

Anleitung für die Erfassungssoftware der Hessischen Ausschreibungsdatenbank HAD



HAD
Hessische Ausschreibungsdatenbank

ABStHESSEN
AUFTRAGSBERATUNGSSTELLE DER INDUSTRIE-
UND HANDELSKAMMERN & HANDWERKSKAMMERN

HESSEN


- ein Projekt der
Auftragsberatungsstelle Hessen e.V.
- im Auftrag der
hessischen Industrie- und Handelskammern
und Handwerkskammern
- gefördert durch das
Hessische Ministerium für
Wirtschaft, Verkehr und
Landesentwicklung

Inhalt

ANLEITUNG FÜR DIE ERFASSUNGSSOFTWARE DER HESSISCHEN AUSSCHREIBUNGSDATENBANK HAD	1
Inhalt	2
Was ist neu in der HAD Erfassungssoftware	4
Update vom 24.08.2010 Version 3.2.0.42	4
Update vom 01.04.2009 Version 3.1.0.34	5
Update vom 27.03.2009 Version 3.1.0.33	6
Das Menü auf dem Eingangsbild	8
Konfiguration der Software nach der Registrierung	10
Adresse der Vergabestelle als (Standardadresse) festlegen	11
Sachbearbeiter festlegen	11
Bekanntmachungen mit Passwort schützen	12
Bekanntmachungen eingeben, bearbeiten, prüfen und versenden	13
Neue Bekanntmachung erstellen	13
Schaltflächen im geöffneten Verfahren (offenes Verfahren VOL/A)	14
Menü im geöffneten Formular (offenes Verfahren VOL/A)	16
Registerseiten des Eingabedialogs	19
Adressen	19
Anlegen einer neuen Adresse:	21
I.2) Art des Auftraggebers	22
II.) Auftragsgegenstand (a)	23
I.) Auftragsgegenstand (b)	24
II.1.2) Ort der Ausführung, Lieferung bzw. Dienstleistung	25
II.1.6) CPV-Codes (Common Procurement Vocabulary)	26
Zusatz zum CPV-CODE	27
Liste der CPV-Codes	28
II.1.8) Aufteilung in Lose	30
Einzelne Lose bearbeiten	31
Lose und ihre CPV-Nummern	32
Bedeutung der Schaltflächen im Dialog Lose:	32
Lose und Fristen bei der Öffentlichen Ausschreibung VOB/A	34
(Dies ist nur bei diesem Verfahren möglich)	34
Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. Seite 2 von 55	

III.1) Bedingungen für den Auftrag	35
III.2) Teilnahmebedingungen	36
Präqualifikation	37
Hessisches Präqualifikationsregister HPQR	37
Bisher gilt:	37
Neu ist:	37
IV.) Verfahren	38
IV.3) Verwaltungsinformationen	39
VI.) Zusätzliche Informationen	39
Der Kalender im Register IV.3) Verwaltungsinformationen	40
Vergabeunterlagen anfügen	41
Bereits versandte Vergabeunterlagen ändern, ersetzen, löschen.	46
Liste	47
Registerseite 'Liste'	47
Liste sortieren oder ausdrucken	48
Nach Bekanntmachungen suchen	48
Versenden einer Bekanntmachung	49
Protokoll ausdrucken, speichern	51
Fehler beim Versenden	51
Korrekturbekanntmachung erstellen	52
Vergebenen Auftrag zur vorherigen Veröffentlichung eingeben	54
Updates	55
Nachrichten für die Vergabestellen	55

Was ist neu in der HAD Erfassungssoftware

Update vom 20. August 2010 Version 3.2.0.42

Das Update wird zum 01. Oktober 2010 verbindlich. Danach können keine Bekanntmachungsmuster mehr in die HAD eingestellt werden, die mit einer älteren Version der HAD-Software erstellt wurden!

Neue Bekanntmachungsmuster in der HAD

- VOL international:
Vereinfachte Bekanntmachung im Rahmen eines dynamischen Beschafferprofils (Lieferleistung)
Vereinfachte Bekanntmachung im Rahmen eines dynamischen Beschafferprofils (Dienstleistung)
- VOB national:
Bekanntmachung eines Beschafferprofils für eine beabsichtigte Beschränkte Ausschreibung (Bauleistung)
- VOB international:
Vereinfachte Bekanntmachung im Rahmen eines dynamischen Beschafferprofils (Bauleistung)
- Sektoren national:
Interessenbekundungsverfahren "formloser Teilnahmewettbewerb außerhalb förmlichen EG-Vergaberechts"
- Sektoren international:
Vereinfachte Bekanntmachung im Rahmen eines dynamischen Beschafferprofils (Lieferleistung)
Vereinfachte Bekanntmachung im Rahmen eines dynamischen Beschafferprofils (Dienstleistung)
Vereinfachte Bekanntmachung im Rahmen eines dynamischen Beschafferprofils (Bauleistung)
- Interessenbekundungsverfahren:
Dieses Bekanntmachungsmuster ist nun dreifach differenziert in der HAD enthalten, nämlich national als Interessenbekundungsverfahren "formloser Teilnahmewettbewerb vor Beschränkten Ausschreibungen oder Freihändigen Vergaben" und als Interessenbekundungsverfahren "formloser Teilnahmewettbewerb unterhalb europäischer Schwellenwerte" für Sektorenauftraggeber sowie europaweit als Interessenbekundungsverfahren "formloser Teilnahmewettbewerb außerhalb förmlichen EG-Vergaberechts", das automatisch an die EU weitergeleitet wird.
- Sonstige:
Bekanntmachung über offene Wettbewerbe (Freiberufliche Leistungen)
Bekanntmachung über nichtoffene Wettbewerbe (Freiberufliche Leistungen)

Neuerungen in den Bekanntmachungsmustern der HAD

- Menü:
Sowohl das Menü der Startseite wie auch das Menü der einzelnen Bekanntmachungsmuster wurden überarbeitet. Die verwendeten Begriffe und deren Anordnung sollen nun auch für Neueinsteiger in die HAD ihren Funktionen leichter zuzuordnen sein.
- Hilfe:
Nach dem Öffnen eines beliebigen Bekanntmachungsmusters erscheint ein Pop-Up-Fenster mit kurzen Hinweisen zum Workflow (Auswahlmöglichkeiten) und zur Eingabe einiger Datenfelder (Adressen, Fristen). Unter dem Menüpunkt "Online", können die Hinweise aktualisiert werden.
- Anpassung der nationalen Bekanntmachungsmuster an die neue VOL/A, VOB und VOF.
- VI.4.2 Einlegung von Rechtsbehelfen in Europäischen Standardformularen:
Es sind genaue Angaben zu den Fristen für die Einlegung von Rechtsbehelfen mit folgendem Inhalt hinterlegt:
Ergeht eine Mitteilung des Auftraggebers, der Rüge nicht abhelfen zu wollen, kann der Bieter wegen Nichtbeachtung der Vergabevorschriften ein Nachprüfungsverfahren nur innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang vor der Vergabekammer beantragen. Nach Ablauf der Frist ist der Antrag unzulässig. (§ 107 Abs. 3 Nr. 4 GWB)
- Anforderung von Eignungsnachweisen:
Die Felder "III.2.1 Persönliche Lage des Wirtschaftsteilnehmers sowie Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister" und "III.2.2) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit" und "III.2.3) Technische Leistungsfähigkeit" in den europäischen Standardformularen sowie in nationalen Bekanntmachungsmustern die "Mindestbedingungen" sind mit folgendem Inhalt vorbelegt.

Für Liefer- und Dienstleistungen gemäß der neuen VOL/A:

Für Bauleistungen gemäß der neuen VOB/A:

Für Dienstleistungen (VOF) gemäß der neuen VOF:

Geforderte Eignungsnachweise

(gem. § 6 Abs. 3 VOL/A), / (gem. § 6 Abs. 3 VOB/A), / (§ 5 Abs. 1 VOF),

die in Form anerkannter Präqualifikationsnachweise (u.a.HPQR) vorliegen, sind im Rahmen ihres Erklärungsumfangs zulässig.

- Vergebene Aufträge und Bekanntmachung der Auftragsvergabe – Sektoren:
Anpassung der HAD-Formulare an die Änderungen der Standardmuster unter Ziffer:
"IV.1.1 Verfahrensart" als Zusatz
[] Auftragsvergabe ohne vorherige Veröffentlichung der Vergabebekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union (für die Fälle, die unter den Buchstaben k) und l) in Anhang D aufgeführt sind).
Und "Anhang D)"
Sonstige Begründung der Auftragsvergabe ohne vorherige Veröffentlichung einer Vergabebekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Union
k) Der Auftrag betrifft Dienstleistungen, die Gegenstand von Anhang II B der Richtlinie sind. []
l) Der Auftrag fällt nicht in den Anwendungsbereich der Richtlinie. []
Begründung : []

Änderungen im Menüpunkt "Hilfe"

- Die neuen VOL/A, VOB, VOF und Sektorenverordnung sind als pdf-Dateien hinterlegt.
- HAD-Support-DesktopViewer:
Startet der HAD-Nutzer dieses Programm, kann er der HAD-Hotline direkten Einblick bzw. Zugriff auf seinen Bildschirm bzw. auf die HAD-Software ermöglichen.
- Der Menüpunkt "Erste Schritte" wurde entsprechend den Neuerungen angepasst.

Update vom 01.04.2009 Version 3.1.0.34

Konjunkturpaket Bund / Vergabebeschleunigung Hessen

Neuer Erfassungsdialog für "Interessenbekundungsverfahren" (formloser Teilnahmewettbewerb außerhalb förmlichen EG-Vergaberechts) entsprechend dem hessischen Vergabebeschleunigungserlass vom 18. März 2009. Damit stehen Ihnen die Interessenbekundungen unter „Sonstige“ nur noch zum Anschauen (zur Ansicht) bereits erfasster Bekanntmachungen zur Verfügung.

Neue Erfassungsformulare „Vergebene Aufträge“ laut Erlass B 15 - 8163.6/1 des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung.

Die Bekanntmachungen „Vergebene Aufträge“ können Sie von der HAD an bund.de weiterleiten.

Sonstige Neuerungen

Ausschreibungsunterlagen können Sie in beliebiger Anzahl ,Größe und beliebigem Dateiformat Ihrer Bekanntmachungsveröffentlichung anhängen und nach dem Veröffentlichen auf had.de ändern. Vor dem Download der Vergabeunterlagen müssen Bieter Ihre Adresse angeben, um die Unterlagen herunterladen zu können. Die Bieteradressen können mit der Erfassungssoftware heruntergeladen werden damit Sie Listen und E-Mails erstellen zu können. Sollten Sie die Vergabeunterlagen nach dem Versenden geändert haben können Sie anhand dieser Listen die Bieter informieren.

Von internationalen Bekanntmachungen können Sie die EU-Daten (Dokumentenummer , Abl.-Nr.) empfangen, sobald die Bekanntmachungen im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht worden sind.

Vergebene Aufträge können Sie erstellen, indem Sie die Bekanntmachung öffnen und den Menüpunkt „Bekanntmachung | vergebenen Auftrag erstellen“ anklicken.

Die Inhalte der Bekanntmachung werden automatisch in den vergebenen Auftrag übernommen und die EU-Daten unter „IV.3.2 Frühere Bekanntmachungen desselben Auftrags“ eingetragen. Öffentliche Ausschreibung VOB/A : Bei Fachlosen kann man je Los die Frist für die Einreichung der Angebote und das Datum der Angebotseröffnung angeben, muss dann aber diese Fristen im Bekanntmachungsdialo g im Register „Fristen“ und „Verwaltung I“ freilassen.

Die Bekanntmachungen „Sonstige Bekanntmachung (national)“ und „Sonstige Bekanntmachung (international)“ wurden ersatzlos gestrichen, weil damit nur Bekanntmachungen veröffentlicht wurden, die entweder in der HAD nichts zu suchen hatten oder mit einem der regulären Bekanntmachungsmuster hätten erstellt werden können (z.B. Korrekturbek. oder Interessenbek.) Die Bekanntmachungen „Interessenbekundungsverfahren“ und „Aufruf zur Interessenbekundung (international)“ wurden in dem neuen Muster „Interessenbekundungsverfahren "formloser Teilnahmewettbewerb außerhalb förmlichen EG-Vergaberechts"" zusammengefasst. Nicht mehr verwendete Adressen können aus der Adressliste entfernt werden auch wenn sie noch in alten Bekanntmachungen vorhanden sind. In dem Fall werden sie nicht wirklich gelöscht, sondern nur als „nicht mehr anzeigen“ markiert.

Update vom 27.03.2009 Version 3.1.0.33

Konjunkturpaket Bund / Vergabebeschieunigung Hessen

Neuer Erfassungsdialo g für "Interessenbekundungsverfahren" (formloser Teilnahmewettbewerb außerhalb förmlichen EG-Vergaberechts) entsprechend dem hessischen Vergabebeschieunigungserlass vom 18. März 2009. Damit stehen Ihnen die Interessenbekundungen unter "Sonstige" nur noch zum Anschauen (zur Ansicht) bereits erfasster Bekanntmachungen zur Verfügung.

Neue Erfassungformulare "Vergebene Aufträge" laut Erlass B 15 - 8163.6/1 des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung. Die Bekanntmachungen "Vergebene Aufträge" können Sie von der HAD an bund.de weiterleiten.

Sonstige Neuerungen

Ausschreibungsunterlagen können Sie in beliebiger Anzahl ,Größe und beliebigem Dateiformat Ihrer Bekanntmachungsveröffentlichung anhängen und nach dem Veröffentlichen auf had.de ändern. Vor dem Download der Vergabeunterlagen müssen Bieter Ihre Adresse angeben, um die Unterlagen herunterladen zu können. Die Bieteradressen können mit der Erfassungssoftware heruntergeladen werden damit Sie Listen und E-Mails erstellen zu können. Sollten Sie die Vergabeunterlagen nach dem Versenden geändert haben können Sie anhand dieser Listen die Bieter informieren.

Von internationalen Bekanntmachungen können Sie die EU-Daten (Dokumentnummer , Abl.-Nr. empfangen, sobald die Bekanntmachungen im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht worden sind.

Vergebene Aufträge können Sie erstellen, indem Sie die Bekanntmachung öffnen und den Menüpunkt "Bekanntmachung | vergebenen Auftrag erstellen" anklicken. Die Inhalte der Bekanntmachung werden automatisch in den vergebenen Auftrag übernommen und die EU-Daten unter "IV.3.2 Frühere Bekanntmachungen desselben Auftrags" eingetragen.

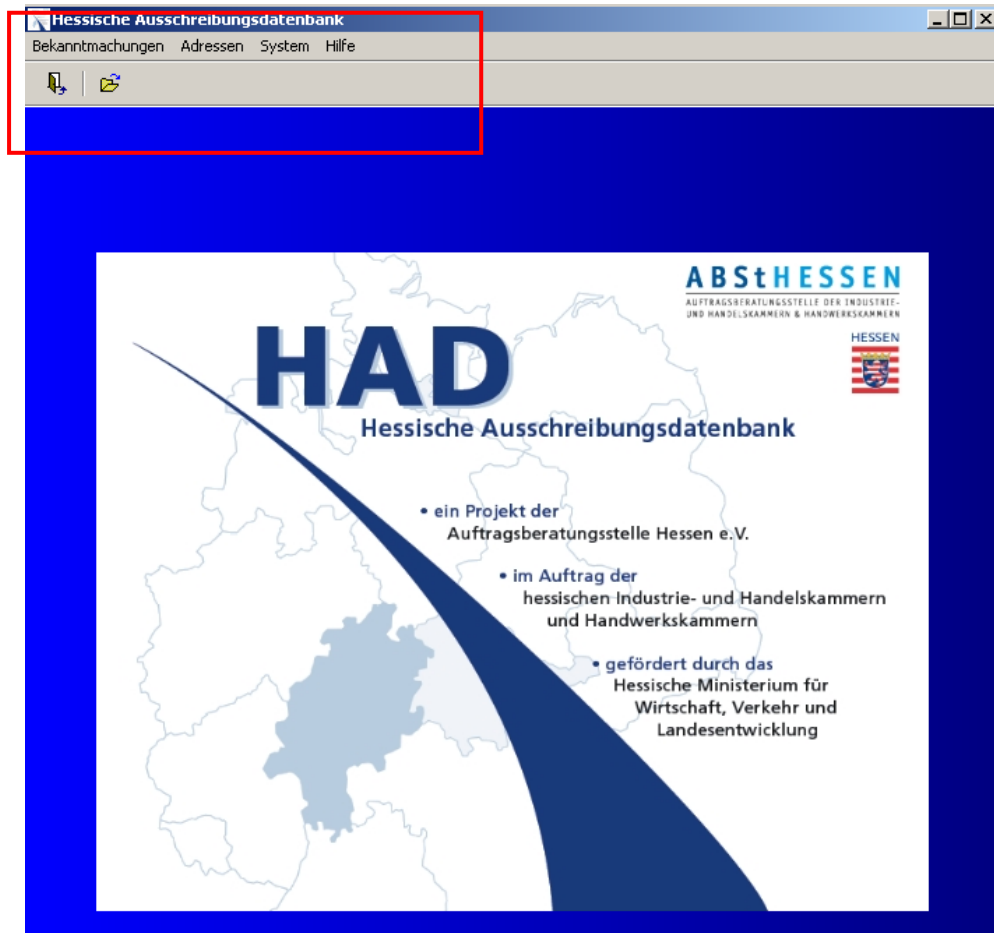
Öffentliche Ausschreibung VOB/A : Bei Fachlosen kann man je Los die Frist für die Einreichung der Angebote und das Datum der Angebotseröffnung angeben, muss dann aber diese Fristen im Bekanntmachungsdialog im Register "Fristen" und "Verwaltung I" freilassen.

Die Bekanntmachungen "Sonstige Bekanntmachung (national)" und "Sonstige Bekanntmachung (international)" wurden ersatzlos gestrichen, weil damit nur Bekanntmachungen veröffentlicht wurden, die entweder in der HAD nichts zu suchen hatten oder mit einem der regulären Bekanntmachungsmuster hätten erstellt werden können (z.B. Korrekturbek. oder Interessenbek.)

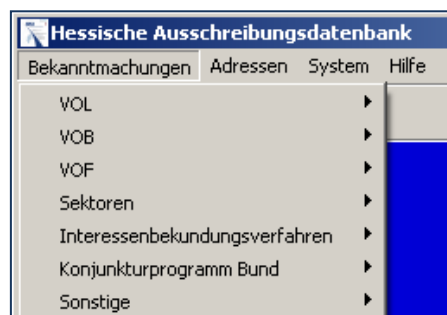
Die Bekanntmachungen "Interessenbekundungsverfahren" und "Aufruf zur Interessenbekundung (international)" wurden im neuen Muster "Interessenbekundungsverfahren "formloser Teilnahmewettbewerb außerhalb förmlichen EG-Vergaberechts"" zusammengefasst.

Nicht mehr verwendete Adressen können aus der Adressliste entfernt werden, auch wenn sie noch in alten Bekanntmachungen vorhanden sind. In dem Fall werden sie nicht wirklich gelöscht, sondern als "nicht mehr anzeigen" markiert.

Das Menü auf dem Eingangsbild



Erläuterung zu dem Menü



Menüpunkt **Bekanntmachungen** - hier können Sie:

Bekanntmachungen neuerstellen / bearbeiten
 Unter „Sonstiges“ können Sie u.a. eine Korrekturbekanntmachung erstellen.

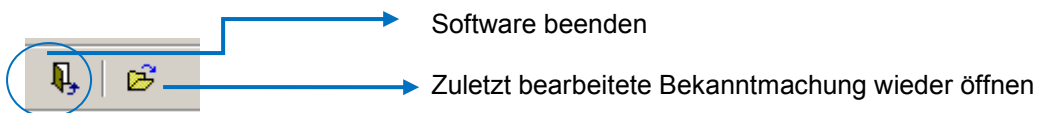
Menüpunkt **System** - hier können Sie:

Konfiguration	Datenbankverbindungen einrichten Voreinstellungen vornehmen
Nachrichten abholen	bei der HAD für Sie hinterlegte Nachrichten abholen
Nachrichten lesen	diese Nachrichten lesen
Registrierung	die Registrierung durchführen und überprüfen

Menüpunkt **Hilfe** - hier finden Sie:

Hilfe	
VOL/A 2009	VOL, VOB, VOF, Sektorenverordnung 2009
VOB 2009	
VOF 2009	
SektVO 2009	Erste Schritte - Anleitung zur Bedienung der HAD
Erste Schritte	Benötigen Sie unsere Hilfe rufen Sie uns an.
HAD Support Desktopviewer starten	
Info	Versionsinformationen anzeigen lassen

Speedbuttonleiste hier können Sie:



Konfiguration der Software nach der Registrierung

Nachdem Sie die Konfiguration des Übertragungsweges und die Registrierung der Software abgeschlossen haben, sollten Sie zuerst Ihre Adresse als Standardadresse festlegen, damit diese bei jeder neuen Bekanntmachung automatisch in die Adressfelder der Bekanntmachung übernommen wird.

Über [System / Konfiguration](#) wechseln Sie auf die Seite 'Voreinstellungen', tragen Sie die Adresse der Vergabestelle ein, indem Sie auf die Schaltfläche neben dem 'Eingabefeld' klicken.

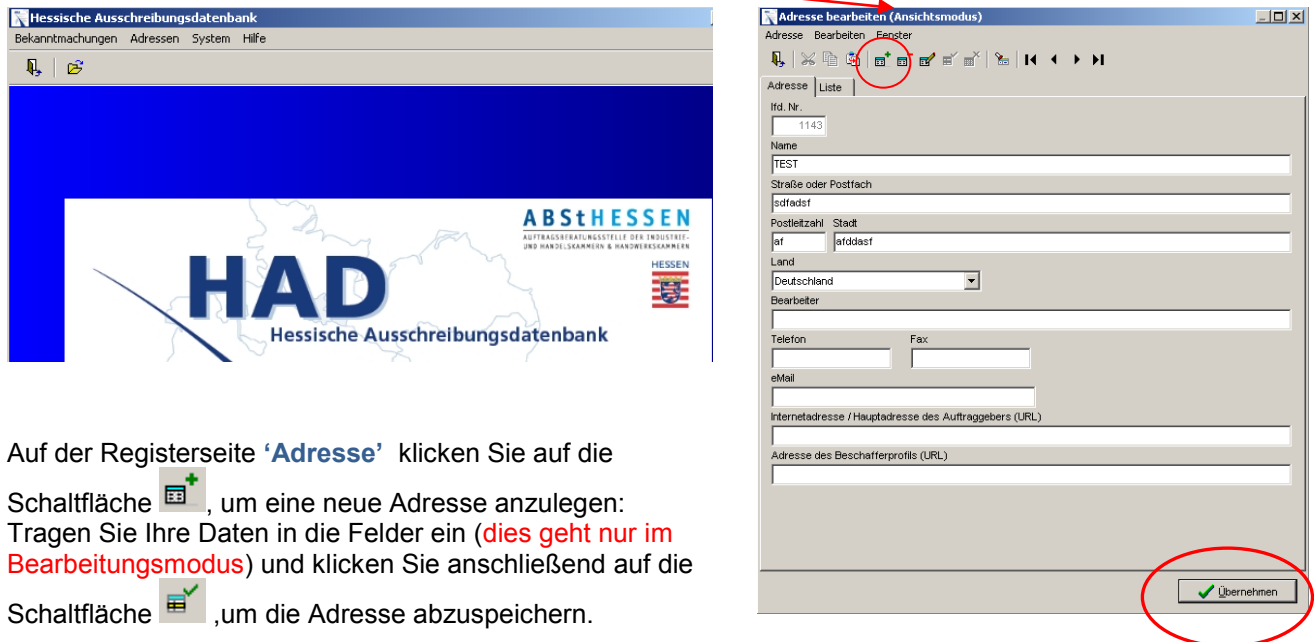
The screenshot shows a window titled 'Konfiguration' with a close button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for home, a document, and a question mark. A tab bar contains two tabs: 'Verbindung' and 'Voreinstellungen', with the latter selected. The main content area is divided into several sections:



- Vergabestelle:** A large empty text input field. To its right is a button with a document icon, highlighted by a red square and a red arrow. Below the input field is a checked checkbox with the text: 'Keine Fehlermeldung bei neuer Bekanntmachung anzeigen, wenn hier keine Vergabestelle eingetragen wurde'.
- Sachbearbeiter / Nutzer dieser Software:** A section with explanatory text: 'Tragen Sie hier den Namen des Sachbearbeiters ein, der die Bekanntmachungen mit der Software erfasst. Diese Angaben werden nicht mit den Bekanntmachungen veröffentlicht sondern nur an das Supportteam der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. übertragen.' Below this are three input fields labeled 'Name', 'Telefon', and 'E-Mail'. The 'Name' field contains the text 'Sachbearbeiter'.
- Standard-Passwort zum Schutz der Bekanntmachungen vor Änderungen:** A section with two input fields for 'Passwort' and 'Passwort wiederholen', and an 'Ändern' button. To the right is explanatory text: 'Sie können hier ein Passwort festlegen, mit dem Ihre Bekanntmachungen geschützt werden. Wenn Sie das Passwort vergessen, können Sie aber Ihre eigenen Bekanntmachungen nicht mehr ändern. Sinnvoll ist das Passwort nur dann, wenn Sie die Software in einem Mehrplatzsystem verwenden, und Mitarbeiter an anderen Arbeitsplätzen daran gehindert werden sollen, Ihre Bekanntmachungen ändern zu können.'
- weitere/sonstige:** A section with a label 'Dauer der Hinweisanzeige im Bekanntmachungsdialog' and a spinner control set to '10'.


Es öffnet sich der Adressfeldialog

Adresse der Vergabestelle als (Standardadresse) festlegen

Es öffnet sich der Adressfelddialog (im Ansichtsmodus), den Sie auch über 'Adressen' öffnen können.



Auf der Registerseite 'Adresse' klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine neue Adresse anzulegen: Tragen Sie Ihre Daten in die Felder ein (**dies geht nur im Bearbeitungsmodus**) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um die Adresse abzuspeichern.

Ein Klick auf die Schaltfläche  überträgt die Adresse in der Konfiguration als Standardadresse der Vergabestelle.

Sachbearbeiter festlegen

Diese Angaben sind nur für unsere interne Informationen gedacht.

Auf der Seite 'Voreinstellungen' des Konfigurationsdialogs können Sie eine/n Ansprechpartnerin/Ansprechpartner eintragen. Diese Daten werden in neue Bekanntmachungen übernommen und dienen lediglich dazu, dass das HAD-Team der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. bei auftretenden Problemen eine/n Ansprechpartnerin/Ansprechpartner bei der Vergabestelle erreichen kann:

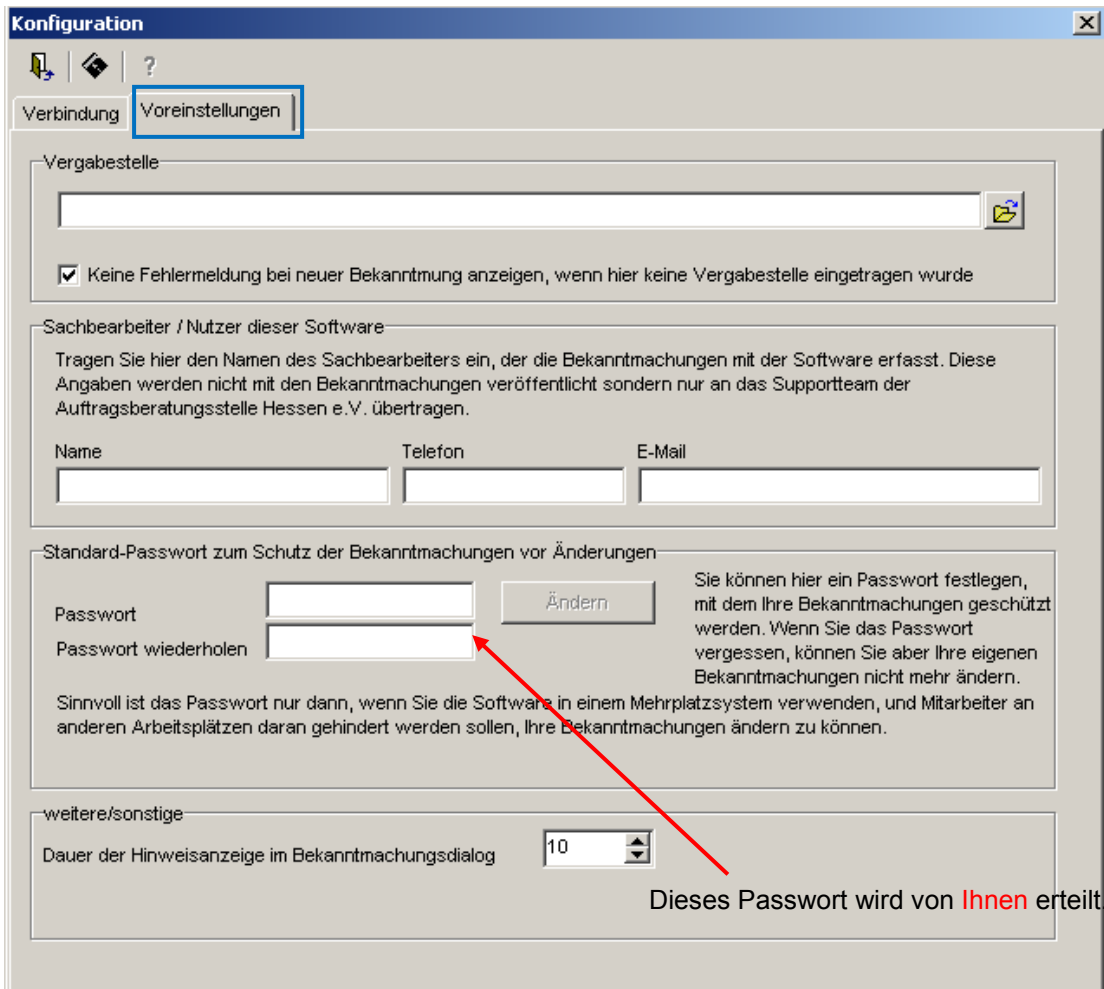
Ansprechpartner		
Name	Telefon	E-Mail
Herr Michael Adamovic	0611/974508-0	info@absthessen.de

Diese Daten können in der Bearbeitungsmaske der Bekanntmachungen jederzeit geändert werden, wenn z.B. an einem Arbeitsplatz mehrere Sachbearbeiter Bekanntmachungen eingeben und bei den jeweiligen Bekanntmachungen als Ansprechpartner auftreten wollen.

Diese Daten werden nicht mit der Bekanntmachung im Internet veröffentlicht.

Bekanntmachungen mit Passwort schützen

Auf der Seite 'Voreinstellungen' des Konfigurationsdialogs können Sie ein Passwort eintragen, mittels dessen Sie ihre Bekanntmachungen gegen unbefugtes Verändern absichern. Vor der Bearbeitung ihrer passwortgeschützten Bekanntmachung wird dieses Passwort dann stets abgefragt : Dieses Passwort MUSS NICHT vergeben werden !



Konfiguration

Verbindung | **Voreinstellungen**

Vergabestelle

Keine Fehlermeldung bei neuer Bekanntmung anzeigen, wenn hier keine Vergabestelle eingetragen wurde

Sachbearbeiter / Nutzer dieser Software

Tragen Sie hier den Namen des Sachbearbeiters ein, der die Bekanntmachungen mit der Software erfasst. Diese Angaben werden nicht mit den Bekanntmachungen veröffentlicht sondern nur an das Supportteam der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. übertragen.

Name Telefon E-Mail

Standard-Passwort zum Schutz der Bekanntmachungen vor Änderungen

Passwort

Passwort wiederholen

Sie können hier ein Passwort festlegen, mit dem Ihre Bekanntmachungen geschützt werden. Wenn Sie das Passwort vergessen, können Sie aber Ihre eigenen Bekanntmachungen nicht mehr ändern.

Sinnvoll ist das Passwort nur dann, wenn Sie die Software in einem Mehrplatzsystem verwenden, und Mitarbeiter an anderen Arbeitsplätzen daran gehindert werden sollen, Ihre Bekanntmachungen ändern zu können.

weitere/sonstige

Dauer der Hinweisanzeige im Bekanntmungsdialog

Dieses Passwort wird von **Ihnen** erteilt.

Das Passwort wird in den Einstellungen des am Betriebssystem angemeldeten Benutzers gespeichert, d.h. jeder Benutzer an einem PC kann hier sein eigenes Passwort eintragen.

Um das Passwort zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche und geben das Passwort erneut ein. Anschließend können Sie das Passwort in den beiden Eingabefeldern verändern.

Merken Sie sich dieses Passwort, denn sollten Sie dieses Passwort vergessen, können Bekanntmachungen, die mit diesem Passwort erstellt worden sind nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Speichern Sie die Konfiguration über die Schaltfläche .

Bekanntmachungen eingeben, bearbeiten, prüfen und versenden

Am Beispiel „Offenes Verfahren VOL/A“ (eine internationale Bekanntmachung)

Bitte beachten Sie:

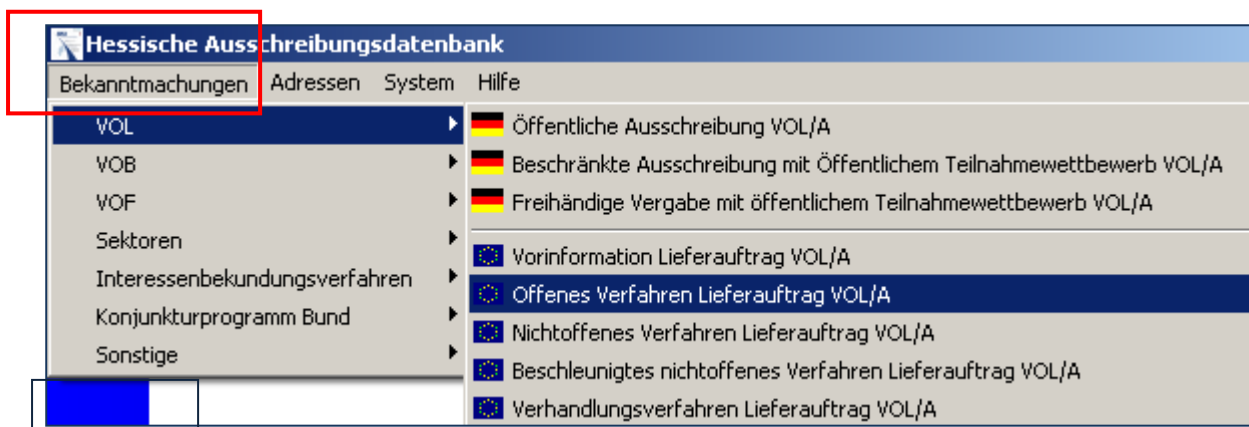
Sie können Daten nur eingeben, wenn Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden. Im **Ansichtsmodus** ist das Eingeben von Daten nicht möglich !

Das Umschalten zwischen Ansichtsmodus und Bearbeitungsmodus erzeugen Sie jeweils

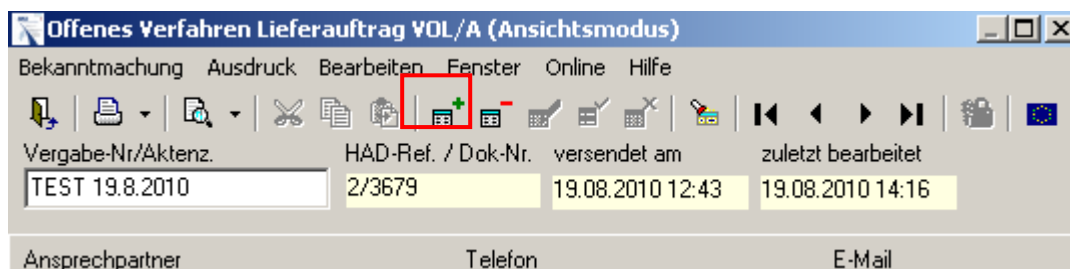
mit diesem Button 


Neue Bekanntmachung erstellen

Wählen Sie Ihr benötigtes Verfahren (Formular) für die Bekanntmachung aus (Beispiel hier: offenes Verfahren VOL/A)



Beispiel Offenes Verfahren VOL



Klicken Sie auf das  um eine neue Bekanntmachung (neues Formular) zu öffnen. Für diese Bekanntmachung erhalten Sie automatisch eine HAD-Ref.-Nummer



Es wird der Eingabedialog für das Verfahren 'Offenes Verfahren Lieferauftrag VOL/A' geöffnet.


Wählen Sie einen der Adressbutton aus um die Adressen in die einzelnen Register einzutragen.


Adressen können nur in der Adressliste bearbeitet werden.

Achten Sie in der Adressliste auf den Bearbeitungsmodus. Im Ansichtsmodus können Sie **NICHT** schreiben.


Schaltflächen im geöffneten Verfahren (offenes Verfahren VOL/A)


-  Schliessen
 Bearbeitungsdialog verlassen (nur im Ansichtsmodus)
-  Öffnen
 (Anderes Verfahren auswählen durch anklicken des Pfeils
 (nur im Ansichtsmodus))


- 


Drucken
 Gespeicherte Bekanntmachung direkt ausdrucken
 (nur im Ansichtsmodus).
 Über den Pfeil kann ein Menü geöffnet werden zur Auswahl des 'Lang-' oder
 'Kurzformats' oder 'Leerformulars'.
 (Funktioniert nur richtig mit Internet Explorer ab Version 5.5. Bei allen anderen
 Browsern werden die Zeilenumbrüche nur richtig ausgedruckt, wenn die
 Bekanntmachung vorher angezeigt wird.)
- 


Ansehen im Browser
 Gespeicherte Bekanntmachung im Browser ansehen (nur im Ansichtsmodus). Über
 den Pfeil kann ein Menü geöffnet werden zur Auswahl des 'Lang-' oder 'Kurzformats'
 oder 'Leerformulars'.
- 


Ausschneiden
 (Markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
 (nur im Bearbeitungsmodus).
- 


Kopieren
 (Markierten Text in die Zwischenablage kopieren.)
- 


Einfügen
 (Text aus der Zwischenablage in das Eingabefeld kopieren
 (nur im Bearbeitungsmodus).
- 


Neue Bekanntmachung erzeugen (Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus).
- 

Löschen (nur im Ansichtsmodus)
- 


Bearbeiten
 (funktioniert nur bei noch nicht gesendeten Bekanntmachungen
 Wechselt in den Bearbeitungsmodus
- 


Speichern
 Wechselt in den Ansichtsmodus
- 

Löschen
 Änderungen an der Bekanntmachung löschen (nur im Bearbeitungsmodus).
 Eine neu erzeugte Bekanntmachung wird komplett gelöscht.
 Bei einer vorher schon gespeicherten Bekanntmachungen werden nur die Änderungen
 seit der letzten Speicherung verworfen.
- 

Suchen von Bekanntmachungen (nur im Ansichtsmodus).
- 

Zur ersten Bekanntmachung springen (nur im Ansichtsmodus).
- 

Eine Bekanntmachung zurückspringen (nur im Ansichtsmodus).
- 

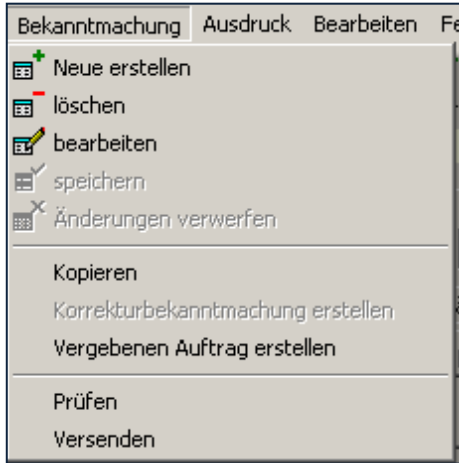
Eine Bekanntmachung nach vorn springen (nur im Ansichtsmodus).
- 

Änderungspasswort für die momentan bearbeitete Bekanntmachung vergeben (nur im
 Bearbeitungsmodus).

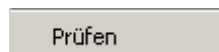
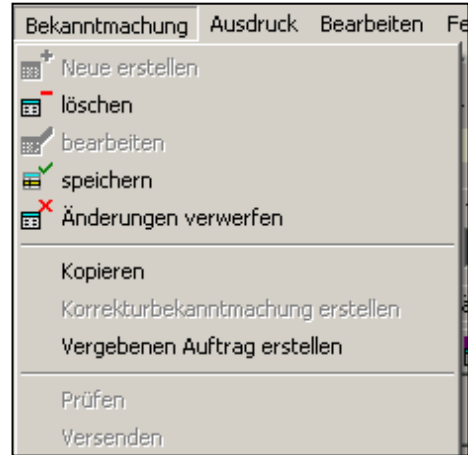
Alle Funktionen der Schaltflächen sind auch über das Menü erreichbar.
 Zusätzlich gibt es Funktionen im Menü, die nicht über eine zusätzliche Schaltfläche erreichbar sind.

Menü im geöffneten Formular (offenes Verfahren VOL/A)

Ansichtsmodus



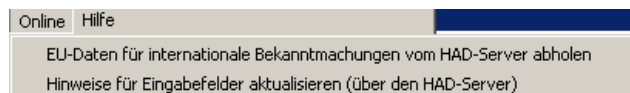
Bearbeitungsmodus



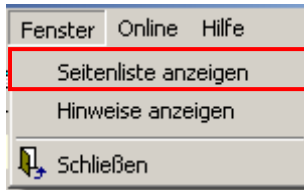
Prüfung durchführen
 Prüft unbedingt benötigte Angaben und Fristen (nur im Ansichtsmodus, bei noch nicht versendeten Bekanntmachungen).



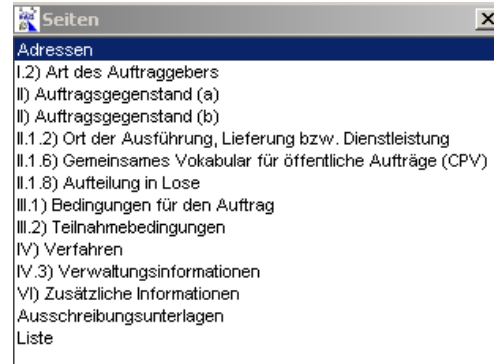
Versenden
 (nur im Ansichtsmodus, bei noch nicht versendeten Bekanntmachungen).
 vorher wird immer noch einmal eine Prüfung durchgeführt.



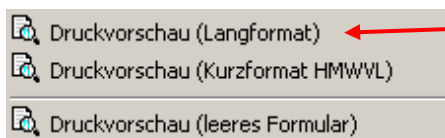
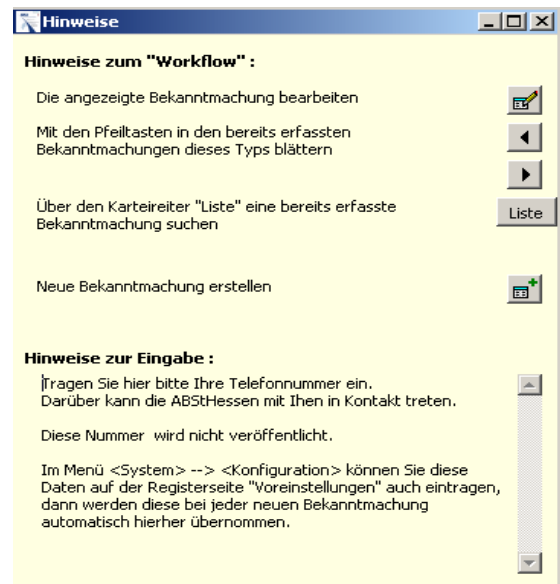
Holen Sie sich Ihre EU-Daten wie z.B. die Dokumenten-Nr. der Veröffentlichung bei der EU ab



Ein Dialog mit allen verfügbaren Registern wird rechts neben dem Bearbeitungsdialog angezeigt:



Ermöglicht ein schnelleres Wechseln zu den Registerseiten



Druckvorschau Langformat ermöglicht Ihnen die Bekanntmachung im Browser als A4 anzuschauen.

Kopieren

Kopieren
 Eine gespeicherte Bekanntmachung kopieren (nur im Ansichtsmodus).
 'Fristen', 'Vergabenummer/Aktenzeichen', gesendet am und Änderungspasswort werden nicht mitkopiert.

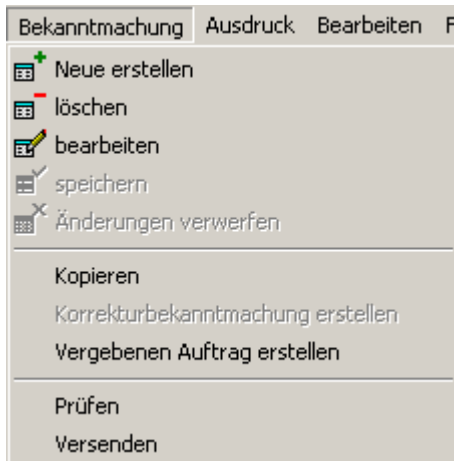
Korrekturbekanntmachung erstellen

Korrekturbekanntmachung erstellen
 Zu einer bereits versendeten Bekanntmachung können Sie eine Korrekturbekanntmachung erstellen.

Vergebenen Auftrag erstellen

Einen Vergebenen Auftrag erstellen.

Bekanntmachung



Unter diesem Menü können Sie:
 Eine neue Bekanntmachung erstellen
 Eine bestehende Bekanntmachung öffnen und bearbeiten
 Eine Bekanntmachung speichern

Eine Bekanntmachung kopieren
 Eine Korrekturbekanntmachung erstellen
 Einen Vergebenen Auftrag erstellen

Eine Bekanntmachung prüfen
 Eine Bekanntmachung versenden

Hilfe



Hier sind die neue VOL/A, VOB, VOF und die neue SeiktVO hinterlegt.

Erste Schritte – Eine Bedienungsanleitung zur HAD Erfassungssoftware

Mit dem Desktopviewer können Sie direkte Onlinehilfe durch uns auf Ihrem Rechner erhalten.

Registerseiten des Eingabedialogs

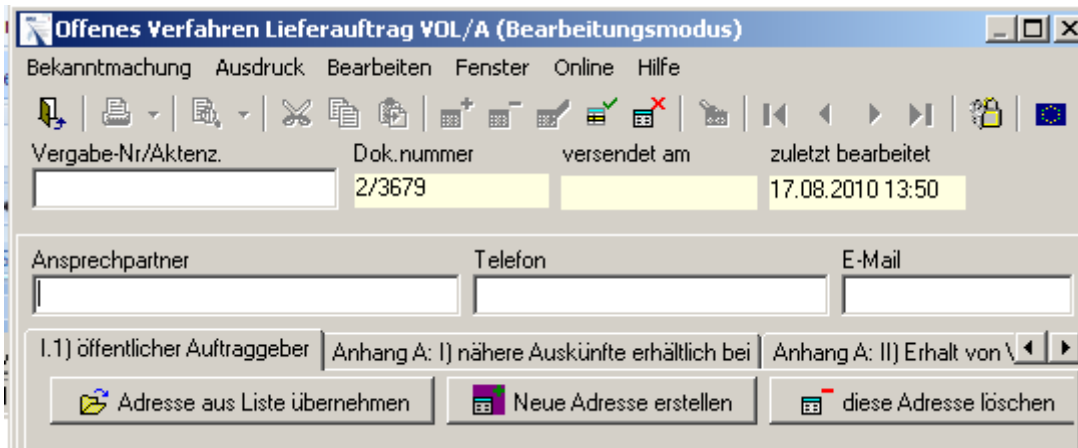
Adressen


Jedes Verfahren hat die Registerseite Adressen, wobei von Verfahren zu Verfahren unterschiedliche Adressen anzugeben sind.

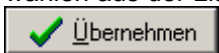
Die Felder 'Ansprechpartner' / 'Telefon' / 'E-Mail' (über den Adressen) werden beim Anlegen einer Bekanntmachung mit den Werten **aus den Voreinstellungen der Konfiguration** gefüllt und können jederzeit geändert werden. Diese Daten werden nicht veröffentlicht.

Adressen können nur in der **Adressliste** bearbeitet werden um von dort in das **Adressfeld** der Bekanntmachung übernommen zu werden.

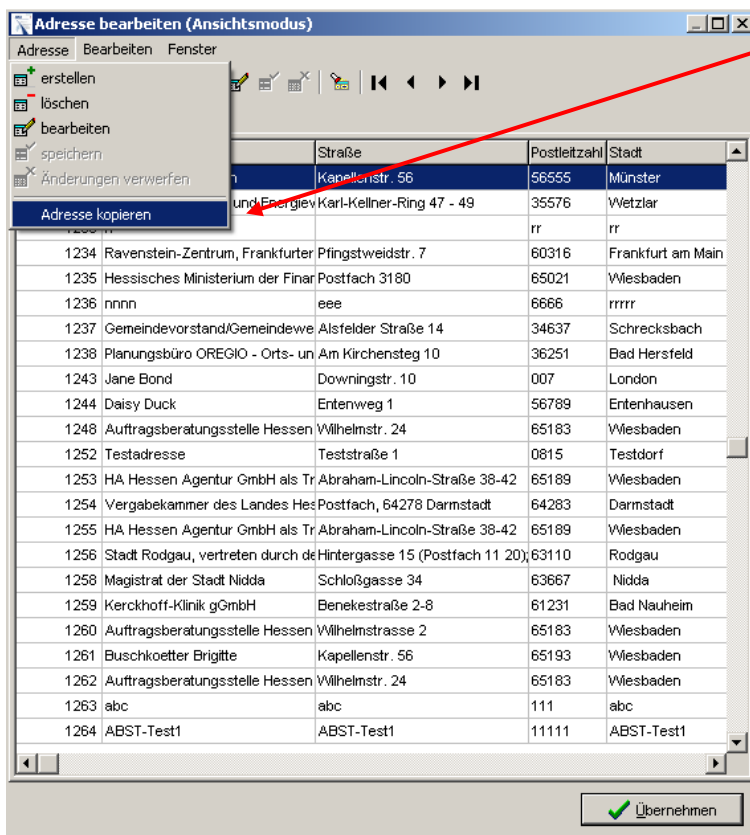
Adressen werden in der Adressenliste verwaltet und von dort in die Bekanntmachung übernommen.



Zum Übernehmen einer Adresse klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen aus der Liste im Adressdialog eine Adresse aus und übernehmen diese mit der Schaltfläche




Adressen kopieren können Sie im Adressdialog über den Menüpunkt '**Adresse**' | '**Adresse kopieren**'.

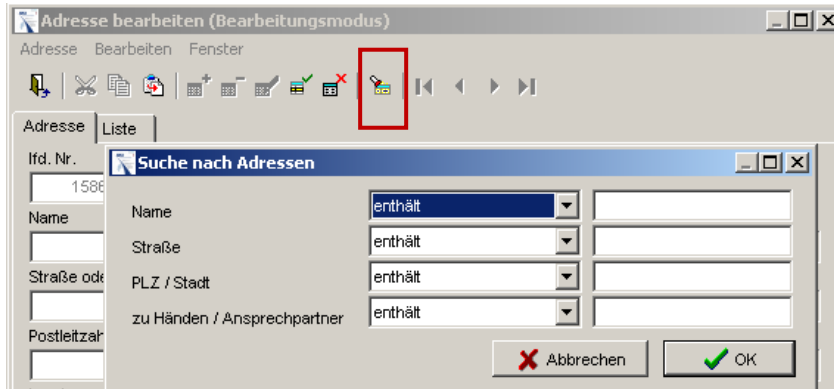


Anlegen einer neuen Adresse:

Entweder erstellen Sie eine neue Adresse über den Button „Neue Adresse erstellen“


Oder in der Adressenliste auf der Registerseite „Adresse,,
 Mit  erzeugen Sie ein neues leeres Adressfeld.

In der Menüleiste der Adressliste den Button **Suchen** betätigen



In der Adressliste einen Namen etc. suchen .

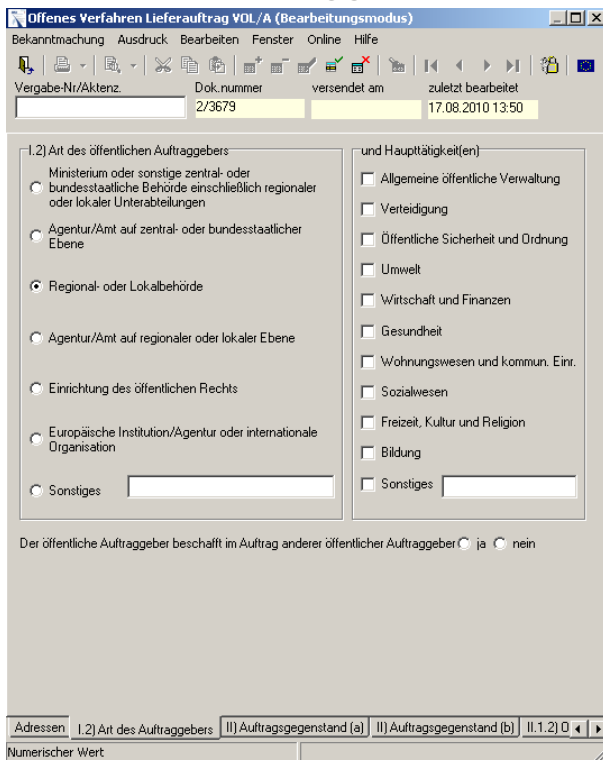
Haben Sie in der Bekanntmachung bereits eine Adresse eingetragen, werden Sie gefragt 'ob Sie die bestehende Adresse der Bekanntmachung durch die ausgewählte Adresse überschreiben wollen?'. Antworten Sie mit 'Ja' wird die neue Adresse in die Bekanntmachung eingetragen.

Haben Sie eine Adresse eingetragen, die Sie nicht benötigen können Sie diese  löschen.

Bei einem leeren Adressfeld erscheint in der Bekanntmachung der Text 'entfällt'.

Die Adresse des Auftraggebers ist in einer Bekanntmachung zwingend anzugeben.

I.2) Art des Auftraggebers



II.) Auftragsgegenstand (a)

Offenes Verfahren Lieferauftrag VOL/A (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. Dok.nummer 2/3679 versendet am zuletzt bearbeitet 17.08.2010 13:50

II.1.1) Bezeichnung des Auftrags durch den Auftraggeber

II.1.2) Art des Auftrags (b) Lieferung
 Kauf Leasing Miete Mietkauf Kombination

II.1.3) Gegenstand der Bekanntmachung

II.1.4) Angaben zur Rahmenvereinbarung
 Rahmenvereinbarung mit
 mehreren Wirtschaftsteilnehmern mit einem einzigen Wirtschaftsteilnehmer
 Zahl oder Höchstzahl
 der an der geplanten Rahmenvereinbarung Beteiligten
 Laufzeit der Rahmenvereinbarung : in Jahren oder Monaten
 Begründung, falls die Laufzeit der Rahmenvereinbarung vier Jahre übersteigt :

Geschätzter Gesamtwert des Auftrags über die Gesamtlaufzeit der Rahmenvereinbarung
 geschätzter Wert ohne MwSt.: Währung: EUR
 oder Spanne von bis
 Periodizität und Wert der zu vergebenden Aufträge :

Adressen | I.2) Art des Auftraggebers | II) Auftragsgegenstand (a) | II) Auftragsgegenstand (b) | II.1.2) 0

alphanumerische Eingabe (max. 255 Zeichen)

II.) Auftragsgegenstand (b)

Offenes Verfahren Lieferauftrag VOL/A (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. Dok.nummer versendet am zuletzt bearbeitet

2/3679 17.08.2010 13:50

II.1.5) Kurze Beschreibung des Auftrags oder Beschaffungsvorhabens

Test

II.1.7) Auftrag fällt unter das Beschaffungsübereinkommen (GPA) ja nein

II.1.9) Varianten/Alternativangebote sind zulässig ja nein

II.2.1) Gesamtmenge bzw. -umfang (einschl. aller Lose und Optionen, falls zutreffend)

3.000 Test

Falls bekannt, geschätzter Wert ohne MwSt. (in Zahlen)

ODER Spanne von bis Währung EUR

II.2.2) Optionen ja nein

Wenn ja, Beschreibung der Optionen

Falls bekannt: voraussichtlicher Zeitplan für den Rückgriff auf diese Optionen: in Monaten
 oder Tagen (ab Auftragsvergabe)

Zahl der möglichen Verlängerungen: oder Bandbreite: von bis

Falls bekannt, vorauss. Zeitrahmen für Folgeverträge bei verlängerbaren Liefer- u. Dienstl.: in Monaten :
 oder Tagen (ab Auftragsvergabe)

II.3) Vertragslaufzeit bzw. Beginn und Ende der Auftragsausführung

Entweder : Monate und/oder Tage (ab Auftragserteilung)

oder : Beginn und/oder Ende

Adressen I.2) Art des Auftraggebers II) Auftragsgegenstand (a) II) Auftragsgegenstand (b) II.1.2) 0

alphanumerische Eingabe / mehrzeilig (beliebig lang)

II.1.2) Ort der Ausführung, Lieferung bzw. Dienstleistung

Mit dem Nuts*)-Code können Sie angeben in welchen Ländern oder Regionen, der Auftrag ausgeführt werden soll.

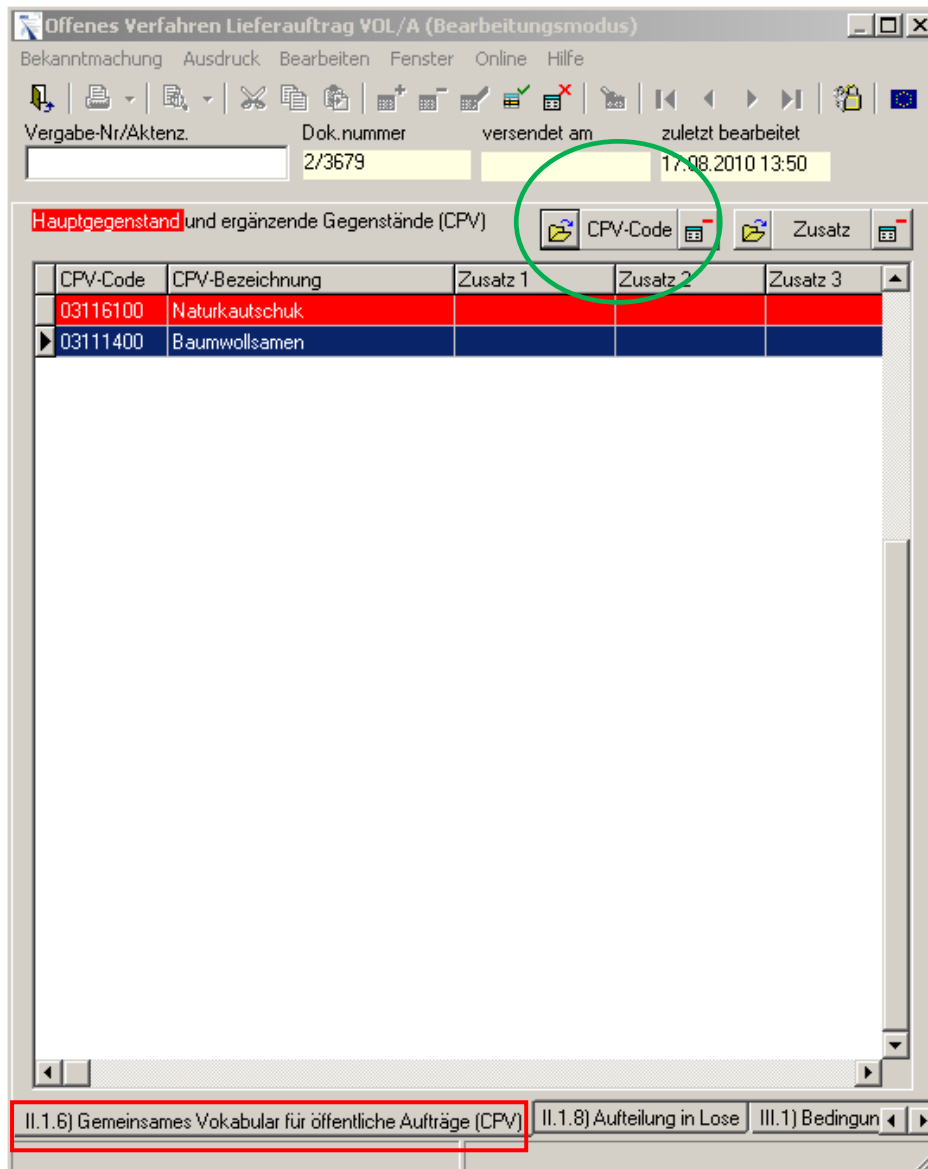
Der NUTS*)-Code wird für die Klassifizierung der Länder und Regionen innerhalb der EU verwendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche Nuts-Code und wählen Sie einen Code aus.

In die Felder Straße, PLZ und Ort geben Sie bitte den Liefer-/Ausführungsort an.


*) Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques

II.1.6) CPV-Codes (Common Procurement Vocabulary)


Gemeinsames Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)



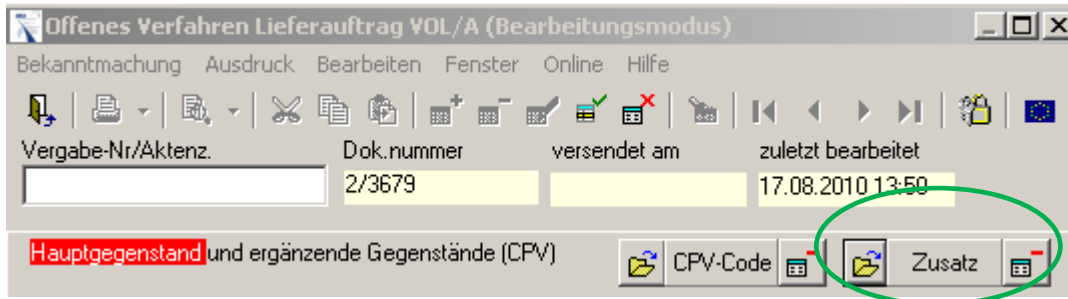
Auf der Registerseite 'CPV-Codes' werden alle der Bekanntmachung zugeordneten CPV-Codes angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , dort können Sie weitere CPV-Codes auswählen und mit Doppelklick in die Bekanntmachung übernehmen.

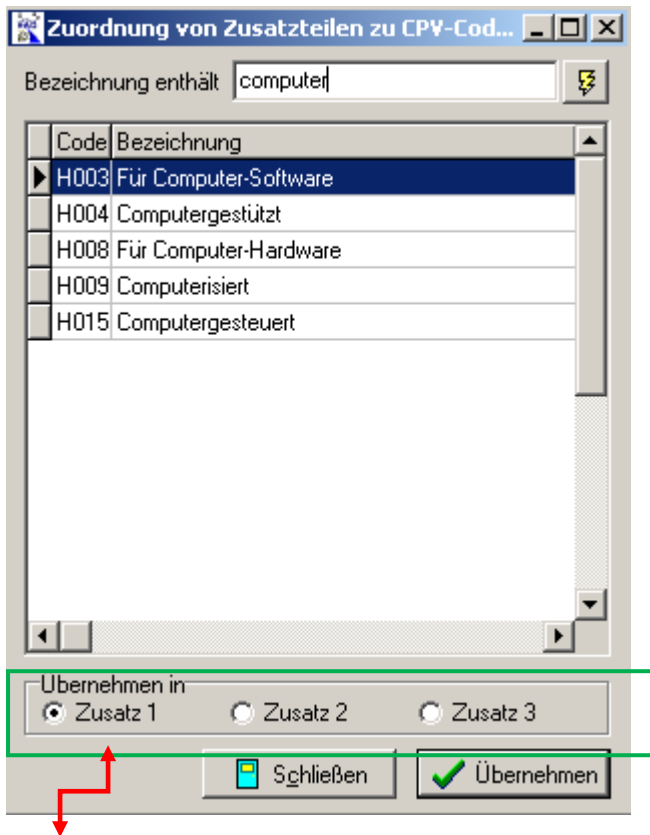
Ein rot hinterlegter CPV-Code wird in der Bekanntmachung als Hauptgegenstand eingetragen. Alle anderen sind dann ergänzende CPV-Codes. Sollte kein Hauptgegenstand vorhanden sein, können Sie einen CPV-Code in der Liste markieren (blau) und dann auf den rot hinterlegten Text **Hauptgegenstand** klicken oder die Tastenkombination <Strg>-<H> drücken, um diesen zum Hauptgegenstand zu machen.

Über die Schaltfläche (Minus)  können Sie bereits eingetragene CPV-Codes wieder löschen. Sollten Sie dabei den Hauptgegenstand löschen, wird der nächste CPV-Code automatisch zum Hauptgegenstand gemacht.

Zusatz zum CPV-CODE



Möchten Sie Ihrem CPV-Code Zusatzbezeichnungen zuordnen, öffnen Sie bitte den Button <Zusatz>.



Wählen Sie einen Zusatz aus. Beachten Sie, ob es sich um den 1. Zusatz, 2. Zusatz, oder 3. Zusatz handelt.

Zusatz löschen




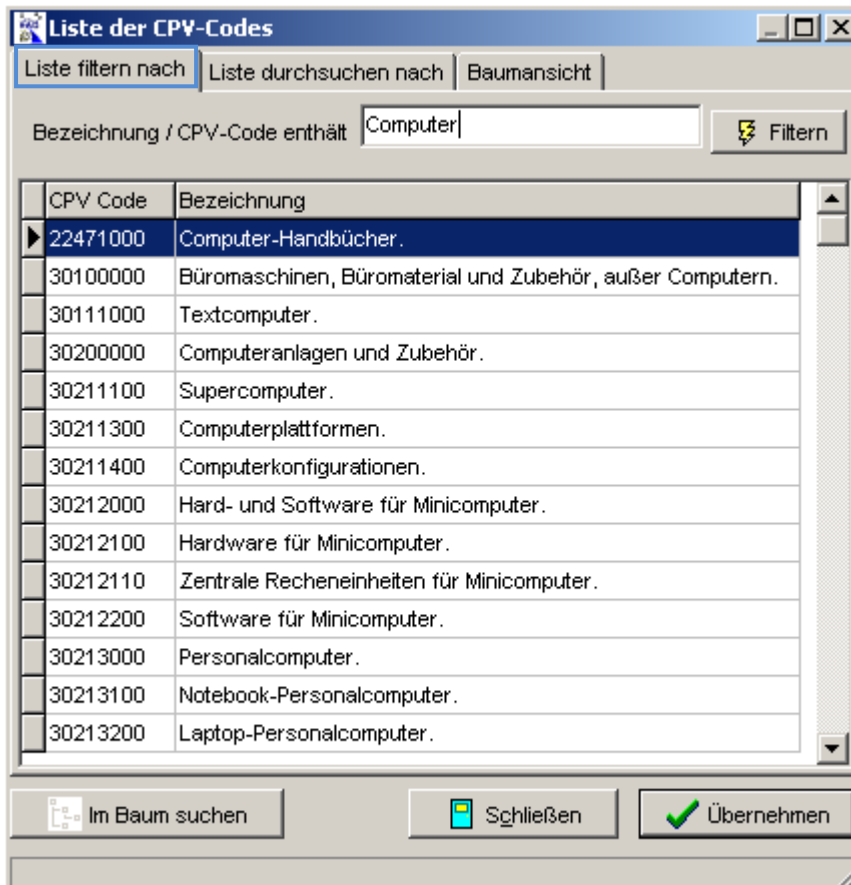
Liste der CPV-Codes

Registerseite **'Liste filtern nach'** hier können Sie nach passenden CPV-Codes suchen. Geben Sie Ihren Suchbegriff oder die ersten Ziffern eines CPV-Codes ein und klicken

Sie auf .


Die Liste enthält dann nur noch CPV-Codes, die Ihrer Such-Eingabe entsprechen.

Möchten Sie sich wieder alle CPV-Codes anzeigen, löschen Sie Ihre Eingabe und klicken Sie auf die Schaltfläche .

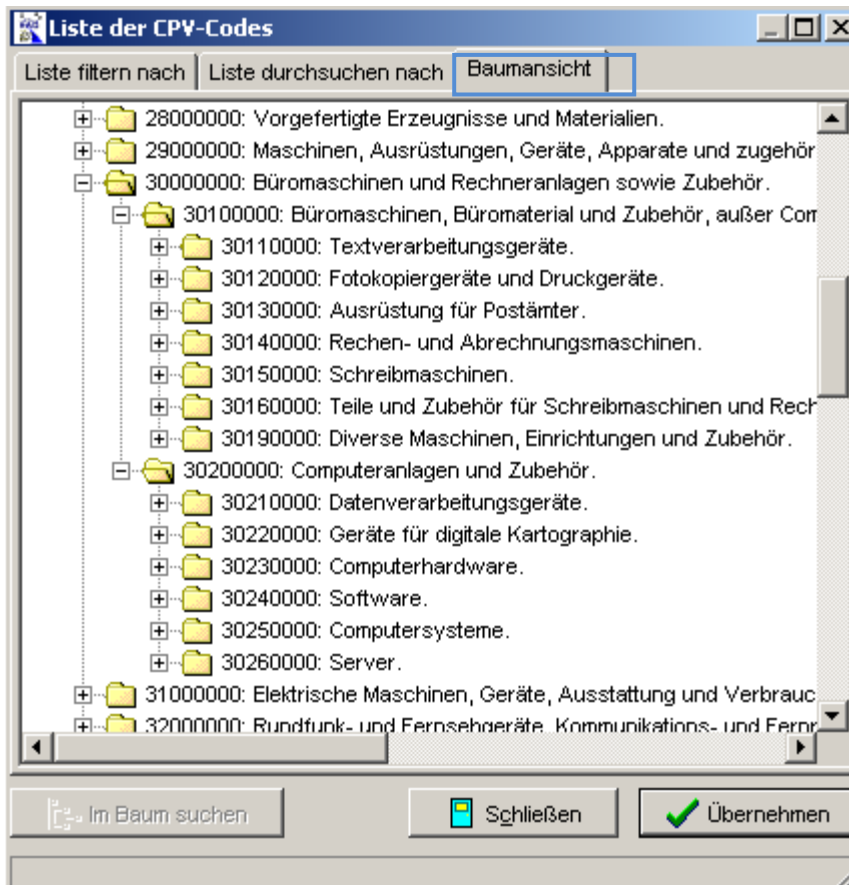


Registerseite **'Liste durchsuchen nach'** hier können Sie den Anfang einer zu suchenden Bezeichnung oder eines Codes eingeben, die Liste wird dann entsprechend nach Bezeichnung oder Code sortiert, und die Markierung springt zum ersten Treffer in der Liste:

Sollte Ihre Eingabe in der Liste nicht gefunden werden, wird der eingegebene Text rot dargestellt:

In der Baumansicht  können Sie den markierten CPV-Code suchen lassen.

Dadurch können Sie evtl. besser entscheiden, ob der CPV-Code in Ihre Bekanntmachung passt, oder ob Sie evtl. noch weitere CPV-Codes nehmen können.




Klicken auf die Pluszeichen öffnet die Unterrubriken des CPV-Codes.

II.1.8) Aufteilung in Lose


Registerseite 'Lose'


Tragen Sie hier die Angaben zu den Losen ein.

Standardmäßig ist 'Aufteilung in Lose: mit Nein' vorbelegt

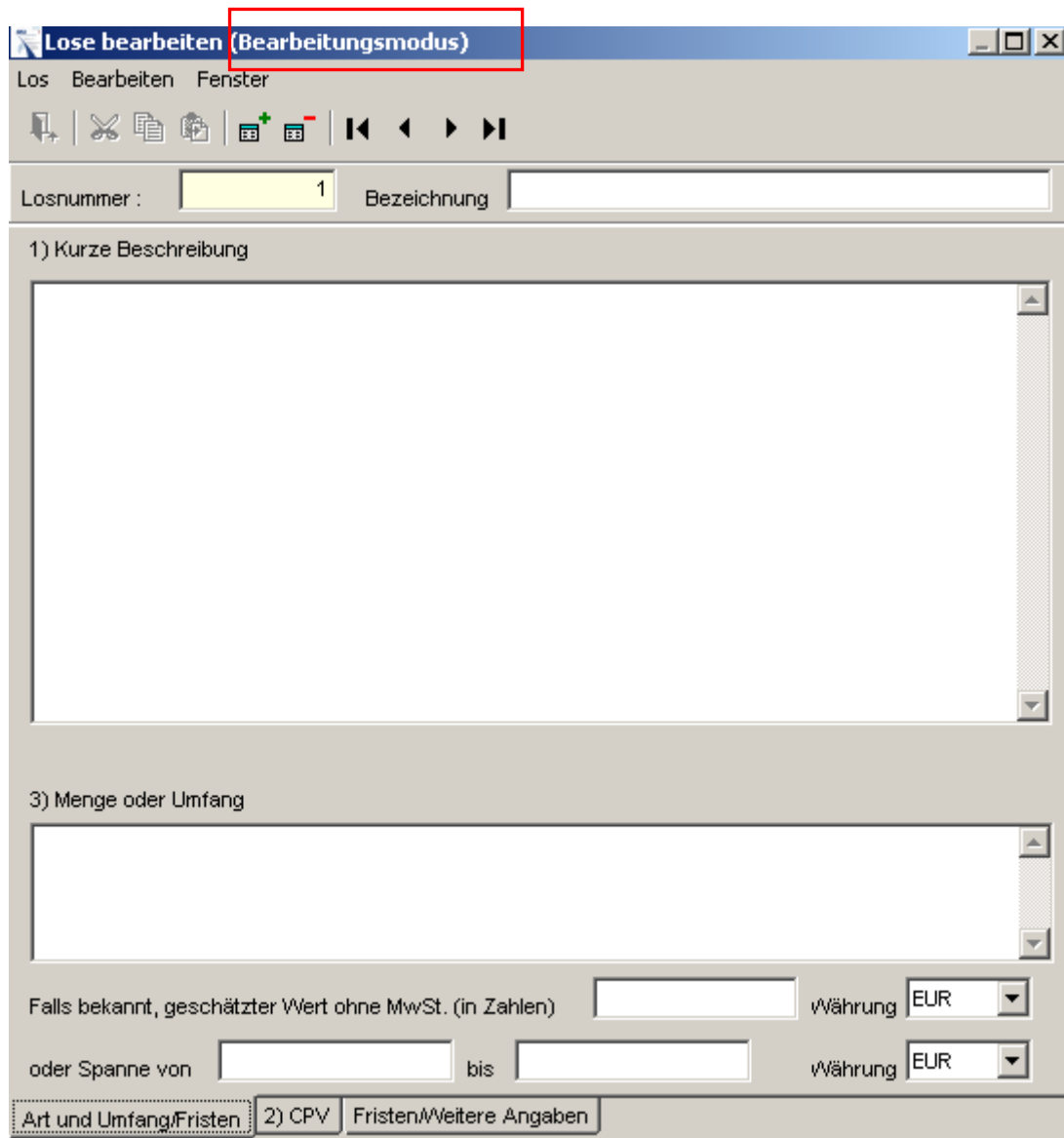
Über  **Anhang B) Angaben zu den Losen** gelangen Sie in den Dialog **'Lose bearbeiten'**, dort können Sie Ihre einzelnen Lose eintragen.

Einzelne Lose bearbeiten

Erzeugen Sie ein neues Los  Die Losnummer wird automatisch vergeben

Für jedes Los erzeugen Sie mit der Schaltfläche  eine neue Nummer.

Wichtig ist, dass Sie im Bearbeitungsmodus sind.



Lose bearbeiten (Bearbeitungsmodus)

Los Bearbeiten Fenster

Losnummer : Bezeichnung

1) Kurze Beschreibung

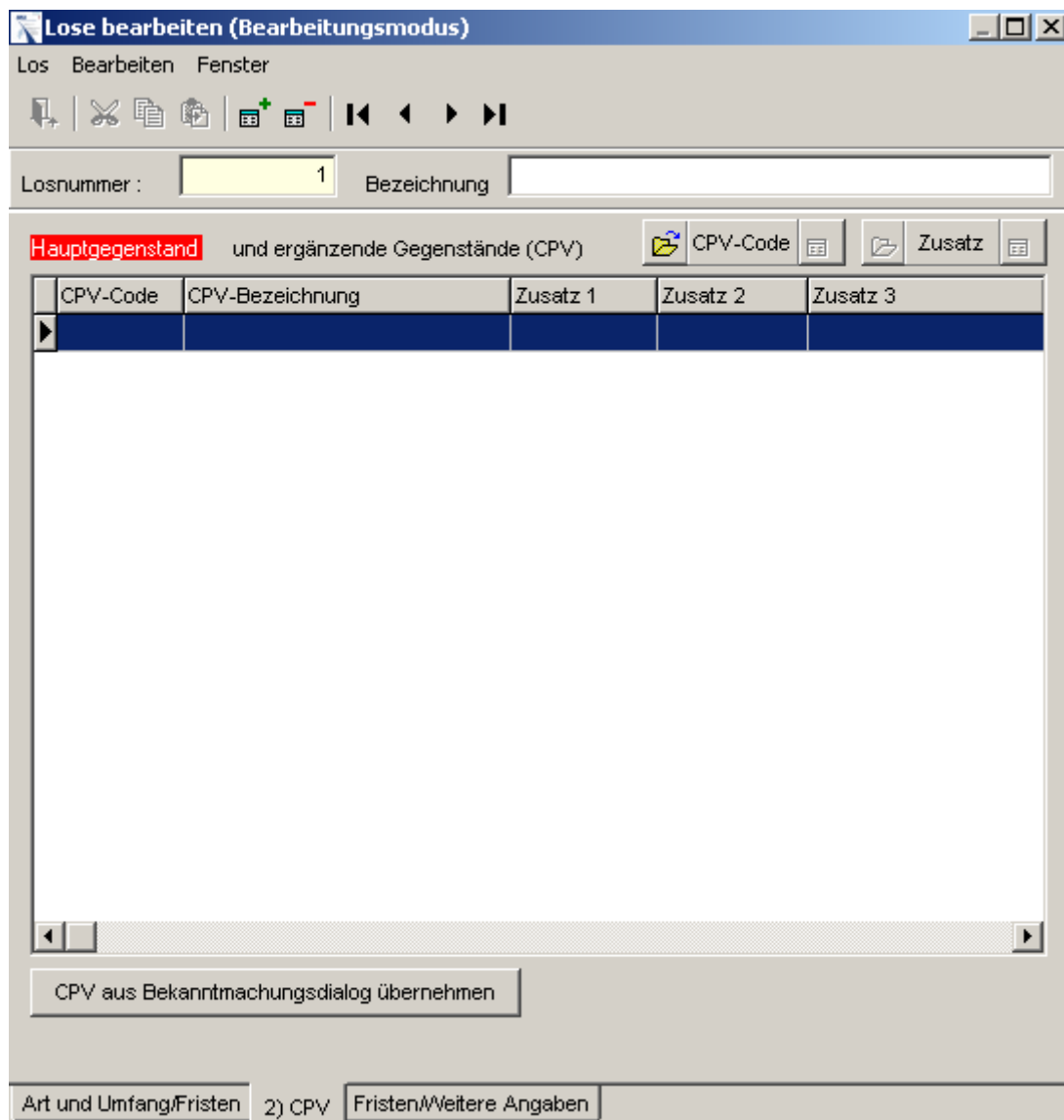
3) Menge oder Umfang

Falls bekannt, geschätzter Wert ohne MwSt. (in Zahlen) Währung

oder Spanne von bis Währung

Art und Umfang/Fristen 2) CPV Fristen/Weitere Angaben

Lose und ihre CPV-Nummern



Geben Sie für jedes Los den passenden CPV-Code an.

Bedeutung der Schaltflächen im Dialog **Lose**:



Beenden
 Bearbeitungsdialog verlassen









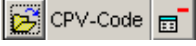
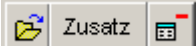
Ausschneiden
 Markierten Text ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren
 (nur im Bearbeitungsmodus)



Kopieren
 Markierten Text in die Zwischenablage kopieren



Einfügen
 Text aus der Zwischenablage in das Eingabefeld kopieren (nur im
 Bearbeitungsmodus).

-  Neues Los anlegen (nur im Bearbeitungsmodus)
-  Löschen
 Angezeigtes Los löschen
 (nur im Bearbeitungsmodus)
-  Zum ersten Los springen.
-  Ein Los zurückspringen.
-  Ein Los nach vorn springen.
-  Zum letzten Los springen.
-  **CPV-Code** bearbeiten
 Linke Schaltfläche --> hinzufügen
 Rechte Schaltfläche --> löschen
-  **Zusatz** zum CPV-Code bearbeiten
 Linke Schaltfläche --> hinzufügen
 Rechte Schaltfläche --> löschen

Sie können in den Losen 'Änderungen' vornehmen, wenn sich die Bekanntmachung im Bearbeitungsmodus befindet.

Losnummer

Losnummer wird automatisch vergeben und hochgezählt

Leistungsbeschreibung

Geben Sie mindestens eine Losbeschreibung ein, bevor Sie ein weiteres Los anlegen oder den Dialog verlassen können.

Ausführungsfrist

Ausführungsfrist für die Leistung.

CPV-Code

Wählen Sie hier über die (linke) Schaltfläche  **CPV-Code**  die CPV-Codes für die Leistungsbeschreibung aus.

Zusatz zum CPV-Code

Wählen Sie über die (linke) Schaltfläche  **Zusatz**  den Zusatz zum CPV-Code aus.

CPV-Bezeichnung

Dieses Feld enthält die Bezeichnung des ausgewählten CPV-Codes und kann nicht verändert werden.

Hauptgegenstand

Bei der Auswahl der CPV-Nummer ist der Hauptgegenstand schon gekennzeichnet.
 Sie können eine andere CPV-Nummer als Hauptgegenstand kennzeichnen indem Sie die Nummer anklicken und die Tastenkombination <strg><H> drücken.

Lose und Fristen bei der Öffentlichen Ausschreibung VOB/A (Dies ist nur bei diesem Verfahren möglich)

Angebotsfrist angeben

Bei Fachlosen kann man je Los einzeln die Fristen angeben, muss dann aber die „Frist für die Einreichung der Angebote“ im Bekanntmachungdialog Register „Fristen“ und die Frist „Datum der Angebotseröffnung“ im Register „Verwaltung I“ freilassen, da sonst eine ROTE Fehlermeldung erscheint.

Feld freilassen, wenn in den Losen die Fristen eingetragen werden.

Bei Teillosen geben Sie die Frist nur in der Bekanntmachung an.

III.1) Bedingungen für den Auftrag

Offenes Verfahren Lieferauftrag VOL/A (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr/Aktenz. Dok.nummer versendet am zuletzt bearbeitet

2/3679 17.08.2010 13:50

III.1.1) Geforderte Kautionen und Sicherheiten

III.1.2) Wesentliche Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen bzw. Verweis auf die maßg. Vorschr.

III.1.3) Rechtsform der Bietergemeinschaft, an die der Auftrag vergeben wird

III.1.4) Sonstige besondere Bedingungen an die Auftragsausführung ja nein

Wenn ja, Darlegung der besonderen Bedingungen

II.1.8) Aufteilung in Lose III.1) Bedingungen für den Auftrag III.2) Teilnahmebedingungen IV) Verfahr

alphanumerische Eingabe / mehrzeilig (beliebig lang)

III.2) Teilnahmebedingungen

Offenes Verfahren Lieferauftrag VOL/A (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr/Aktenz. Dok.nummer versendet am zuletzt bearbeitet

2/3679 17.08.2010 13:50

III.2.1) Persönl. Lage des Wirtschaftsteilnehmers sowie Auflagen hinsichtl. der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister
 Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu überprüfen
 Geforderte Eignungsnachweise (gem. § 6 Abs. 3 VOL/A), die in Form anerkannter Präqualifikationsnachweise (u.a.HPQR) vorliegen, sind im Rahmen ihres Erklärungsumfangs zulässig.

III.2.2) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit
 Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu überprüfen
 Geforderte Eignungsnachweise (gem. § 6 Abs. 3 VOL/A), die in Form anerkannter Präqualifikationsnachweise (u.a.HPQR) vorliegen, sind im Rahmen ihres Erklärungsumfangs zulässig.

Möglicherweise geforderte Mindeststandards (falls zutreffend)

III.2.3) Technische Leistungsfähigkeit
 Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu überprüfen
 Geforderte Eignungsnachweise (gem. § 6 Abs. 3 VOL/A), die in Form anerkannter Präqualifikationsnachweise (u.a.HPQR) vorliegen, sind im Rahmen ihres Erklärungsumfangs zulässig.

Möglicherweise geforderte Mindeststandards (falls zutreffend)

III.2.4) Vorbehaltene Aufträge
 Der Auftrag ist geschützten Werkstätten vorbehalten ja nein
 Die Auftragsausführung ist auf Programme für geschützte Beschäftigungsverhältnisse beschränkt ja nein

II.1.8) Aufteilung in Lose III.1) Bedingungen für den Auftrag **III.2) Teilnahmebedingungen** IV) Verfahr

alphanumerische Eingabe / mehrzeilig (beliebig lang)

Hessisches Präqualifikationsregister

Die Beschaffungsstellen der öffentlichen Auftraggeber ersparen sich durch das Zulassen von Zertifikaten im Vergabeverfahren das wiederholte Prüfen von zahlreichen Einzelnachweisen.

Präqualifikation

Hessisches Präqualifikationsregister HPQR

Öffentliche Auftraggeber sind vor jeder Auftragsvergabe grundsätzlich verpflichtet, Bieter und Bewerber um öffentliche Aufträge auf ihre Eignung zu prüfen.

Bisher gilt:

Bewerber und Bieter müssen im Rahmen eines konkreten, öffentlichen Vergabeverfahrens ihre Eignung gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber in Form zahlreicher Dokumente nachweisen. Eine mehrfache Vorlage bleibt nicht erspart, auch wenn der Nachweis in einem vorangegangenen Verfahren desselben Auftraggebers bereits erfolgte. Im Verfahren schleichen sich durch die Vielzahl der Unterlagen unnötige, oft irreparable Fehler ein, die zwangsläufig zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren führen.

Neu ist:

Durch die Aufnahme in das HPQR gelten die entsprechenden Abschnitte der VOL/A , VOB/A und VOF von den Beschaffungsstellen bei Vergabeverfahren zu fordernden auftragsunabhängigen Eignungsnachweise in der Regel als erbracht. Die Anerkennung durch die hessischen Beschaffungsstellen ist durch den gemeinsamen Runderlass „Öffentliches Auftragswesen“ vom 01.11.2007 gewährleistet. Die ABSt Hessen stellt nach erfolgreicher Prüfung der von den Unternehmen eingereichten Einzelnachweise das Zertifikat aus, welches zur Vorlage bei öffentlichen Ausschreibungen dient.

Sofern in der öffentlichen Bekanntmachung Zertifikate zugelassen werden, sind die Beschaffungsstellen durch den hessischen Erlass aus 2007 verpflichtet, das Zertifikat des HPQR anzuerkennen.

IV.3) Verwaltungsinformationen

Offenes Verfahren Lieferauftrag VDL/A (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. Dok.nummer versendet am zuletzt bearbeitet
 2/3679 17.08.2010 13:50

IV.3.2) Frühere Bekanntmachungen desselben Auftrags ja nein
 Wenn ja, Vorinformation Bekanntmachung über ein Beschafferprofil

Bekanntmachungsnummer im ABt: [] vom []

Sonstige frühere Bekanntmachungen (falls zutreffend)

Bekanntmachungsnummer im ABt: [] vom []

Bekanntmachungsnummer im ABt: [] vom []

IV.3.3) Bedingungen für den Erhalt von Vergabe-/Ausschreibungs- und ergänzenden Unterlagen (ausgenommen bei einem DBS, siehe II.1.3)) bzw. der Beschreibung (bei einem wettbewerblichen Dialog)

Schlusstermin für die Anforderung von oder Einsichtnahme in Unterlagen
 04.08.2010 00:00 wird in der Bekanntmachung als "03.08.2010 24:00 Uhr" angezeigt

Die Unterlagen sind kostenpflichtig ja nein

Wenn ja, Preis (in Zahlen) [] Währung EUR

Zahlungsbedingungen und -weise []

IV.3.4) Schlusstermin für den Eingang der Angebote bzw. Teilnahmeanträge
 04.08.2010 00:00 wird in der Bekanntmachung als "03.08.2010 24:00 Uhr" angezeigt

IV.3.6) Sprache(n), in der (denen) Angebote oder Anträge auf Teilnahme verfasst werden können
 ES CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT SK SL FI SV Sonstige

IV.3.7) Bindefrist des Angebots
 04.08.2010

III.2) Teilnahmebedingungen IV) Verfahren IV.3) Verwaltungsinformationen VI) Zusätzliche Informationen

Ja/Nein - Feld

VI.) Zusätzliche Informationen

Offenes Verfahren Lieferauftrag VDL/A (Ansichtsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet
 BK 19.01.2000 2/387 05.11.2001 13:48 16.08.2010 12:00

VI.1) Dauerauftrag ja nein
 Wenn ja, voraussichtlicher Zeitpunkt weiterer Bekanntmachungen []

VI.2) Auftrag in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Gemeinschaftsmitteln finanziert wird ja nein
 Wenn ja, geben Sie an, um welche Vorhaben und/oder Programme es sich handelt []

VI.3) Sonstige Informationen
 Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind zugelassen, müssen jedoch den Bedingungen der Leistungsbeschreibung entsprechen. []

VI.4) Nachprüfungsverfahren/Rechtsbehelfsverfahren

VI.4.1) Zuständige Stelle für Nachprüfungsverfahren (siehe Seite Adressen)
 Zuständige Stelle für Schlichtungsverfahren (siehe Seite Adressen)

VI.4.2) Einlegung von Rechtsbehelfen
 Genaue Angaben zu den Fristen für die Einlegung von Rechtsbehelfen []

VI.4.3) Stelle, bei der Auskünfte über die Einlegung von Rechtsbehelfen erhältlich sind (siehe Seite Adressen)

IV) Verfahren IV.3) Verwaltungsinformationen VI) Zusätzliche Informationen Vergabeunterlagen Li

alphanumerische Eingabe / mehrzeilig (beliebig lang)

Der Kalender im Register IV.3) Verwaltungsinformationen

Im Kalender können Sie das 'Datum' durch anklicken auswählen.

Einen **Monat** zurück oder vorwärts blättern können Sie über die beiden Schaltflächen mit den Pfeilen nach links bzw. rechts oder über die Tastatur mit Hilfe der Tasten <Bild hoch> und <Bild runter>. Einen beliebigen Monat des Jahres können Sie durch einen Klick auf den Monat in der dann erscheinenden Liste auswählen:

Ein Jahr zurück oder vorwärts blättern Sie, indem Sie auf die Jahresangabe klicken und über die erscheinenden Pfeiltasten das Jahr auswählen;

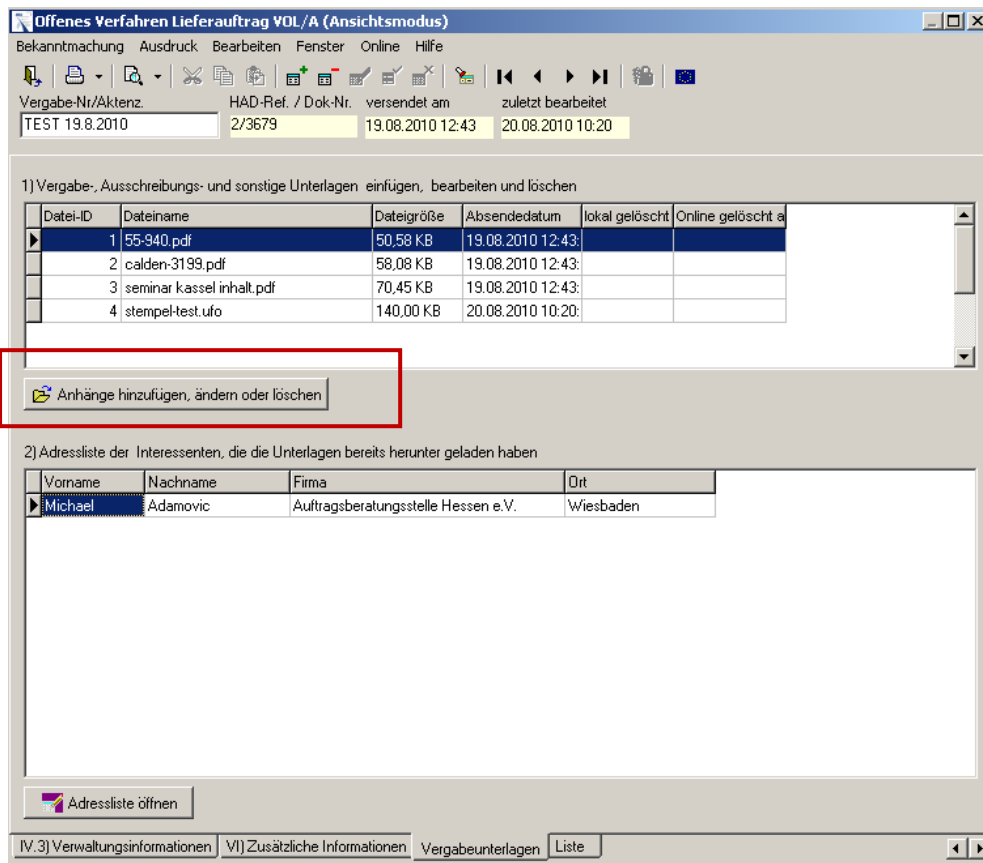


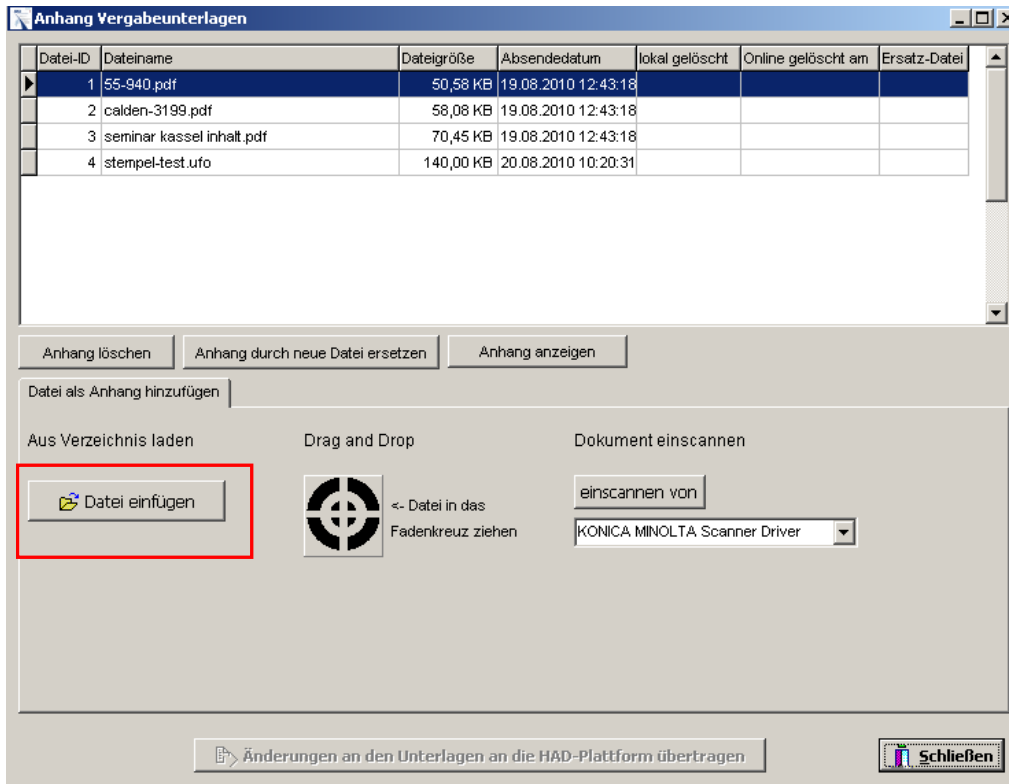
oder indem Sie die Tastenkombination <Strg>-<Bild hoch> oder <Strg>-<Bild runter> drücken.

Vergabeunterlagen anfügen

Sie können Vergabeunterlagen in beliebigen Formaten (Word, PDF, Excel, Grafik, GAEB, etc.), Größen und Anzahl Ihrer Bekanntmachung hinzufügen.

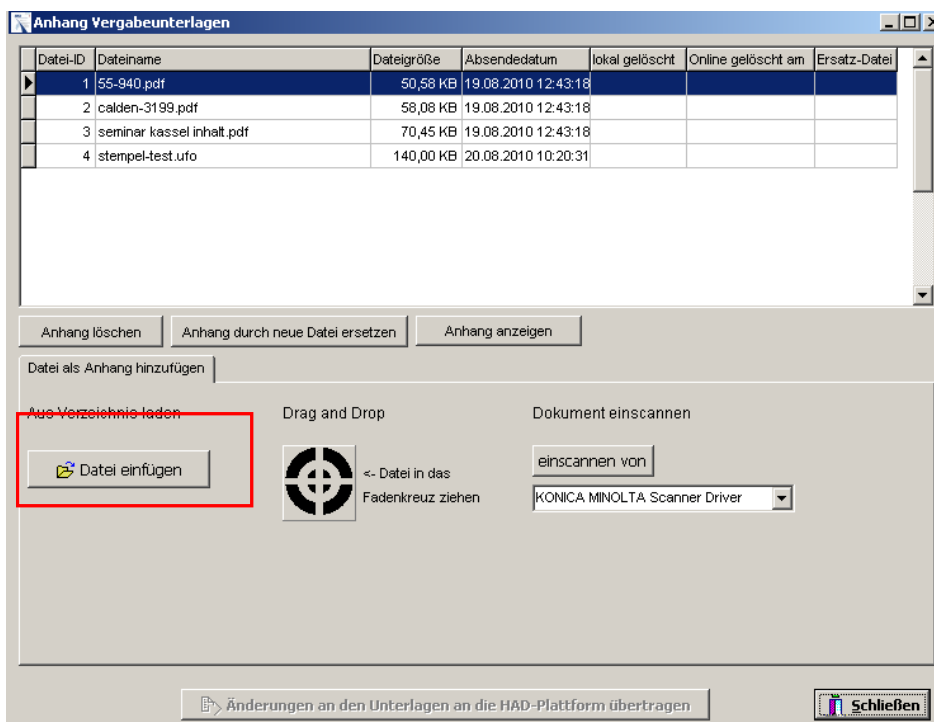
Auf dem Register „Vergabeunterlagen“ klicken Sie auf den Button



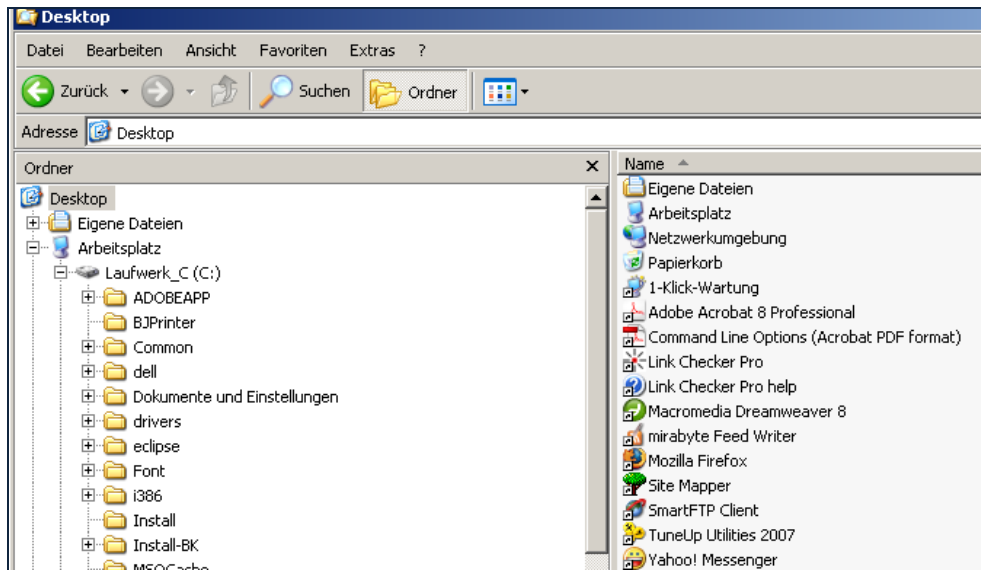


Es wird nachfolgendes Dialogfenster geöffnet.

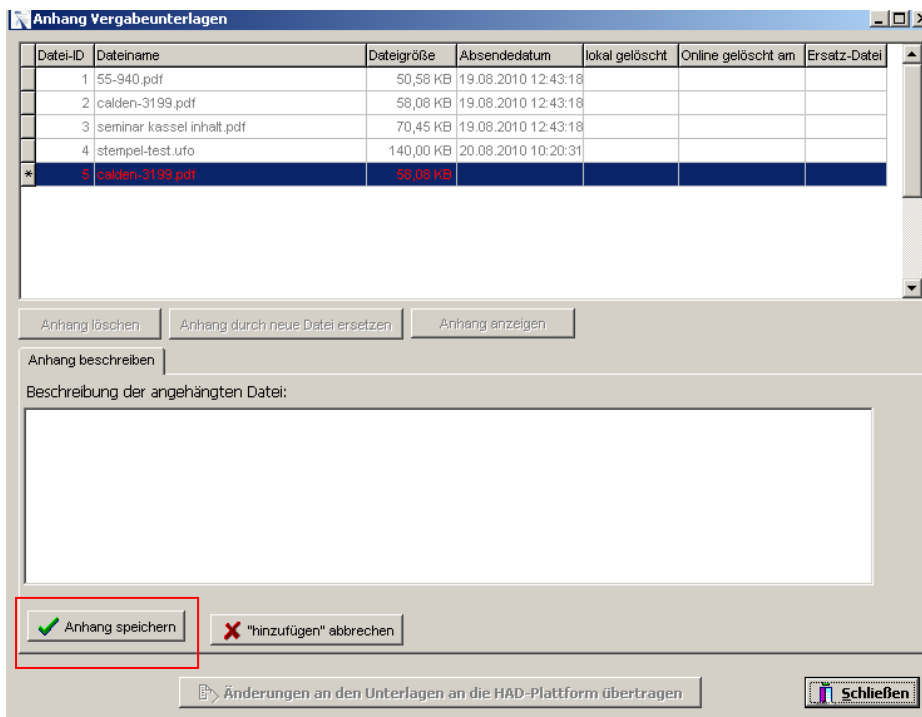
Um Dateien hinzuzufügen klicken Sie auf den Button



Wählen Sie von Ihrem Rechner die Vergabeunterlagen aus.



Nach Auswahl der Datei (Dateien) erscheint das unten stehende Fenster.



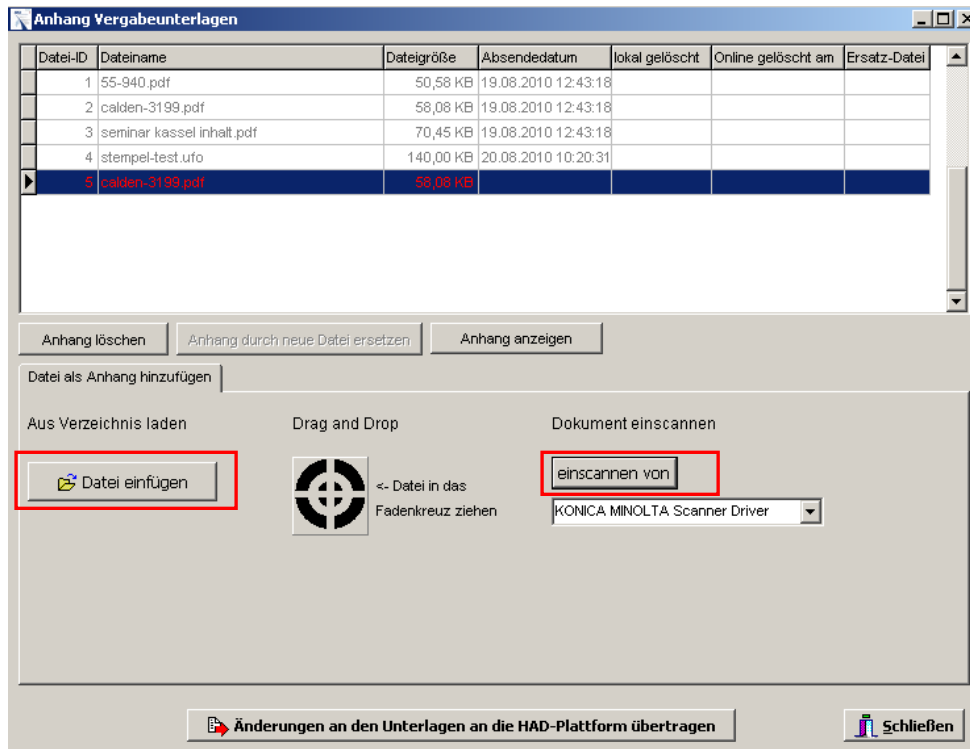
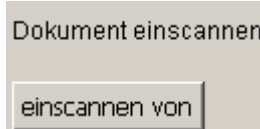
Angefügte
Vergabeunterlagen

Die ausgewählten Dateien erscheinen rot. Im Feld „Beschreibung der angehängten Datei“ können Sie eine Beschreibung für Ihre Datei eingeben. Nachdem Sie auf Anhang speichern gedrückt haben, ist es nicht mehr möglich in das Feld Beschreibung zu gelangen um dort einen Text einzugeben.

Klicken Sie auf Anhang speichern



Sie können auch direkt mit der HAD-Erfassungssoftware Vergabeunterlagen einscannen.
 Klicken Sie hierzu auf den Button



Sie können eine Datei mit der linken Maustaste in Ihrem Windows-Explorer anklicken, festhalten und direkt in das Feld „Fadenkreuz“ reinziehen (Drag and Drop). Lassen Sie die Maustaste los, ist die Datei in Ihrem Vorgang eingefügt.

Genauso können Sie mit einer Datei verfahren, die sich als Anhang an einem E-Mail befindet. Datei mit linker Maustaste anklicken, festhalten und in das Fadenkreuz ziehen.

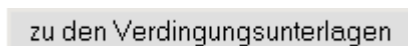
Nach jeder angefügten Datei müssen Sie den Button „Anhang speichern“ drücken.

Haben Sie alle Anhänge eingefügt, klicken Sie auf den Button „Schließen „



Erst nach dem Versenden der Bekanntmachung erscheinen die Dateinamen der Anhänge schwarz und in dem Feld „versendet am“ steht das Absendedatum

Im Internet in der HAD-Datenbank erscheint am Ende des Bekanntmachungstextes der Button :



Auch nachdem Sie Vergabeunterlagen ins Internet gestellt haben, können Sie nachträglich noch weitere Vergabeunterlagen hinzufügen, löschen, ändern.

Einem Unternehmen, welches die Vergabeunterlagen herunterladen möchte erscheint nachfolgende Maske:

Das Unternehmen muss seine Adressdaten speichern um zum Download der Vergabeunterlagen zu gelangen.

Registrieren Sie Ihre Adresse, mit der Sie bei der Vergabestelle gemeldet werden :

Anrede	<input type="text"/>	Für den Fall, dass die Vergabestelle ergänzende/geänderte Dokumente für diese Ausschreibung bereitstellt, wird sie Ihnen an diese Adresse eine Nachricht zukommen lassen.
Titel	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text"/>	
Nachname	<input type="text"/>	
Firma	<input type="text" value="Auftragsberatungsstelle Hessen e.V."/>	
Straße	<input type="text"/>	
PLZ	<input type="text"/>	
Ort	<input type="text"/>	
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Telefon	<input type="text" value="0611/97 45 08-0"/>	
Fax	<input type="text" value="0611/97 45 08 - 20"/>	
Email	<input type="text" value="info@absthessen.de"/>	<== Achten Sie insbesondere darauf, daß die Emailadresse korrekt und das Postfach immer erreichbar ist.

Speichern Sie die Adresse, um die Dateien downloaden zu können.

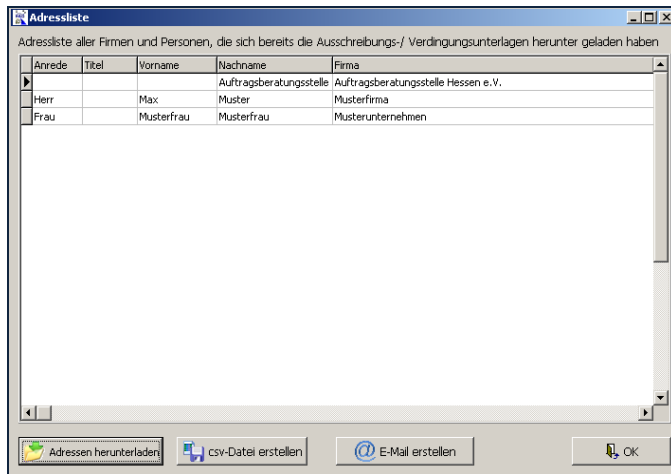
Bild aus der Onlinedatenbank. Anhang der Vergabeunterlagen (für Bieter)


Anhänge zur Bekanntmachung

Nr	bereitgestellt am	Dateigröße	Dateiname	Beschreibung	ersetzt durch	gelöscht am *)
1	19.08.2010 12:43	50,58 KB	55-940.pdf			
2	19.08.2010 12:43	58,08 KB	calden-3199.pdf	Hier können Sie Text hinzufügen		
3	19.08.2010 12:43	70,45 KB	seminar.kassel.inhalt.pdf			

Die Dateien können einzeln heruntergeladen werden.

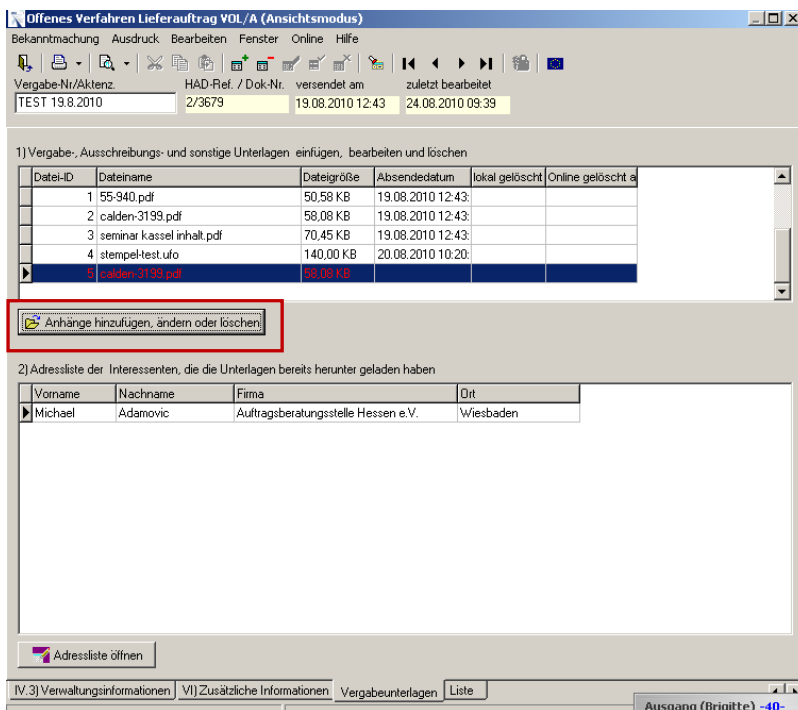
Auftraggeber (Vergabestellen) können die Adressen der Unternehmen, die die Vergabeunterlagen heruntergeladen haben mit dem Button „Adressen herunterladen“ in die Software jederzeit einfügen (herunterladen) und speichern.



Klicken Sie auf den Button  öffnet sich Ihr E-Maildialog und Sie haben die Möglichkeit allen Unternehmen, die sich die Vergabeunterlagen heruntergeladen haben, eine Nachricht zu erstellen.

Klicken Sie den Button  an, können Sie die Unternehmensdaten in Ihr Excelprogramm importieren um später die Adressen mit einem Serienbrief zu verknüpfen.

Bereits versandte Vergabeunterlagen ändern, ersetzen, löschen.



Liste

Registerseite 'Liste'

Hier werden alle gespeicherten Bekanntmachungen des gewählten Vergabeverfahrens angezeigt

Offenes Verfahren Lieferauftrag VOL/A (Ansichtsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet

TEST 19.8.2010 2/3679 19.08.2010 12:43 19.08.2010 14:16

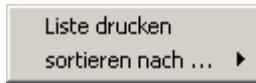
Aktenzeichen	Tag der Absendung der	Dok.-Nr.	II.1.5) Kurze	II.1.1) Bezeichr	Änderungsda
1.3.2006	01.03.2006 12:41	2/2332			16.08.2010 1
4.5.2006 bk		2/2339	milch und jor	test für buttermilc	16.08.2010 1
		2/2381	kranbagger	kranbagger im C	16.08.2010 1
		2/2449			16.08.2010 1
		2/2478			16.08.2010 1
		2/2526	test	test	16.08.2010 1
		2/2767			16.08.2010 1
80-00109	22.12.2008 10:26	2/2975	Möbel	Möbel	16.08.2010 1
		2/3014	ddddddd	weichholz	16.08.2010 1
test 712009 bk		2/3016	ginsend	Sommermonat	16.08.2010 1
Test 28.1.2009	28.01.2009 16:13	2/3061	Muster für T	Musterauftrag a	16.08.2010 1
2.2.2009	02.02.2009 12:38	2/3062	Musterkauf	Musterkauf	16.08.2010 1
test blablaba	10.02.2009 11:08	2/3067	8888	■	16.08.2010 1
bbbbbb	11.02.2009 09:28	2/3073	hhhh	Waldumbbruch	16.08.2010 1
		2/3130			16.08.2010 1
test 23.3.2009	23.03.2009 09:55	2/3131	Grapelfrukt k	Keine besonde	16.08.2010 1
test 23.3.2009		2/3133			16.08.2010 1
test 23.3.2009		2/3134	kurze Hoser	auftrag im probe	16.08.2010 1
		2/3181			16.08.2010 1
test1	16.03.2010 09:02	2/3414	test	test	16.08.2010 1
bk test 19-5-2010	19.05.2010 11:05	2/3512	rosa Damen	Lieferung von r	16.08.2010 1
		2/3562			16.08.2010 1
		2/3608			16.08.2010 1
TEST 19.8.2010	19.08.2010 12:43	2/3679	Melonen	Liebesmelon	19.08.2010 1
		2/3680			16.08.2010 1
		2/3707			18.08.2010 1

IV.3) Verwaltungsinformationen VJ) Zusätzliche Informationen Vergabeunterlagen Liste

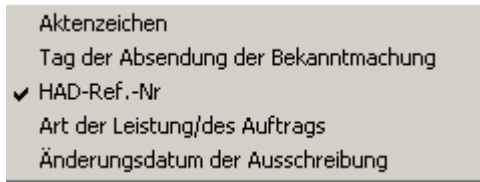
Bereits versandte Bekanntmachungen erscheinen rot.

Liste sortieren oder ausdrucken

Mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschriften klicken. Über das dann erscheinende Kontextmenü die entsprechenden Optionen auszuwählen:





'Liste drucken' erzeugt eine Liste der Bekanntmachungen im HTML-Format, über 'sortieren nach...' können Sie auswählen, nach welcher Spalte die Liste sortiert werden soll :



Die Reihenfolge der Spalten können Sie durch Festhalten und Verschieben einer Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste verändern.

Nach Bekanntmachungen suchen

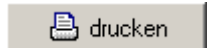
Im Eingabedialog der Bekanntmachungen können Sie über die Schaltfläche  nach Bekanntmachungen suchen. Im Dialog 'Suche nach Bekanntmachungen' können Sie anschließend Suchbegriffe eingeben :

Wenn Sie keine einschränkenden Angaben machen und direkt auf  klicken, bekommen Sie in einer Liste aller bisher eingegebenen Bekanntmachungen angezeigt.

In der Liste der gefundenen Bekanntmachungen wählen Sie die zu öffnende Bekanntmachung aus und

klicken dann auf , um diese bearbeiten zu können.

Um die Liste der gefundenen Bekanntmachungen zu drucken klicken Sie auf die Schaltfläche



. Die erzeugte Liste wird Ihnen als HTML-Datei im Standardbrowser angezeigt.

Versenden einer Bekanntmachung

In der Konfiguration muss der gewünschte Übertragungsweg eingerichtet sein.

Bei geöffneter Bekanntmachung klicken Sie im Menü **Datei** auf den Menüpunkt **Daten versenden**.

Die Bekanntmachung wird vor dem Versenden auf Fehler geprüft.

Diese Prüfung beschränkt sich fast ausschließlich auf die Einhaltung der Fristen, da das Programm die eingegebenen Textabschnitte nicht analysieren kann.

Sollten noch **ROTE** Fehler angezeigt werden, müssen diese erst behoben werden, bevor Sie die Bekanntmachung versenden können.

Über **GELBE** Warnhinweise können Sie sich hinwegsetzen und die Bekanntmachung trotzdem versenden.

Sie bekommen folgenden Dialog angezeigt :

zusätzliche Versendung der Bekanntmachung

Die Bekanntmachung wurde bereits an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU gesendet

Die Bekanntmachung soll nach dem Versenden an die HAD von der HAD per Email an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU gesendet werden

Die Bekanntmachung soll im Portal des Bundes auf <http://www.bund.de> veröffentlicht werden

Erläuterung:

Dies betrifft nur die Bekanntmachungen im Rahmen der Bundesauftragsverwaltung.

Bekanntmachungen werden von der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. an Kooperationspartner weitergegeben. Eine Liste der aktuellen Kooperationspartner finden Sie auf der Webseite der HAD unter <http://www.had.de/kooperationspartner>.

Sie können in diesem Dialog angeben, ob die Bekanntmachung nach Eingang in der HAD, direkt von der HAD an

das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU

oder/und an

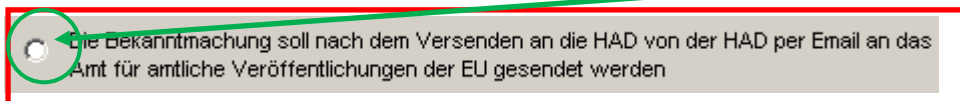
das Portal des Bundesverwaltungsamtes

per E-Mail gesendet werden soll.

Möchten Sie selbst die Bekanntmachung an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU schicken, klicken Sie bitte an, dass die Bekanntmachung bereits an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU gesendet worden ist.

Dieser Schritt ist notwendig, da eine internationale Bekanntmachung erst dann national veröffentlicht werden darf, wenn sie bereits an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU gesendet worden ist (wenigstens 'eine gedankliche Sekunde' vorher)

Aus diesem Grund wird eine an die HAD gesendete Bekanntmachung erst dann im Internet recherchierbar sein, wenn die E-Mail an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU rausgegangen ist (vorausgesetzt, Sie haben diesen Punkt angeklickt).



An das Portal des Bundesverwaltungsamtes

Dies betrifft nur die Bekanntmachungen im Rahmen der Bundesauftragsverwaltung.

Die in § 12 Abs.1 VOL/A 2009 vorgesehene Weiterleitung von Bekanntmachungen an www.bund.de wird in Hessen wegen der zentralen Bekanntmachungspflicht in der HAD nicht umgesetzt. Sie ist allenfalls als Empfehlung zu verstehen.

Hier kann angegeben werden ob das Langformat oder das Kurzformat HMWVL (Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung, für alle Bekanntmachungen ausser Vorinformationen und vergebenen Aufträgen vorhanden) oder das Kurzformat BMVBW (Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen, für internationale Bauausschreibungen, ausser Vorinformation und vergebene Aufträge) gewählt werden.

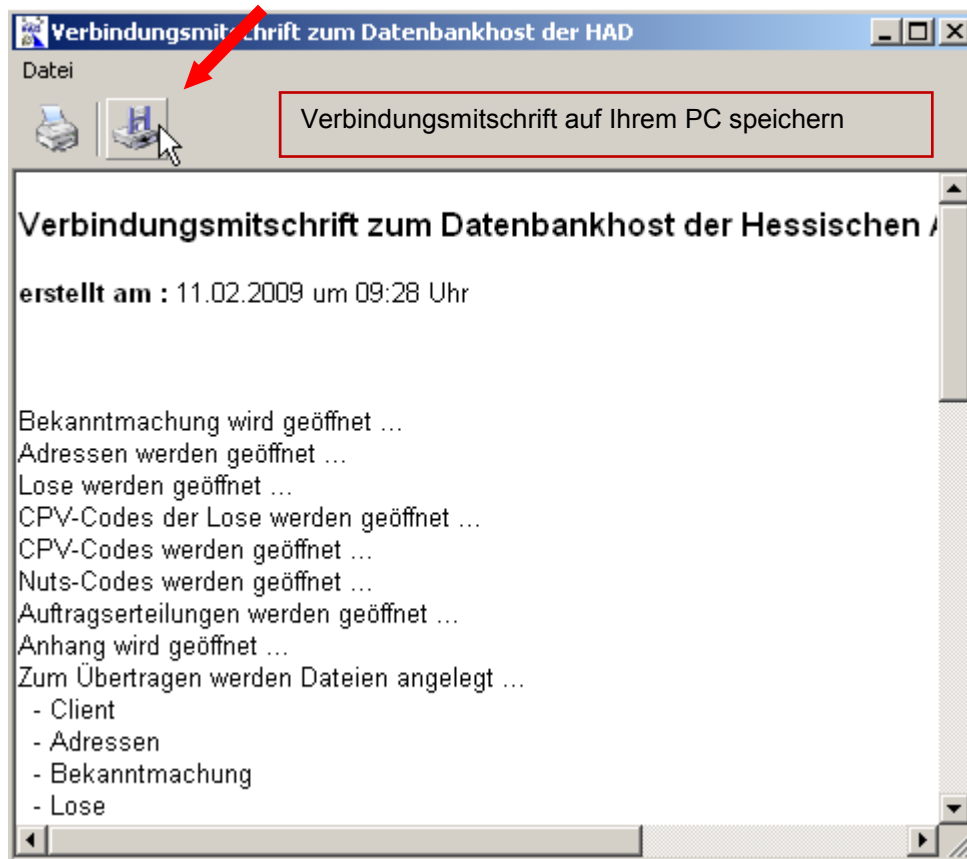
Nach dem Klick auf öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Übertragung der Bekanntmachung Schritt für Schritt protokolliert wird.

Protokoll ausdrucken, speichern

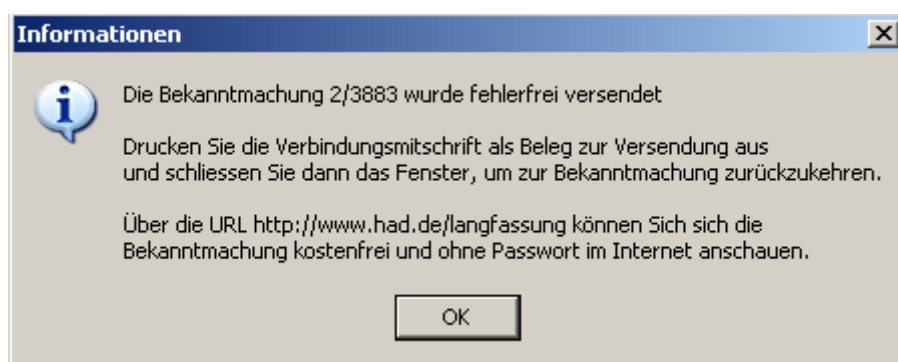
Drucken Sie das Sende-Protokoll aus oder speichern Sie es auf Ihrem PC ab.

Fehler beim Versenden

Sollte ein Fehler auftreten, drucken Sie bitte das Sende-Protokoll aus und wenden Sie sich an die Auftragsberatungsstelle Hessen e.V.



War der Versand erfolgreich, erhalten Sie eine Meldung wie diese:

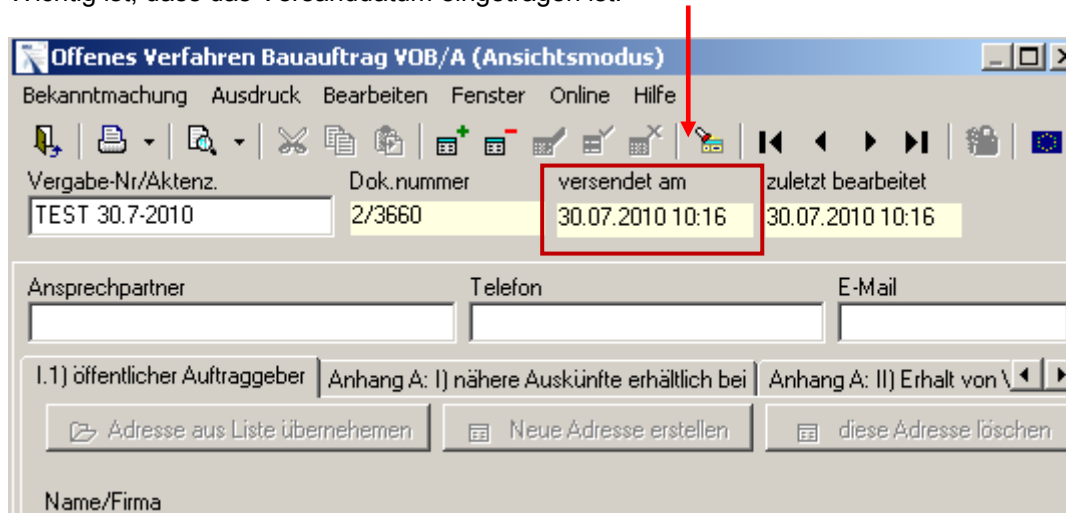


Korrekturbekanntmachung erstellen

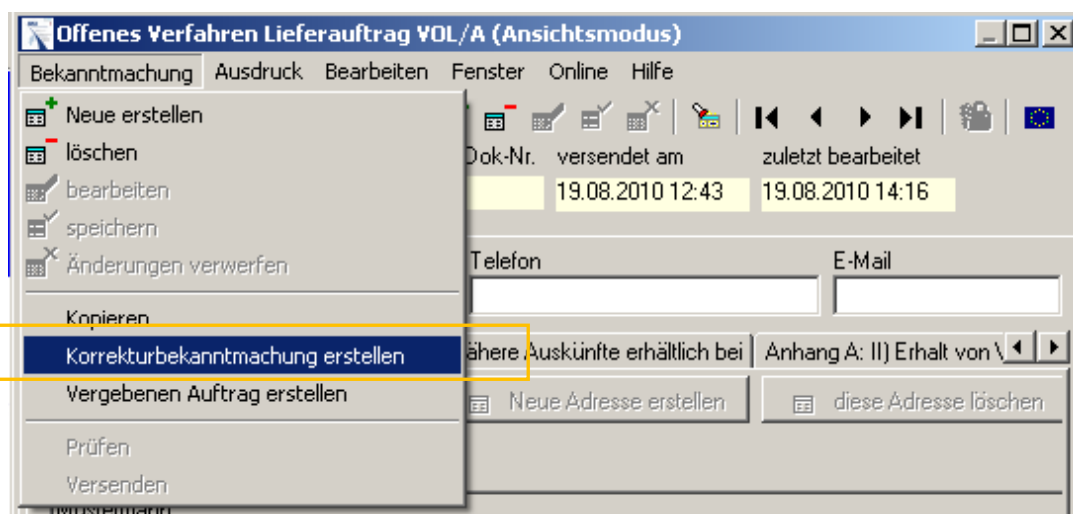
Eine Korrekturbekanntmachung zu einer bereits versandten Bekanntmachung erstellen Sie wie folgt.

Öffnen Sie die bereits versandte Bekanntmachung !

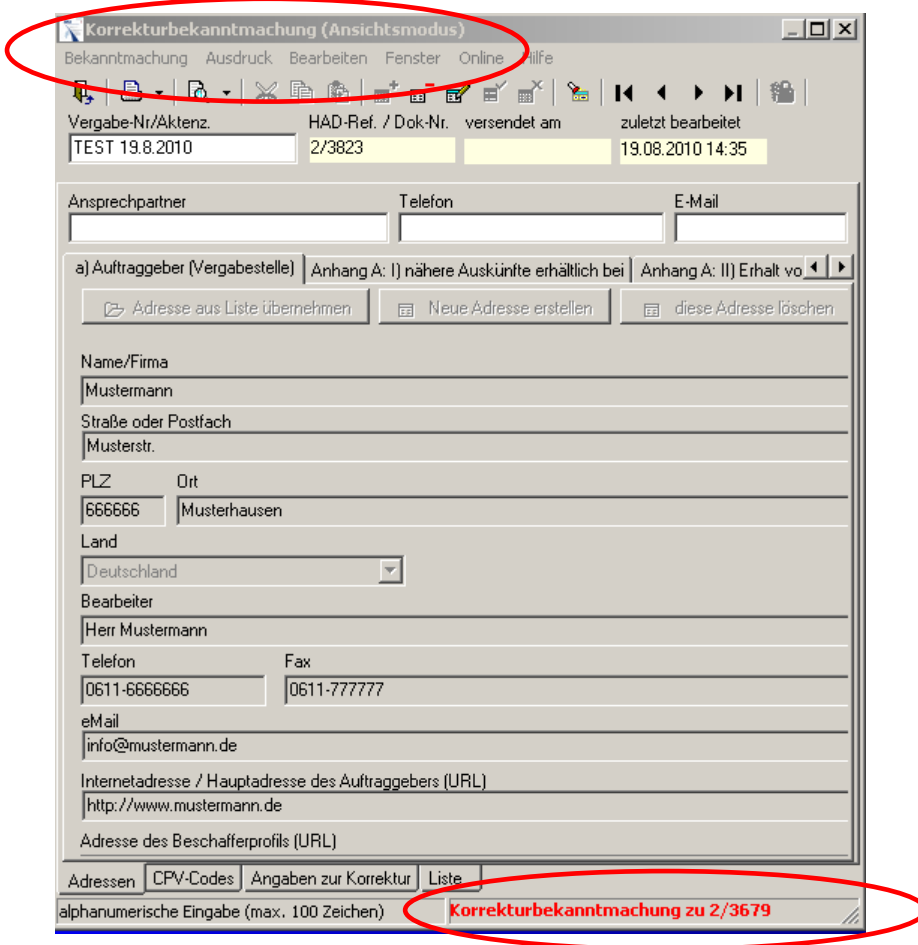
Wichtig ist, dass das Versanddatum eingetragen ist.



Wählen Sie unter Bekanntmachung – Korrekturbekanntmachung erstellen aus



Der Eingabedialog wechselt jetzt zur Korrekturbekanntmachung :

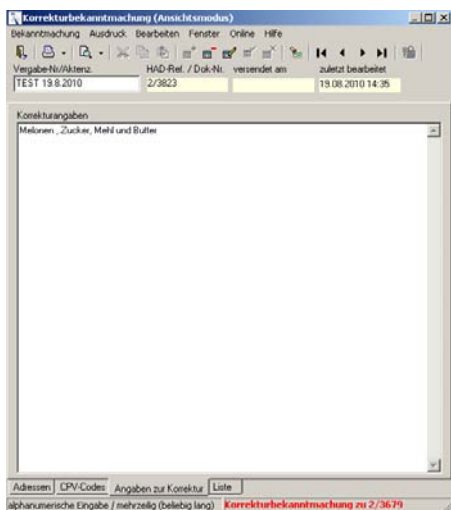


In der Statuszeile sehen sie den Text 'Korrekturbekanntmachung zu 2/3679'.

Dies ist die HAD-Referenznummer, die bereits versandt wurde und korrigiert werden soll.

Aus dieser Bekanntmachung werden die Adresse der Vergabestelle und alle CPV-Codes in die Korrekturbekanntmachung übernommen.

Auf der Registerseite 'Angaben zur Korrektur' geben Sie den Text an, der korrigiert werden.

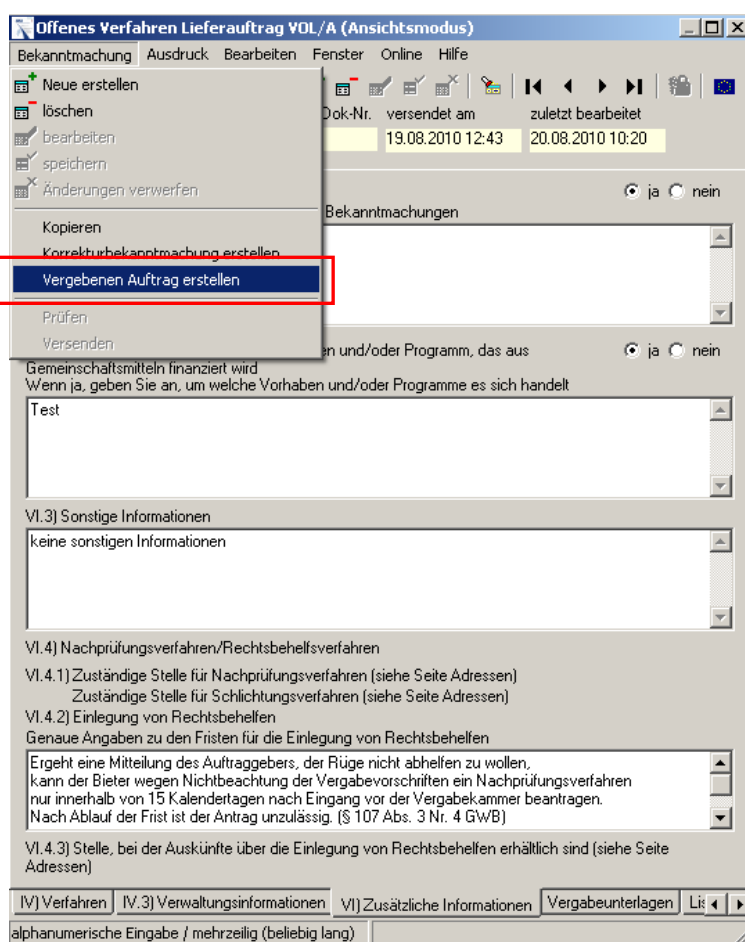


Geben Sie als erstes das Verfahren und bei internationalen Bekanntmachungen, falls bekannt, zusätzlich die Dokumentnummer der Bekanntmachung aus dem Supplement an.

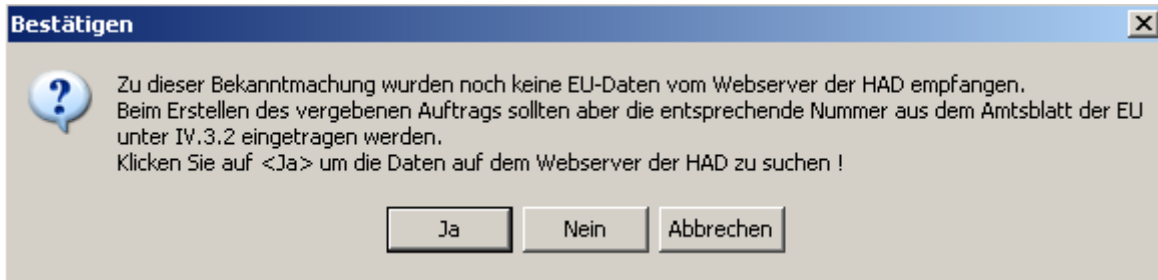
Anschließend sollten Sie alle zu ändernden Ziffern mit altem und neuen Text angeben, damit sehr deutlich wird, welche Ersetzungen in der Bekanntmachung vorgenommen werden müssen, denn wenn die Korrekturbekanntmachung vor der Veröffentlichung der eigentlichen Bekanntmachung, beim Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU ankommt, werden die Änderungen evtl. noch in das Original eingebaut und diese dann mit enthaltenen Korrekturen veröffentlicht.

Vergebenen Auftrag zur vorherigen Veröffentlichung eingeben

Möchten Sie einen „Vergebenen Auftrag“ eingeben, öffnen sie die Bekanntmachung, zu der der „Vergebene Auftrag“ erstellt werden soll. Hier z.B. „Offenes Verfahren“ und klicken Sie auf Bekanntmachung und „Vergebenen Auftrag erstellen“.



Nachfolgender Dialog erscheint.



Danach öffnet sich ein neues Formular „Vergebener Auftrag“ mit einer neuen HAD-Ref. Nummer. In diesem Formular sind bereits die Daten aus der Ausschreibungsbekanntmachung übernommen. Einen „Vergebenen Auftrag“ erstellen können Sie nur bei eu-weiten Bekanntmachungen.

Updates

Updates der HAD-Erfassungssoftware und weiterführende Dokumentationen finden Sie im Internet auf der Seite

<http://www.had.de/updates>.

Nachrichten für die Vergabestellen

Klicken Sie im Menü auf [System auf Nachrichten abholen](#). Die Anwendung stellt dann eine Onlineverbindung zum Host der HAD her und lädt aktuelle Nachrichten in die lokale Datenbank; Nach dem Versenden einer Bekanntmachung werden neue Nachrichten automatisch übertragen.

In diesen Nachrichten wird über Softwareupdates berichtet und Verbesserungen bzw. Fehlerkorrekturen angegeben.

Die Nachrichten können Sie über den Menüpunkt [System | Nachrichten lesen](#) lesen :

