



**Handbuch
für die Vergabepattform
der Landeshauptstadt München**

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung auf der Plattform.....	1
2. Anmeldung auf der Plattform.....	8
3. Firmendaten ändern.....	11
4. Mitarbeiterdaten ändern.....	13
5. E-Mail-Adresse von Mitarbeiter*innen ändern.....	15
6. Weitere Mitarbeiter*innen.....	18
7. Nachweise und Bescheinigungen.....	21
8. Geschäftsbereiche.....	24
9. Ausschreibungen suchen.....	26
10. Filtern der Ausschreibungen.....	27
11. Teilnahme an beschränkten Ausschreibungen.....	29
12. An Ausschreibung teilnehmen.....	31
13. Allgemeine Funktionen im AI Bietercockpit.....	34
14. Angebote bearbeiten.....	35
15. Support.....	42

1. Registrierung auf der Plattform

Vorteile der Registrierung:

- Die Registrierung und Nutzung sind kostenfrei
- Kostenlose Telefonhotline (Ortstarif) (siehe [Kapitel 15](#))
- Direkter Zugang zu den Vergabeunterlagen
- Automatische Benachrichtigung bezüglich Änderungen von Vergabeunterlagen oder Biaternachrichten
- Möglichkeit, mit der Vergabestelle zu kommunizieren
- Angebote können digital abgegeben werden

Registrieren Sie sich auf der Plattform <https://vergabe.muenchen.de> unter **MEIN KONTO – REGISTRIERUNG**

The screenshot shows the homepage of the eVergabe platform for the Landeshauptstadt München. At the top, there is a navigation bar with the logo 'muenchende Das offizielle Stadtportal' and menu items: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. A dropdown menu is open under 'Mein Konto', showing options: Regelungen und Infos, Login, and Registrierung. A yellow arrow points to the 'Registrierung' option. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben' and a 'Suchen' button. The main content area features the title 'Vergabepattform der Landeshauptstadt München' and a brief introduction in German. A sidebar on the right contains the logo of the Landeshauptstadt München and a graphic with the text 'eVergabe', 'Zugänglich', 'Digital', and 'Transparent'. At the bottom, there is a footer with copyright information and links to Nutzungsbedingungen, Support, and Datenschutz.

REGISTRIERUNG

Um sich zu registrieren, verwenden Sie die Schaltfläche **REGISTRIEREN** und folgen dann den Anweisungen, um Ihre Anmeldung durchzuführen.

REGISTRIERUNG MIT EINLADUNGSCODE

Diese Funktion wird von der Landeshauptstadt München nicht genutzt und daher nicht näher erläutert.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Vergabeplattform > Mein Konto'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Benutzeranmeldung', contains a login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and an 'Anmelden' button. The right column, titled 'Registrierung', contains a registration form with an 'Einladungscode' field and a 'Registrieren mit Einladungscode' button. A yellow arrow points from the 'Anmelden' button to the 'Registrieren' button. Below the registration form, there is a section for 'Informationen zur Systemverfügbarkeit' with a warning about changes and a list of links for 'Regelungen und Infos'. The footer contains copyright information for the Landeshauptstadt München and technical details.

Benutzeranmeldung

Wenn Sie bereits einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Passwort besitzen, melden Sie sich bitte mit diesen Daten am System an.

Benutzername

Passwort

Benutzername vergessen?
Passwort vergessen?

Anmelden

Registrierung

Um sich zu registrieren wählen Sie bitte den Button "Registrieren" aus und folgen dann den Anweisungen.

Registrieren

Sollten Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, geben Sie diesen bitte hier ein und fahren dann mit der Registrierung fort.

Einladungscode

Registrieren mit Einladungscode

Informationen zur Systemverfügbarkeit finden Sie hier
(Achtung: Kurzfristige Änderungen der Verfügbarkeit möglich)

Bitte beachten Sie die Hinweise unter "Regelungen und Infos"

- zu weiteren Ausschreibungen der Landeshauptstadt München
- zu Hinweisen der Bedienung der Vergabeplattform
- zu allgemeinen Bewerbungs- und Vertragsbedingungen

© Landeshauptstadt München - Direktorium | Impressum
Zeit der Vergabeplattform: 21.10.2021 08:58:32

Nutzungsbedingungen | Support | Datenschutz
Technische Umsetzung: Administration Intelligence AG

Eine Videoanleitung zur Registrierung finden Sie zusätzlich unter <https://www.youtube.com/watch?v=hBOBDvAOsMo>.

Schritt 1: Firmendaten

Geben Sie nun Ihre vollständigen Daten (*-Felder sind verpflichtend auszufüllen) ein und klicken Sie auf **WEITER**.

The screenshot shows the 'Firmendaten' (Company Data) registration page. At the top, there is a navigation bar with 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. Below this is a breadcrumb trail: 'Vergabepattform > Startseite'. The main content area has a progress indicator with five steps: 'Firmendaten', 'Benutzerdaten', 'Teilnahmebedingungen', 'Zusammenfassung', and 'Abschluss'. The 'Firmendaten' step is active.

Firmendaten

Für die Teilnahme an Vergabeverfahren müssen Sie sich zunächst mit den **allgemeinen Daten Ihrer Firma** registrieren. Bitte bestätigen Sie dann auf der Folgeseite die Teilnahmebedingungen.

Danach tragen Sie Ihre persönlichen Daten als Ansprechpartner(in) der Firma für evtl. Rückfragen ein (Ihre Email, Telefon, Login, usw.).

The form contains the following fields:

- Firmenname *
- Straße/Hausnummer *
- PLZ *
- Ort *
- Deutschland *
- Bundesland *
- Unternehmensgröße *
- Telefon *
- Fax *
- E-Mail *
- Homepage
- Handelsregistereintrag
- Umsatzsteuer-ID
- Steuernummer
- DUNS

* Pflichtangaben

Buttons: 'Eingaben löschen', 'Weiter' (highlighted with a yellow arrow).

Hinweise:

Der Firmenname dient zur eindeutigen Identifizierung des Unternehmens für alle Mitarbeiter*innen und für die LHM. Sollten Sie verschiedene Geschäftsbereiche hinterlegen wollen, so sollte dies im Firmennamen eindeutig definiert werden, um eine eindeutige Zuordnung in Verfahren zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass in der Angabe des Firmennamens leider keine Sonderzeichen (z.B. „“ erlaubt sind.

Es wird empfohlen, in diesem Bereich eine allgemeine Firmen-E-Mail-Adresse zu hinterlegen. So ist sichergestellt, dass relevante Informationen auch im Krankheits- oder Urlaubsfall gelesen werden können.

Personenbezogene E-Mail-Adressen können Sie im Bereich der Benutzerdaten (Schritt 2 der Registrierung) oder bei der Neuanlage von Mitarbeiter*innen (siehe [Kapitel 6](#)) angeben.

Alle Informationen der Vergabepattform werden sowohl an die E-Mail-Adresse der Firmendaten als auch an die E-Mail-Adressen aller eingepflegter Mitarbeiter*innen gesendet.

Schritt 2: Benutzerdaten

Geben Sie die Daten für den jeweiligen Nutzer sowie die Benutzerkennung und das Kennwort ein und klicken Sie auf **WEITER**.

muenchen.de
Das offizielle Stadtportal

Rathaus Vorinformationen ▾ Ausschreibungen ▾ Vergebene Aufträge ▾ Mein Konto ▾

🏠 > Vergabeplattform > Startseite

Firmendaten Benutzerdaten Teilnahmebedingungen Zusammenfassung Abschluss

Benutzerdaten

Bitte geben Sie hier Ihre persönlichen Mitarbeiterdaten ein. Möchten Sie mehrere Mitarbeiter anmelden, so steht Ihnen diese Funktionalität nach erfolgreicher Registrierung im Bieterbereich zur Verfügung.

Ihre Daten können Sie später unter dem Menüpunkt "Mein Konto" ändern. Dort können Sie auch weitere Mitarbeiter für Ihre Firma anlegen.

Name * Telefon *

Vorname * Fax *

Straße/Hausnummer * E-Mail *

PLZ * Abteilung *

Ort * Deutschland ▾ *

* Pflichtangaben

Bitte tragen Sie hier Ihren Benutzernamen sowie Ihr persönliches Passwort ein. Der Benutzername und das Passwort dürfen nicht identisch sein. Für den Benutzernamen erlaubt sind Buchstaben, Ziffern, Bindestrich (-), Unterstrich (_), Punkt(.), Plus(+) und @-Zeichen. Das Passwort muss 8 bis 20 Zeichen beinhalten und muss aus einer Kombination von Buchstaben und Ziffern und einem oder mehreren Zeichen aus folgender Liste bestehen: (!&()*+,-./:;=?@[!*_{}~).

Benutzername * Passwort * Wiederholung *

Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.

Zurück Eingaben löschen Weiter

Hinweis:

Wie Sie weitere Mitarbeiter*innen für Ihre Firma anlegen, lesen Sie im Abschnitt „Weitere Mitarbeiter*innen anlegen“ (siehe [Kapitel 6](#)).

Schritt 3: Teilnahmebedingungen

Setzen Sie ein Häkchen bei „**Ich habe die Teilnahmebedingungen vollständig gelesen und erkläre mich damit einverstanden!**“ (1) und klicken Sie anschließend auf **WEITER** (2), um die Teilnahmebedingungen auf der Vergabeplattform zu akzeptieren.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. Below this is a breadcrumb trail: 'Vergabeplattform > Startseite'. A progress indicator at the top of the main content area shows five steps: 'Firmendaten', 'Benutzerdaten', 'Teilnahmebedingungen' (the current step), 'Zusammenfassung', and 'Abschluss'. The main heading is 'NUTZUNGSBEDINGUNGEN FÜR DIE VERGABEPLATTFORM' with the subtitle 'Landeshauptstadt München'. The body of the page contains several paragraphs of text, which are blurred in the image. At the bottom of the text area, there is a checkbox with the text 'Ich habe die Teilnahmebedingungen vollständig gelesen und erkläre mich damit einverstanden!'. A yellow arrow labeled '1' points to this checkbox. Below the checkbox are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. A yellow arrow labeled '2' points to the 'Weiter' button.

Schritt 4: Zusammenfassung

Anschließend wird Ihnen eine Zusammenfassung der Daten angezeigt. Wenn Sie dies wünschen, können Sie sich diese Seite für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Durch Anklicken des Buttons **REGISTRIEREN** schließen Sie die Anmeldung ab.

muenchen.de
Das offizielle Stadtportal

Rathaus Vorinformationen ▾ Ausschreibungen ▾ Vergebene Aufträge ▾ Mein Konto ▾

🏠 > Vergabeplattform > Startseite

Firmendaten Benutzerdaten Teilnahmebedingungen Zusammenfassung Abschluss

Zusammenfassung

Die folgenden Daten wurden zur Vergabeplattform übertragen.
Hinweis: Ihr persönliches Benutzerkonto muss freigeschaltet werden, bevor Sie es nutzen können. Dazu erhalten Sie eine separate E-Mail mit weiteren Informationen.

Firmendaten

Firmenname:	XXXXXXXXXXXX	Telefon:	XXXXXXXX
Straße:	XXXXX	Fax:	
PLZ/Stadt	XXXXXXXX	E-Mail:	XXXXXXXXXXXX
Land:	XXXXXX	Homepage:	
Bundesland:	XXXX	Handelsregistereintrag:	
Unternehmensgröße:	XXXXXXXXXX	Umsatzsteuer-ID:	

Mitarbeiterdaten

Benutzername:	XXXXXX	Telefon:	XXXXXXXX
Vorname:	XX	Fax:	
Nachname:	XXXXXX	E-Mail:	XXXXXXXXXXXX
Straße/Hausnummer:	XXXXXX	Abteilung:	
PLZ/Stadt:	XXXXXXXX	Sprache:	XXXX
Land:	XXXXXX		

Druckansicht Registrieren

Abschließend wird eine automatisch generierte E-Mail mit einer Registrierungsbestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse des Benutzerkontos gesendet. Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach und ggf. den Spam-Ordner.

Schritt 5: Aktivierung des Benutzerkontos

The screenshot shows the 'muenchen.de' website header with navigation links: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. Below the header is a progress bar with five steps: Firmendaten, Benutzerdaten, Teilnahmebedingungen, Zusammenfassung, and Abschluss. A message states: 'Wir haben Ihnen soeben eine E-Mail gesendet!' and provides instructions on how to activate the account via an email link.

Aktivieren Sie nun Ihr Benutzerkonto, indem Sie in Ihr E-Mail-Postfach wechseln. Bestätigen Sie die Registrierung mit einem Klick auf den Link in der E-Mail.

The screenshot shows an email titled 'Aktivierung Ihrer Registrierung auf der Vergabeplattform der Landeshauptstadt München'. The email body contains a greeting, a confirmation of successful registration, and a blue hyperlink for activation. A yellow arrow points to the hyperlink.

Nachdem die Registrierung bestätigt wurde, ist die Registrierung und Aktivierung erfolgreich abgeschlossen und Sie können sich mit den hinterlegten Benutzerdaten anmelden.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website with a message: 'Aktivierung erfolgreich!' and 'Sie haben Ihr persönliches Benutzerkonto erfolgreich aktiviert und können sich nun anmelden.' A blue 'Anmelden' button is visible, with a yellow arrow pointing to it.

2. Anmeldung auf der Plattform

Schritt 1: Log in

Geben Sie auf der Vergabeplattform <https://vergabe.muenchen.de> unter **MEIN KONTO – LOGIN** (1) Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort (2) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche **ANMELDEN** (3).

Sollten Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen nicht mehr wissen, verwenden Sie bitte die Funktion „Passwort vergessen?“ bzw. „Benutzername vergessen?“ auf der Seite.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website header with navigation tabs: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. The 'Mein Konto' dropdown menu is open, showing 'Regelungen und Infos', 'Login' (highlighted with a yellow arrow labeled '1'), and 'Registrierung'. The main content area is titled 'Benutzeranmeldung' and contains a login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and an 'Anmelden' button (highlighted with a yellow arrow labeled '3'). Below the form are links for 'Benutzername vergessen?' and 'Passwort vergessen?'. To the right is a 'Registrierung' section with a 'Registrieren' button and an 'Einladungscode' field. At the bottom, there is an information box with a yellow arrow labeled '3' pointing to the text: 'Informationen zur Systemverfügbarkeit finden Sie hier (Achtung: Kurzfristige Änderungen der Verfügbarkeit möglich)'. Below this are bullet points: 'Bitte beachten Sie die Hinweise unter "Regelungen und Infos"', 'zu weiteren Ausschreibungen der Landeshauptstadt München', 'zu Hinweisen der Bedienung der Vergabeplattform', and 'zu allgemeinen Bewerbungs- und Vertragsbedingungen'.

Hinweis:

Achten Sie sowohl bei der Eingabe des Benutzernamens als auch bei der Eingabe des Passwortes auf Groß- und Kleinschreibung.

Schritt 2: Erfolgte Anmeldung

Die erfolgreiche Anmeldung erkennen Sie auf der Startseite der Vergabeplattform

The screenshot shows the homepage of the 'muenchen.de' eVergabe platform. At the top, there is a blue navigation bar with the following links: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Vergabeplattform > Startseite'. The main content area is divided into several sections:

- Bekanntmachungen und Ausschreibungen:** A search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben' and a blue 'Suchen' button. A yellow arrow points from the search bar down towards the 'Willkommen' section.
- Willkommen:** A large heading followed by a blurred text. To the right, there is a logo for 'Landeshauptstadt München'.
- Textual Content:** A paragraph explaining the platform's purpose: 'Auf dieser Internetplattform haben Sie die Möglichkeit, schnell und komfortabel einen Überblick über die aktuellen Ausschreibungen, Bekanntmachungen und vergebenen Aufträge der Landeshauptstadt München zu bekommen. Ihr Angebot und Fragen zu Ausschreibungen können Sie hierüber ohne Zeitverzug, bequem und ohne aufwändige Erstellung und Versendung von Papierunterlagen ONLINE einreichen. Als Interessent können Sie sich die Daten kostenlos in elektronischem Format herunterladen. Mittels Mausklick übermitteln Sie Ihr Angebot sicher, rechtsverbindlich und für Dritte nicht lesbar auf elektronischem Weg.'
- Laufende Teilnahmen (0):** A table with the following columns: Anstehende Abgabetermine, Abgabefrist, and Status.
- Aktuelle Ausschreibungen:** A table with the following columns: Erschienen am, Ausschreibung, Vergabestelle, Verfahrensart, and Abgabefrist.

Nach erfolgreicher Anmeldung sind unter dem Menüpunkt **MEIN KONTO** folgende Funktionen verfügbar:

Regelungen und Infos

Unter dem Menüpunkt **REGELUNGEN UND INFOS** wird eine neue Seite geöffnet, auf der Allgemeine Hinweise zu den Ausschreibungen der Landeshauptstadt München sowie diverse Form- und Merkblätter hinterlegt sind.

Postfach

Im **POSTFACH** finden Sie alle Nachrichten der Vergabestelle zu Vergabeverfahren, an denen Sie sich beteiligt haben, sowie automatisch generierte Nachrichten zum Status der Vergabeverfahren.

Ausschreibungsteilnahmen

Unter **AUSSCHREIBUNGSTEILNAHMEN** finden Sie eine Auflistung aller Vergabeverfahren, an denen Sie beteiligt sind.

Nachweisverwaltung

Im Bereich **NACHWEISVERWALTUNG** können Sie diverse Nachweise und Bescheinigungen in Ihrem Firmenprofil hinterlegen.

Geschäftsbereiche

Über den Menüpunkt **GESCHÄFTSBEREICHE** können Sie Ihrem Firmenprofil vordefinierte Geschäftsbereiche zuordnen.

Software

Im Bereich **SOFTWARE** finden Sie weitere Informationen zum **AI BIETERCOCKPIT**.

Einladungscode

Diese Funktion wird von der LHM nicht genutzt und wird daher nicht weiter erläutert.

Meine Daten ändern

Ihre Firmendaten und die Daten der hinterlegten Mitarbeiter können Sie unter **MEINE DATEN ÄNDERN** aktualisieren.

Neuen Mitarbeiter anlegen

Unter dem Punkt **NEUEN MITARBEITER ANLEGEN** können Sie weitere Mitarbeiteraccounts zu Ihrem Firmenaccount hinzufügen.

Abmelden

Mit der Schaltfläche **ABMELDEN**, melden Sie sich von der Vergabepattform ab.

3. Firmendaten ändern

Die im Registrierungsprozess hinterlegten Firmendaten können jederzeit von Ihnen angepasst werden.

Schritt 1:

Nachdem Sie sich auf der Vergabeplattform angemeldet haben, gehen Sie im Menü auf den Bereich **MEIN KONTO** und wählen hier den Punkt **MEINE DATEN ÄNDERN**.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website interface. The top navigation bar includes 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. A yellow arrow points to the 'Mein Konto' dropdown menu, which is open and shows several options: 'Regelungen und Infos', 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen', 'Nachweisverwaltung', 'Geschäftsbereiche', 'Software', 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern', 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'. A second yellow arrow points to the 'Meine Daten ändern' option. The main content area includes a search bar, a section for 'Bekanntmachungen und Ausschreibungen', and a table for 'Laufende Teilnahmen (0)' with columns for 'Anstehende Abgabetermine', 'Abgabefrist', and 'Status'. Below that is a section for 'Aktuelle Ausschreibungen' with columns for 'Erschienen am', 'Ausschreibung', 'Vergabestelle', 'Verfahrensart', and 'Abgabefrist'.

Schritt 2:

Geben Sie auf der Seite **ÄNDERUNG DER FIRMENDATEN** die zu ändernden Daten in die entsprechenden Felder ein und schließen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche **SPEICHERN** ab.

The screenshot shows the 'Änderung der Firmendaten' (Change Company Data) form on the muenchen.de portal. The form is titled 'Änderung der Firmendaten' and includes a sub-header 'Landeshauptstadt München'. Below the title, there is a note: 'Bitte füllen Sie alle Felder aus. Die Angaben werden vertraulich behandelt. Diese Bewerber- bzw. Bieterinformationen dienen auch zur Identifizierung gegenüber der Vergabestelle.' The form contains two columns of input fields. The left column includes fields for 'Firmenname', 'Motto', 'Handelsregister', 'Umsatzsteuer-ID', 'Handelsregistereintrag', 'Umsatzsteuer-ID', and 'Steuer-Identifikationsnummer'. The right column includes fields for 'Telefonnummer', 'Webseite', 'E-Mail', 'Fax', 'Homepage', 'DUNS', and 'Steuernummer'. Red asterisks (*) are placed to the right of the 'Firmenname', 'Motto', 'Handelsregister', 'Umsatzsteuer-ID', 'Steuer-Identifikationsnummer', 'Telefonnummer', 'Webseite', and 'E-Mail' fields. At the bottom left, there is a legend '* Pflichtangaben' (Mandatory information) and two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Zurücksetzen' (Reset). A large yellow arrow points upwards towards the 'Speichern' button.

Hinweise:

Eine Änderung des Firmennamens ist lediglich über den technischen Support möglich. Wenden Sie sich hierzu an den Bietersupport (siehe [Kapitel 15](#)).

Um einen Firmenaccount zu löschen, müssen alle hinterlegten Mitarbeiteraccounts gelöscht werden (siehe [Kapitel 4](#)). Das **Löschen** eines Firmenaccounts ist nur möglich, wenn Sie an **keinem aktiven Vergabeverfahren teilnehmen**.

4. Mitarbeiterdaten ändern

Möchten Sie die Daten von Mitarbeiter*innen ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Schritt 1:

Nachdem Sie sich auf der Vergabeplattform angemeldet haben, gehen Sie im Menü auf den Bereich **MEIN KONTO** und wählen hier den Punkt **MEINE DATEN ÄNDERN** (siehe [Kapitel 3](#)).

Schritt 2:

Auf der Seite **ÄNDERUNG DER FIRMENDATEN** finden Sie im unteren Bereich den Abschnitt **MITARBEITERLISTE**. Hier werden alle für diese Firma angelegten Personen angezeigt.

Um einen Mitarbeiteraccount zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **BENUTZERKONTO LÖSCHEN**. Wenn der letzte vorhandene Mitarbeiteraccount gelöscht wird, wird automatisch der Firmenaccount gelöscht.

Um die Daten im Mitarbeiteraccount anzupassen, klicken Sie hinter dem Mitarbeiternamen auf die Schaltfläche **BEARBEITEN**.

The screenshot shows the 'Mein Konto' page with a navigation bar at the top containing 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. Below the navigation bar are several input fields for company information, some marked with a red asterisk (*). A legend indicates that red asterisks denote 'Pflichtangaben' (mandatory information). Below the input fields are 'Speichern' and 'Zurücksetzen' buttons.

The main section is titled 'Mitarbeiterliste'. It contains a text block: 'In dieser Liste sehen Sie die zu Ihrer Firma angelegten Mitarbeiter. Sie können die Liste sortieren, indem sie auf die jeweilige Spaltenbeschriftung klicken.' Below this is a table with columns 'Name', 'Vorname', and 'Abteilung'. A single row is visible with a blurred name and department. To the right of the row are two buttons: 'Bearbeiten' and 'Benutzerkonto löschen'. A yellow arrow points to the 'Bearbeiten' button.

At the bottom left of the 'Mitarbeiterliste' section is a button labeled 'Neuen Mitarbeiter anlegen'.

Schritt 3:

Geben Sie auf der Seite **MITARBEITERDATEN ÄNDERN** die zu ändernden Benutzerdaten in die entsprechenden Felder ein und schließen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche **SPEICHERN** ab.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten ändern' (Change Employee Data) page on the muenchen.de portal. The page header includes the logo and navigation menu. The main content area contains a form with the following fields:

- Vorname *
- Abteilung *
- PLZ *
- Stadt/Bezirk *
- Telefonnummer (Mobil) *
- Telefon *
- Telefon (Büro) *
- Telefon (Wohnung) *
- Fax

Below the form, there are buttons for 'E-Mail ändern' and 'Passwort ändern'. A checkbox is present for 'Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.' At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Eingaben löschen'. A yellow arrow points to the 'Speichern' button.

5. E-Mail-Adresse von Mitarbeiter*innen ändern

Möchten Sie die E-Mail-Adresse von Mitarbeiter*innen ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Schritt 1:

Nachdem Sie sich auf der Vergabeplattform angemeldet haben, gehen Sie im Menü auf den Bereich **MEIN KONTO** und wählen hier den Punkt **MEINE DATEN ÄNDERN** (siehe [Kapitel 3](#)).

Auf der Seite **ÄNDERUNG DER FIRMENDATEN** wählen Sie im Abschnitt **MITARBEITERLISTE** den zu ändernden Mitarbeiteraccount über die Schaltfläche **BEARBEITEN** aus (siehe [Kapitel 4](#)).

Schritt 2:

Wählen Sie auf der Seite **MITARBEITERDATEN ÄNDERN** die Schaltfläche **E-MAIL ÄNDERN** aus.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten ändern' page on the muenchen.de portal. The page has a blue header with the logo and navigation menu. The main content area is white and contains a form with the following fields:

- Vorname *
- Abteilung
- NAME *
- Wohnort *
- Abteilungsnummer
- Telefon *
- Telefonnummer 2 *
- Wohnort *
- Telefonnummer *
- Fax

Below the form, there is a section for 'Pflichtangaben' (mandatory information) with two buttons: 'E-Mail ändern' and 'Passwort ändern'. A yellow arrow points to the 'E-Mail ändern' button. Below this, there is a checkbox for 'Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.' and two buttons: 'Speichern' and 'Eingaben löschen'.

Schritt 3:

Geben Sie im Fenster **E-MAIL-ADRESSE ÄNDERN** die neue E-Mail-Adresse ein, wiederholen Sie diese und geben Sie das aktuelle Passwort bei der Passwortabfrage ein. Bestätigen Sie zum Schluss mit **SPEICHERN** die Änderung der E-Mail-Adresse.

E-Mail-Adresse ändern ✕

Möchten Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, so können Sie dies hier vornehmen: Tragen Sie dazu bitte Ihre neue, gewünschte E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie diese durch Eintragung Ihres aktuellen Passworts.


Hinweis: Ihre neue E-Mail-Adresse wird erst gültig, sobald Sie den Aktivierungs-Link, der an die neu eingetragene E-Mail-Adresse versendet wurde, bestätigen. Solange bleibt Ihre gegenwärtige E-Mail-Adresse gültig.

Aktuelle E-Mail-Adresse

Neue E-Mail-Adresse


Neue E-Mail-Adresse wiederholen

Ihr Passwort



Schritt 4:

Wenn die E-Mail-Adresse erfolgreich geändert wurde, erscheint die Bestätigung bzgl. der Stammdatenänderung.


muenchen.de
Das offizielle Stadtportal

[Rathaus](#)
>
[Vorinformationen](#)
>
[Ausschreibungen](#)
>
[Vergebene Aufträge](#)
>
[Mein Konto](#)

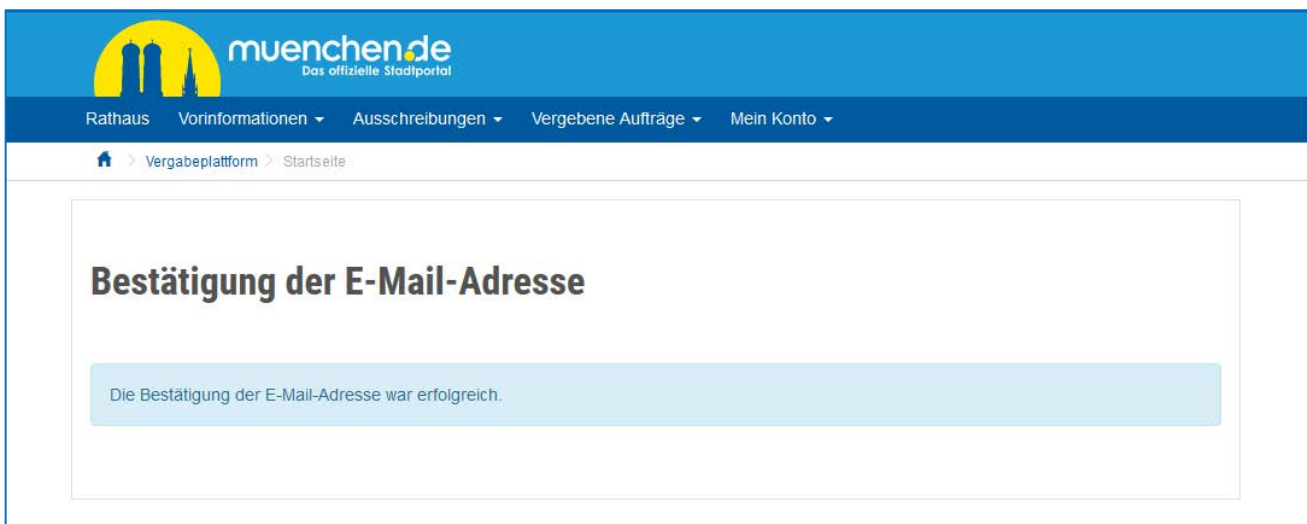
E-Mail-Adresse ändern

Die neue E-Mail-Adresse wurde gespeichert, eine E-Mail mit Aktivierungslink wurde an die neue Adresse versendet. Bis Sie die neue Adresse durch Anklicken des Aktivierungslinks bestätigt haben, bleibt die alte E-Mail-Adresse aktuell.

Sie erhalten eine E-Mail, die den folgenden Betreff hat: „Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse“
Diese E-Mail beinhaltet einen Aktivierungslink für Ihre neue E-Mail-Adresse. Bestätigen Sie die Änderung mit einem Klick auf den Link in der E-Mail.



Nachdem die neue E-Mail-Adresse bestätigt wurde, ist die Änderung erfolgreich abgeschlossen und Sie erhalten folgende Bestätigung.



6. Weitere Mitarbeiter*innen

Sie haben die Möglichkeit, Ihrem Firmenaccount weitere Mitarbeiter*innen hinzuzufügen. Diese können sich dann mit einer eigenen Benutzerkennung auf der Vergabeplattform anmelden und im Namen der Firma an Ausschreibungen teilnehmen.

Möchten Sie weitere Mitarbeiter*innen anlegen, gehen Sie wie folgt vor.

Schritt 1:

Nachdem Sie sich auf der Vergabeplattform angemeldet haben, gehen Sie im Menü auf den Bereich **MEIN KONTO** und wählen hier den Punkt **NEUEN MITARBEITER ANLEGEN**.

The screenshot shows the user interface of the 'muenchen.de' Vergabeplattform. At the top, there is a navigation bar with the following items: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergabene Aufträge, and Mein Konto. A yellow arrow points to the 'Mein Konto' dropdown menu, which is open and displays the following options: Regelungen und Infos, Postfach, Ausschreibungsteilnahmen, Nachweisverwaltung, Geschäftsbereiche, Software, Einladungscode, Meine Daten ändern, **Neuen Mitarbeiter anlegen** (highlighted with a yellow arrow), and Abmelden. Below the navigation bar, the main content area includes a search bar for 'Bekanntmachungen und Ausschreibungen', a section for 'Laufende Teilnahmen (0)' with columns for 'Anstehende Abgabetermine', 'Abgabefrist', and 'Status', and a section for 'Aktuelle Ausschreibungen' with columns for 'Erschienen am', 'Ausschreibung', 'Vergabestelle', 'Verfahrensart', and 'Abgabefrist'.

Schritt 2:

Geben Sie auf der Seite **NEUEN MITARBEITER ANLEGEN** die Daten für den neuen Nutzer sowie die Benutzerkennung und ein Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **MITARBEITER ANLEGEN**.

Neuen Mitarbeiter anlegen Landeshauptstadt München

Nachdem Sie die Teilnahmebedingungen akzeptiert haben, benennen Sie an dieser Stelle bitte eine(n) Mitarbeiter(in), die/der in Ihrer Firma für die Angebotsabgabe zuständig ist. Die Registrierung ist notwendig, um Sie über Änderungen während laufender Verfahren zu informieren.

Ihre Daten können Sie später unter dem Menüpunkt "Mein Konto" ändern. Dort können Sie auch weitere Mitarbeiter für Ihre Firma anlegen.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Name * Vorname *

Abteilung * [Redacted] *

[Redacted] * [Redacted] *

[Redacted] * [Redacted] *

Telefon * Fax

E-Mail *

Bitte tragen Sie hier Ihren Benutzernamen sowie Ihr persönliches Passwort ein. Der Benutzername und das Passwort dürfen nicht identisch sein. Für den Benutzernamen erlaubt sind Buchstaben, Ziffern, Bindestrich (-), Unterstrich (_), Punkt(.), Plus(+) und @-Zeichen. Das Passwort muss 8 bis 20 Zeichen beinhalten und muss aus einer Kombination von Buchstaben und Ziffern und einem oder mehreren Zeichen aus folgender Liste bestehen: (!&()*+,-./:;=?@[]_{}~).

Benutzername * Passwort *

Wiederholung *

Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.

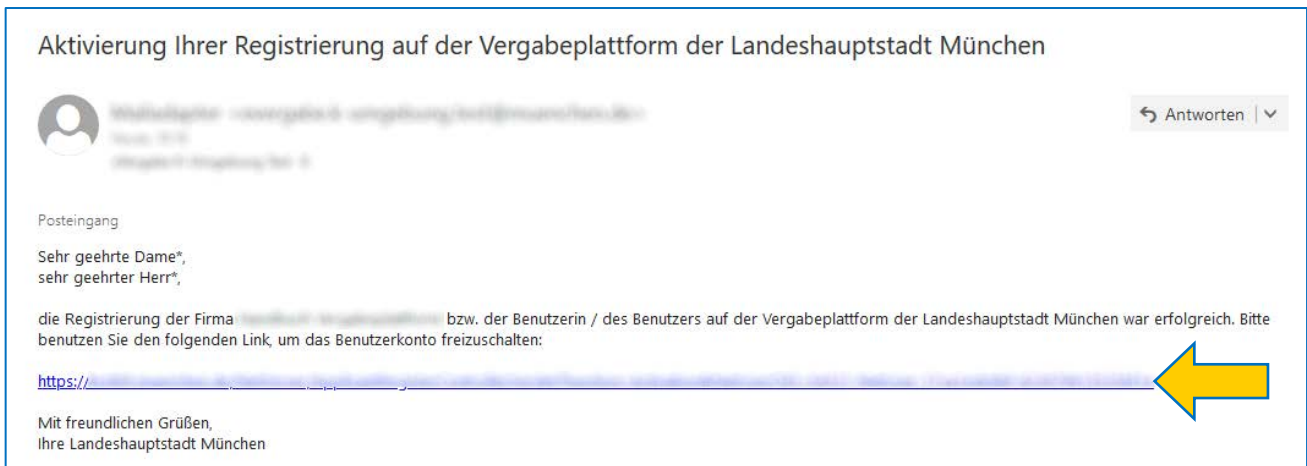
Mitarbeiter anlegen **Eingaben löschen**

Es erscheint anschließend eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten.

Zusätzlich wird eine automatisch generierte E-Mail mit einer Registrierungsbestätigung an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach und ggf. den Spam-Ordner.

Schritt 3:

Aktivieren Sie nun das Benutzerkonto, indem Sie in das E-Mail-Postfach wechseln. Bestätigen Sie die Registrierung mit einem Klick auf den Link in der E-Mail.



Nachdem die Registrierung bestätigt wurde, ist die Registrierung und Aktivierung erfolgreich abgeschlossen und Sie können sich mit den zusätzlichen Benutzerdaten anmelden.



7. Nachweise und Bescheinigungen

Sie können auch Nachweise und Bescheinigungen in Ihrem Firmenprofil hinterlegen.

Schritt 1:

Rufen Sie dazu die **NACHWEISVERWALTUNG** über den Menüpunkt **MEIN KONTO** auf.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. A yellow arrow points to the 'Mein Konto' dropdown menu, which is open and displays several options: Regelungen und Infos, Postfach, Ausschreibungsteilnahmen, Nachweisverwaltung (highlighted with a yellow arrow), Geschäftsbereiche, Software, Einladungscode, Meine Daten ändern, Neuen Mitarbeiter anlegen, and Abmelden. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben' and a 'Suchen' button. The main content area includes sections for 'Bekanntmachungen und Ausschreibungen', 'Laufende Teilnahmen (0)', and 'Aktuelle Ausschreibungen'.

Schritt 2:

Auf der Seite **NACHWEISVERWALTUNG** sehen Sie die aktuell in Ihrem Firmenkonto hinterlegten Nachweise und Bescheinigungen.

Um neue Nachweise und Bescheinigungen hinzuzufügen, betätigen Sie die Schaltfläche **NEUEN NACHWEIS ANLEGEN** (1).

Bereits erfasste Nachweise können Sie auch jederzeit wieder löschen. Gehen Sie dazu auf der rechten Seite in die Liste der angezeigten Nachweise, und verwenden Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN** (2) hinter dem entsprechenden Nachweis.

muenchen.de
Das offizielle Stadtportal

Rathaus Vorinformationen Ausschreibungen Vergebene Aufträge Mein Konto

Vergabepattform > Startseite

Nachweisverwaltung

Landeshauptstadt München

Neuen Nachweis anlegen **1**

Nachweise

Alle anzeigen Filtern

Nachweise	Dokument:	Gültig von: - bis:	Bemerkung:
Handelsregisterauszug	Handelsregister.pdf	01.10.2021 - 30.09.2022	löschen 2

Schritt 3:

Zum Anlegen neuer Nachweise wählen Sie die entsprechende Kategorie aus (1), laden das Dokument über die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** hoch (2) und befüllen die Felder zur Gültigkeit des Nachweises. Ihre Eingaben bestätigen Sie mit der Schaltfläche **SPEICHERN** (3).

The screenshot shows the 'Nachweisverwaltung' (Evidence Management) page on the 'muenchen.de' portal. The page title is 'Nachweisverwaltung' and it is for the 'Landeshauptstadt München'. Below the title, there is a brief instruction: 'Bitte wählen Sie beim Hochladen eines Nachweises die entsprechende Kategorie und den Gültigkeitszeitraum aus. Nach dem Speichern werden alle hier eingegebenen Daten sowie das hochgeladene Dokument an die Vergabestellen übermittelt, denen Sie als Firma bekannt sind.' A button 'Nachweiseingabe ausblenden' is visible. The main section is titled 'Neuen Nachweis anlegen'. Below this, a note states: 'Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.' The form contains several fields: a dropdown menu with 'Bitte wählen' and a yellow arrow labeled '1' pointing to it; a file upload area with a 'Durchsuchen...' button, the text 'Keine Datei ausgewählt', and a yellow arrow labeled '2' pointing to the button; a text area for 'Bemerkung:'; two date input fields for 'Gültig ab:' and 'Gültig bis:', both marked with a red asterisk; and a blue 'Speichern' button with a yellow arrow labeled '3' pointing to it. A red asterisk and the text '* Pflichtangaben' are located below the date fields.

Hinweis:

Sollte Ihr Nachweis nicht in der Kategorien-Vorauswahl auftauchen, verwenden Sie bitte die Option Sonstige Erklärung. Dies betrifft derzeit beispielsweise die Präqualifikation. Die PQ-Nummer geben Sie dann einfach im Feld Bemerkungen ein.

8. Geschäftsbereiche

Sie können auch die Geschäftsbereiche Ihres Unternehmens in Ihrem Firmenprofil hinterlegen.

Schritt 1:

Rufen Sie dazu die **GESCHÄFTSBEREICHE** über den Menüpunkt **MEIN KONTO** auf.

The screenshot shows the 'muenchen.de' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. A yellow arrow points to the 'Mein Konto' dropdown menu, which is open and displays the following options: Regelungen und Infos, Postfach, Ausschreibungsteilnahmen, Nachweisverwaltung, Geschäftsbereiche, Software, Einladungscode, Meine Daten ändern, Neuen Mitarbeiter anlegen, and Abmelden. A second yellow arrow points to the 'Geschäftsbereiche' option in the dropdown menu. The main content area of the page includes a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben', a 'Suchen' button, and a section titled 'Bekanntmachungen und Ausschreibungen'. Below this, there is a section for 'Laufende Teilnahmen (0)' with a table header containing 'Anstehende Abgabetermine', 'Abgabefrist', and 'Status'.

Schritt 2:

Wenn Sie den Optionspunkt Geschäftsbereiche aufrufen, wird Ihnen eine umfangreiche Liste von Bereichen angezeigt. Hier ist eine Mehrfachauswahl möglich. Geben Sie also gerne alle Leistungen an, die Ihre Firma erbringt.

Nachdem Sie die Bereiche gewählt bzw. über einen Haken aktiviert haben, beenden Sie die Eingabe über die **SPEICHERN** Schaltfläche am Ende der Seite.

Hinterlegte Geschäftsbereich können wieder gelöscht werden, indem Sie den entsprechenden Eintrag wieder deaktivieren und die Eingabe über die Schaltfläche **SPEICHERN** beenden.

Der Bereich ist in Bauleistungen, Dienstleistungen und Lieferleistungen unterteilt.

Meine Geschäftsbereiche Landeshauptstadt München

Weisen Sie Ihr Unternehmen einzelnen Geschäftsbereichen zu, indem Sie die entsprechenden Optionsfelder aktivieren und Ihre Auswahl speichern.
Die Auswahl der Geschäftsbereiche ist wichtig, wenn Sie von der LHM z.B. bei beschränkten Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb für bestimmte Geschäftsbereiche in der Auswahl der Teilnehmer berücksichtigt werden möchten.

Geschäftsbereiche	Beschreibung	Zuweisung
Bauleistung - Abwässerkanal, Entwässerung, Kanäle	Abwässerkanal, Entwässerung, Kanäle	<input type="checkbox"/>
Bauleistung - Aufzüge	Aufzüge	<input type="checkbox"/>
Bauleistung - Bauelementarbeiten	Bauelementarbeiten	<input type="checkbox"/>
Bauleistung - Beschichtungs- und Stahlarbeiten	Beschichtungs- und Stahlarbeiten	<input type="checkbox"/>
Bauleistung - Beton-, Stahlbeton- und Holzbetonarbeiten	Beton-, Stahlbeton- und Holzbetonarbeiten	<input type="checkbox"/>
Bauleistung - Sonstige Bauleistungen	Sonstige Bauleistungen	<input type="checkbox"/>
Dienstleistung - Schweißarbeiten	Schweißarbeiten	<input type="checkbox"/>
Dienstleistung - Schimmerarbeiten	Schimmerarbeiten	<input type="checkbox"/>
Dienstleistung - Schalldämmung	Schalldämmung	<input type="checkbox"/>
Dienstleistung - Sicherheitsdienstleistungen	Sicherheitsdienstleistungen	<input type="checkbox"/>
Dienstleistung - Sonstige Dienstleistungen	Sonstige Dienstleistungen	<input type="checkbox"/>
Lieferleistung - Möbelsätze	Möbelsätze	<input type="checkbox"/>
Lieferleistung - Planen- und Schutzdecken	Planen- und Schutzdecken	<input type="checkbox"/>
Lieferleistung - Papier	Papier	<input type="checkbox"/>
Lieferleistung - Reinigungsarbeiten	Reinigungsarbeiten	<input type="checkbox"/>
Lieferleistung - Sonstige Lieferleistungen	Sonstige Lieferleistungen	<input type="checkbox"/>

Hinweise:

Sollten die vorgegebenen Geschäftsbereiche nicht in ihr Portfolio passen, können Sie die Geschäftsbereiche **Sonstige Bauleistungen**, **Sonstige Dienstleistungen** oder **Sonstige Lieferleistungen** auswählen.

Die Auswahl der Geschäftsbereiche ist wichtig, wenn Sie von der LHM z.B. bei Ausschreibungen mit beschränktem Bieterkreis für bestimmte Geschäftsbereiche in der Auswahl der Teilnehmer berücksichtigt werden möchten.

9. Ausschreibungen suchen

Ausschreibungen können Sie über die Startseite der Vergabepattform suchen. Nach der Anmeldung auf der Seite <https://vergabe.muenchen.de> finden Sie die nachfolgend dargestellte Übersicht. In das leere Suchfeld (1) können Sie einen Suchbegriff oder bspw. eine Vergabenummer eingeben und die Suche über die Schaltfläche **SUCHEN** (2) starten.

Bekanntmachungen und Ausschreibungen

Suchbegriff eingeben Suchen

Erweiterte Suche

Willkommen Landeshauptstadt München

Auf dieser Internetplattform haben Sie die Möglichkeit, schnell und komfortabel einen Überblick über die aktuellen Ausschreibungen, Bekanntmachungen und vergebenen Aufträge der Landeshauptstadt München zu bekommen. Ihr Angebot und Fragen zu Ausschreibungen können Sie hierüber ohne Zeitverzug, bequem und ohne aufwändige Erstellung und Versendung von Papierunterlagen ONLINE einreichen.

Als Interessent können Sie sich die Daten kostenlos in elektronischem Format herunterladen. Mittels Mausklick übermitteln Sie Ihr Angebot sicher, rechtsverbindlich und für Dritte nicht lesbar auf elektronischem Weg.

Laufende Teilnahmen (0)

Anstehende Abgabetermine	Abgabefrist	Status
Keine Einträge		

Aktuelle Ausschreibungen

Erschienen am	Ausschreibung	Vergabestelle	Verfahrensart	Abgabefrist
15.10.2021	Neue Beschaffung von...	Vergabestelle 1	Verfahren: Öffentliche...	15.10.2021

Hinweise:

Ausschreibungen können Sie auch ohne eine aktive Anmeldung auf der Plattform suchen.

Auf die Detailseite der jeweiligen Ausschreibung kommen Sie durch einen Klick auf die entsprechende Zeile.

10. Filtern der Ausschreibungen

Sie können die Suche nach Ausschreibungen auch detailliert vornehmen. Klicken Sie hierzu einfach auf der Startseite der Vergabeplattform auf **ERWEITERTE SUCHE**.

Es werden Ihnen nun alle aktuellen Ausschreibungen angezeigt, des Weiteren werden Ihnen mehrere Filtermöglichkeiten dargestellt.

Sie können somit gezielt bspw. eine Vergabestelle auswählen oder die Suche anhand anderer aufgeführter Kriterien filtern. Die gefilterte Suche starten Sie mit Anklicken der Schaltfläche **SUCHEN**. Die Treffer der so eingeschränkten Suche werden angezeigt.

Ihr Suchergebnis Landeshauptstadt München

32 gefundene Ausschreibungen die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Hinweis: Eine Suche mit Sonderzeichen wie % oder * oder ? führt zu keinem Ergebnis.

Suchbegriff eingeben Alle Ausschreibungen Alle Auftragsarten National - EU Alle Vergabestellen

Veröffentlichungszeitraum:

1 Woche letzter Login (21.10.20:)

Suchen

Erschienen am	Ausschreibung	Vergabestelle	Verfahrensart	Abgabefrist
21.10.2020
21.10.2020
21.10.2020
21.10.2020
21.10.2020
21.10.2020
21.10.2020

Die Ansicht der Treffer kann verändert werden, in dem Sie sich diese z.B. nach der Verfahrensart sortieren lassen. Klicken Sie hierzu einfach auf den zu sortierenden Eintrag in der Tabellenüberschrift.

muenchende
Das offizielle Stadtportal

Rathaus Vorinformationen ▾ Ausschreibungen ▾ Vergebene Aufträge ▾ Mein Konto ▾

🏠 > Vergabeplattform > Startseite

Ihr Suchergebnis

Landeshauptstadt München

11 gefundene Ausschreibungen die Ihren Suchkriterien entsprechen.
Hinweis: Eine Suche mit Sonderzeichen wie % oder * oder ? führt zu keinem Ergebnis.

Suchbegriff eingeben Ausschreibungen ▾ Alle Auftragsarten ▾ National ▾ Vergabestelle 1 ▾

Veröffentlichungszeitraum:
 1 Woche ▾

 letzter Login (21.10.20:

Erschienen am	Ausschreibung	Vergabestelle	Verfahrensart	Abgabefrist
21.10.2020	Ausschreibung für die Lieferung von...	Vergabestelle 1	Verfahren...	21.10.2020
21.10.2020	Ausschreibung für die Lieferung von...	Vergabestelle 1	Verfahren...	21.10.2020
21.10.2020	Ausschreibung für die Lieferung von...	Vergabestelle 1	Verfahren...	21.10.2020
21.10.2020	Ausschreibung für die Lieferung von...	Vergabestelle 1	Verfahren...	21.10.2020
21.10.2020	Ausschreibung für die Lieferung von...	Vergabestelle 1	Verfahren...	21.10.2020

11. Teilnahme an beschränkten Ausschreibungen

Wurden Sie von der Vergabestelle zur Teilnahme an einem Ausschreibungsverfahren mit beschränktem Bieterkreis ausgewählt und zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert, müssen Sie sich zunächst auf der Vergabeplattform anmelden.

Schritt 1:

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, gehen Sie im Menü auf den Bereich **MEIN KONTO** und wählen hier den Punkt **AUSSCHREIBUNGSTEILNAHMEN** aus.

The screenshot shows the user interface of the 'muenchen.de' eVergabe platform. At the top, there is a navigation bar with the following items: Rathaus, Vorinformationen, Ausschreibungen, Vergebene Aufträge, and Mein Konto. A yellow arrow points to 'Mein Konto'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben' and a 'Suchen' button. A second yellow arrow points to the search bar. The main content area is titled 'Bekanntmachungen und Ausschreibungen'. Below this, there is a section for 'Laufende Teilnahmen (0)' with a table header: 'Anstehende Abgabetermine', 'Abgabefrist', and 'Status'. At the bottom, there is a section for 'Aktuelle Ausschreibungen' with a table header: 'Erschienen am', 'Ausschreibung', 'Vergabestelle', 'Verfahrensart', and 'Abgabefrist'. A dropdown menu is open from 'Mein Konto', showing options: 'Regelungen und Infos', 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen' (highlighted with a yellow arrow), 'Nachweisverwaltung', 'Geschäftsbereiche', 'Software', 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern', 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'.

Schritt 2:

Auf der Seite **TEILNAHMEN AN AUSSCHREIBUNGEN** sehen Sie nun alle aktuellen Ausschreibungen, an denen Sie beteiligt sind. In dieser Auflistung finden Sie auch die Ausschreibung, in der Sie zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden.

Auf die Detailseite der jeweiligen Ausschreibung kommen Sie durch einen Klick auf die entsprechende Zeile.

The screenshot shows the 'Teilnahmen an Ausschreibungen' page on the 'muenchen.de' website. The page header includes the logo and 'Das offizielle Stadtportal'. The navigation menu contains 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. The breadcrumb trail shows 'Vergabepattform' and 'Mein Konto'. The main content area is titled 'Teilnahmen an Ausschreibungen' and includes the 'Landeshauptstadt München' logo. Below the title, there are filters: 'Aktive Verfahren' (50) and a checkbox for 'nur beschränkte Verfahren' which is highlighted with a yellow arrow. A table with columns 'Ausschreibung', 'Abgabefrist', and 'Status' is visible below the filters. A blue button with the number '1' is at the bottom of the table area.

Hinweis:

Über einen Filter können Sie die Ansicht der Ausschreibungsteilnahmen auf beschränkte Verfahren einschränken.

12. An Ausschreibung teilnehmen

Schritt 1:

Haben Sie eine Ausschreibung gefunden, an der Sie teilnehmen möchten, dann klicken Sie die entsprechende Zeile an. Sie gelangen zunächst auf die **BEKANNTMACHUNG** der Ausschreibung.

Hier haben Sie vorab die Möglichkeit, die Ausschreibungsbekanntmachung zu lesen oder die Unterlagen zur Ansicht als PDF-Dokumente herunterzuladen.

Möchten Sie an der Ausschreibung teilnehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **AN AUSSCHREIBUNG TEILNEHMEN**.

The screenshot shows the 'Bekanntmachung' (Notice) page on the 'muenchen.de' portal. The page is titled 'Bekanntmachung' and includes a navigation menu at the top with options like 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. A large yellow arrow points to a blue button labeled 'An Ausschreibung teilnehmen'. To the right of this button are links for 'Unterlagen zur Ansicht herunterladen' and 'Druckansicht'. Below the button, there is a field for 'Vergabenummer:' followed by a blurred number. The section is titled 'Abschnitt I: Öffentlicher Auftraggeber' and contains a sub-section 'I.1) Name und Adressen' with a blurred list of details. At the bottom, there are fields for 'Internet-Adresse(n)' and 'Hauptadresse: (URL) https://vergabe.muenchen.de/'.

Sofern Sie sich noch nicht angemeldet haben, werden Sie jetzt dazu aufgefordert.

Anschließend gelangen Sie auf die Seite **INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG** und Sie sind als Teilnehmer am Vergabeverfahren im System geführt. Diese Ausschreibung finden Sie folglich auch auf der Seite **TEILNAHMEN AN AUSSCHREIBUNGEN** (siehe [Kapitel 11](#)). Zudem erhalten Sie ab sofort E-Mail-Benachrichtigungen sowie Nachrichten auf der Vergabeplattform, falls es Neuigkeiten zu dem Vergabeverfahren gibt.

Schritt 2:

Über die Seite **INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG** können Sie die Vergabeunterlagen im AI BIETERCOCKPIT öffnen. Sie haben auch die Möglichkeit, die Unterlagen im PDF-Format herunterzuladen. Zudem finden Sie im Bereich **NACHRICHTEN** alle ggf. bereits veröffentlichten Nachrichten zum Vergabeverfahren.

BITTE BEACHTEN SIE:

Für die elektronische Angebotsabgabe ist es erforderlich, dass Sie die Unterlagen im AI BIETERCOCKPIT öffnen. Nur über dieses kostenfreie Softwaretool ist es möglich, Ihr Angebot zu bearbeiten und elektronisch bei der entsprechenden Vergabestelle einzureichen.

Um die Vergabeunterlagen im AI BIETERCOCKPIT zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **AI BIETERCOCKPIT STARTEN**.

The screenshot shows the 'muenchen.de' portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Rathaus', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. Below this is a breadcrumb trail: 'Vergabeplattform > Startseite'. The main content area is titled 'Informationen zur Ausschreibung:' and includes a sub-link 'Zur Bekanntmachung'. A notice states that for processing and electronic submission, the 'AI BIETERCOCKPIT' application is required. Below this, there is a section for 'Vergabeunterlagen' with a table of versions. The table has columns for 'Version', 'Datum', and 'Download'. The most recent version (2) is dated 15.10.2021 09:58. To the right of the table is a button labeled 'AI BIETERCOCKPIT starten', which is highlighted with a yellow arrow. Below the table, there is a 'Nachrichten' section with a table of messages. The most recent message is dated 21.10.2021 14:46 and is titled 'Freigabe Vergabeunterlagen'.

Version	Datum	Download
2	15.10.2021 09:58	
1	15.10.2021 09:54	

Eingangsdatum	Betreff
21.10.2021 14:46	Freigabe Vergabeunterlagen


Hinweis:

Für die Nutzung des Bietercockpits ist die Installation des AI WEBLAUNCHERS notwendig. Weitere Informationen finden Sie unter den **FAQs** des AI Bietercockpit unter <https://www.bietercockpit.de/faq.html>.

Nachdem das AI Bietercockpit heruntergeladen und gestartet wurde, werden Sie in einem Anmeldefenster aufgefordert, sich mit Ihren Zugangsdaten der Vergabepattform anzumelden.

Konfiguration der Plattform




In diesem Dialog können Sie die Verbindung zur Plattform konfigurieren. Bitte beachten Sie, dass Sie als gültiger Benutzer auf der entsprechenden Plattform registriert sein müssen.

 **Verfahren**

Benutzername:

Passwort:

Ausschreibungen von dieser Plattform beziehen

 Verbindung testen  Speichern  Abbrechen

Geben Sie diese ein, klicken Sie auf Verbindung testen und anschließend auf Speichern. Anschließend wird das Vergabeverfahren mit der Bietersoftware synchronisiert und die Vergabeunterlagen werden heruntergeladen.

Hinweis:

Die Angebotsunterlagen, die Sie im AI Bietercockpit bearbeiten, werden lokal auf Ihren Rechner gespeichert. Zwischenstände der Angebotsbearbeitung können grundsätzlich nur auf diesem Rechner wieder geladen werden.

Wenn Sie Angebote auf unterschiedlichen Rechnern bearbeiten möchten, können die lokal gespeicherten Angebotsunterlagen von einem Rechner exportiert und auf einem anderen Rechner importiert werden.

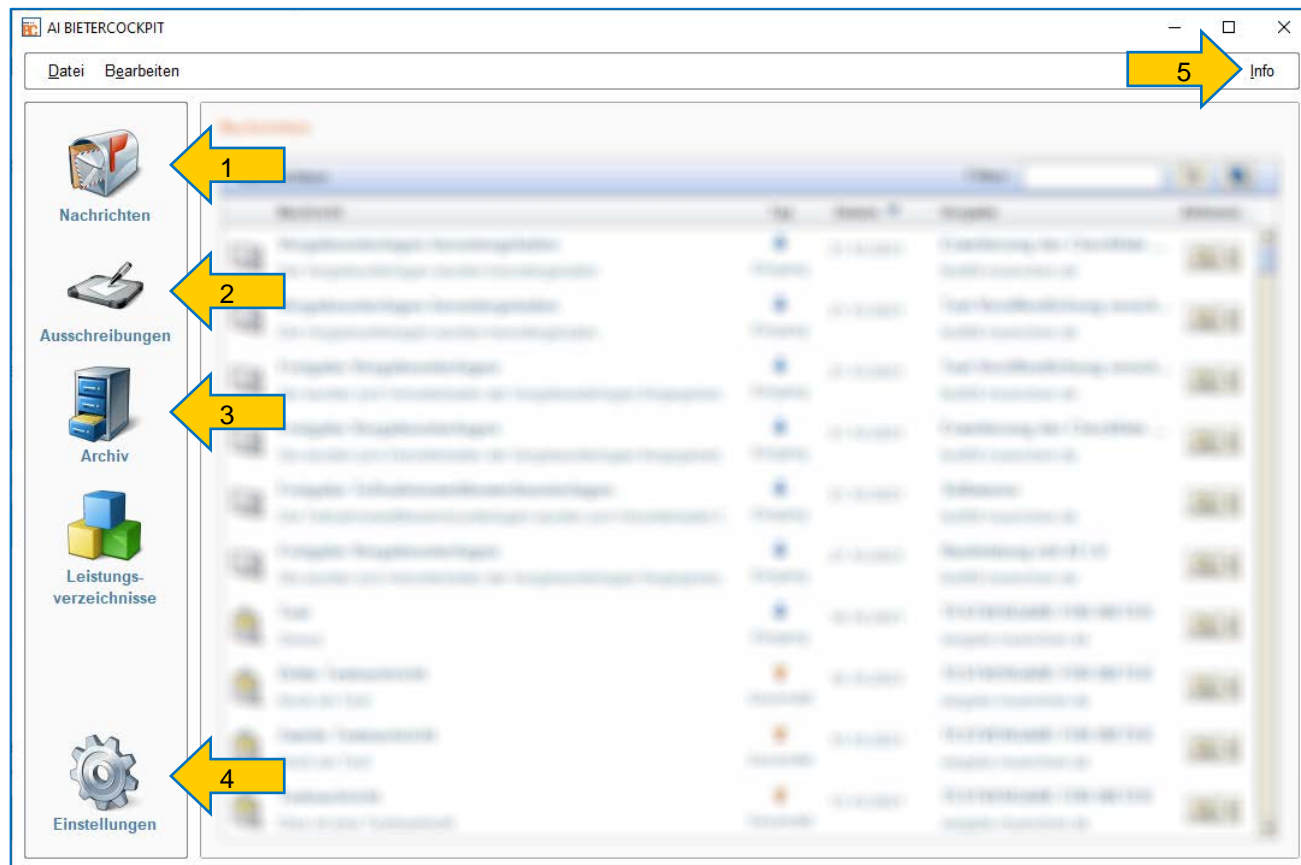
Mit dieser Funktion ist es zum Beispiel möglich, bereits begonnene Angebotsunterlagen im Home Office weiter zu bearbeiten oder auch an andere Benutzer weiterzugeben.

Eine genaue Anleitung dazu finden Sie im [Benutzerhandbuch für das Bietercockpit](#) in Kapitel 7.3.10.

13. Allgemeine Funktionen im AI Bietercockpit

Hinweis:

Ein umfangreiches Benutzerhandbuch des Bietercockpit finden Sie unter <https://www.bietercockpit.de>.



Nachrichten (1)

Hier werden die Nachrichten zu Vergaben, Bieter Nachrichten, Bieterfragen und Nachrichten zum Status der Vergaben angezeigt.

Ausschreibungen (2)

Übersicht über alle Ausschreibungen, bei denen Ihr Unternehmen als Teilnehmer registriert wurde. Ausschreibungen können Sie hier mit einem Doppelklick öffnen.

Archiv (3)

Hier können abgelaufene Ausschreibungen abgelegt bzw. verschoben werden. Ausschreibungen im Archiv werden nicht mehr automatisch aktualisiert.

Einstellungen (4)

Hier kann z.B. die Bearbeitung der GAEB-Dateien oder auch die Sprache eingestellt werden.

Info (5)

Hier kann ein vollständiges Benutzerhandbuch zum Bietercockpit heruntergeladen werden. Die Erzeugung eines Fehlerberichts (für Supportfälle, siehe [Kapitel 15](#)) ist hier ebenfalls möglich.

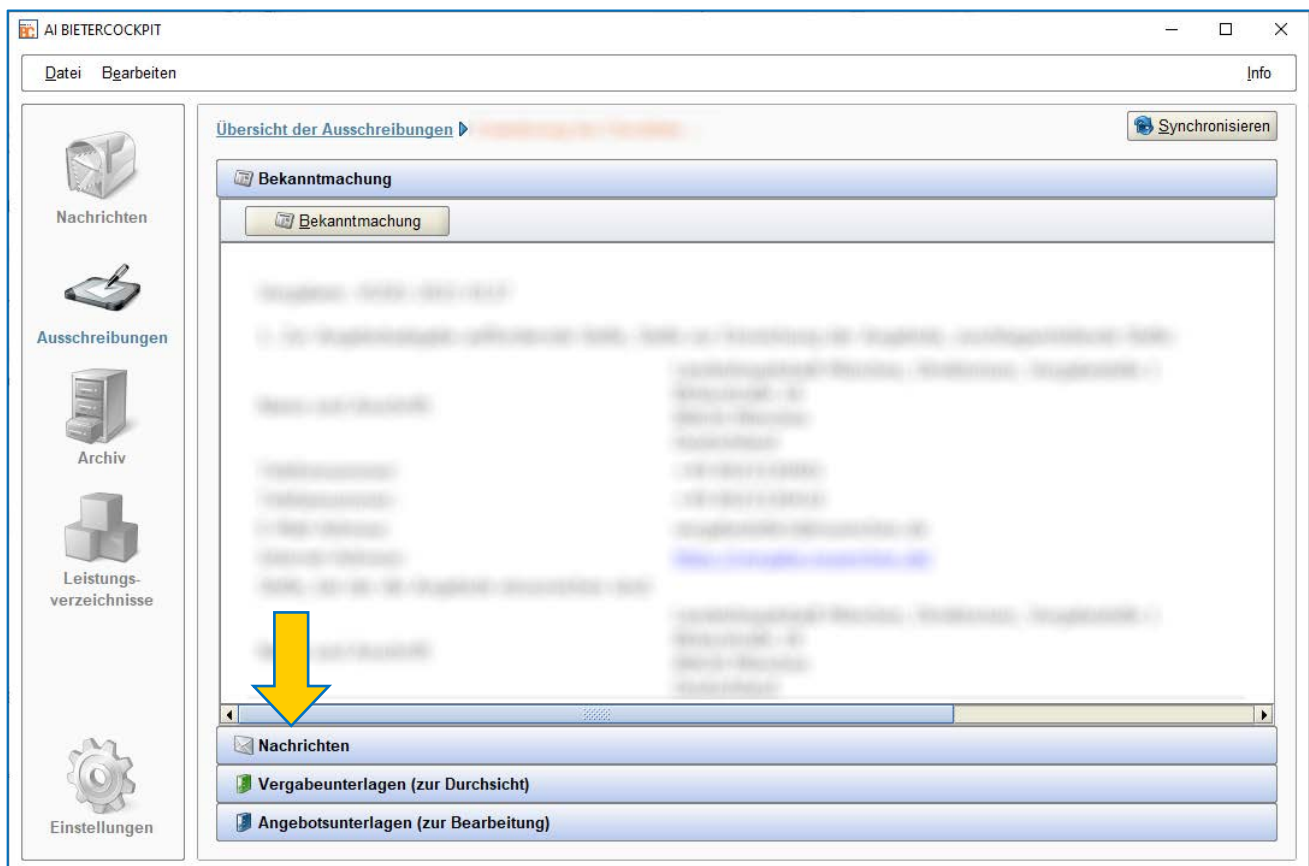
14. Angebote bearbeiten

Wenn Sie eine Ausschreibung im Bietercockpit geöffnet haben sehen Sie folgenden Überblick.

Die Vergabeunterlagen werden unterteilt in:

- Bekanntmachung
- Nachrichten
- ggf. Teilnahmewettbewerbsunterlagen (zur Durchsicht)
- ggf. Teilnahmeanträge (zur Bearbeitung)
- Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)
- Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Zwischen den einzelnen Bereichen können Sie mit einem Klick auf den blauen Balken wechseln.



Nachrichten

Nachrichten zwischen Ihnen und der LHM. Hier werden die Nachrichten zur Vergabe, Bieterfragen, Bieterfragen und Nachrichten zum Status der Vergabe angezeigt. Zudem können Sie hier auch Nachrichten an die Vergabestelle senden.

Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)

Durchsicht der Vergabeunterlagen

Alle Unterlagen, die von der Vergabestelle zur Verfügung gestellt werden und für die Ausschreibung bzw. die Vertragsgestaltung relevant sind.

Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)

Angebot Bearbeiten und abgeben

Unterlagen die – soweit erforderlich - abgegeben werden müssen

Bearbeitung Ihres Angebotes

Um Ihr Angebot bearbeiten zu können, klicken Sie zunächst auf **ANGEBOTSUNTERLAGEN (ZUR BEARBEITUNG)** (1)

The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Nachrichten', 'Ausschreibungen', 'Archiv', 'Leistungsverzeichnisse', and 'Einstellungen'. The main area displays 'Übersicht der Ausschreibungen' with a 'Synchronisieren' button. Below this, there are menu items: 'Bekanntmachung', 'Nachrichten', 'Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)', and 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)'. The 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)' section includes buttons for 'Neues Angebot' and 'Datei importieren'. A table lists the contents of 'Angebot 1' with columns for Name, Version, Unterlagen, Dateigröße, Letzte Änderung, Status, and Aktionen. The 'Aktionen' column contains 'Abgeben', 'Öffnen', and 'Öffnen' buttons. Below the table, a summary for 'Angebot 1' shows 'Status: Unbearbeitet', 'Änderungsdatum: - Erstellt am 22.10.2021 08:12:46', and 'Dateigröße: 99,3 KB'.

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	Version 1		99,3 KB	22.10.2021 08:12:46	Unbearbeitet	Abgeben
■ Angebotsschreiben						
■ ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform			8,76 KB		Unbearbeitet	Öffnen
■ Fragebogen zur Eignungsprüfung						
■ Fragebogen zur Eignungsprüfung.aidf			37,6 KB		Unbearbeitet	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis						
■ Leistungsverzeichnis.aidf			53 KB		Unbearbeitet	Öffnen

Über die Buttons der Spalte **AKTIONEN** (2) stehen Ihnen folgende Funktionen für die Bearbeitung des Angebots zur Verfügung.

Angebot abgeben

Über den Button **ABGEBEN** erfolgt die Angebotsabgabe nach erfolgter Bearbeitung des Angebotsschreibens, evtl. des Fragebogens zur Eignung und des Leistungsverzeichnisses.

Dokumente bearbeiten

Über den Button **ÖFFNEN** können Sie das entsprechende Dokument für die elektronische Bearbeitung öffnen. Das Angebotsschreiben, der Fragebogen zur Eignungsprüfung oder das Leistungsverzeichnis werden i.d.R. direkt im AI Bietercockpit bearbeitet.

Andere Dokumente (z.B. PDF-Dokumente oder GAEB-Dateien) werden mit externen Programmen bearbeitet.

Weitere Dokumente hinzufügen

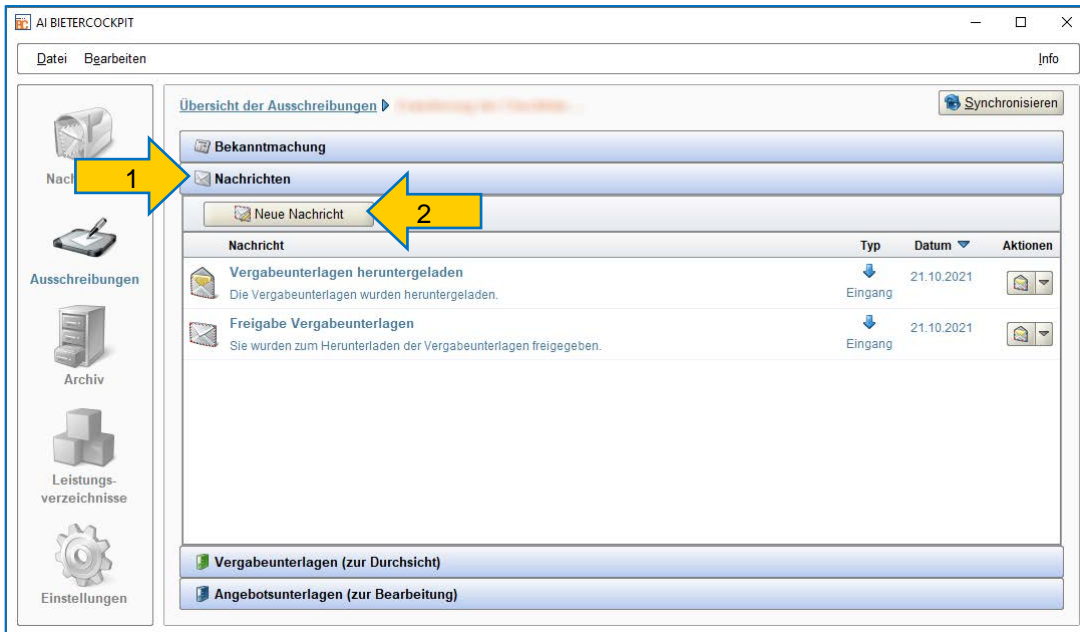
Über den Button **DATEI IMPORTIEREN** (3) können Sie Ihrem Angebot zusätzliche Dokumente hinzufügen.

Hinweis:

Sollten beim Öffnen der Vergabe keine vorbereiteten Angebotsunterlagen vorhanden sein, handelt es sich möglicherweise um ein **LOSAUFSPLITTUNGSVERFAHREN**. Hierbei muss je Los ein eigenes Angebot abgegeben werden. Um in diesem Fall Angebotsunterlagen zu generieren, klicken Sie auf **NEUES ANGEBOT** (4) und wählen das entsprechende Los aus.

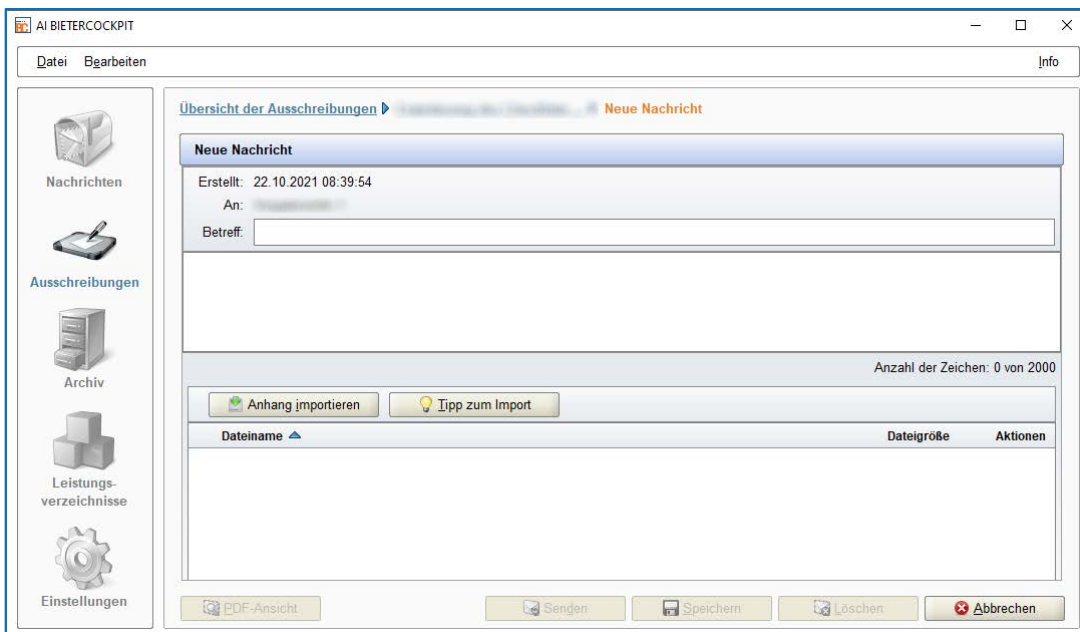
Nachricht an die Vergabestelle senden

Um Nachrichten zur Ausschreibung zu lesen oder an die Vergabestelle zu übermitteln, klicken Sie zunächst auf **NACHRICHTEN** (1)



Über einen Doppelklick können Sie die bisher zur Ausschreibung veröffentlichten Nachrichten zum Lesen öffnen (1).

Um eine Nachricht an die Vergabestelle zu senden, klicken Sie auf den Button **NEUE NACHRICHT** (2)



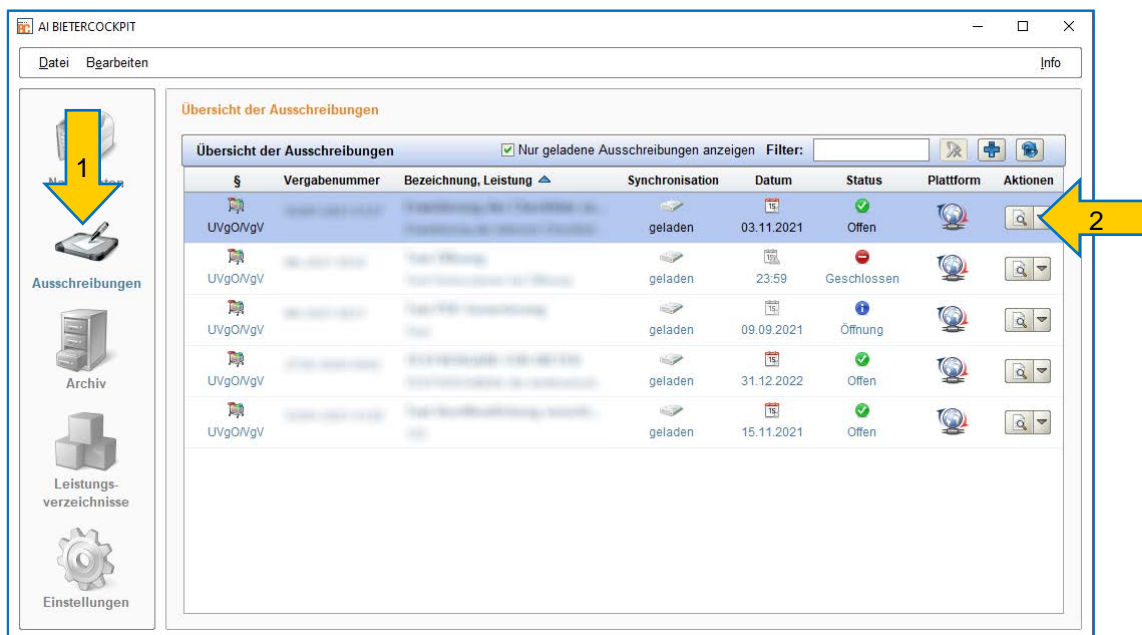
Hier können Sie – analog einer E-Mail – eine Nachricht und ggf. Anhänge an die betreffende Vergabestelle senden.

Exportieren der Angebotsunterlagen

Wenn Sie Angebote auf unterschiedlichen Rechnern bearbeiten möchten, können die lokal gespeicherten Angebotsunterlagen von einem Rechner exportiert und auf einem anderen Rechner importiert werden.

Mit dieser Funktion ist es zum Beispiel möglich, bereits begonnene Angebotsunterlagen im Home Office weiter zu bearbeiten oder auch an andere Benutzer weiterzugeben.

Um Ihre Angebotsunterlagen exportieren zu können, klicken Sie auf **AUSSCHREIBUNGEN** (1) und suchen die betreffende Ausschreibung aus der Liste. Anschließend klicken Sie auf das Aktionsfeld (2) und wählen den Eintrag **AUSSCHREIBUNG EXPORTIEREN**.

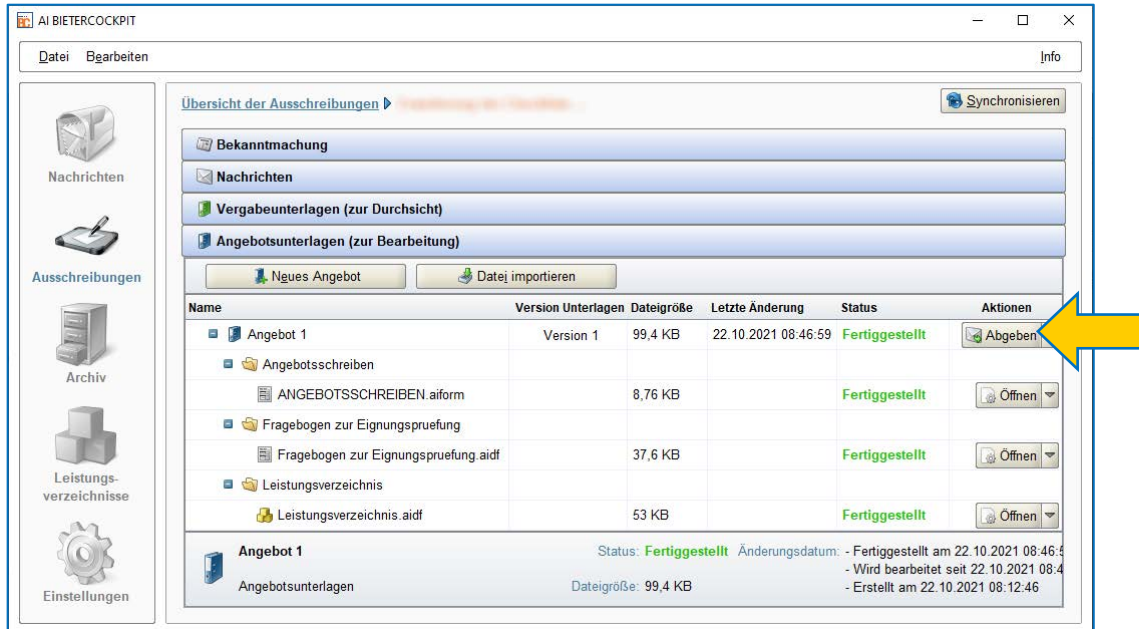


Um die exportierte Ausschreibung auf einem anderen Rechner zu importieren, starten Sie das AI Bietercockpit und klicken auf **DATEI – AUSSCHREIBUNG IMPORTIEREN**.

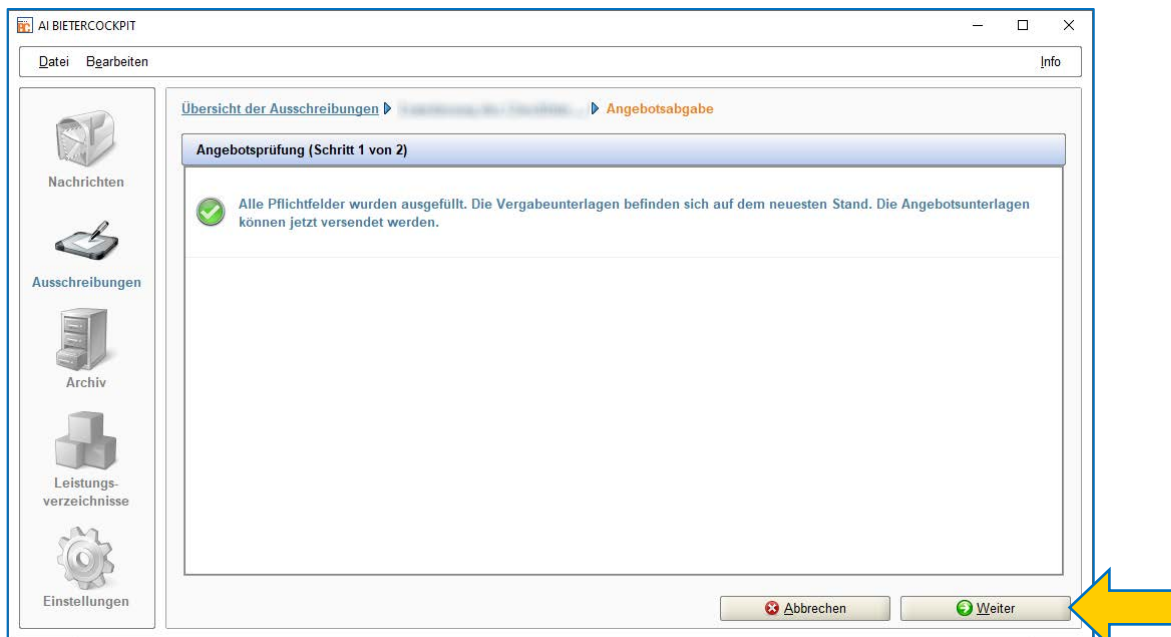
Nun können Sie den exportierten Zwischenstand Ihres Angebots auf dem neuen Rechner weiterbearbeiten.

Angebot abgeben

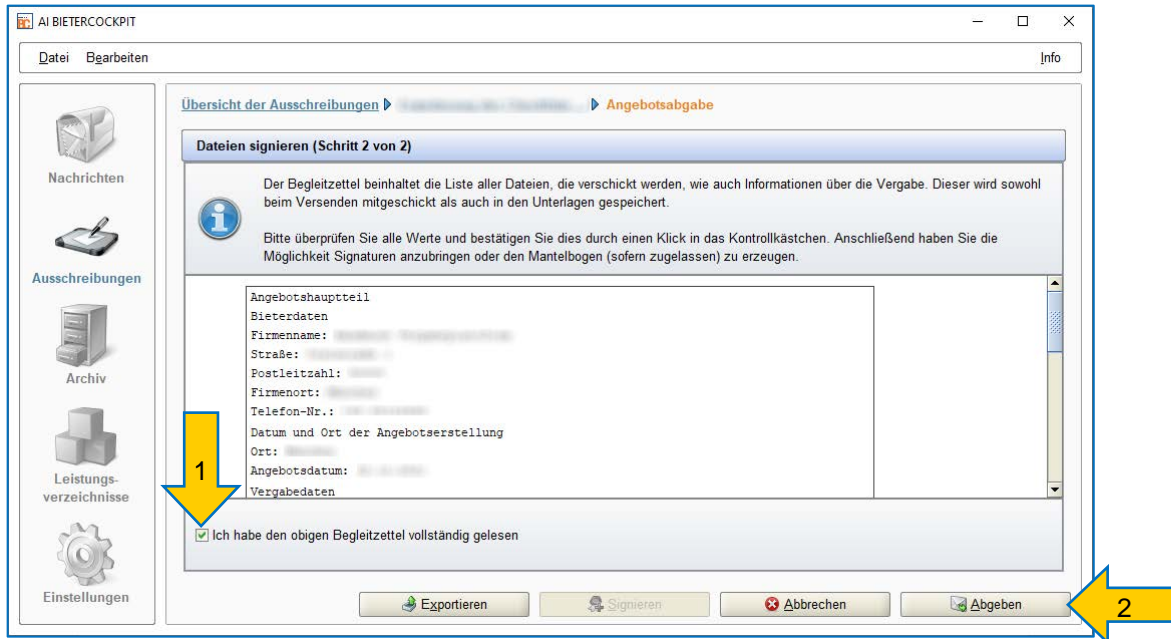
Wenn Sie Ihr Angebot vollständig bearbeitet haben und bei der Vergabestelle einreichen möchten, klicken Sie im Bereich **ANGEBOTSUNTERLAGEN (ZUR BEARBEITUNG)** auf den Aktionsbutton **ABGEBEN**.



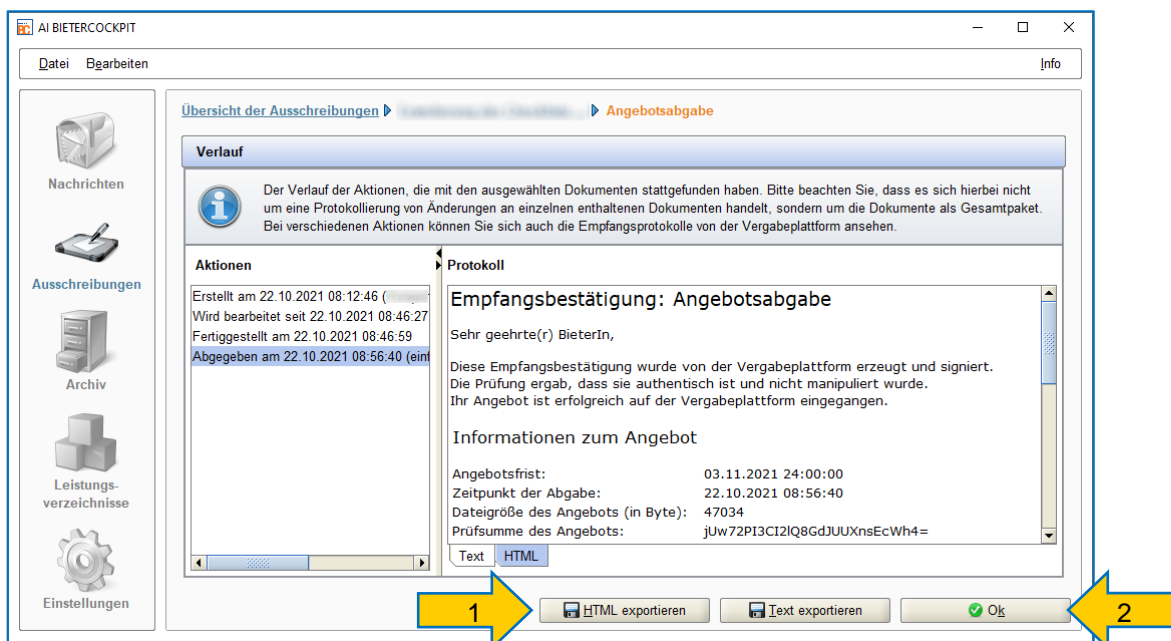
Sie werden anschließend durch den Abgabeprozess geleitet. Sollten Sie alle Pflichtfelder befüllt haben, so erscheint bei Abgabe des Angebotes folgende Info. Sollte im Rahmen der Plausibilitätsprüfung Fehler oder Hinweise festgestellt werden, werden diese hier ebenfalls angezeigt.



Klicken Sie hier auf „Weiter“ und bestätigen in der nächsten Maske die Kenntnisnahme des Begleitzettels (1). Anschließend können Sie auf „Abgeben“ (2) klicken.



Abschließend erhalten Sie ein Verlaufsprotokoll über die Angebotsabgabe, welches Sie in HTML oder als Textdatei exportieren (1) können. Finalisieren Sie die Angebotsabgabe mit der Bestätigung des „OK“ Buttons (2).



Angebot zurückziehen

Möchten Sie ein bereits abgegebenes Angebot wieder zurückziehen, um bspw. ein aktualisiertes Angebot abzugeben, öffnen Sie die Ausschreibung im AI Bietercockpit.

Um das abgegebene Angebot (Status „Abgegeben“) zurückzuziehen, klicken Sie auf den Aktionsbutton **ZURÜCKZIEHEN** (1).

The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' window with a sidebar on the left containing icons for Nachrichten, Ausschreibungen, Archiv, Leistungsverzeichnisse, and Einstellungen. The main area displays 'Übersicht der Ausschreibungen' with a 'Synchronisieren' button. Below this are sections for 'Bekanntmachung', 'Nachrichten', 'Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)', and 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)'. A table lists the bid details:

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	Version 1		101 KB	22.10.2021 08:56:40	Abgegeben	Zurückziehen
■ Angebotsschreiben					Fertiggestellt	Öffnen
■ ANGEBOTSSCHREIB...			8,76 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Fragebogen zur Eignungs...					Fertiggestellt	Öffnen
■ Fragebogen zur Eignun...			37,6 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis					Fertiggestellt	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis.aidf			53 KB		Fertiggestellt	Öffnen

A yellow arrow labeled '1' points to the 'Zurückziehen' button in the 'Aktionen' column for 'Angebot 1'. Below the table, a summary for 'Angebot 1' shows the status 'Abgegeben', change date '22.10.2021 08:56:40', and file size '101 KB'.

Analog der Angebotsabgabe werden Sie durch den Prozess des Angebotsrückzugs geführt.

Möchten Sie anschließend ein aktualisiertes Angebot abgeben, müssen Sie ein weiteres Angebot erstellen. Klicken Sie hierzu auf **NEUES ANGEBOT** (2).

The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT' window with the same sidebar. The main area displays 'Übersicht der Ausschreibungen' with a 'Synchronisieren' button. Below this are sections for 'Bekanntmachung', 'Nachrichten', 'Vergabeunterlagen (zur Durchsicht)', and 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)'. A table lists the bid details:

Name	Version	Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
■ Angebot 1	Version 1		101 KB	22.10.2021 09:21:53	Zurückgezogen	Kopieren
■ Angebot 2	Version 1		99,5 KB	22.10.2021 09:01:41	Bearbeitet	Abgeben
■ Angebotsschreiben					Fertiggestellt	Öffnen
■ ANGEBOTSSCHREIB...			8,76 KB		Fertiggestellt	Öffnen
■ Fragebogen zur Eignungs...					Bearbeitet	Öffnen
■ Fragebogen zur Eignun...			37,7 KB		Bearbeitet	Öffnen
■ Leistungsverzeichnis					Bearbeitet	Öffnen

A yellow arrow labeled '2' points to the 'Neues Angebot' button in the 'Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)' section. Below the table, a summary for 'Angebot 2' shows the status 'Bearbeitet', change date '22.10.2021 09:01:41', and file size '99,5 KB'.

Es wird dann ein neues Paket der Angebotsunterlagen generiert.

15. Support

Sie benötigen Hilfe

- bei der Nutzung der Vergabepattform
- beim Einsatz des Bietercockpit
- oder aufgrund einer technischen Störung

Nutzen Sie dazu bitte den Bietersupport

- telefonisch unter +49 711 / 66601-474
- oder per E-Mail an support-muenchen@staatsanzeiger.de

Der Bietersupport ist Montag bis Freitag jeweils zwischen 7:00 und 17:00 erreichbar.

Bei inhaltlichen Fragen zu konkreten Ausschreibungen stellen Sie Ihre Frage bitte als Bieternachricht über das AI Bietercockpit.