

**IV 2132****Hinweise zum Arbeiten mit der Excel-Datei****„Angebotsschreiben mit Honorarangebot sonstige Leistungen“****A: Verwendung der Excel-Datei ohne Makros (Dateiendung .xlsx)**Allgemeine Hinweise

Zur Erstellung der Excel-Datei „[IV 2132 F](#) - Angebotsschreiben mit Honorarangebot sonstige Leistungen“ zur Honorarabfrage durch die Vergabestelle sind drei Schritte notwendig, die im Folgenden näher erläutert werden:

Generell gilt:

Die blau unterlegten Felder (z.B. Objekt) sind, von dem Ersteller der Honorarabfrage - bezogen auf den Einzelfall / den Vergabevorgang - auszufüllen. Gelbe Felder sind von dem Bieter auszufüllen.

Zum Verhindern von Datenverlust oder Verlust der gesamten Datei:

In der Regel ist es empfehlenswert, nach den jeweiligen Eintragungen mehrmals zwischen zu speichern. So bleibt der letzte Bearbeitungsstand bei Dateiverlust erhalten.

**Inhalt**

1.	Vorbereitung der Tabelle .....	2
1.1.	Öffnen der Datei IV 2132 F .....	2
1.2.	Eintragung der (Stamm-)Daten der Vergabestelle im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“ .....	2
1.3.	Eintragungen der Vergabestelle im Tabellenblatt "Vortext zum Angebot" .....	3
1.4.	Vorbereitung des Tabellenblatts „Zusammenfassung“, Duplizieren der Tabellenblätter...	3
2.	Eintragungen der Vorgaben (Honorarparameter) in den Leistungsblättern und Hinweise dazu:.....	4
2.1.	Abfrage der Leistungen (Pauschalpreisabfrage, Menge x Einzelpreis usw.) .....	4
2.1.1	„Pauschalpreis“ .....	5
2.1.2	„Menge x Einzelpreis“ .....	5
2.1.3	„Stundensatz“ .....	5
2.1.4	„Stundenanzahl“ .....	6
2.1.5	„Stundensatz, Stundenanzahl“ .....	6
2.2.	Technische Hinweise zu den Tabellenblättern .....	6
2.3.	optionale Leistungen .....	7
2.4.	Erzeugung einer „Zwischensumme“:.....	7
2.5.	Nebenkosten.....	8
3.	Schützen der Datei .....	8

## 1. Vorbereitung der Tabelle

### 1.1. Öffnen der Datei [IV 2132 F](#)

Die Datei enthält mehrere Tabellenblätter:

„Angebotsschreiben“, „Zusammenfassung“, „Vortext zum Angebot“, „Pauschalpreis“, „Menge x Einzelpreis“, „Stundensatz“, „Stundenanzahl“ sowie „Stundensatz, Stundenanzahl“.

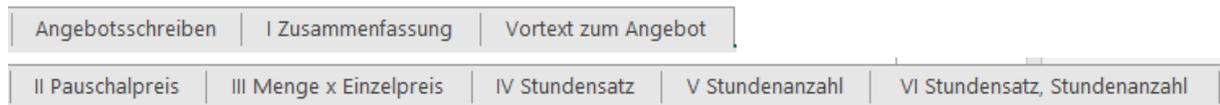


Abbildung 1: Ansicht Tabellenblätter

### 1.2. Eintragung der (Stamm-)Daten der Vergabestelle im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“

Im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“ erfolgen die Eintragungen der (Stamm-) Daten der Vergabestelle wie Empfänger (Angaben zur Vergabestelle), Vergabe-, Maßnahmennummer, Maßnahme ggf. Projekttitle, Anschrift und Bezeichnung der Leistung/CPV-Nr. Diese werden aus dem Blatt „Angebotsschreiben“ automatisch in die übrigen Blätter übernommen.

E-Mail:	
Empfänger ....Angabe zur Vergabestelle...	
Vergabenummer ...wie Vergabeplattform...	Maßnahmennummer ..wie Vergabeplattform..
Maßnahme ... wie Vergabeplattform...	
Leistung/CPV ..wie Vergabeplattform...	
<b>Angebotsschreiben</b>	
<b>Anlagen</b>	
<input type="checkbox"/>	IV 2131 F Honorarangebot HOAI
<input checked="" type="checkbox"/>	IV 2132 F Honorarangebot frei verhandelbar
<input type="checkbox"/>	IV 4021 F Eigenerklärung zur Frauenförderung (Wirt-2141)
<input type="checkbox"/>	Vertragsentwurf mit Anlagen
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Abbildung 2: Ansicht Tabellenblatt "Angebotsschreiben"

### 1.3. Eintragungen der Vergabestelle im Tabellenblatt "Vortext zum Angebot"

Hier hat die Vergabestelle die Möglichkeit wichtige allgemeine Hinweise zur Beschreibung der Leistung zu erfassen (z.B. Verweise auf beiliegende Dokumente), jedoch ist der einzugebende Text kurz zu fassen, da der Bereich auf die maximale Zeilenhöhe einer Zelle auf 409 begrenzt ist.

Vortext zum Angebot

Abbildung 3: Ansicht Tabellenblatt "Vortext zum Angebot"

### 1.4. Vorbereitung des Tabellenblatts „Zusammenfassung“, Duplizieren der Tabellenblätter

Sofern mehrere Tabellenblätter für die Leistungen benötigt werden, muss eine Kopie des betreffenden Tabellenblattes erstellt werden.

Dabei wird wie folgt vorgegangen:

Mit der Maus wird unten das Tabellenblatt mit dem rechten Mauszeiger angeklickt. Dabei erscheint ein Auswahlfeld. Es wird „verschieben oder kopieren“ angeklickt. Es erscheint ein weiteres Auswahlfeld bei dem in der Auswahlliste das Tabellenblatt an die gewünschte Stelle kopiert wird.

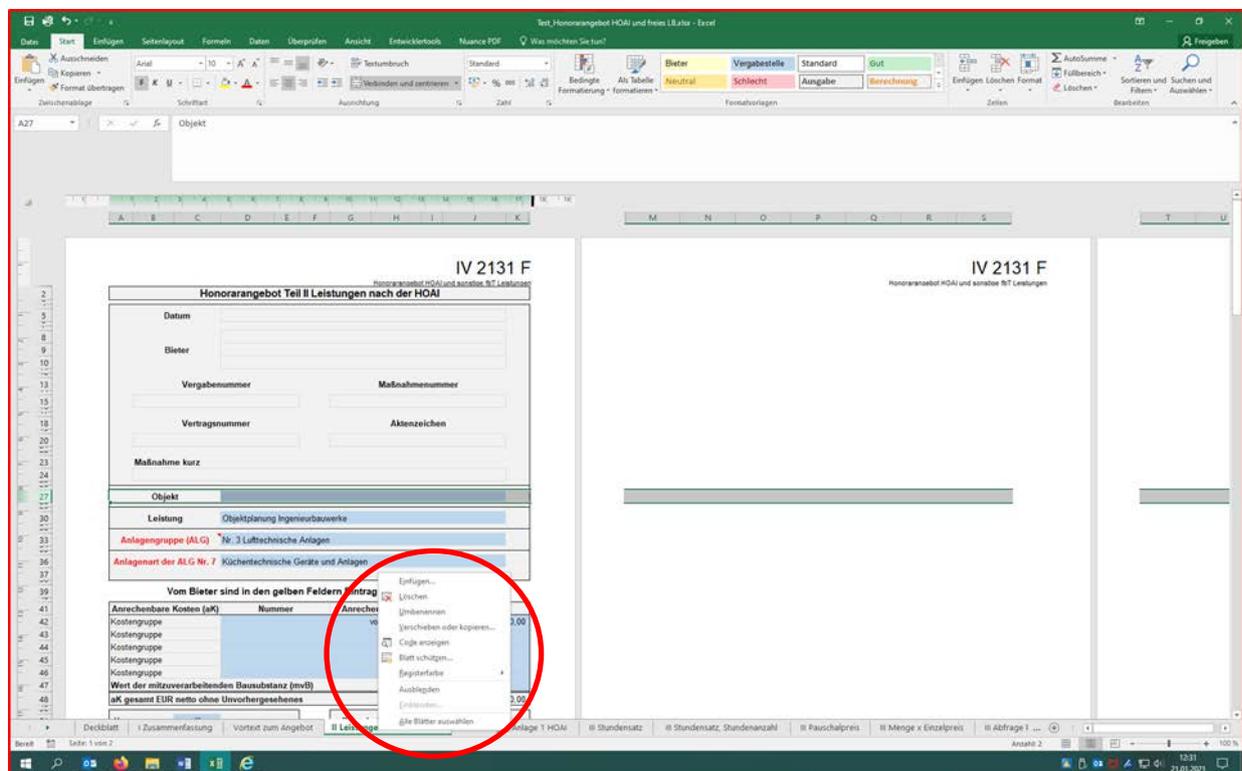


Abbildung 4: Duplizieren Tabellenblatt

Wichtig bei diesem Vorgehen:

Der Name jedes Berechnungs-Tabellenblatts muss in der Tabelle **Leistung/ Leistung** auf der Tabellenblatt **I Zusammenfassung** eingetragen werden. Sonst kann keine Gesamtsumme über alle Tabellenblätter gebildet werden.

Leistung/ Leistungen	Grundhonorar EUR netto	Optionale Leistungen EUR netto	Nebenkosten EUR netto
II Pauschalpreis	0,00	0,00	0,00
III Menge x Einzelpreis	0,00	0,00	0,00
IV Stundensatz	0,00	0,00	0,00
V Stundenanzahl	0,00	0,00	0,00
VI Stundensatz, Stundenanzahl	0,00	0,00	0,00
ggf. genaue Bezeichnung Register (neu)	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben

Abbildung 5: Ansicht Tabellenblatt "I Zusammenfassung" mit Ergänzung Tabellenblatt (neu)

## 2. Eintragungen der Vorgaben (Honorarparameter) in den Leistungsblättern und Hinweise dazu:

### 2.1. Abfrage der Leistungen (Pauschalpreisabfrage, Menge x Einzelpreis usw.)

Die einzelnen Tabellenblätter bestehen aus mehreren Seiten. Die obere erste Seite sieht immer identisch aus und gibt einen Überblick über die auf den Folgeseiten erfassten Grundleistungen sowie die optionalen Leistungen und ggf. die Nebenkosten.

Auf der/den weiteren Seite/n wird die eigentliche Leistung beschrieben.

#### Besonderer Hinweis:

In den Abfrageblöcken gibt es in der rechten Spalte eine Hilfszeile G, die auf keinen Fall gelöscht werden darf. Dahinter verbirgt sich eine Formel, sobald diese gelöscht wird ist die Funktionsweise der Berechnung nicht mehr gegeben.

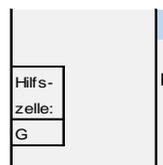


Abbildung 6: Ansicht „Hilfszeile G“

Es stehen folgende separate Tabellenblätter zur Verfügung:

### 2.1.1 „Pauschalpreis“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage eines Pauschalsatzes für eine Leistung. Die Vergabestelle beschreibt im Textfeld die Leistung pauschal. Der Bieter trägt seine Angebotssumme in das gelbe Summenfeld neben „Pauschal (netto)“ ein.

0.0.0	<b>Überschrift</b>		-	€		
	Text					
	Optionale Leistung	nein			Pauschal (netto)	

Abbildung 7: Tabellenblatt "Abfrage Pauschaler Wert"

### 2.1.2 „Menge x Einzelpreis“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage zu einer Leistung mithilfe einer Menge und eines Preises. Dabei gibt die Vergabestelle sowohl die Menge mit Mengeneinheit als auch die Leistungsbeschreibung vor. Der Bieter trägt seinen Einzelpreis in das gelbe Bieterfeld ein. Der Gesamtpreis wird automatisch ermittelt.

0.0.0	<b>Überschrift</b>		-	€		
	Text					
	Menge	0,00 Mengeneinheit				
	Preis				0,00 €	
	Optionale Leistung	nein				

Abbildung 8: Tabellenblatt "Abfrage Menge x Preis"

### 2.1.3 „Stundensatz“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Preisabfrage zu einer von der Vergabestelle festgelegten Stundenanzahl.

0.0.0	<b>Überschrift</b>		-	€		
	Text					
	Anzahl Stunden	0,00 h			Stundensatz	0,00 €/ h
	Optionale Leistung	nein			Gesamt (netto)	
Hilfszelle: G						

Abbildung 9: Tabellenblatt "Abfrage Stundensatz"

### 2.1.4. „Stundenanzahl“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage von Stunden zu einem von der Vergabestelle vorgegebenen Stundensatz, z.B. wenn diese durch Verordnung festgelegt sind.

0.0.0	Überschrift	
	Text	
	Anzahl Stunden	Stundensatz
	0,00 h	0,00 €/h
Hilfszelle: G	Optionale Leistung <input type="checkbox"/> nein	Gesamt (netto) -

Abbildung 10: Tabellenblatt "Abfrage Stundenanzahl"

### 2.1.5. „Stundensatz, Stundenanzahl“.

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage zu Stundenleistungen, bei der der Bieter sowohl die Stundenanzahl festlegt, als auch den Einzelpreis eingibt.

0.0.0	Überschrift	
	Text	
	Anzahl Stunden	Stundensatz
	0,00 h	0,00 €/h
Hilfszelle: G	Optionale Leistung <input type="checkbox"/> nein	Gesamt (netto) -

Abbildung 11: Tabellenblatt "Abfrage Stundensatz, Stundenanzahl"

## 2.2. Technische Hinweise zu den Tabellenblättern

Bei Bedarf können Kopien der Tabellenblätter wie unter 1.4 beschrieben erzeugt werden.

Je nachdem, was abgefragt werden soll (Menge x Preis, Stundensatz etc.) ist das entsprechende Tabellenblatt auszuwählen. Es können auch unterschiedliche Tabellenblätter für unterschiedliche Abfragen z. B. Pauschal und nach Stundensatz ausgewählt werden.

Auf den Tabellenblättern ist immer je ein Honorarabfrageblock und ein Block für die Bildung von Zwischensummen vorgegeben. Je nachdem wie viele Blöcke für die Honorarabfrage benötigt werden, ist dieser zu kopieren und entsprechend oft in die darunterliegenden Zeilen (129 ff.) einzufügen. Das Gleiche gilt für die Bildung von Zwischensummen.

In einzelnen Bereichen sind Felder zum freien Eintrag von Texten vorgesehen. Sollte hier die Feldgröße nicht ausreichen, muss die Zeilenhöhe manuell anpassen werden:

- links im Bereich der Zeilennummerierung mit dem Mauszeiger in den Bereich den Zeilennummern gehen
- die Form des Mauszeigers sollte sich in eine schwarze Linie mit jeweils einem Pfeil darüber und darunter ändern
- linke Maustaste betätigen und gedrückt halten
- die Zeilenhöhe nach Wunsch, durch nach unten Ziehen dieser, ändern
- Maustaste loslassen

Bei der Kopie von Texten aus anderen Programmen/ Tabellenblättern etc. wird wie folgt vorgegangen:

- das Feld aktivieren, in das der Inhalt eingefügt werden soll
- den einzufügenden Text über das Bearbeitungsfeld einfügen.

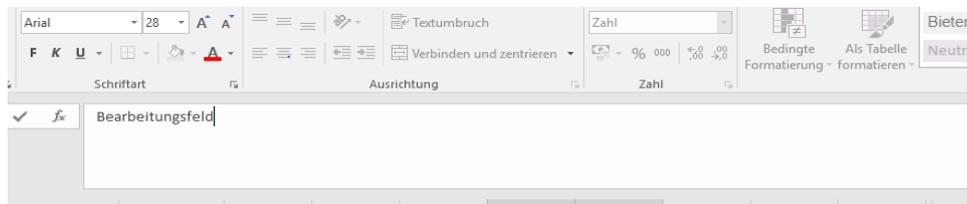


Abbildung 12: Ansicht „Bearbeitungsfeld“

### 2.3. optionale Leistungen

Sofern optionale Leistungen beauftragt werden sollen, sind diese in den Tabellenblättern einzutragen und als solche in der entsprechenden drop down Liste (optionale Leistungen **ja/nein**) zu kennzeichnen. Hierbei kann zwischen unterschiedlichen Abfragen z. B. Stundensatz, Pauschalpreis etc. gewählt werden. Die optionale Leistung wird gesondert ausgewiesen.

### 2.4. Erzeugung einer „Zwischensumme“:

Auf den Tabellenblättern ist neben dem Honorarabfrageblock auch ein Block für die Bildung von Zwischensummen vorgegeben.

Diese Funktion ermöglicht die Anzeige bzw. das Erzeugen von Zwischensummen. Dabei muss die Vergabestelle in der Bearbeitungsleiste die voreingetragenen „0“ durch ein „=“ ersetzen und dahinter die Felder angeben die addiert werden sollen, siehe untenstehendes Beispiel.

IV 2132 F			
0.0.0	<b>Leistung 1</b>		
	Beschreibung		
Hilfszelle: G	Optionale Leistung <input type="checkbox"/> nein	<b>Pauschal (netto)</b>	2.500,00
0.0.0	<b>Leistung 2</b>		
	Beschreibung		
Hilfszelle: G	Optionale Leistung <input type="checkbox"/> nein	<b>Pauschal (netto)</b>	3.700,00
	<b>Zwischensumme</b>	Leistung 1+ Leistung 2	6.200,00

Abbildung 13: Einfügen von Zwischensummen

## 2.5. Nebenkosten

Die Angabe der Nebenkosten (pauschal oder in Prozent) jeweils in Zeile 86 der einzelnen Tabellenblätter zur Honorarberechnung ist vom Ersteller/ von der Erstellerin mittels der dropdown Liste auszuwählen.

Nebenkosten	v. H./ EUR	EUR netto
Pauschale		-
Prozent		-
Kein Ansatz		-

Abbildung 14: Auswahlmöglichkeiten zu Nebenkosten

## 3. Schützen der Datei

Wenn von dem Ersteller/ der Erstellerin sämtliche Eintragungen in den Tabellenblättern vorgenommen wurden, muss die Datei geschützt werden, bevor diese dann als Bieterdatei (nur noch die Gelben Felder sind beschreibbar) auf der Vergabepattform Berlin eingestellt wird.

Dabei wird wie folgt vorgegangen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf **Blatt schützen**.
2. Geben Sie ein Kennwort in das Feld Kennwort ein.
3. Wählen Sie OK aus, geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und wählen Sie dann erneut OK aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf **Arbeitsmappe schützen**.
5. Geben Sie ein Kennwort in das Feld Kennwort ein.
6. Wählen Sie OK aus, geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und wählen Sie dann erneut OK aus.

**B: Verwendung der Excel-Datei mit Makros (Dateiendung .xlsm)**

Zur Erstellung der Excel-Datei „[IV 2132 F](#) - Angebotsschreiben mit Honorarangebot“ zur Honorarabfrage durch die Vergabestelle sind drei Schritte notwendig, die im Folgenden näher erläutert werden:

**Inhalt**

1.	Vorbereitung der Tabelle .....	10
1.1.	Öffnen der Datei IV 2132 F , starten der Dateibearbeitung mit dem Start-Button.....	10
1.2.	Eintragung der (Stamm-)Daten der Vergabestelle im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“	10
1.3.	Eintragungen der Vergabestelle in der Registerkarte "Vortext zum Angebot" .....	11
2.	Zusammenstellung der abzufragenden Leistungspositionen im Tabellenblatt „Honorarangebot“ .....	12
2.1.	Generelle Regeln.....	12
2.2.	Schaltfläche „Zwischensumme“: .....	13
2.3.	Funktionen der Schaltflächen zur Erzeugung von Leistungsblöcken.....	14
2.4.	Hinweis für alle nachfolgenden Schaltflächen.....	14
2.5.	Generelle Hinweise zur Abfrage von Stundenleistungen .....	15
2.6.	Abfrage Menge x Preis.....	16
2.7.	Abfrage Pauschaler Wert .....	16
2.8.	Generelle Hinweise zur Abfrage „x-Anzahl an Positionen mit gemeinsamen Vortext“ ...	16
2.9.	Abfrage Nebenkosten in Prozent.....	17
2.10.	Abfrage Nebenkosten Pauschal .....	17
3.	Erstellung der Bieterdatei mit dem Button "Datei für eVergabe erstellen" .....	18
4.	Hinweise zum Löschen: .....	18
5.	Fixierung der Zeile 1 (Zeile mit Schaltflächen zur Erstellung der Leistungspositionen):...	19

## 1. Vorbereitung der Tabelle

### 1.1. Öffnen der Datei [IV 2132 F](#) , starten der Dateibearbeitung mit dem Start-Button

Nach dem Öffnen der Datei erscheinen einige wichtige Hinweise und der Start-Button in dem Tabellenblatt „Start“. Die Registerkarte „Start“ wird nur zu Beginn angezeigt. Vor dem Drücken des Start-Buttons ist für die Aktivierung der Makros der Button „Inhalt aktivieren“ zu drücken (eine ggf. erscheinende Sicherheitswarnung ist zu bejahen).

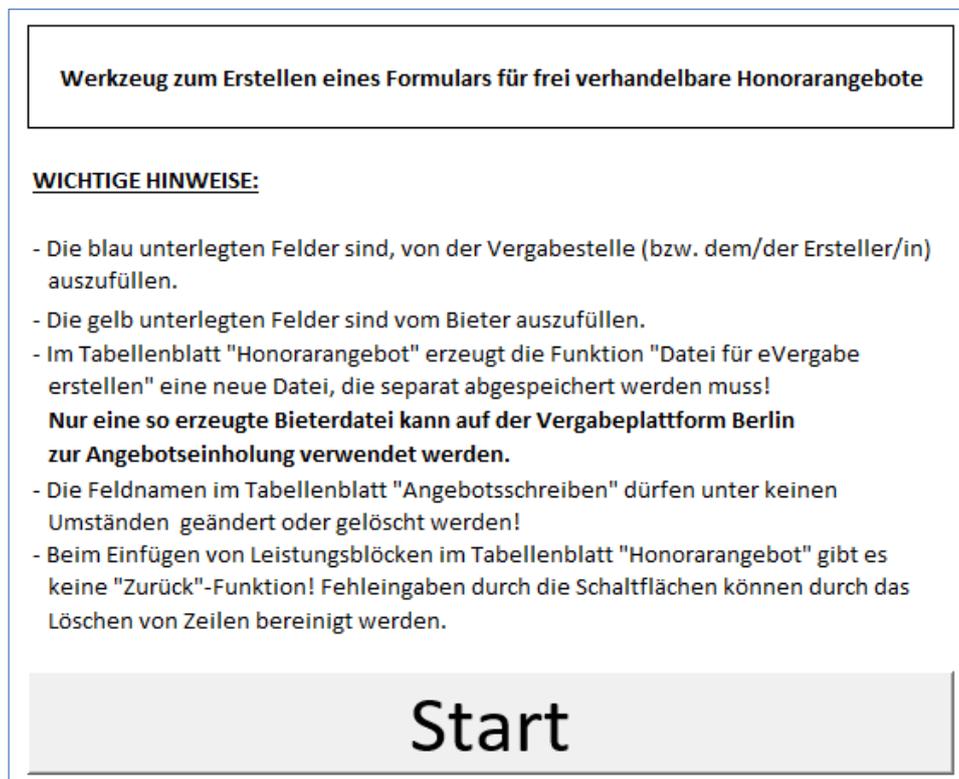


Abbildung 1: Seitenansicht Registerkarte "Start"

Nach dem Drücken des Start-Buttons erscheinen drei neue Tabellenblätter: „Angebotsschreiben“, „Vortext zum Angebot“ und „Honorarangebot“.

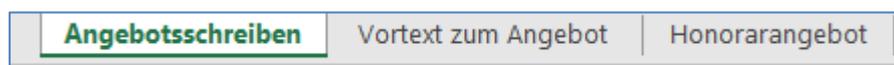


Abbildung 2: Ansicht Registerkarten

### 1.2. Eintragung der (Stamm-)Daten der Vergabestelle im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“

Im Tabellenblatt "Angebotsschreiben" erfolgen die Eintragungen der (Stamm-) Daten der Vergabestelle wie Empfänger (Angaben zur Vergabestelle), Vergabe-, Maßnahmennummer, Maßnahme ggf. Projektitel, Anschrift, Aktenzeichen, Vertragsnummer und Bezeichnung der Leistung/CPV-Nr. Diese werden aus dem Blatt „Angebotsschreiben“ automatisch in das Blatt "Honorarangebot" übernommen.

**Generell gilt:**

- Die **blau unterlegten Felder** sind von der Vergabestelle (bzw. dem/der Ersteller/in der Honorarabfrage) - bezogen auf den Einzelfall / den Vergabevorgang - auszufüllen.
- Die **gelb unterlegten Felder** sind vom Bieter auszufüllen.

Name und Anschrift des Bieters		Datum:	
		Ust.-ID-Nr.:	
		Tel.:	
		Fax:	
		E-Mail:	
Empfänger			
...Angabe zur Vergabestelle...			
<b>Vergabenummer</b>		<b>Maßnahmennummer</b>	
<b>Maßnahme</b>			
...Bezeichnung der Maßnahme			
ggf. Projekttitle, Anschrift, Aktenzeichen, Vertragsnummer			
<b>Leistung/CPV</b>			
...Bezeichnung der Leistung			
<b>Angebotsschreiben</b>			
<b>Anlagen</b>			
<input type="checkbox"/>	IV 2131 F	Honorarangebot HOAI	
<input checked="" type="checkbox"/>	IV 2132 F	Honorarangebot frei verhandelbar	
<input type="checkbox"/>	IV 402 F	Eigenerklärung Mindestentlohnung und Tariftreue (Wirt-214)	
<input type="checkbox"/>	IV 403 F	Eigenerklärung Frauenförderung (Wirt-2141)	
<input type="checkbox"/>		Vertragsentwurf mit Anlagen	
<input type="checkbox"/>			

Abbildung 3: Ansicht Registerkarte "Angebotsschreiben"

**1.3. Eintragungen der Vergabestelle in der Registerkarte "Vortext zum Angebot"**

Hier hat die Vergabestelle die Möglichkeit wichtige allgemeine Hinweise zur Beschreibung der Leistung zu erfassen (z.B. Verweise auf beiliegende Dokumente), jedoch ist der einzugebende Text kurz zu fassen, da der Bereich auf die max. Zeilenhöhe einer Zelle auf 409 begrenzt ist.

<u>Vortext zum Angebot</u>

Abbildung 4: Ansicht Registerkarte "Vortext zum Angebot"

## 2. Zusammenstellung der abzufragenden Leistungspositionen im Tabellenblatt „Honorarangebot“

Im **Tabellenblatt „Honorarangebot“** werden abzufragende Leistungspositionen zusammengestellt. Dafür stehen in der Zeile 1 verschiedene graue Schaltflächen zur Verfügung. Mit diesen Schaltflächen können verschiedene vordefinierte Blöcke in das Formular übernommen werden.

### 2.1. Generelle Regeln

- Beim Einfügen des ersten Blockes, klicken Sie bitte die **Zeile 25** an!
- Weitere Blöcke sollten immer unterhalb des bereits eingefügten Blockes erzeugen, um weitere Berechnungen im Formular nicht zu gefährden.
- Achtung: Die Leistung wird immer in der aktuell markierten Zeile eingefügt!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Abfrage Anzahl Stunden (AN nur EP)		Nebenkosten in Prozent		Zwischensumme		Datei für eVergabe erstellen			
	Abfrage Anzahl Stunden (AN EP+h)		Nebenkosten Pauschal							
	Abfrage Menge x Preis		x-Anzahl an Pauschalpositionen mit gemeinsamen Vortext							
	Abfrage Pauschaler Wert		x-Anzahl an Einzelpositionen mit gemeinsamen Vortext							
2	Vergabenummer				Maßnahmennummer					
3										
4										
5										
6	Maßnahme									
7										
8	...Bezeichnung der Maßnahme									
9	ggf. Projekttitle, Anschrift, Aktenzeichen, Vertragsnummer									
10										
11										
12	Leistung/CPV									
13										
14	...Bezeichnung der Leistung									
15										
16										
17	Honorarangebot von :									
18										
19										
20	<b>Achtung: Gelbe Felder sind vom Bieter auszufüllen!</b>									
21										
22										
23	Pos.-Nr.	Beschreibung / Berechnung							Ergebnis	
24										
25										

Abbildung 5: Ansicht Registerkarte "Honorarangebot"

**2.2. Schaltfläche „Zwischensumme“:**

Diese Funktion ermöglicht die Anzeige bzw. das Erzeugen von Zwischensummen. Dabei muss die Vergabestelle in der Bearbeitungsleiste die voreingetragenen „0“ durch ein „=“ ersetzen und dahinter die Felder angeben die addiert werden sollen, siehe untenstehendes Beispiel.

**Achtung!** Zwischensummen gehen nicht in die Berechnung zur Gesamtsumme ein, die auf der Registerkarte „Angebotsschreiben“ als „Gesamtsumme (Netto)“ erscheint!!

**Achtung!!** Die Zeilenbezeichnung "**Zwischensumme**" darf nicht geändert werden!

**Achtung!!!** Nach Erzeugung der Datei für die eVergabe, wird die Zeile 1 entfernt. Bei Angabe des Bezuges zur Zwischensumme ist auf den Leistungsbereich zu verweisen mit Beachtung der Änderung der Zeilennummerierung!

**Beispiel** einer eingetragenen Formel in der Bearbeitungsleiste: =J45+J36, siehe Abbildung 6.

The screenshot shows a spreadsheet interface. At the top, the formula bar contains the formula `=SUMME(J45+J36)`. Below it, a table is displayed with a red border around a specific section. The table has three columns: 'Pos.-Nr.', 'Beschreibung / Berechnung', and 'Ergebnis'. The 'Zwischensumme' row is highlighted in red. The 'Ergebnis' column for this row contains '- €'. Other rows in the table include 'Überschrift', 'Text', 'Menge', 'Preis', and 'Optionale Leistung'.

Pos.-Nr.	Beschreibung / Berechnung	Ergebnis
0.0.0	Überschrift Text Menge 0,00 Mengeneinheit Preis 0,00 € Optionale Leistung nein Gesamt (netto)	- €
0.0.0	Überschrift Text Optionale Leistung nein Pauschal (netto)	- €
<b>Zwischensumme</b>	<b>Zeile ... bis Zeile ...</b>	- €

Abbildung 6: Schaltfläche „Zwischensumme“, Beispiel erzeugte Zwischensumme zu Zelle J45 und J36

**2.3. Funktionen der Schaltflächen zur Erzeugung von Leistungsblöcken**

**Hinweis gilt für alle nachfolgenden Schaltflächen:**

Die Vergabestelle kann mit Hilfe eines DropDown-Menüs angeben, ob es sich bei diesem Leistungsblock um eine Optionale Leistung handelt, siehe Abbildung 7.

**Achtung!** Summen aus Leistungspositionen / Leistungsblöcken, die auf „Optionale Leistung – JA“ gestellt sind, **gehen ebenso in die Berechnung zur Gesamtsumme ein**, die auf der Registerkarte „Angebotsschreiben“ als „Gesamtsumme (Netto)“ erscheint!!

<b>Achtung: Gelbe Felder sind vom Bieter auszufüllen!</b>		
Pos.-Nr.	Beschreibung / Berechnung	Ergebnis
0.0.0	<p><b>Überschrift</b></p> <p>Text</p> <p>Menge <span style="float: right;">0,00 Mengeneinheit</span></p> <p>Preis <span style="float: right;">0,00 €</span></p> <p>Optionale Leistung <span style="float: right;">nein</span></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="margin: 0;">ja</p> <p style="margin: 0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">nein</p> </div>	- €

Abbildung 7: Einstellung zur Abfrage "Optionale Leistung"

**2.4. Hinweis für alle nachfolgenden Schaltflächen**

Falls Texteintragungen eine Zeile überschreiten, muss die Zeilenhöhe manuell angepasst werden, um den ganzen Text abzubilden, siehe Beispiel Zeile 30. Reicht die maximale Zeilenhöhe 409 nicht aus, muss eine weitere Zeile mit der Funktion „Zeile einfügen“ hinzugefügt werden. Anschließend sollten die entsprechenden Zeilen miteinander verbunden werden, um einen zusammenhängenden Textblock zu erhalten.

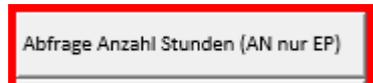
25			
26			
27			
28		<b>Überschrift</b>	
29			
0.0.0		<p>Text, text, text,  Text, text,  Text, text,  Text, text,  Text, text, text, text, text, text,</p>	
30			
31			
32		Menge <span style="float: right;">0,00 Mengeneinheit</span>	
33			
34		Preis <span style="float: right;">0,00 €</span>	
35			
36		Optionale Leistung <span style="float: right;">nein</span>	
37			- €

Abbildung 8: manuelle Anpassung der Zeilenhöhe

**2.5. Generelle Hinweise zur Abfrage von Stundenleistungen**

Zur Abfrage von Stundenleistungen stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung.

- a) **Abfrage Stundenleistungen mit festgelegter Stundenanzahl durch die Vergabestelle (Button „Abfrage Anzahl Stunden, AN nur EP“)**



Dieser Block ermöglicht die Preisabfrage zu einer von der Vergabestelle festgelegten Stundenanzahl.

- b) **Abfrage Stundenleistungen - Anzahl der benötigten Stunden wird vom Bieter eingetragen (Button „Abfrage Anzahl Stunden, AN EP und h“)**



Dieser Block ermöglicht die Abfrage zu Stundenleistungen, bei der der Bieter sowohl die Stundenanzahl festlegt, als auch den Einzelpreis eingibt.

**Für beide Schaltflächen gilt:**

Nach Betätigung des Buttons erscheint ein Fenster zur Abfrage der benötigten Anzahl der Positionen. Nach dem Erzeugen der Position/en erscheint ein Hinweis zur Summenbildung in der Spalte „Ergebnis“. Die Summe muss händisch mithilfe einer Formel, siehe Abbildung 9, erzeugt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Abfrage Anzahl Stunden (AN nur EP)		Nebenkosten in Prozent			Zwischensumme				
	Abfrage Anzahl Stunden (AN EP+h)		Nebenkosten Pauschal							
	Abfrage Menge x Preis		x-Anzahl an Pauschalpositionen mit gemeinsamen Vortext							Datei für eVergabe erstellen
	Abfrage Pauschaler Wert		x-Anzahl an Einzelpositionen mit gemeinsamen Vortext							
1										
39										
40		0.0								
41			<b>Überschrift</b>							
42			Text							
43										
44										
45				0,00 h	x		0,00 €/h	=	- €	
46										
47			Text							
48										
49				0,00 h	x		0,00 €/h	=	- €	
50										
51			Text							
52										
53				0,00 h	x		0,00 €/h	=	- €	
54										
55			Text							
56										
57				0,00 h	x		0,00 €/h	=	- €	
58										
59			Optionale Leistung	nein						
60										=H57+H53+H49+H45
61										

Abbildung 9: Erzeugung der Summe zur Leistungsabfrage Stunden

**2.6. Abfrage Menge x Preis**

Dieser Block ermöglicht die Abfrage zu einer Leistung mithilfe einer Menge und eines Preises. Dabei gibt die Vergabestelle sowohl die Menge mit Mengeneinheit als auch die Leistungsbeschreibung vor. Der Bieter trägt seinen Einzelpreis in das gelbe Bieterfeld ein. Der Gesamtpreis wird automatisch ermittelt.

0.0.0	<b>Überschrift</b>		
	Text		
	Menge	0,00	Mengeneinheit
	Preis	0,00	€
	Optionale Leistung	nein	
			- €

Abbildung 10: Schaltfläche "Abfrage Menge x Preis"

**2.7. Abfrage Pauschaler Wert**

Dieser Block ermöglicht die Abfrage eines Pauschalsatzes für eine Leistung. Die Vergabestelle beschreibt im Textfeld die Leistung pauschal. Der Bieter trägt seine Angebotssumme in das gelbe Summenfeld neben „Pauschal (netto)“ ein.

0.0.0	<b>Überschrift</b>		
	Text		
	Optionale Leistung	nein	
		Pauschal (netto)	- €

Abbildung 11: Schaltfläche "Abfrage Pauschaler Wert"

**2.8. Generelle Hinweise zur Abfrage „x-Anzahl an Positionen mit gemeinsamen Vortext“**

Zur Abfrage einer Leistung mit mehreren Unterpositionen und einem gemeinsamen Vortext stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung.

- a) Abfrage x-Anzahl an Positionen mit gemeinsamen Vortext – Menge x Preis
- b) Abfrage x-Anzahl an Positionen mit Pauschalem Wert

Für beide Schaltflächen gilt:

Nach Einfügen der Schaltfläche erscheint die Abfrage: „Wie viele Unterpositionen sollen eingefügt werden?“ Es können bis zu 50 einzelne Unterpositionen erzeugt werden. Nach Erzeugen der Positionen erscheint ein Hinweis zur Summenbildung.

22 23	Pos.-Nr.	Beschreibung / Berechnung	Ergebnis
24 25	0.0.0	<b>Überschrift</b>	
26 27		Vortext	
28 29		Einzelposition	- €
30 31		Einzelposition	- €
32 33		Einzelposition	- €
34 35	Einzelposition	- €	
36 37	Optionale Leistung	nein	
38 39		Gesamt (netto)	=SUMME(H37+ H35+H33+H31)
40 41			

Abbildung 12: Schaltflächen mit gemeinsamen Vortext und Unterpositionen

**2.9. Abfrage Nebenkosten in Prozent**

In diesem Block fragt die Vergabestelle zu einem bestimmten Leistungsbereich die Nebenkosten über eine Prozentabfrage des Bieters ab.

Es empfiehlt sich, zum Leistungsblock, zu welchem die Nebenkosten abgefragt werden sollen, im Vorfeld eine Zwischensumme zu erzeugen. Die Vergabestelle beschreibt die Nebenleistung und erzeugt mithilfe einer Formel die gewünschte Summenübertragung der Zwischensumme oder ggf. der entsprechenden Zelle in den Leistungsblock „Nebenkosten“, siehe Abbildung 13.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	Abfrage Anzahl Stunden (AN nur EP)		Nebenkosten in Prozent		Zwischensumme		Datei für eVergabe erstellen					
38	Abfrage Anzahl Stunden (AN EP+h)		Nebenkosten Pauschal									
39	Abfrage Menge x Preis		x-Anzahl an Pauschalpositionen mit gemeinsamen Vortext									
40	Abfrage Pauschaler Wert		x-Anzahl an Einzelpositionen mit gemeinsamen Vortext									
41			Optionale Leistung		nein		Gesamt (netto)		- €			
42	Nebenkosten		Überschrift									
43			Text									
44			0,00 v.H.		x		=SUMME(J39)		(Zeile ...)			
45							SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)					
46									Gesamt (netto)		- €	
47												

Abbildung 13: Schaltfläche "Abfrage Nebenkosten in Prozent"

Der Bieter kann durch Wahl der Prozente die notwendigen Nebenkosten anbieten. Die letztlich angebotene Summe zu den Nebenkosten errechnet sich automatisch, in diesem Beispiel Zelle J50.

**2.10. Abfrage Nebenkosten Pauschal**

Dieser Block ermöglicht die Abfrage einer Pauschalsumme für eine von der Vergabestelle beschriebene Nebenleistung.

Nebenkosten	Überschrift	
	Text	
	Optionale Leistung	nein
	Pauschal (netto)	- €

Abbildung 14: Schaltfläche "Nebenkosten Pauschal"

### 3. Erstellung der Bieterdatei mit dem Button "Datei für eVergabe erstellen"

Sind alle Eingaben durch den Erstellenden getätigt und soll die Datei für den Bieter fertiggestellt werden, so muss die Schaltfläche "Datei für eVergabe erstellen" betätigt werden.

Die neue Datei ohne Makros öffnet sich in einem neuen Fenster und sollte unter einem neuen Namen abgespeichert werden.



Abbildung 15: Schaltfläche

**Achtung!** Es empfiehlt sich die **Originaldatei (mit Makros) der Vergabestelle nicht zu überspeichern**, um zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen vornehmen zu können.

Mit dem Betätigen des Buttons werden folgende Aktionen ausgelöst:

- 1) Es werden das Tabellenblatt "Angebotsschreiben", „Vortext zum Angebot“ und "Honorarangebot" in die neue Arbeitsmappe kopiert (Datei muss neu gespeichert werden)!
- 2) Es wird ein automatischer Blattschutz aktiviert (nur noch die gelben Felder für die Bieter sind ausfüllbar bzw. anwählbar).

**Achtung!!** Nur eine so erzeugte **Bieterdatei** kann auf der Vergabepattform Berlin zur Angebotseinholung verwendet werden.

### 4. Hinweise zum Löschen:

**Fehleingaben** durch die Schaltflächen können nur durch das **Löschen von Zeilen** bereinigt werden. Die Funktion „Rückgängig - Einfügen“ für erzeugten Leistungsblöcke steht nicht zur Verfügung. Zum Löschen von Bereichen müssen **alle Zeilen** markiert sein. Danach kann über den Befehl "**Zeilen löschen**" der entsprechende Bereich gelöscht werden.

## 5. Fixierung der Zeile 1 (Zeile mit Schaltflächen zur Erstellung der Leistungspositionen):

Die Zeile 1 in der Ansicht „Normal“ ist fixiert, d.h. die Schaltflächen zur Leistungserstellung sind am oberen Bildschirmrand **jederzeit zu sehen**. Bei der Nutzung der Ansicht „Seitenlayout“ erscheint die **Warnung**, dass die Ansicht „Seitenlayout“ nicht mit der Funktion „Fenster fixieren“ kompatibel ist und aufgehoben werden muss. Zur Wiederherstellung der Fixierung der ersten Zeile in der Ansicht „Normal“, muss die Zeile 1 markiert werden, danach ist der Befehl: „Fenster fixieren – Oberste Zeile fixieren“ zu nutzen.

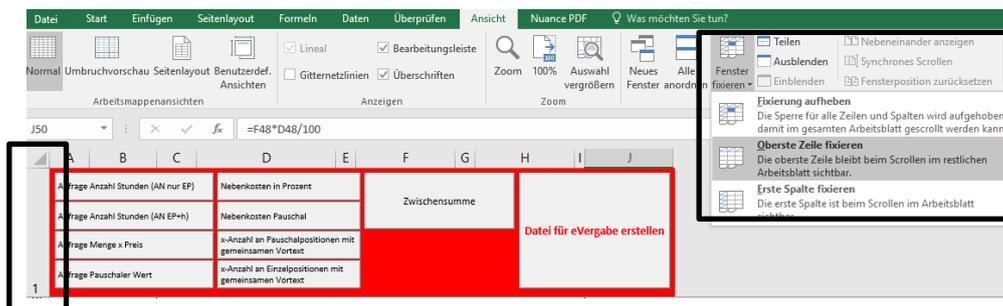


Abbildung 16: Fixierung Zeile 1