Der Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen



vergabeservice@wah.bremen.de



eFormular-Kompass

Bedienungsanleitung, Stand 20.11.2017

Inhalt

I	Vor der ersten Nutzung							
II	Einl	oggen auf der Seite des eFormular-Kompasses	2					
	Nutz	zung 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	Forr	nular-Paket	5					
IV	<i>'</i> .1	Interne Dokumente, Dokumente zur Veröffentlichung und Arbeitshilfen	6					
IV	.2	Ausgabeprotokoll	6					
IV	<i>'</i> .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 Liegenschaftsinformationsdienstes 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.

Bitte registrieren Sie sich internetbasierte Liegens bitte alle Felder aus. Sie mit Aktivierungslink. Ersl Klick bestätigt haben kör Passwort anmelden.	um einen persönliche haftsinformationssyste erhalten nach erfolgre nachdem Sie den Ak nen Sie sich mit Ihren	n Benutzeraccount für das em zu erhalten. Füllen Sie daz icher Registrierung eine Email tivierungslink durch einen n Benutzernamen und
Vor, und Nachname:		
Organisation:		
Email:		
Benutzername		
Passwort:		

II Einloggen auf der Seite des eFormular-Kompasses

FormularKompass		
Sie sagen, was Sie ausschreiben möcht	en - der Fornular-Kompass erstellt das passende Formular-Paket. Probieren Sie's aus	4.S
0 1. Grundsätzliches		0/4
2. Sachverhaltsabhängig	Windows Sicherheit	0/0
3. Austauschbare Formu	(contract) (Resolvenance	0/0
4. Tarifvertrags-Konfigur	Kennvort	
5. Individuelle Eintragung	OK. Abbrechen	
Sie sind als Bervitzer/in engeloggt / 05 11.2017 15:09-		
8-Systementwicklung / Backend & DB Wilfried Grabbe Extern / GUI & Frontend Jens Nehen		

Rufen Sie den <u>eFormular-Kompass</u> unter <u>www.vergabeinfo.bremen.de/kompass</u> 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

FormularKompass	q
Sie sagen, was Sie ausschreiben möchten - der Fornular-Kompass erstellt das passende Formular-Paket. Probieren Sie's ausl	
1. Grundsätzliches	0/4
2. Sachverhaltsabhängig erforderliche Formulare •	0/0
3. Austauschbare Formulare	0/0
4. Tarifvertrags-Konfigurator	
5. Individuelle Eintragungen ^{ostonal}	

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 **D** 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											
l'official de la compación de la											
Sie sagen, was Sie ausschreiben möchten - der Fomular-Kompass erstellt das passende Formular-Paket. Probieren Sie´s aus!											
I. Grundsätzliches				✓ 5/5							
2. Sachverhaltsabhängig erf	forderliche Formulare 🔹			0/0							
3. Austauschbare Formulare	2 •			0/2							
Bitte beantworten Sie die nachfolgend	en 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	SchlusszahlungBenötigen Sie Formulare zur Mitteilung der Schlusszahlung an den Auftragnehmer und das Finanzamt?JaNein										
🔒 4. Tarifvertrags-Konfigurato	r										
5. Individuelle Eintragungen	optional										

Symbol/ Angabe	Bedeutung/ Aktion bei Klick mit der Maus auf die Schaltfläche
Ċ	entfernt alle gemachten Angaben und setzt den eFormular-Kompass zurück.
0	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.
0	verbirgt den Inhalt eines Schrittes: Der Schritt wird "geschlossen". Selbstver- ständlich 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 freigeschal- tet).
Zahl1/Zahl2	zeigt an, wie viele Fragen dieser Schritt beinhaltet und wie viele der Fragen be- reits beantwortet wurden.
optional	zeigt an, dass es sich lediglich um ein zusätzliches Angebot handelt, individuelle Eintragungen vorzunehmen.
alle keine Ja <mark>≪ Nein</mark> ≪ Ja Nein	Wenn Sie die Schritte 2 oder 3 öffnen, müssen Sie alle angezeigten Fragen ak- tiv 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 abwei- chend davon mit "Ja/Nein" beantworten.

Schritt		Bedeutung									
1.	Grundsätzliches Dieser Schritt betrifft allgemeine Fragen zum Beschaffungsgegenstand (Bau fer- oder Dienstleistung, Rahmenvertrag), der Verfahrensart (EU- oder natio Verfahren, welche Verfahrensart) und der Iosweisen Vergabe.										
2.	Sachverhaltsabhän erforderliche Formu lare	gHier machen Sie nähere Angaben über die zu beschaffende Leistung, anhand I-welcher sich entscheidet, welche sachverhaltsabhängigen (also im Einzelfall er- forderlichen) Formulare benötigt werden.									
3.	Austauschbare Formulare	Bei den austauschbaren Formularen handelt es sich um solche, welche Sie optio- nal 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 ange- ben, 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 eFor- mular-Kompass aufrufen.									
5.	Individuelle Eintra- gungen	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.2 Die einzelnen Schritte im Überblick

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 vorzubelegen. 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 Merker, um Ihre Angaben zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwenden zu können.

Name des Datensatzes		
Test		
Vergabestelle		
Name	Straße	Postleitzahl
Ort	Telefon	Fax
Fmail		
aktuelle Ausschreib	oung	
Vergabenr.	Maßnahmen-/ Projektnr	
Leistungsbeschreibung		
		a.
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.

✓ Test 1	Test 2	×		
16 11 2017	16 11 2017			
Vergabenummer: V 4711/2017	Vergabenummer: V 0815	5/2017		
Name des Datensatzes				
Test 1	-			
Vergabestelle				
Name	Straße		Postleitzahl	
	5.1 M .			
Ort	Telefon		Fax	
Email	· ·			
aktuelle Ausschreibund	a			
Vergabenr.	Maßnahmen-/ P	rojektnr		
V 4711/2017				
Leistungsbeschreibung				
				.:1
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 "B Änderungen übernehmen". Wollen Sie einen weiteren Datensatz anlegen, wählen Sie die Schaltfläche "B 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…".

Organisieren 👻 In Bibliothe	k aufnehmen 🔻	Freigeben für 🔹 🛸 🔠	- 🖬 🙆
Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
Arbeitshilfen	15.11.2017 13:55	Dateiordner	
📙 interne Dokumente	15.11.2017 13:55	Dateiordner	
📙 zur Veröffentlichung	15.11.2017 13:55	Dateiordner	
🔨 _FK Ausgabeprotokoll.pdf	15.11.2017 13:55	Adobe Acrobat Document	65 KB
FK Wegweiser.pdf	15.11.2017 13:55	Adobe Acrobat Document	60 KB
id.txt	15.11.2017 13:55	TXT-Datei	1 KB

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-

																			For	mula Au	ar-l	Kon	npas
ep	ep	pro	ot	to	ol	k	ol	I															
des e in mpa	les F ind	n be s Fo ndiv	oei orr vid s e	de mi dui	er iul iel	r N lar lle	Nut r-P en l	zu ak Eir Fo		g de s je agu	es l ede	For Interze	it n Sid	lar ac e v	Kor nvol orge	ziel non auf	nen nme folg	s ge kör en h jenc	abe	chten , weld n. Angal	An che	gab s Fo	en, s ormu
hb	hba	bau	u ((V	/٢	HE	3)																
reit	eibu	bur	ng	g	(r	na	atic	on	al	es	V	erfa	ah	rer	1)								
abe	be	e			36	Se	ekte	or	en	auf	tra	gge	ebe	r									
jig	ig e	er	rfo	or	rd	le	rli	ic	he	"	bla	aue	e "	Fo	rm	ula	re						
For	2 d Form	die rmu rmu	e f ula ula	fol	lg e e (in (ro	nde n da ot r	en as na	Si Fi	ach orn iert	nul) n	ar-l	alte Pak t er	at ket hth	gefi aufg alter	agt geno n sir	Di omr nd.	nen	jed , wä	e mit hrend	Ja d b	bea ei m	antwo iit <i>Ne</i>
																			A	ntwor	rt I	Form	nula
ie l	e Ins	Inst	tar	nd	h	alt	tur	ng	sm	aß	na	hm	en	?					Ja			112,	242
sich /era	ich u erär	h ur änd	m der	ei ru	in	ier ig i	n la de	r T	gfr Tar	isti iflö	ge hn	n V e b	erti	rag	, be sich	igt v	l- wer	-	Ja		2	224	
iefe	efert	erte	en	S	Sto	off	e ç	gro	Be	en j	pre	eisli	che	en	Sch	van	kur	E	N	ein		225, 2251 228	٦,
Neb	ebe	ben	nar	ng	ge	bo	ote	z	ug	ela	SS	en?	•						Ne	ein	- 4	226	
hat	oto	tool	ha	-	h	~	du	-			~		d	h	aitor	om			AL.	in		1004	

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
上 / 🔊	Die Formulare, die außer dem Dateisymbol keine zusätzliche farbliche Markie- rung aufweisen, sind verpflichtend zu nutzen.
	Die Formulare, die aufgrund einer in Schritt 2 mit "Ja" beantworteten Frage in das Paket aufgenommen wurden (sachverhaltsabhängig erforderliche Formula-re), 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.

		Formul	ar-Kompass Wegweise
Formular-Wegweiser			
Das Formular-Paket enthält die in der nachfolgenden Tabelle a Nachdem Sie es als Ganzes an einen beliebigen Ort entpa geöffnet haben, können Sie jedes Formular mit einem Mauskl Wurde ein Formular aufgrund einer in 🖻 Schritt 2 mit <i>Ja</i> bean men, ist diesem eine blaue Markierung vorangestellt. Wenn beantworteten Frage in das Formular-Paket aufgenommen wu Der Formular-Wegweiser gibt Auskunft darüber, wie mit der Wegweiser-Spalten sind den Kategorien (1) Dokumente, die b Veröffentlichung und (3) Arbeitshilfen zugeordnet. Die farbigen Zeitpunkt mit den Formularen zu geschehen hat.	aufgelisteten Formulare ckt und das vorliegend ick direkt aus der Tabell tworteten Frage in das ein Formular aufgrund urde, ist dieses grün ma n einzelnen Formularen bei der Vergabestelle ve n Buchstaben zeigen an	e Dokumen e heraus öff Formular-Pa einer in ⊉ S rkiert. zu verfahre rbleiben, (2) n, was konkr	t von dort aus nen. Iket aufgenom Schritt 3 mit <i>Ja</i> en ist. Die dre Formulare zu ret zu welchen
1 Dokumente, die bei der Vergabestelle verbleiben			
A internes Dokument		an zuständige Behörde	
-	und Baustellenausha	ang	
2 Formulare zur Veröffentlichung			
B Verbleib beim Bieter; Ausgabe ist zu dokumentieren	F anlassbezogen beim	öffentlichen	
C mit dem Angebot/Teilnahmeantrag einzureichen	Auftraggeber einzureichen		
D vor Ausführungsbeginn einzureichen	G Verbleib bei Auftragnehmer und		
E zur Veröffentlichung	neuem Gläubiger; za	ahlende Kas	se
3 Arbeitshilfen			
H Arbeitshilfe			
Formular		ID	Wegweiser
111 - Vergabevermerk - Wahl der Vergabeart		111	A
112 - Instandhaltung - Vereinbarung mit der liegenschaftsverwaltenden Stelle		112	A
121 - Bekanntmachung Öffentliche Ausschreibung		121	E
124 - Eigenerklärungen zur Eignung		124	С
212 HB - Ergänzende Bewerbungsbedingungen		212HB	в
214 - Besondere Vertragsbedingungen		214	в
214 - Richtlinien zu 214 - Besondere Vertragsbedingungen		214R	H
215 - Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen		215	в
220 HB - Auskunft zur Kalkulation		220HB	F
9 001 Angebon zur Kelkulation mit verheetimmten Zusch	lägon	201	E

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 de 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
Α	internes Dokumente	interne Dokumente , die bei der Vergabestelle verbleiben
В	verbleibt beim Bieter; die Ausgabe ist zu dokumentieren	Formulare zur Veröffentlichung
С	mit dem Angebot/Teilnahmeantrag einzureichen	Formulare zur Veröffentlichung
D	vor Ausführungsbeginn einzureichen	Formulare zur Veröffentlichung
E	dient der Veröffentlichung	Formulare zur Veröffentlichung
F	anlassbezogen beim öffentlichen Auftraggeber einzureichen	Formulare zur Veröffentlichung
G	verbleibt beim Auftragnehmer und neuem Gläubiger; zahlende Kasse	Formulare zur Veröffentlichung
H	Arbeitshilfe	Arbeitshilfen
	internes Dokument, zusätzlich in Kopie an zuständige Behörde und Baustellenaushang	interne Dokumente , die bei der Vergabestelle verbleiben