

# Hinweise zur eVergabe über [www.deutsche-evergabe.de](http://www.deutsche-evergabe.de)

## **Dokumentendownload**

- Folgen Sie dem Link in der Bekanntmachung bzw. auf der KoWo-Homepage
- Klicken Sie auf die Ausschreibung und wechseln Sie auf den Reiter Dokumente
- Hier können Sie sich die Dokumente als zip-Datei herunterladen und abspeichern (auch ohne Registrierung möglich)
- Bei Vergaben mit Losaufteilung wird ein zip-Ordner je Los angezeigt
- Unter „am Verfahren teilnehmen“ können Sie sich anmelden bzw. registrieren, um über Bieterfragen informiert zu werden bzw. ein elektronisches Angebot abzugeben

## **Angebotsbearbeitung**

- Mit A gekennzeichnete Formulare müssen zwingend ausgefüllt werden
- Mit B gekennzeichnete Formulare müssen eventuell ausgefüllt werden (bei Nachunternehmereinsatz/ Bietergemeinschaften/ schriftlichen Angeboten)
- Formulare können mit Hilfe der PDF-Formularfelder ausgefüllt werden
- Wird eine Unterschrift verlangt ist das Formular auch zu unterzeichnen
- Alle weiteren Dokumente dienen der Information und werden Vertragsbestandteil
- Eignungsnachweise können, wenn vorhanden, bereits zur Verfügung gestellt werden
- Bei Vergaben mit Losaufteilung sind die Formulare je Los auszufüllen

## **Angebotsabgabe**

- Bitte prüfen Sie die möglichen Arten zur Angebotsabgabe in der Bekanntmachung
- Bei überschwelligem Ausschreibungen (Europaweit) dürfen keine schriftlichen Angebote mehr angenommen werden
- Für die elektronische Angebotsabgabe ist eine Registrierung auf der Vergabeplattform erforderlich (siehe Dokumentendownload → „am Verfahren teilnehmen“)
- Bei elektronischen Angeboten muss unter C3.0 ein Preisblatt (in Form einer Excel-Datei) erstellt werden
  - Werden Fabrikatsangaben abgefragt sind diese zusätzlich abzugeben (als z.B. Excel/Word/PDF-Datei oder ein eingescanntes und ausgefülltes Langtext-LV)
- Alle unter Angebotsbearbeitung ausgefüllten Formulare unter C1.1 „Ausfüllbare Formulare“ bzw. C2.1 „zusätzliche Dokumente für Vergabestelle“ hochladen
- Wird mehr als ein Los abgegeben, wird empfohlen je Los einen zip-Ordner zu erstellen und hochzuladen
- Abschließend unter C5 „Verifizierung/Signatur“ unterschreiben und das Angebot freigeben

## **Ansprechpartner für weitere Fragen**

- KoWo → Frau Rohmann: [diana.rohmann@kowo.de](mailto:diana.rohmann@kowo.de); 0361 55445430
- Support eVergabe für Unternehmen: 0611 94910683