Hinweise zum Arbeiten mit der Excel-Datei Angebotsschreiben mit Honorarangebot sonstige Leistungen

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

Hinweise zum Arbeiten mit der Excel-Datei Angebotsschreiben mit Honorarangebot sonstige Leistungen 1

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“....2
   1.4. Vorbereitung des Tabellenblatts „Zusammenfassung“, Duplizieren und Löschen von Tabellenblättern....3
2. Eintragungen der Vorgaben (Honorarparameter) in den Leistungsblättern und Hinweise dazu:....4
   2.1. Zusammenfassende erste Seite; Angaben zu Nebenkosten....4
   2.2. Abfrage der Leistungen (Pauschalpreisabfrage, Menge x Einzelpreis usw.) ...5
   2.3. optionale Leistungen....7
   2.4. Erzeugung einer „Zwischensumme“:....7
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“.

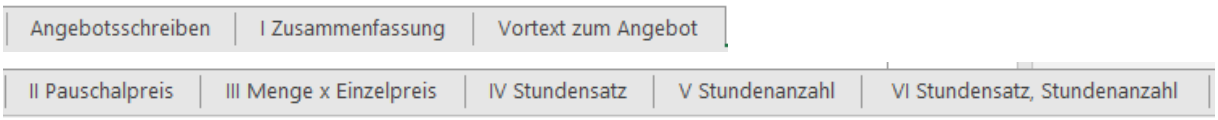


Abbildung 1: Ansicht Tabellenblätter

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. Projekttitel, Anschrift und Bezeichnung der Leistung/CPV-Nr. Diese werden aus dem Blatt „Angebotsschreiben“ automatisch in die übrigen Blätter übernommen.

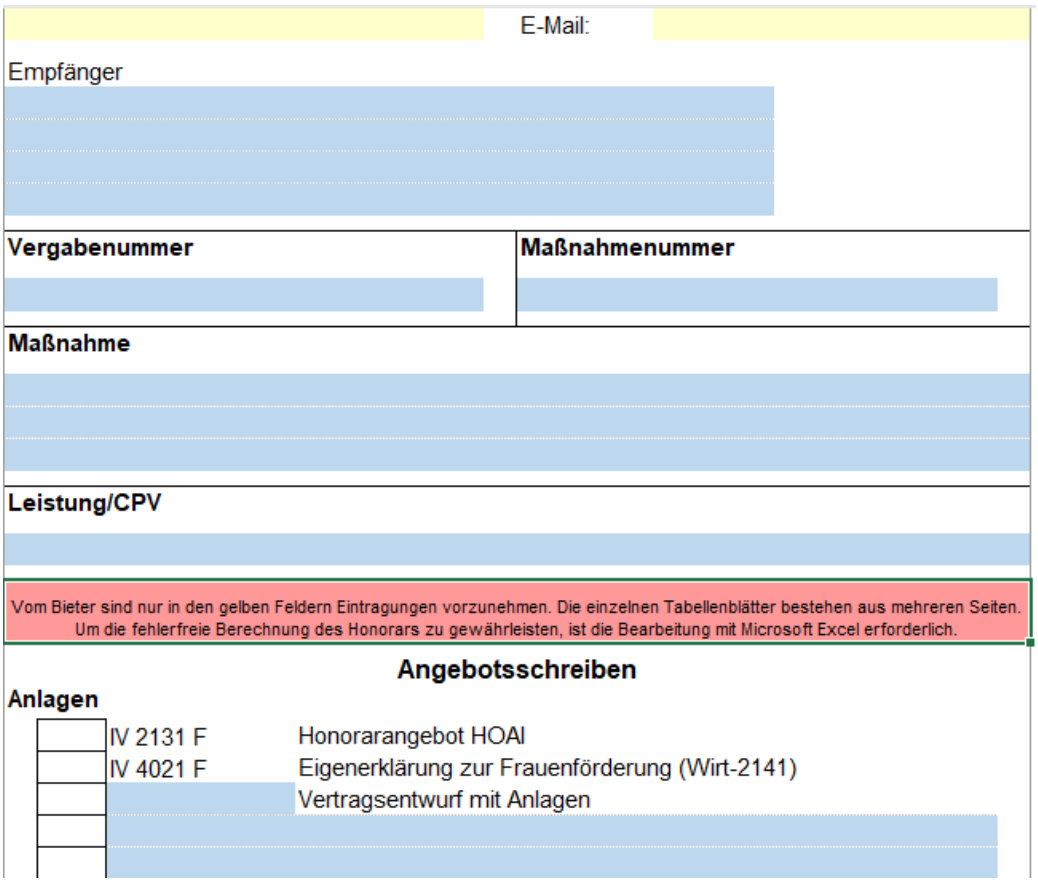


Abbildung 2: Ansicht Tabellenblatt "Angebotsschreiben"

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.

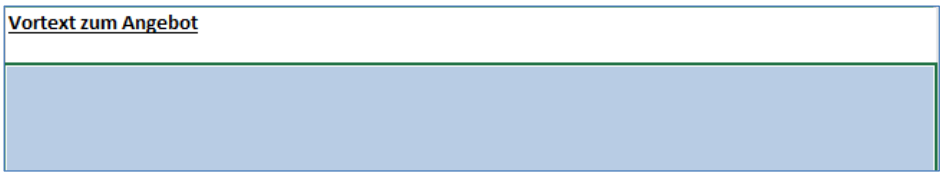


Abbildung 3: Ansicht Tabellenblatt "Vortext zum Angebot"

1.4. Vorbereitung des Tabellenblatts „Zusammenfassung“, Duplizieren und Löschen von Tabellenblättern

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.
Sofern mehrere gleichartige 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.

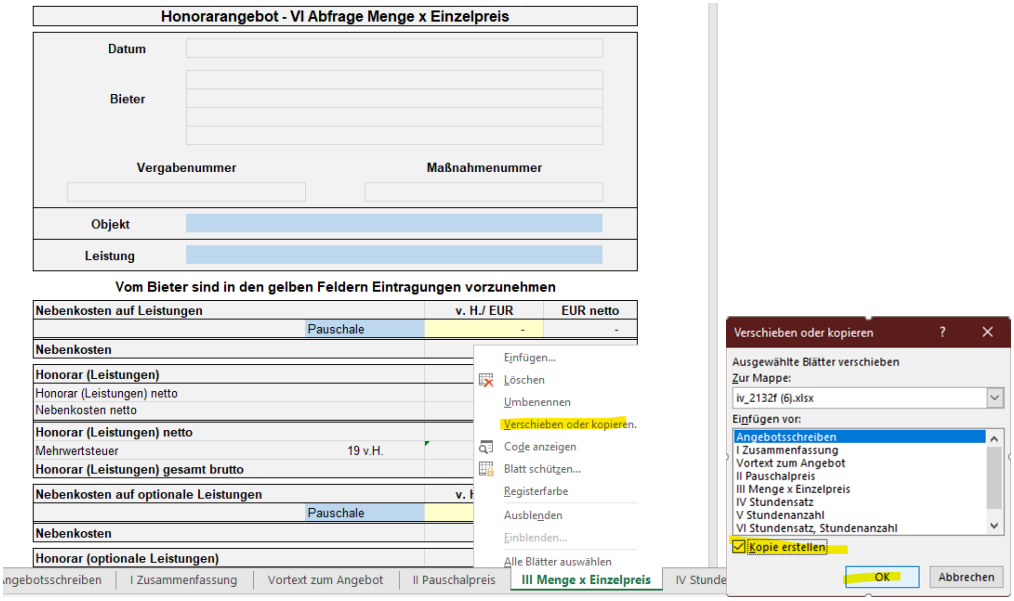
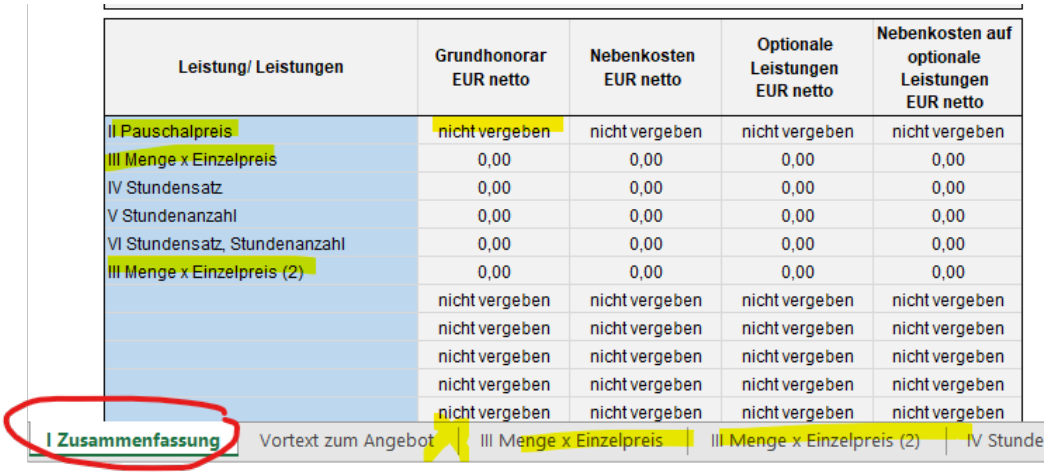


Abbildung 4: Duplizieren Tabellenblatt

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.

Nicht benötigte Tabellenblätter können gelöscht werden (vgl. Beschreibung zum Duplizieren von Tabellenblättern) Diese erscheinen in der Zusammenfassung dann als „nicht vergeben“.



Leistung/ Leistungen	Grundhonorar EUR netto	Nebenkosten EUR netto	Optionale Leistungen EUR netto	Nebenkosten auf optionale Leistungen EUR netto
II Pauschalpreis	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
III Menge x Einzelpreis	0,00	0,00	0,00	0,00
IV Stundensatz	0,00	0,00	0,00	0,00
V Stundenanzahl	0,00	0,00	0,00	0,00
VI Stundensatz, Stundenanzahl	0,00	0,00	0,00	0,00
III Menge x Einzelpreis (2)	0,00	0,00	0,00	0,00
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben

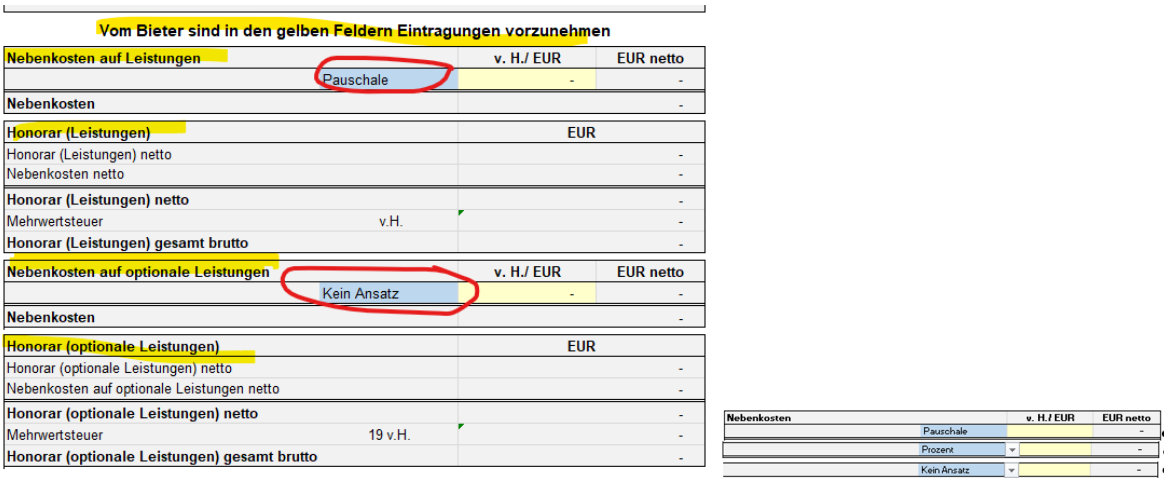
Abbildung 5: Ansicht Tabellenblatt "I Zusammenfassung" mit Ergänzung Tabellenblatt (neu) sowie gelöschtem Tabellenblatt

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

Die einzelnen Tabellenblätter bestehen aus mehreren Seiten.

2.1. Zusammenfassende erste Seite; Angaben zu Nebenkosten

Die 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, die vom Auftraggeber per Drop-Down als Pauschale oder prozentual vorgegeben oder ausgeschlossen (Auswahl: kein Ansatz) werden können (siehe Punkt 2.5).



Vom Bieter sind in den gelben Feldern Eintragungen vorzunehmen

Nebenkosten auf Leistungen		v. H./ EUR	EUR netto
	Pauschale	-	-
Nebenkosten			-

Honorar (Leistungen)		EUR
Honorar (Leistungen) netto		-
Nebenkosten netto		-
Honorar (Leistungen) netto		-
Mehrwertsteuer	v.H.	-
Honorar (Leistungen) gesamt brutto		-

Nebenkosten auf optionale Leistungen		v. H./ EUR	EUR netto
	Kein Ansatz	-	-
Nebenkosten			-

Honorar (optionale Leistungen)		EUR
Honorar (optionale Leistungen) netto		-
Nebenkosten auf optionale Leistungen netto		-
Honorar (optionale Leistungen) netto		-
Mehrwertsteuer	19 v.H.	-
Honorar (optionale Leistungen) gesamt brutto		-

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

Abbildung 6: Ansicht „einheitliche Seite 1; Auswahlmöglichkeiten zu Nebenkosten“

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

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

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.

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.

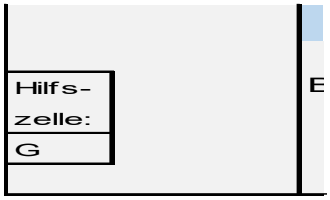


Abbildung 7: Ansicht „Hilfszeile G“

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.

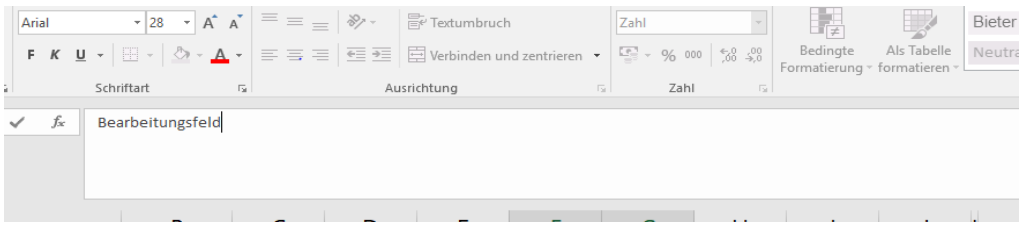


Abbildung 8: Ansicht „Bearbeitungsfeld“

Es stehen folgende separate Tabellenblätter zur Verfügung:

2.2.1. „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.

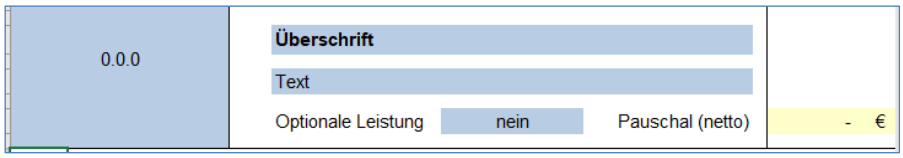


Abbildung 9: Tabellenblatt "Abfrage Pauschaler Wert"

2.2.2. „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.

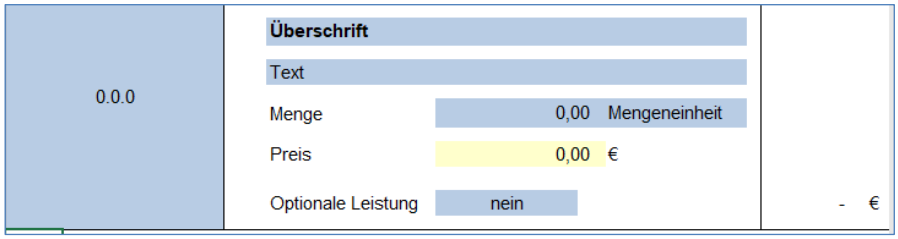


Abbildung 10: Tabellenblatt "Abfrage Menge x Preis"

2.2.3. „Stundensatz“

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



Abbildung 11: Tabellenblatt "Abfrage Stundensatz"

2.2.4. „Stundenanzahl“

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

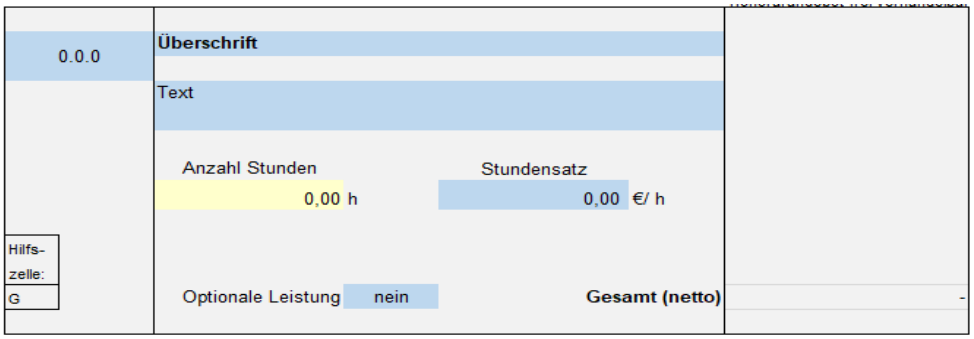


Abbildung 12: Tabellenblatt "Abfrage Stundenanzahl"

2.2.5. „Stundensatz, Stundenanzahl“.

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

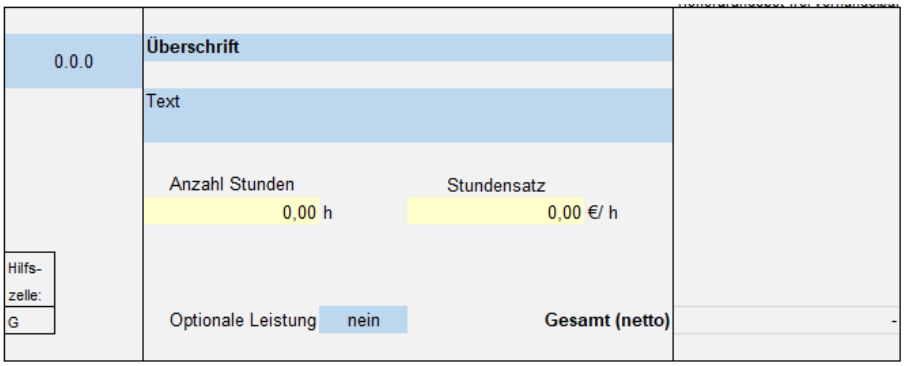


Abbildung 13: Tabellenblatt "Abfrage Stundensatz, Stundenanzahl"

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.

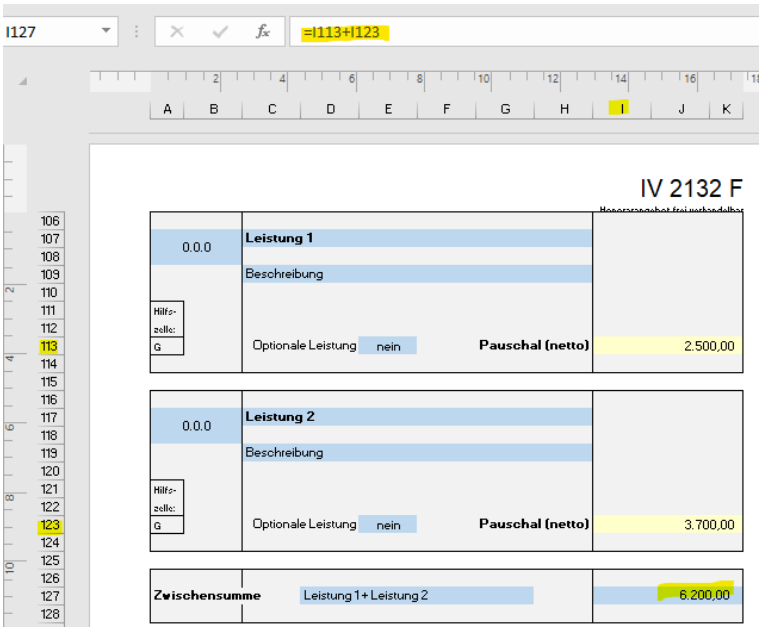


Abbildung 14: Einfügen von Zwischensummen

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 Vergabeplattfom Berlin eingestellt wird.
Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen auf Blatt schützen.
- Geben Sie ein Kennwort in das Feld Kennwort ein.
- Wählen Sie OK aus, geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und wählen Sie dann erneut OK aus.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen auf Arbeitsmappe schützen.
- Geben Sie ein Kennwort in das Feld Kennwort ein.
- Wählen Sie OK aus, geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und wählen Sie dann erneut OK aus.