

Кратко упътване тръжна процедура

Рамково споразумение за строителни и електроинсталационни работи

Електроразпределение Юг ЕАД

Kurzanleitung Ausschreibungsverfahren

Rahmenvereinbarung Bau- und Elektroinstallationsarbeiten

Elektrozapredelenie 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 9).

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

Дейностите, предмет на договора, се възлагат по лотове (един лот = едно рамково споразумение). Допустими са оферти за отделни лотове, но всеки оферент, независимо, дали като отделен оферент или член на Обединение от оференти - не може да представя оферти за повече от 8 лота. Ако оферентът представи оферти за повече от 8 лота, то ще бъдат изключени всички оферти, които този оферент е представил сам или като член на Обединение от оференти. Оференти могат да подават оферта само за онези лотове, за които са доказали необходимата пригодност.

На един оферент могат да бъдат възложени максимум 2 лота. В случай, че оферентът се класира на първо място за повече от 2 лота, ще му бъдат възложени 2-та лота с най-висок приоритет, определен от оферента в документ „Оферта/Договор“.

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.

Die gegenständlichen Leistungen werden losweise (ein Los = eine Rahmenvereinbarung) vergeben. Angebote für einzelne Lose sind zulässig; jeder Bieter darf – egal ob als Bieter oder Mitglied einer Bietergemeinschaft – nicht für mehr als 8 Lose Angebote legen. Sollte ein Bieter für mehr als 8 Lose Angebote legen, so werden alle Angebote, die dieser Bieter selbst oder als Mitglied einer Bietergemeinschaft gelegt hat, ausgeschlossen. Bieter können nur zu jenen Losen ein Angebot abgeben, für die sie die erforderliche Eignung nachgewiesen haben. Es können maximal 2 Lose an einen Bieter vergeben werden. Sollte der Bieter bei mehr als 2 Losen an erster Stelle eingestuft sein, erhält er den Zuschlag für die 2 Lose mit der höchsten Priorität, die der Bieter in dem Dokument „Angebot/ Vertrag“ angegeben hat.

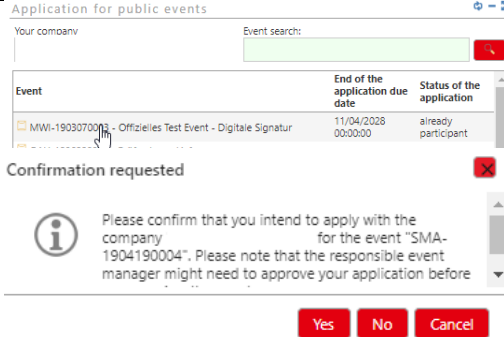
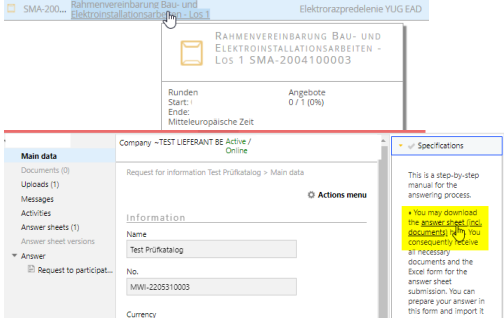
Für allgemeine Supportanfragen zur Bedienung des Beschaffungsportals wenden Sie sich bitte an den First-Level-Support

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	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. 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. Das Event „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“ ist das Information-Event, in welchem alle Dokumente für alle Lose herunterzuladen sind. Sämtliche Kommunikation mit den Bietern findet über dieses Event statt.	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. Потърсете събитието „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“. Кликнете върху името на събитието и изберете „Ja/Yes“, за да получите достъп до него. Събитието „Рамково споразумение строителни и електроинсталационни работи – информация“ е информационното събитие, в което са качени всички документи за всичките лотове. Цялата комуникация с оферентите се осъществява чрез това събитие	
2	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. Auf der rechten Seite finden Sie im Hilfetext folgenden Passus: „Laden Sie sich hier die Antwortbogensvorlage inkl. Dokumente“ / „answer sheet incl. documents“ herunter.“ Klicken Sie auf Angebotsvorlage und wählen Sie „Unterlage (inkl. Dokumente)“ aus.	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. От дясната страна ще намерите в помощния текст следния пасаж: Изтеглете тук / „Laden Sie sich hier die Antwortbogensvorlage inkl. Dokumente“ / „answer sheet incl. documents“. Кликнете върху образец-оферта и изберете „документация (включ. документи)“.	
3	Lesen Sie nun das Dokument „1.1_Tender documents_Ausschreibungsunterlage“ genau durch. Das Dokument erklärt sämtliche Anhänge und wie mit diesen umzugehen ist. Überlegen Sie sich nun anhand des Punktes „Възлагане по лотове / Losweise Vergabe“, für welche Lose Sie ein Angebot legen möchten. TIPP: Wählen Sie im Dokument „1.2._OfferContractAnnex1-2_AngbotVertragAnh.1-2“ jene Lose aus für die Sie ein Angebot abgeben wollen und ordnen diese nach Ihrer Priorität (1 ist das für Sie interessanteste Los).	Сега прочетете внимателно документа „1.1_Tender documents_Ausschreibungsunterlage“. Документът разяснява всички приложения и как трябва да се работи с тях. Помислете с помощта на точката „Възлагане по лотове / Losweise Vergabe“, за кой лот бихте искали да представите оферта. СЪБЕТ: В Документа „1.2._OfferContractAnnex1-2_AngbotVertragAnh.1-2“ изберете онези лотове, за които искате да подадете оферта и ги класирайте според вашия приоритет (1 е най-интересният лот за вас).	

Folgende Schritte sind für eine Teilnahme am **RFQ (Request For Quotation)** notwendig

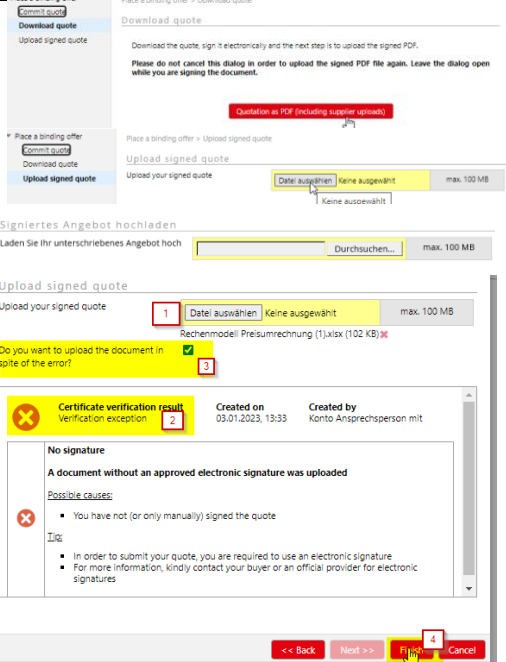
Folgende Schritte sind für **jedes** Los (maximal 8 von 18) des Vergabeverfahrens durchzuführen, in dem Sie ein Angebot abgegeben

За участие в **RFQ (Request For Quotation)** са необходими следните стъпки

За всеки лот (максимално 8 от 18) от процедурата по ЗОП е необходимо да се направят следните стъпки, като предадете една оферта

Schritt	Tätigkeiten (DE)	Дейности (BG)	Bildbeschreibung / Описание на изображението
4	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. TIPP: Suchen Sie nach „Рамково споразумение“, dann finden Sie alle Lose. Klicken Sie auf den Namen und wählen Sie „Ja“ um Zugang zu dem Event zu erhalten.	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. СЪВЕТ: Потърсете „Рамково споразумение“, тогава ще откриете всички лота. Кликнете върху името и изберете „Ja/Yes“ / Да, за да получите достъп до събитието.	
5	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.	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.	
6	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“.	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“.	
7	Wählen Sie links den Reiter „Lieferantenuploads / Supplier uploads“. Klicken Sie hier auf „Neu / New“ und laden Sie die benötigten	изберете вляво регистъра „Lieferantenuploads / Supplier uploads“ / Качване на доставчици. Кликнете върху „Neu / New“	

	Dokumente hoch. Sie müssen jedes Dokument einzeln hochladen, damit das Beschaffungsportal verifizieren kann, dass Sie alle Dokumente ausgefüllt haben. Grundsätzlich MÜSSEN die Dokumente - „1.2._OfferContractAnnex1-2_AngewbotVertragAnh.1-2“, - „1.2.4_Annex-6-Staff references_Anh-6-Personalreferenzen“ und - „Price sheet_Preisblatt Lot_Los ...“ hochgeladen werden. Die Anhänge - „1.2.1_Annex-3-Subcontractor_Anh-3-Subunternehmer“ und - „1.2.2_Annex-4-Bidder consortium_Anh-4-Bietergemeinschaft“ - „1.2.3_Annex-5-Bidder consortium declaration_Anh-5-Bietergemeinschaft-Eigenerklärung“ müssen nur im Falle einer Bietergemeinschaft ausgefüllt werden.	/ НОВ и качете необходимите документи. Трябва да качвате всеки документ по отделно, за да може електронния Портал за обществени поръчки да верифицира, че сте попълнили всички документи. Принципно ТРЯБВА да използвате документите - „1.2._OfferContractAnnex1-2_AngewbotVertragAnh.1-2“, - „1.2.4_Annex-6-Staff references_Anh-6-Personalreferenzen“ und - „Price sheet_Preisblatt Lot_Los ...“ качени. Приложенията - „1.2.1_Annex-3-Subcontractor_Anh-3-Subunternehmer“ und - „1.2.2_Annex-4-Bidder consortium_Anh-4-Bietergemeinschaft“ - „1.2.3_Annex-5-Bidder consortium declaration_Anh-5-Bietergemeinschaft-Eigenerklärung“ трябва да бъдат попълвани само в случай на Подзипълнители или Консорциум от оференти.	
8	Кликнете на „Gesamtsumme_Total“ und geben Sie den Preis im Feld neben dem Text „Обща сума в BGN без ДДС, съгласно ценоразписа (Сума вкл. 50%) / Gesamtsumme in BGN 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.	Кликнете върху "Grandsum_Total" и въведете цената в полето до текста „Обща сума в BGN без ДДС, съгласно ценоразписа (Сума вкл. 50%) / Gesamtsumme in BGN 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)“.	
9	Nach Befüllen der Preise und dem Upload aller notwendigen Dateien Ihres Angebots, klicken Sie auf den Button "Angebot verbindlich abgeben / Commit quote" rechts unten. Führen Sie folgende Schritte durch, um Ihr Angebot elektronisch zu signieren: 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. B) Sie können nun Ihr Angebot auf gewohnte Art und Weise digital signieren.	След попълване на цените и прехвърляне на всички необходими файлове на Вашата оферта, кликнете върху бутон "Angebot verbindlich abgeben / Commit quote" / Оферта обвързващо предаване вясно долу. Изпълните следващите стъпки, за да подпишете електронно Вашата оферта: 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. Б) Сега можете да подпишете електронно Вашата оферта по обичайния начин.	

	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. В) 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.	
--	--	--	---

Anleitung Benutzernamen entfernen Guide remove username

Browser	Tätigkeiten	Activity	Bildbeschreibung / Image description
	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“. Aktualisieren Sie danach die Seite.	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. Refresh your page.	
	Klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad und wählen Sie die zweite Option von unten „Internetoptionen“ aus. Wählen Sie den Reiter „Inhalte“ und klicken Sie auf Einstellungen bei dem Punkt „Auto Vervollständigen“. Unten finden Sie den Button „Verlauf von Auto Vervollständigen löschen“. Wählen Sie nun nur „Formulardaten“ und „Kennwörter“ aus und klicken löschen. Aktualisieren Sie danach die Seite.	Click on the gear in the top right corner and choose „Internet Options“. Choose the index tab „Content“ and click on settings at „AutoComplete“. Down on the bottom there's a button called „Delete AutoComplete history...“. Only choose Form data and Passwords and click delete. Refresh your page.	
	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. Unter „Kennwörter verwalten“ können Sie alle gespeicherten Kennwörter organisieren. Suchen Sie „evn.at“ und klicken Sie auf das X daneben. Aktualisieren Sie danach die Seite.	On the top right corner you can find three dots. Click on them and choose the index tab „Settings“. Choose on the left side „Passwords & autofill“. Below „Save passwords“ you can find an option called „Manage passwords“. Search for evn.at and click on the X right next to it. Refresh your page.	
	Sie finden rechts oben drei übereinanderliegende Striche. Klicken Sie auf das Symbol und suchen Sie den Reiter „Zugangsdaten und Passwörter“. Hier können Sie alle gespeicherten Daten organisieren und löschen. Suchen Sie beschaffung.evn.at und klicken Sie auf „Entfernen“. Aktualisieren Sie danach die Seite.	Click on the menu button to open the menu panel. Click Logins and Passwords Look for beschaffung.evn.at and click delete. Refresh your page.	