

Abgabe mit der e-Vergabe

Kurzanleitung zur Abgabe von Angeboten und Teilnahmeanträgen unter Verwendung der eVergabeApp über das Vergabeportal des Bundes www.evergabe-online.de

Stand: 23.04.2025 / e-Vergabe Version 8.5.1

Inhaltsverzeichnis

Abgabe mit der e-Vergabe	1
Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung.....	3
2 Installation der eVergabeApp.....	3
3 Voraussetzungen für die Abgabe	5
4 Angebot Abgeben und Starten der eVergabeApp.....	8
4.1 Rückfall Option zum Start der eVergabeApp mit Link.....	11
5 Angebot zusammenstellen und abgeben.....	12
5.1 Angebot Abgeben für ein Verfahren	12
5.2 Angebot abgeben für Lose	18
5.2.1 Losübergreifende Dokumente.....	19
5.2.2 Losweise Empfangsbestätigungen	22
6 Angebot zurückziehen	24
7 Zusätzliche Hinweise zur Angebotsabgabe	26
8 Kontakt	27

1 Einleitung

Für die Abgabe von Angeboten und Teilnahmeanträgen über das Vergabeportal des Bundes, kommt neben dem Portal www.evergabe-online.de ebenfalls das Programm eVergabeApp zum Einsatz. Die eVergabeApp dient dazu clientseitig Verschlüsselungs- und Signatur-Funktionen durchzuführen, um Teilnahmeanträge oder Angebote zu verschlüsseln. Dies dient der vergaberechtlich vorgeschriebenen Wahrung der Vertraulichkeit. Das Programm muss vor der ersten Abgabe zwingend auf einem PC installiert werden. Die eVergabeApp App steht für verschiedene Betriebssysteme zur Verfügung und kann unter folgender Seite heruntergeladen werden: <https://www.evergabe-online.de/downloads/installer/evergabeapp>.

Die Anleitung betrachtet in Kurzform die Installation der eVergabeApp und ausführlich die Abgabe eines Angebotes. Der Weg für die Abgabe von Teilnahmeanträgen ist dabei identisch zur Abgabe von Angeboten. Es unterscheiden sich hier lediglich die Schaltflächen zum Start der Vorgänge „Angebot abgeben“ und „Teilnahmeantrag abgeben“. Die Vorgehensweise ist äquivalent.

2 Installation der eVergabeApp

Installieren Sie die e-Vergabe-App vor der ersten Abgabe. Sie finden diese auf unserer Webseite direkt auf der Startseite bei **„Anwendungen für Unternehmen“** sowie im oberen Bereich der Webseite bei **„Unternehmen“** -> **„Anwendungen“** -> **„eVergabeApp“**.



Abbildung 1: Internetseite der e-Vergabe und Anwendungen für Unternehmen

Über beide Wege gelangen Sie auf die Download Seite für die Anwendung. Die Seite zeigt Ihnen automatisch die aktuellste und richtige Version für Ihr Betriebssystem an.

Direktlink zur Download Seite der eVergabeApp: <https://www.evergabe-online.de/downloads/installer/evergabeapp>

Laden Sie das Programm herunter, führen Sie die Anwendung aus und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

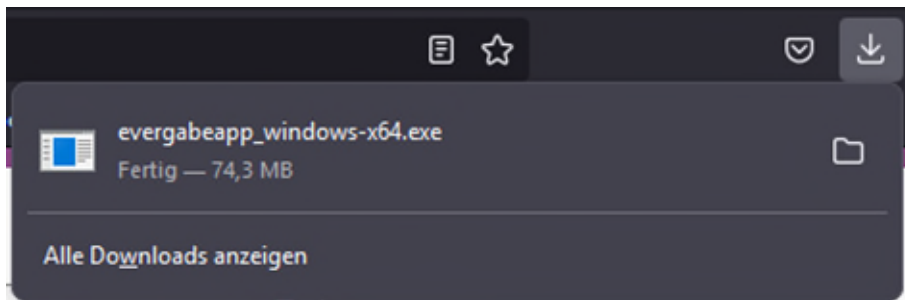


Abbildung 2: eVergabeApp für Windows heruntergeladen

Unter Windows 10 bzw. in Abhängigkeit von den Sicherheitseinstellungen Ihres Rechners wird ggf. die folgende Meldung angezeigt. Wählen Sie hier „Trotzdem Ausführen“ um die Installation zu starten.



Abbildung 3: Hinweismeldung Windows SmartScreen Defender

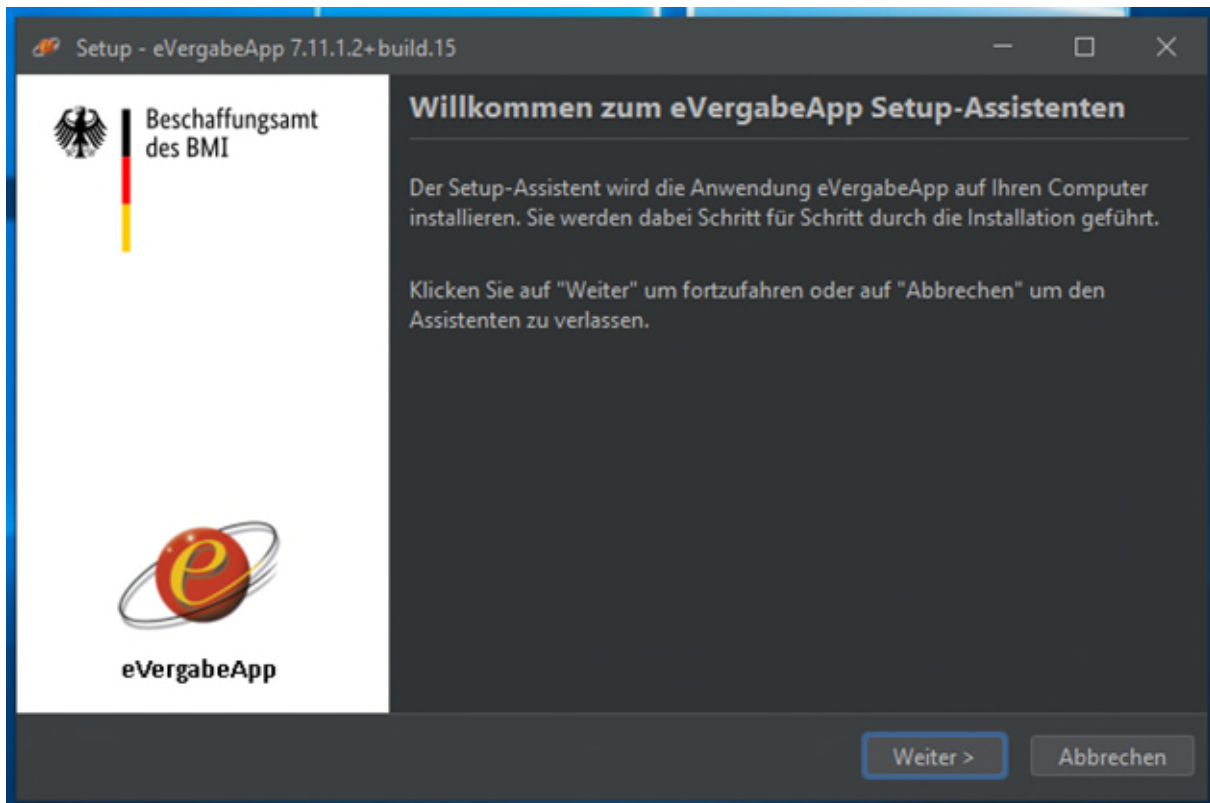


Abbildung 4: Installationsassistent der eVergabeApp

Eine Ausführliche Anleitung, rein für die Installation der Anwendung, finden Sie im Bereich „Unternehmen“ -> „Anleitungen“ und unter folgendem Link: https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/Anleitungen/node_Anleitungen.html

3 Voraussetzungen für die Abgabe

Ist die eVergabeApp installiert und Sie möchten nun ein Angebot abgeben, müssen Sie vorher die Teilnahme an einem Verfahren aktiviert haben. Sollte es bisher noch nicht der Fall sein, müssen Sie Ihr Unternehmen zuvor auf <https://www.evergabe-online.de> registrieren.

Alle aktuell laufenden Verfahren finden Sie über Startseite und dort unter „Ausschreibungssuche“. Wenn Sie mit Ihren Zugangsdaten angemeldet sind, finden Sie die Verfahren an denen Sie die Teilnahme bereits aktiviert haben unter Meine „e-Vergabe“ -> „Meine Ausschreibungen“.

Meine Ausschreibungen

[MEINE AUSSCHREIBUNGEN](#)
[UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN](#)
[BENUTZERDATEN](#)
[ADMINISTRATION](#)

Ausschreibungsübersicht

Hier finden Sie alle Ausschreibungen, die von Ihnen oder einem Kollegen aus Ihrer Gruppe für Ihr Unternehmen aktiviert worden sind. Durch Klick auf eine Ausschreibung gelangen Sie auf eine Seite mit allen Details zu dieser Ausschreibung. Dort können Sie auch ein Angebot zu dieser Ausschreibung abgeben.

Anzeige filtern

Suchbegriff

Ausschreibungsstatus

alle

Bearbeiter

alle

Rubrik

alle

ZURÜCKSETZEN

ANWENDEN

Tabelle meiner Ausschreibungen

Spalten ein-/ausblenden

	Ausschreibung	Geschäftszeichen	Nächster Termin	Ausschreibungsstatus	Bearbeiter	Datum Teilnahme
	16 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2 Offen Losweise Abgabe 2 Lose	12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2	19.04.24, 18:00 - Angebotsfrist	Teilnahme- / Angebotsphase	Help Desk	17.04.2024
	5 17.01.2024 / VHmTW Titel	17.01.2024 / VHmTW	18.01.24, 18:00 - Angebotsfrist (abgelaufen)	Angebotsphase	Help Desk	19.01.2024

Abbildung 5: Bereich Meine Ausschreibungen zu sehen mit zwei aktiven Verfahren

Wählen Sie ein Verfahren zur Bearbeitung aus, in dem Sie auf den markierten Ausschreibungsgegenstand klicken oder alternativ auf das Bearbeitungssymbol (Piktogramm mit Papier und Stift) vor der Ausschreibung. Sie gelangen so zur Seite „**Ausschreibung bearbeiten**“.

Ausschreibung bearbeiten

MEINE AUSSCHREIBUNGEN

UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN

BENUTZERDATEN

ADMINISTRATION

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

Grünpflege Arbeiten Niederlassung Köln

Geschäftszeichen: AZ 05.24 / Grünpflege Arbeiten NL Köln

 Teilnahmeantrag abgeben

 Teilnahmeantrag zurückziehen

 Angebot abgeben

 Angebot zurückziehen

 Vergabestelle kontaktieren

 Teilnahme beenden

DOKUMENTE 

NACHRICHTEN (ANFRAGEN)

DETAILS

 Eingang 

Bedeutung der Symbole:
 Das Dokument muss zurückgesendet werden

 Bekanntmachung 



Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
 Bekanntmachung.html		19.04.24, 13:29 
 Bekanntmachung.pdf		19.04.24, 13:29 
 Bekanntmachung.xml		19.04.24, 13:29 

Abbildung 6: Ausschreibung Bearbeiten

Auf der Seite „**Ausschreibung bearbeiten**“ finden Sie neben der Bekanntmachung und den Vergabe- bzw. Teilnahmeunterlagen, eine Leiste mit sechs Schaltflächen. Über diese Schaltflächen lassen sich, je nach Verfahrensstatus und Art, Angebote bzw. Teilnahmeanträge abgeben und zurückziehen, Anfragen an die Vergabestelle versenden oder die Teilnahme am Verfahren wieder beenden. Die beiden Funktionen zur Abgabe von Teilnahmeantrag oder Angebot laufen identisch ab. Im Folgenden beschränkt sich daher der Ablauf auf „**Angebot abgeben**“.

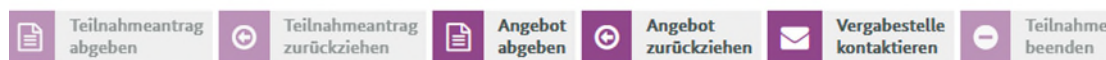
Bei EU weiten Ausschreibungen stehen beide Funktionen, also die Angebots- als auch die Abgabe von Teilnahmeanträgen in zwei Ausprägungen zur Verfügung. Wenn eine EU weite Ausschreibung aus mehreren Losen besteht, kann die Abgabe entweder Verfahrensbezogen erfolgen oder für die einzelnen Lose. Die Art der Abgabe legt die Ausschreibende Stelle zu Beginn der Ausschreibung fest. In der Registerkarte „**Details**“ finden Sie Angaben zur Art der Abgabe, Anzahl der Lose und weitere Eckdaten wie z.B. die Frist.

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2 Offen Losweise Abgabe 2 Lose

Geschäftszeichen: 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2



DOKUMENTE 16 **NACHRICHTEN (ANFRAGEN)** **DETAILS**

Geschäftszeichen

12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2

Link zu öffentliche Vergabe

<https://www.oeffentlichevergabe.de/ui/de/search/details?noticeId=a2c4dac4-37b9-4215-9f12-52691eb7f544>

Anzahl Lose

2

Abgabe von Teilnahmeanträgen/Angeboten für

Lose

Ausschreibungsstatus

Teilnahme- / Angebotsphase

Teilnahme aktiviert

17.04.24, 16:12

Nächster Termin

19.04.24, 18:00 - Angebotsfrist

Verfahrensart

EU Offenes Verfahren

Vergaberechtsrahmen

VgV

Vergabestelle

BeschA-Test

Ihr Status im Ausschreibungsverfahren

Teilnehmer

Abbildung 7: Register Details Anzahl der Lose und Art der Abgabe

4 Angebot Abgeben und Starten der eVergabeApp

Öffnen Sie die Ausschreibung zur Bearbeitung, zu der die Abgabe erfolgen soll ([siehe Kapitel. 3](#)). Klicken Sie aus der Ansicht „Ausschreibung bearbeiten“ heraus auf die Schaltfläche „Angebot abgeben“. Sie gelangen auf die Seite „Angebot abgeben“ wo Ihnen die drei notwendigen drei Schritte zum Starten der eVergabeApp angezeigt werden.

Angebot abgeben

EVERGABEAPP STARTEN

eVergabeApp

Für diesen Anwendungsfall benötigen Sie die eVergabeApp. Um die eVergabeApp zu verwenden, muss sie vorher auf Ihrem System installiert und anschließend über die entsprechende Startdatei gestartet werden. Bitte führen Sie dafür die unten aufgeführten Schritte in angegebener Reihenfolge aus.

Bitte beachten Sie, dass die eVergabeApp nur einmalig installiert werden muss. Wenn Sie dies bereits getan haben, können Sie den ersten Schritt überspringen.

1	eVergabeApp installieren Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn Sie die eVergabeApp bereits installiert haben.	INSTALLIEREN
2	eVergabeApp starten Starten Sie die App, indem Sie die Schaltfläche "eVergabeApp starten" betätigen. Sie werden über den erfolgreichen Start der eVergabeApp durch eine entsprechende Systemmeldung informiert. Probleme beim Start der eVergabeApp? Startdatei herunterladen!	EVERGABEAPP STARTEN
3	Angebot abgeben Fahren Sie mit dem Anwendungsfall "Angebot abgeben" fort, sobald die eVergabeApp gestartet ist.	ANGEBOT ABGEBEN

Abbildung 8: Angebot abgeben mit den Schritten eins bis drei zum Start der eVergabeApp

Damit Sie die eVergabeApp nutzen können, muss sie vorher auf Ihrem System installiert werden. Die angezeigte Reihenfolge **Eins** -> **Zwei** -> **Drei** ist zum Start der eVergabeApp daher einzuhalten. Der erste Schritt, die einmalige Installation der eVergabeApp kann übersprungen werden, wenn diese bereits installiert ist.

Der **Schritt Eins** ist die Installation der eVergabeApp. Die Anwendung muss auf Ihrem Computer installiert sein, um mit den Schritten zwei und drei fortfahren zu können ([Siehe Kapitel 2](#)). Ist die eVergabeApp bereits installiert bzw. nach erfolgreicher Installation können Sie die eVergabeApp starten, indem Sie mit **Schritt zwei** fortfahren und die Schaltfläche „EVERGABEAPP STARTEN“ betätigen.

2	eVergabeApp starten Starten Sie die App, indem Sie die Schaltfläche "eVergabeApp starten" betätigen. Sie werden über den erfolgreichen Start der eVergabeApp durch eine entsprechende Systemmeldung informiert. Probleme beim Start der eVergabeApp? Startdatei herunterladen!	EVERGABEAPP STARTEN
---	--	---------------------

Abbildung 9: eVergabeApp Starten

Nach dem Klick die Schaltfläche „**EVERGABEAPP STARTEN**“ wird der genutzte Internet Browser in der Regel abfragen ob der Link über die eVergabeApp geöffnet werden darf. Diese macht sich mit folgendem Dialog bemerkbar und muss mit „**Link Öffnen**“ bestätigt werden.

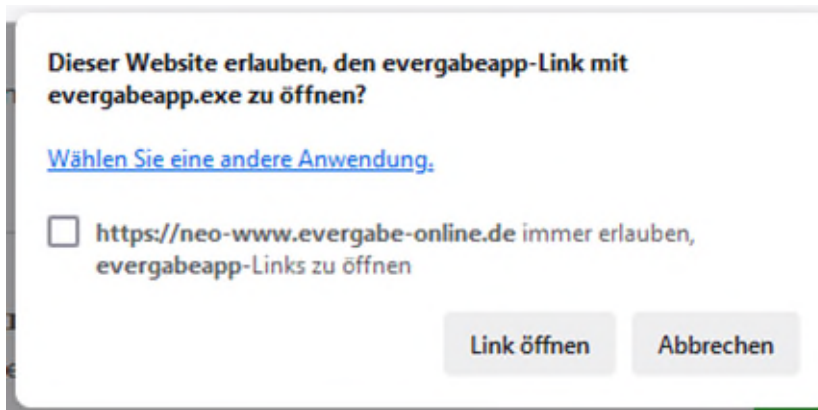


Abbildung 10: Mozilla Firefox Dialog zum Ausführen des Links mit der eVergabeApp

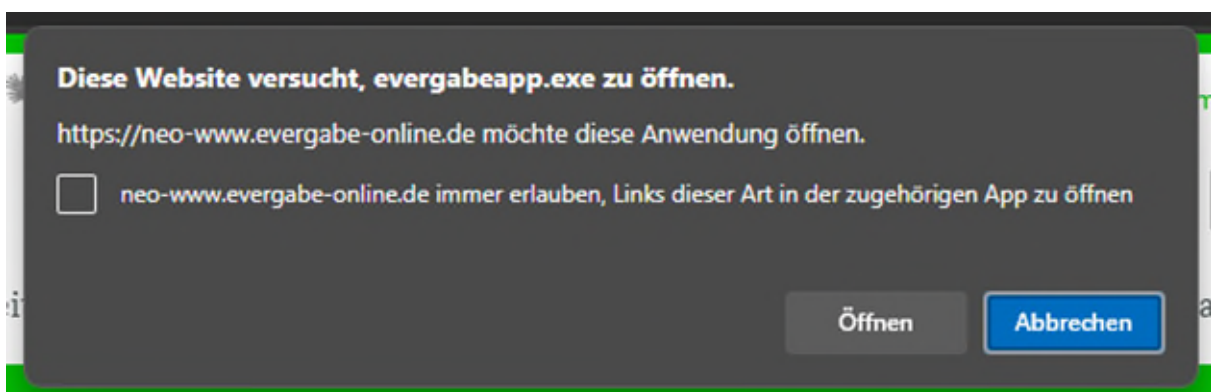


Abbildung 11: eVergabeApp Starten mit Link unter Microsoft Edge

Hinweis: Der Dialog und Begrifflichkeiten können sich in den unterschiedlichen Internet Browsern unterscheiden, müssen aber in jedem Fall Bestätigt werden. In der Regel gibt es die Option „Immer erlauben“, ist diese angehakt wird der Dialog nicht mehr angezeigt und die Anwendung direkt gestartet.

Der Start der Anwendung macht sich unmittelbar bemerkbar durch das mittig dargestellte Startlogo.

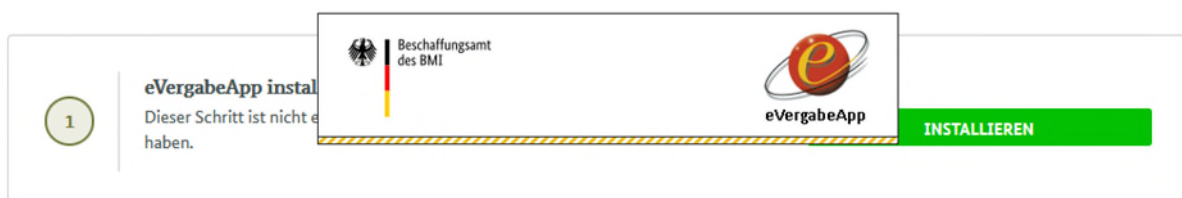


Abbildung 12: Startlogo der eVergabeApp

Das Logo wird mit dem Start der eVergabeApp nach wenigen Sekunden ausgeblendet, der erfolgreiche Start macht sich in der Taskleiste bemerkbar. Sie erhalten dort die Meldung, dass die

eVergabeApp erfolgreich gestartet wurde und die Aufforderung nun mit dem **Schritt Drei** im Browser fort zu fahren.

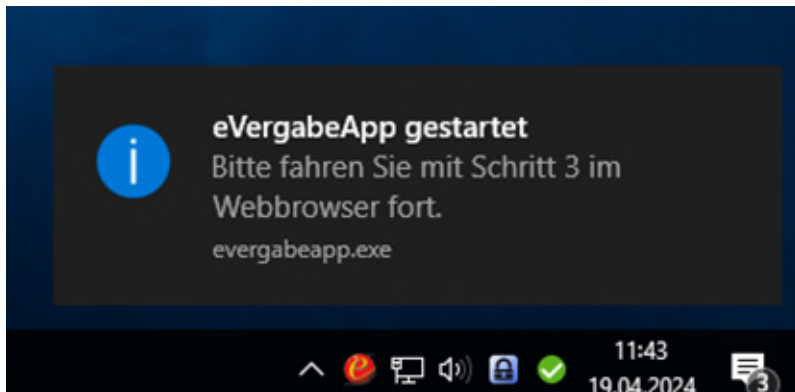


Abbildung 13: Start der eVergabeApp und fortfahren mit Schritt Drei

Sobald die Meldung „**eVergabeApp gestartet**“ zu sehen ist, klicken Sie auf der Webseite auf den **Schritt Drei** „**ANGEBOT ABGEBEN**“.

Sie gelangen dann auf die Seite „**Angebot abgeben**“. Dort können Sie Ihr Angebot lokal zusammenstellen und anschließend versenden.

Hinweis: Sollte es zu einem Fehlerbild kommen, bspw. „Interner Serverfehler“, gehen Sie die beschriebenen Schritte **Eins** -> **Zwei** -> **Drei** erneut durch!

4.1 Rückfall Option zum Start der eVergabeApp mit Link

Sollte der Start der eVergabeApp über den Link „EVERGABEAPP STARTEN“ nicht möglich sein, besteht derzeit noch die Möglichkeiten diese mittels einer Startdatei auszuführen. Klicken Sie dazu auf den hervorgehobenen Link „Startdatei herunterladen!“.

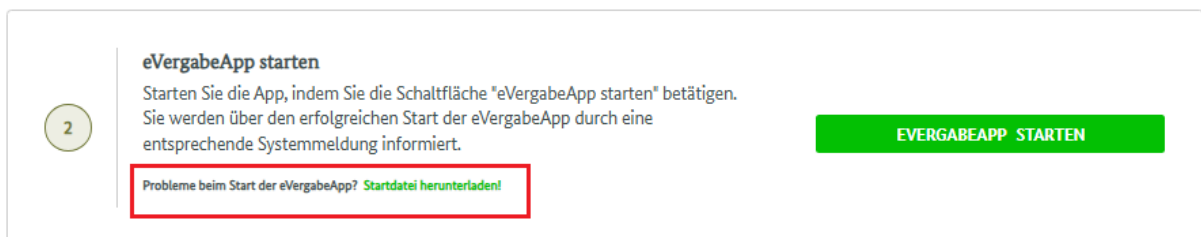


Abbildung 14: Startdatei herunterladen

Eine Datei mit dem Namen **start-eVergabeApp.evergabeapp** wird heruntergeladen. Je nach verwendetem Browser ist die Datei im Download Ordner zu finden oder wird im unterem Bereich Ihres Internetbrowser angezeigt. Hier in diesem Beispiel dargestellt die heruntergeladene Startdatei im Mozilla Firefox Browser.

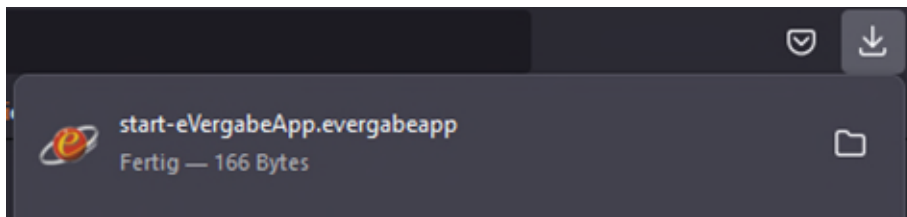


Abbildung 15: Startdatei der eVergabeApp

Diese Datei muss mit der eVergabeApp ausgeführt werden. Dazu reicht ein Doppelklick auf die Datei aus. Unmittelbar nach dem Ausführen der Startdatei, startet die Anwendung wie in [Kapitel 4](#) beschrieben.

5 Angebot zusammenstellen und abgeben

Nach dem Klick auf „**Angebot abgeben**“ gelangen Sie auf die gleichnamige Seite. Hier kann lokal auf Ihrem Rechner das zu versendende Angebot Zusammengestellt werden. Über die Funktion „**Dateien hinzufügen**“ können Sie Unterlagen von Ihrem PC auswählen, die anschließend von der eVergabeApp verschlüsselt und versendet werden.

5.1 Angebot Abgeben für ein Verfahren

Bei nationalen Ausschreibungen und bei EU weiten Ausschreibungen mit nur einem Los, erfolgt die Abgabe eines Angebots (bzw. auch Teilnahmeantrags) immer auf das Verfahren. Sie können hier Dokumente in die Zusammenstellung aufnehmen und bei Bedarf auch eigene Ordner erstellen.

Angebot abgeben

Grünpflege Arbeiten Niederlassung Köln - GZ AZ 05.24 / Grünpflege Arbeiten NL Köln

Angebot zusammenstellen

Auf dieser Seite können Sie Ihr Angebot zusammenstellen, welches dann im Folgenden verschlüsselt und an die e-Vergabe-Plattform gesendet wird. Bitte achten Sie bei der Zusammenstellung für die Abgabe auf die Bedeutung der Symbole. Damit kann eine Vergabestelle zurückzusendende und zu signierende Dokumente kennzeichnen. Sie können dem Angebot auch beliebige zusätzliche Dateien hinzufügen. Nach Klick auf "Angebot versenden" wird das Angebot automatisch verschlüsselt und Sie werden aufgefordert, das verschlüsselte Angebot hochzuladen.

Beim Zusammenstellen Ihres Angebots beachten Sie bitte die Vorgaben der jeweiligen Vergabestelle.

Möchten Sie den allgemeinen Ablageort für Ihre Teilnahmeanträge und Angebote ändern, können Sie dies mit Hilfe der Umgebungsvariable "EVERGABE_HOME" erreichen. Haben Sie die Umgebungsvariable "EVERGABE_HOME" nicht gesetzt, werden Ihre Teilnahmeanträge und Angebote standardmäßig unter Ihrem Benutzerverzeichnis C:\Users\Benutzername (unter Windows) bzw. /home/Benutzername (unter Unix-Systemen) im Verzeichnis "eVergabe" abgelegt. Die Umgebungsvariablen werden allgemein von den internen IT-Abteilungen festgelegt und verwaltet.

Tabelle der zurückzusendenden Dokumente

Zurückgeforderte Dokumente	Zusätzliche Information
Unterlage 1.pdf	
04-Angebotsformular_signiert.pdf	Bitte das Dokument signiert zurücksenden.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

 Dateien hinzufügen

0 MB / 1024 MB

Abbildung 16: Angebot abgeben

Mit der Schaltfläche „**Dateien hinzufügen**“ können Sie Dateien von Ihrer Festplatte in die Zusammenstellung aufnehmen.



Abbildung 17: Schaltfläche Dateien hinzufügen

Wenn Sie Ihre Dateien strukturieren möchten, können Sie bei Bedarf Unterordner erstellen. Geben Sie dazu einen Namen in das freie Feld vor der Schaltfläche **Anlegen** ein und klicken Sie anschließend darauf um den Ordner anzulegen.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

Abbildung 18: Schaltfläche Anlegen

Die Unterordner haben jeweils eine eigene „Dateien hinzufügen“ Funktion. Darüber können Dateien in den neu erstellten Ordner aufgenommen werden.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

Dateien hinzufügen

▼ Ergänzenden Unterlagen

Ordner löschen

Dateien hinzufügen

0 MB / 1024 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 19: Neu angelegter Ordner

Nachdem Sie Dateien in Ihre Angebots Zusammenstellung über die Schaltfläche „Dateien hinzufügen“ aufgenommen haben, sind diese in der Übersicht zu sehen. Hier in diesem Beispiel wurden mehrere PDF Dokumente hinzugefügt, zwei davon in einem separaten Ordner.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

Dateien hinzufügen



04-Angebotsformular_signiert.pdf

C:\Users\ERIK~1\LUG\AppData\Local\Temp\evergabe2459482543755760264\04-Angebotsformular_signiert.pdf
(Signatur erfolgreich)



angebot.pdf

C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\angebot.pdf



▼ Ergänzenden Unterlagen

Ordner löschen

Dateien hinzufügen



Unterlage 1.pdf

C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\Unterlage 1.pdf



Unterlage 2.pdf

C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\Unterlage 2.pdf



3,32 MB / 1024 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 20: Beispielhaft zusammengestelltes Angebot

Rechts neben einzelnen Dateien, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.



Abbildung 21: Mülltonnen Piktogramm zum Entfernen von Dateien aus der Zusammenstellung

Über das Mülltonnen Piktogramm können Sie die Datei aus Ihrer Zusammenstellung wieder entfernen. Das Symbol ist bei jeder Datei vorhanden.

Die folgenden Drei Symbole sind nur bei PDF Dateien auswählbar:



Abbildung 22: Papier und Stift Piktogramm zum Signieren von PDF Dokumenten

Über das „Papier und Stift“ Piktogramm lässt sich die Funktion zum Signieren von Dokumenten aufrufen. Zum Signieren sind ein Softwarezertifikat oder eine Signaturkarte notwendig. Diese müssen bei Bedarf vorab beschafft werden.



Abbildung 23: Auge Piktogramm zum Prüfen von Signaturen

Mit dem „Auge“ Piktogramm kann die Funktion zum prüfen von Signaturen aufgerufen werden.



Abbildung 24: Pfeil Piktogramm zum abspeichern signierter Dokumente

Das Pfeil Piktogramm dient dazu, eine zuvor Signierte Datei lokal abzuspeichern.

Hinweis: Vergabestellen haben die Möglichkeit zuvor bereitgestellte Vergabe- bzw. Teilnahmeunterlagen als „**zurückzusenden**“ zu kennzeichnen und diese mit einem Kurzem Hinweis zu versenden. Ist das der Fall werden Ihnen die betreffenden Dateien in Tabellenform bei der Abgabe angezeigt. Sind keine markierten Dokumente vorhanden, ist die Tabelle nicht vorhanden.

Tabelle der zurückzusendenden Dokumente

Zurückgeforderte Dokumente	Zusätzliche Information
Unterlage 1.pdf	
04-Angebotsformular_signiert.pdf	Bitte das Dokument signiert zurücksenden.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

Dateien hinzufügen

0 MB / 1024 MB

Abbildung 25: Tabelle der zurückzusendenden Dokumente

Sofern Dokumente als zurückgefordert gekennzeichnet sind, prüft die Anwendung ob diese Dateien auch tatsächlich in der Zusammenstellung enthalten sind sobald **„Angebot Versenden“** angeklickt wird. Die Prüfung erfolgt anhand des Dateinamens und es wird ein Hinweis angezeigt sofern nicht alle, als zurückgefordert markierte, Dokumente in der Zusammenstellung enthalten sind.

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 26: Angebot versenden

Nach dem **„Angebot Versenden“** angeklickt wird wurde, gelangen Sie in die Ansicht zur Dokumentenverarbeitung. Hier werden alle Dokumente die zuvor in die Zusammenstellung aufgenommen wurden, verpackt und verschlüsselt. Das Verpackt und verschlüsselte Angebot wird lokal auf Ihrem PC gespeichert.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing the text "Ihre Dokumente werden verarbeitet". Below the header, there is a list of processing steps: 1. A green checkmark icon followed by the text "Dateien verpacken und verschlüsseln". 2. A pause icon followed by a folder icon and the text "Angebot vor dem Versenden einsehen", with a green button labeled "DATEIEN VERSENDEN" to its right. 3. The text "Dateien für Upload vorbereiten". 4. The text "Upload der Dateien an die e-Vergabe" followed by a grey progress bar. 5. The text "Warten auf Eingangsbestätigung von der e-Vergabe". At the bottom right, there are two buttons: a grey "ABBRECHEN" button and a green "ZUR EMPFANGSBESTÄTIGUNG" button.

Abbildung 27: Dokumenten werden verarbeitet mit der Möglichkeit diese einzusehen und zu versenden

Sie haben hier die Möglichkeit das zu versendende Angebot bzw. den Teilnahmeantrag noch einmal einzusehen. Mit einem Klick auf **„Angebot vor dem Versenden einsehen“** öffnet sich auf Ihrem PC der lokale Ordner mit dem verpackten Angebot bzw. Teilnahmeantrag.

Sollte Ihnen bei der Prüfung noch etwas auffallen, können Sie den Vorgang vor dem Versand **„Abbrechen“** und gelangen so zurück zur Zusammenstellung des Angebotes und können Änderungen vornehmen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **„Dateien versenden“** werden die verpackt und verschlüsselten Daten an die e-Vergabe Plattform versendet. Erst nach dem Klick auf **„Dateien versenden“** startet die

Übermittlung der Daten an die e-Vergabe. Vorher findet keine Übermittlung statt, die gesamte Verarbeitung erfolgt bis zu diesem Schritt lokal. Der Versand Fortschritt wird Ihnen in Form eines Fortschritt Balkens angezeigt. Dieser ist initial grau und füllt sich grün in Abhängigkeit vom Fortschritt.

Ihre Dokumente werden verarbeitet

- ✓ Dateien verpacken und verschlüsseln
- ✓  Angebot vor dem Versenden einsehen
- ✓ Dateien für Upload vorbereiten
- ✓ Upload der Dateien an die e-Vergabe
- ↻ Warten auf Eingangsbestätigung von der e-Vergabe

ZUR EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Abbildung 28: Upload der Dateien an die e-Vergabe

Sobald das Angebot vollständig eingegangen ist, wird der Eingang bestötigt. Mit einem Klick auf „**Zur Empfangsbestätigung**“ gelangen Sie zur Bestätigung.

✓ **Angebot erfolgreich übermittelt**

- Vielen Dank! Ihr Angebot wurde erfolgreich übermittelt.
- Hinweis: Die angezeigte Empfangsbestätigung wird außerdem in dem entsprechenden Dokumenteneingangsordner abgelegt und kann hierüber erneut abgerufen werden.

Betreff setzen

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

SPEICHERN

Empfangsbestätigung

Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern
Brühler Str. 3
53119, Bonn
+49 22899 610 0

eVergabe Support & QS §
Support und QS eVergabe
Brühler Str. 3
53119, Bonn
Deutschland

Vergabeverfahren: Grünpflege Arbeiten Niederlassung Köln
Geschäftszeichen: AZ 05.24 / Grünpflege Arbeiten NL Köln

Ihr Angebot ist am 19.04.2024 13:41:27.000 MESZ auf der Vergabeplattform eingegangen.

Angebot.zip 2 MB 13:41 19.04.2024

Diese Nachricht ist (bei Bedarf oder auf Rückfrage) zur Wiedervorlage bei der oben genannten Vergabestelle gedacht. Sie wurde elektronisch von der Vergabeplattform signiert und enthält einen Zeitstempel Ihres Angebots.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Vergabeplattform

ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG

EMPFANGSBESTÄTIGUNG ALS PDF

Abbildung 29: Empfangsbestätigung

Sie können die Empfangsbestätigung hier als PDF Datei herunterladen über die Schaltfläche **„Empfangsbestätigung als PDF“**. Weiterhin haben Sie nun die Möglichkeit für diese Bestätigung einen Betreff zusetzen. Dies ist nützlich sofern mehrere Angebote versendet werden. Die Bestätigung samt gesetztem Betreff ist anschließend unter dem Verfahren wieder zu finden und kann dort jederzeit aufgerufen werden. Mit der Schaltfläche **„Zurück zur Ausschreibung“** gelangen Sie zurück zur Ausschreibung.

5.2 Angebot abgeben für Lose

Bei EU weiten Verfahren mit mehreren Losen gibt es die Möglichkeit das Vergabestelle die Angebote auf das einzelne Los bezogen einholt. In dieser Variante ist der grundsätzliche Ablauf der Abgabe identisch, also auch der Start der eVergabeApp wie in [Kapitel 4](#) beschrieben.

Es ändert sich lediglich die Ansicht der Seite **„Angebot zusammenstellen“**. Anstatt einem Bereich für die Abgabe, findet sich dort eine Unterteilung für die einzelnen Lose und übergreifende Dokumente. Grundsätzlich ist immer der Bereich **„Losübergreifende Dokumente“** vorhanden und darüber hinaus

der Bereich „**Losbezogene Dokumente**“. Dieser enthält einen separaten Ordner für jedes Los was in der Ausschreibung vorhanden ist.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

0 MB / 1024 MB

Losübergreifende Dokumente

Alle Dateien unter "Losübergreifende Dokumente" werden automatisch in die Lose übernommen, die beim Versand des Angebots ebenfalls Dokumente enthalten. Entsprechend erhöht sich die Gesamtgröße des Angebotes. (Beispiel: Fügen Sie eine Datei mit 10 MB in "Losübergreifende Dokumente" ein und geben zwei Lose ab, ist das Angebot 20 MB groß zusätzlich zum Inhalt der versendeten Lose).

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Los 1: Los 1

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Datenvolumen im Los: 0 MB

Los 2: Los 2

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Datenvolumen im Los: 0 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 30: Zusammenstellung der Abgabe für Lose

In jedem Bereich bzw. in jedem Los besteht zudem die Möglichkeit eigene Ordner anzulegen um bei Bedarf Dateien zu strukturieren.

Bei der Losbezogenen Abgabe können entweder bei einer Abgabe alle Lose bedient oder auch nur einzelne. Die Angebotsabgabe kann grundsätzlich mehrfach durchgeführt werden. So besteht die Möglichkeit beispielsweise zuerst für Los eins und später das Los zwei ein Angebot abzugeben.

5.2.1 Losübergreifende Dokumente

Der Bereich Losübergreifende Dokumente dient dazu Dokumente beizufügen, die sich nicht auf ein einzelnes Los beziehen, sondern allgemein gültig für jedes Los gelten. Alle Dateien unter "**Losübergreifende Dokumente**" werden automatisch in die Lose übernommen, die beim Versand des Angebots ebenfalls Dokumente enthalten. Wird ein Los leer gelassen, weil die Abgabe z.B. nur für ein Los erfolgt, werden dort auch keine Losübergreifenden Dokumente beigefügt.

Die Mechanik dient dazu, dass Dokumente wie z.B. Eignungsnachweise die ggf. für jedes Lose identisch wären, nicht manuell mehrfach für jedes Los einzeln hinzugefügt werden muss.

In dem nachfolgenden Schaubild wurde eine Datei Losübergreifend hinzugefügt und ein Angebot im Los 1. Im Los 2 wurde keine Datei hinzugefügt. Wird diese Zusammenstellung nun versendet, enthält das Los 1 entsprechend beide Dateien. Das Los 2 bleibt leer, entsprechend wird auch nichts losübergreifendes beigefügt.

Losübergreifende Dokumente

Alle Dateien unter "Losübergreifende Dokumente" werden automatisch in die Lose übernommen, die beim Versand des Angebots ebenfalls Dokumente enthalten. Entsprechend erhöht sich die Gesamtgröße des Angebotes. (Beispiel: Fügen Sie eine Datei mit 10 MB in "Losübergreifende Dokumente" ein und geben zwei Lose ab, ist das Angebot 20 MB groß zusätzlich zum Inhalt der versendeten Lose).

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen



Unterlage 1.pdf

C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\Unterlage 1.pdf



Losbezogene Dokumente

▼ Los 1: Los 1

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Datenvolumen im Los: 0,14 MB



angebot.pdf

C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\angebot.pdf



▼ Los 2: Los 2

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Datenvolumen im Los: 0 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 31: Beispiel zur Nutzung Losübergreifende Dokumente

Wenn in beiden Losen jeweils Dateien enthalten, würde der Inhalt aus Losübergreifend auch in beide Lose übernommen werden.

Wichtig dabei, da hierbei letztlich Dateien mehrfach vorhanden sind, erhöht sich die Gesamtgröße des Angebotes entsprechend. Fügen Sie beispielsweise eine Datei mit 10 MB in "**Losübergreifende Dokumente**" ein und geben zwei Lose ab, ist das Angebot 20 MB groß zusätzlich zum Inhalt der Lose.

Der weitere Ablauf ist identisch zur Abgabe für ein in [Kapitel 5.1](#). Mit einem Klick auf „**Angebot versenden**“ öffnet sich die Maske zum Verarbeiten der Dokumente. Hier werden alle Dokumente die zuvor in die Zusammenstellung aufgenommen wurden verpackt und verschlüsselt. Das Verpackt und verschlüsselte Angebot wird lokal auf Ihrem PC gespeichert.



Abbildung 32: Dokumenten werden verarbeitet mit der Möglichkeit diese einzusehen und zu versenden

Hier besteht die Möglichkeit das zu versendende Angebot bzw. den Teilnahmeantrag noch einmal einzusehen. Mit einem Klick auf „**Angebot vor dem Versenden einsehen**“ öffnet sich auf Ihrem PC der lokale Ordner mit dem verpackten Angebot bzw. Teilnahmeantrag. Bei der Losweisen Abgabe ist pro Los jeweils ein separates Archiv vorhanden.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Los 1.zip	22.04.2024 15:50	ZIP-komprimierte...	335 KB
Los 1_Empfangsbestaetigung.pdf	22.04.2024 15:50	Adobe Acrobat-D...	0 KB
Los 1_verschlusselt.p7	22.04.2024 15:50	P7-Datei	337 KB
Los 2.zip	22.04.2024 15:50	ZIP-komprimierte...	335 KB
Los 2_Empfangsbestaetigung.pdf	22.04.2024 15:50	Adobe Acrobat-D...	0 KB
Los 2_verschlusselt.p7	22.04.2024 15:50	P7-Datei	337 KB

Abbildung 33: Lokal gespeichertes Angebot mit zwei Losen

Jedes Archiv enthält dabei die Dateien, die in der Zusammenstellung dem jeweiligen Los hinzugefügt worden sind und zusätzliche den Losübergreifenden Inhalt.

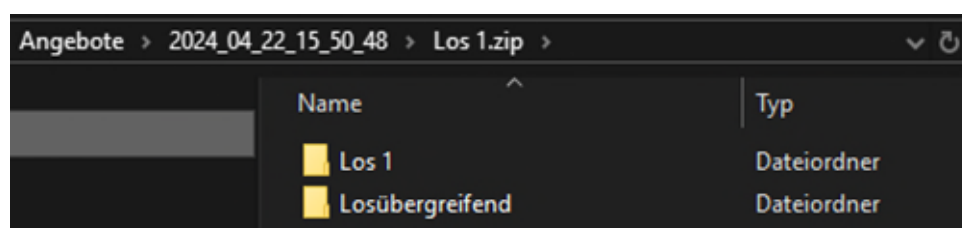


Abbildung 34: Inhalt vom Archiv Los 1.zip

Sollte Ihnen bei der Prüfung noch etwas auffallen, können Sie den Vorgang vor dem Versand „**Abbrechen**“ und gelangen so zurück zur Zusammenstellung des Angebotes. Dort können Sie dann Änderungen für die Zusammenstellung vornehmen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Dateien versenden**“ werden die verpackt und verschlüsselten Daten an die e-Vergabe Plattform versendet. Der Versand Fortschritt wird Ihnen in Form eines Balkens angezeigt.

5.2.2 Losweise Empfangsbestätigungen

Bei der Losweisen Abgabe wird pro Los jeweils eine Empfangsbestätigung ausgestellt. Dazu findet befindet sich auf der Bestätigungsseite für die erfolgte Abgaben, pro Los eine separate Registerkarte wieder.

✓ **Angebot erfolgreich übermittelt**

- › Vielen Dank! Ihr Angebot wurde erfolgreich übermittelt.
- › Hinweis: Die angezeigte Empfangsbestätigung wird außerdem in dem entsprechenden Dokumenteneingangsortner abgelegt und kann hierüber erneut abgerufen werden.

LOS 1: LOS 1

LOS 2: LOS 2

Betreff setzen

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

SPEICHERN

Empfangsbestätigung

BeschA-Testvergabestelle
Brühler Straße 6
53112, Bonn
765423

Helpdesk
Help Desk
Brühler Str. 4
53119, Bonn
Deutschland

Vergabeverfahren: 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2 Offen Losweise Abgabe 2 Lose
Geschäftszeichen: 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2

Abbildung 35: Losweise Empfangsbestätigung

Hier besteht ebenfalls wieder Möglichkeit einen separaten Betreff für die Empfangsbestätigung zu setzen. Tragen Sie in das Freitext Feld einen passenden Text ein und klicken Sie auf „**Speichern**“.

LOS 1: LOS 1

LOS 2: LOS 2

Betreff setzen

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

Angebot zu Los 1

SPEICHERN

Abbildung 36: Betreff setzen für Los 1

Das Speichern wird entsprechend Bestätigt.

LOS 1: LOS 1

LOS 2: LOS 2

Betreff setzen

👉 Betreff gespeichert

Der Betreff wurde erfolgreich gespeichert.

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

Angebot zu Los 1

SPEICHERN

Abbildung 37: Bestätigung gespeicherter Betreff

Wenn Sie anschließend zurück zur Ausschreibung wechseln, sind die Empfangsbestätigungen dort pro Los unter „**Empfangsbestätigung**“ abgelegt.

Empfangsbestätigungen 4

Dateiname

Zusätzliche Information

versendet am

Keine Einträge für das Verfahren vorhanden

Los 1 2

Dateiname

Zusätzliche Information

versendet am

Angebot_abgegeben.html

Angebot_abgegeben.html

Los 2 2

Dateiname

Zusätzliche Information

versendet am

Angebot_abgegeben.html

Angebot_abgegeben.html

Eignungskriterien

Ausgang

Angebote 4

Dateiname

Bezieht sich auf

Zusätzliche Information

versendet am

Angebot von Help Desk

Los 1

17.04.24, 16:16

Angebot zu Los 1 von Help Desk

Los 1

22.04.24, 16:00

Angebot zu Los 2 von Help Desk

Los 2

22.04.24, 16:00

Abbildung 38: Empfangsbestätigungen für die einzelnen Lose

6 Angebot zurückziehen

Sobald Sie das erste Angebot bzw. Teilnahmeantrag versendet haben, steht Ihnen die Funktion **„Angebot zurückziehen“** zur Verfügung. Innerhalb einer Angebots- bzw. Teilnahmefrist kann die Funktion jederzeit genutzt werden. Nach Ablauf der Angebotsfrist können keine Angebote mehr zurückgezogen werden, entsprechend verhält es sich mit Teilnahmeanträgen.

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

Winterdienstleistungen 2024 - Gehwegsräumung und Streuen für zwei Liegenschaften Köln und Bonn

Geschäftszeichen: Winterdienstleistungen 2024

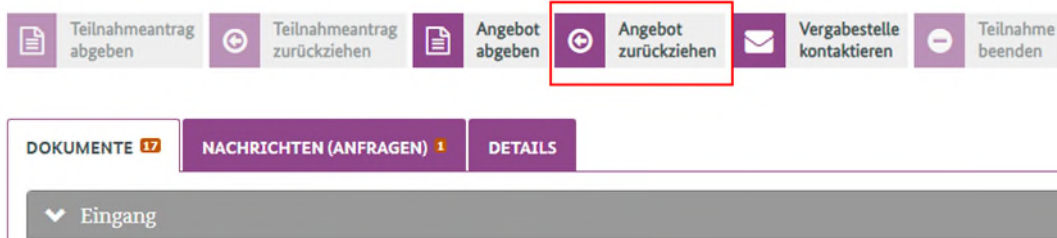


Abbildung 39: Schaltfläche "Angebot zurückziehen"

Wenn Sie die Schaltfläche betätigen, gelangen Sie auf eine Seite, auf der alle abgegebenen Angebote mit Abgabedatum, Uhrzeit und sofern gesetzt, dem Betreff zu sehen sind.

Angebot zurückziehen

Bitte wählen Sie ein Angebot aus, das Sie zurückziehen möchten. Beachten Sie, dass das zurückgezogene Angebot bei der Angebotsöffnung nicht berücksichtigt werden kann. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

2024 / Winterdienstleistungen NL Köln und Bonn

Geschäftszeichen : 2024 / Angebot zurückziehen

< Zurück



Abbildung 40: Angebot zurückziehen für ein Angebot

Handelt es sich um ein Verfahren mit Abgabe für einzelne Lose, ist entsprechend jedes Angebot nach Losen sortiert zu sehen und kann einzeln zurückgezogen werden.

Angebot zurückziehen

Bitte wählen Sie ein Angebot aus, das Sie zurückziehen möchten. Beachten Sie, dass das zurückgezogene Angebot bei der Angebotsöffnung nicht berücksichtigt werden kann. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Winterdienstleistungen 2024 - Gehwegsräumung und Streuen für zwei Liegenschaften Köln und Bonn

Geschäftszeichen : Winterdienstleistungen 2024

< Zurück

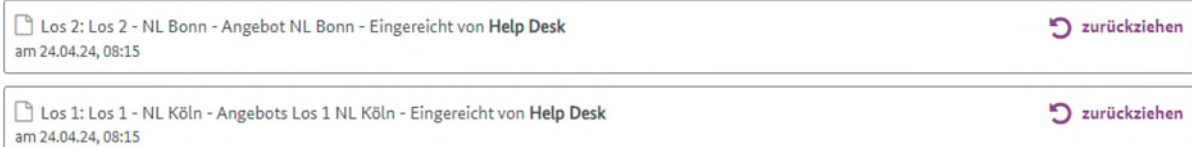


Abbildung 41: Angebot zurückziehen Losbezogene Angebote

Mit dem Klick auf „Zurückziehen“ erscheint noch ein letzter Hinweis wo Sie den Vorgang mit „OK“ bestätigen.



Abbildung 42: Bestätigungsdialog vor Angebotsrückzug

Wie auch bei der Abgabe erhalten Sie beim Rückzug eine Bestätigung. Diese ist im Anschluss unter dem betroffenen Verfahren im Eingang unter Empfangsbestätigung zu finden.



Abbildung 43: Empfangsbestätigung fpr ein Zurückgezogenes Los

Bevor Sie ein Angebot zurückziehen, empfehlen wir vorab das korrekte Angebot bzw. Antrag abzusenden und einen sprechenden Betreff zu setzen. Das zurückziehen ist keine Voraussetzung für eine erneute Angebotsabgabe. Das Austauschen oder Ergänzen einzelner Inhalte eines Angebots sind nicht möglich. **Das zurückziehen eines Angebotes kann nicht Rückgängig gemacht werden.**

7 Zusätzliche Hinweise zur Angebotsabgabe

Wir empfehlen Ihnen, sich so früh wie möglich mit dem Thema Angebotsabgabe zu befassen. Insbesondere bei erster Verwendung bzw. wenn zuvor noch die eVergabeApp installiert werden muss, kann es durchaus sein das Fragen aufkommen oder gar die Haus IT benötigt wird, wenn z.B. notwendige Rechte zur Installation von Software nicht vorhanden sind. Solche Situationen sind vermeidbar.

Beschäftigen Sie sich frühzeitig mit dem Thema. Installieren Sie die eVergabeApp deutlich vor dem eigentlichem Fristende der Ausschreibung, um ausreichend Zeit für das klären eventueller Schwierigkeiten mit der IT zu haben. Sie können die Angebotsabgabe bis kurz vor Ende durchspielen

und letztlich vor dem Versenden abbrechen, um den Prozess vorab einmal durchzuspielen. Da die eVergabeApp regelmäßigen Aktualisierungen unterliegt, können Sie auf diesem Wege auch frühzeitig Updates installieren.

Vermeiden Sie „Last Minute“ Abgaben. Abgaben die vor Fristende begonnen aber erst nach Fristenden eingegangen sind, gelten als verspätet.

Wir haben in unserem FAQ Bereich für Unternehmen einige Technik relevante Fragen und Antwort zusammengetragen. Diese sind hier zu finden: https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/FAQ/node_ana-web-faq.html

8 Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an den Technische Helpdesk der e-Vergabe. Nutzen Sie dazu primär das Kontaktformular.

Beschaffungsamt des BMI, Technischer HelpDesk der e-Vergabe

Geschäftszeiten: Montag bis Donnerstag: 08:00 - 16:00 Uhr

Freitag: 08:00 - 14:00 Uhr

Kontaktformular: <https://www.evergabe-online.de/contact.html?>

E-Mail: ticket@bescha.bund.de

Telefon: 0228 99 610-1234