

Заглавие на поръчката:	Рамково споразумение за извършването на електромонтажни, както и свързаните с тях строителни дейности, на лицензионната територия на Електроразпределение Юг ЕАД – 20 лота
Линк към обявление в ОВ на ЕС:	https://ted.europa.eu/bg/notice/-/detail/322278-2026
Линк към портала за обществени поръчки на ЦОП EVN Business Service GmbH:	https://beschaffung.evn.at/
Директен линк към преписката на поръчката:	https://beschaffung.evn.at/ngastras/astras.R6/WFE/secure/master/en/-/-/index?redirectTarget=rfi&event=4028eea09a9aa3c8019df6ac65b14ab0

Кратко упътване тръжна процедура

Рамково споразумение за строителни и електроинсталационни работи

Електроразпределение Юг ЕАД

Kurzanleitung Ausschreibungsverfahren

Rahmenvereinbarung Bau- und Elektroinstallationsarbeiten

Elektrozpredelenie YUG EAD

Вашата фирма ВСЕ ОЩЕ не е регистрирана в електронния Портал за обществени поръчки на EVN- групата?

Кликнете върху следния линк, за да стигнете до електронния Портал за обществени поръчки на EVN- групата:

Кликнете горе вдясно върху „Нови доставчици самостоятелна регистрация“.

Вашата фирма ВЕЧЕ е регистрирана в електронния Портал за обществени поръчки на EVN- групата?

Кликнете върху следния линк, за да стигнете до електронния Портал за обществени поръчки:

Влезте с Вашето потребителско име и парола.

Внимание! Потребителското име в стандартната настройка НЕ Е E-Mail- адреса. Получили сте Вашето потребителско име с първия Mail след регистрацията.

Ако потребителското име вече е предварително попълнено с неправилно име, вижте страница 7 от този документ за инструкции за премахване.

Ist Ihr Unternehmen NOCH NICHT am Beschaffungsportal der EVN Gruppe registriert?

Klicken Sie auf folgenden Link, um auf das Beschaffungsportal der EVN Gruppe zu gelangen:

Klicken Sie oben rechts auf „Neue Lieferanten Selbstregistrierung“.

Ist Ihr Unternehmen BEREITS am Beschaffungsportal der EVN Gruppe registriert?

Klicken Sie auf folgenden Link, um auf das Beschaffungsportal der EVN Gruppe zu gelangen:

Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein.

Achtung! Der Benutzername ist in der Standard-Einstellung NICHT die E-Mail-Adresse. Sie haben Ihren Benutzernamen mit der ersten Mail nach der Registrierung erhalten.

Sollte der Benutzername bereits mit einem falschen Namen vorbefüllt sein, finden Sie die Anleitung zum Entfernen auf Seite 7 dieses Dokuments.

<https://beschaffung.evn.at>



Сега следвайте процеса стъпка по стъпка (стъпка 1 до стъпка 8).

ВНИМАНИЕ: Процедурата се провежда като открита процедура БЕЗ договаряне, така че трябва да се представят ПОСЛЕДНИ ЦЕНИ.

За общи запитвания относно обслужването на електронния Портал за обществени поръчки се обръщайте моля към First-Level-Support

Gehen Sie nun Schritt für Schritt den Prozess (Schritt 1 bis Schritt 9) durch.

ACHTUNG: Das Verfahren wird als offenes Verfahren OHNE Verhandlung durchgeführt, es sind also LETZTPREISE abzugeben.

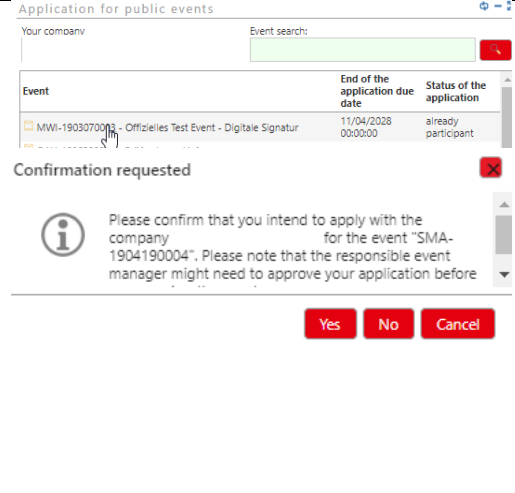
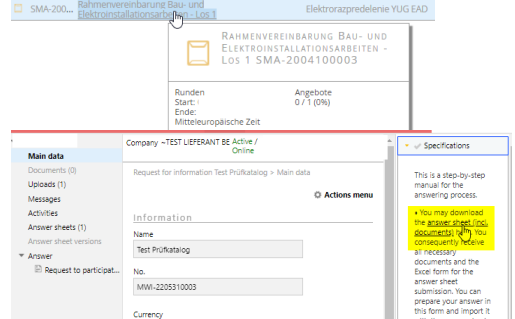
Für allgemeine Supportanfragen zur Bedienung des Beschaffungsportals wenden Sie sich bitte an den First-Level-Support

EVN-Beschaffungsportal-Support:

E-Mail: support.beschaffung@evn.bg

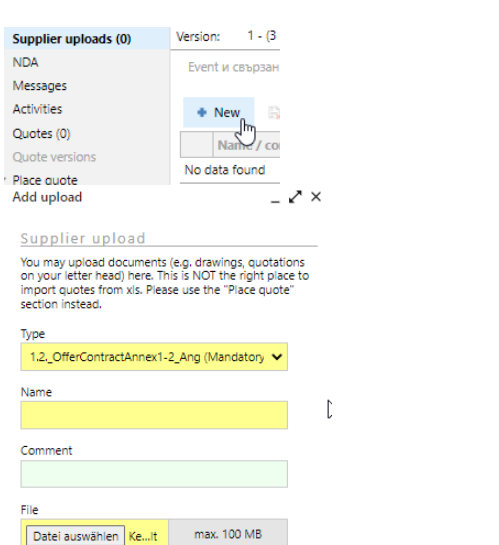
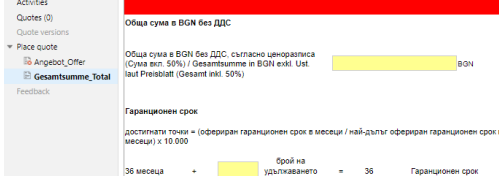
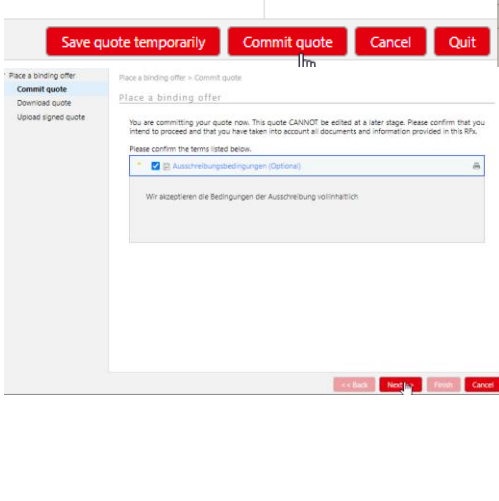
Tel.Nr.: +359 32 975 115

Folgende Schritte sind für eine Teilnahme am **RFI (Request For Information)** notwendig (Dies gilt für **alle** Lose des Verfahrens):
 Необходими са следните стъпки за участие в **RFI (Request For Information)** (Това важи за **всички** лотове по процедурата):

Schritt	Tätigkeiten (DE)	Дейности (BG)	Bildbeschreibung/ Описание на изображението
1	<p>Gleich auf dem ersten Bildschirm finden Sie „Bewerbung auf öffentliche Events“. Hier sehen Sie alle aktuell öffentlichen Vergabeverfahren/Ausschreibungen, auf die Sie sich bewerben können.</p> <p>Suchen Sie nach dem Event „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“. Klicken Sie auf den Namen des Events und wählen Sie „Ja“, um Zugang zu dem Event zu erhalten.</p> <p>Das Event „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“ ist das Information-Event, in welchem alle Dokumente für alle Lose herunterzuladen sind.</p> <p>Sämtliche Kommunikation mit den Bietern findet über dieses Event statt.</p>	<p>Още на първия екран ще намерите „Кандидатстване по обществени събития“. Тук ще видите всички актуални обществени процедури по ЗОП/ тръжни процедури, по които можете да кандидатствате.</p> <p>Потърсете събитието „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“. Кликнете върху името на събитието и изберете „Ja/Yes“, за да получите достъп до него.</p> <p>Събитието „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“ е информационното събитие, в което са качени всички документи за всичките лотове.</p> <p>Цялата комуникация с оферентите се осъществява чрез това събитие</p>	 <p>The screenshot shows the 'Application for public events' page. At the top, there is a search bar for 'Event search'. Below it is a table with columns: 'Event', 'End of the application due date', and 'Status of the application'. One event is listed: 'MWI-1903070003 - Offizielles Test Event - Digitale Signatur' with a due date of '11/04/2028 00:00:00' and status 'already participant'. Below the table is a 'Confirmation requested' dialog box with an information icon and text: 'Please confirm that you intend to apply with the company for the event "SMA-1904190004". Please note that the responsible event manager might need to approve your application before'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Yes', 'No', and 'Cancel'.</p>
2	<p>Wählen Sie nun oben neben „Home“ den Menu-Punkt „Sourcing“ aus. Hier finden Sie das Event, auf das Sie sich soeben beworben haben. Klicken Sie auch hier wieder auf den Namen, um in das Event einzusteigen.</p> <p>Auf der rechten Seite finden Sie im Hilfetext folgenden Passus: „Laden Sie sich hier die Antwortbogenvorlage inkl. Dokumente“ / „answer sheet incl. documents“ herunter.“</p> <p>Klicken Sie auf Angebotsvorlage und wählen Sie „Unterlage (inkl. Dokumente)“ aus.</p>	<p>Сега изберете горе до „Home“ точката от менюто „Sourcing“. Тук ще откриете събитието, за което току-що кандидатствахте. Кликнете отново върху името, за да влезете в събитието.</p> <p>От дясната страна ще намерите в помощния текст следния пасаж: Изтеглете тук / „Laden Sie sich hier die Antwortbogenvorlage inkl. Dokumente“ / „answer sheet incl. documents““.</p> <p>Кликнете върху образец-оферта и изберете Antwortbogenvorlage inkl. Dokumente“ / „answer sheet incl. documents““.</p>	 <p>The screenshot shows the event page for 'Rahmenvereinbarung Bau- und Elektroinstallationsarbeiten - Los 1'. It features a 'Main data' section with 'Company: TEST LIEFERANT BE Active / Online' and 'Request for information Test Prüfkatalog - Main data'. There is also an 'Information' section with fields for 'Name' (Test Prüfkatalog), 'No.' (MWI-2205310003), and 'Currency'. A 'Specifications' section on the right contains a yellow warning box: 'You may download the answer sheet only subsequently, because of necessary documents and the excel form for the answer sheet submission. You can prepare your answer in this form and import it with the answer sheet'.</p>

Folgende Schritte sind für eine Teilnahme am **RFQ (Request For Quotation)** notwendig
 За участие в **RFQ (Request For Quotation)** са необходими следните стъпки

Schritt	Tätigkeiten (DE)	Дейности (BG)	Bildbeschreibung / Описание на изображението
3	<p>Gleich auf dem ersten Bildschirm, finden Sie „Bewerbung auf öffentliche Events“. Hier sehen Sie alle aktuell öffentlichen Ausschreibungen und Teilnahmeanträge auf die Sie sich bewerben können.</p> <p>TIPP: Suchen Sie nach „Rahmenverabreichung“, dann finden Sie alle Lose.</p> <p>Klicken Sie auf den Namen und wählen Sie „Ja“ um Zugang zu dem Event zu erhalten.</p>	<p>Още на първия екран ще намерите „Кандидатстване по обществени събития“. Тук ще видите всички актуални тържни процедури и заявления за участие, по които можете да кандидатствате.</p> <p>СЪВЕТ: Потърсете „Рамково споразумение“, тогава ще откриете всички лота.</p> <p>Кликнете върху името и изберете „Ja/Yes“ / Да, за да получите достъп до събитието.</p>	
4	<p>Wählen Sie nun oben neben „Home“ den Menu-Punkt „Sourcing“ aus. Hier finden Sie das Event, auf das Sie sich soeben beworben haben. Klicken Sie auch hier wieder auf den Namen, um in das Event einzusteigen.</p>	<p>Сега изберете горе до „Home“ точката от менюто „Sourcing“. Тук ще откриете събитието, за което току-що кандидатствахте. Кликнете отново върху името, за да влезете в събитието.</p>	
5	<p>Wählen Sie nun im entsprechenden Event unten „Neues Angebot anlegen / Create new quote“ aus. Bei Bedarf können Sie den Namen des Angebotes anpassen und klicken dann auf „OK“.</p>	<p>Сега изберете в съответното събитие долу „Neues Angebot anlegen / Create new quote“ / Създаване на нова оферта. При необходимост можете да актуализирате името на офертата. След това кликнете върху „OK“.</p>	

<p>6</p>	<p>Wählen Sie links den Reiter „Lieferantenuploads / Supplier uploads“. Klicken Sie hier auf „Neu / New“ und laden Sie die benötigten Dokumente hoch.</p> <p>Sie müssen jedes Dokument einzeln hochladen, damit das Beschaffungsportal verifizieren kann, dass Sie alle Dokumente ausgefüllt haben.</p>	<p>Изберете вляво регистъра „Lieferantenuploads / Supplier uploads“ / Качване на доставчици. Кликнете върху „Neu / New“ / НОВ и качете необходимите документи.</p> <p>Трябва да качвате всеки документ по отделно, за да може електронния Портал за обществени поръчки да верифицира, че сте попълнили всички документи.</p>	
<p>7</p>	<p>Klicken Sie auf „Gesamtsumme_Total“ und geben Sie den Preis im Feld neben dem Text „Обща сума в EUR без ДДС, съгласно ценоразписа (Сума вкл. 50%) / Gesamtsumme in EUR exkl. Ust. laut Preisblatt (Gesamt inkl. 50%)“ und die zusätzliche Gewährleistung im Feld neben „Гаранционен срок в месеци (от 36 до 120 месеца) / Gewährleistungsdauer in Monaten (36 bis 120 Monate)“ ein.</p>	<p>Кликнете върху "Grandsum_Total" и въведете цената в полето до текста „Обща сума в EUR без ДДС, съгласно ценоразписа (Сума вкл. 50%) / Gesamtsumme in EUR exkl. Ust. laut Preisblatt (Gesamt inkl. 50%)“ и допълнителния гаранционен срок в полето „Гаранционен срок в месеци (от 36 до 120 месеца) / Gewährleistungsdauer in Monaten (36 bis 120 Monate)“.</p>	
<p>8</p>	<p>Nach Befüllen der Preise und dem Upload aller notwendigen Dateien Ihres Angebots, klicken Sie auf den Button "Angebot verbindlich abgeben / Commit quote" rechts unten.</p> <p>Führen Sie folgende Schritte durch, um Ihr Angebot elektronisch zu signieren:</p> <p>A) Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem die Ausschreibungsbedingungen entsprechend zu akzeptieren sind. Wenn Sie auf "Weiter >> / Next >>" klicken, kommen Sie zu Ihrem Angebot in PDF-Form. Klicken Sie auf "Angebot als PDF (inkl. Lieferantenuploads) / Quotation as PDF (including supplier uploads)" um Ihr Angebot herunterzuladen.</p> <p>B) Sie können nun Ihr Angebot auf gewohnte Art und Weise digital signieren.</p>	<p>След попълване на цените и прехвърляне на всички необходими файлове на Вашата оферта, кликнете върху бутона ""Angebot verbindlich abgeben / Commit quote" / Оферта обвързващо предаване вдясно долу.</p> <p>Изпълните следващите стъпки, за да подпишете електронно Вашата оферта:</p> <p>A) Отваря се Pop-Up-прозорец, в който трябва да се приемат условията по тръжната процедури. Ако кликнете върху "Weiter >> / Next >>" / Продължи >>, ще стигнете до Вашата оферта в PDF- формат. Кликнете върху "Angebot als PDF (inkl. Lieferantenuploads) / Quotation as PDF (including supplier uploads)" / Оферта като PDF (включ. Качване на доставчици), за да изтеглите Вашата оферта.</p> <p>Б) Сега можете да подпишете електронно Вашата оферта по обичайния начин.</p>	

Achtung! Schließen Sie keinesfalls das Pop-Up-Fenster, da Sie dann den gesamten Prozess erneut durchgehen müssen.

C) Nachdem Sie Ihr Angebot signiert haben, klicken Sie im Pop-Up erneut auf "Weiter >> / Next >>". Nun laden Sie Ihr digital signiertes Angebot hoch und klicken auf "Fertig/Finish".

D) Es erscheint eine Übersicht aller Prozesse zur Verifikation der digitalen Signatur. Wurden alle Sicherheitskriterien erfüllt, ist automatisch alles Grün.

Sollte jedoch ein Fehler vorliegen, wird Ihnen dieser Rot dargestellt. Sie können Ihr Angebot jedoch trotz Fehler auf dem Beschaffungsportal platzieren, indem Sie die Checkbox markieren und bestätigen. Dieses ist danach verbindlich und uneinsichtlich abgegeben, jedoch nicht elektronisch signiert.

Внимание! Не затваряйте в никакъв случай Pop-Up-прозореца, тъй като тогава ще трябва да повторите целия процес.

B) След като сте подписали Вашата оферта, кликнете в Pop-Up повторно върху "Weiter >> / Next >>". Сега качете Вашата електронно подписана оферта и кликнете върху "Fertig/Finish".

Г) Появява се преглед на всички процеси за верификация на електронния подпис. Ако са изпълнени всички критерии по сигурността, автоматично всичко е в зелено.

Ако е налице грешка, то тя се появява в червено. Можете да публикувате Вашата оферта в електронния Портал за обществени поръчки, въпреки грешката, като маркирате Checkbox и потвърдите. Тогава предаването ѝ се счита за обвързващо и непрегледно, без същата да е електронно подписана.

Download quote
Upload signed quote

Download the quote, sign it electronically and the next step is to upload the signed PDF.
Please do not cancel this dialog in order to upload the signed PDF file again. Leave the dialog open while you are signing the document.

Quotation as PDF (including supplier upload)

Place a binding offer
Upload signed quote

Upload signed quote
Upload your signed quote

Date auswählen Keine ausgewählt max. 100 MB
Keine ausgewählt

Signiertes Angebot hochladen
Laden Sie ihr unterschriebenes Angebot hoch

Durchsuchen... max. 100 MB

Upload signed quote
Upload your signed quote

1 Datei auswählen Keine ausgewählt max. 100 MB

Rechenmodell: Preisumrechnung (1).xlsx (102 KB) x

Do you want to upload the document in spite of the error?
3

Certificate verification result
Verification exception 2

Created on 03.01.2023, 13:33
Created by Konito Ansprechperson mit

No signature
A document without an approved electronic signature was uploaded

Possible causes:

- You have not (or only manually) signed the quote
- In order to submit your quote, you are required to use an electronic signature
- For more information, kindly contact your buyer or an official provider for electronic signatures

<< Back Next >> Fertig/Finish 4 Cancel

Anleitung Benutzernamen entfernen Guide remove username

Browser	Tätigkeiten	Activity	Bildbeschreibung / Image description
	<p>In der Leiste oben finden Sie ein Schlüssel Symbol. Klicken Sie auf dieses. Löschen Sie mit dem Mülleimer alle falsch-gespeicherten Werte und bestätigen Sie mit „OK“.</p> <p>Aktualisieren Sie danach die Seite.</p>	<p>On the top you can find a key symbol. Click on it. Delete all wrong saved data by clicking on the trash bin and click „OK“ to confirm it.</p> <p>Refresh your page.</p>	
	<p>Klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad und wählen Sie die zweite Option von unten „Internetoptionen“ aus.</p> <p>Wählen Sie den Reiter „Inhalte“ und klicken Sie auf Einstellungen bei dem Punkt „Auto Vervollständigen“.</p> <p>Unten finden Sie den Button „Verlauf von Auto Vervollständigen löschen“.</p> <p>Wählen Sie nun nur „Formulardaten“ und „Kennwörter“ aus und klicken löschen.</p> <p>Aktualisieren Sie danach die Seite.</p>	<p>Click on the gear in the top right corner and choose „Internet Options“.</p> <p>Choose the index tab „ Content“ and click on settings at „AutoComplete“.</p> <p>Down on the bottom there’s a button called „Delete AutoComplete history...“.</p> <p>Only choose Form data and Passwords and click delete.</p> <p>Refresh your page.</p>	
	<p>Rechts oben in der Ecke finden Sie drei Punkte. Wählen Sie diese aus und suchen Sie unten den Reiter Einstellungen. Auf der linken Seite wählen Sie „Kennwörter & AutoAusfüllen“ aus.</p> <p>Unter „Kennwörter verwalten“ können Sie alle gespeicherten Kennwörter organisieren. Suchen Sie „evn.at“ und klicken Sie auf das X daneben.</p> <p>Aktualisieren Sie danach die Seite.</p>	<p>On the top right corner you can find three dots. Click on them and choose the index tab „Settings“.</p> <p>Choose on the left side „Passwords & autofill“.</p> <p>Below „Save passwords“ you can find an option called „Manage passwords“.</p> <p>Search for evn.at and click on the X right next to it.</p> <p>Refresh your page.</p>	
	<p>Sie finden rechts oben drei übereinanderliegende Striche.</p> <p>Klicken Sie auf das Symbol und suchen Sie den Reiter „Zugangsdaten und Passwörter“.</p> <p>Hier können Sie alle gespeicherten Daten organisieren und löschen.</p> <p>Suchen Sie beschaffung.evn.at und klicken Sie auf „Entfernen“.</p> <p>Aktualisieren Sie danach die Seite.</p>	<p>Click on the menu button to open the menu panel.</p> <p>Click Logins and Passwords</p> <p>Look for beschaffung.evn.at and click delete.</p> <p>Refresh your page.</p>	