



Deutsche
Rentenversicherung

Bund

Bieterregistrierung auf der Vergabeplattform

Inhalt

1. Startseite der Vergabeplattform.....	2
2. Registrierung ohne Einladungscode beginnen.....	3
3. Firmendaten angeben.....	4
4. Benutzerkonto anlegen.....	5
5. Teilnahmebedingungen akzeptieren	7
6. Zusammenfassung prüfen	8
7. E-Mail-Adresse bestätigen	9
8. Erfolgreiche Aktivierung.....	10
9. Erstanmeldung.....	11
10. Einladung zur Registrierung öffnen	12
11. Registrierung mit Einladungscode beginnen.....	13
12. Folgeschritte analog zur Registrierung ohne Einladungscode.....	14
13. Abbildungsverzeichnis.....	15
14. Ansprechpartner	16

1. Startseite der Vergabeplattform

Auf der Internetseite der Vergabeplattform der Deutschen Rentenversicherung Bund (<https://www.deutsche-rentenversicherung-bund.de/einkaufskoordination/NetServer/>) finden Sie alle aktuellen öffentlichen Ausschreibungen der Deutschen Rentenversicherung (Abbildung 1).

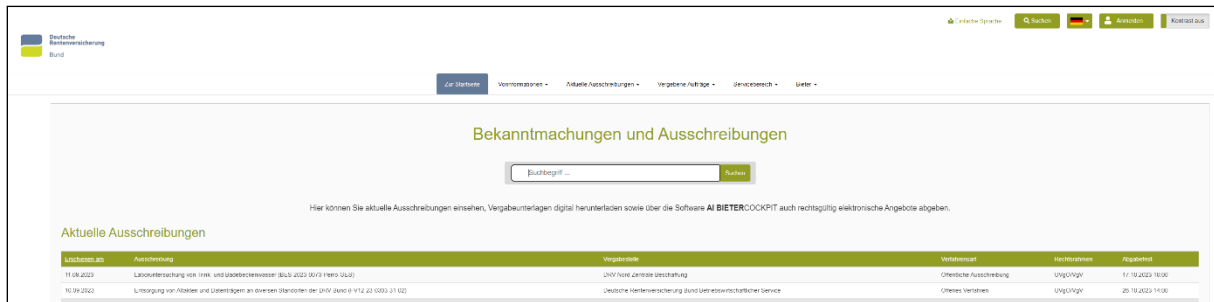


Abbildung 1

Um an Ausschreibungen der Deutschen Rentenversicherung teilzunehmen, brauchen Sie einen Account auf der Vergabeplattform. Dazu beginnen Sie den Prozess der Registrierung auf der Startseite der Vergabeplattform.



Abbildung 2

Oben rechts findet sich die Fläche „Anmelden“. Betätigen Sie die Fläche, um den Prozess zu beginnen (Abbildung 2).

2. Registrierung ohne Einladungscode beginnen

Nach dem Betätigen der Fläche erhalten Sie folgende Ansicht (Abbildung 3). In dieser Ansicht können Sie sich, wenn Sie bereits einen Account haben, entsprechend anmelden. Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit sich auf zwei Wegen zu registrieren. Die erste Möglichkeit „Registrierung mit Einladungscode“ können Sie nur mit einem Code durchführen, den Sie von der verantwortlichen Vergabestelle erhalten. Dieser Prozess wird in Kapitel 10 „Registrierung mit Einladungscode beginnen“ beschrieben.

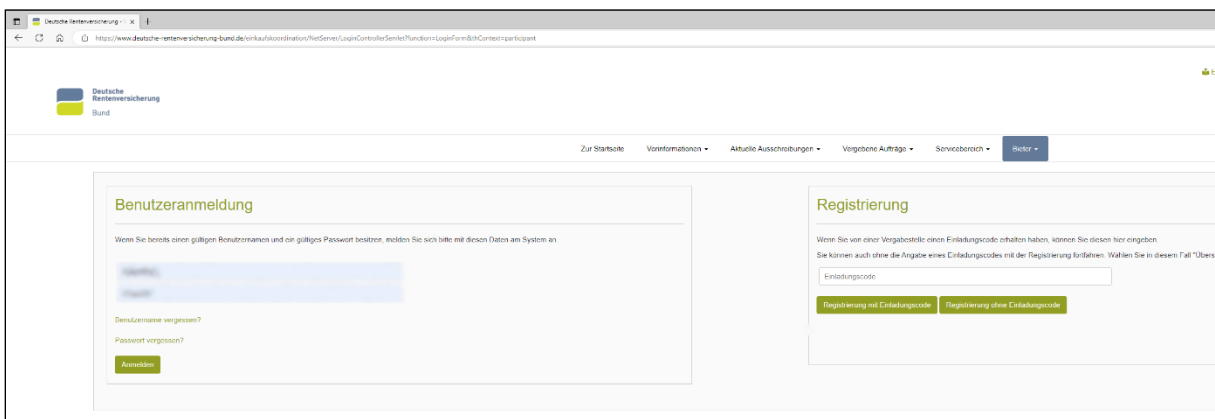


Abbildung 3

Um eine Registrierung ohne Einladungscode zu beginnen, betätigen Sie die Fläche „Registrierung ohne Einladungscode“ (Abbildung 4).



Abbildung 4

3. Firmendaten angeben

In der folgenden Ansicht müssen Sie Firmendaten angeben. Diesen werden später die zugehörigen Mitarbeiter zugeordnet, die Sie im Folgeschritt anlegen werden. Die Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen markiert und müssen ausgefüllt werden (Abbildung 5). Auf die E-Mail-Adresse, die hier angegeben wird, sollten alle Mitarbeiter Zugriff haben. Empfohlen wird die Angabe der allgemeinen E-Mail-Adresse Ihrer Firma an (zum Beispiel info@...).

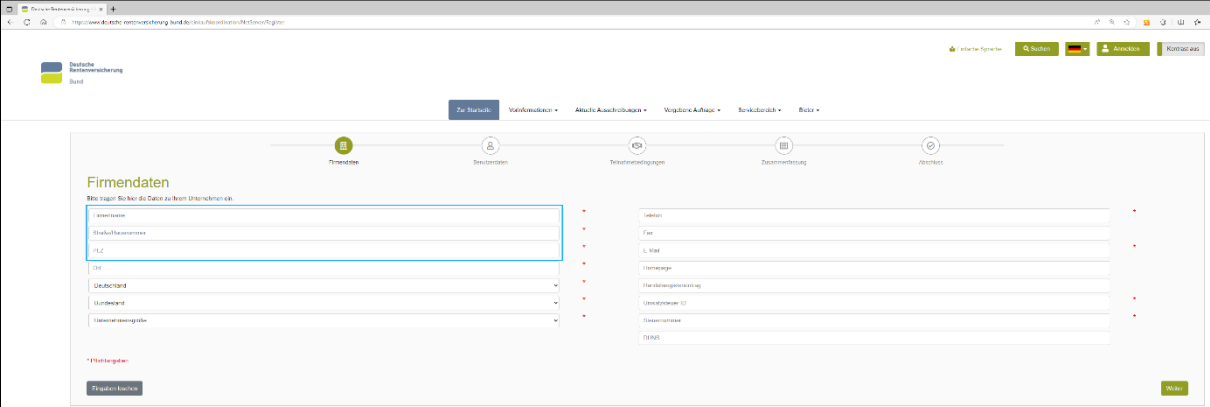


Abbildung 5

Wenn Sie alle relevanten Felder ausgefüllt haben, können Sie die Fläche „Weiter“ rechts unten betätigen (Abbildung 6).

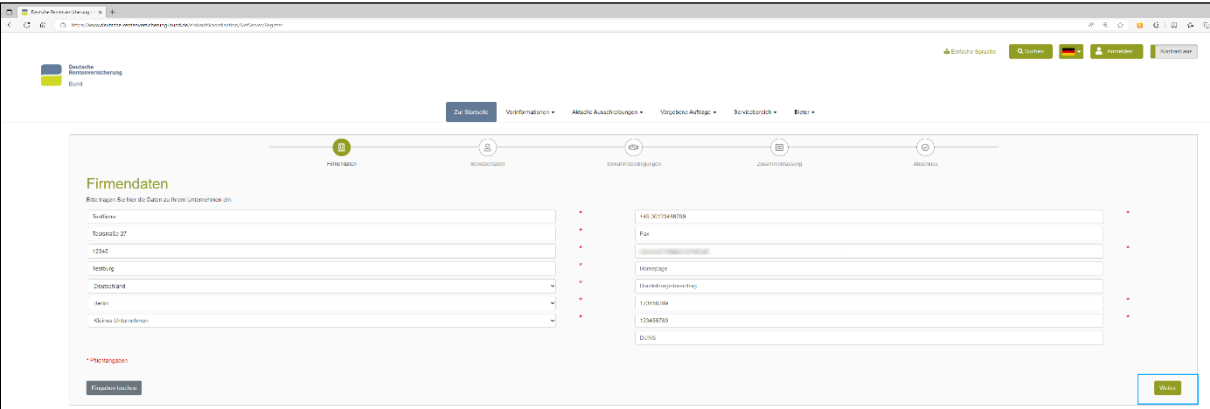
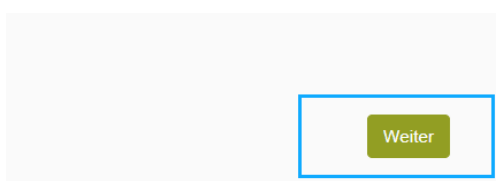



Abbildung 6

4. Benutzerkonto anlegen

Nach Eingabe der Firmendaten müssen Sie entsprechende Benutzerdaten eingeben. Wenn sich eine Firma auf eine Ausschreibung bewirbt, erhalten alle angelegten Benutzer die damit verbundenen Nachrichten (zum Beispiel aktualisierte Vergabeunterlagen, falls diese sich im Verlauf der Vergabe ändern). Sie können beliebig viele Mitarbeiter anlegen, die einen Zugriff auf die Unterlagen haben sollen.

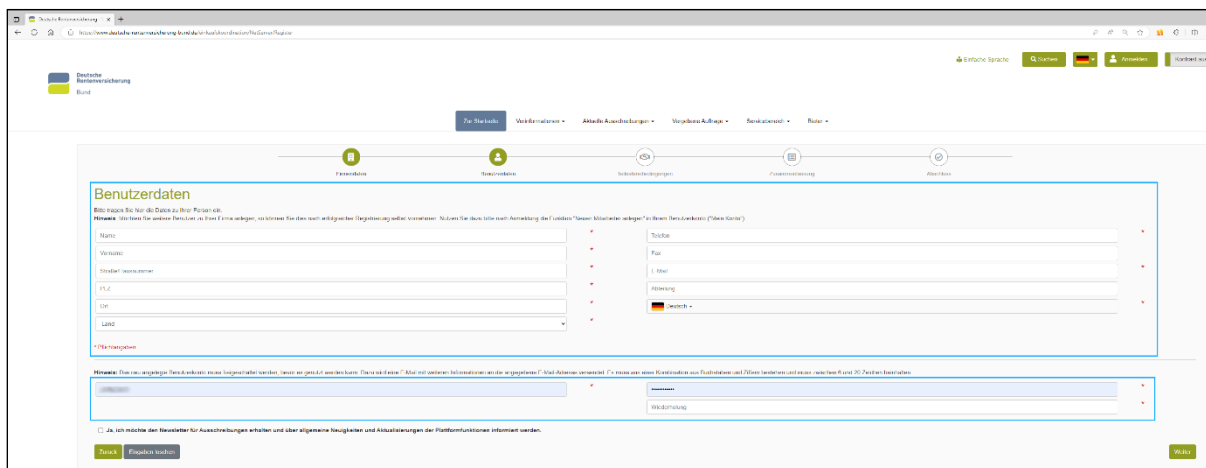
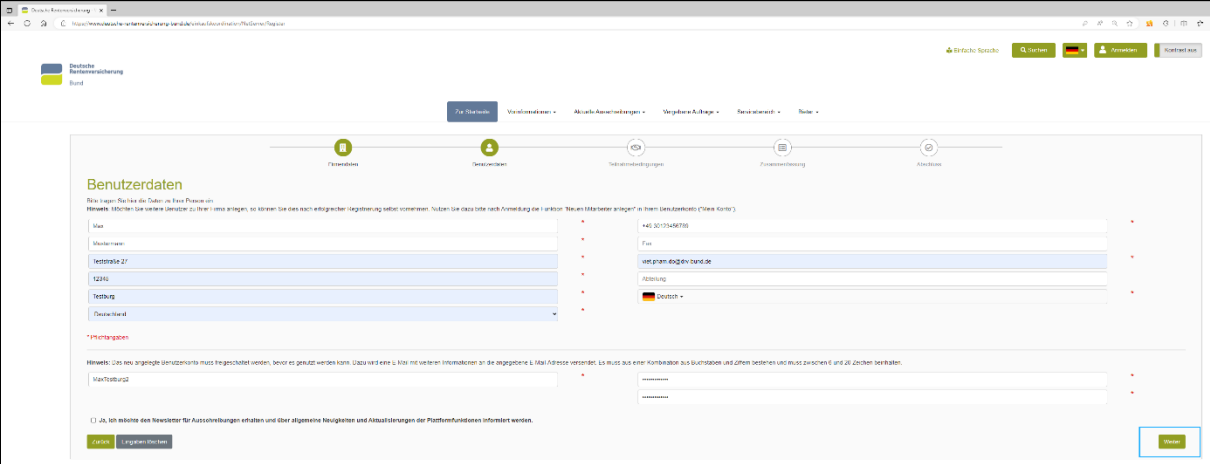


Abbildung 7

Um einen Mitarbeiter anzulegen, müssen Sie Benutzerdaten (zum Beispiel E-Mail-Adresse für Passwortänderungen) angeben. Außerdem muss ein Benutzername und ein dazugehöriges Passwort vergeben werden (Abbildung 7).



Benutzerdaten

Rolle: Inhaber / Rechts der Daten von Frau Pflaum an
Hinweis: Bitte geben Sie keine falschen Angaben ein, da dies zu rechtlichen Konsequenzen führen kann. Sollten Sie diese bitte nach Anmeldung im 1. Schritt "Neuen Mitarbeiter anfragen" in Ihrem Benutzerkonto ("Mein Konto")

Vorname:

Nachname:

Telefonische ZV:

123456

Telefax:

Deutsche Ident:

Telefonnummer:

Telefaxnummer:

Abteilung:

Land:

Ja, ich möchte den Newsletter für Ausschreibungen erhalten und über allgemeine Neuigkeiten und Aktualisierungen der Plattformfunktionen informiert werden.

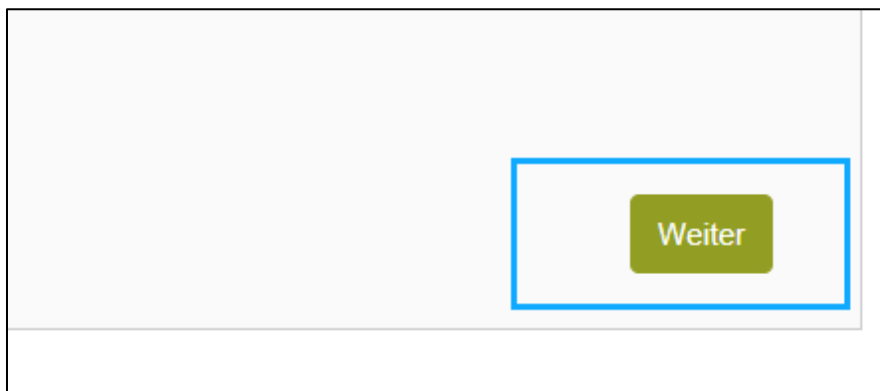


Abbildung 8

Wenn Sie alle Daten eingetragten haben, betätigen Sie die Fläche „Weiter“ unten rechts im Bild (Abbildung 8).

5. Teilnahmebedingungen akzeptieren

Auf der nächsten Seite müssen die Teilnahmebedingungen durch ein Kästchen akzeptiert werden (Abbildung 9).

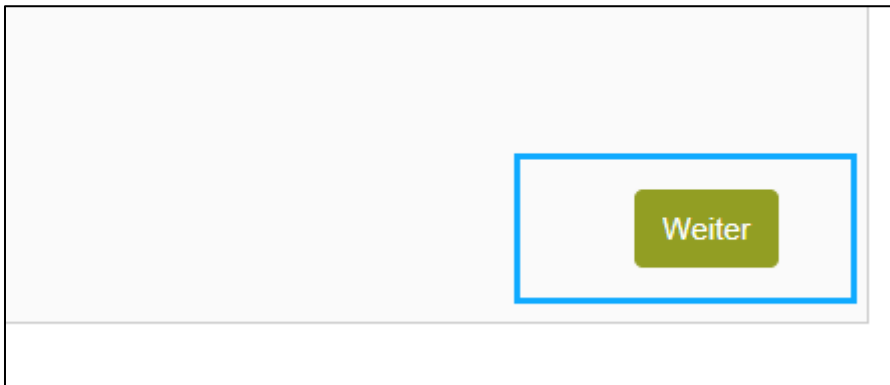
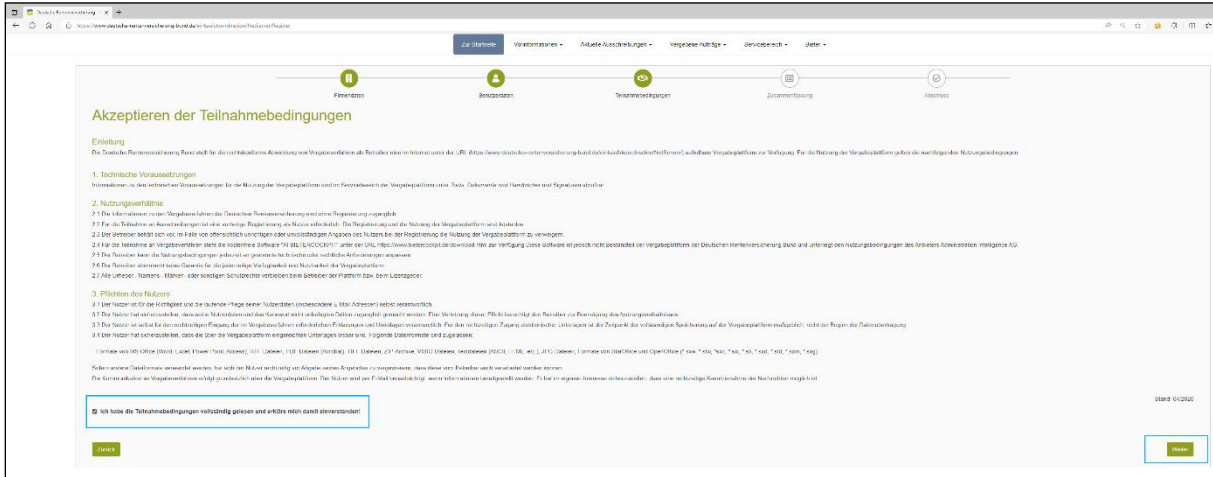


Abbildung 9

6. Zusammenfassung prüfen

Prüfen Sie im nächsten Schritt nochmal alle von Ihnen eingegebenen Daten. Falls die Übersicht korrekt ist, können Sie über die Fläche „Registrieren“ weitergehen (Abbildung 10).

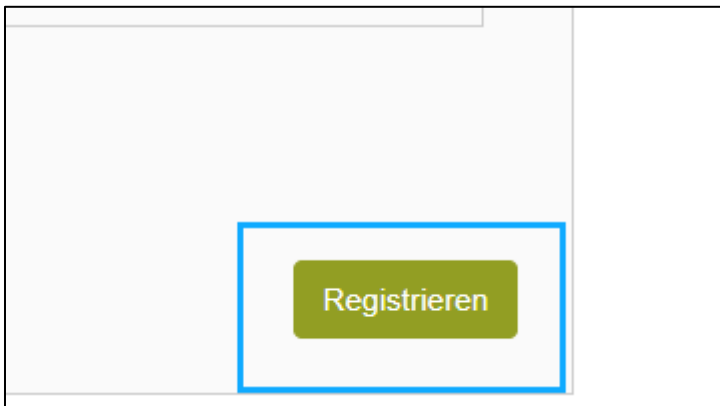
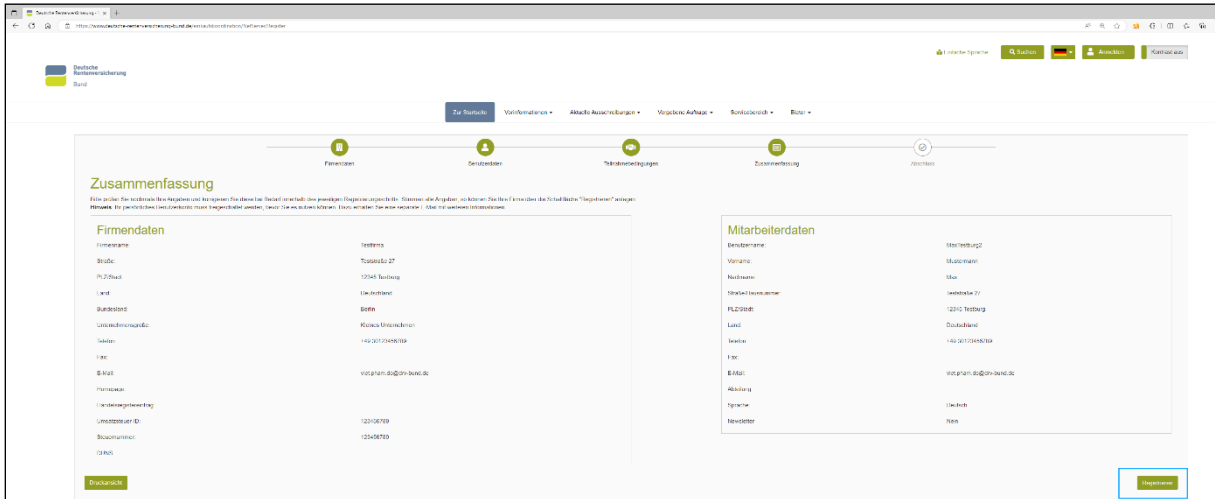


Abbildung 10

7. E-Mail-Adresse bestätigen

Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse des Benutzerkontos. Betätigen Sie den darin enthaltenen Link. Sie werden dann zurück auf die Vergabeplattform weitergeleitet, wo Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigen können (Abbildung 11).

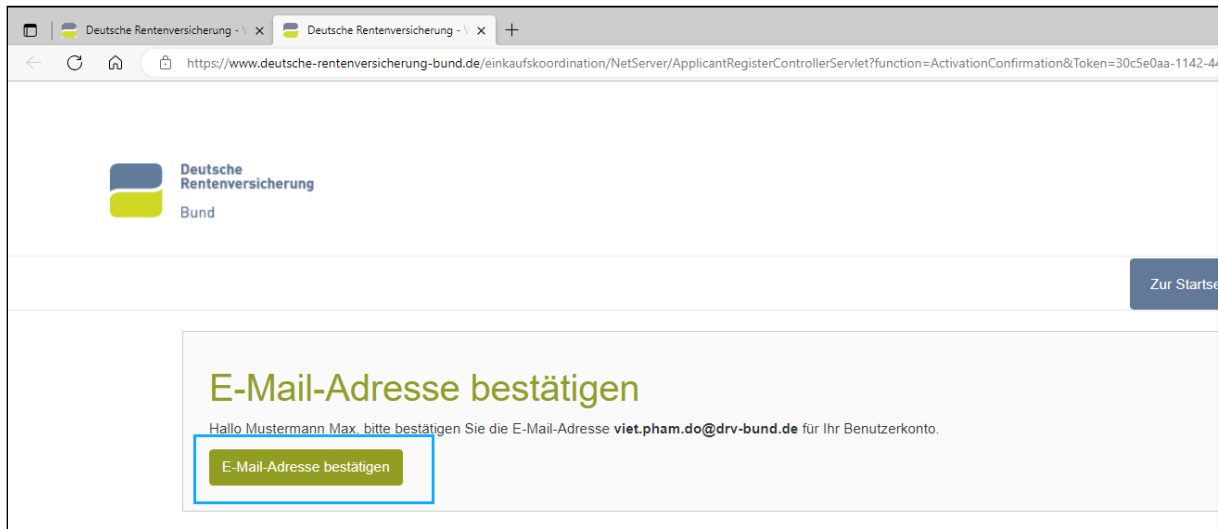


Abbildung 11

8. Erfolgreiche Aktivierung

Sie haben sich somit erfolgreich auf der Vergabeplattform der Deutschen Rentenversicherung registriert und erhalten die Meldung, dass die Aktivierung erfolgreich war (Abbildung 12). Sie haben jetzt die Möglichkeit sich anzumelden.

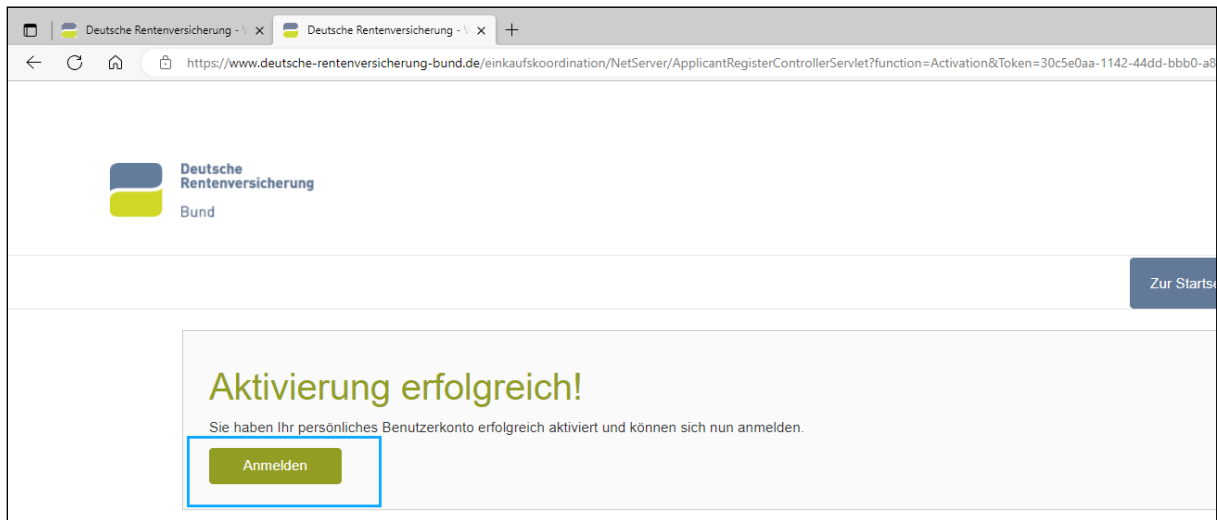


Abbildung 12

9. Erstanmeldung

Nun können Sie sich über die Fläche „Anmelden“ (Abbildung 2, 13 und 14) auf der Vergabeplattform einloggen und an öffentlichen Ausschreibungen teilnehmen.

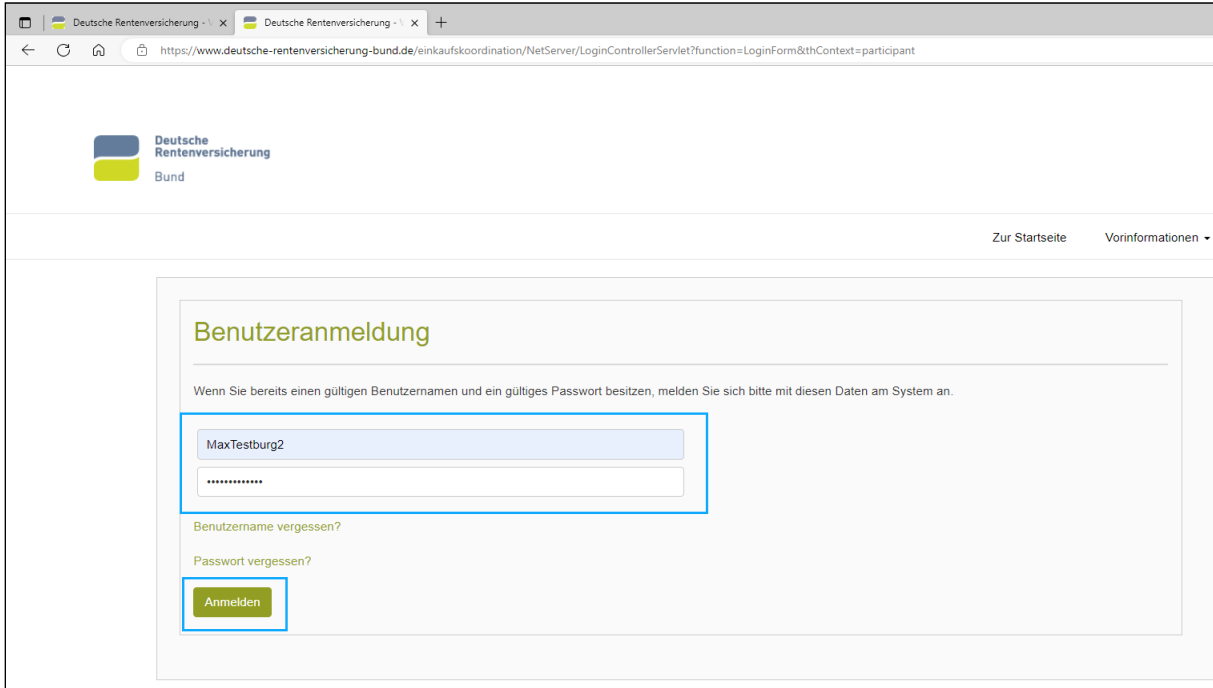


Abbildung 13

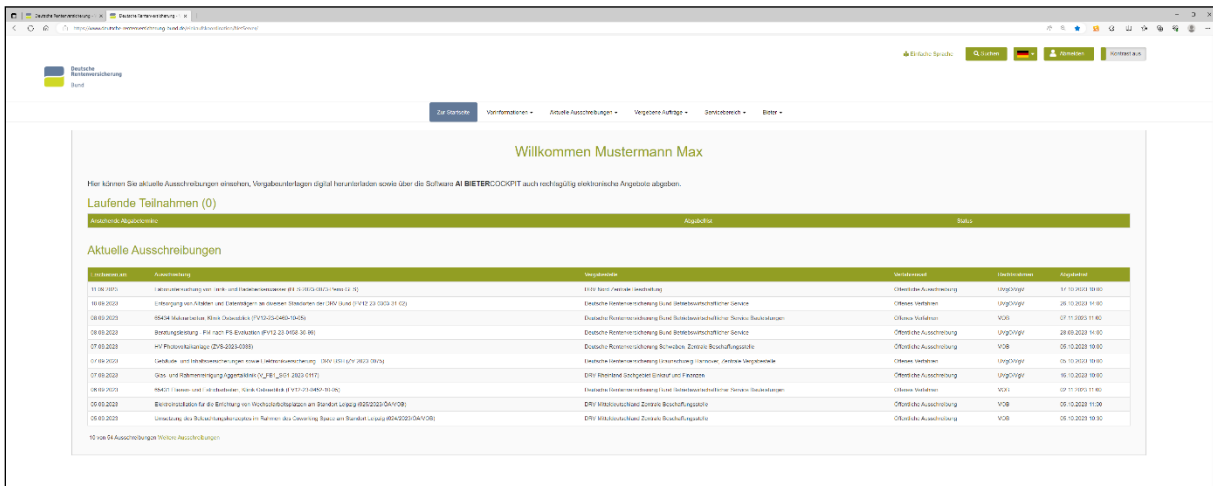


Abbildung 14

10. Einladung zur Registrierung öffnen

Sollten Sie bereits durch eine Vergabestelle angelegt worden sein und zum eigenständigen Abschluss der Registrierung eine E-Mail erhalten haben (Abbildung 15), gehen Sie wie folgt vor:

Betätigen Sie den in der E-Mail enthaltenen Link. Die E-Mail enthält außerdem einen Einladungscode, den Sie für Ihre Registrierung benötigen (Abbildung 15).

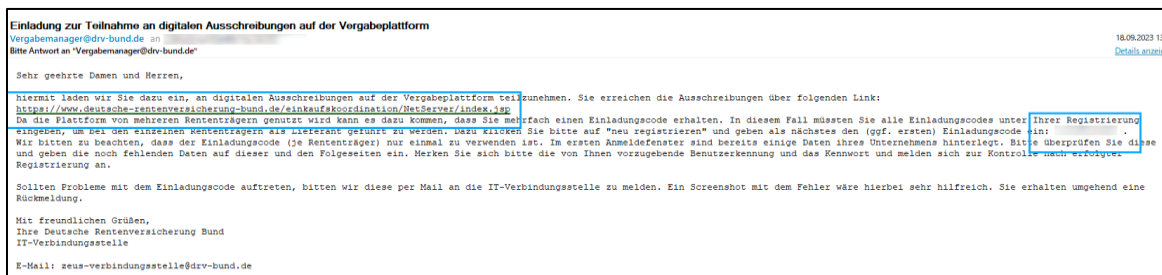


Abbildung 15

11. Registrierung mit Einladungscode beginnen

Sobald Sie den Link in der E-Mail betätigt haben, werden Sie auf die Startseite der Vergabeplattform weitergeleitet (Abbildung 16). Betätigen Sie hier das Feld „Anmelden“ oben rechts im auf der Ansicht.

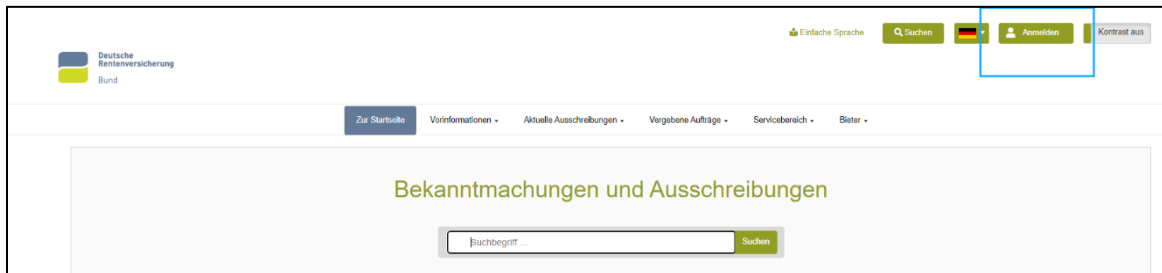


Abbildung 16

Anschließend werden Sie auf dieselbe Ansicht von Abbildung 4 aus Kapitel 2 „Registrierung ohne Einladungscode beginnen“ geleitet (Abbildung 17).

Geben Sie hier im Feld „Einladungscode“ Ihren eigenen Einladungscode aus der Registrierungseinladung ein.

Betätigen Sie danach das Feld „Registrierung mit Einladungscode“.

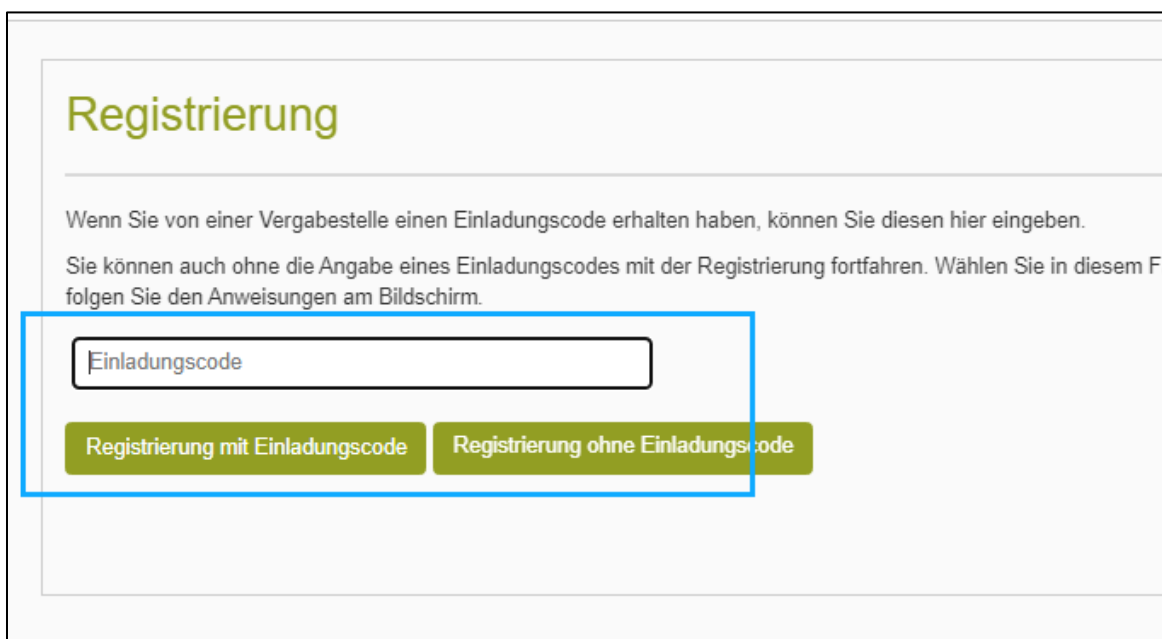


Abbildung 17

12. Folgeschritte analog zur Registrierung ohne Einladungscode

Von hier aus führen Sie zum Abschluss der Registrierung die Schritte aus Kapitel 3 bis 9 durch. Beachten Sie, dass einige Daten (unter anderem der Firmenname und Ihre E-Mail-Adresse) bereits von der einladenden Vergabestelle eingetragen wurden.



13. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	2
Abbildung 2	2
Abbildung 3	3
Abbildung 4	3
Abbildung 5	4
Abbildung 6	4
Abbildung 7	5
Abbildung 8	6
Abbildung 9	7
Abbildung 10	8
Abbildung 11	9
Abbildung 12	10
Abbildung 13	11
Abbildung 14	11
Abbildung 15	12
Abbildung 16	13
Abbildung 17	13

14. Ansprechpartner

Für Rückfragen oder nähere Informationen können Sie uns gerne kontaktieren.

E-Mail: zeus-verbindungsstelle@drv-bund.de

Hotline: 030 865 84776