

# Anleitung für die Erfassungssoftware der Hessischen Ausschreibungsdatenbank HAD

## HAD

HESSISCHE  
AUSSCHREIBUNGSDATENBANK

ABStHESSEN  
AUFTRAGSBERATUNGSSTELLE HESSEN e.V.

EIN SERVICE DER

Auftragsberatungsstelle Hessen e.V.

IM AUFTRAG DER

hessischen Industrie- und Handelskammer  
hessischen Handwerkskammern,  
hessischen Architekten und Stadtplanerkar  
hessischen Ingenieurkammer  
sowie  
des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft,  
Energie, Verkehr und Landesentwicklung





## Inhaltverzeichnis

ANLEITUNG FÜR DIE ERFASSUNGSSOFTWARE DER HESSISCHEN  
AUSSCHREIBUNGSDATENBANK HAD 1

<b>Inhaltverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>Das Menü auf dem Eingangsbild</b>	<b>5</b>
<b>Konfiguration der Software nach der Registrierung</b>	<b>8</b>
Sachbearbeiter festlegen	10
Bekanntmachungen mit Passwort schützen	10
<b>Bekanntmachungsmuster wählen</b>	<b>12</b>
<b>Neue Bekanntmachung anlegen</b>	<b>14</b>
<b>Schaltflächen im geöffneten Verfahren (Auftragsbekanntmachung)</b>	<b>17</b>
<b>Menü im geöffneten Formular (Auftragsbekanntmachung)</b>	<b>19</b>
<b>Adressen</b>	<b>21</b>
Bestehende Adresse aus der Adressliste übernehmen:	22
Anlegen einer neuen Adresse:	22
 <b>Seiten und Felder des Eingabedialogs in EU-Vergaben</b>	<b>24</b>
Abschnitt I) Auftraggeber	24
II.1.2) CPV-Code (Common Procurement Vocabulary)	26
Liste der CPV-Codes	26
Zusatz zum CPV-CODE	29
II.1.6) Angaben zu den Losen	30
II.2.3) Erfüllungsort / NUTS-Code*)	32
II.2.5) Zuschlagskriterien	33



## **Eingabefelder und -seiten nationaler Bekanntmachungen. 34**

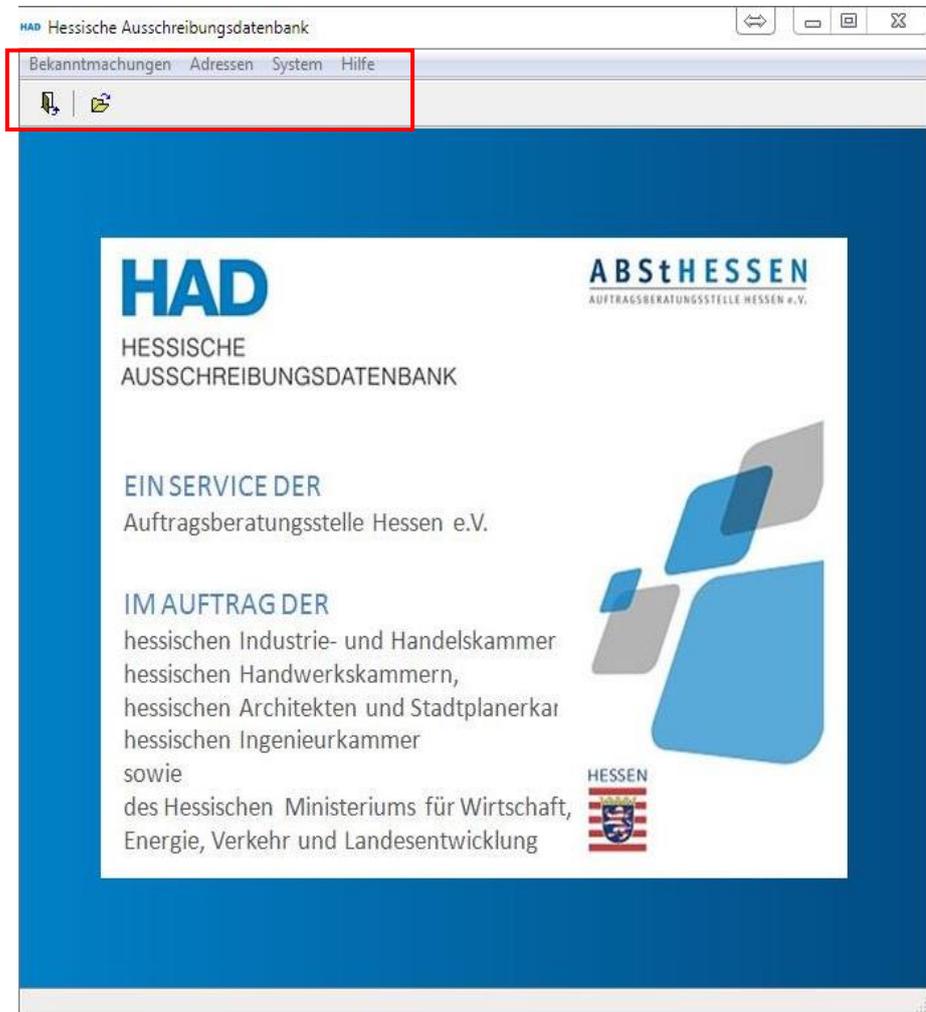
Ort der Lieferung (Beispiel Öffentliche Ausschreibung VOL/A)	35
CPV-Codes (Common Procurement Vocabulary)	37
Zusatz zum CPV-CODE	38
Liste der CPV-Codes	39
Aufteilung in Lose	41
Einzelne Lose bearbeiten	42
Lose und ihre CPV-Nummern	43
Bedeutung der Schaltflächen im Dialog Lose:	44
Lose und Fristen bei der Öffentlichen Ausschreibung VOB/A	46
Zuschlagskriterien	47
<b>Allgemeine Eingabefelder</b> 	<b>49</b>
<b>Vergabeunterlagen</b>	<b>51</b>
Vergabeunterlagen hinzufügen	51
Bereits versandte Vergabeunterlagen ändern, ersetzen, löschen	53
Sicht der Bieter auf die Vergabeunterlagen	57
Liste der Bieter, die die Unterlagen heruntergeladen haben, einsehen	59
<b>Angaben zur Versendung</b>	<b>61</b>
Weiterleitung an die EU	61
Weiterleitung an bund.de	61
Permalink	63
<b>Liste</b>	<b>65</b>
Liste sortieren oder ausdrucken	66
<b>Nach Bekanntmachungen suchen</b>	<b>66</b>
<b>Versenden einer Bekanntmachung</b>	<b>68</b>



Protokoll ausdrucken, speichern	69
EU-Veröffentlichungsstatus	70
Fehler beim Versenden	71
 <b>Berichtigung erstellen EU</b>	<b>72</b>
 <b>Korrekturbekanntmachung erstellen national</b>	<b>77</b>
 <b>Vergebenen Auftrag oder Aufhebung erstellen</b>	<b>80</b>
Neu erstellen	80
Aus einer früheren Veröffentlichung	80
<b>Updates</b>	<b>82</b>

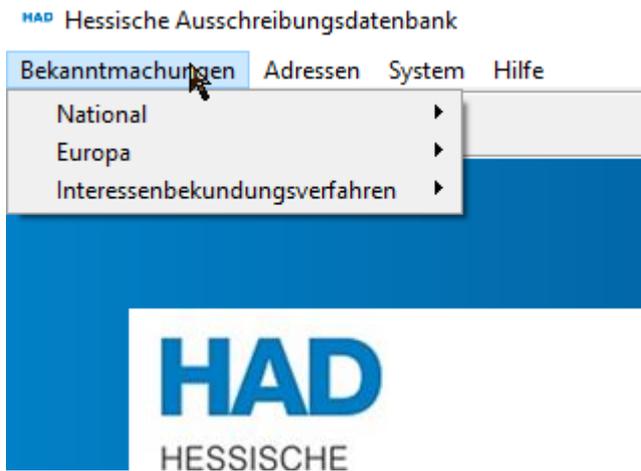


## Das Menü auf dem Eingangsbild





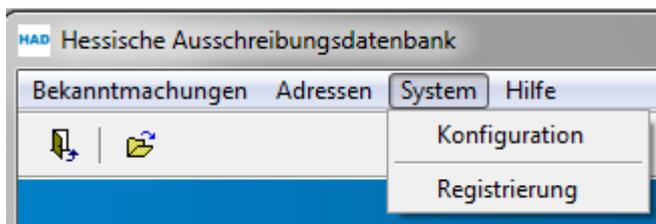
## Erläuterung zum Menü



Menüpunkt **Bekanntmachungen** - hier können Sie:

wählen, ob Sie eine Bekanntmachung unterhalb (national) oder oberhalb (Europa) des EU-Schwellwertes erstellen möchten.

Menüpunkt **System** - hier können Sie:



Konfiguration

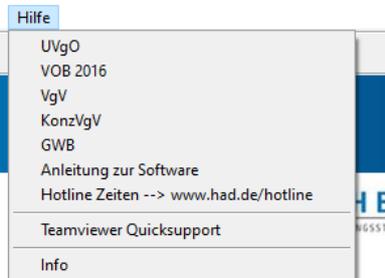
Datenbankverbindungen einrichten Voreinstellungen vornehmen

Registrierung

die Registrierung durchführen und überprüfen

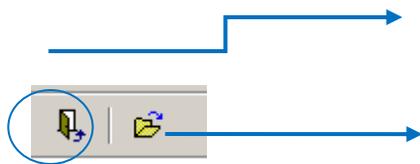


Menüpunkt **Hilfe** - hier finden Sie:



- UVgO, VOB, VgV, KonzVgV und GWB
- Erste Schritte - Anleitung zur Bedienung der HAD
- Benötigen Sie unsere Hilfe rufen Sie uns an.
- Bildschirm-Hilfe starten
- Versionsinformationen anzeigen lassen

Speedbuttonleiste hier können Sie:



Die Software beenden

Die zuletzt bearbeitete Bekanntmachung wieder öffnen



## 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.

**Konfiguration**

Verbindung | **Voreinstellungen**

Vergabestelle

Keine Fehlermeldung bei neuer Bekanntmachung 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
<input type="text" value="Sachbearbeiter"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Standard-Passwort zum Schutz der Bekanntmachungen vor Änderungen

Passwort	<input type="password"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	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.
Passwort wiederholen	<input type="password"/>		

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

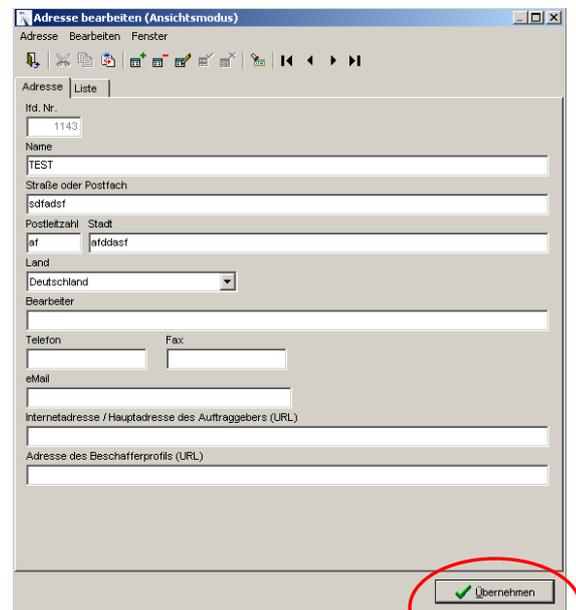
Dauer der Hinweisanzeige im Bekanntmachungdialog



Es öffnet sich der Adressfelddialog

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 dazu**

**klicken Sie auf** ) 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

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.

Über den angegebenen Namen können in den Bearbeitungsdialogen der Bekanntmachung die angezeigten Bekanntmachungen gefiltert werden, sodass jeder Sachbearbeiter in der Liste nur seine Bekanntmachungen sieht.

## 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 !

The screenshot shows the 'Konfiguration' dialog box with the 'Voreinstellungen' tab selected. A blue box highlights the 'Vergabestelle' field. A red arrow points to the 'Passwort' input field. Below the dialog box, the text reads: 'Dieses Passwort wird von Ihnen lokal 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.

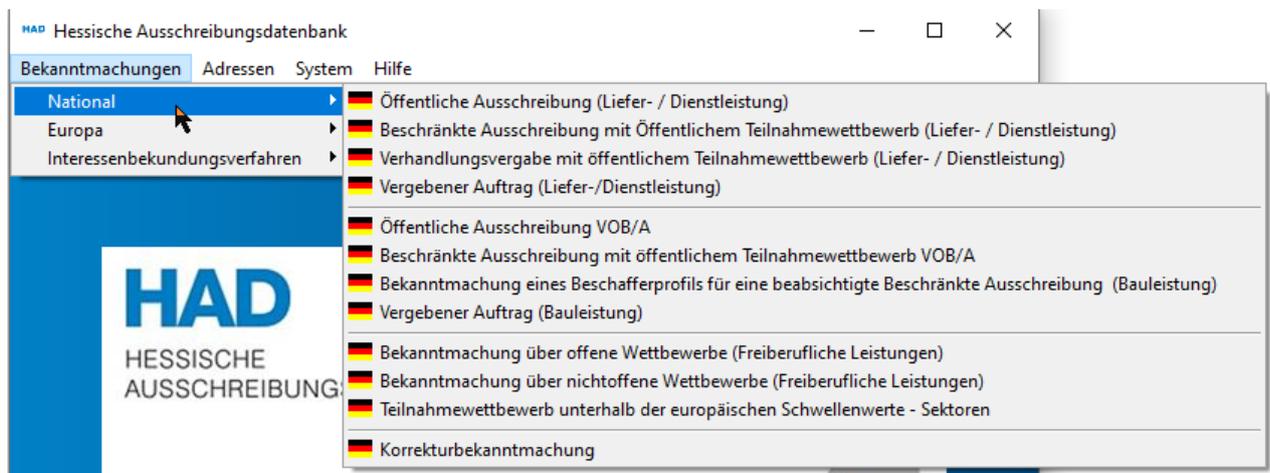
Merken Sie sich dieses Passwort, denn sollten Sie dieses Passwort vergessen, können Bekanntmachungen, die mit diesem Passwort erstellt worden sind nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Speichern Sie die Konfiguration über die Schaltfläche  .

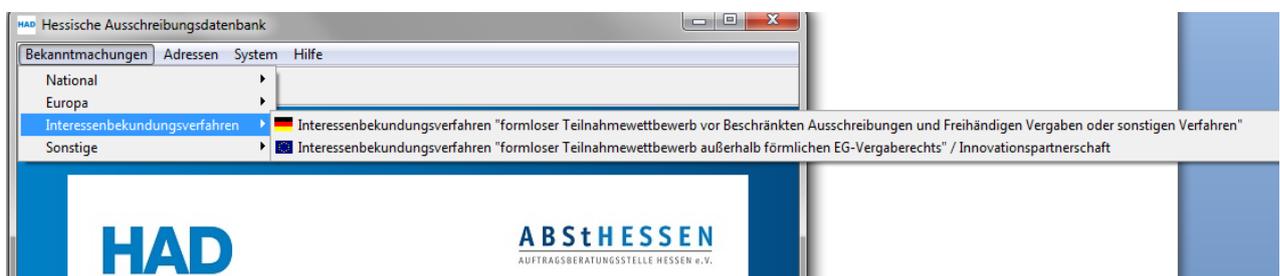


## Bekanntmachungsmuster wählen

Um eine Bekanntmachung im nationalen Bereich unterhalb der EU-Schwellenwerte zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt "Bekanntmachungen -> National" aus und dort die gewünschte Verfahrensvorlage und Verfahrensart.



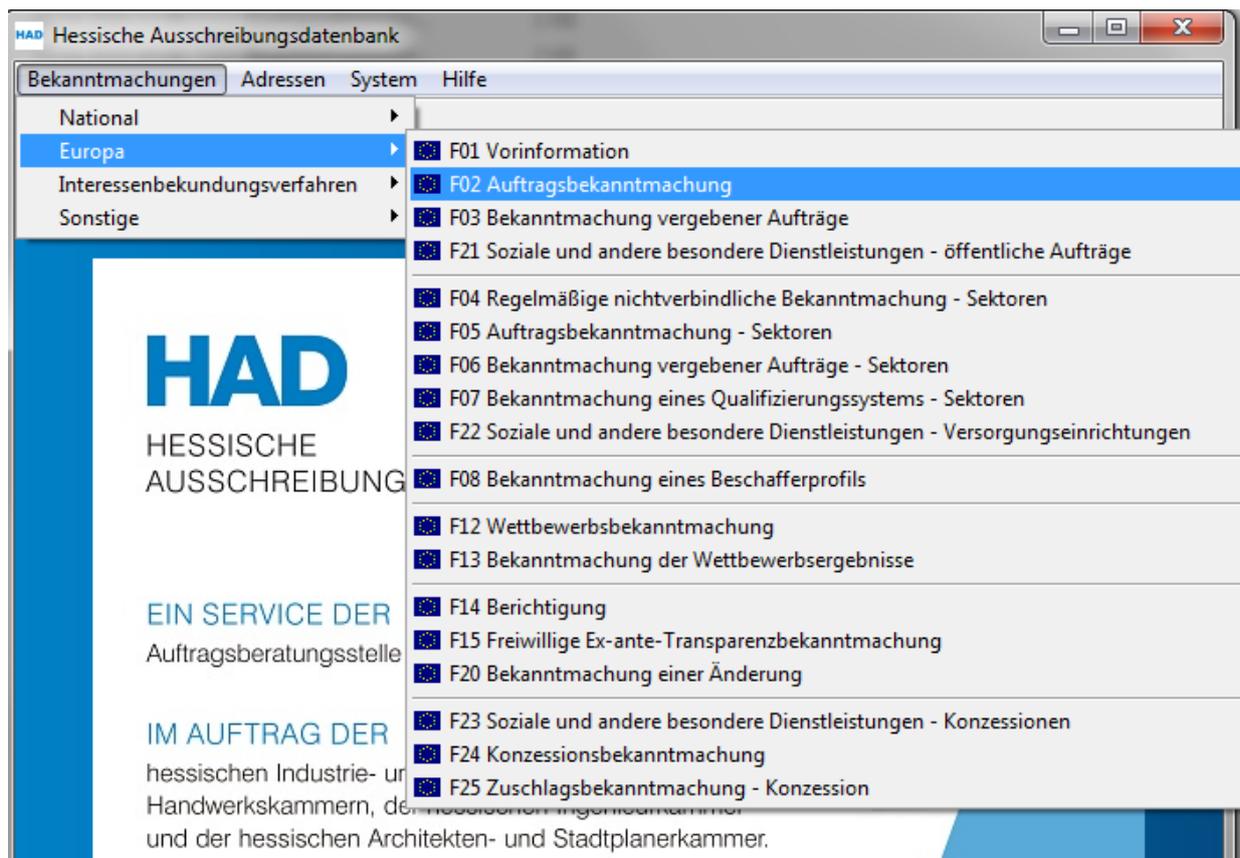
Das Interessenbekundungsverfahren – Sektoren befindet sich seit der Version 5.0 wie auch die Korrekturbekanntmachung für nationale Bekanntmachungen im Menü National, heißt jetzt aber Teilnahmewettbewerb unterhalb der europäischen Schwellenwerte – Sektoren.



Interessenbekundungsverfahren dürfen seit der Version 5.0 nicht mehr verwendet werden. Sie werden nur noch angezeigt, um bestehende Bekanntmachungen einzusehen zu können.

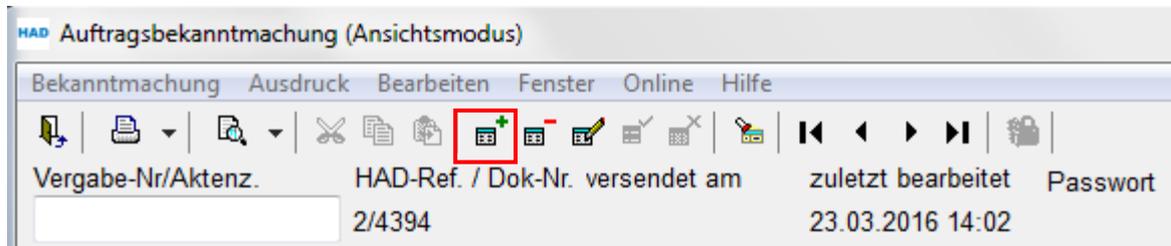


Bekanntmachungen oberhalb des EU-Schwellenwerts werden nach Bekanntmachungsmustern und nicht wie im nationalen Bereich nach der Verfahrensvorlage (Bau- oder Liefer-/Dienstleistung) und verfahrensart unterschieden. Sie entsprechen in ihrer Gliederung den Online-Formularen des EU-Amtsblattes (SIMAP). Die Art des Auftrags (Baufauftrag, Lieferauftrag oder Dienstleistung) legen Sie erst im gewählten Bekanntmachungsmuster fest, ebenso wie die Verfahrensart (Beispiel: Offenes Verfahren, Nichtoffenes Verfahren, Verhandlungsverfahren, Wettbewerblicher Dialog, Innovationspartnerschaft inklusive der Möglichkeit zur Beschleunigung finden Sie als Auswahlmöglichkeit im Formular "Auftragsbekanntmachung".)





## Neue Bekanntmachung anlegen



Klicken Sie auf das Symbol , um eine neue Bekanntmachung bzw. eine neues Formular zu öffnen (Beispiel EU-Auftragsbekanntmachung)

Für diese Bekanntmachung erhalten Sie automatisch eine HAD-Ref.-Nummer

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.



Es wird der Eingabedialog für das Verfahren 'Auftragsbekanntmachung' geöffnet.



HAD Auftragsbekanntmachung (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr/Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet Passwort  
2/4526 04.04.2016 15:10 GMwV5Cy1OSo5rWK9

Ansprechpartner Telefon E-Mail

Adresse aus Liste übernehmen Adresse kopieren

**I.1) Öffentlicher Auftraggeber**

Navigation: [Previous] [Previous] [Next] [Next] [Add] [Remove]

Name/Firma

Straße oder Postfach

PLZ Ort

Land NUTS-Code

Kontaktstelle(n): (Abteilung o.ä.)

Telefon Fax

E-Mail

Internetadresse / Hauptadresse des Auftraggebers (URL)

Adresse des Beschafferprofils (URL)

Legen Sie die Adresse des Öffentlichen Auftraggebers an.

Sie können mehrere Öffentliche Auftraggeber in einer EU-Bekanntmachung angeben.

**I.1) Öffentlicher Auftraggeber**



Mit den Pfeiltasten navigieren Sie zwischen den angelegten Adressen der Öffentlichen Auftraggeber



Die Liste der von Ihnen angelegten Adressen erscheint rechts unten in der Bearbeitungsmaske

**I.1) Name und Adressen**

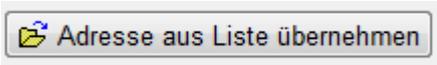
Name
Öffentlicher Auftraggeber 1
Öffentlicher Auftraggeber 2

Navigation: < [ ] >

Sie können eine Adresse eingeben oder aus einer Adressliste laden (siehe



Adressen)



Zu anderen Adressfeldern können Sie über die Seitenliste navigieren

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Bekanntmachung, Ausdruck, Bearbeiten, Fenster, Online, Hilfe) and a toolbar. The main area contains a form with fields for 'Vergabe-Nr./Aktenz.' (2/4526), 'HAD-Ref. / Dok-Nr.' (04.04.2016 15:10), and 'Passwort' (GMwV5Cy1OSo5rWK9). Below these are fields for 'Ansprechpartner', 'Telefon', and 'E-Mail'. A button 'Adresse aus Liste übernehmen' is visible. The right side features a 'Seitenliste' panel with a list of items, including 'I.3) Kommunikation (Angebote oder Teilnahmeanträge sind einzureichen an)', which is highlighted. A red arrow points to the 'Seitenliste' header.



## Schaltflächen im geöffneten Verfahren (Auftragsbekanntmachung)



Schliessen

Bearbeitungsdialog verlassen (nur im Ansichtsmodus)



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'.



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).



Nur bei europaweiten Ausschreibungen: EU-Daten anzeigen lassen (Maus-Over)

Ausschreibung in TED anzeigen (mit Maus anklicken)

Die meisten 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 (Auftragsbekanntmachung)

im Ansichtsmodus



Kopieren

Korrekturbekanntmachung erstellen

Vergebenen Auftrag erstellen

Prüfen

im Bearbeitungsmodus



Kopieren

Eine gespeicherte Bekanntmachung kopieren (nur im Ansichtsmodus).

‘Vergabenummer/Aktenzeichen’, gesendet am, Vergabeunterlagen und Änderungspasswort werden nicht mitkopiert.

Eine Korrekturbekanntmachung erstellen

Einen Vergebenen Auftrag erstellen

Prüfung durchführen:

Prüft Pflichtangaben 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.

## Druckvorschau



Druckvorschau Langformat ermöglicht Ihnen die Bekanntmachung im Browser anzuschauen.



## Adressen

Jedes Verfahren hat die Seite 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.

HAD Auftragsbekanntmachung (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet Passwort  
2/4531 05.04.2016 09:18 BML+zFWYyOEEdgnQa

Ansprechpartner Telefon E-Mail

Adresse aus Liste übernehmen Adresse kopieren

**I.1) Öffentlicher Auftraggeber**

Name/Firma

Straße oder Postfach

PLZ Ort

Land NUTS-Code



Die in der Bekanntmachung anzugebenden Adressen können Sie entweder einzeln über die Karteireiter direkt im Bekanntmachungsdialog erfassen oder aus der Adressliste übernehmen.

### **Bestehende Adresse aus der Adressliste übernehmen:**

Immer wieder zu verwendende Adressen können Sie in der Adressliste verwalten und daraus in die Bekanntmachung übernehmen.

Zum Übernehmen einer Adresse klicken Sie auf die Schaltfläche und

 Adresse aus Liste übernehmen wählen aus der Liste im Adressdialog eine Adresse aus und übernehmen diese mit der Schaltfläche.  Übernehmen

### **Anlegen einer neuen Adresse:**

Um eine wiederkehrende Adresse während der Bearbeitung einer Bekanntmachung in der Adressliste neu einzutragen, klicken Sie ebenfalls auf die Schaltfläche

 Adresse aus Liste übernehmen

und im Adressdialog dann aber auf , um eine neue Adresse anzulegen.



HAD Adresse bearbeiten (Ansichtsmodus)

Adresse Bearbeiten Fenster

Adresse Liste

lfd. Nr.

Name

Straße oder Postfach

PLZ  Stadt

Land

Kontaktstelle(n)

zu Händen von

Telefon  Fax

E-Mail

Internetadresse / Hauptadresse des Auftraggebers (URL)

Adresse des Beschafferprofils (URL)



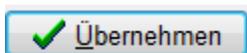
Neue Adresse anlegen



angezeigte Adresse löschen

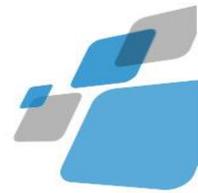


Adresse bearbeiten



Übernehmen

Adresse in Bekanntmachung übernehmen



## Seiten und Felder des Eingabedialogs in EU-Vergaben

### Abschnitt I) Auftraggeber

#### I.3) Kommunikation

I.2) Gemeinsame Beschaffung

Der Auftrag betrifft eine gemeinsame Beschaffung

Im Falle einer gemeinsamen Beschaffung, an der verschiedene Länder beteiligt sind - geltendes nationales Beschaffungsrecht:

Der Auftrag wird von einer zentralen Beschaffungsstelle vergeben

**I.3) Kommunikation**

Die Auftragsunterlagen werden über die HAD-Erfassungssoftware zur Verfügung gestellt

Die Auftragsunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter:

Der Zugang zu den Auftragsunterlagen ist eingeschränkt. Weitere Auskünfte sind erhältlich unter:

URL:

I.3) Kommunikation (Angebote oder I.3) Kommunikation (weitere Auskünfte)

VI.4.1) Zuständige Stelle für Rechts

VI.4.2) Zuständige Stelle für Schlicht

VI.4.4) Stelle, die Auskünfte über die

**Abschnitt I: Auftraggeber**

Abschnitt II: Gegenstand / II.1) Umfang

Abschnitt II: Gegenstand / II.2) Besch

Abschnitt III: Rechtliche, wirtschaftliche

Abschnitt IV: Verfahren

Abschnitt VI: Weitere Angaben

**Vergabeunterlagen**

Angaben zur Versendung

Liste

**Hinweise zum "Workflow" :**

Bekanntmachung speichern

Sollen die Vergabeunterlagen über die **HAD** zum **Download** zur Verfügung gestellt werden, muss die entsprechende Auswahl angeklickt werden. Erst dann erscheint in der Seitenübersicht der Eintrag **Vergabeunterlagen**. Auf dieser Seite können Vergabeunterlagen der Bekanntmachung zum Download durch die Bieter hinzugefügt werden. Geben Sie außerdem an, ob der Zugang direkt oder eingeschränkt ist.

nationales Beschaffungsrecht:

Der Auftrag wird von einer zentralen Beschaffungsstelle vergeben

**I.3) Kommunikation**

Die Auftragsunterlagen werden über die HAD-Erfassungssoftware zur Verfügung gestellt

Die Auftragsunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter:

Der Zugang zu den Auftragsunterlagen ist eingeschränkt. Weitere Auskünfte sind erhältlich unter:

URL:

VI.4.4) Stelle, die Auskünfte über die

**Abschnitt I: Auftraggeber**

Abschnitt II: Gegenstand / II.1) Umfang

Abschnitt II: Gegenstand / II.2) Besch

Abschnitt III: Rechtliche, wirtschaftliche

Abschnitt IV: Verfahren

Abschnitt VI: Weitere Angaben

**Vergabeunterlagen**

Angaben zur Versendung

Liste

**Hinweise zum "Workflow" :**

Bekanntmachung speichern

**Hinweise zur Eingabe :**

Bei Vergabeunterlagen, die **nicht** über die **HAD** zur Verfügung gestellt werden, entfällt das Häkchen und Sie tragen eine eigene Download-Adresse ein.

Werden die Vergabeunterlagen nicht über die HAD zum Download zur Verfügung gestellt, sondern über einen externen Link, muss die entsprechende Auswahl angeklickt und die URL des externen Links angegeben werden. Der Eintrag Vergabeunterlagen erscheint nun nicht mehr in der Seitenliste.





In Abschnitt II.1)

II.1.2) Geben Sie den CPV-Code des Hauptgegenstandes an (siehe CPV-Codes).

II.1.3) Legen die Art des Auftrags fest: Bau-, Lieferauftrag oder Dienstleistung

II.1.6) Machen Angaben zur Losaufteilung (siehe Lose)

## II.1.2) CPV-Code (Common Procurement Vocabulary)

Gemeinsames Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)

**II.1.2) CPV-Code**

Hauptteil :   45000000 Bauarbeiten

Zusatzteil:   Modernisieru Beseitigung Oberirdisch

Über die Schaltfläche (Plus)  können Sie einen neuen CPV-Codes hinzufügen.

Über die Schaltfläche (Minus)  können Sie einen hinzugefügten CPV-Codes 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 .



HAD Liste der CPV-Codes

Liste filtern nach Liste durchsuchen nach **Baumansicht**

Bezeichnung / CPV-Code enthält

CPV Code	Bezeichnung
▶ 03000000	Landwirtschaftliche Erzeugnisse des Pflanzenbaus und der Tierhaltung
03100000	Landwirtschafts- und Gartenbauerzeugnisse
03110000	Feldfrüchte und Erzeugnisse des Erwerbsgartenbaus
03111000	Saatgut
03111100	Sojabohnen
03111200	Erdnüsse
03111300	Sonnenblumenkerne
03111400	Baumwollsamens
03111500	Sesamsamen
03111600	Senfsamen
03111700	Gemüsesamen

HAD Liste der CPV-Codes

Liste filtern nach Liste durchsuchen nach **Baumansicht**

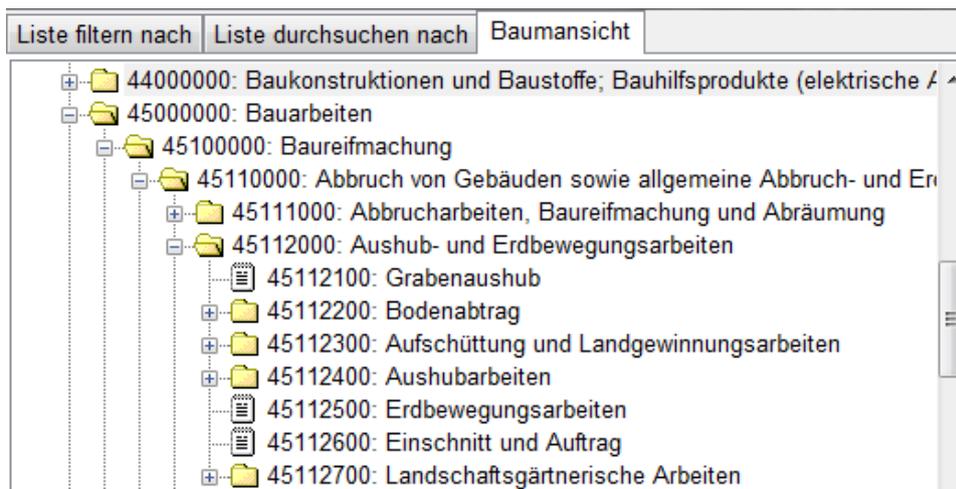
Bezeichnung / CPV-Code beginnt mit

CPV Code	Bezeichnung
----------	-------------

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.



## Zusatz zum CPV-CODE

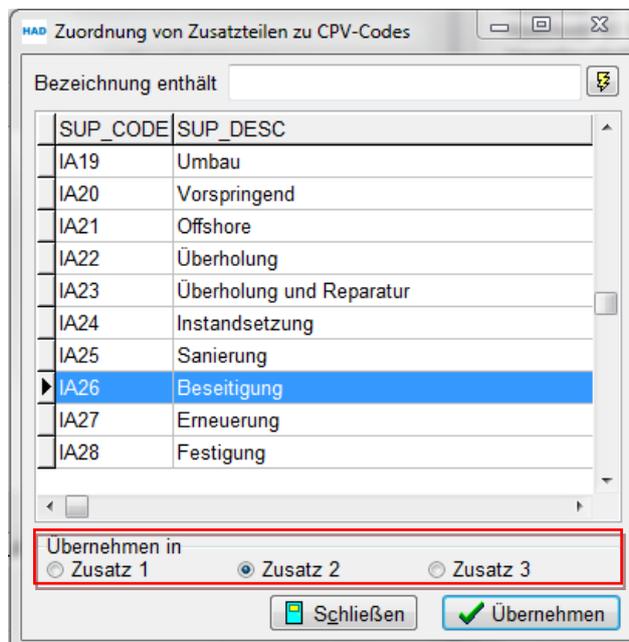
### II.1.2) CPV-Code

Hauptteil :   45000000 Bauarbeiten

Zusatzteil:   Modernisierung Beseitigung Oberirdisch

Über die Schaltfläche (Plus)  können Sie einen neuen Zusatz hinzufügen.

Über die Schaltfläche (Minus)  können Sie einen hinzugefügten Zusatz löschen.



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



## II.1.6) Angaben zu den Losen

**II.1.6) Angaben zu den Losen**

Aufteilung des Auftrags in Lose

ja  nein

Angebote sind möglich für

alle Lose

maximale Anzahl an Losen

nur ein Los

Maximale Anzahl an Losen, die an einen Bieter vergeben werden können

Der öffentliche Auftraggeber behält sich das Recht vor, Aufträge unter Zusammenfassung der folgenden Lose oder Losgruppen zu vergeben

Wählen Sie eine losweise Vergabe, werden im nächsten Abschnitt II.2) automatisch **zwei** leere Lose angelegt:





Abschnitt II: Gegenstand / II.2) Beschreibung

## Neue Lose

**II.2) Beschreibung**

II.2.1) Bezeichnung des Auftrags

Los-Nr.

Los 1 ist bereits angelegt und kann befüllt werden.

Zu Los 2 gelangen Sie über die Pfeiltaste 

Ein neues Los erzeugen Sie mit einem Plus 

Eine Auflistung Ihrer erstellten Lose sehen Sie in der Eingabemaske rechts unten

**II.2) Beschreibung der Lose**

Los-Nr.	Bezeichnung des Auftrags
1	Beschreibung zu Los 1
2	Beschreibung zu Los 2



### II.2.3) Erfüllungsort / NUTS-Code\*)

II.2.3) Erfüllungsort

NUTS-Code

Nutscod	Bezeichnung
▶ DE714	Wiesbaden, Kreisfreie Stadt

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

Über die Schaltfläche (Plus)  können Sie einen neuen NUTS-Code hinzufügen.

Über die Schaltfläche (Minus)  können Sie einen hinzugefügten NUTS-Code löschen.

\*) Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques



## II.2.5) Zuschlagskriterien

**II.2.5) Zuschlagskriterien**

Die nachstehenden Kriterien

Qualitätskriterium

	Name	Gew.	▲
1	Qualität	30	
2	Funktionalität	10	
3			
4			
5			
6			
7			

Kostenkriterium

	Name	Gew.	▲
1	Projektkosten	50	
2	Folgekosten	10	
3			
4			
5			

Preis      Gewichtung

Der Preis ist nicht das einzige Zuschlagskriterium; alle Kriterien sind nur in den Beschaffungsunterlagen

### Die nachstehenden Kriterien

Als Zuschlagskriterien können Sie hier entweder eigene Kriterien definieren in Kombination von => Qualitätskriterien und Kostenkriterien zu insgesamt 100% die Sie in die Tabellen eintragen mit Prozentangaben , verwenden Sie aber nicht das %-Zeichen, sondern nur Ziffern (siehe Beispiel)

oder

in Kombination von => Qualitätskriterien und Preis

Qualitätskriterium

	Name	Gew.	▲
1	Qualität	30	
2	Funktionalität	10	
3			
4			
5			
6			
7			

Kostenkriterium

	Name	Gew.
1		
2		
3		
4		
5		

Preis      Gewichtung

oder

### Der Preis ist nicht das einzige Zuschlagskriterium;



## Eingabefelder und -seiten nationaler Bekanntmachungen.

In nationalen Verfahren gibt es nur einen Auftraggeber

**a) Auftraggeber (Vergabestelle)**

Name/Firma

Straße oder Postfach

PLZ  Ort

Land

Kontaktstelle(n): (Abteilung o.ä.)



## Ort der Lieferung (Beispiel Öffentliche Ausschreibung VOL/A)

Vergabe-Nr/Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet Passwort  
2/4584 08.04.2016 16:01 QN3Qsqn5YJz5OxUN

Straße  
PLZ Ort

Nuts-Code

Nutscode	Bezeichnung

Seitenliste  
Adressen  
a) Auftraggeber (Vergabestelle)  
Leistungsbeschreibung  
d) Ort der Lieferung  
d) CPV-Codes  
e) Unterteilung in Lose  
m) Kosten  
Fristen/Verwaltung 1  
Verwaltung 2  
Angaben gemäß HVTG  
Vergabeunterlagen  
Angaben zur Versendung  
Liste

Hinweise zum "Workflow" :  
Bekanntmachung speichern

Hinweise zur Eingabe :

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.

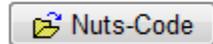
Klicken Sie auf die Schaltfläche Nuts-Code und wählen Sie einen Code aus.

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

\*) Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques

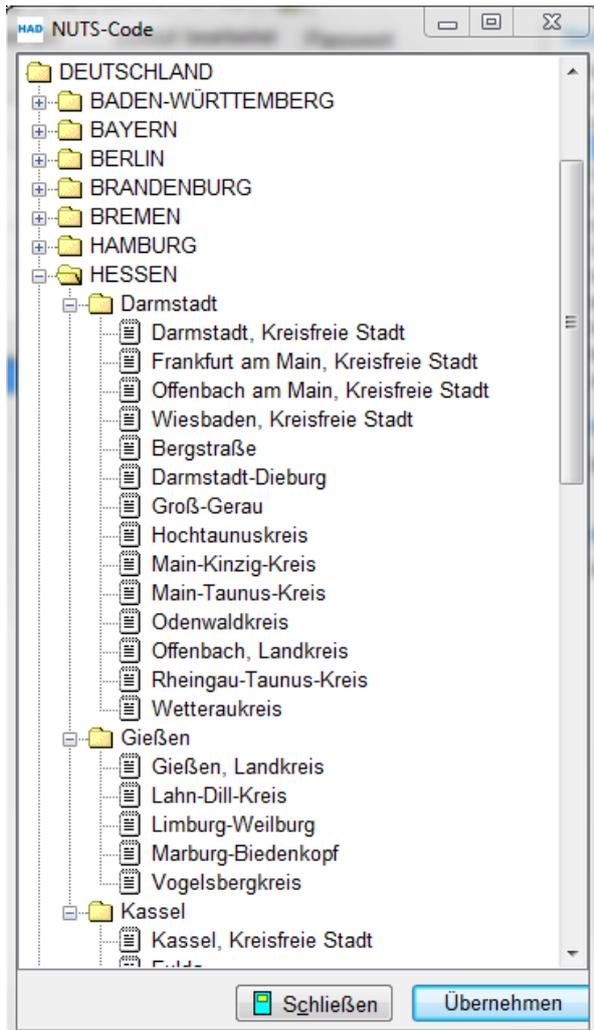


ausgewählten NUTS-Code löschen



Nuts-Code

NUTS-Code auswählen



Auswahltabelle NUTS-Code:  
auswählen mit  
**Übernehmen**



## CPV-Codes (Common Procurement Vocabulary)

Gemeinsames Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet Passwort  
2/4590 11.04.2016 09:42 C5W02N3azGs9DWHI

Hauptgegenstand und ergänzende Gegenstände (CPV) CPV-Code Zusatz

CPV-Code	CPV-Bezeichnung	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3

Seitenliste

- Adressen
  - a) Auftraggeber (Vergabestelle)
- Leistungsbearbeitung
- e) Ort der Ausführung
- f) CPV-Codes
- h) Lose
- l) Kosten
- Fristen/Verwaltung I
- Fristen/Verwaltung II
- Angaben gemäß HVTG
- Vergabeunterlagen
- Angaben zur Versendung
- Liste

Hinweise zum "Workflow" :  
Bekanntmachung speichern

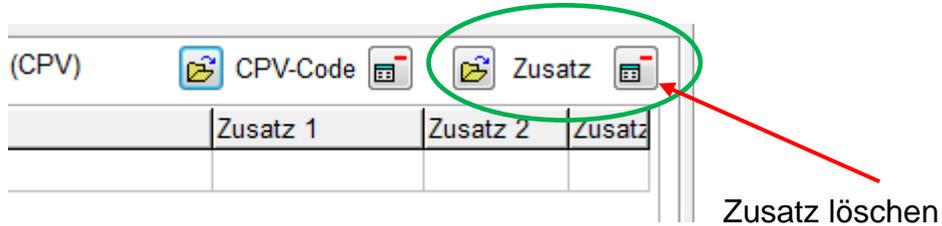
Hinweise zur Eingabe :

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

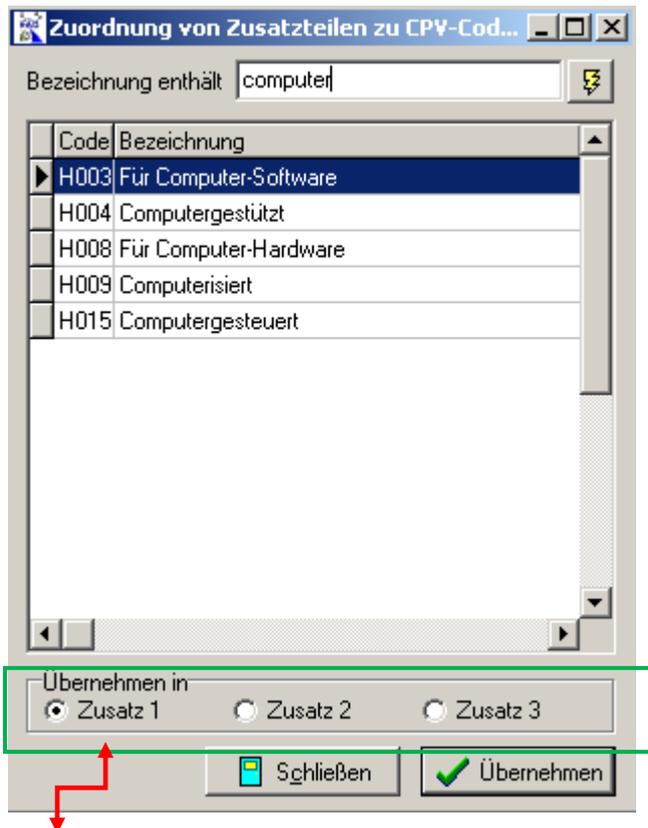
Klicken Sie auf die Schaltfläche  , dort können Sie weitere CPV-Codes auswählen und mit Doppelklick in die Bekanntmachung übernehmen.



## 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.

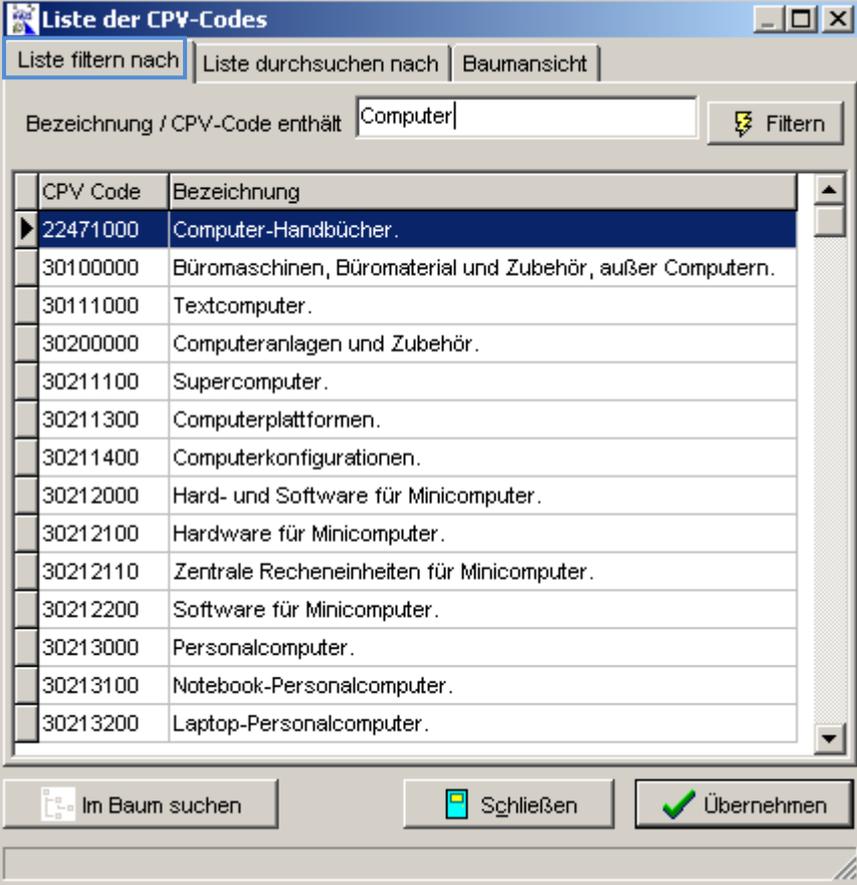


## Liste der CPV-Codes

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 .



Bezeichnung / CPV-Code enthält   Filtern

CPV Code	Bezeichnung
▶ 22471000	Computer-Handbücher.
30100000	Büromaschinen, Büromaterial und Zubehör, außer Computern.
30111000	Textcomputer.
30200000	Computeranlagen und Zubehör.
30211100	Supercomputer.
30211300	Computerplattformen.
30211400	Computerkonfigurationen.
30212000	Hard- und Software für Minicomputer.
30212100	Hardware für Minicomputer.
30212110	Zentrale Recheneinheiten für Minicomputer.
30212200	Software für Minicomputer.
30213000	Personalcomputer.
30213100	Notebook-Personalcomputer.
30213200	Laptop-Personalcomputer.

 Im Baum suchen  Schließen  Übernehmen

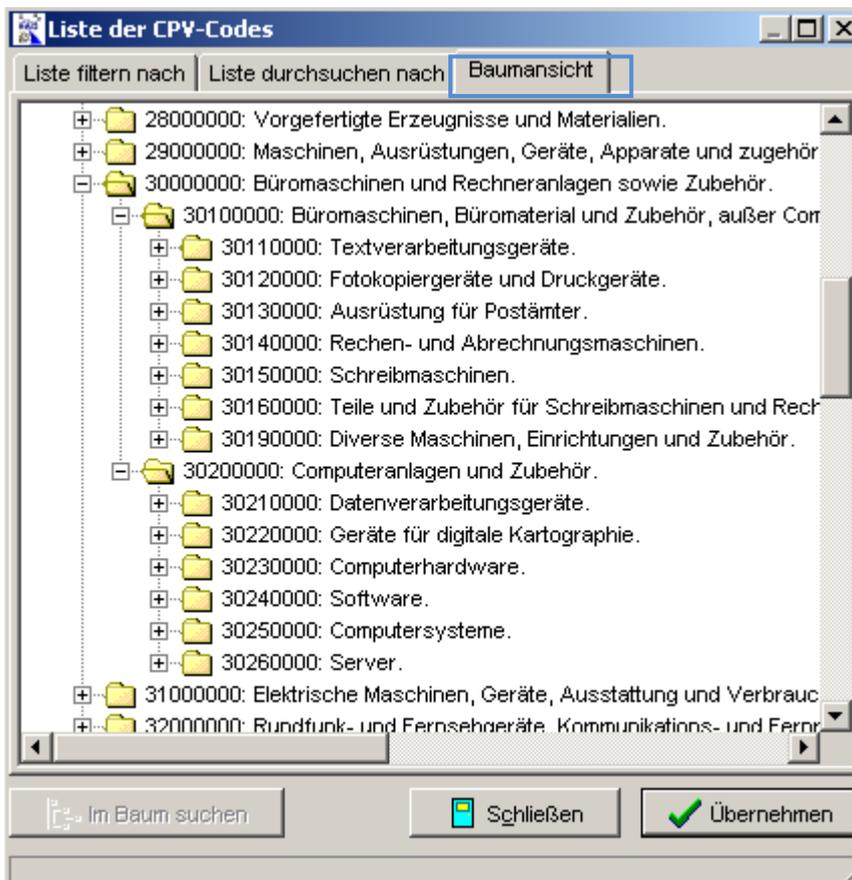


Registerseite 'Liste durchsuchen nach' hier können Sie den Anfang einer zu suchenden Bezeichnung oder eines Codes eingeben, die Liste wird dann entsprechend nach Bezeichnung oder Code sortiert, und die Markierung springt zum ersten Treffer in der Liste:

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

In der Baumansicht  Im Baum suchen 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.



## Aufteilung in Lose

Registerseite 'Lose'

Tragen Sie hier die Angaben zu den Losen ein.

Standardmäßig ist „ Aufteilung in Lose: mit Nein vorbelegt“

The screenshot shows a software window titled 'Bekanntmachung' with a menu bar (Ausdruck, Bearbeiten, Fenster, Online, Hilfe) and a toolbar. The header contains the following fields:

Vergabe-Nr/Aktenz.	HAD-Ref. / Dok-Nr.	versendet am	zuletzt bearbeitet	Passwort
2/4590		11.04.2016 09:42		C5wD2N3azGs9DWHI

Below the header, there are two sections:

**Aufteilung in Lose:**  ja  nein

**Angebote sollten eingereicht werden:**  nur für ein Los  für ein oder mehrere Lose  für alle Lose

A button labeled 'Anhang B) Angaben zu den Losen' is visible below these options.

The main area contains a table with the following columns:

Lo	Kurze Beschreibung	CPV-Code

The sidebar on the right contains a 'Seitenliste' with the following items:

- Adressen
- a) Auftraggeber (Vergabestelle)
- Leistungsbeschreibung
- e) Ort der Ausführung
- f) CPV-Codes
- h) Lose**
- l) Kosten
- Fristen/Verwaltung I
- Fristen/Verwaltung II
- Angaben gemäß HVTG
- Vergabeunterlagen
- Angaben zur Versendung
- Liste

Below the sidebar, there are sections for 'Hinweise zum "Workflow"' (Bekanntmachung speichern) and 'Hinweise zur Eingabe'.

Über  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.

The screenshot shows a software window titled "HAD Los bearbeiten (Bearbeitungsmodus)". The window has a menu bar with "Los", "Bearbeiten", and "Fenster". Below the menu bar is a toolbar with icons for save, delete, copy, paste, add, subtract, and navigation. The main area contains several form fields: "Losnummer :" followed by a yellow highlighted input field and "Bezeichnung" followed by a text input field. Below these is a large text area labeled "Kurze Beschreibung". Underneath is another text area labeled "Ausführungsfrist". At the bottom, there are two rows of controls: "Ablauf der Angebotsfrist für dieses Fachlos (wenn anwendbar)" with a dropdown menu and a "00:00" spinner; "Angebotseröffnung für dieses Fachlos (wenn anwendbar)" with a dropdown menu and a "00:00" spinner. The bottom-most row contains "Art und Umfang/Fristen" and "CPV-Code" as text input fields.



## Los und ihre CPV-Nummern

### Beispiel

Losnummer : 1 Bezeichnung Erstes Los

**Hauptgegenstand** und ergänzende Gegenstände (CPV) CPV-Code Zusatz

CPV-Code	CPV-Bezeichnung	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz
▶ 30200000	Computeranlagen und Zubehör			

CPV aus Bekanntmachungdialog übernehmen

Art und Umfang/Fristen CPV-Code

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.

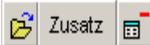
### **Ausführungsfrist**

Ausführungsfrist für die Leistung.

### **CPV-Code**

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

### **Zusatz zum CPV-Code**

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



## Los und Fristen bei der Öffentlichen Ausschreibung VOB/A

Ablauf der Angebotsfrist für dieses Fachlos (wenn anwendbar)	13.07.2016	13:00:00
Angebotseröffnung für dieses Fachlos (wenn anwendbar)	13.07.2016	13:00:00

Angebotsfrist und  
Öffnungstermin  
angeben :

Beim 2. Los werden die  
Fristen des ersten  
Loses übernommen.  
Wenn Sie dann die  
Uhrzeit um z.B. 10  
Minuten nach hinten

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. Im Bekanntmachungstext werden die Fristen dann z.B. wie folgt dargestellt :

n) Frist für den Eingang der Angebote:

Los 1 : 13.07.2016 13:00 Uhr

Los 2 : 13.07.2016 13:10 Uhr

Los 3 : 13.07.2016 13:20 Uhr

Los 4 : 13.07.2016 13:30 Uhr...

q) Angebotseröffnung:

Los 1 : 13.07.2016 13:00 Uhr

Los 2 : 13.07.2016 13:10 Uhr

Feld freilassen, wenn in den  
Losen die Fristen eingetragen



Los 3 : 13.07.2016 13:20 Uhr

Los 4 : 13.07.2016 13:30 Uhr

i) Lieferfrist / Ausführungsfrist  
22.09.2016 bis 26.10.2016  
Etwaige Bestimmungen über die Ausführungsfrist

j) Nebenangebote  
 zugelassen  
 nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen  
 nicht zugelassen

k) Termin, bis zu dem die Vergabe- und zusätzliche Unterlagen spätestens angefordert werden können

n) Frist für die Einreichung der Angebote

q) Datum der Angebotseröffnung

q) Personen, die bei der Angebotseröffnung anwesend sein dürfen

q) Ort der Angebotseröffnung

a) Auftraggeber (Vergabestelle)  
Anfordern der Unterlagen bei Einreichung der Angebote  
Nähere Auskünfte erhältlich bei Leistungsbeschreibung  
e) Ort der Ausführung  
f) CPV-Codes  
h) Lose  
l) Kosten  
Fristen/Verwaltung I  
Fristen/Verwaltung II  
Angaben gemäß HVTG  
Vergabeunterlagen  
Angaben zur Versendung  
Liste

Hinweise zum "Workflow" :  
Bekanntmachung speichern

Hinweise zur Eingabe :  
Löschen Sie das Datum, indem Sie drücken.

Bei Teillosen geben Sie die Frist nur im Bekanntmachungdialog im Karteireiter „Fristen“ an.

## Zuschlagskriterien

n) Zuschlagskriterien

- Preis
- Kosten

Bestes Preis-Leistungs-Verhältnis bewertet auf der Grundlage von Preis/Kosten und

- den Kriterien, die in den Auftragsunterlagen aufgeführt sind
- den nachstehenden Kriterien (Preis/Kosten und Zuschlagskriterien sollten nach Ihrer Gewichtung oder in
- absteigender Reihenfolge ihrer Bedeutung angegeben werden, wenn eine Gewichtung nachweislich nicht möglich ist)

	Kriterium	Gewichtung	
1	Preis		
2			
3			
4			
5			
6			

Zuschlagskriterien sind entweder



der Preis

Preis

oder

die Kosten

Kosten

oder

die Kriterien, die in den Auftragsunterlagen angeführt sind

den Kriterien, die in den Auftragsunterlagen aufgeführt sind

oder

den nachstehenden Kriterien ...

den nachstehenden Kriterien (Preis/Kosten und Zuschlagskriterien sollten nach Ihrer Gewichtung oder in absteigender Reihenfolge ihrer Bedeutung angegeben werden, wenn eine Gewichtung nachweislich nicht möglich ist)

---

Bitte verwenden Sie in der Tabelle unter dem Punkt Gewichtung ggf. nur Zahlen aber nicht das % -Zeichen



## Allgemeine Eingabefelder

Der **Kalender** zur Eingabe und Auswahl von Datumsangaben

g) Ausführungsfrist  
09.08.2016  bis 23.09.2016 

Etwaige Bestimmungen über die Ausführungsfrist

---

h) Termin, bis zu dem die Vergabe- und zusätzliche Unterlagen spätestens angefordert werden können  
04.07.2016 

i) Frist für die Einreichung der Angebote  
07.07.2016  00:00  wird im Bekanntmachungstext als "06.07.2016 24:00 Uhr" angezeigt

j) Bindefrist  
29.07.2016 

← Juli 2016 →

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

Heute: 14.04.2016

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

← Juni 2016 →

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

Heute: 14.04.2016

← 2016 →

Jan	Feb	Mrz	Apr
Mai	Jun	Jul	Aug
Sep	Okt	Nov	Dez

Heute: 14.04.2016

← 2010-2019 →

2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

Heute: 14.04.2016



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>.

Durch Klick auf die Monatsangabe erscheint eine Übersicht aller Monate eines Jahres.  
Durch Klick auf die Jahresangabe erscheint eine Übersicht des Jahrzehnts.



## Vergabeunterlagen

### Vergabeunterlagen hinzufügen

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 <Anhänge hinzufügen, ändern oder löschen>.

HAD Offenes Verfahren (Lieferleistung VOL/A) (Bearbeitungsmodus)

Bekanntmachung Ausdruck Bearbeiten Fenster Online Hilfe

Vergabe-Nr./Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet Passwort  
2/4171 30.07.2014 09:04

1) Vergabe-, Ausschreibungs- und sonstige Unterlagen einfügen, bearbeiten und löschen

Datei-ID	Pfad	Dateiname	Dateigröße	Absendedatum	lokal geladen
----------	------	-----------	------------	--------------	---------------

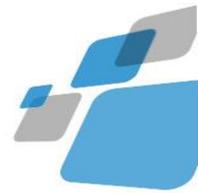
Anhänge hinzufügen, ändern oder löschen

2) Adressliste der Interessenten, die die Unterlagen bereits herunter geladen haben

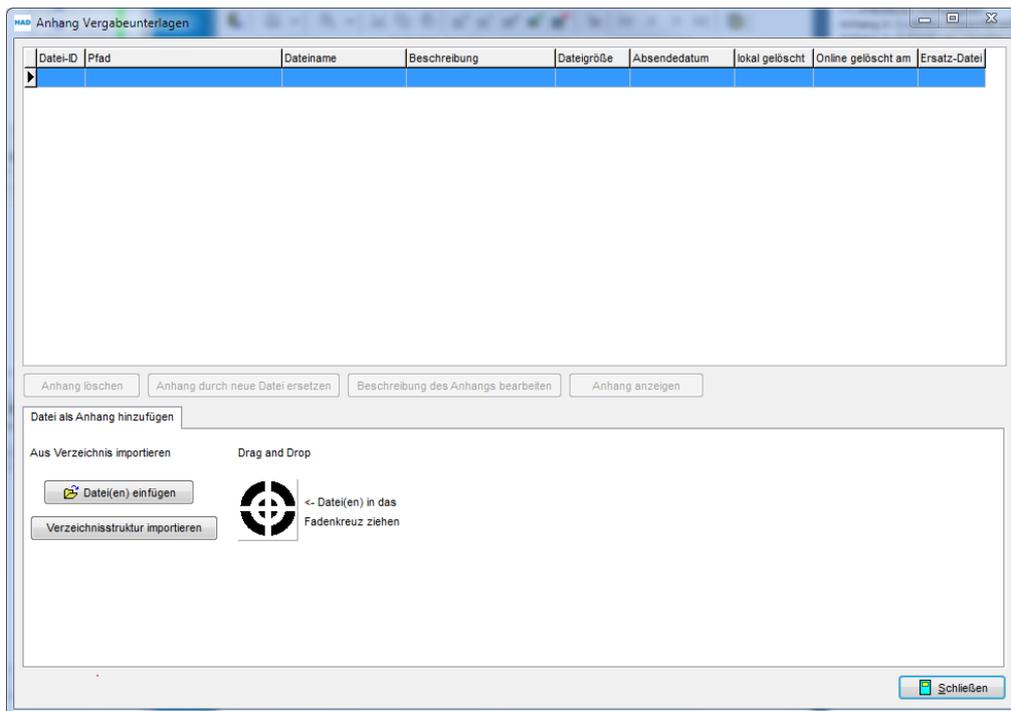
Vorname	Nachname	Firma	Ort
---------	----------	-------	-----

Adressliste öffnen

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



Es wird das folgende Dialogfenster geöffnet:



Hier können Sie jetzt über  eine oder mehrere Dateien auswählen oder über  ein Verzeichnis auswählen und alle darin enthaltenen Dateien und Unterordner importieren.

Sie können auch eine oder mehrere Dateien per Drag&Drop importieren. Markieren Sie dazu mit der Maus eine Datei (weitere Dateien bei gedrückter <Strg>-Taste) im Windows Explorer und lassen Sie sie auf dem Fadenkreuz  fallen.

Beim Import einer Verzeichnisstruktur speichert das Programm zu jeder Datei den Pfad ab dem ausgewählten Verzeichnis. Bei den anderen Importen wird der Name des Verzeichnisses gespeichert, in dem die Datei gespeichert war.



Dem Bieter soll dadurch die Möglichkeit geboten werden, die Dateien gezippt mit Angabe der Ordner herunterzuladen und genau so zu entpacken, wie Sie die Dateien in Ihrer Ordnerstruktur vorliegen haben.

Nachdem Sie dann z.B. den Ordner „VU 2-4171“ über  ausgewählt haben sieht der fertige Import dann so aus :

Datei-ID	Pfad	Dateiname	Beschreibung	Dateigröße	Absendedatum	lokal gelöscht	Online gelöscht am	Ersatz-Datei
1	VU 2-4171	VHB_124.pdf		45,51 KB				
2	VU 2-4171	VHB_221_222.pdf		41,27 KB				
3	VU 2-4171	VHB_421.pdf		24,90 KB				
4	VU 2-4171\Los1	Los1.X83		1,53 MB				
5	VU 2-4171\Los1	Pläne.pdf		246,37 KB				
6	VU 2-4171\Los2	Los2.X83		1,53 MB				
7	VU 2-4171\Los2	Pläne.pdf		246,37 KB				
8	VU 2-4171\Los3	DSCN4096_Fundamentp		4,01 MB				
9	VU 2-4171\Los3	DSCN4097_Fundamentp		3,73 MB				
10	VU 2-4171\Los3	DSCN4098_Fundamentp		4,27 MB				
11	VU 2-4171\Los3	DSCN4099_Fundamentp		4,09 MB				
12	VU 2-4171\Los3	Los3.X83		1,53 MB				

Da die ausgewählten Dateien noch nicht auf die HAD-Plattform übertragen wurden erscheinen sie erst mal rot. Erst wenn nach dem Versand ein Versanddatum eingetragen wurde erscheinen die Zeilen schwarz.

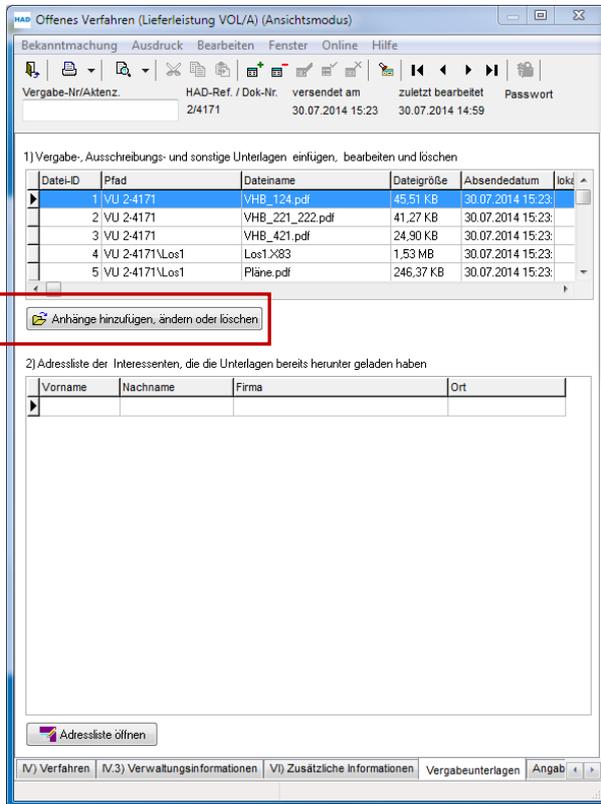
Noch nicht versendete Unterlagen können Sie über  mit einer zusätzlichen Beschreibung versehen.

Einzelne Dateien können Sie über  aus der Liste entfernen oder über

durch eine andere Datei ersetzen, wobei der Pfad der alten Datei erhalten bleibt egal woher die neue Datei stammt.

## Bereits versandte Vergabeunterlagen ändern, ersetzen, löschen

Auch nach dem Versand der Bekanntmachung und der Unterlagen können Sie im Falle von Fehlern in den Dateien Änderungen an diesen vornehmen. Klicken Sie dazu einfach auf dem Karteireiter „Vergabeunterlagen“ wieder auf



Nach dem Versand der Bekanntmachung und Unterlagen können Sie weiterhin Änderungen an den Dateien vornehmen also z.B. einzelne Dateien löschen oder durch neuere Versionen ersetzen. Das wird dann allerdings in den Spalten „lokal gelöscht“ / „Online gelöscht am“ und „Ersatz-Datei“ protokolliert, damit Bieter Ihre Änderungen an diesen Dateien nachvollziehen können.

Das heißt eine bereits veröffentlichte Datei können Sie nur insofern löschen oder ersetzen, dass Sie von der HAD-Webseite nicht mehr heruntergeladen werden kann. Der Bieter sieht allerdings dass die Datei irgendwann nach der Veröffentlichung der Bekanntmachung gelöscht oder durch eine andere Datei ersetzt worden ist und kann im Fall der Ersetzung dann einfach die neue Datei zusätzlich herunterladen.



Nachdem Sie Datei 1 gelöscht und Datei 8 durch eine neue Datei, hier Datei 13 ersetzt haben sehen Sie folgende Liste :

ID	Name	Beschreibung	Dateigröße	AbsendeDatum	Kübel gelöscht	Online gelöscht am	Ersetzt-Datum
1	VU 2-4171	VNB_01.cad	49,13 KB	30.07.2014 15:23:26			
2	VU 2-4171	VNB_221_222.pdf	41,27 KB	30.07.2014 15:23:26			
3	VU 2-4171	VNB_421.pdf	24,90 KB	30.07.2014 15:23:26			
4	VU 2-4171/Los1	Los1.XB3	1,53 MB	30.07.2014 15:23:26			
5	VU 2-4171/Los1	Pläne.pdf	246,37 KB	30.07.2014 15:23:26			
6	VU 2-4171/Los2	Los2.XB3	1,53 MB	30.07.2014 15:23:26			
7	VU 2-4171/Los2	Pläne.pdf	246,37 KB	30.07.2014 15:23:26			
8	VU 2-4171/Los3	DSCN4096_Fundamentplan.JPG	4,01 MB	30.07.2014 15:23:26			
9	VU 2-4171/Los3	DSCN4097_Fundamentplan_Detail1.JPG	3,73 MB	30.07.2014 15:23:26			
10	VU 2-4171/Los3	DSCN4096_Fundamentplan_Detail2.JPG	4,27 MB	30.07.2014 15:23:26			
11	VU 2-4171/Los3	DSCN4099_Fundamentplan_Detail3.JPG	4,09 MB	30.07.2014 15:23:26			
12	VU 2-4171/Los3	Los3.XB3	1,53 MB	30.07.2014 15:23:26			
13	VU 2-4171/Los3	DSCN4100_Fundamentplan_Detail4.JPG	4,13 MB				

Übertragen werden die Änderungen, wenn Sie auf  Änderungen an den Unterlagen an die HAD-Plattform übertragen klicken. Nach dem Übertragen der Änderungen stellt sich die Liste so dar :



HAD Anhang Vergabeunterlagen

Datei-ID	Pfad	Dateiname	Beschreibung	Dateigröße	Absendedatum	lokal gelöscht	Online gelöscht am	Ersatz-Datei
1	VU 2-4171	VHB_124.pdf		45,51 KB	30.07.2014 15:23:26	ja	30.07.2014 17:12:12	
2	VU 2-4171	VHB_221_222.pdf		41,27 KB	30.07.2014 15:23:26			
3	VU 2-4171	VHB_421.pdf		24,90 KB	30.07.2014 15:23:26			
4	VU 2-4171\Los1	Los1.X83		1,53 MB	30.07.2014 15:23:26			
5	VU 2-4171\Los1	Pläne.pdf		246,37 KB	30.07.2014 15:23:26			
6	VU 2-4171\Los2	Los2.X83		1,53 MB	30.07.2014 15:23:26			
7	VU 2-4171\Los2	Pläne.pdf		246,37 KB	30.07.2014 15:23:26			
8	VU 2-4171\Los3	DSCN4096_Fundamentp		4,01 MB	30.07.2014 15:23:26			13
9	VU 2-4171\Los3	DSCN4097_Fundamentp		3,73 MB	30.07.2014 15:23:26			
10	VU 2-4171\Los3	DSCN4098_Fundamentp		4,27 MB	30.07.2014 15:23:26			
11	VU 2-4171\Los3	DSCN4099_Fundamentp		4,09 MB	30.07.2014 15:23:26			
12	VU 2-4171\Los3	Los3.X83		1,53 MB	30.07.2014 15:23:26			
13	VU 2-4171\Los3	DSCN4100_Fundamentp		4,13 MB	30.07.2014 17:12:12			

Anhang löschen    Anhang durch neue Datei ersetzen    Beschreibung des Anhangs bearbeiten    Anhang anzeigen

Datei als Anhang hinzufügen

Aus Verzeichnis importieren    Drag and Drop

Datei(en) einfügen    <- Datei(en) in das Fadenkreuz ziehen

Verzeichnisstruktur importieren

Änderungen an den Unterlagen an die HAD-Plattform übertragen    Schließen



## Sicht der Bieter auf die Vergabeunterlagen

Einem Unternehmen, welches die Vergabeunterlagen mit Registrierung als Bieter herunterladen möchte erscheint nachfolgende Maske:

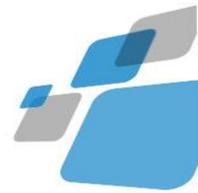
Zum registrierten Download der Vergabeunterlagen muss das Unternehmen seine Adressdaten hinterlegen. Für den registrierungsfreien Zugriff entfällt der Schritt der Adressdaten hinterlegung.

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

Anrede	<input type="text"/>	<b>Für den Fall, dass die Vergabestelle ergänzende/geänderte Dokumente für diese Ausschreibung bereitstellt, wird sie Ihnen an =&lt; diese Adresse =&lt; eine Nachricht zukommen lassen.</b>
Titel	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text"/>	
Nachname	<input type="text" value="Auftragsberatungsstelle Hessen e.V."/>	
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"/>	<b>==&lt; Achten Sie insbesondere darauf, daß die Emailadresse korrekt und das Postfach immer erreichbar ist.</b>

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

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



**Achtung !** Die direkte PDF-Anzeige in Firefox Version 19 (oder höher) kann falsch sein und Angaben in der Anzeige und im Ausdruck weglassen.

[↗](#) Hier finden sie Hilfe

#### Anhänge zur Bekanntmachung

Nr	bereitgestellt am	Dateigröße	Dateiname	Pfad	Beschreibung	erstellungsdatum
1	14.04.2016 12:02	242,40 KB	<a href="#">↗</a> Vergabeformular_VHB Bund_210ff.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		
2	14.04.2016 12:02	157,86 KB	<a href="#">↗</a> 2016-02_Leistungsverzeichnis.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		
3	14.04.2016 12:02	32,04 KB	<a href="#">↗</a> Vergabeformular_VHB Bund_232.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		
4	14.04.2016 12:02	32,44 KB	<a href="#">↗</a> Vergabeformular_VHB Bund_231.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		
5	14.04.2016 12:02	53,58 KB	<a href="#">↗</a> Vergabeformular_VHB Bund_124.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		
6	14.04.2016 12:02	50,49 KB	<a href="#">↗</a> Vergabeformular_VHB Bund_221-222.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		
7	14.04.2016 12:02	25,50 KB	<a href="#">↗</a> Vergabeformular_VHB Bund_234.pdf	2016 Erneuerung Kunstrasen		

[↗](#) Alle Unterlagen komplett (gezippt)

Bis Ihr Browser mit dem Download von "alle Unterlagen komplett (gezippt)" beginnt können je nach Umfang der Unterlagen einige Minuten vergehen, da die ZIP-Datei zuerst auf dem Server erstellt werden muss.

Haben Sie also etwas Geduld, wenn Ihr Browser nach dem Click auf den Link nicht sofort reagiert sondern auf die Antwort des Servers wartet.

[Zurück zur Suchseite](#)

[Zurück zur Liste](#)

[Zurück zur Bekanntmachung](#)

Die Dateien können einzeln oder komplett als ZIP-Datei (mit Pfadangaben) heruntergeladen werden.



## Liste der Bieter, die die Unterlagen heruntergeladen haben, einsehen

Auftraggeber (Vergabestellen) können die Adressen der Unternehmen, die die Vergabeunterlagen heruntergeladen haben, im Dialogfenster „Vergabeunterlagen“ in der Software herunterladen. Der Dialog wird mit dem Button "Firmenadressliste herunterladen ..." geöffnet.

2) Adressliste der Interessenten, die die Unterlagen bereits heruntergeladen haben

Firma	PLZ	Ort	E-Mail

Firmenadressliste herunterladen / anzeigen / exportieren u. E-Mail an Firmen erstellen



Adressliste

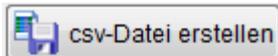
Adressliste aller Firmen und Personen, die sich bereits die Ausschreibungs-/Verdingungsunterlagen heruntergeladen haben

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Firma	Strasse	PLZ	Ort	Land	E-Mail	Telefon
Frau		Anika								7950
Frau		Jela	Omerbegovic	GRS Omerbegovic	Kapellstrasse 6	64859	Eppertshausen	Deutschland	eppejg@eppejg.com	228
Frau		Karin	Mueller-Herbert	FRONTIER	112 Lange Guedendstrasse 3	37692	Springe	Deutschland	mueller.herbert@guest.onu.de	397-418

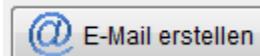
Adressen herunterladen   csv-Datei erstellen   E-Mail erstellen    Name/E-Mailadresse bei Übergabe an Mailclient vertauschen    Liste der E-Mailadressen in die Zwischenablage kopieren   OK



Adressen vom Webserver herunterladen



Unternehmensdaten in Excel importieren um später die Adressen mit einem Serienbrief zu verknüpfen.



E-Maildialog öffnen, um für die Unternehmen eine Nachricht zu erstellen (Rundmail mit BBC)



## Angaben zur Versendung

### Weiterleitung an die EU

Bei eu-weiten Bekanntmachungen müssen Sie hier Angaben machen :

#### ted.europa.eu

- Die Bekanntmachung wurde bereits an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU gesendet
- Die Bekanntmachung soll an das Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU weitergeleitet werden

### Weiterleitung an bund.de

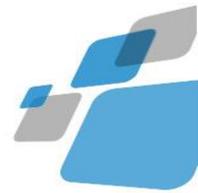
Bei Ausschreibungen nach VOL/A oder VOB/A oder VOF oder Interessenbekundungen können Sie zusätzlich angeben, ob die Bekanntmachung an bund.de, dem Bekanntmachungsportal des Bundes weitergeleitet werden soll :

#### bund.de

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

- Ja
- Nein

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](http://www.bund.de) wird in Hessen durch den Vergabeerlass zur Anwendung freigestellt :



**1.1.1 Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) – Ausgabe 2009 – Teil A:  
Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A), Abschnitt 1:  
Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen** (Basisparagrafen), in der Bekanntmachung vom 20. November 2009 (BAnz. Nr. 196a vom 29. Dezember 2009), berichtigt durch Bekanntmachung vom 19. Februar 2010 (BAnz. Nr. 32 S. 755 vom 26. Februar 2010) – **VOL/A/1**.

Zur Anwendung freigestellt sind:

- § 3 Abs. 5 VOL/A/1 - Freihändige Vergaben.  
Möglich bleibt eine Freihändige Vergabe aus anderen als dort genannten Gründen, nämlich nach allen in § 3 Nr. 4 VOL/A/1 – Ausgabe 2006 - genannten Fällen.
- § 3 Abs. 6 VOL/A/1 – Freigrenze Direktkauf bis 500,-- Euro. Es gilt fort die Freigrenze nach Nr. 2.1.3.
- § 12 Abs. 1 VOL/A/1 – Bekanntmachung in Tageszeitungen, [www.bund.de](http://www.bund.de) usw.  
Die Pflichtbekanntmachung in der Hessischen Ausschreibungsdatenbank – HAD bleibt unberührt (s. Nr. 5).



## Permalink

Wenn Sie Ihre Ausschreibungen als öffentlicher Auftraggeber auf Ihrer eigenen Webseite verlinken möchten, ohne ständig die Webseite aktualisieren zu müssen, wenn neue Ausschreibungen veröffentlicht und alte Ausschreibungen nach der Frist für den Eingang der Angebote / Teilnahmeanträge gelöscht werden müssen, können Sie bei der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. per E-Mail einen Permalink beantragen, den Sie auf Ihrer

Webseite platzieren und der auf had.de zu einer Liste Ihrer aktuellen Ausschreibungen führt.

Der Link dazu sieht wie folgt aus, wobei Sie per E-Mail den zu verwendenden Parameter <Ihr PLink>

erhalten :

[http://www.had.de/online suche\\_langfassung.html?PLINK=<Ihr PLink>](http://www.had.de/online suche_langfassung.html?PLINK=<Ihr PLink>)

Kategorisierung dieser Bekanntmachung bei Nutzung eines Permalinks auf Ihrer Homepage zu had.de

Diese Kategorie tragen Sie wie folgt in Ihrem Link auf der Webseite ein

Damit Sie Ihre Ausschreibungen nach für Sie sinnvollen Kategorien ordnen können, haben Sie die Möglichkeit diese Kategorien selbst anzulegen. In der aufklappbaren Liste werden alle bisher von Ihnen verwendeten Kategorien aufgelistet, damit Sie bereits verwendete Kategorien einfach aus der Liste übernehmen können. Neue Kategorien tragen Sie einfach in das Eingabefeld ein.

Geben Sie als Kategorie z.B. "Bauleistung" an, dann können Sie mit einem Link auf Ihre Ausschreibungen von Bauleistungen verweisen :



[http://www.had.de/onlinesuche\\_langfassung.html?PLINK=<Ihr PLink>&PLCATEGORY=Bauleistung](http://www.had.de/onlinesuche_langfassung.html?PLINK=<Ihr PLink>&PLCATEGORY=Bauleistung)

und mit einem andern Link z.B. auf ausgeschriebene "IT-Leistungen" :

[http://www.had.de/onlinesuche\\_langfassung.html?PLINK=<Ihr PLink>&PLCATEGORY=IT%2DLeistungen](http://www.had.de/onlinesuche_langfassung.html?PLINK=<Ihr PLink>&PLCATEGORY=IT%2DLeistungen)

Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie den Link bei Verwendung von Zeichen ausserhalb des US-Ascii Zeichensatzes, z.B. ä ö ü ß Ä Ö Ü genau so auf der Webseite eintragen, wie er unterhalb des Eingabefeldes angezeigt wird, da diese Zeichen in Links nur codiert verwendet werden können.



## Liste

Hier werden alle gespeicherten Bekanntmachungen des gewählten Vergabeverfahrens angezeigt.

Liste filtern nach Ansprechpartner :

Aktenzeichen	HAD-Ref.-	Tag der Absend	Art und U	Art der U	Änderungsdatum der A
850N3.28	1563/73			Aufzugs	04.12.2015 11:17
850N-3.08	1563/85	14.11.2013 15:	Dachabd	Dachab	06.10.2015 09:28
850N-3.13	1563/87	14.11.2013 16:	Trockenb	Trocken	06.10.2015 09:28
960-P11	1563/116	16.09.2015 18:	Errichtung	Neubau	06.10.2015 09:28
	1563/117				06.10.2015 09:28
12/2015	1563/120	02.11.2015 13:	Herstellu	Herstellu	02.11.2015 13:38
ibvdk/kk/15	1563/122	06.11.2015 13:	Die Indust	Lieferung	06.11.2015 13:02
0030-Großküchenmenübestellsyst	1563/134	04.12.2015 09:	Für die Vit	Großkü	04.12.2015 09:20
VE400/13061	1563/140	12.01.2016 14:	Neubau K	Neubau	12.01.2016 14:06
HFD-2016-0001	1563/143	20.01.2016 09:	Aufbau un	Aufbau u	20.01.2016 10:00
EWP-16	1563/157	22.03.2016 14:	Allgemein	Allgeme	22.03.2016 14:31
ZMA-16-Nord-Ost	1563/158	22.03.2016 14:	Allgemein	Allgeme	22.03.2016 14:31
040-2016	1563/162	24.03.2016 10:	Sanierung	Sanierur	24.03.2016 10:54
	1563/170				13.04.2016 16:41

Diese Liste können Sie filtern nach dem internen Ansprechpartner, den Sie in den Voreinstellungen oder im Adresskarteireiter eingetragen haben.

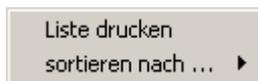
Diese Liste können Sie filtern nach dem internen Ansprechpartner, den Sie in den Voreinstellungen oder im Adresskarteireiter eingetragen haben.

Bereits versandte Bekanntmachungen erscheinen mit **grüner** Schrift.

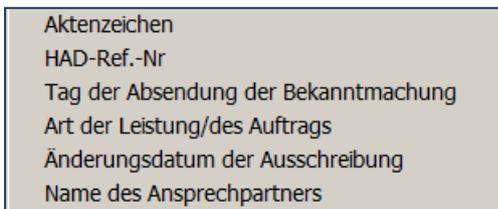


## Liste sortieren oder ausdrucken

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 :



Suche nach Bekanntmachungen ☒

Vergabenummer/Aktenzeichen	enthält	<input type="text"/>
HAD-Ref. Nr	ist gleich	2 / <input type="text"/>
Lieferort / PLZ	enthält	<input type="text"/>
Leistungsbeschreibung / Los	enthält	<input type="text"/>

Vertragsart

alle     VOL     VOB     VOF



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 **Bekanntmachung** auf den Menüpunkt **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.

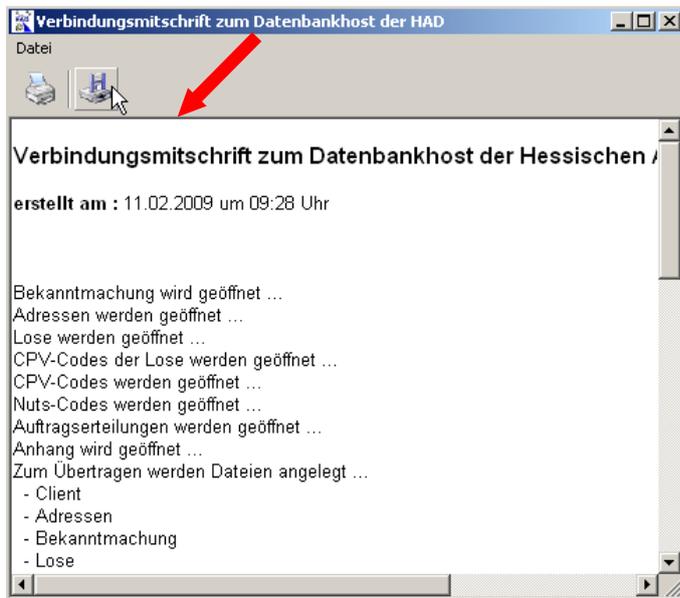
Über **GELBE** Warnhinweise können Sie sich hinwegsetzen und die Bekanntmachung trotzdem versenden.

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

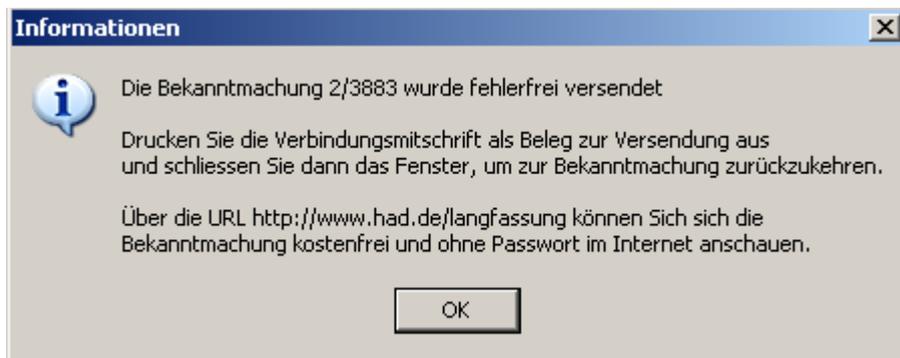


## Protokoll ausdrucken, speichern

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



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





## EU-Veröffentlichungsstatus

Bei EU-Bekanntmachungen können Sie jetzt in der Buttonleiste auf das EU-Symbol klicken und sich den Status der Bekanntmachung bei der EU ansehen :

EU-Veröffentlichungsdaten

**Veröffentlichungsdaten vom HAD-Server**

Veröffentlichungsdatum

Dokumentnummer

Abl.-Nummer

Link zu TED

**EU-Status abholen**

**EU-Informationen zur Bekanntmachung**

vorläufige Referenznummer

Empfangen am/um

Status

Status geändert am

Begründung der Nichtveröffentlichung

Spätestens nach 5 Tagen sollten Sie nach dem Abholen des Status ein Veröffentlichungsdatum und die Dokumentennummer des Amtsblattes angezeigt bekommen. Zusätzlich wird Ihnen dann auch ein Link zur Veröffentlichung in TED angezeigt, den Sie anklicken können:

EU-Veröffentlichungsdaten

**Veröffentlichungsdaten vom HAD-Server**

Veröffentlichungsdatum

Dokumentnummer

Abl.-Nummer

Link zu TED



## **Fehler beim Versenden**

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

Telefon: 0611/ 97 45 88 -28 (technische Hotline)

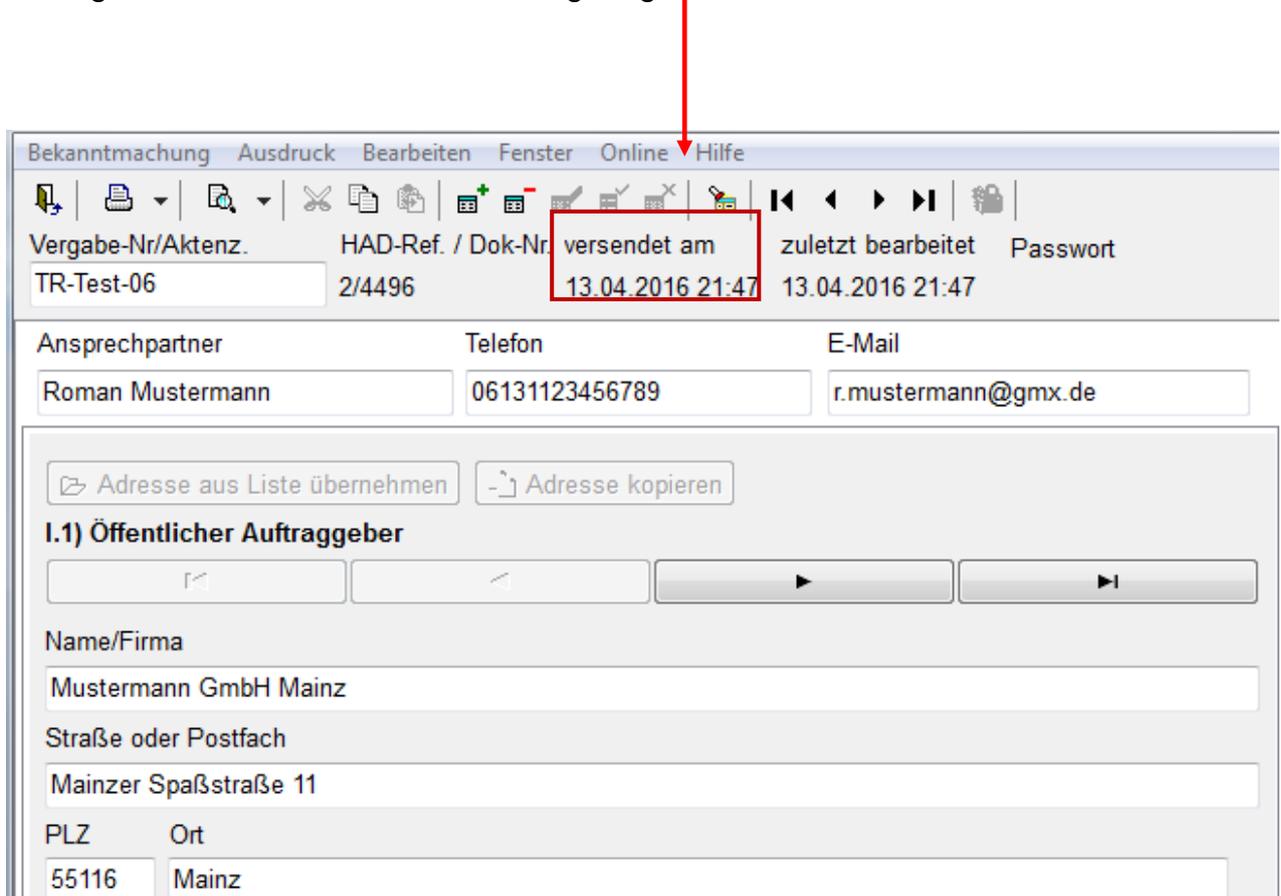


## Berichtigung erstellen EU

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

Öffnen Sie die bereits versandte Bekanntmachung !

Wichtig ist, dass das Versanddatum eingetragen ist.



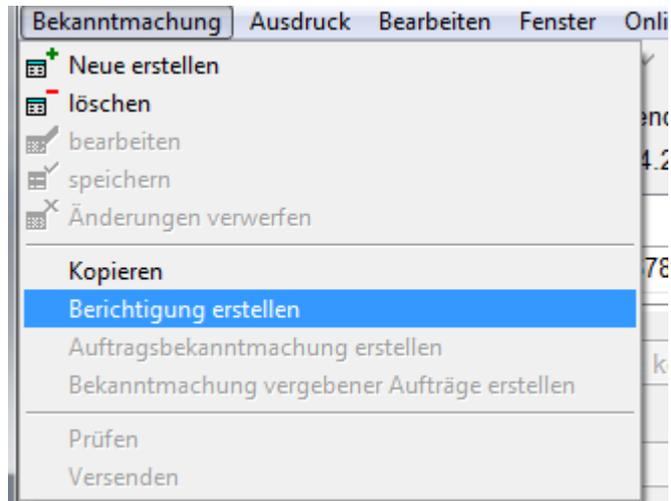
The screenshot shows a software window titled 'Bekanntmachung' with a menu bar (Ausdruck, Bearbeiten, Fenster, Online, Hilfe) and a toolbar. The main form contains the following fields:

Vergabe-Nr/Aktenz.	HAD-Ref. / Dok-Nr.	versendet am	zuletzt bearbeitet	Passwort
TR-Test-06	2/4496	13.04.2016 21:47	13.04.2016 21:47	

Below this are fields for 'Ansprechpartner' (Roman Mustermann), 'Telefon' (06131123456789), and 'E-Mail' (r.mustermann@gmx.de). There are also buttons for 'Adresse aus Liste übernehmen' and 'Adresse kopieren'. The section 'I.1) Öffentlicher Auftraggeber' contains fields for 'Name/Firma' (Mustermann GmbH Mainz), 'Straße oder Postfach' (Mainzer Spaßstraße 11), 'PLZ' (55116), and 'Ort' (Mainz).



Wählen Sie unter Bekanntmachung – [Berichtigung erstellen](#) aus





Der Eingabedialog wechselt jetzt zum Formular **Berichtigung** :

**Berichtigung (Ansichtsmodus)**

Beantwortung Ausdruck Bearbeiten Feeder Online Hilfe

Vergabe-Nr/Aktenz. HAD-Ref. / Dok-Nr. versendet am zuletzt bearbeitet Passwort  
TR-Test-06 2/4656 14.04.2016 15:51 PgTp00bqf1sbHZsp

Ansprechpartner Telefon E-Mail

Adresse aus Liste übernehmen Adresse kopieren

**I.1) Öffentlicher Auftraggeber**

Name/Firma  
Mustermann GmbH Mainz

Straße oder Postfach  
Mainzer Spaßstraße 11

PLZ Ort  
55116 Mainz

Land NUTS-Code  
Deutschland (DE) DEB35

Kontaktstelle(n): (Abteilung o.ä.)  
Vergabestelle Mainz

Telefon Fax  
+49 6131123456789 +49 6131987654321

E-Mail  
r.mustermann@gmx.de

Internetadresse / Hauptadresse des Auftraggebers (URL)  
http://www.beschaffdiere.de

Adresse des Beschafferprofils (URL)  
http://www.beschaffdiere.de

alphanumerische Eingabe (10/30) Zeichen **Korrekturbekanntmachung zu 2/4496**

In der Statuszeile sehen sie den Text 'Korrekturbekanntmachung zu 2/4496'.



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

Aus dieser Bekanntmachung werden die Adresse der Vergabestelle, alle CPV-Codes und weitere Angaben in die Berichtigung übernommen.

Auf der Seite '[Abschnitt VII: Änderungen](#)' geben Sie Berichtigungen bzw. Ergänzungen an.



## VII.1) zu ändernde oder zusätzliche Angaben

### VII.1.1) Gründe für die Änderung

- Änderung der ursprünglichen Informationen, die vom öffentlichen Auftraggeber übermittelt wurden
- Die Veröffentlichung in TED stimmt nicht mit den ursprünglich vom öffentlichen Auftraggeber übermittelten

### VII.1.2) In der ursprünglichen Bekanntmachung zu berichtigender Text

Legen Sie für jede einzelne Berichtigung über die [ + ] - Schaltfläche einen weiteren Eintrag an

welche Angaben möchten Sie ändern

- Text
- Hauptgegenstand
- weitere Gegenstände
- Datum
- Datum/Uhrzeit

Abschnitt Nummer

Los-Nr

Stelle des zu berichtigenden Textes

Anstatt

muss es heißen

### VII.2) Weitere zusätzliche Informationen

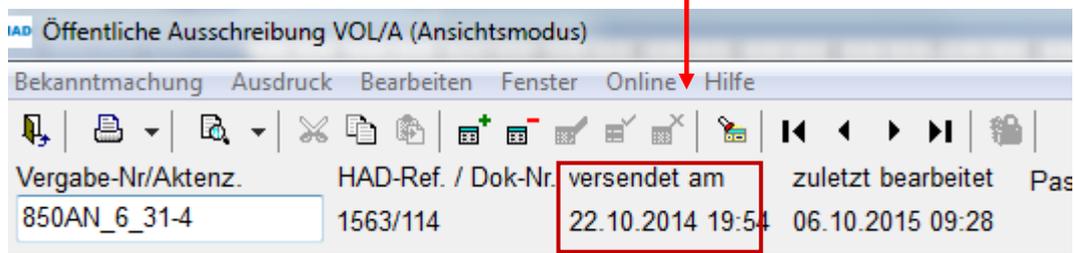


## Korrekturbekanntmachung erstellen national

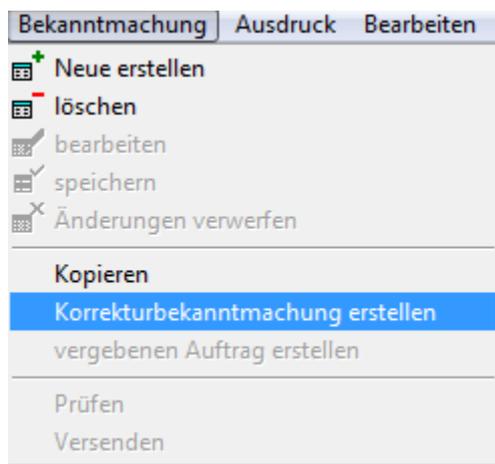
Eine Korrektur zu einer bereits versandten Bekanntmachung erstellen Sie wie folgt.

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](#) :

**Korrekturbekanntmachung (Ansichtsmodus)**

Bekanntmachung   Ausdruck   Bearbeiten   Fenster   Online   Hilfe

Vergabe-Nr/Aktenz.	HAD-Ref. / Dok-Nr.	versendet am	zuletzt bearbeitet	Passwort
<input type="text" value="850AN_6_31-4"/>	1563/173	14.04.2016 16:05	14.04.2016 16:05	6sLYfwdINQCclk5S

Korrekturangaben

---

alphanumerische Eingabe (max. 30 Zeichen)	<b>Korrekturbekanntmachung zu 1563/114</b>
---	--



In der Statuszeile sehen sie den Text '[Korrekturbekanntmachung zu 1563/114](#).

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 Berichtigung übernommen.

Auf der Registerseite '[Angaben zur Korrektur](#)' machen Sie Angaben zur Korrektur in Textform.



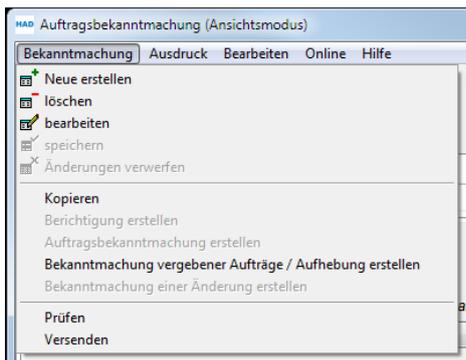
## **Vergebenen Auftrag oder Aufhebung erstellen**

### **Neu erstellen**

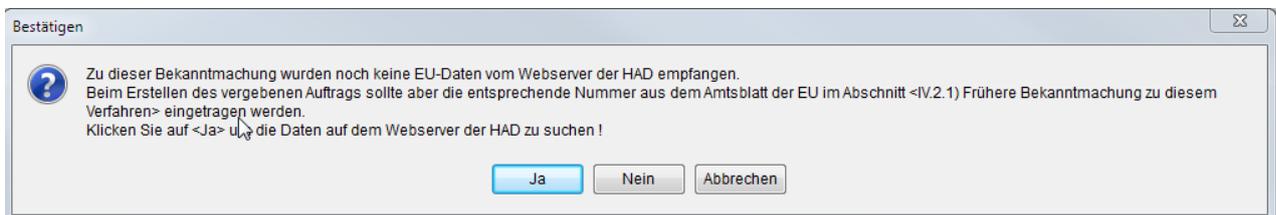
Sie können, falls Sie die ursprüngliche Auftragsbekanntmachung / Aufforderung zum Wettbewerb nicht mit der Software erstellt haben, die Bekanntmachung vergebener Aufträge vollständig neu erfassen.

### **Aus einer früheren Veröffentlichung**

Suchen Sie in der Erfassungssoftware die Auftragsbekanntmachung, zu der Sie eine Bekanntmachung vergebener Aufträge erstellen wollen. Klicken Sie dann im Menü **Bekanntmachung** auf **Bekanntmachung vergebener Aufträge / Aufhebung erstellen**.



Hier werden Sie gefragt, ob die EU-Daten zu dieser Bekanntmachung vom HAD Server abgeholt werden sollen, sofern diese nicht bereits zuvor abgeholt worden sind:





Danach öffnet sich ein neues Formular „Vergebener Auftrag“ mit einer neuen HAD-Ref. Nummer. In diesem Formular sind bereits die Daten aus der Auftragsbekanntmachung übernommen, es muss nur noch Abschnitt V : Auftragsvergabe ausgefüllt werden:

Für den Fall, dass der Auftrag nicht vergeben wurde müssen Sie nur folgende Angaben machen :



## Updates

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

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