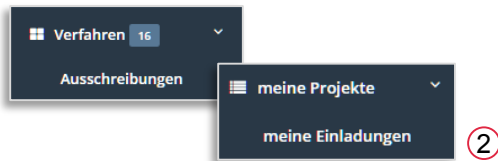
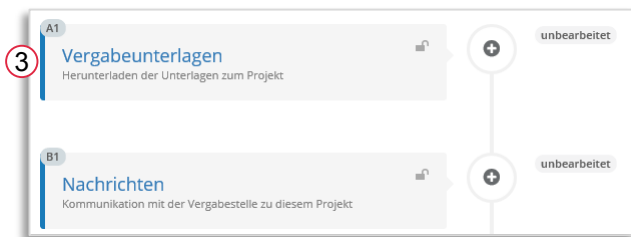


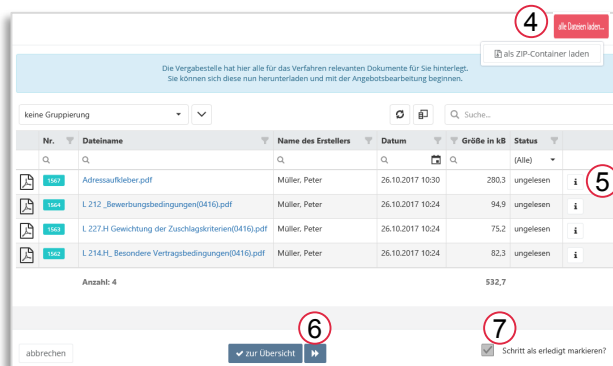
Um als Unternehmen an einer Ausschreibungen teilzunehmen, wählen Sie bitte unter www.deutsche-evergabe.de „Zum Portal“ für Unternehmen [1] und melden sich mit Ihren Zugangsdaten an.



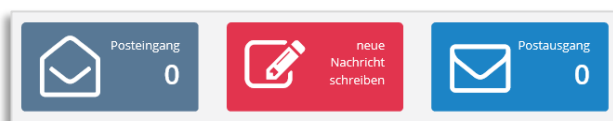
Eine öffentliche Ausschreibung finden Sie über **Verfahren/Ausschreibungen**. Ein Einladungsverfahren finden Sie über **meine Projekte/meine Einladungen**. [2]



Nachdem Sie **am Verfahren teilnehmen** gewählt haben, bearbeiten Sie nun die einzelnen Schritte des Workflows beginnend mit der Einsicht in die Vergabeunterlagen [3].



Laden Sie die Dokumente als ZIP-Container herunter [4] oder öffnen Sie einzelne Dokumente über das Info-Symbol [5]. Bevor Sie fortfahren können [6] müssen alle Dokumente als „gelesen“ markiert worden sein. Sollten Sie noch einmal zu diesem Punkt zurückkehren wollen, entfernen Sie bitte den Haken unter **Schritt als erledigt markieren?** [7].



Unter **Nachrichten** haben Sie die Möglichkeit mit der Vergabestelle in Kontakt zu treten. Klicken Sie auf **Posteingang**, **neue Nachricht schreiben** oder **Postausgang** um die jeweilige Funktion aufzurufen.

Die weitere Beschreibung bezieht sich nur auf Verfahren, bei denen die elektronische Angebotsabgabe erlaubt ist.

1 Angebot erstellen oder auswählen

Bitte wählen Sie ein Angebot zur Weiterbearbeitung oder erstellen Sie ein neues Angebot.

Angebot auswählen

neues Angebot erstellen

8

notwendige Angaben

Angebotsname

AngebotDemobieter

Angebotsstyp

Hauptangebot

LV-Bereiche

Hauptgegenstand

1 Angebot erstellen oder auswählen

9 Angebotsanschreiben

Preisblatt Los 1

Musterangebot

Hauptgegenstand

nicht freigegeben

nicht freigegeben

2 Angebotsinhalte bearbeiten

10 Ein Anschreiben hochladen

Im Schritt **Angebot/Preisblatt erstellen** wählen Sie „neues Angebot erstellen“ [8]. Im sich öffnenden Fenster geben Sie bitte einen Angebotsnamen ein (ohne Sonder- oder Leerzeichen), wählen den Typ (Haupt- oder Nebenangebot), den Leistungsbereich und anschließend **Angebot erstellen**.

Klicken Sie anschließend auf Angebotsschreiben [9] und laden Sie Ihr Angebotsanschreiben als pdf hoch. [10].

Ein Anschreiben enthält min. Ihren Firmennamen, den Namen der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, den Titel des Verfahrens und Ihre Angebotsendsumme. Im Baubereich können Sie z.B. das Formular 213 verwenden.

Geben Sie das Anschreiben frei.

☒ freigegeben

2 Angebotsinhalte bearbeiten

speichern

freigegeben

	A	B	C	D	E	F
1	Preisblatt AN - 001					
7	Büromaterial					
8	DemoStadt - Musterstraße 10, 65189 - Wiesbaden					
11						
12	Pos.	Bezeichnung	Menge	Einheit	EP in €	GB in €
13						
14	Gesamtsumme					562,00
15		Rabatt/Aufpreis prozentual		in %	0,00%	0,00
16		Rabatt/Aufpreis absolut		in €		0,00
17		* für Aufpreis (-) Vorzeichen verwenden				
18						
23	1.2.	Kalender				562,00
24	1.2.1.	Taschenkalender 9,5 x 16 cm, 2019	50,000	stck	8,72	436,00
25	1.2.2.	Schreibtischquerkalender 2019	50,000	stck	2,52	126,00
26	1.2.3.	Wandkalender 2019	60,000	stck	0,00	0,00
27						

Klicken Sie danach auf **Preisblatt** [11], es öffnet sich eine Excel-Ansicht. Füllen Sie online das **Preisblatt** aus. Nur die Felder in der Spalte EP lassen sich befüllen (sowie das Feld **Rabatt absolut** in der Spalte **GB in €**). Die resultierenden Gesamtbeträge werden automatisch ermittelt.

Ansicht LV mit mehreren Positionen

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einheit	EP in €	GB in €
Gesamtsumme					0,00
	Rabatt/Aufpreis prozentual		in %	0,00%	0,00
	Rabatt/Aufpreis absolut		in €		0,00
	* für Aufpreis (-) Vorzeichen verwenden				
1. Hauptleistungsbereich					0,00
1.1.	Gesamtsumme	1,000	psch	0,00	0,00

Ansicht LV nur mit Gesamtsummen

Bitte beachten Sie, dass zwingend das in den Vergabeunterlagen (Zur Rückgabe) bereitgestellte Leistungsverzeichnis hochzuladen ist. Das dargestellte Preisblatt im Excel-Format ist unzureichend.

In einigen Fällen finden Sie nur die Position Gesamtsumme. [12]

Tragen Sie in dem Fall nur Ihren Gesamtangebotspreis netto ein.

Eine Übersicht Ihrer Einheitspreise laden Sie in diesem Fall im nächsten Schritt hoch. (z.B. als GAEB oder Excel)

Geben Sie bitte auch das Preisblatt frei und gehen Sie in den nächsten Schritt.

Im Arbeitsschritt **zusätzliche Dokumente für Vergabestelle** können für das Angebot zugehörige Dokumente wie Eignungsnachweise, Referenzen, Excel- / GAEB-Dateien oder Ähnliches hochgeladen werden.

Im letzten Schritt **Verifizierung/Signatur** finden Sie eine Zusammenfassung des Angebots. Bitte tragen Sie Ihren Namen ein und wählen Sie **Angebot jetzt einreichen** [13].

Wurde das Angebot erfolgreich eingereicht, öffnet sich eine **Angebotsquittung**, die Sie herunterladen können.

In der Übersicht können Sie einen zip-Container zum Verfahren laden [14] oder Ihr eingereichtes Angebot zurückziehen [15], um es zu korrigieren und neu einzureichen.

Hochladen Optionen ...

Laden Sie hier Ihre zum Angebot/Antrag zugehörigen Dokumente, wie Eignungsnachweise, Referenzen, GAEB-Dateien oder Ähnliches hoch.

keine Gruppierung

Nr. Dateiname Name des Erstellers Datum

Textform nach § 126 b BGB

Bitte tragen Sie hier den Vor- und Nachnamen des Willenserklärs ein. (unterschriftsberechtigte Person)

Sofern die Vergabestelle einen Mantelbogen fordert, können Sie diesen nach der Einreichung herunterladen.

Vorname: Muster Nachname: Muster

Optionale Unterschrift

Sie können optional Ihrem Angebot eine Unterschrift hinzufügen. Diese können Sie mit der Maus nachzeichnen oder alternativ per Bild-Datei hochladen.

per Maus unterschreiben Unterschriftendatei

Ihre optionale Unterschrift ...

✓ Angebot jetzt einreichen 13

C5

Verifizierung / Signatur

Angebotsdokumente verifizieren und signieren

14 15