



eFormular-Kompass

Bedienungsanleitung, Stand 20.11.2017

Inhalt

I	Vor der ersten Nutzung	2
II	Einloggen auf der Seite des eFormular-Kompasses.....	2
III	Nutzung des eFormular-Kompasses.....	2
III.1	Erläuterungen der Symbole und Kennzeichnungen.....	2
III.2	Die einzelnen Schritte im Überblick.....	4
III.3	Individuelle Eintragungen	4
IV	Formular-Paket.....	5
IV.1	Interne Dokumente, Dokumente zur Veröffentlichung und Arbeitshilfen	6
IV.2	Ausgabeprotokoll.....	6
IV.3	Formular-Wegweiser	7

I Vor der ersten Nutzung

Der eFormular-Kompass ist frei zugänglich und kostenlos. Gleichwohl ist vor der ersten Nutzung eine Registrierung erforderlich, um die Funktionalität in vollem Umfang nutzen zu können (Die angesprochenen individualisierten Eintragungen können nur gespeichert werden, wenn sie einem Nutzer zugeordnet werden können).

Die Registrierung können Sie auf der Seite des Liegenschaftsinformationssystems LIB_NET unter www.immobilienportal.bremen.de/libre vornehmen. Füllen Sie hierzu einfach die Formularmaske aus. Den Benutzernamen und das Passwort können Sie dabei frei wählen (nur Leerzeichen und Umlaute sind nicht erlaubt) und sich anschließend damit beim Formular-Kompass anmelden.

II Einloggen auf der Seite des eFormular-Kompasses

Rufen Sie den [eFormular-Kompass](http://www.vergabeinfo.bremen.de/kompass) unter www.vergabeinfo.bremen.de/kompass auf. Sie werden nun mittels eines Dialogfeldes dazu aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben. Tragen Sie die Daten aus Abschnitt I ein. Sie können den Formular-Kompass nun nutzen.

III Nutzung des eFormular-Kompasses

Der Formular-Kompass leitet Sie, abhängig von Ihren Antworten, durch bis zu fünf Schritte. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu korrigieren oder alle gemachten Angaben zu entfernen und den Workflow neu zu starten. Klicken Sie hierzu auf das Symbol  in der rechten oberen Ecke.

III.1 Erläuterungen der Symbole und Kennzeichnungen

Die unterschiedlichen einzelnen Schritte (1. bis 5.) sind auf der linken Seite (abhängig von Ihren Angaben) mit unterschiedlichen Symbolen gekennzeichnet. Auf der rechten Seite stehen unterschiedliche Zahlen:

FormularKompass

Sie sagen, was Sie ausschreiben möchten - der Formular-Kompass erstellt das passende Formular-Paket. Probieren Sie's aus!

➕ 1. Grundsätzliches ✓ 5/5

➕ 2. Sachverhaltsabhängig erforderliche Formulare 0/0

➖ 3. Austauschbare Formulare 0/2

Bitte beantworten Sie die nachfolgenden Fragen mit "Ja" oder "Nein".

Thema	Fragen	alle	keine
Gewichtung Zuschlagskriterien	Benötigen Sie ein Formular zur Dokumentation der Zuschlagskriterien und deren Gewichtung?	Ja	Nein
Schlusszahlung	Benötigen Sie Formulare zur Mitteilung der Schlusszahlung an den Auftragnehmer und das Finanzamt?	Ja	Nein

🔒 4. Tarifvertrags-Konfigurator

➕ 5. Individuelle Eintragungen optional

Symbol/ Angabe	Bedeutung/ Aktion bei Klick mit der Maus auf die Schaltfläche
	entfernt alle gemachten Angaben und setzt den eFormular-Kompass zurück.
	zeigt den Inhalt (Fragen, Erläuterungen, Eingabefelder) eines Schrittes an, von dem bisher nur die Überschrift zu sehen ist: Der Schritt wird „geöffnet“. Sollte bereits ein anderer Schritt offen sein, wird dieser automatisch geschlossen.
	verbirgt den Inhalt eines Schrittes: Der Schritt wird „geschlossen“. Selbstverständlich werden dabei keine schon gemachten Angaben gelöscht.
	zeigt an, dass sich der betreffende Schritt entweder noch nicht öffnen lässt (weil vorher erforderliche Angaben noch fehlen) oder übergangen werden kann, weil er bezüglich der gewählten Verfahrensart nicht erforderlich ist (beispielsweise wird der Tarifvertrags-Konfigurator nur bei nationalen Bauleistungen freigeschaltet).
Zahl1/Zahl2	zeigt an, wie viele Fragen dieser Schritt beinhaltet und wie viele der Fragen bereits beantwortet wurden.
<small>optional</small>	zeigt an, dass es sich lediglich um ein zusätzliches Angebot handelt, individuelle Eintragungen vorzunehmen.
     	Wenn Sie die Schritte 2 oder 3 öffnen, müssen Sie alle angezeigten Fragen aktiv beantworten. Sie können entweder jede Frage einzeln mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten oder durch die Schaltflächen „alle“ oder „keine“ eine für sämtliche Fragen identische Antwort geben und anschließend einzelne Fragen abweichend davon mit „Ja/Nein“ beantworten.

III.2 Die einzelnen Schritte im Überblick

Schritt	Bedeutung
1. Grundsätzliches	Dieser Schritt betrifft allgemeine Fragen zum Beschaffungsgegenstand (Bau-, Liefer- oder Dienstleistung, Rahmenvertrag), der Verfahrensart (EU- oder nationales Verfahren, welche Verfahrensart) und der losweisen Vergabe.
2. Sachverhaltsabhängige Formulare	Hier machen Sie nähere Angaben über die zu beschaffende Leistung, anhand welcher sich entscheidet, welche sachverhaltsabhängigen (also im Einzelfall erforderlichen) Formulare benötigt werden.
3. Austauschbare Formulare	Bei den austauschbaren Formularen handelt es sich um solche, welche Sie optional nutzen oder alternativ durch eigene Dokumentation ersetzen können. Auch diese werden entsprechend Ihrer Antworten beigefügt.
4. Tarifvertrags-Konfigurator	Bei nationalen Verfahren über Bauleistungen müssen Sie hier die Gewerke angeben, die mit der Ausschreibung beauftragt werden sollen. Der eFormular-Kompass erstellt entsprechend mit Ihren Angaben die Anlage zu den Formularen 231HB/232HB mit den zugehörigen Entgelttabellen, welche die tarifvertraglich vorgesehene Vergütung enthalten (siehe hierzu auch Rundschreiben Nr. 04/2017). Den Tarifvertrags-Konfigurator können Sie unter www.vergabeinfo.bremen.de/konfigurator auch weiterhin unabhängig vom eFormular-Kompass aufrufen.
5. Individuelle Eintragungen	Optional können Sie Angaben zu häufig auftauchenden Angaben (Adressdaten, vorhabenbezogene Daten) machen, welche dann automatisch in alle Formulare, in denen für diese Angaben Textfelder vorgesehen sind, übernommen werden.

III.3 Individuelle Eintragungen

Das optionale Anlegen von Datensätzen in Schritt „5. Individuelle Eintragungen“ dient dem Zweck, automatisch sämtliche Felder in allen Formularen, die auf den hier abgefragten Daten basieren vorzubereiten. Hierzu tragen Sie in der Eingabemaske alle Informationen ein, die Sie automatisch vorbelegen lassen wollen. Es ist nicht erforderlich, sämtliche Felder auszufüllen. Je mehr Eintragungen Sie an dieser Stelle vornehmen, desto weniger Angaben müssen Sie in der Nachbearbeitung der einzelnen Formulare vornehmen. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Angaben übernehmen“.

Der Inhalt von „Name des Datensatzes“ wird nicht in Formulare eingetragen, sondern dient Ihnen lediglich als interner Marker, um Ihre Angaben zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwenden zu können.

5. Individuelle Eintragungen optional

Sie können die Formulare an dieser Stelle mit Ihren persönlichen Adressdaten versehen und diese für die Zukunft als Datensatz speichern. Tragen Sie dazu bitte alle Informationen in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken anschließend auf den Button mit der Aufschrift 'Angaben übernehmen'.

Name des Datensatzes

Vergabestelle

Name Straße Postleitzahl
Ort Telefon Fax
Email

aktuelle Ausschreibung

Vergabenr. Maßnahmen-/ ProjektNr
Leistungsbeschreibung

Baumaßnahme

Haben Sie bereits einen „Datensatz individueller Eintragungen“ gespeichert, erscheint beim Öffnen von Schritt 5 die Eingabemaske mit den in diesem Datensatz hinterlegten Angaben befüllt.

5. Individuelle Eintragungen optional ✓

Sie haben mehr als einen Satz individueller Eintragungen gespeichert. Klicken Sie auf eine der angezeigten Varianten, um diese zu laden und zu verwenden. Wenn Sie weitere Änderungen vornehmen, klicken Sie bitte anschließend auf den Button mit der Aufschrift „Änderungen übernehmen“. Derzeit geladen:

✓ Test 1 ✕

16.11.2017
Vergabenummer: V 4711/2017

Test 2 ✕

16.11.2017
Vergabenummer: V 0815/2017

Name des Datensatzes

Vergabestelle

Name <input type="text"/>	Straße <input type="text"/>	Postleitzahl <input type="text"/>
Ort <input type="text"/>	Telefon <input style="border: 2px solid orange;" type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Email <input type="text"/>		

aktuelle Ausschreibung

Vergabentr.

Maßnahmen-/ Projekttr.

Leistungsbeschreibung

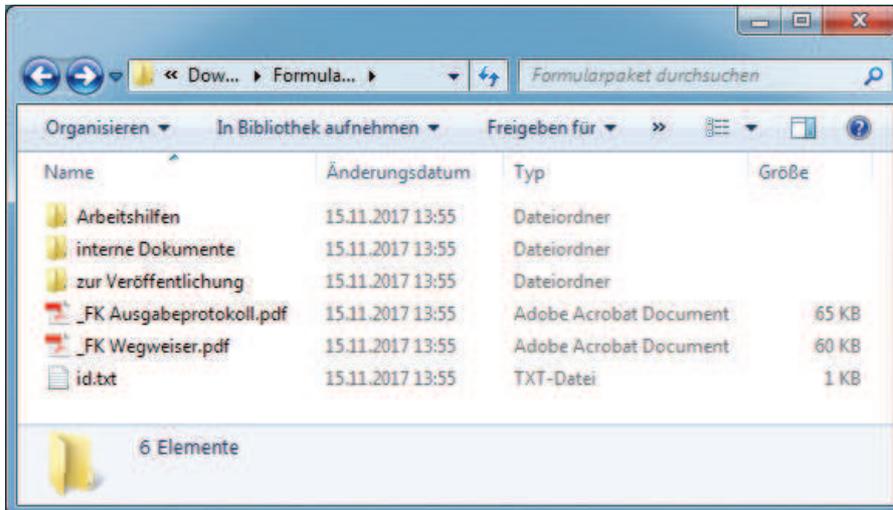
Baumaßnahme

Wurde bereits mehr als ein Datensatz gespeichert, sehen Sie beim Aufrufen von Schritt 5 zunächst keine Eingabemaske, sondern alle bisher gespeicherten Datensätze mit Name, Vergabenummer und Erstellungs-/Änderungsdatum. Klicken Sie auf einen dieser Datensätze, um ihn auszuwählen. Nun erscheint wieder die Eingabemaske – befüllt mit den im Datensatz hinterlegten Angaben.

Wenn Sie die vorhandenen Daten ändern wollen, klicken Sie unterhalb der Eingabemaske auf die Schaltfläche „Änderungen übernehmen“. Wollen Sie einen weiteren Datensatz anlegen, wählen Sie die Schaltfläche „als neuen Datensatz speichern“ aus. Der „alte“ Datensatz bleibt dann unverändert bestehen. Sie können auf diese Weise unbegrenzt viele Datensätze anlegen.

IV Formular-Paket

Sobald Sie den Workflow vollständig durchlaufen und alle erforderlichen Angaben gemacht haben (Schritt 5 ist in jedem Fall optional), erscheint unten und oben auf der Seite die Schaltfläche „Formular-Paket herunterladen“. Mit Klick auf diese Schaltfläche wird das Formular-Paket entsprechend Ihrer Auswahl zusammengestellt. Dies dauert je nach Umfang zwei bis 15 Sekunden. Speichern Sie das Formular-Paket, eine Zip-Datei, an einem beliebigen Ort auf Ihrem PC. Um die volle Funktionalität der Formulare nutzen zu können, entpacken Sie die Zip-Datei. In Windows klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei und anschließend im Kontextmenü auf „Alle Extrahieren...“.



Das Formular-Paket enthält die drei Ordner „interne Dokumente“, „zur Veröffentlichung“ sowie „Arbeitshilfen“, außerdem das Ausgabeprotokoll und den Formular-Wegweiser als PDF-Dokumente im Hauptverzeichnis. Die Textdatei „id.txt“ enthält einzig die Paketnummer zur Identifizierung.

IV.1 Interne Dokumente, Dokumente zur Veröffentlichung und Arbeitshilfen

Die Ordner des (entpackten) Formular-Pakets enthalten korrespondierend mit Ihren Angaben im Workflow alle erforderlichen Formulare. Hierbei wird unterschieden zwischen Formularen, die an Dritte weiterzugeben sind („zur Veröffentlichung“) und solchen, welche lediglich der internen Dokumentation dienen (interne Dokumente“). Soweit zu den ausgewählten Formularen vorhanden, finden sich in dem Ordner „Arbeitshilfen“ Richtlinien zu den Formularen. Diesen sind Ausfüllhinweise zu entnehmen.

IV.2 Ausgabeprotokoll

Das Ausgabeprotokoll dokumentiert, welche Fragen Ihnen in den Schritten 2 und 3 gestellt worden sind, welche Antwort Sie jeweils darauf gegeben haben und welche Formulare aufgrund dessen in das Paket aufgenommen oder eben nicht aufgenommen worden sind. Abschließend werden noch einmal alle im Formular-Paket enthaltenen Formulare aufgelistet.

Der Systematik des Formular-Kompasses folgend wird differenziert nach Formularen, welche zwingend zu nutzen sind (ohne besondere Kennzeichnung), entsprechend dem Ergebnis einer Einzelfallprüfung sachverhaltsabhängig erforderlich sind (blau, Schritt 2) und solchen, welche durch eigene er-

Formular-Kompass
Ausgabeprotokoll

Formular-Kompass Ausgabeprotokoll

Dieses Protokoll dokumentiert die von Ihnen bei der Nutzung des [Formular-Kompasses](#) gemachten Angaben, so dass Sie auch nach Zusammenstellung des Formular-Pakets jederzeit nachvollziehen können, welches Formular warum im Paket enthalten ist und welche individuellen Eintragungen Sie vorgenommen haben.
Das vorliegende, über den Formular-Kompass erstellte Formularpaket basiert auf folgenden Angaben:

Leistungsart Bauleistungen Hochbau (VHB)
Verfahrensart öffentliche Ausschreibung (nationales Verfahren)

Rahmenvertrag losweise Vergabe Sektorenauftraggeber

Schritt 2 – Sachverhaltsabhängig erforderliche „blaue“ Formulare

Im [Formular-Kompass](#) wurden in Schritt 2 die folgenden Sachverhalte abgefragt. Durch jede mit *Ja* beantwortete Frage wurden eines oder mehrere Formulare in das Formular-Paket aufgenommen, während bei mit *Nein* beantworteten Fragen die zugehörigen Formulare (**rot markiert**) nicht enthalten sind.

Thema	Frage	Antwort	Formulare
Instandhaltung	Vergeben Sie Instandhaltungsmaßnahmen?	Ja	112, 242
Lohnleitklausel	Handelt es sich um einen langfristigen Vertrag, bei welchem eine Veränderung der Tariflöhne berücksichtigt werden soll?	Ja	224
Stoffpreisleitklausel	Sind die gelieferten Stoffe großen preislichen Schwankungen unterworfen?	Nein	225, 225F, 228
Nebenangebote	Haben Sie Nebenangebote zugelassen?	Nein	226
Bieter-/Arbeitsgemein-	Ist die Angebotsabgabe durch Bieter- und Arbeitsgemein-	Nein	234

setzt werden können, mithin optional zu nutzen sind (grün, Schritt 3). Auf diese Weise bleibt es für Sie nachvollziehbar, warum welches Formular im Formular-Paket enthalten ist und welches zu nutzen ist bzw. lediglich optional genutzt werden kann.

Symbol(e) vor dem Formularnamen	Bedeutung
 / 	Die Formulare, die außer dem Dateisymbol keine zusätzliche farbliche Markierung aufweisen, sind verpflichtend zu nutzen.
 	Die Formulare, die aufgrund einer in Schritt 2 mit „Ja“ beantworteten Frage in das Paket aufgenommen wurden (sachverhaltsabhängig erforderliche Formulare), sind zusätzlich blau markiert.
 	Die Formulare, die aufgrund einer in Schritt 4 mit „Ja“ beantworteten Frage in das Paket aufgenommen wurden (austauschbare Formulare), sind zusätzlich grün markiert.

IV.3 Formular-Wegweiser

Der Formular-Wegweiser listet alle im Formular-Paket enthalten Formulare auf und gibt zugleich Auskunft darüber, wie mit den einzelnen Formularen zu verfahren ist, beispielsweise bei wem sie verbleiben sollen oder wann sie abzufordern sind.

Formular-Kompass
Wegweiser

Formular-Wegweiser

Das Formular-Paket enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgelisteten Formulare. Nachdem Sie es als Ganzes an einen beliebigen Ort entpackt und das vorliegende Dokument von dort aus geöffnet haben, können Sie jedes Formular mit einem Mausklick direkt aus der Tabelle heraus öffnen. Wurde ein Formular aufgrund einer in  Schritt 2 mit Ja beantworteten Frage in das Formular-Paket aufgenommen, ist diesem eine **blaue Markierung** vorangestellt. Wenn ein Formular aufgrund einer in  Schritt 3 mit Ja beantworteten Frage in das Formular-Paket aufgenommen wurde, ist dieses **grün markiert**. Der Formular-Wegweiser gibt Auskunft darüber, wie mit den einzelnen Formularen zu verfahren ist. Die drei Wegweiser-Spalten sind den Kategorien (1) Dokumente, die bei der Vergabestelle verbleiben, (2) Formulare zur Veröffentlichung und (3) Arbeitshilfen zugeordnet. Die farbigen Buchstaben zeigen an, was konkret zu welchem Zeitpunkt mit den Formularen zu geschehen hat.

1 Dokumente, die bei der Vergabestelle verbleiben

-  internes Dokument
-  zusätzlich in Kopie an zuständige Behörde und Baustellenaushang

2 Formulare zur Veröffentlichung

-  Verbleib beim Bieter; Ausgabe ist zu dokumentieren
-  mit dem Angebot/Teilnahmeantrag einzureichen
-  vor Ausführungsbeginn einzureichen
-  zur Veröffentlichung
-  anlassbezogen beim öffentlichen Auftraggeber einzureichen
-  Verbleib bei Auftragnehmer und neuem Gläubiger; zahlende Kasse

3 Arbeitshilfen

-  Arbeitshilfe

Formular	ID	Wegweiser
 111 - Vergabevermerk - Wahl der Vergabeart	111	
  112 - Instandhaltung - Vereinbarung mit der liegenschaftsverwaltenden Stelle	112	
 121 - Bekanntmachung Öffentliche Ausschreibung	121	
 124 - Eigenerklärungen zur Eignung	124	
 212 HB - Ergänzende Bewerbungsbedingungen	212HB	
 214 - Besondere Vertragsbedingungen	214	
 214 - Richtlinien zu 214 - Besondere Vertragsbedingungen	214R	
 215 - Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen	215	
 220 HB - Auskunft zur Kalkulation	220HB	
 221 - Angaben zur Kalkulation mit vorbestimmten Zuschlägen	221	

Darüber hinaus kann dem Wegweiser entnommen werden, in welchem Unterordner des Formular-Pakets sich ein Formular befindet. Durch Anklicken des Dateisymbols  (vereinzelt auch ) , das dem Formularnamen vorangestellt ist, kann das jeweilige Formular geöffnet, bearbeitet und direkt abgespeichert werden. Das geänderte und abgespeicherte Formular finden Sie dort, wo Sie das Formular-Paket entpackt haben (siehe IV). Wenn Sie die Bearbeitung eines Formulars abgeschlossen haben, können Sie durch Klick auf  in der Werkzeugleiste des Adobe Readers (sofern angezeigt) oder mittels der Tastenkombination „Alt + Linkspfeil“ zurück zum Formular-Wegweiser navigieren und von dort nach Bedarf weitere Formulare öffnen und bearbeiten.

Formularkennung im Wegweiser	Bedeutung	Kategorie
	internes Dokumente	interne Dokumente , die bei der Vergabestelle verbleiben
	verbleibt beim Bieter; die Ausgabe ist zu dokumentieren	Formulare zur Veröffentlichung
	mit dem Angebot/Teilnahmeantrag einzureichen	Formulare zur Veröffentlichung
	vor Ausführungsbeginn einzureichen	Formulare zur Veröffentlichung
	dient der Veröffentlichung	Formulare zur Veröffentlichung
	anlassbezogen beim öffentlichen Auftraggeber einzureichen	Formulare zur Veröffentlichung
	verbleibt beim Auftragnehmer und neuem Gläubiger; zahlende Kasse	Formulare zur Veröffentlichung
	Arbeitshilfe	Arbeitshilfen
	internes Dokument, zusätzlich in Kopie an zuständige Behörde und Baustellenaushang	interne Dokumente , die bei der Vergabestelle verbleiben