebote wurden ausgeschlossen:

### Nr. 1 - Test AG - Würzburg

Das Angebot ist nicht vollständig sowie nicht fachlich und rechnerisch richtig.  
Bem./Begr.: Externe Rechnerische Prüfung ist erforderlich.

Abbildung 17.1: 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 nachträglich erfassen. 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) und ANGEGEBENE BRUTTOSUMME.

The screenshot shows a bid calculation form with the following fields and values:

Geprüfte Nettosumme aus externem System	<input type="text"/>
USt. (Euro)	<input type="text"/>
Geprüfte Bruttosumme aus externem System	35.699,00 <b>2</b>
Abweichung zur Angebotssumme (%)	-10,00
Finale Nettosumme	<input type="text"/>
Finale USt. (Euro)	<input type="text"/>
Finale Bruttosumme	<input type="text"/>
Bruttogruppensumme inkl. Nachlass (Teilergebnis)	39.666,27 <b>1</b>

Abbildung 17.2: 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 (2). Diese gilt vorrangig als gültige Prüfsumme und wird mit dem Wert des Feldes BRUTTOGRUPPENSUMME INKL. NACHLASS TEILERGEBNIS (1) verglichen. Die Abweichung erscheint 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	HA Nr.: 1 Test AG	NA Nr.: 1.2 Test AG	NA Nr.: 7 Musterfirma C	NA Nr.: 1.1 Test AG	HA Nr.: 5 Musterfirma A
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4 - Formale Angebotsprüfung	Gruppensumme	0	0	0	0	0
F 1.2.4.1 - Vollständigkeit, fachliche Richtigkeit, rechnerische Richtigkeit (§ 41 Abs. 1 UVgO) (fakultativer Ausschlussgrund)  Ist das Angebot vollständig sowie fachlich und rechnerisch richtig?	Antwort	Nein				
	Bemerkung	Externe Rechnerische Prüfung ist erforderlich.				
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z 1.2.4.2 - Form- und fristgerechter Eingang (§ 42 Abs. 1 Nr. 1 UVgO) (zwingender Ausschlussgrund)  Ist das Angebot form- und fristgerecht eingegangen?	Antwort			Nein		
	Bemerkung			Verspätet		
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z 1.2.4.3 - Fehlen geforderter oder nachgeforderter Unterlagen (§ 42 Abs. 1 Nr. 2 UVgO) (zwingender Ausschlussgrund)  Fehlen geforderte oder nachgeforderte	Antwort					
	Bemerkung					
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z 1.2.4.4 - Zweifelsfreiheit der Änderungen (§ 42 Abs. 1 Nr. 3 UVgO) (zwingender Ausschlussgrund)	Antwort					
	Bemerkung					
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 17.3: 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 in der Spaltenüberschrift erhalten zusätzlich ein Warndreieck. Für nichterfüllte Z-Kriterien ist die farbliche Kennzeichnung der Matrixzelle rosa und das Symbol des Angebots wird mit einem schwarzen **X** versehen. Die Antworten erfolgen in der jeweiligen Angebotsspalte durch die Auswahl eines Eintrags in den Listefeldern. 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.

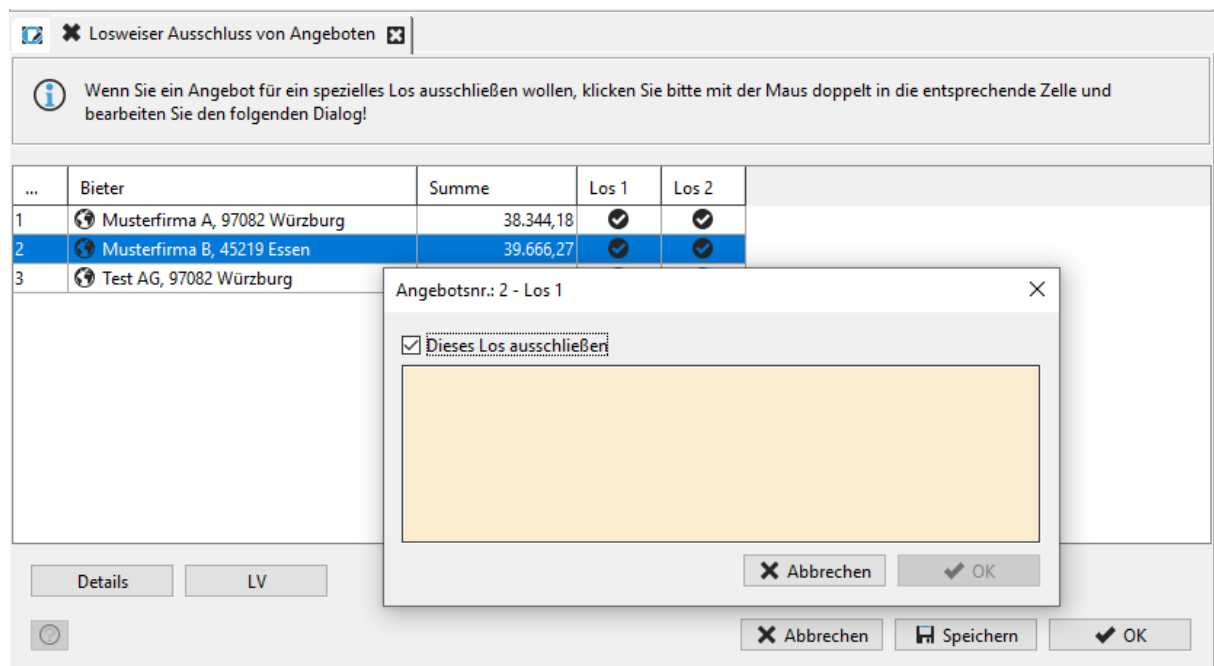


Abbildung 17.4: Losweiser Ausschluss

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 Test AG	HA Nr.: 3 QS-AI AG	HA Nr.: 2 Musterfirma A
- Beispielverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	182.453,18	276.865,40	305.558,68
	Abweichung von Minimu...	0,00	51,75	67,47
+ 1 Gruppe : Notebook und Dockingstation	Bruttowertungssumme (...)	170.705,50	54.621,00	293.811,00
	Abweichung von Minimu...	212,53	0,00	437,91
+ 2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (...)	11.747,68	222.244,40	11.747,68
	Abweichung von Minimu...	0,00	1.791,82	0,00

Abbildung 17.5: 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.

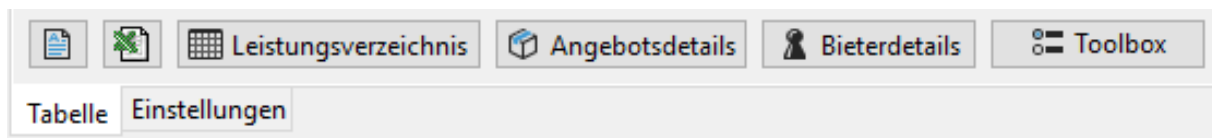


Abbildung 17.6: Aktive Schaltflächen im Preisvergleich – Register Tabelle

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.

Um die Bearbeitung des Fragebogens zur Eignungsprüfung zu vereinfachen, können Sie mehrere Kriterien einer Ebene markieren und gemeinsam verschieben, löschen, kopieren oder einfügen. Dabei spielt die Bezeichnung keine Rolle, d. h. Sie können gleichnamige Kriterien an unterschiedlichen Stellen im Ihrem Fragebogen aufnehmen.



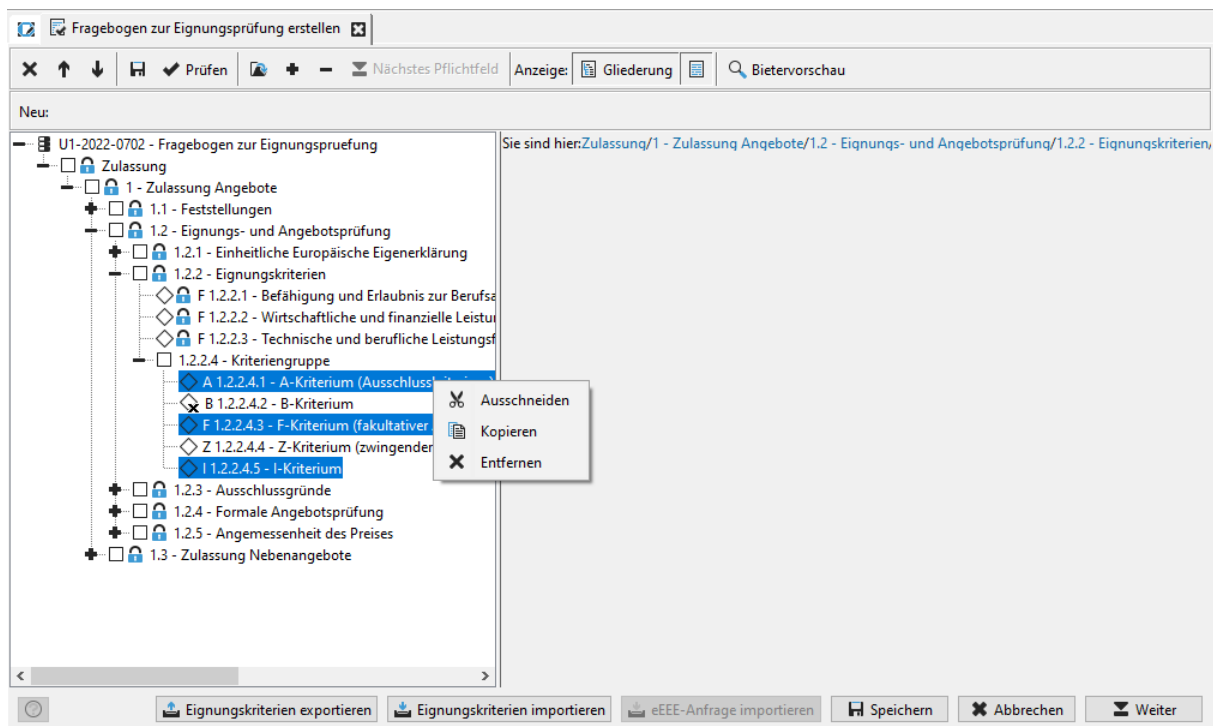


Abbildung 17.7: Erstellen eines Angebotsprüfungskatalogs



Wenn vom Kunden gewünscht, kann die Nummerierung der Kriterien variabel gestaltet, z. B. durch ein eigenes Aufzählungsformat ersetzt oder ganz ausgeblendet werden.

## 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.

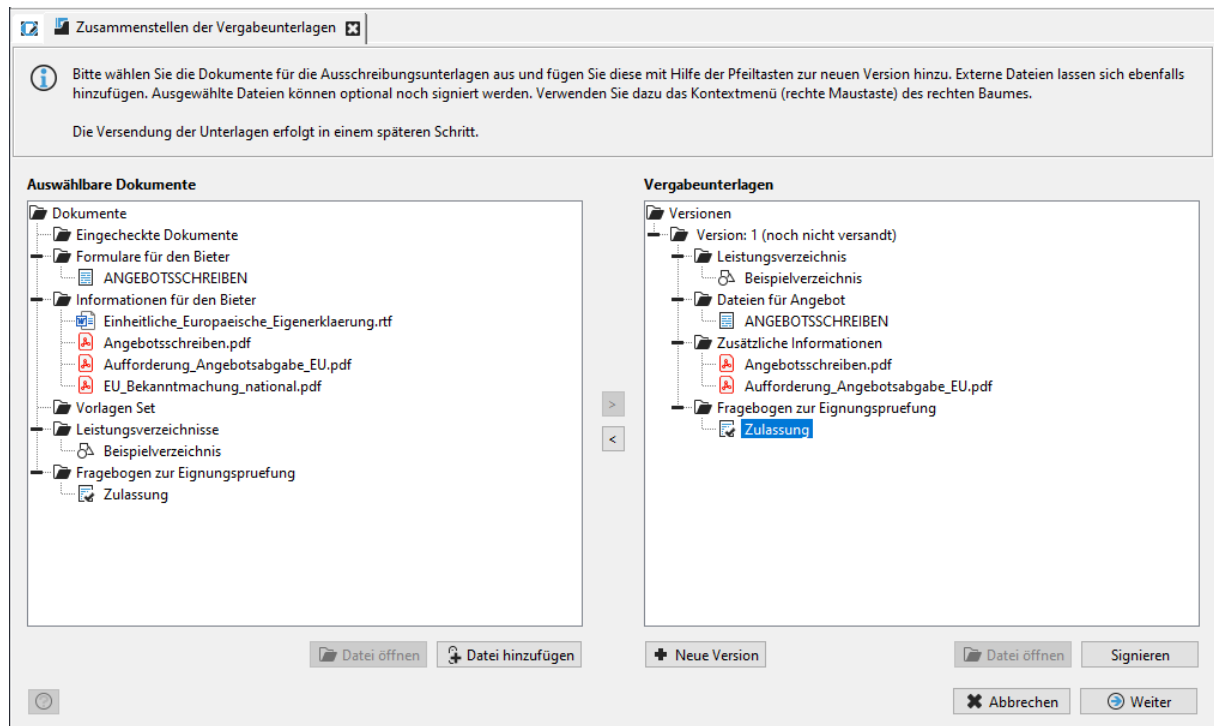


Abbildung 17.8: Fragebogen zur Eignungsprüfung als Bestandteil der Vergabeunterlagen

## 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.

Nummer des Kriteriums	<input type="text" value="A 1.2.2.4"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="A-Kriterium"/>
Ist Ja-oder-Nein-Kriterium	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kriterium invertieren	<input type="checkbox"/>
Begründung gefordert, wenn Kriterium wie folgt bewertet wird:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> entfällt

Abbildung 17.9: 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 ANGEBOTUNTERLAGEN aufgerufen werden.



Für Angebote bzw. Teilnahmeanträge, welche in Papierform vorliegen, besteht die Möglichkeit, dass in der Vergabestelle die Antworten des Bieters nachträglich erfasst werden.

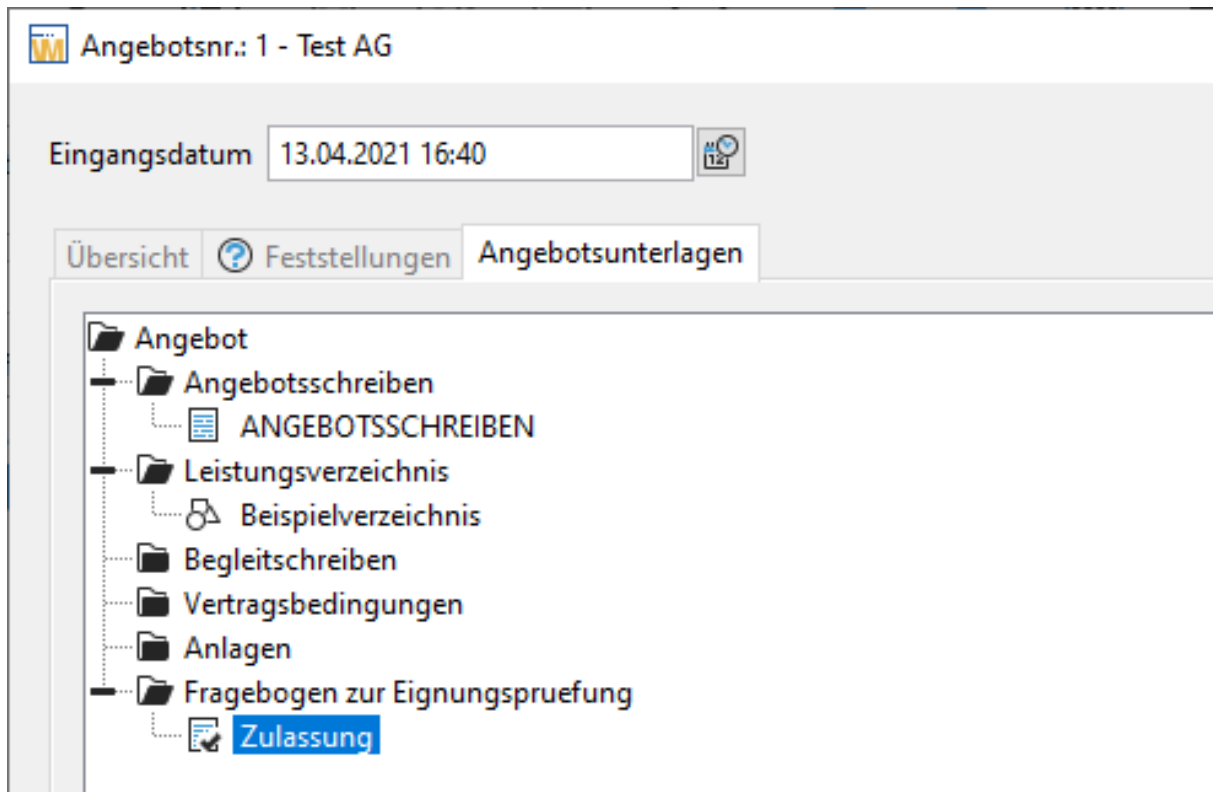


Abbildung 17.10: Fragebogen zur Eignungsprüfung als Angebotsbestandteil

### 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	HA Nr.: 1 Test AG	HA Nr.: 3 QS-AI AG	HA Nr.: 2 Musterfirma A
<input type="checkbox"/> Zulassung	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	182.453,18	276.865,40	305.558,68
<input type="checkbox"/> 1 - Zulassung Angebote (GP: 100)	Gesamtergebnis	0	0	0
	Maximale Gesamtpunktzahl	1000	1000	1000
<input type="checkbox"/> 1.1 - Feststellungen	Gruppensumme	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1 - Angebot rechtzeitig	Antwort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ist das Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist eingegangen?	Bemerkung			

Abbildung 17.11: 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.

Angebotsprüfung		
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Test AG
schwere Verfehlung begangen, durch	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>
◇ F 1.2.3.15 - Vereinbarungen mit anderen Unternehmen (§ 124 Abs. 1	Antwort	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p>F 1.2.3.15 - Vereinbarungen mit anderen Unternehmen (§ 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB i. V. m. § 42 Abs. 1 VgV) (fakultativer Ausschlussgrund)</p> <p>Verfügt der öffentliche Auftraggeber über hinreichende Anhaltspunkte dafür, dass das Unternehmen Vereinbarungen mit anderen Unternehmen getroffen hat, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken?</p> </div>		
◇ F 1.2.3.16 - Interessenkonflikt (§ 124	Antwort	

Abbildung 17.12: 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.



Angebotsprüfung			
Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Test AG	HA Nr.: 2 Musterfirma A
◇ B 1.2.2.5 - B-Kriterium (GP: 100)	Erfüllungsgrad (0-10)		
	Bemerkung	Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text	Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text Dies ist ein ganz langer Text
	Antwort des Bieters	Antwort von Test AG	Antwort von Musterfirma A

Abbildung 17.13: Variable Spaltenbreite und Zeilenhöhe in der Eignungsmatrix

## 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



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		HA Nr.: 1 Test AG	HA Nr.: 2 Musterfirma A
Gliederung	Detail		
	Verfügt das Unternehmen über die wirtschaftliche und finanzielle ...	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/>
	◇ F 1.2.2.3 - Technische und berufliche Leistungsfähigkeit (§ 122 Abs. 2 Nr. 3 GWB i. V. m. § 46 VgV) (fakultativer Ausschlussgrund)	Antwort	<input type="checkbox"/>
	Verfügt das Unternehmen über die technische und berufliche ...	Bemerkung	<input type="checkbox"/>
	Dennoch zulassen?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 17.14: 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.

Angebotsprüfung		HA Nr.: 1 Musterfirma A	HA Nr.: 2 Musterfirma C
<b>Gliederung</b>	<b>Detail</b>		
<input type="checkbox"/> Zulassung	Bruttowertungssumme (...)	500,00	2.000,00
<input type="checkbox"/> 1 - Zulassung Angebote	Gesamtergebnis	0	0
	Maximale Gesamtpunktzahl	0	0
<input type="checkbox"/> 1.1 - Feststellungen	Gruppensumme	0	0
<input type="checkbox"/> 1.1.1 - Angebot rechtzeitig	Antwort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bemerkung		
	Ist das Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist eingegangen?		
<input type="checkbox"/> 1.1.2 - Angebot verschlossen	Antwort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bemerkung		
	Ist das Angebot ordnungsgemäß verschlossen bzw. korrekt verschlüsselt?		
<input type="checkbox"/> 1.1.3 - Angebot unterschrieben	Antwort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bemerkung		
	Ist das Angebot ordnungsgemäß unterschrieben bzw. signiert?		
<input type="checkbox"/> 1.2 - Eignungs- und Angebotsprüfung	Gruppensumme	0	0
<input type="checkbox"/> 1.2.1 - Einheitliche Europäische	Gruppensumme	0	0
<input type="checkbox"/> 1.2.1.1 - Einheitliche Europäische Eignenerklärung (EFE) (§ 35 Abs. 3)	Antwort		
	Bemerkung		

Nur zugelassene Angebote  
  
  
  
 Fragebogen  
  
  
 Alle erfüllt

Abbildung 17.15: 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.



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.

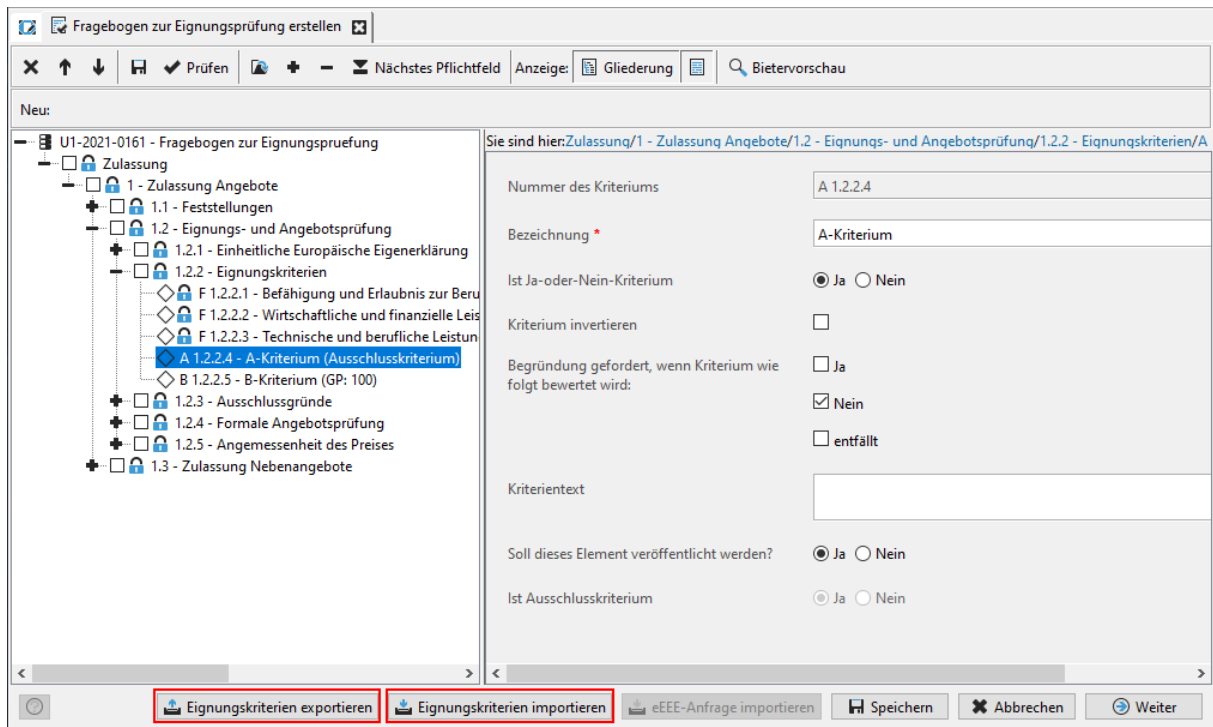


Abbildung 17.16: Export bzw. Import von Eignungskriterien

### 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.

Im Formular für die Bekanntmachung können Sie im Bereich **III.1.1** bis **III.1.4** das Kontrollfeld **DIREKTLINK AUF DOKUMENT MIT EIGNUNGSKRITERIEN** anklicken.



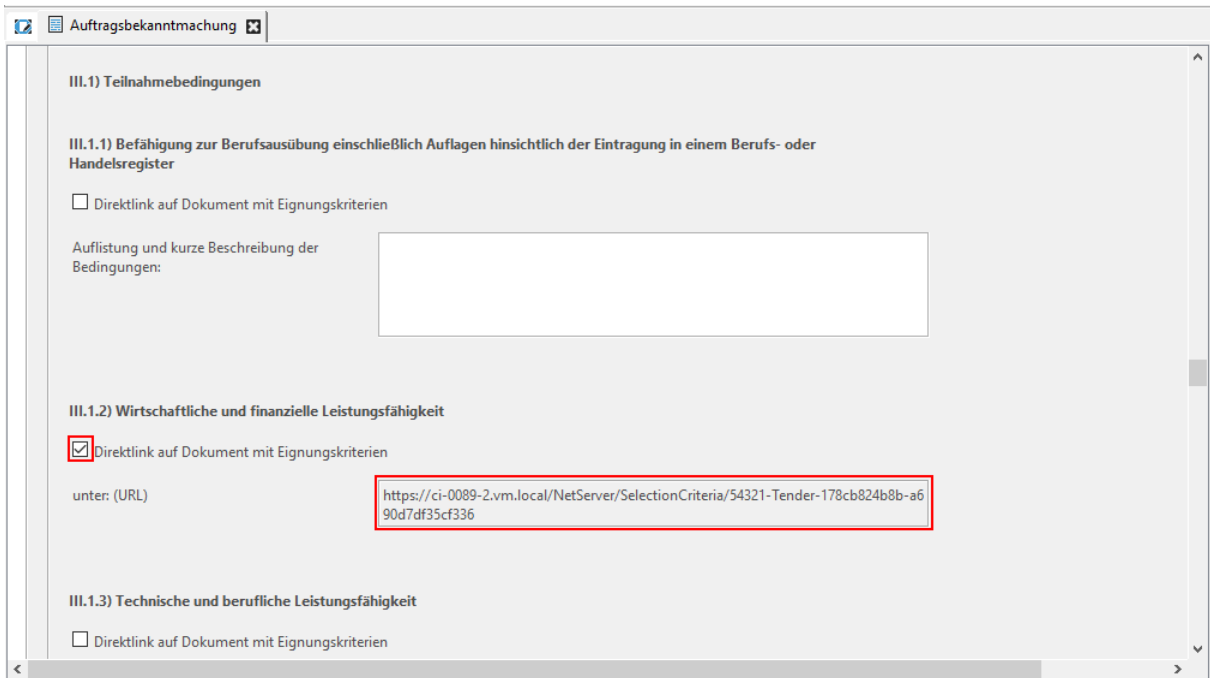


Abbildung 17.17: Direktlink in der Bekanntmachung

Über den dabei automatisch erzeugten Link kann der Fragebogen direkt aus der Bekanntmachung auf der **AI VERGABEPLATTFORM** heruntergeladen werden.

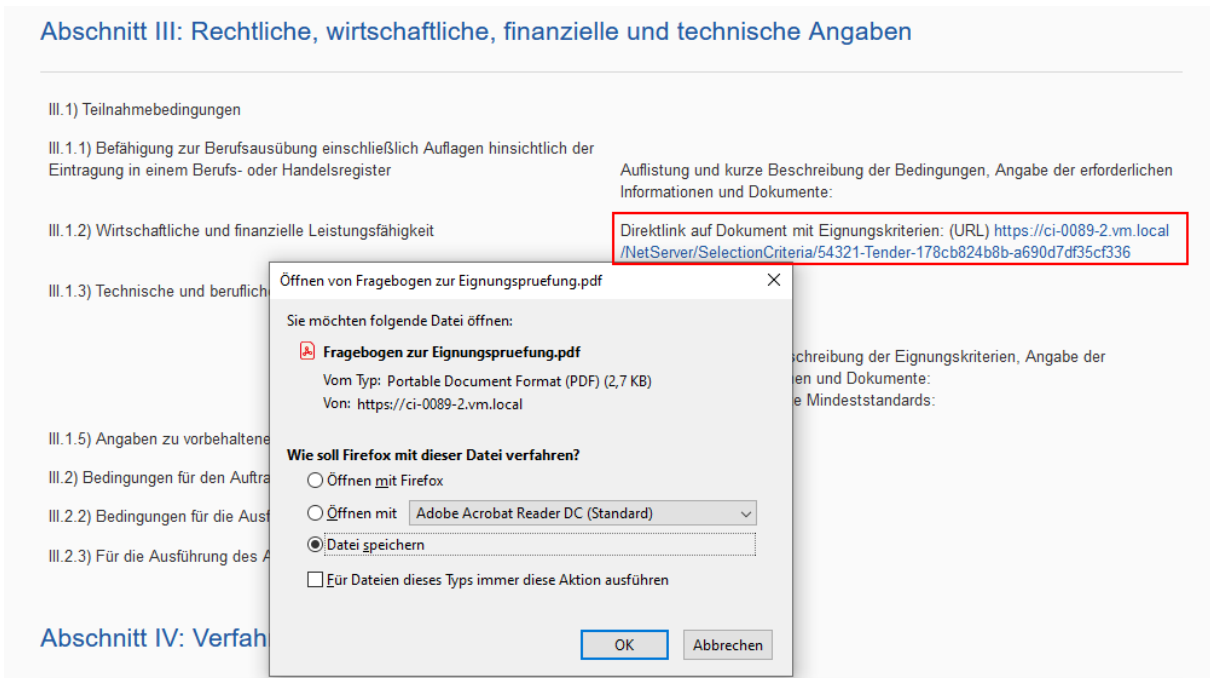


Abbildung 17.18: Direktlink und Download des Fragebogens aus der Bekanntmachung auf der **AI VERGABEPLATTFORM**

## 17.6.14 Einheitliche Europäische Eigenerklärung



### Kofinanziert von der Fazilität „Connecting Europe“ der Europäischen Union

Abbildung 17.19: Connecting Europe

Sofern das Kundenmodell entsprechend dafür eingerichtet wurde, wird bei EU-Verfahren den Vergabeunterlagen automatisch eine Vorlage für eine elektronische Einheitliche Europäische Eigenerklärung (eEEE) beigelegt. 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.

The screenshot shows the 'AI VERGABEMANAGER - eEEE im TT-Test' application window. The main area displays a tree view of criteria for 'Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen'. The selected criterion is 'F 1.2.2.9 - Verstoß gegen geltende umweltrechtliche'. The right-hand pane shows the configuration for this criterion, including its number, description, and options for whether it is a 'Ja-oder-Nein-Kriterium' and an 'Ausschlusskriterium'. A red box highlights the option 'Soll dieses Element in die Anfrage zur eEEE aufgenommen werden?' with the 'Ja' radio button selected. The bottom status bar shows the current project details: 'U1-2021-0165 | Neu angelegte Vergabe | Liefer-/Dienstleistung (... Offenes Verfahren | ci-0089-1.vm.local | Hermine Pelz'.

Abbildung 17.20: 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.

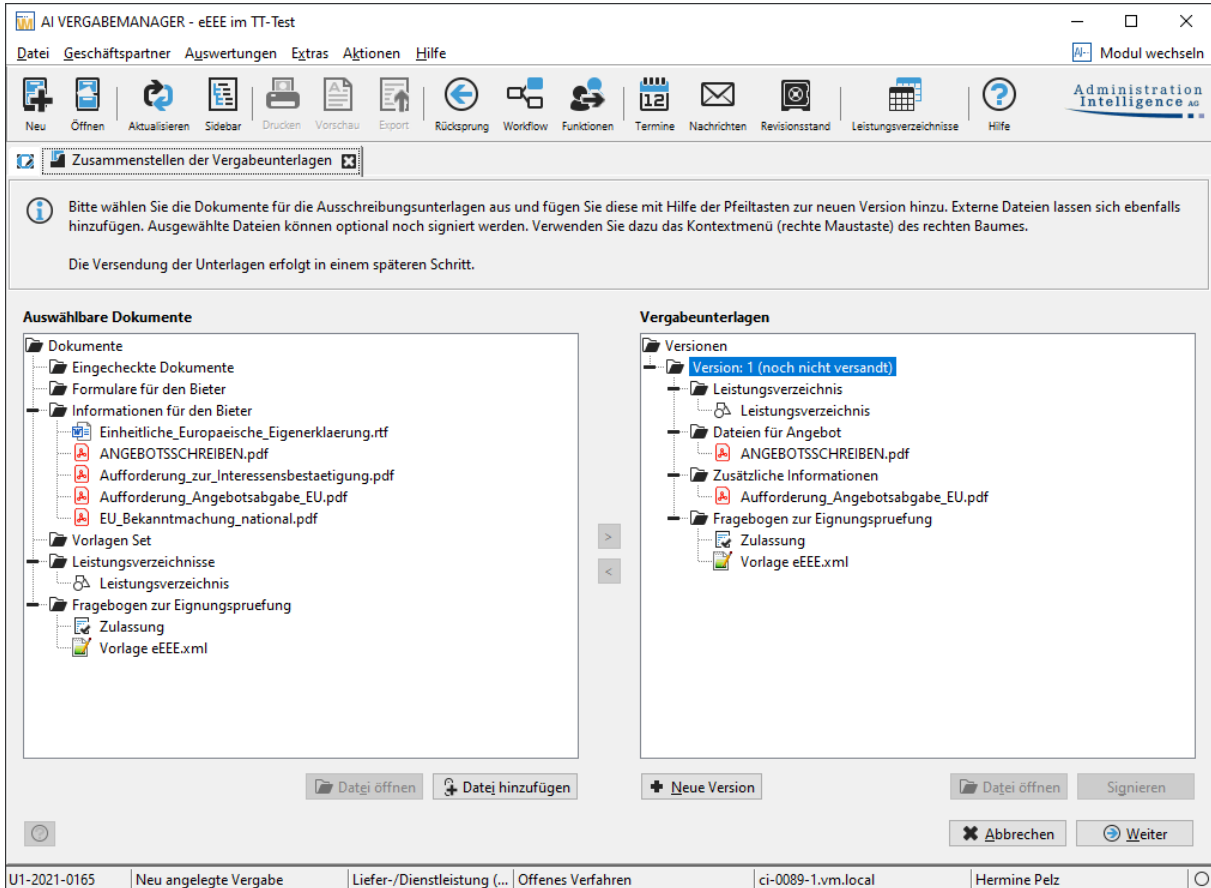


Abbildung 17.21: Anzeige der eEEE beim Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

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.

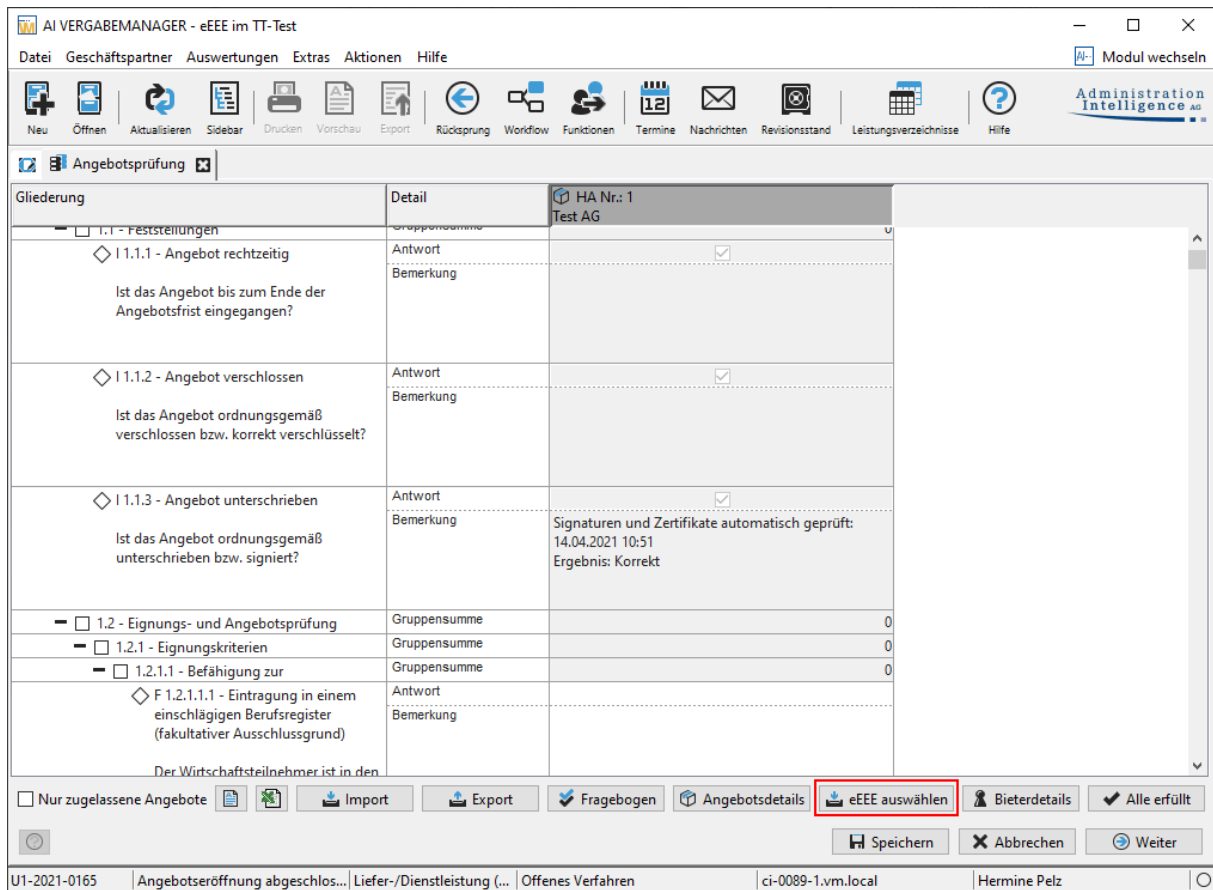


Abbildung 17.22: Auswählen der eEEE während der Angebotsprüfung

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.

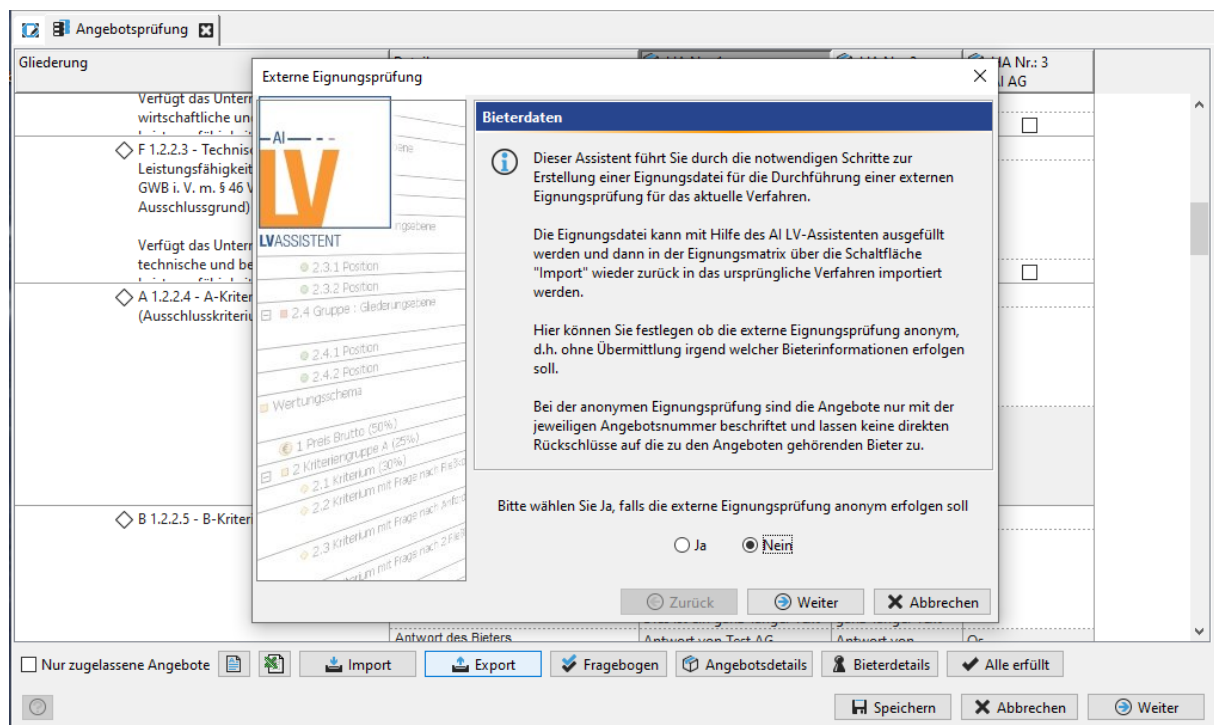


Abbildung 17.23: Anonyme Eignungsprüfung extern

### 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.

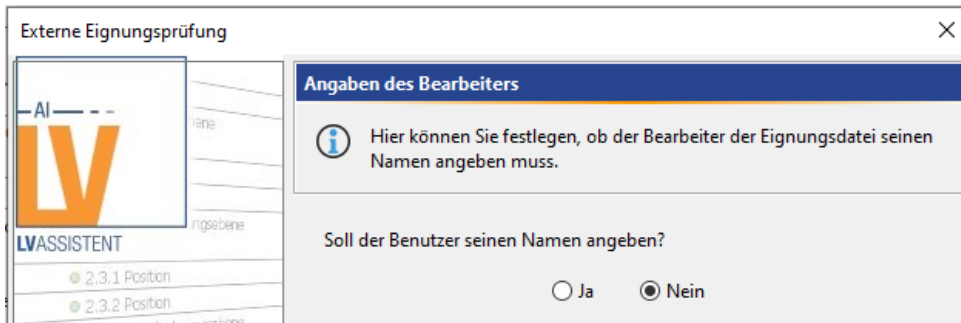


Abbildung 17.24: Name des Bearbeiters für die Eignungsprüfung

### Schritt 3

Entscheiden Sie, ob bei der Eignungsprüfung das Endergebnis der Prüfung angezeigt wird.

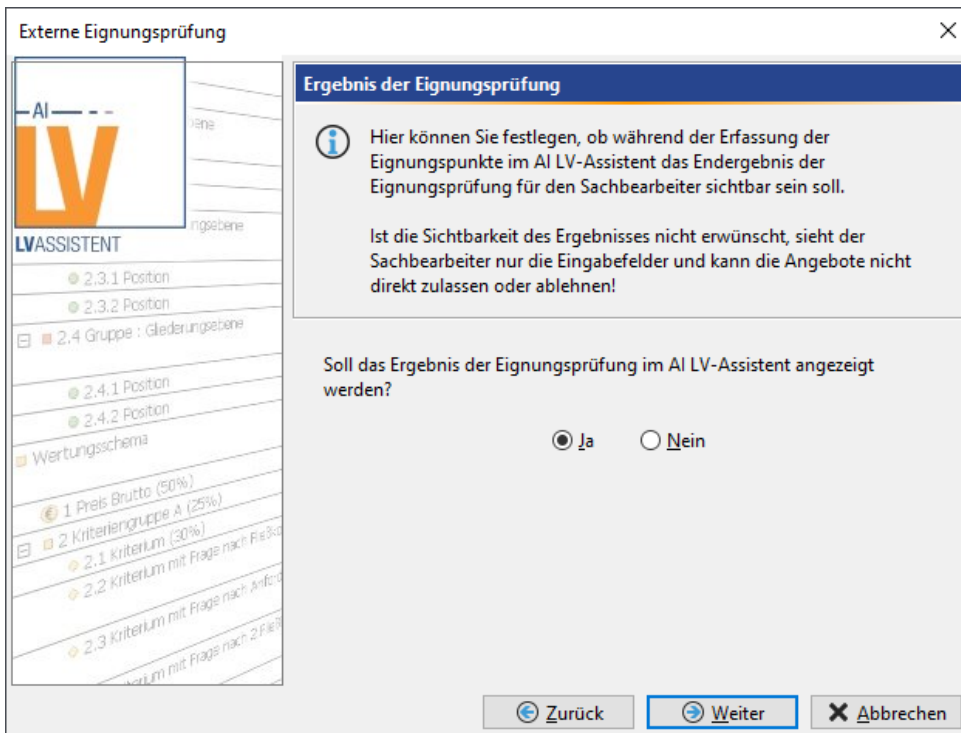


Abbildung 17.25: Ergebnis der Eignungsprüfung anzeigen

### Schritt 4

Wählen Sie alle bzw. einzelne Kategorien für den Export aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollfelder anklicken.

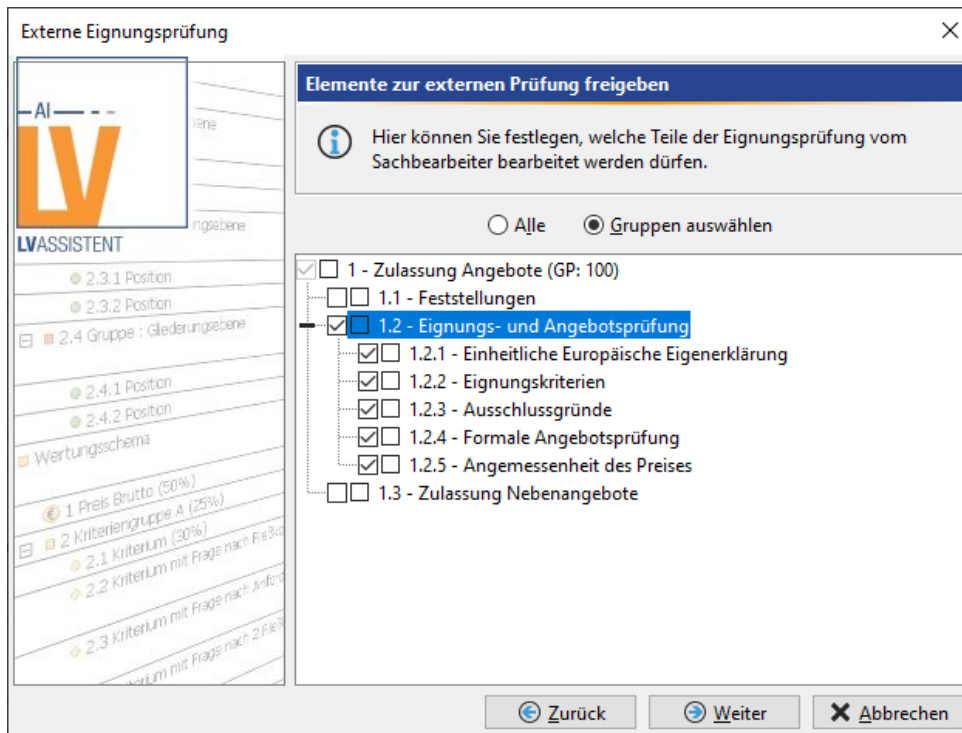


Abbildung 17.26: Elemente zur externen Prüfung freigeben

## 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.

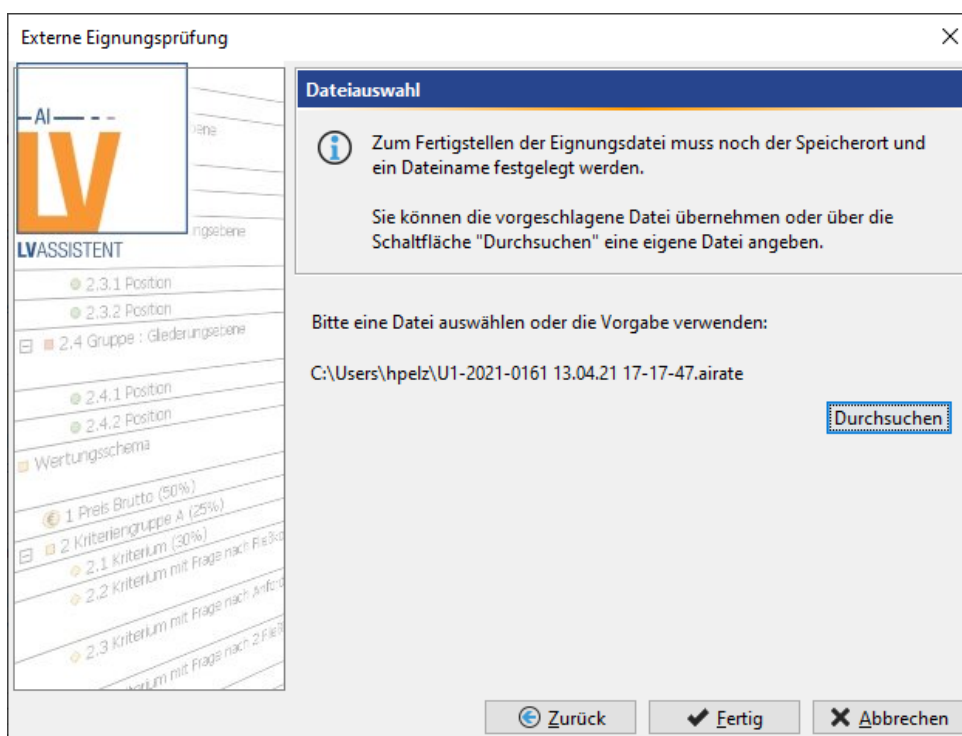


Abbildung 17.27: Speicherort und Dateinamen der airate-Datei festlegen

## 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.

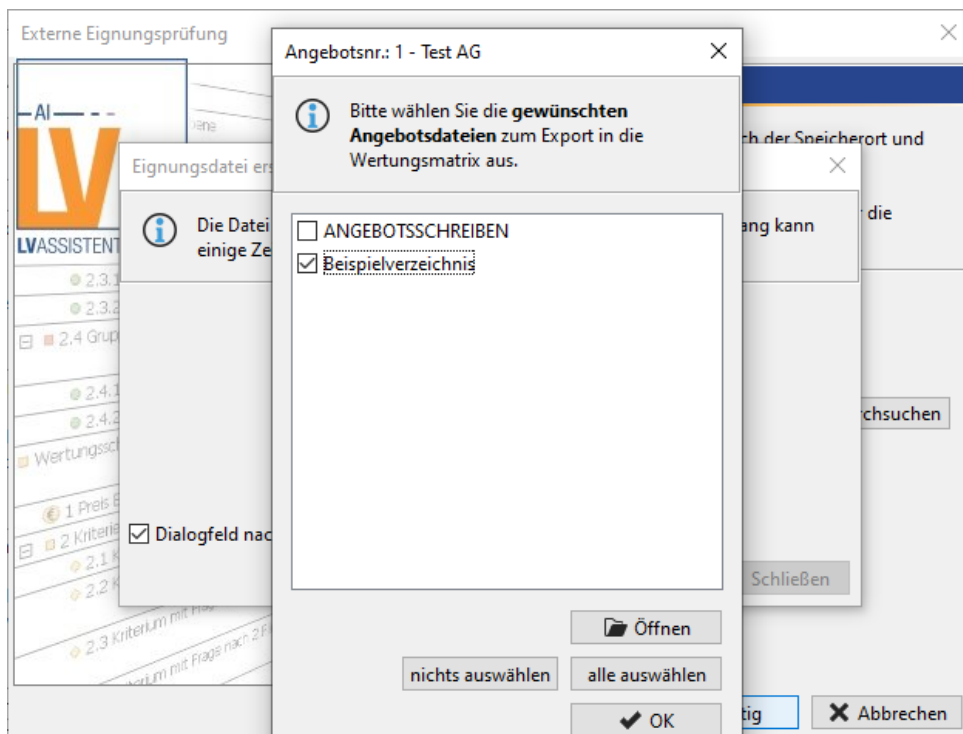


Abbildung 17.28: Dialog zur Auswahl der zu exportierenden Angebotsdokumente



## 17.8 Wertung der Angebote

Bei der inhaltlichen Wertung der Angebote bewerten Sie die Angebote entsprechend der im Wertungsschema des Leistungsverzeichnisses definierten Kriterien.

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.



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

$$\text{Ergebnis Kriterium Preis} = \frac{|\text{Minimale Angebotssumme}|}{(\text{Akt. Angebotssumme} - \text{Min. Angebotssumme}) + |\text{Min. Angebotssumme}|} \cdot 100$$

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 Test AG	HA Nr.: 2 Mu	HA Nr.: 3
- Beispielverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	182.453,18	305.558,68	276.865,40
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	67,47	51,75
- 1 Gruppe : Notebook und Dockingstation	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	170.705,50	293.811,00	54.621,00
	Abweichung von Minimum (%)	212,53	437,91	0,00
- 1.1 Notebook	Bruttowertungssumme	146.905,50	14.684,60	39.936,40
+ Fragebogen 1: Angaben zur Position	Fragebogen	---	---	---
1.2 Dockingstation	Bruttowertungssumme	23.800,00	279.126,40	14.684,60
+ 2 Alternativen: PDA oder Smartphone	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	11.747,68	11.747,68	222.244,40
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	0,00	1.791,82
- Standard-Wertungsschema	Gesamtergebnis	86,50		71,47
	Rang	1		2
1 Preis Brutto (30%)	Ergebnis Kriterium Preis	100,00	59,71	65,90
	Ergebnis Preis (gewichtet)	30,00	17,91	19,77
+ 2 Technische Leistungsfähigkeit (40%)	Gruppensumme	40,00		29,20
- 3 Service (30%)	Gruppensumme	16,50		22,50
3.1 Gewährleistung (50%)	Antwort des Bieters	wird/werden voll erfüllt / D	wird/werden voll erfüllt, zusätzlich	kann/können nach Anpassung erfüllt
	Bewertung (von 0 bis 100)	100,00	100,00	100,00
	Begründung der Bewertung			

Abbildung 17.29: 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 Test AG	NA Nr.: 1.1 Test AG	NA Nr.: 1.2 Test AG	NA Nr.: 2 QS-AI AG	HA Nr.: 5 Musterfirma A
Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	3.570,00	14.690,55	3.702,09	146.912,64	39.666,2
	Abweichung von Minimu...	0,00	311,50	3,70	4.015,20	1.011,1
○ 1 Drucker	Bruttowertungssumme	1.190,00	---	1.322,09	---	13.222,0
○ 2 Monitore	Bruttowertungssumme	2.380,00	---	2.380,00	---	26.444,1

Abbildung 17.30: Kennzeichnung von Hauptangeboten mit wertungsrelevanten Nebenangeboten in der Wertungsmatrix



Elektronische Angebote, welche auf eine veraltetete Version der Vergabeunterlagen abgegeben wurden, sind in der Wertungsmatrix mit einem Warnsymbol gekennzeichnet. Zusätzlich wird bei jedem Aufruf ein Warndialog mit den entsprechenden Informationen eingeblendet.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Test AG	HA Nr.: 2 QS-AI AG	HA Nr.: 3 Musterfirma B
Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	146.912,64	39.666,27	29.381,10
	Abweichung von Minimu...	400,02	35,01	0,00

**Achtung!**

Es liegen folgende Angebote vor, die auf frühere Versionen der Vergabeunterlagen abgegeben wurden:

- Angebotsnr.: 1 - Test AG - Abgegeben auf VU-Version 1

Abbildung 17.31: Kennzeichnung von Angeboten auf veraltete Versionen der Vergabeunterlagen

## 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.

◇ 3.1 Gewährleistung (50%)	Antwort des Bieters	wird/werden voll erfüllt / D	wird/werden voll erfüllt, zusätzlich	kann/können nach Anpassung erfüllt
	Bewertung (von 0 bis 100)	100,00	100,00	100,00
	Begründung der Bewertung			

Abbildung 17.32: Wertung – Begründung

Wurde für ein Kriterium eine Bewertung abgegeben, die eine Begründung erfordert, wird beim Fehlen derselben eine Fehlermeldung mit Detailangaben angezeigt.

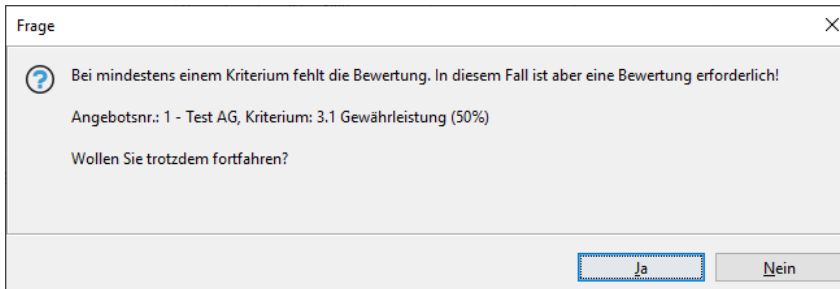


Abbildung 17.33: Wertung – Fehlende Begründung



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	Ja
	Kriterium erfüllt?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 17.34: 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 Eignungsprüfung 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.

◇ 3.1 Gewährleistung (50%)	Antwort des Bieters	wird/werden voll erfüllt / D	wird/werden voll erfüllt, zusätzlich
	Bewertung (von 0 bis 100)		100,00
	Begründung der Bewertung	Dies ist ein mehrzeiliges Textfeld, welches hier einen Zeilenumbruch enthält	

Abbildung 17.35: Wertung – Mehrzeilige Felder

### 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.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI-AG	HA Nr.: 2 Musterfirma A	HA Nr.: 3 Test AG
- Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	132.222,09	146.912,64	146.911,45
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	11,11	11,11
○ 1 Position 1	Bruttowertungssumme	132.222,09	146.912,64	146.911,45
	Abweichung vom Schätzwert (EUR)	-14.690,55	0,00	-1,19
	Abweichung vom Schätzwert (%)	-10,00	0,00	0,00
- Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	100,00	90,00	90,00
	Rang	1	3	2
① 1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	100,00	90,00	90,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	100,00	90,00	90,00

**Sortierung**  
Angebotsnummer (Aufsteigend) ▾

**Positions-Ebene**

Nettowertungssumme

Bruttowertungssumme

Bruttosumme inkl. Nachlass in Euro

Rang

Minimum

Abweichung von Minimum (EUR)

Abweichung von Minimum (%)

Durchschnitt

Abweichung von Durchschnitt (EUR)

Abweichung von Durchschnitt (%)

Maximum

Abweichung vom Schätzwert (EUR)

Abweichung vom Schätzwert (%)

Abbildung 17.36: Wertung – Abweichung zum Schätzpreis

### 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 insges. 0 P.“.

In der Wertungsansicht werden nicht vollständig angezeigte Bezeichnungen der ersten Spalte mit Hilfe von Hinweisfeldern (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 des Registers EINSTELLUNGEN.

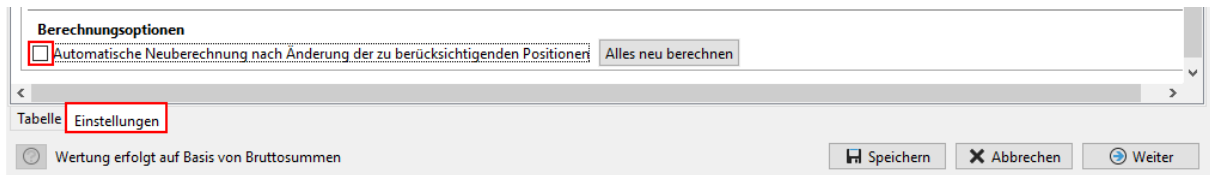


Abbildung 17.37: Einstellungen für Berechnungsoptionen

Wenn Sie nun weitere Kriterienbewertungen erfassen, wird oberhalb der Matrix ein Warnhinweis angezeigt.

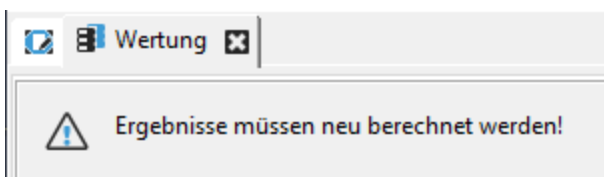


Abbildung 17.38: Warnhinweis – neue Berechnung

Gleichzeitig wird die WEITER-Schaltfläche rechts unten in BERECHNEN umbenannt.

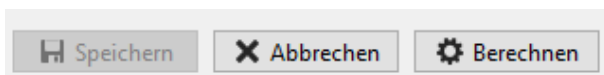


Abbildung 17.39: Änderung an der Schaltfläche

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 entspre-

chende Schaltfläche links unter der Tabelle.

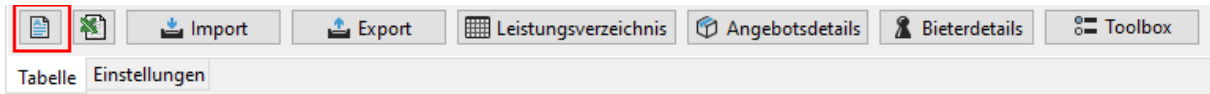


Abbildung 17.40: Wertung – Export der Wertungsmatrix als PDF-Datei

### 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 Zuschläge entfernt werden sollen oder ob der entsprechende Bieter nicht ausgeschlossen werden soll.

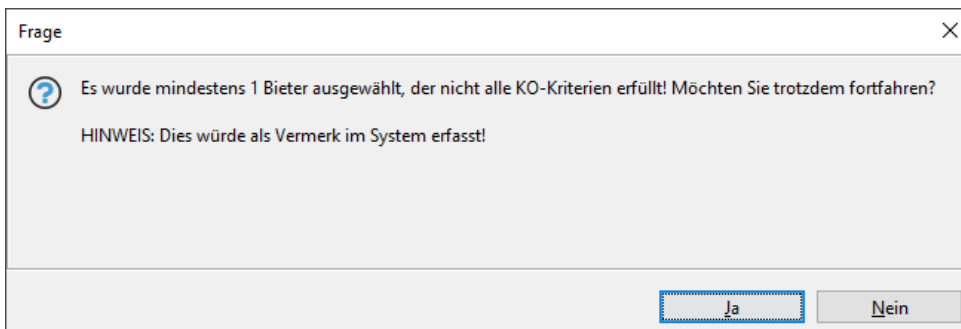


Abbildung 17.41: Konsistenzprüfung beim Ausschluss eines Bieters

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.

AI VERGABEMANAGER - Standard-Eignungsprüfung

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Administration Intelligence AG

Navigation Projektbaum

- Standard-Eignungsprüfung
  - U1-2021-0159: Standard-Eignungsprüfung
    - Formulare
      - Leistungsverzeichnis
        - Wertung und Zuschlag
      - Vergabeunterlagen
      - Angebote
      - Bestellungen
      - Revisionsstände
      - Benachrichtigungsschreiben

Zuschlagserteilung

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI-AG	HA Nr.: 3 Test AG	HA Nr.: 2 Musterfirma A
Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	132.222,09	146.911,45	146.912,64
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	11,11	11,11
1 Position 1	Bruttowertungssumme	132.222,09	146.911,45	146.912,64
Wertung nach Preis	Gesamtergebnis	100,00	90,00	90,00
	Rang	1	2	3
1 Preis Brutto (100%)	Ergebnis Kriterium Preis	100,00	90,00	90,00
	Ergebnis Preis (gewichtet)	100,00	90,00	90,00
Vergabevorschlag / Zuschlag	Vorschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Leistungsverzeichnis | Angebotsdetails | Bieterdetails | Toolbox

Tabellen | Einstellungen

Wertung erfolgt auf Basis von Bruttosummen

U1-2021-0159 | Angebotseröffnung abgeschlos... | Liefer-/Dienstleistung (T... | Öffentliche Ausschreibung | ci-0089-1.vm.local | Hermine Pelz

Abbildung 17.42: 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:

$$\frac{\text{Preis}}{\text{Preiseinheit}} \cdot \text{Menge}$$

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 Musterfirma A	HA Nr.: 2 Musterfirma C	Hypothetisches Angebot: Durchschnitt der Positionen
-  Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (Teilergebnis)	500,00	2.000,00	1.250,00
	Abweichung von Minimum (%)	0,00	300,00	150,00
	Durchschnitt	1.250,00	1.250,00	1.250,00
<input type="radio"/> 1 Reinigungsleistung	Bruttowertungssumme	500,00	2.000,00	1.250,00

Abbildung 17.43: 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.

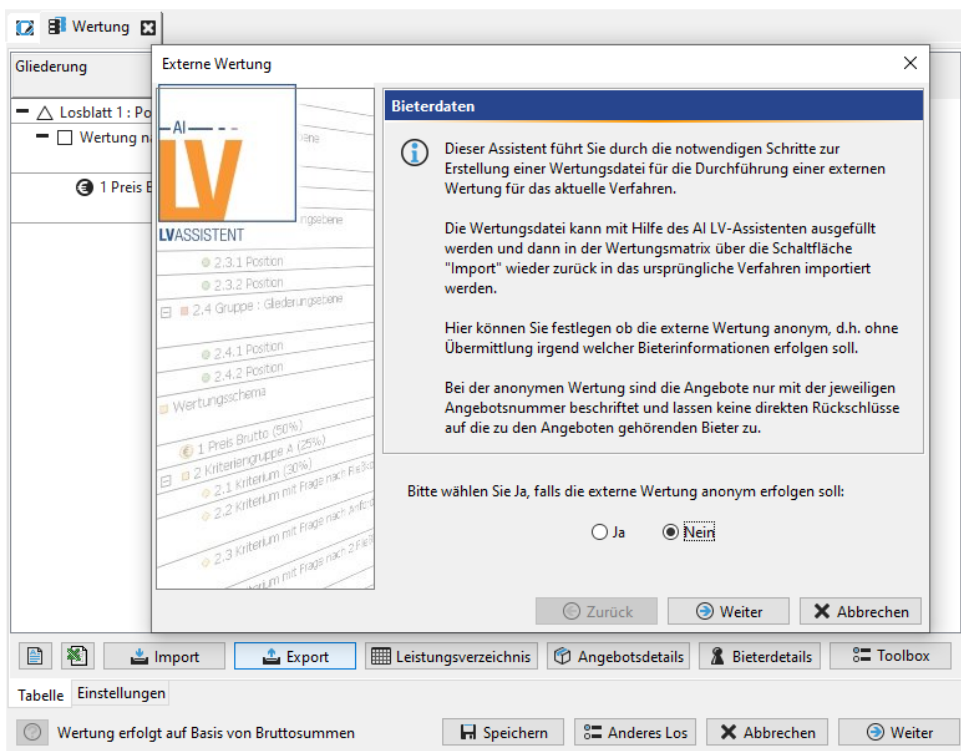


Abbildung 17.44: Anonyme Wertung

### 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.

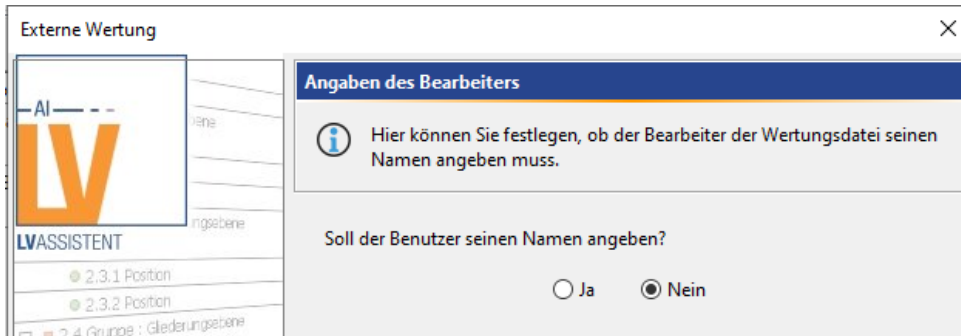


Abbildung 17.45: Name des Bearbeiters für die Fachliche Wertung

### 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.

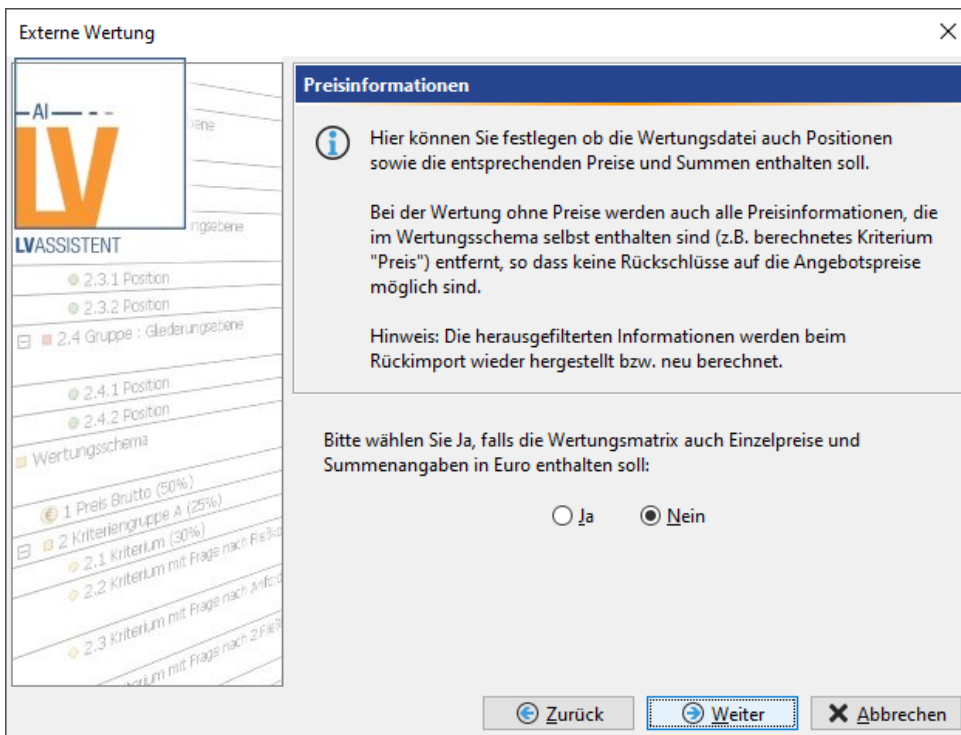


Abbildung 17.46: Export mit bzw. ohne die Positionen, Preise und Summen

### Schritt 4

Bei Verfahren mit Losaufteilung können Sie entscheiden, ob alle oder nur bestimmte Lose in der Exportdatei enthalten sein sollen.

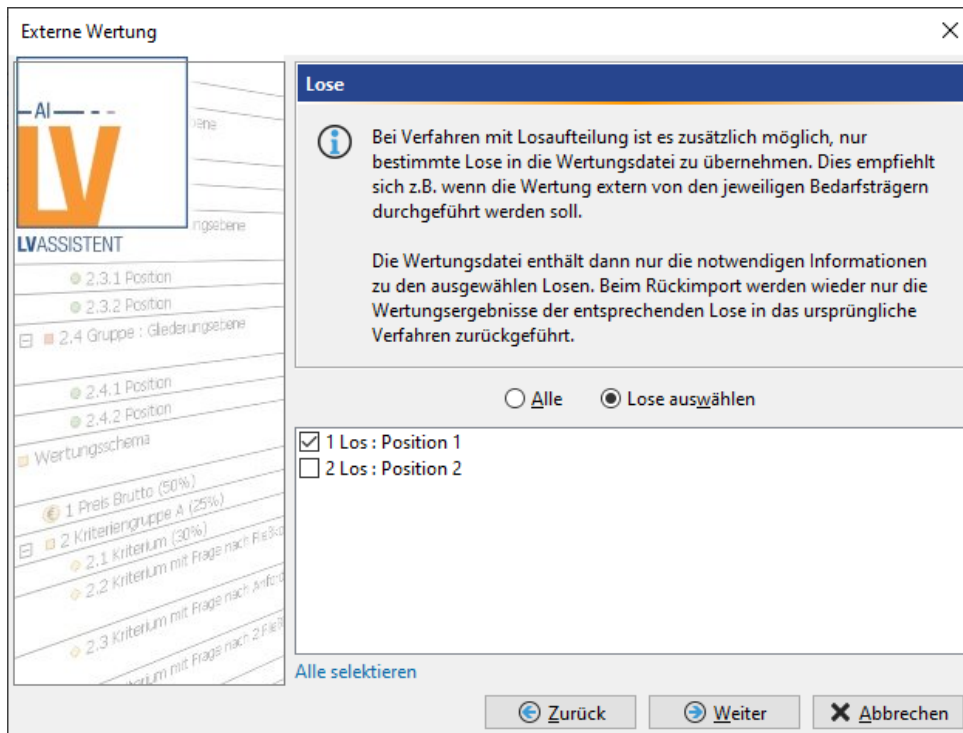


Abbildung 17.47: Exportieren aller bzw. nur bestimmter Lose (bei Losaufteilung)

## Schritt 5

Entscheiden Sie, ob bei der Angebotsbewertung das Wertungsergebnis angezeigt wird.

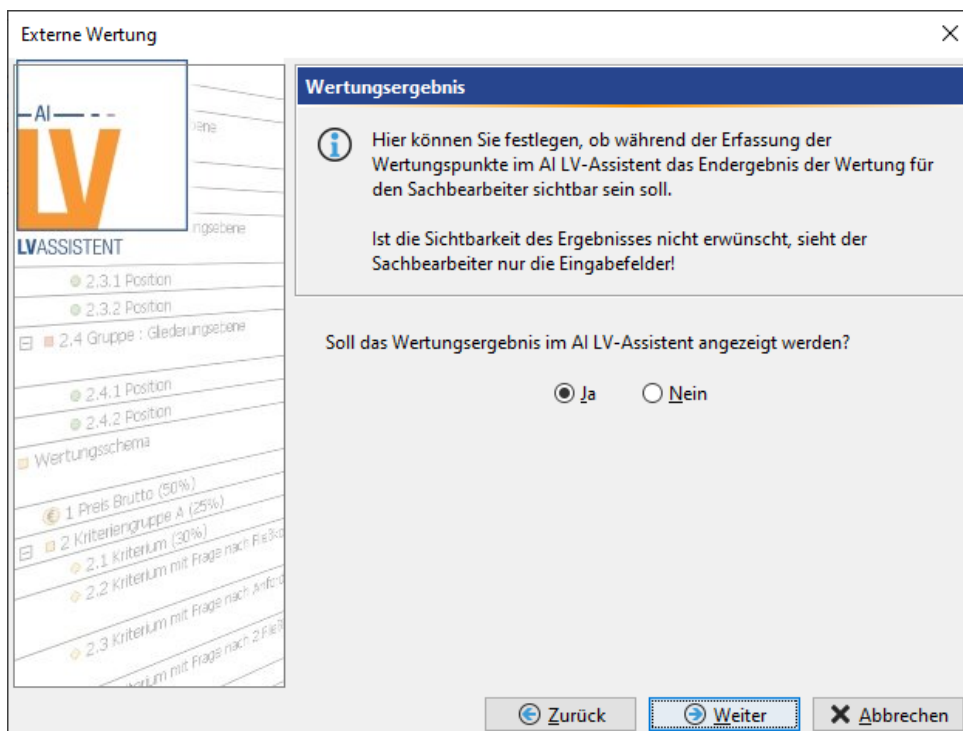


Abbildung 17.48: Wertungsergebnis anzeigen

## Schritt 6

Alle Vergabeunterlagen und die zum Angebot bzw. Los gehörenden Dateien werden in zusätzlichen Fenstern angezeigt und können für den Export ausgewählt oder geöffnet werden.

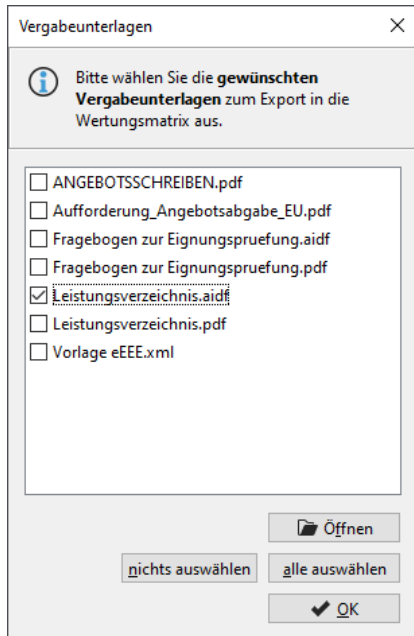


Abbildung 17.49: Export der Vergabeunterlagen und der Angebotsdateien

## Schritt 7

Im letzten Schritt des Assistenten können Sie den vorgeschlagenen Dateinamen und den Speicherort der Exportdatei (\*.aiscore) übernehmen oder über die Schaltfläche DURCHSUCHEN verändern.

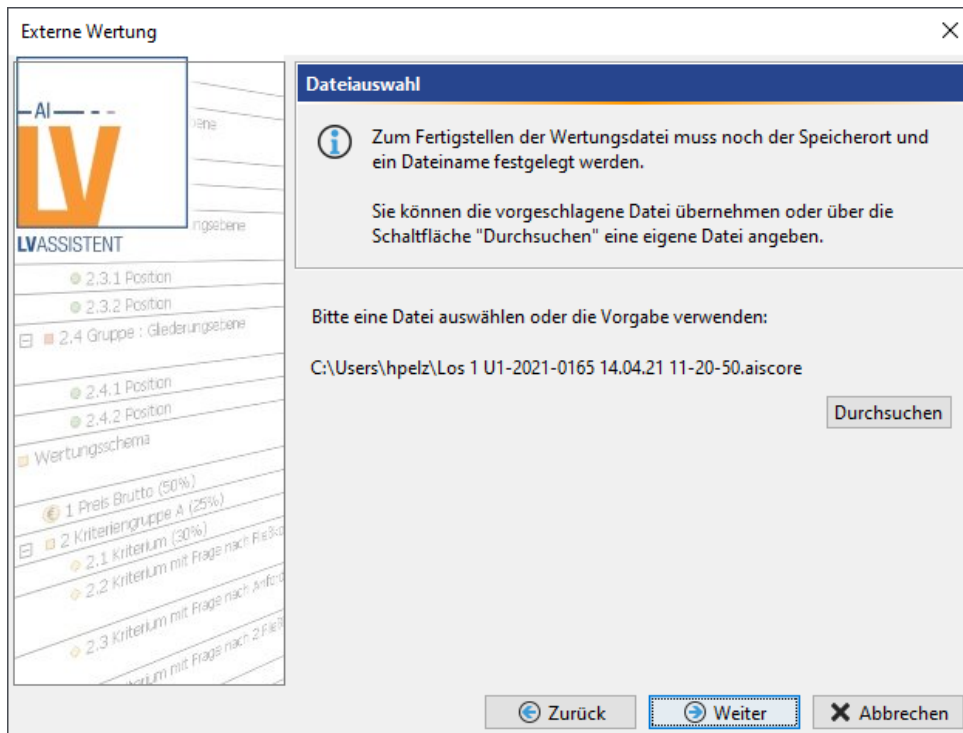


Abbildung 17.50: Speicherort und Dateinamen der aiscore-Datei festlegen

Bei Losangeboten wird ein zusätzliches Fenster aufgerufen, das den Export von weiteren Losen ermöglicht. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche FERTIG.



Die aiscore-Datei kann mit **AI LV-ASSISTENT** bearbeitet und anschließend in den **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.

Bieter	1	2	3	4	5	Dokument	Bearbeit...	Vorschau	Drucken	Versend...	Fertig
Musterfirma A (Angebots-Nr. 2)	✓	✓	✓	✓	?	Information der Bieter nach § 46...	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
Test AG (Angebots-Nr. 3)	✓	✓	✓	✓	?	Information der Bieter nach § 46...	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>

Abbildung 18.1: Bieterbenachrichtigung mit Standardprüfung

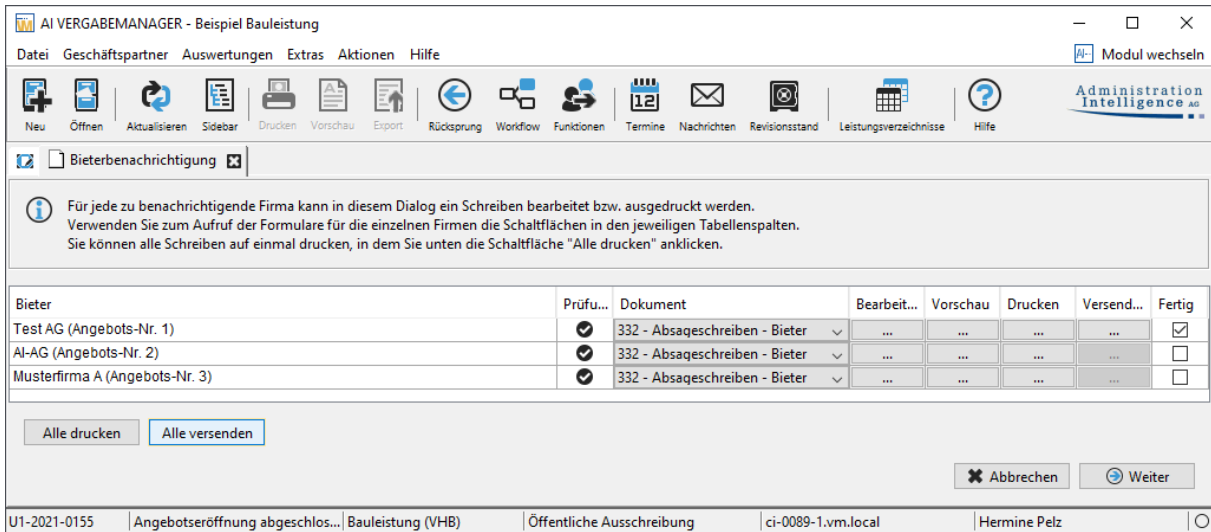


Abbildung 18.2: Bieterbenachrichtigung mit flexibler Eignungsprüfung

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 Bietern 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.

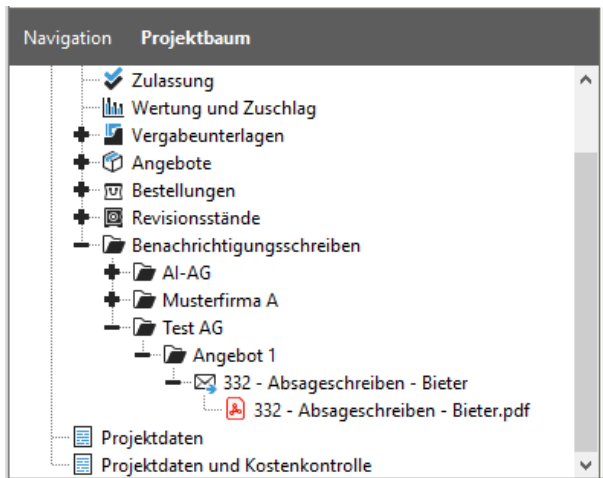


Abbildung 18.3: Absageschreiben im Projektbaum

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.

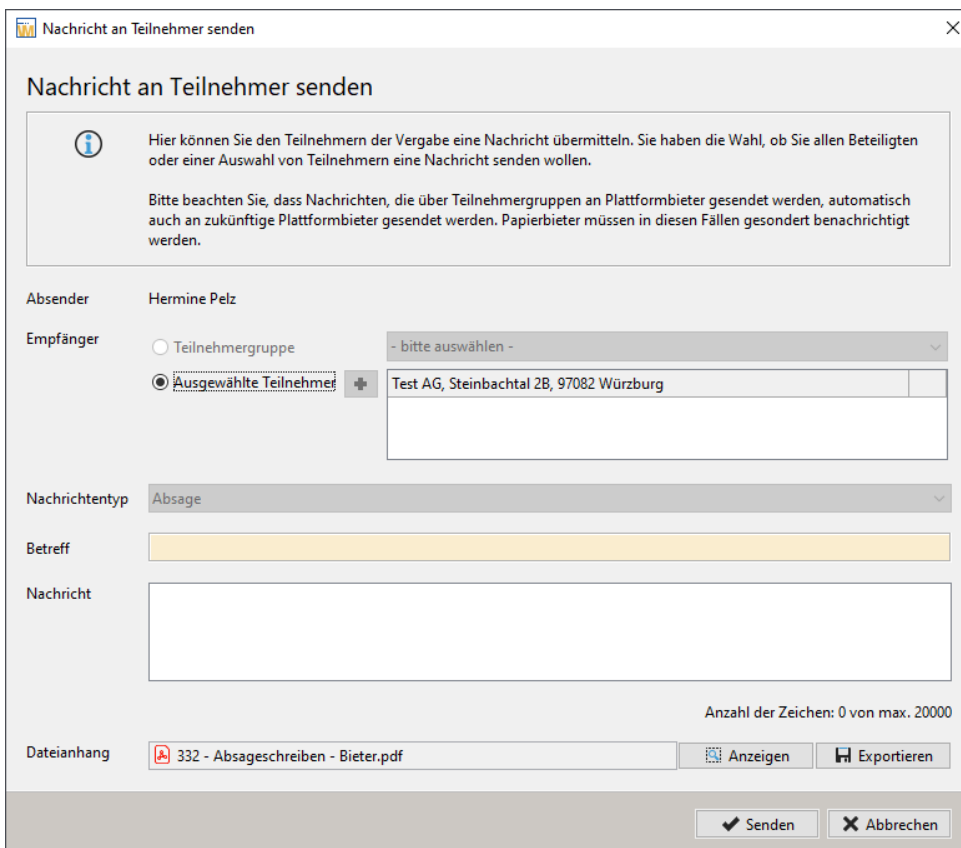


Abbildung 18.4: Absageschreiben versenden

Vor dem Versenden der Nachrichten besteht die Möglichkeit, die angehängte Datei über die entsprechenden Schaltflächen anzuzeigen bzw. zu exportieren.

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 Aufhebung erläutert.

Klicken Sie im Workflowschritt INFORMATION ÜBER AUFHEBUNG auf die Schaltfläche mit den DREI PUNKTEN in der Spalte VERSENDEN. Das Fenster **Nachricht an Teilnehmer senden** wird aufgerufen.

Abbildung 18.5: Anschreiben signieren

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche SIGNIEREN und wählen Sie aus der Liste die gewünschte Signaturkomponente aus.

Abbildung 18.6: 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.

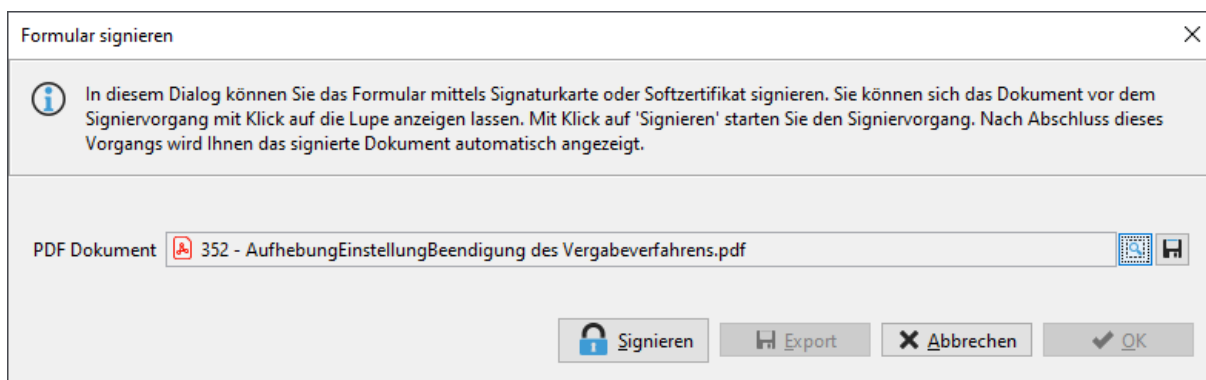


Abbildung 18.7: Interne Signaturkomponente

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **SIGNIEREN** und wählen Sie die gewünschte Art der internen Signatur aus.

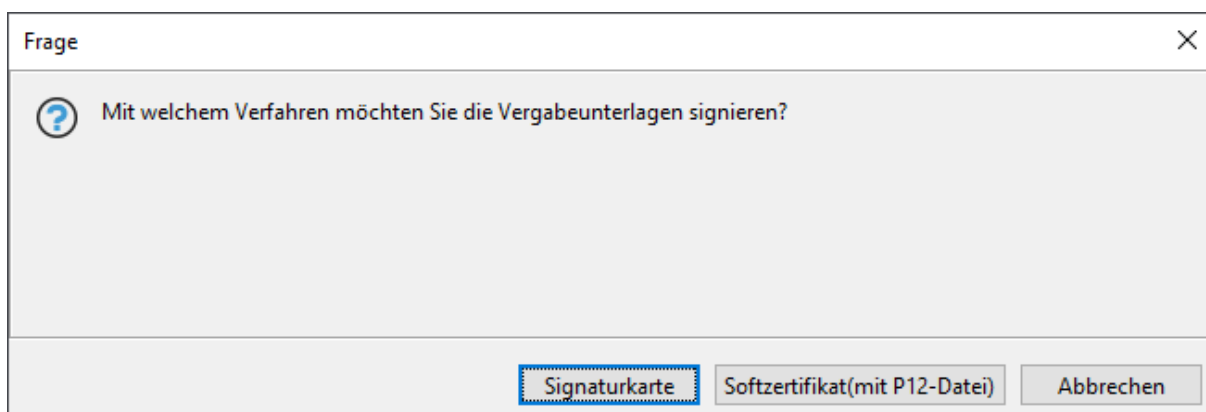


Abbildung 18.8: Auswahl des Signaturverfahrens

#### 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.

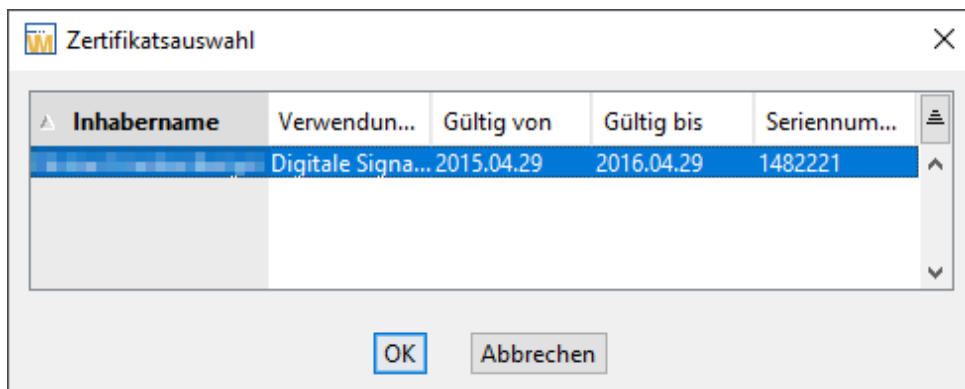


Abbildung 18.9: Zertifikatsauswahl mit Karte

Nach dem Anbringen der qualifizierten Signatur wird Ihnen das signierte Dokument im Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.

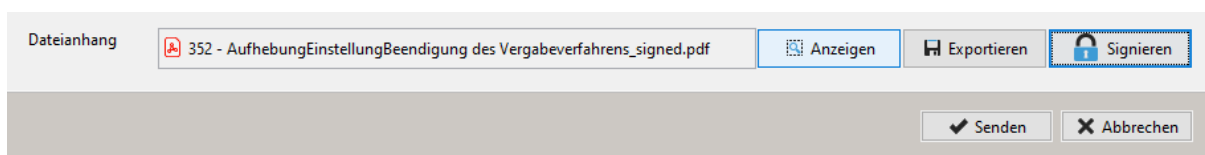


Abbildung 18.10: Signiertes Anschreiben mit Karte

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**.

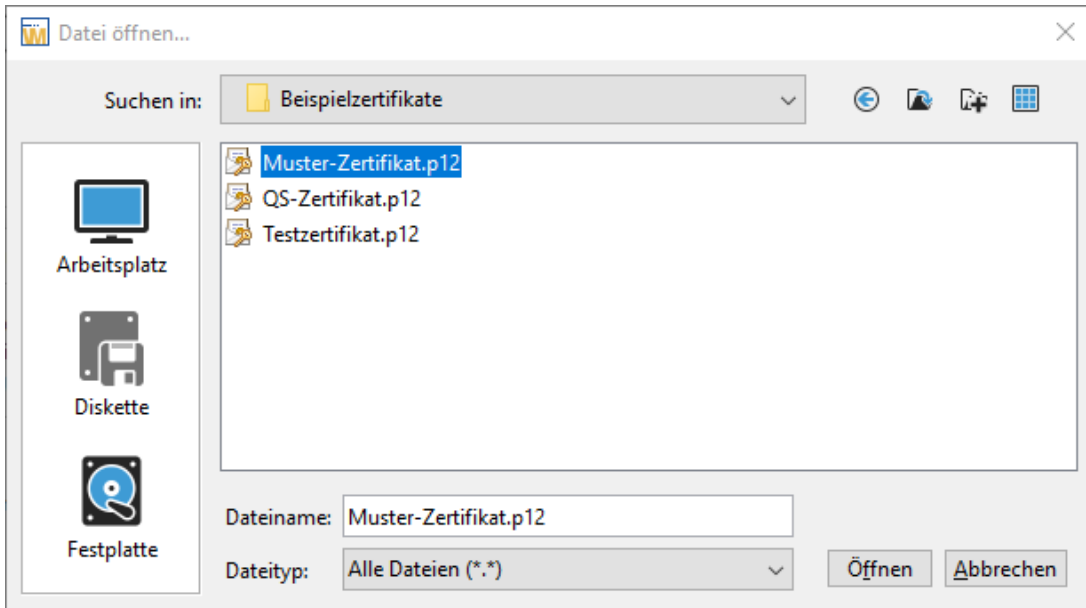


Abbildung 18.11: Auswahl des Softzertifikates - P12-Datei

Anschließend werden Sie in einem weiteren Fenster zur Eingabe Ihres Passworts aufgefordert.

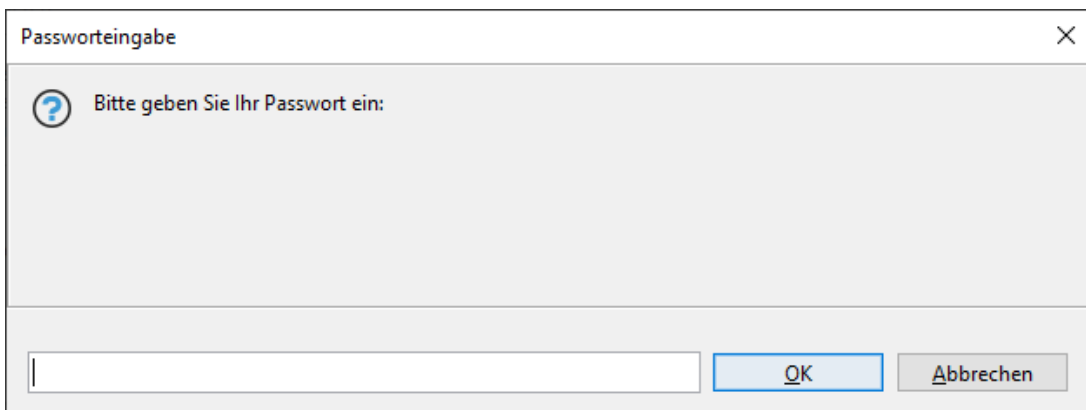


Abbildung 18.12: Passworteingabe Softzertifikat

Nach dem Anbringen der fortgeschrittenen Signatur wird Ihnen das signierte Dokument im Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.

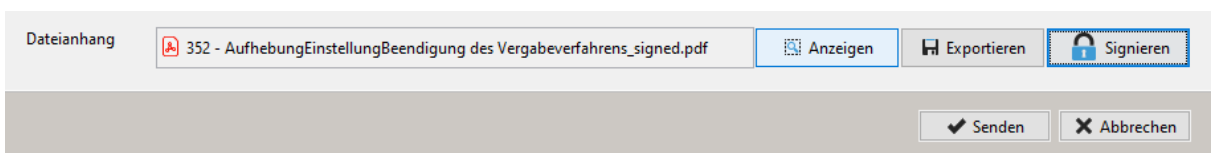


Abbildung 18.13: Signiertes Anschreiben mit Softzertifikat

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:

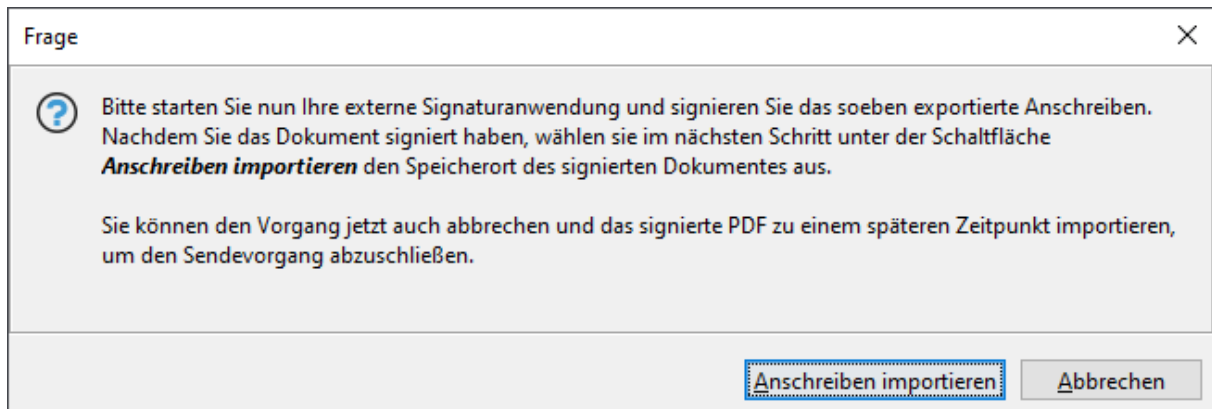


Abbildung 18.14: Anschreiben importieren

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 das Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.

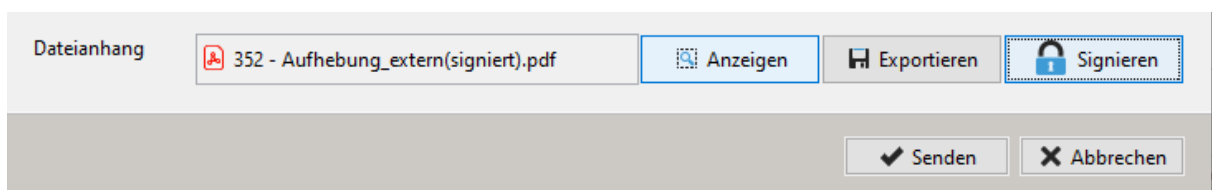


Abbildung 18.15: Signiertes Anschreiben mit externer Signatur

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 über die Spalte VERSENDEN in Ihrem Workflowschritt und wählen hier die Schaltfläche SIGNIEREN.

Wählen Sie diesmal im Fenster **PDF-Signatur** den Eintrag SIGNIERTES DOKUMENT IMPORTIEREN aus der Liste und klicken Sie auf OK.

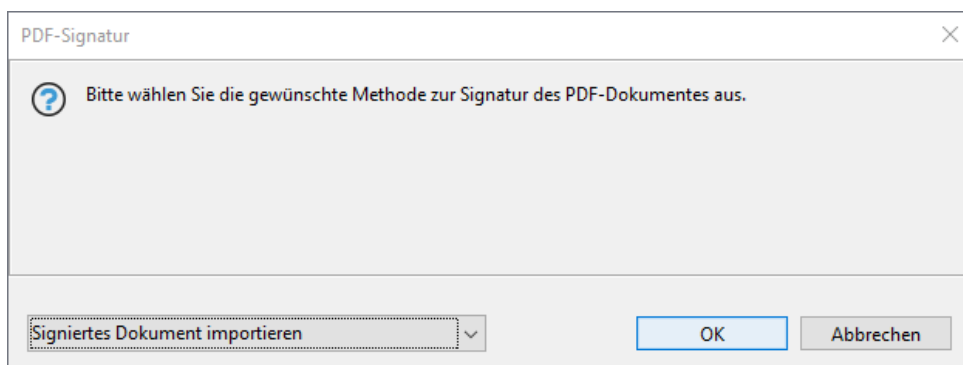


Abbildung 18.16: Signiertes Dokument importieren

Nach dem Hinzufügen des mehrfach signierten Dokuments wird das Fenster **Nachricht an Teilnehmer versenden** angezeigt.

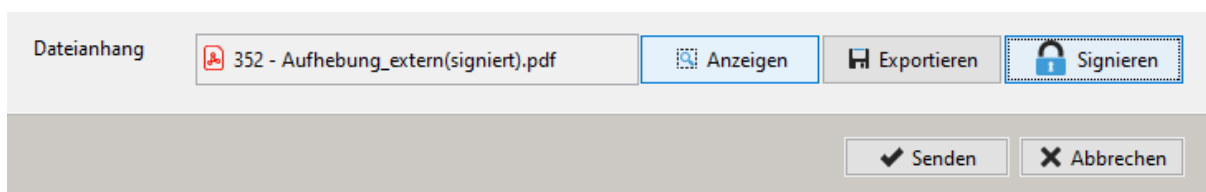


Abbildung 18.17: Signiertes Anschreiben nach dem Importieren

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, das 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="U1-2021-0081"/>				
Art der Ausschreibung:	<input type="text" value="Öffentliche Ausschreibung"/>				
Ausgeschriebene Leistung:	<input type="text" value="qs"/>				
Datum des Zuschlags: *	<input type="text" value="11.04.2021"/> 				
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>Vereingbarung mit AI AG</td><td>Vertrag.pdf</td></tr></tbody></table>	Bezeichnung	Datei (Hinzufügen per Doppelklick)	Vereingbarung mit AI AG	Vertrag.pdf	
Bezeichnung	Datei (Hinzufügen per Doppelklick)				
Vereingbarung 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 18.18: 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

**Nachricht an Teilnehmer senden**

**i** 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 - bitte auswählen -
   
 Ausgewählte Teilnehmer +
 

Test AG, Steinbachtal 2B, 97082 Würzburg	

Nachrichtentyp: Auftragserteilung

Betreff:

Nachricht:

Anzahl der Zeichen: 0 von max. 20000

Dateianhang: Anhang.zip

Abbildung 18.19: Nachricht mit ZIP-Archiv

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	Kennwortg...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
Vertrag.pdf	Adobe Acrobat Document	51 KB	Nein	65 KB	22%	13.04.2021 12:54
Zuschlagserteilung.pdf	Adobe Acrobat Document	394 KB	Nein	417 KB	6%	13.04.2021 12:54

Abbildung 18.20: 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.

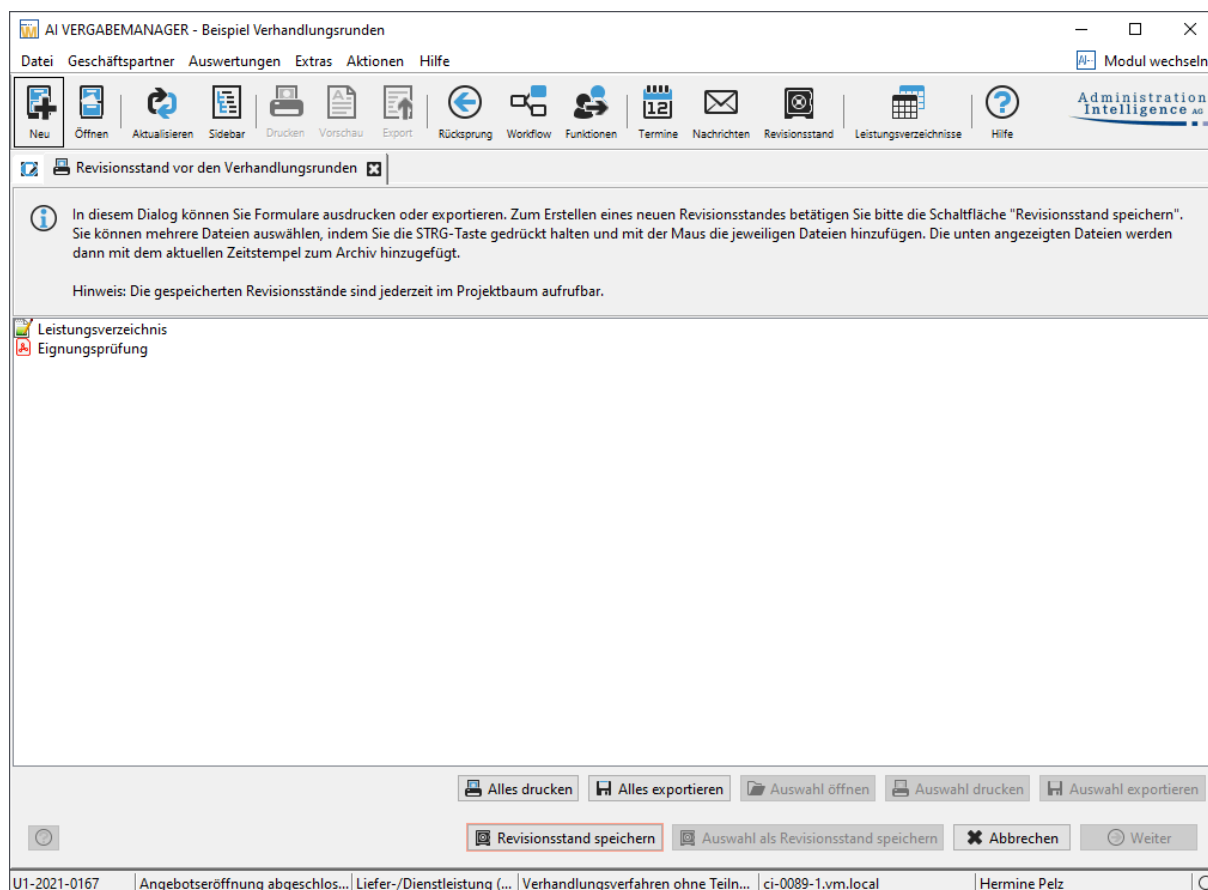


Abbildung 19.1: Revisionsstand erstellen vor dem Beginn der Verhandlungsrunden

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 aktivieren.



Sofern noch keine Verhandlungsrunde veröffentlicht wurde, ist aus diesem Formular ein Rücksprung im Hauptworkflow jederzeit möglich, um beispielsweise Wertungsergebnisse zu überarbeiten.

Abbildung 19.2: 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 ein Nebenworkflow gestartet und Rücksprünge sind nur noch innerhalb dieses Nebenworkflows möglich.

Neue Verhandlungsrunde anlegen

Hier können Sie eine neue Verhandlungsrunde anlegen.

Runde: 1

Name: 1. Verhandlungsrunde

Beschreibung:

OK Abbrechen

Abbildung 19.3: 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.



Eine versehentlich begonnene Verhandlungsrunde kann über die Aktion VERHANDLUNGSRUNDE ABBRECHEN (VOR VERÖFFENTLICHUNG) abgebrochen werden, wenn innerhalb dieser Runde noch keine Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden. Sie kehren anschließend zurück zum Formular „Beginn einer Verhandlungsrunde“ im Hauptworkflow.

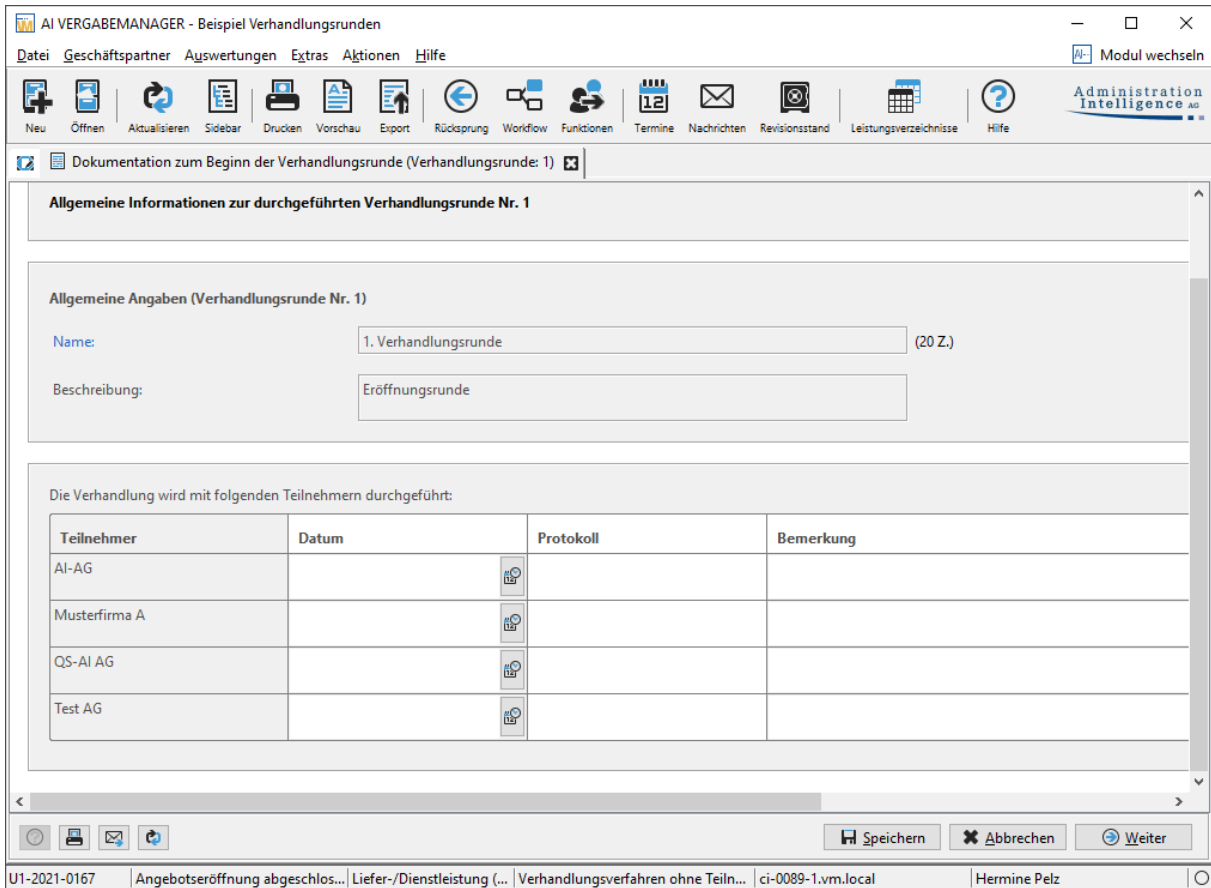


Abbildung 19.4: Dokumentation zum Beginn der Verhandlungsrunde 1

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.

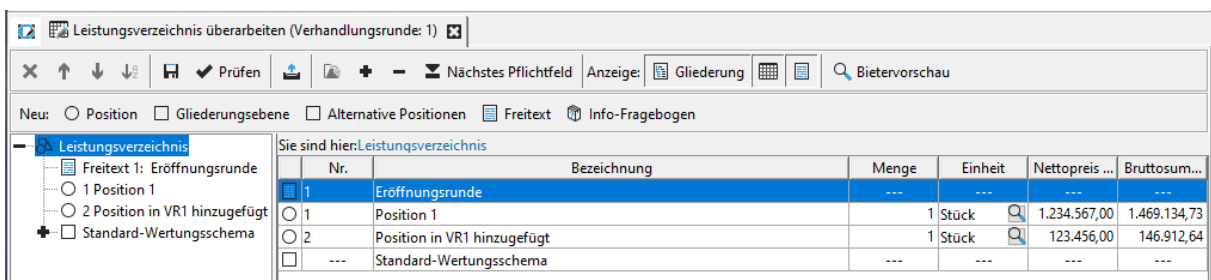


Abbildung 19.5: Leistungsverzeichnis überarbeiten für Verhandlungsrunde 1

Im nächsten Schritt müssen Sie die Termine für Ihre Verhandlungsrunde erfassen.

Abbildung 19.6: 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.

Bieterliste	Nicht auffordern	via E-Mail	via Post	AI Governikus Vergabeplattform
Musterfirma A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Test AG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
QS-AI AG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
AI-AG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Abbildung 19.7: Versenden der Vergabeunterlagen für die Verhandlungsrunde 1

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.

AI VERGABEMANAGER - Beispiel Verhandlungsrunden

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe

Modul wechseln

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rückprung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe

Administration Intelligence AG

Angebote öffnen

Angebote

Teilnehmer:

Bis jetzt liegen folgende Angebote vor:

Art	Nr.	VR	Bieter	Eingangsdatum	Verschlüsselung	Dig. Signatur	NA	Angebotssumme
	1		AI-AG, Würzburg	14.04.2021 17:55	nicht verschlüsselt	Papierangebot	0	146.912,64
	2		Musterfirma A, Würzburg	14.04.2021 17:56	nicht verschlüsselt	Papierangebot	0	132.222,09
	3		QS-AI AG, Würzburg	14.04.2021 17:59:42	entschlüsselt	nicht gefunden	0	111.111,00
	4		Test AG, Würzburg	14.04.2021 18:00:54	entschlüsselt	nicht gefunden	0	119.000,00
	5	1	Test AG, Würzburg	14.04.2021 18:17:39		ungeprüft		k.A.
	6	1	QS-AI AG, Würzburg	14.04.2021 18:19:10	2.048 Bit	ungeprüft		k.A.
	7	1	Musterfirma A, Würzburg	14.04.2021 18:19	nicht verschlüsselt	Papierangebot	0	k.A.

Angebotseröffnung beginnen Ende der Angebotsfrist/Eröffnungstermin: 14.06.2021 18:11

Neues Angebot Angebot importieren Details Angebot entschlüsseln

Schließen Weiter

U1-2021-0167 | Angebotseröffnung abgeschlos... | Liefer-/Dienstleistung (... | Verhandlungsverfahren ohne Teiln... | ci-0089-1.v.m.local | Hermine Pelz

Abbildung 19.8: Angebotsöffnung für die Verhandlungsrunde 1



Für die Entschlüsselung der Angebote werden dieselben Angebotsschlüssel verwendet, die beim Versenden der ersten Version der Vergabeunterlagen erstellt wurden.

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.

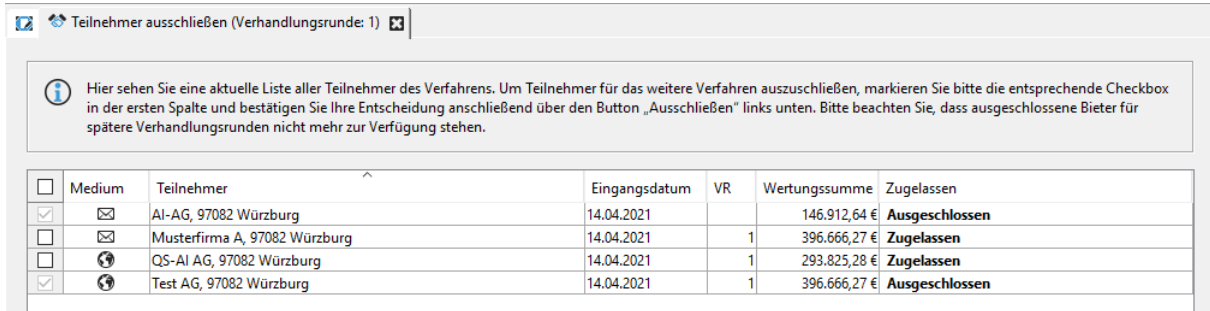


Abbildung 19.9: Verhandlungsrunde 1: Teilnehmer für weitere Runden ausschließen

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.

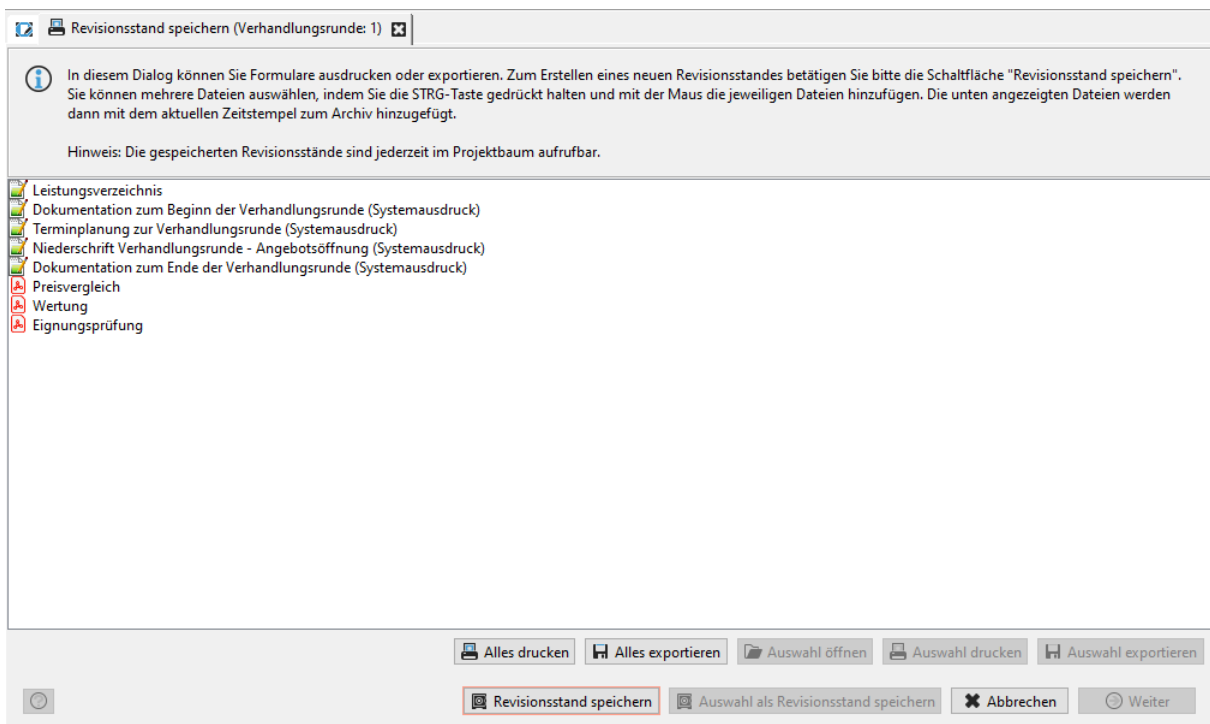


Abbildung 19.10: Revisionsstand der Verhandlungsrunde 1 erstellen

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.

Abbildung 19.11: 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	14.04.2021 18:35	Protokoll Eröffnungsrunde VR1	Verhandlungsrunde1.pdf

Abbildung 19.12: 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.

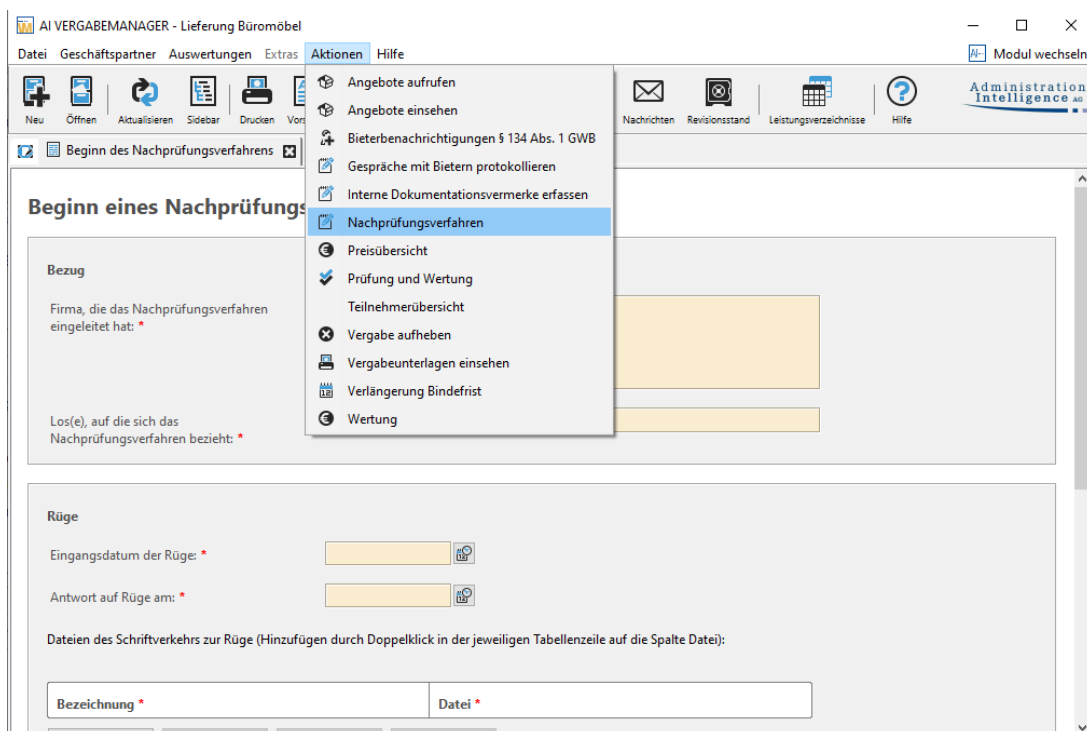


Abbildung 20.1: Beginn des Nachprüfungsverfahrens

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.

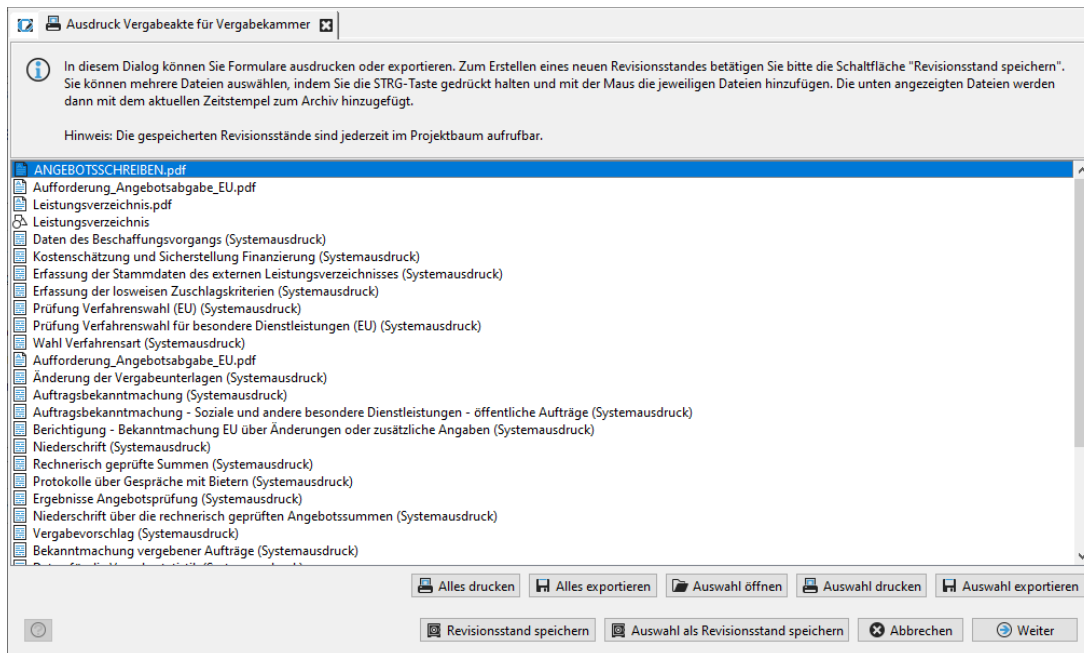


Abbildung 20.2: Ausdruck der Vergabeakte für die Vergabekammer

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.

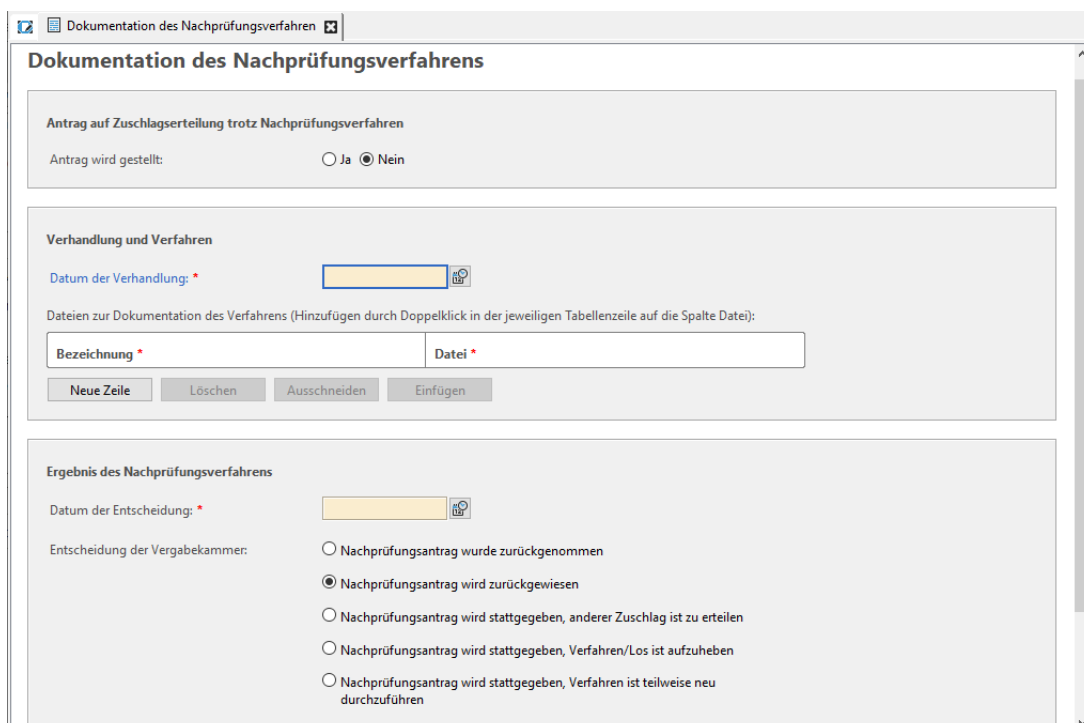


Abbildung 20.3: Dokumentation des Verfahrens vor der Vergabekammer

Der weitere Verlauf des Dokumentationsworkflows hängt von der hier dokumentierten Entscheidung ab. Wird eine sofortige Beschwerde eingelegt, ist dieses Verfahren vor dem Oberlandesge-

richt (OLG) im Anschluss zu dokumentieren.

Auch dafür werden alle Formulare zum Ausdruck der Vergabeakte zur Verfügung gestellt.

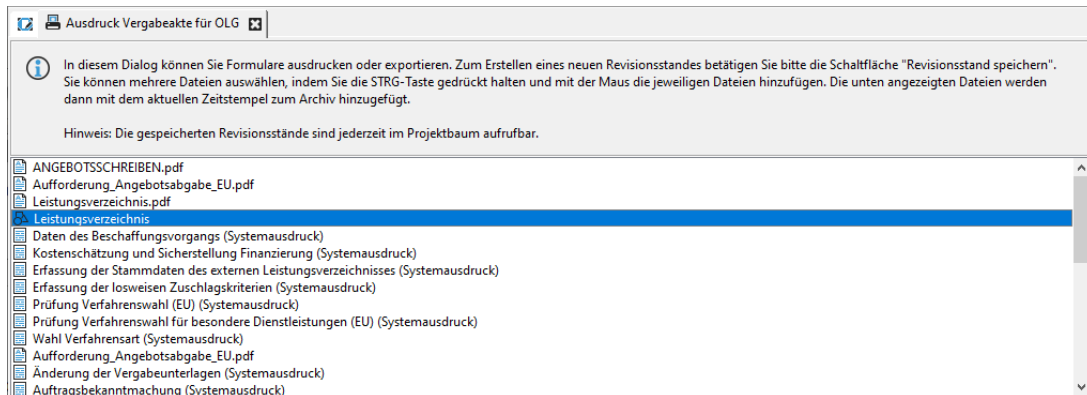


Abbildung 20.4: Ausdruck der Vergabeakte für das OLG

Danach wird vergleichbar zum Verfahren vor der Vergabekammer das OLG-Verfahren und dessen Entscheidung dokumentiert.

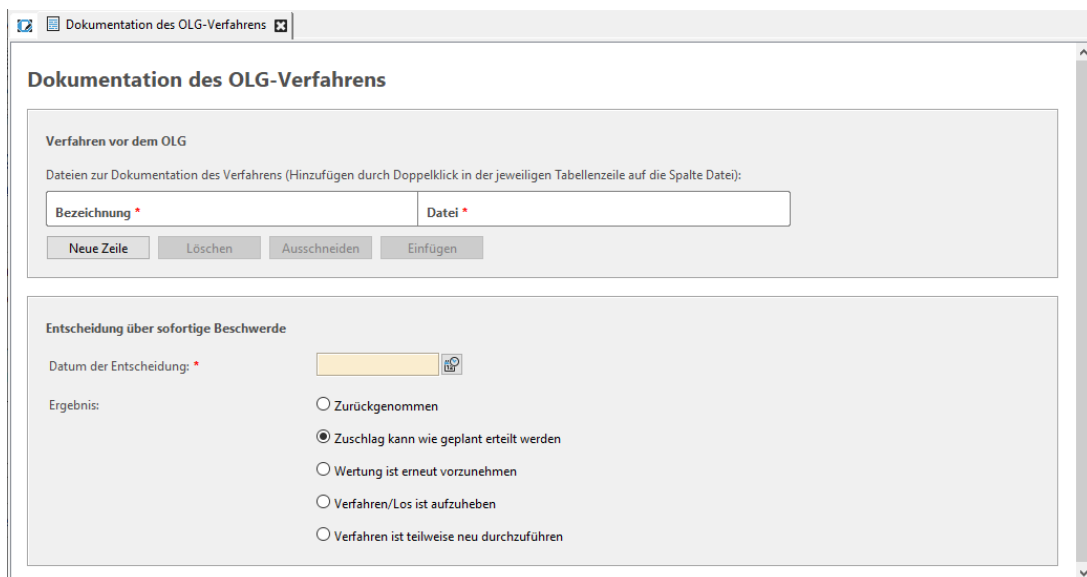


Abbildung 20.5: Dokumentation des Verfahrens vor dem OLG

## 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/Lose 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.

AI VERGABEMANAGER - Lieferung Büromaterial

Datei Geschäftspartner Auswertungen Extras Aktionen Hilfe Modul wechseln

Neu Öffnen Aktualisieren Sidebar Drucken Vorschau Export Rücksprung Workflow Funktionen Termine Nachrichten Revisionsstand Leistungsverzeichnisse Hilfe Administration Intelligence AG

Nachrichten

Auf dieser Seite sehen Sie alle Nachrichten, die Sie von Geschäftspartnern erhalten oder an diese versendet haben. Mit den Häkchen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Nachrichten ein- oder auszublenden.

Eingehende Nachrichten  Automatisch erzeugte ausgehende E-Mails  
 Ausgehende Nachrichten an alle Teilnehmer  Manuell erzeugte ausgehende Nachrichten  
 Ausgehende Nachrichten an einzelnen Teilnehmer

...	...	Von/An	Nachrichtentyp	Betreff	Datum ▾
		Hermine Pelz <hpelz@ai-ag.de>	E-Mail	Neue Bietermeldung (Aktenzeichen: U1-2021-0153)	10.04.2021 17:41
		QS-AI AG	Sonstige Nachricht	Nachricht eines Bieters an die Vergabestelle	10.04.2021 17:41
		Test AG	Einfache Nachricht	Nachricht an einen einzelnen Teilnehmer	10.04.2021 17:39
		AI-AG <ai@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Nachricht zum Vergabeverfahren U1-2021-0153	10.04.2021 17:03
		Zur Angebotsabgabe bzw. Teilnahmeantragsabgabe zugela...	Einfache Nachricht	Nachricht an alle zugelassenen Teilnehmer	10.04.2021 17:03
		AI-AG <ai@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Nachricht zum Vergabeverfahren U1-2021-0153	10.04.2021 17:02
		AI-AG <ai@ai-ag.de>	Automatisch generierte E-Mail	Neue Nachricht zum Vergabeverfahren U1-2021-0153	10.04.2021 17:01
		Alle Vergabebeteiligten	Einfache Nachricht	Nachricht an alle Teilnehmer und Bewerber	10.04.2021 17:00
		qs@ai-ag.de	E-Mail	Veröffentlichung der Ausschreibung U1-2021-0153 Lieferun...	09.04.2021 13:41

Öffnen Anlage öffnen Als PDF öffnen Alle Nachrichten drucken Status der Nachrichten anzeigen Nachricht verfassen

Aktualisieren Schließen

U1-2021-0153 | Veröffentlicht | Liefer-/Dienstleistung (... Öffentliche Ausschreibung | ci-0089-1.v.m.local | Hermine Pelz

Abbildung 21.1: Nachrichtenübersicht

Die automatisch vom Programm generierten Nachrichten und die Bietermeldungen 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 Bieter-  
nachricht 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.

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.



Über die Auswahl **ZUR ANGEBOTSABGABE AUFGEFORDERTE TEILNEHMER** können Sie in der Angebotsphase eines zweistufigen Verfahrens schnell und einfach Nachrichten an alle Bewerber versenden, die zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden, um diese über Änderungen zu informieren.



Abbildung 21.2: Nachricht erfassen



In anonymisierten Vergaben, deren Teilnehmer bis zur Angebotsöffnung nicht bekannt sind, können Nachrichten nicht an einzelne Teilnehmer versendet werden. Nach der De-Anonymisierung ist diese Option wieder auswählbar.

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.

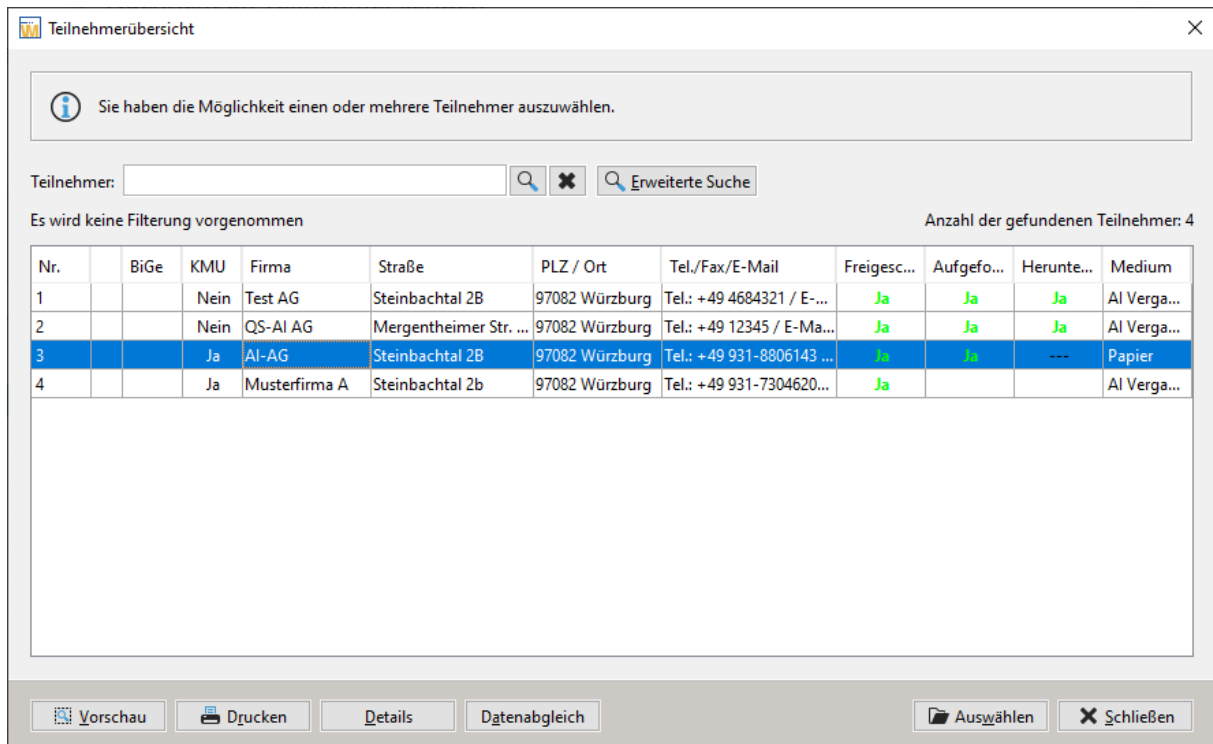


Abbildung 21.3: Teilnehmer für Nachricht auswählen

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.

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 schwarze **X**-Symbol können Sie versehentlich übernommene Teilnehmer aus der Liste entfernen.

Wählen Sie bei Bedarf eine Option aus der Liste **NACHRICHTENTYP**. Diese Liste kann im Admin Interface Ihres Systems konfiguriert werden.

Abbildung 21.5: Nachrichtentyp auswählen

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**.

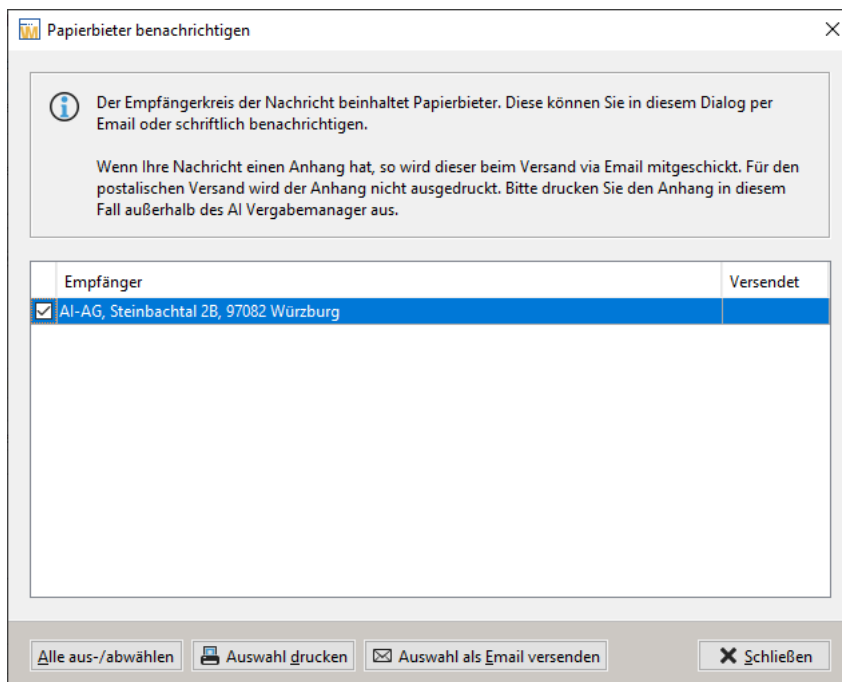


Abbildung 21.6: Nachrichten an Papierbieter versenden



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.

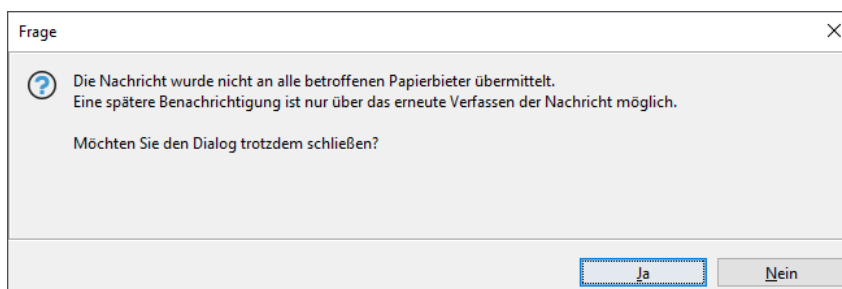


Abbildung 21.7: Warnung für unversendete Nachricht

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, die 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!

Betreff	Nachricht	Datum
Freigabe Vergabeunterlagen	Die Vergabestelle hat den Zugriff auf die Vergabeu...	10.04.2021 11:53
Vergabeunterlagen heruntergeladen	Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.	10.04.2021 11:53
testnachricht		10.04.2021 18:06
Beispielnachricht		10.04.2021 18:07

Abbildung 21.8: 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.

## Nachrichtenstatus für Test AG

Heruntergeladen am 10.04.2021 um 11:53:45:

Betreff Freigabe Vergabeunterlagen

Nachricht: Die Vergabestelle hat den Zugriff auf die Vergabeunterlagen gewährt.

Heruntergeladen am 10.04.2021 um 11:53:51:

Betreff Vergabeunterlagen heruntergeladen

Nachricht: Die Vergabeunterlagen wurden heruntergeladen.

Gelesen am 10.04.2021 um 18:06:50:

Betreff testnachricht

Nachricht:

Gelesen am 10.04.2021 um 18:07:45:

Betreff Beispielnachricht

Nachricht:

Abbildung 21.9: Nachrichtenstatus – Ausdruck



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.

Angebots...	BiGe	Firma	Straße	PLZ / Ort	Tel./Fax/E-Mail
1		Musterfirma B	Landsberger Straße 101	45219 Essen	Tel.: +49 2054-9690470 / E-Mail: muf...
3		Musterfirma C	Alt-Moabit 61	10555 Berlin	Tel.: +49 30-832180820 / E-Mail: muf...
2		Musterfirma A	Steinbachtal 2b	97082 Würzburg	Tel.: +49 931-73046200 / E-Mail: muf...

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**.

Frage

?

Möchten Sie eine neue Bietergemeinschaft erstellen?

Das gewählte Angebot wird automatisch mit der neuen Bietergemeinschaft verknüpft.

Ja Nein

Abbildung 22.2: Frage – Bietergemeinschaft erstellen?

Das Fenster **Bietergemeinschaft bearbeiten** wird aufgerufen.

Bietergemeinschaft bearbeiten

Teilnehmerdaten | Firmendaten | Bietergemeinschaft | Angebote

<b>Kontaktdaten</b> Firmenname: Musterfirma A Straße, Hausnr.: Steinbachtal 2b Postleitzahl: 97082 Ort: Würzburg Bundesland: Bayern Staat: Deutschland Telefon: +49 931-73046200 Fax: E-Mail: mufia@ai-ag.de Homepage:		<b>Schlüsselnummern</b> Firmennummer: Externer Schlüssel: DUNS-Nummer: UmsatzsteuerID: Steuernummer:	
		<b>Rechtliche Informationen</b> Rechtsnachfolger von: Gerichtsstand: Bayern Handelsregistereintrag: Kl./mittleres Unternehmen: Ja Insolvenzverfahren: <input type="checkbox"/> Verfahren eröffnet am:	

**Vergabeunterlagen**

Zeit Anforderung: 06.04.2021 11:30    Zeit Versendung: 06.04.2021 11:31     Betrag bezahlt

Status:  Neu     Vergabeunterlagen gewährt     Vergabeunterlagen verweigert

Begründung:

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.



Bietergemeinschaft bearbeiten

Teilnehmerdaten Firmendaten **Bietergemeinschaft** Angebote

Hier können Sie die Mitglieder der Bietergemeinschaft verwalten.

Firma	Straße	PLZ / Ort	Tel./Fax/E-Mail
AI-AG	Steinbachtal 2B	97082 Würzburg	Tel.: +49 931-8806143 / Fax: +49 931-7304...
QS-AI AG	Steinbachtal 2B	97082 Würzburg	Tel.: +49 12345 / E-Mail: qs@ai-ag.de

BiGe Mitglied hinzufügen BiGe Mitglied entfernen

Kontaktdaten

Firmenname QS-AI AG Telefon +49 12345

Straße Steinbachtal 2B Fax

Postleitzahl 97082 E-Mail qs@ai-ag.de

Ort Würzburg Homepage

Bundesland Bayern

Staat Deutschland

Teilnehmer entfernen Speichern Abbrechen

Abbildung 22.4: Bietergemeinschaft bearbeiten – Bietergemeinschaft

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BIGE MITGLIED HINZUFÜGEN**.

Das Fenster **Firmenübersicht** wird aufgerufen.

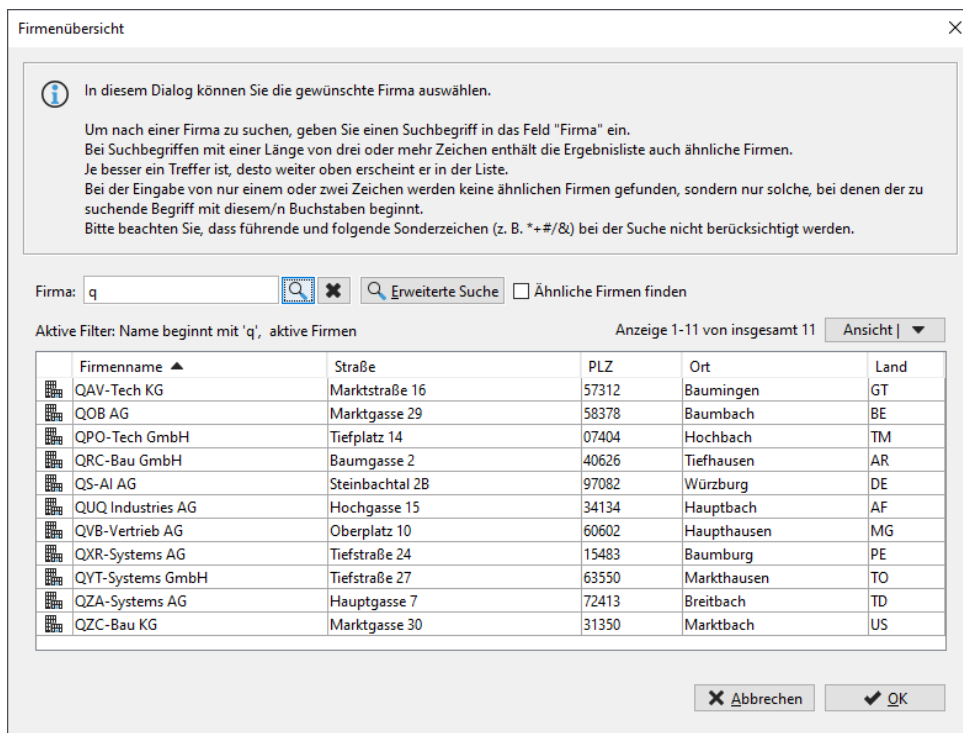


Abbildung 22.5: Bietergemeinschaft bearbeiten – Firmenübersicht

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.

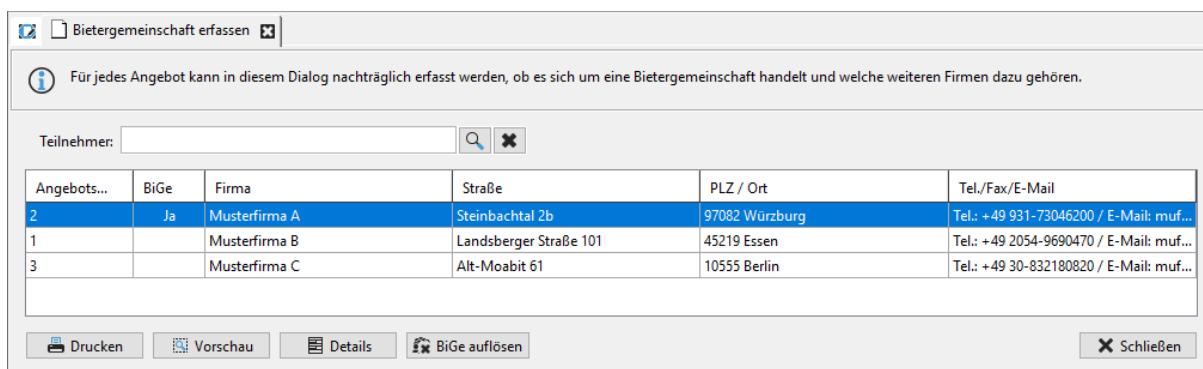


Abbildung 22.6: Anzeige der Bietergemeinschaft in der Teilnehmerliste



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
06.04.2021	2		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.

Über diesen Dialog können Sie eine bestehende Bietergemeinschaft auswählen.

**Gefundene Bietergemeinschaften:**

Firma	Straße	PLZ / Ort
Musterfirma A	Steinbachtal 2b	97082 Würzburg

**Mitglieder der gewählten Bietergemeinschaft:**

Firma	Straße	PLZ / Ort
AI-AG	Steinbachtal 2b	97082 Würzburg
QS-AI AG	Steinbachtal 2b	97082 Würzburg

Buttons: Neu, Auswählen, Abbrechen

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.

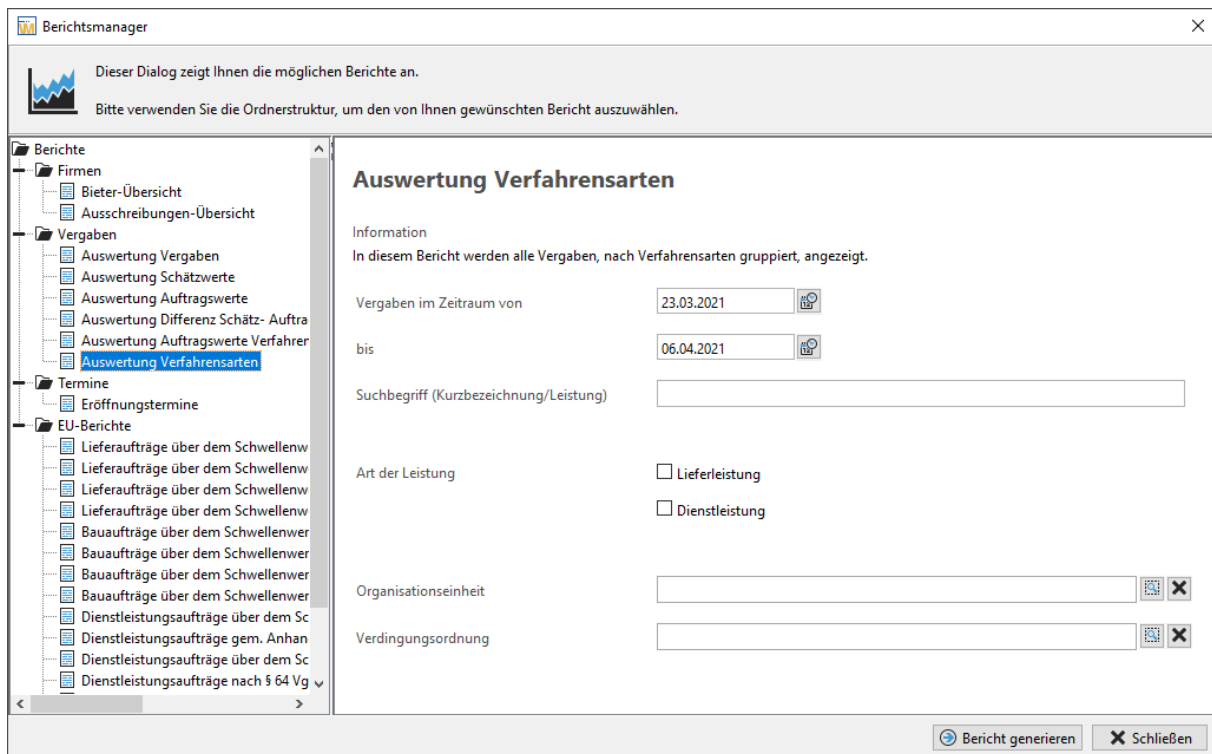


Abbildung 23.1: Berichtsmanager

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.

Ressort	Nationalität des Lieferanten	Warenart nach CPV	Verfahren gem. § 3 EG VOL/A						§ 5 EG VOL/A		§ 4 EG VOL/A (X)		Gesamt		
			Offen		Nicht offen		Verhandlung		Wettbewerbl. Dialog		Dyn.-Elektronisches Verfahren		Rahmenvereinbarung	Anzahl	Wert in 1.000 Euro
			Anzahl	Wert in 1.000 Euro	Anzahl	Wert in 1.000 Euro	Anzahl	Wert in 1.000 Euro	Anzahl	Wert in 1.000 Euro	Anzahl	Wert in 1.000 Euro		Anzahl	Wert in 1.000 Euro
	Vergabe: U1-2021-0028 Nation: Deutschland	03000000-1	1	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	500
	Vergabe: U1-2021-0142 Nation: Deutschland	14000000-1	1	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2000
	Vergabe: U1-2021-0003 Nation: Deutschland	15000000-3	0	0	1	1000	0	0	0	0	0	0	0	2	1210
	Vergabe: U1-2021-0141 Nation: Deutschland														
GESAMT													4	3710	

Abbildung 20.2: 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.

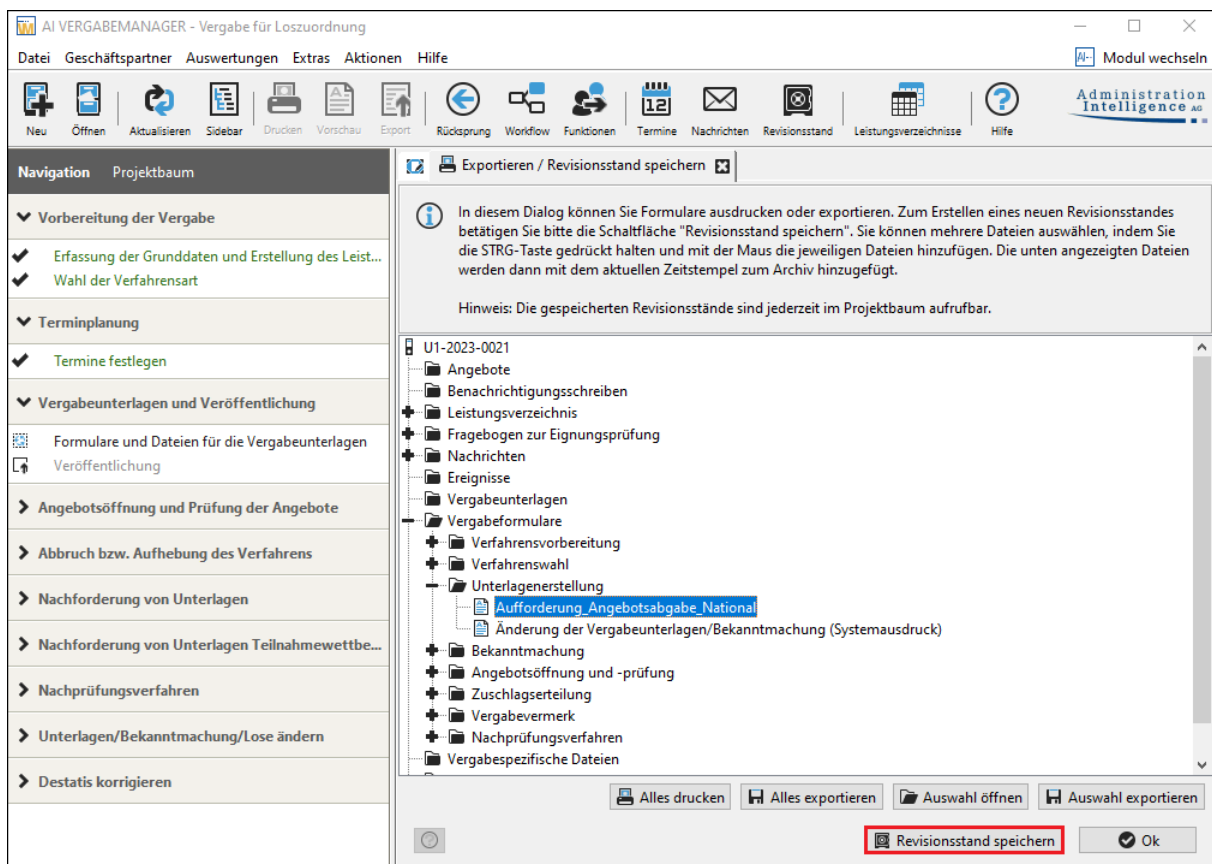


Abbildung 24.1: Revisionsstand speichern

Die Baumansicht – ähnlich dem Windows Explorer – 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.

Um das Auffinden von Nachrichten im Falle einer Revision zu vereinfachen, werden die Nachrichten im Revisionsstand nach bestimmten Kriterien abgelegt und sortiert.

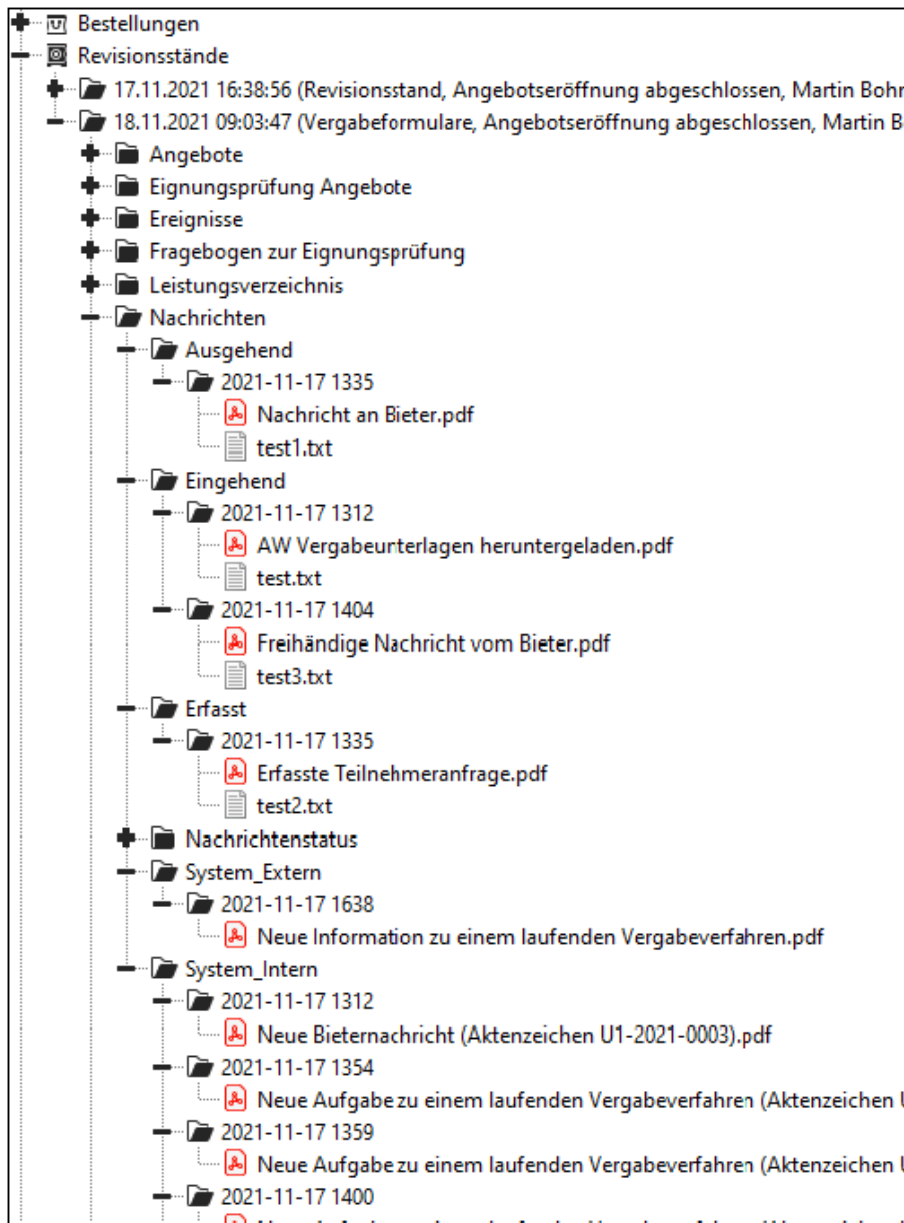


Abbildung 24.2: Nachrichten im Revisionsstand

- **Ausgehend:** Nachrichten, die von der Vergabestelle an Teilnehmer und Bieter versendet wurden.
- **Eingehend:** Nachrichten von Teilnehmern, die auf elektronischem Wege eingegangen sind.



- **Erfasst:** Nachrichten von Teilnehmern, die auf anderen Wegen eingegangen sind und durch die Vergabestelle manuell erfasst wurden, damit sie der Vergabeakte angehören.
- **System-Extern:** Nachrichten, die automatisch erstellt werden, um die Bieter über ein neues Ereignis in einem laufenden Vergabeverfahren in Kenntnis zu setzen.
- **System-Intern:** Nachrichten, die automatisch erstellt werden, um innerhalb der Vergabestelle Informationen zu einem laufenden Vergabeverfahren auszutauschen.



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.

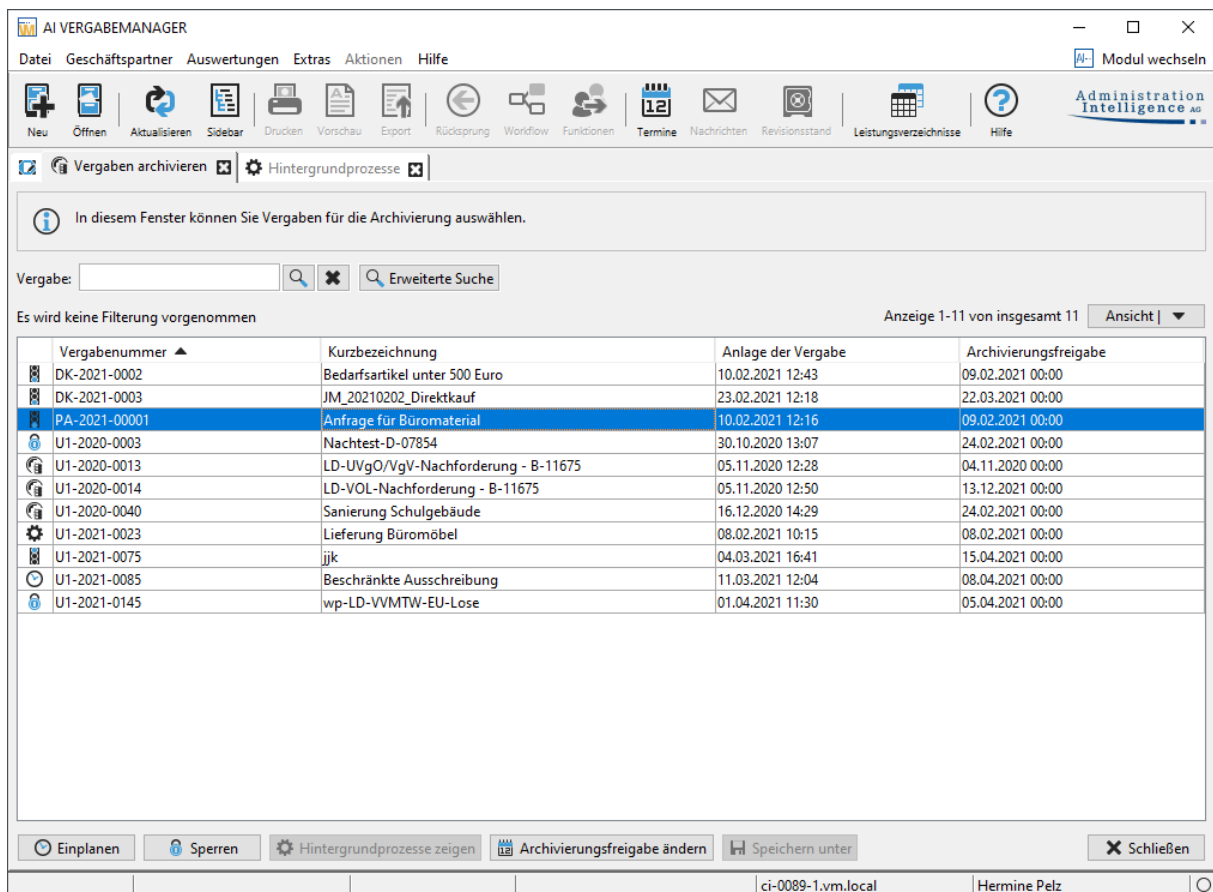
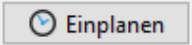
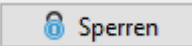
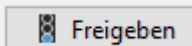
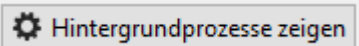
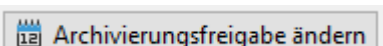
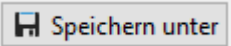
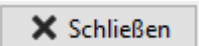










Abbildung 25.1: Vergaben archivieren – Übersicht der abgeschlossenen Vergaben

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
	Die Vergabe wird für die nächste Datengenerierung terminiert und der entsprechende Hintergrundprozess wird erstellt. Ist nur aktiv für Verfahren, deren Archivierungsdatum erreicht wurde (grüne Ampel), wenn systemseitig die automatische Datengenerierung zur Archivierung ausgeschaltet ist.
	Eine Sperrung des Verfahrens führt dazu, dass beim Erreichen der Archivierungsfrist nicht automatisch die Datengenerierung dieses Verfahrens zur Archivierung angestoßen wird. Ist aktiv für Verfahren mit grüner oder roter Ampel.
	Eine Aufhebung der Sperrung muss immer manuell erfolgen.
	Aufruf des Registers HINTERGRUNDPROZESSE. Der Status der Archivierung für die ausgewählte Vergabe wird angezeigt. Ist aktiv für eingeplante Verfahren bzw. für Verfahren deren Datengenerierung zur Archivierung bereits abgeschlossen ist.
	Aufruf des Eingabefensters für die Änderung des Zeitpunkts, ab dem die Vergabe zur Archivierung freigegeben wird. Ist aktiv für gesperrte Verfahren bzw. für Verfahren mit grüner oder roter Ampel.
	Speichert den Inhalt des archivierten Verfahrens in einem frei wählbaren Verzeichnis. Ist nur aktiv für Verfahren deren Datengenerierung zur Archivierung bereits abgeschlossen wurde.
	Schließt das Register VERGABEN ARCHIVIEREN.
	Archivierung nicht möglich: Das Archivierungsdatum ist noch nicht erreicht.
	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.
	Archivierung nicht möglich: Die Vergabe wurde für die Archivierung gesperrt.

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.

Suchen
✕

**Filter nach Details**

Suchen nach:  in: Vergabenummer ▼

Hinweis: Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie die Spalte der Tabelle, auf die sich die Suche beziehen soll.

**Filter nach Zeit**

Suchen von:   in: Anlage der Vergabe ▼

Hinweis: Geben Sie den Zeitrahmen (von - bis) an und wählen Sie die Spalte der Tabelle, auf die sich die Suche beziehen soll.

**Filter nach Organisationseinheit**

Organisationseinheit: Alle Organisationseinheiten des Benutzers ▼

**Filter nach Status**

<p>Status:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nicht bereit zur Datengenerierung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gesperrt für Datengenerierung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Datengenerierung läuft</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fehler bei Datengenerierung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Archiviert mit unvollständigen Daten</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bereit zur Datengenerierung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Datengenerierung ist geplant</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Datengenerierung beendet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Unvollständige Datengenerierung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Archiviert</p>
--	--

✕ Zurücksetzen
✓ Suchen
✕ Abbrechen

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**.

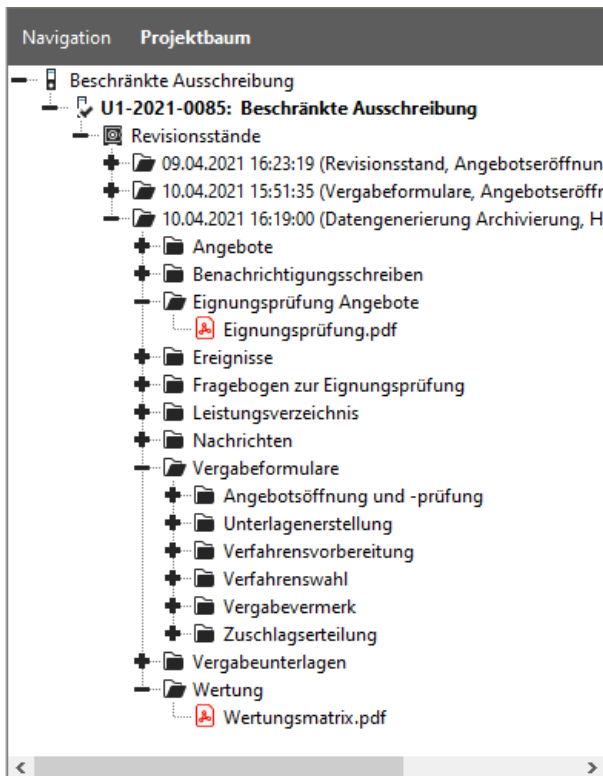


Abbildung 25.3: Projektbaum einer abgeschlossenen Vergabe nach der Archivierung

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 mit einer Nachricht informiert werden, wenn das Archivierungsdatum der Vergaben erreicht ist.

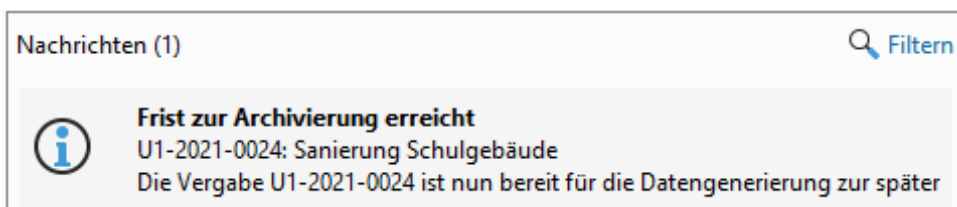


Abbildung 25.4: Nachricht über das Erreichen des Archivierungsdatums

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 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.

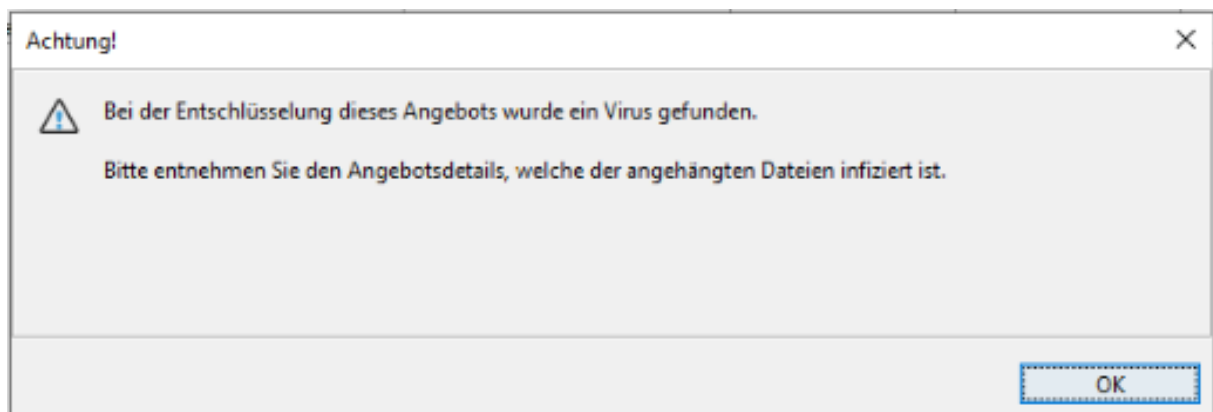


Abbildung 26.1: Angebotsöffnung – Warnhinweis bei Virenbefund



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**.

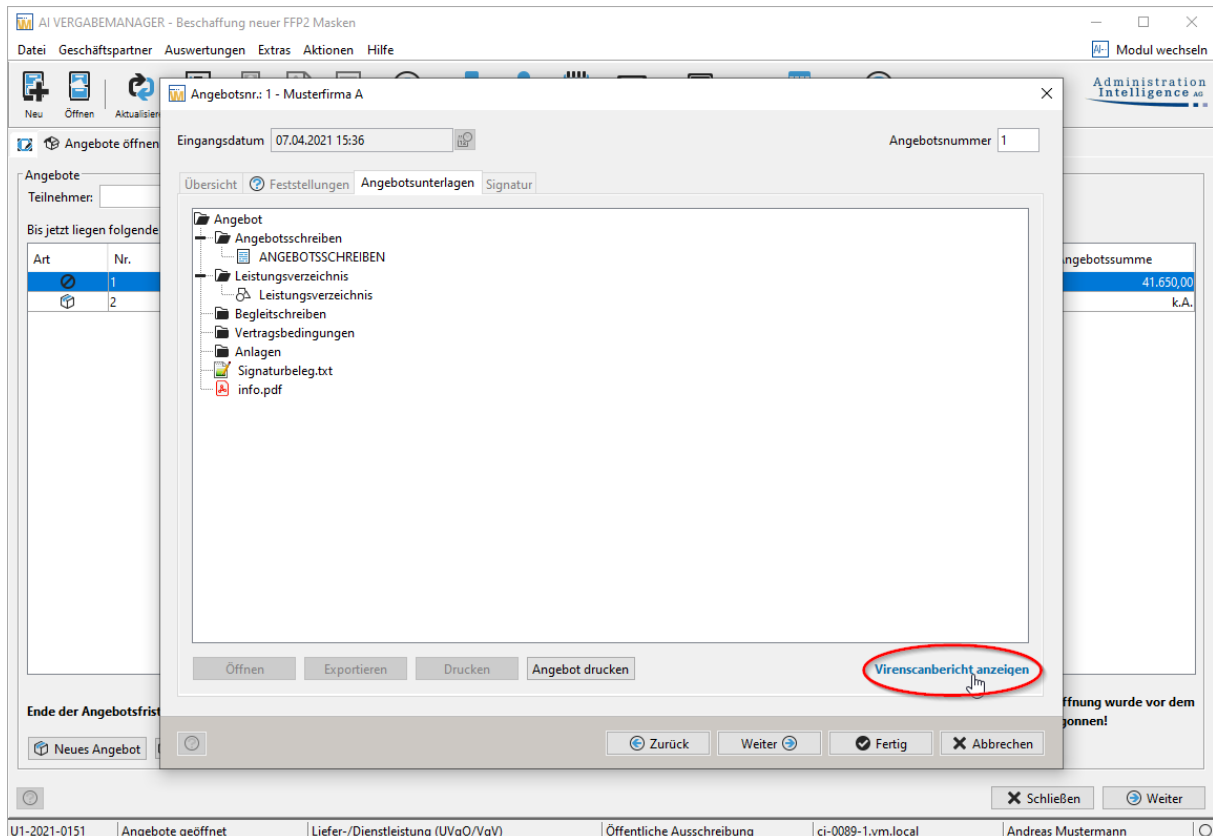


Abbildung 26.2: Angebotsdetails – Virens canbericht anzeigen

Der Scanbericht wird aufgerufen.

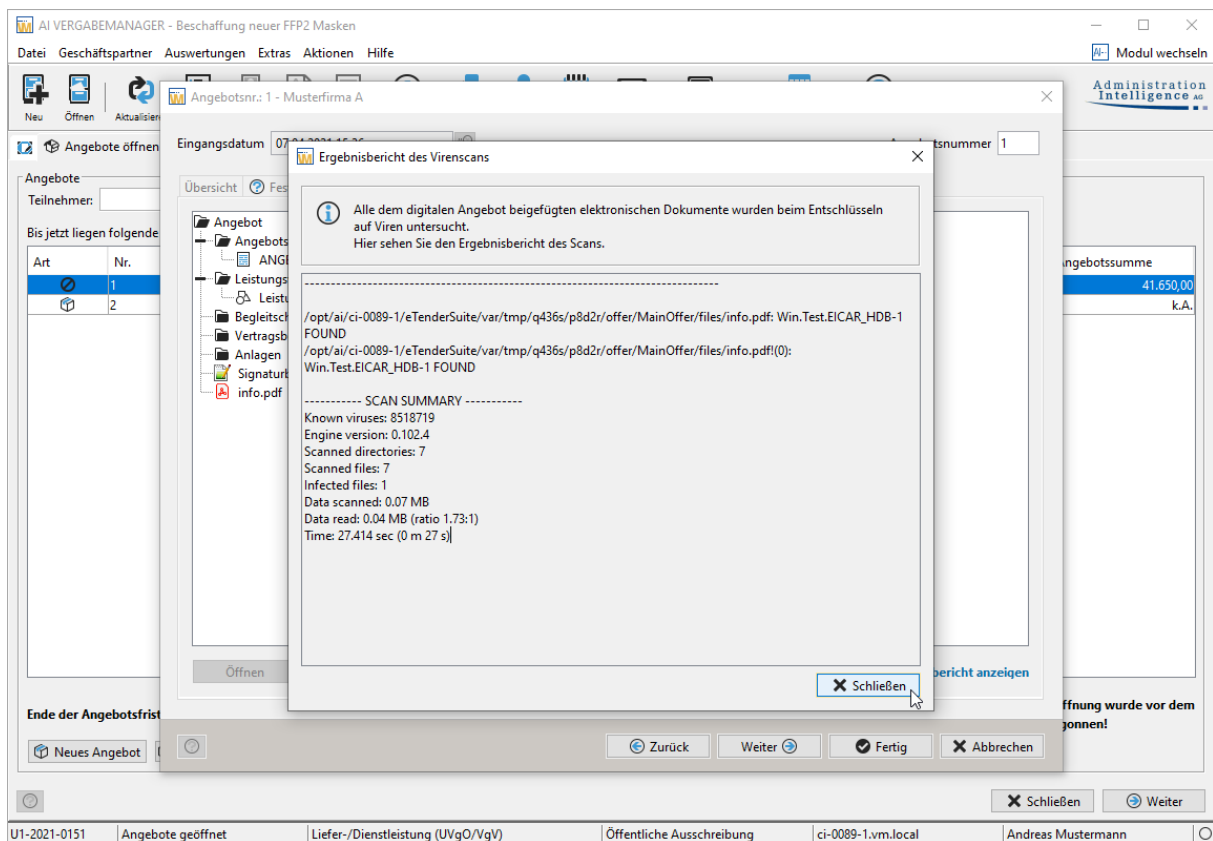


Abbildung 26.3: Angebotsdetails – Ergebnisbericht des Virenskans

Klären Sie das weitere Vorgehen mit dem Administrator Ihres Systems.

## 27 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.

## 27.1 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.

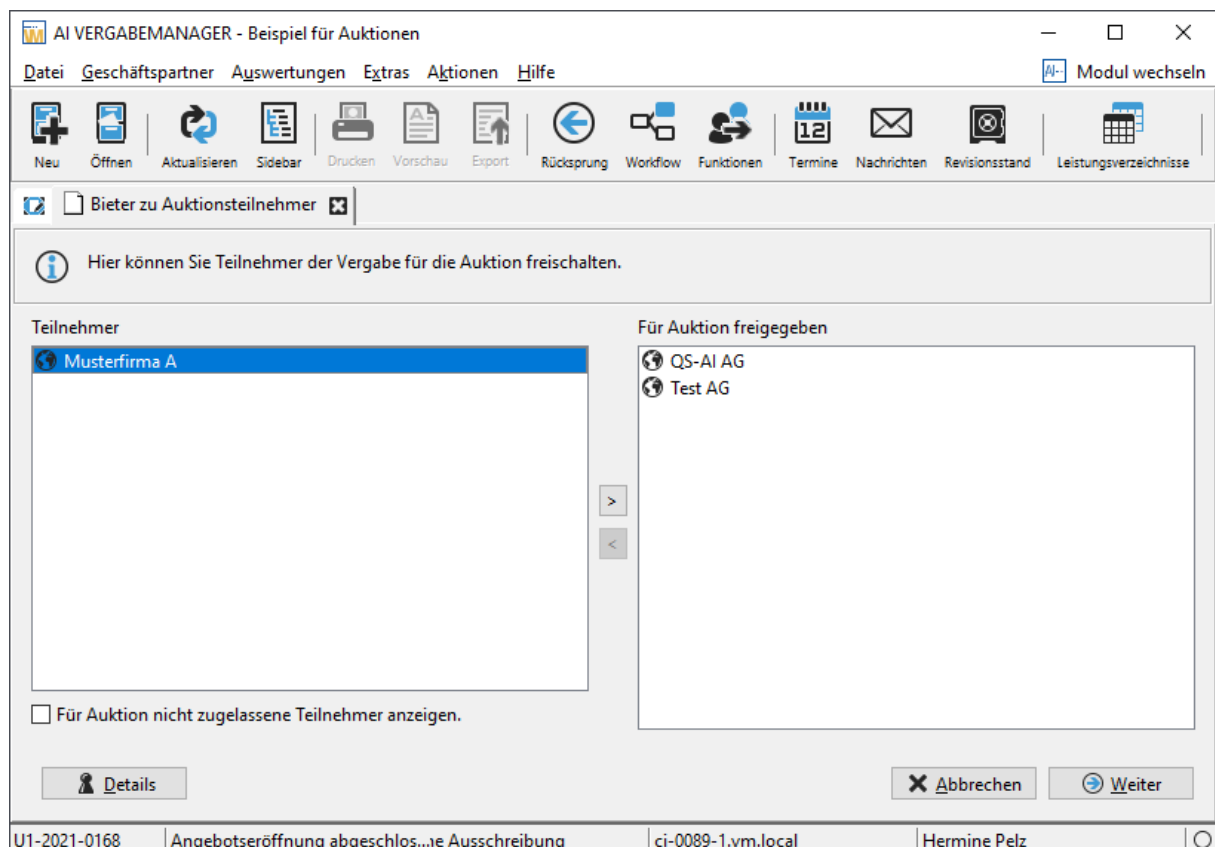


Abbildung 27.1: Auktionsteilnehmer freigeben

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.

## 27.2 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.

Abbildung 27.2: 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 die die Auktion verlängert wird.
Max. Anzahl Verlängerungen	Anzahl der Verlängerungen.

## 27.3 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 'AI VERGABEMANAGER - Beispiel für Auktionen' window. The 'Auktionsübersicht' dialog is open, displaying the following information:

- Auktionsinformationen:**
  - Typ: Preisauktion (Niedrigstpreis)
  - Status: Läuft verlängert
  - Startzeitpunkt: 15.04.2021 09:20:13
  - Endzeitpunkt: 15.04.2021 09:40:13
  - Tatsächlicher Endzeitpunkt: 15.04.2021 09:42:13
- Verlängerungseinstellungen:**
  - Schwelle für Verlängerung: 1 Minuten
  - Dauer der Verlängerung: 2 Minuten
  - Verlängerung: 1
  - Max. Anzahl Verlängerungen: 2
- Bid History Table:**

Zeitpunkt	Ereignis	auslösender Bieter	Gebot	Signatur	Aktion
15.04.2021 09:39:51	Auktionsrunde läuft verlängert.	QS-AI AG	98.000		<a href="#">Signaturen prüfen</a>
15.04.2021 09:40:48	Gebotsabgabe	Test AG	96.100		<a href="#">Signaturen prüfen</a>

Abbildung 27.3: 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.

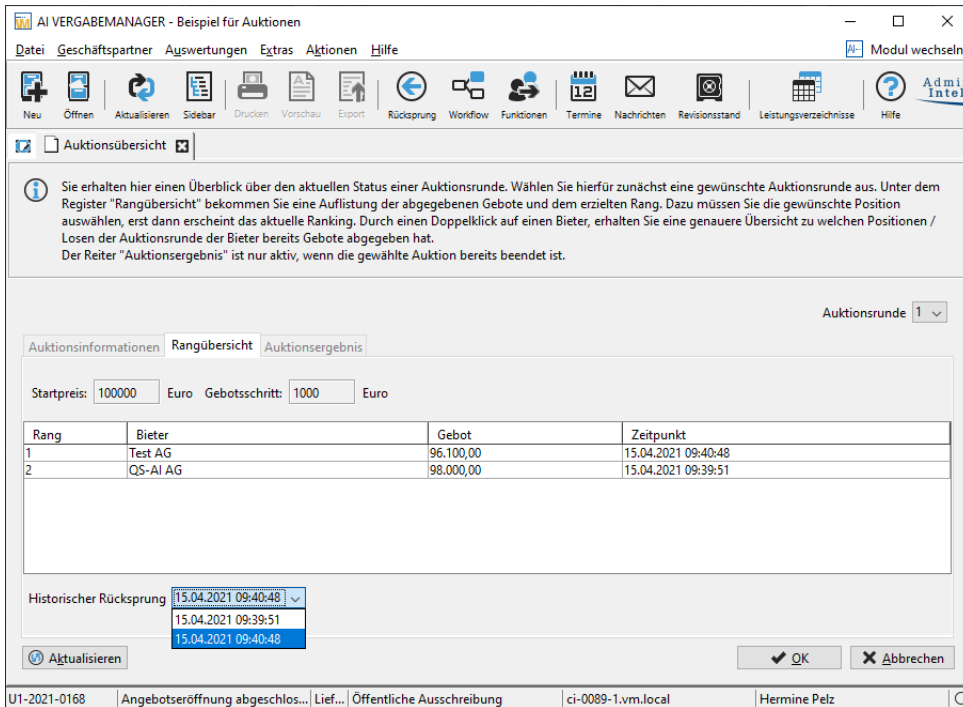


Abbildung 27.4: Auktionsübersicht – Rangübersicht

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.

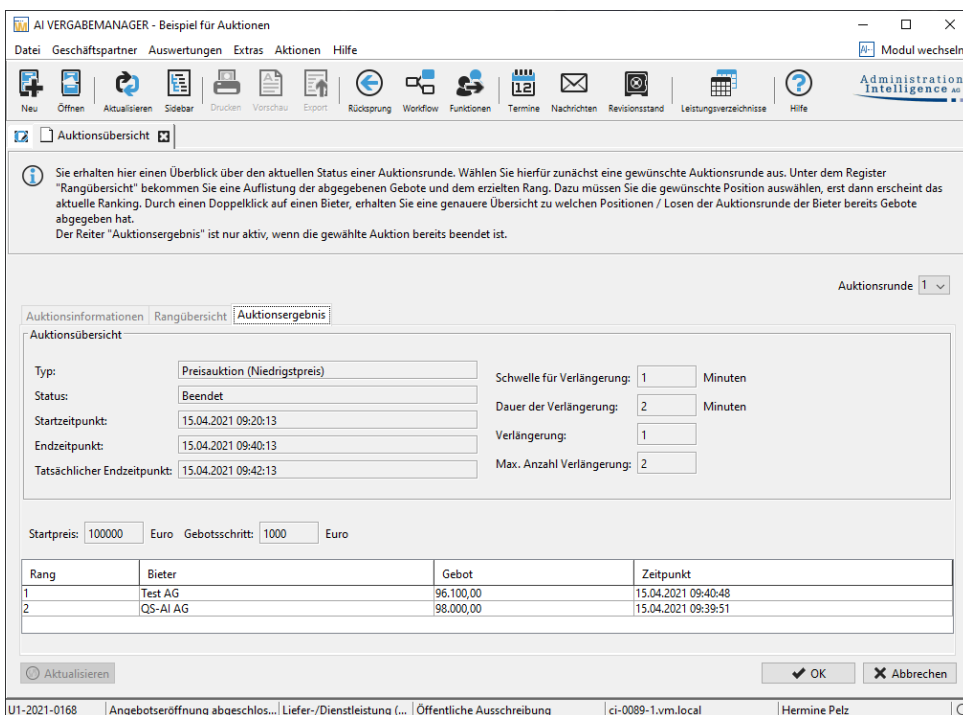


Abbildung 27.5: Auktionsübersicht – Auktionsergebnis

## 28 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 Vergabebericht begründen.



Nach der ersten Festlegung, ist die Auswahl der Verfahrensart gesperrt und kann nur nach Betätigung der Schaltfläche VERFAHRENSART ZURÜCKSETZEN entsperrt werden. Dabei werden die ursprünglichen Termine, Ausnahmetatbestände und Begründungstexte gelöscht. Je nach Workflow wird außerdem ein automatischer Rücksprung durchgeführt, um die gelöschten Daten neu zu erfassen.

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.

## 29 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

### 29.1 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 Feld zum Einfügen von Dateien, 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

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 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.

#### 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 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.

## 29.2 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 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 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 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](#) 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 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, 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
- E-Vergabe-Plattform des Bundes: 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 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](#).

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 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](#).

## 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 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.

#### 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

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.

## 29.3 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 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 E-Vergabe Plattform des Bundes](#).

## 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 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.



## 29.4 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 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 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 Teilnehmeantrags-](#)

[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 E-Vergabe Plattform des Bundes](#).

#### 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 Beschreibung 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 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.

#### 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.

## 29.5 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 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.

## 7. Fragebogen zur Eignungsprüfung erstellen

Hier erfassen Sie – ähnlich wie in einem Wertungsschema – eigene Kriteriengruppen mit Kriterien, die 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 dem 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.

#### 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 Vergabeplattformen übermitteln. Unter anderem können das sein:

- Amtsblatt der Europäischen Union (via E-Sender-Schnittstelle)
- **AI VERGABEPLATTFORM**
- E-Vergabe-Plattform des Bundes

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 Vergabebeschlag 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 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 PROJEKTBAUM auf *nur lesbar* gesetzt und alle Schreibrechte auf Formulare durch einzelne Verfahrensbeteiligte entzogen.

## 29.6 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, die 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 der roten **Umrandung**. 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, die 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 Teilnahmeantrags- 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 der 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 Vergabepattform) 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 Veröffentlichen der Vergabeunterlagen finden Sie im Kapitel [Veröffentlichung auf E-Vergabe Plattform des Bundes](#).

#### 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 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](#).

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 Veröffentlichenden der Vergabeunterlagen finden Sie im Kapitel [Veröffentlichung auf E-Vergabe Plattform des Bundes](#).

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 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.

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.

## 30 Verfahren nach VOB/A

---

Öffentliche Aufträge für Bauleistungen 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. 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

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 Angebote 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 verrech-

net 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 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 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 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 TEILNAHMEWETTBEWERB, 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 Schalt-

fläche 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 Teilhmeanträge 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 Teilhmeantrags- 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 vorbelegt. 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 dem 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.



## 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

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 Vergabeplattform 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 (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](#).

#### 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.

### 30.3 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. **Bewerbersauswahl**

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, die 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 be-

reitstehen, 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 Ange-



bote. 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 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 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.

### 31.1 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 31.1: 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 schwarzes X rechts neben der Lupe wird die Auswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt in diesem Fall 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

## 31.2 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.

## 31.3 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 Vergabepattform, 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.

## 31.4 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.

The screenshot shows the 'AI VERGABEMANAGER - Anfrage für Büromaterial' application window. The main area displays a table for evaluating bids. The table has columns for 'Gliederung', 'Detail', and three 'HA Nr.' categories: '1 AI-AG', '2 QS-AI AG', and '3 Musterfirma C'. The data rows show 'Bruttowertungssumme' and 'Abweichung von Minimum' for both the overall bid and '1 Position'. The 'Vergabevorschlag / Zuschlag' row shows checkboxes for each category, with the first category checked.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI-AG	HA Nr.: 2 QS-AI AG	HA Nr.: 3 Musterfirma C
- Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	1.322,09	1.468,46	1.442,28
	Abweichung von Minimu...	0,00	11,07	9,09
○ 1 Position	Bruttowertungssumme	1.322,09	1.468,46	1.442,28
<input type="checkbox"/> Wertung nach Preis	Rang	1	3	2
<input checked="" type="checkbox"/> Vergabevorschlag / Zuschlag	Zuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are buttons for 'Neues Angebot', 'Leistungsverzeichnis', 'Angebotsdetails', 'Bieterdetails', and 'Toolbox'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Weiter'. The status bar at the very bottom shows 'PA-2021-00001', 'Angebote geöffnet', 'Preis-anfrage', 'ci-0089-1.vm.local', and 'Hermine Pelz'.

Abbildung 31.2: Preis-anfrage: Angebote auswerten

Preis-anfragen 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 Unterschiede 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.

## 31.5 Zuschlagserteilung

Ein Zuschlagsschreiben wird erstellt, ausgedruckt und an den Bieter versendet. Absageschreiben an die weiteren Anbieter sind nicht erforderlich. Der Workflow für diese Preis-anfrage ist somit beendet, es sind keine weiteren Schritte vorgesehen.



## 32 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, was 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.

### 32.1 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 32.1: 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 schwarzes **X** 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, der 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

## 32.2 Auftragnehmer auswählen

Im nächsten automatisch aufgerufenen Workflow-Schritt wird Ihnen eine Liste aller Firmen-Stammdaten angezeigt, die 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.

## 32.3 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.

Gliederung	Detail	HA Nr.: 1 AI-AG
[-] Leistungsverzeichnis	Bruttowertungssumme (...)	420,07
	Abweichung von Minimu...	0,00
<input type="radio"/> 1 Position1	Bruttowertungssumme	146,37
<input type="radio"/> 2 Position2	Bruttowertungssumme	119,00
<input type="radio"/> 3 Position3	Bruttowertungssumme	154,70
<input type="checkbox"/> Wertung nach Preis	Rang	1
<input checked="" type="checkbox"/> Vergabevorschlag / Zuschlag	Zuschlag	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 32.2: Direktkauf: Angebot erfassen und werten

## 32.4 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.

## 32.5 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.

## 33 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.

### 33.1 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 33.1: 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 schwarzes **X** neben der Lupe wird die Auswahl aufgehoben. Der **AI VERGABEMANAGER** legt in diesem Fall 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.

## 33.2 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](#).

## 33.3 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.

## 33.4 Daten für den Teilnahmewettbewerb

Dieses Formular enthält eine Pflicht-Schaltfläche TERMINPLANUNG TEILNAHMEWETTBEWERB, zu erkennen an dem roten Rahmen. 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.

### 33.5 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](#).

### 33.6 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 dem 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.



## 33.7 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](#).

## 33.8 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.

## 33.9 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 dem 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.

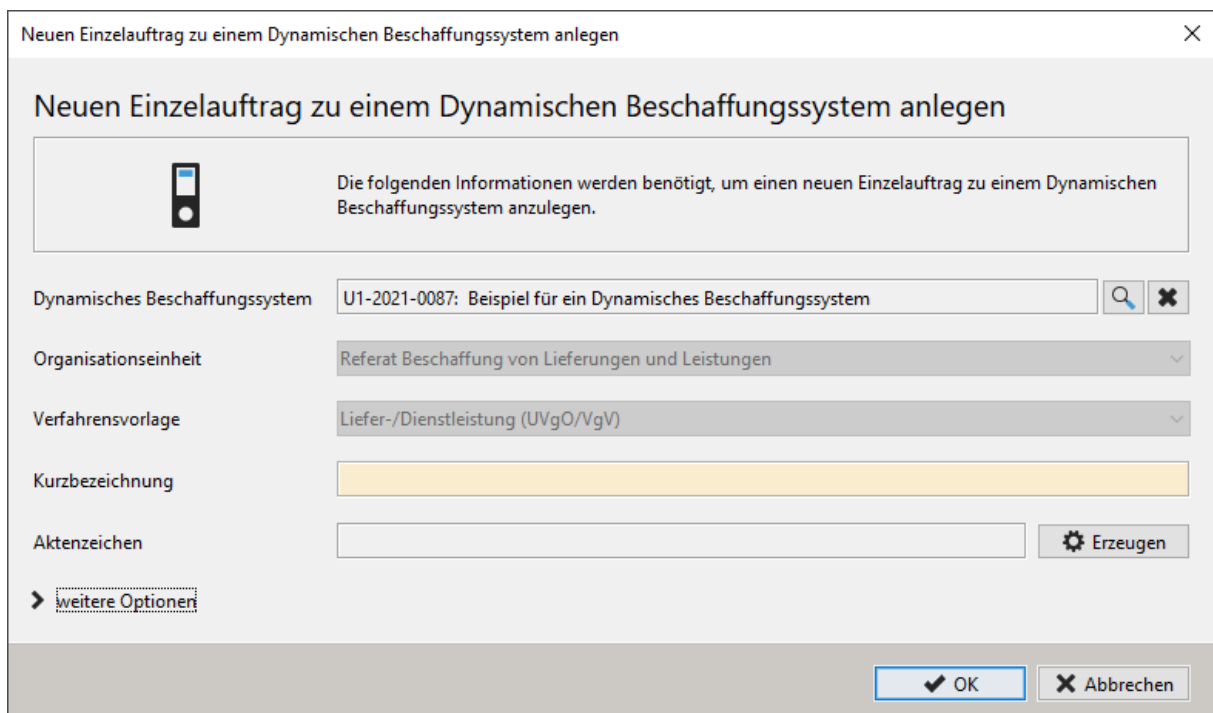
## 33.10 Dynamisches Beschaffungssystem beenden

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.

## 33.11 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 – EINZELAUFRAG ZU DYN. BESCHAFFUNGSSYSTEM.



Neuen Einzelauftrag zu einem Dynamischen Beschaffungssystem anlegen

Neuen Einzelauftrag zu einem Dynamischen Beschaffungssystem anlegen

Die folgenden Informationen werden benötigt, um einen neuen Einzelauftrag zu einem Dynamischen Beschaffungssystem anzulegen.

Dynamisches Beschaffungssystem: U1-2021-0087: Beispiel für ein Dynamisches Beschaffungssystem

Organisationseinheit: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen

Verfahrensvorlage: Liefer-/Dienstleistung (UVgO/VgV)

Kurzbezeichnung: [Empty field]

Aktenzeichen: [Empty field]

Erzeugen

weitere Optionen

OK Abbrechen

Abbildung 33.2: 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.

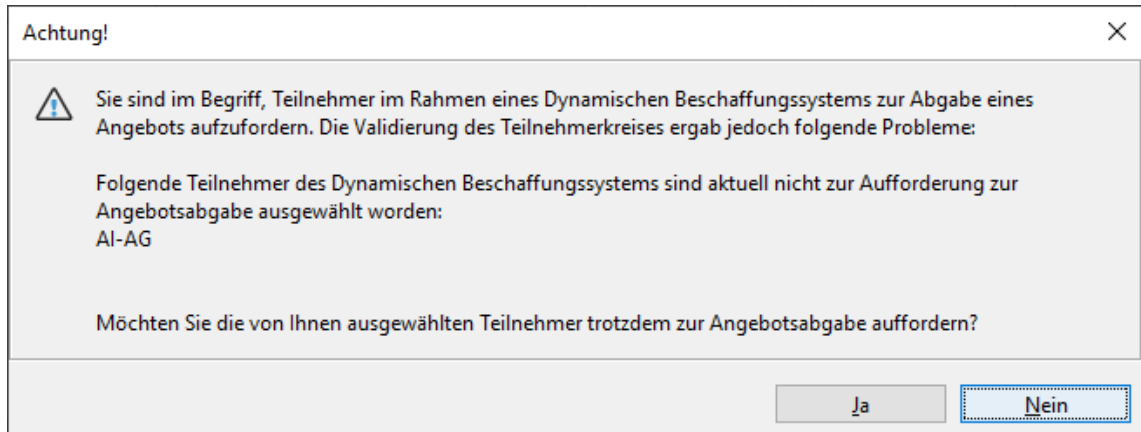
Klicken Sie auf WEITERE OPTIONEN, um seltener genutzte Eingabefelder anzuzeigen.

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.

## 33.12 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, die 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 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 Vergabeplattform) 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 Veröffentlichenden 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 \(EU\)](#)

## 34 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.

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.

### 34.1 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 34.1: Qualifizierungssystem anlegen



Seit der eForms-Umstellung ist der Aufruf zum Wettbewerb beim Qualifizierungssystem obligatorisch. Die Auswahl ist daher bereits gesetzt und kann nicht geändert werden.

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 schwarzes **X** 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.

## 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 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](#).

## 34.4 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 vorbelegt. Sie können die Angaben im Formular über die Schaltfläche DRUCKVORLAGEN UND FORMULARAUSDRUCK am linken Ende der Formularsteuerungsleiste vorher überprüfen. In der Bekanntmachung ist auch ein Link auf die Vergabeunterlagen vorhanden, die auf der 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 dem 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.

## 34.5 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](#).

## 34.6 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.

## 34.7 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.

## 34.8 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.

## 34.9 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

Neue Vergabe im Rahmen eines Qualifizierungssystems anlegen

Die folgenden Informationen werden benötigt, um eine neue Vergabe im Rahmen eines Qualifizierungssystems anzulegen.

Qualifizierungssystem: U1-2021-0089: Beispiel für Qualifizierungssystem

Organisationseinheit: Referat Beschaffung von Lieferungen und Leistungen

Verfahrensvorlage: Liefer-/Dienstleistung (SektVO)

Kurzbezeichnung: [Empty field]

Aktenzeichen: [Empty field] Erzeugen

> weitere Optionen

OK Abbrechen

Abbildung 34.2: 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.

## 34.10 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, die 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 Vergabepattform) 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

Aufsichtsratsvorsitzender: Prof. Dr. Rainer Thome

Registernummer: HRB 7176 Würzburg