



Kurzanleitung zur Nutzung des Angebotsassistenten AnA mit der e-Vergabe 4.1

Version 111103

Inhaltsverzeichnis

1	Starten des Angebotsassistenten (AnA)	3
2	Hinweis: Vertreter einrichten.....	5
3	Verfahren suchen.....	6
4	AnA mit der e-Vergabe aktualisieren (replizieren).....	9
5	Verfahren im AnA auswählen.....	10
6	Unterlagen von einem Verfahren lokal abspeichern (exportieren) ..	11
7	Angebot elektronisch abgeben.....	14

1 Starten des Angebotsassistenten (AnA)

Um mit der e-Vergabe zu arbeiten, müssen Sie sich an der e-Vergabe registrieren. Hierfür benötigen Sie eine fortgeschrittene Signatur oder eine Signaturkarte, die Sie zuvor erwerben müssen. Mehr Informationen zu Signaturen finden Sie auf unserem Informationsserver unter www.evergabe-online.info/signaturen.

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich mit einer fortgeschrittenen Signatur anmelden können. Die Registrierung selbst erfolgt innerhalb des Angebotsassistenten (AnA), über den Sie später auch mit den Vergabestellen kommunizieren.

Willkommen bei e-Vergabe, der Vergabeplattform des Bundes!

Sie können Vergabeverfahren vollständig elektronisch über die Plattform abwickeln, der übliche Postweg entfällt. Für die e-Vergabe benötigen Sie eine unterstützte fortgeschrittene (gegenwärtig von S-TRUST und SIGNTRUST) oder qualifizierte Signatur.

Auf dem Informationsserver der e-Vergabe finden Sie unter anderem folgende Themen:

- Informationen zur Registrierung, Installation, Software und zu den Nutzungsvoraussetzungen.
- Interaktive Anleitungen und Handbücher zur Nutzung der e-Vergabe.

Der Angebot-Assistent (AnA) bietet Ihnen unter anderem folgende Funktionen:

- Registrierung und die anschließende Kommunikation mit den Vergabestellen der e-Vergabe
- Verfahrensunterlagen anfordern und die Abgabe von elektronischen Teilnahmeanträgen und Angeboten.

Kurztipps für den Einstieg:

- Hilfe im (PDF)-Format: Angebotsassistent (AnA) und erste Schritte - Schnellstart für die e-Vergabe 4
- Hilfe im interaktiven Format (Pilot): Suchen von Verfahren im AnA

Hinweis zum Update vom 02.09.2011

Das Update ist erfolgreich durchgeführt. Die Plattform steht Ihnen ab sofort wieder zur Verfügung.

Ihr e-Vergabe-Team

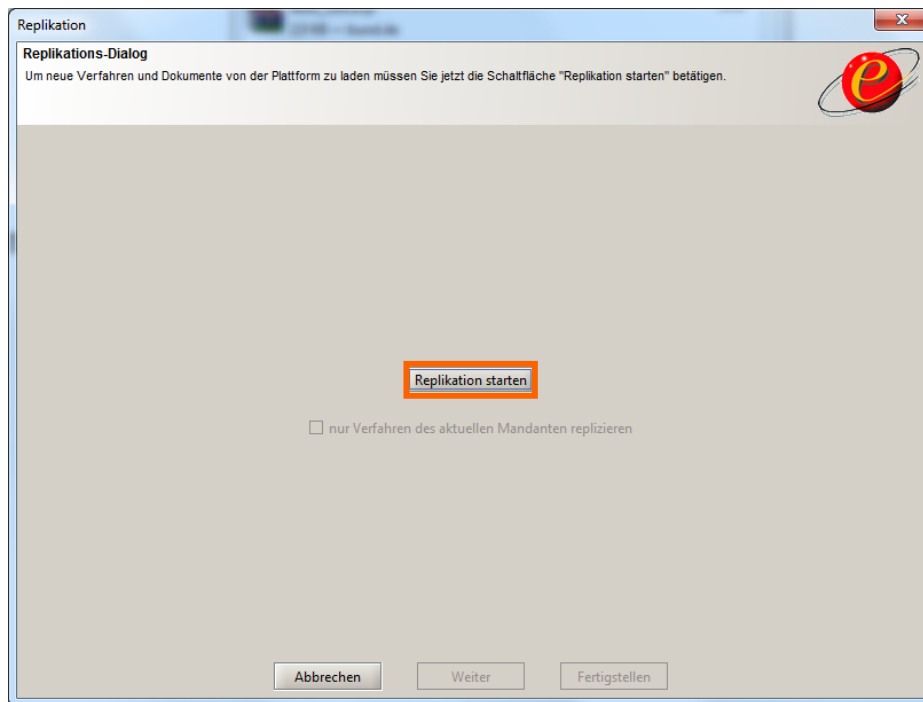
Zur Statusseite (Weitere Details)

Neues
Signaturerzeugung mit Adobe Produkten der Version X derzeit nicht möglich.
Neue Schulungen unterstützen Bieter bei e-Vergabe
Aktuelle Version Bietercockpit
Angebote nur noch elektronisch
EU hat ihr Bekanntmachungsschema geändert
Wichtige Hinweise zum Signieren
Präqualifikation für Unternehmen
Einladung zur Informationsveranstaltung

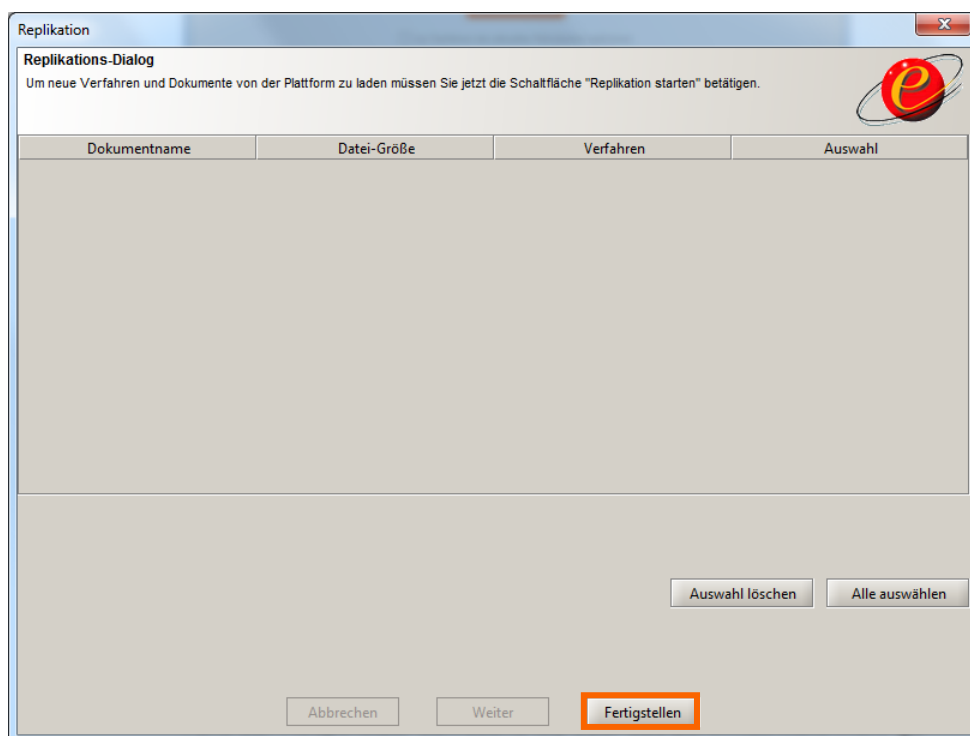
AGB Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

- » Öffnen Sie die Website www.evergabe-online.de und starten Sie den Angebotsassistenten AnA über den Link. Sie können auch den AnA direkt über diesen Link starten www.evergabe-online.de/eVergabeClient/ana/ana.jnlp

2 Replikation starten



Klicken Sie auf **[Replikation starten]**

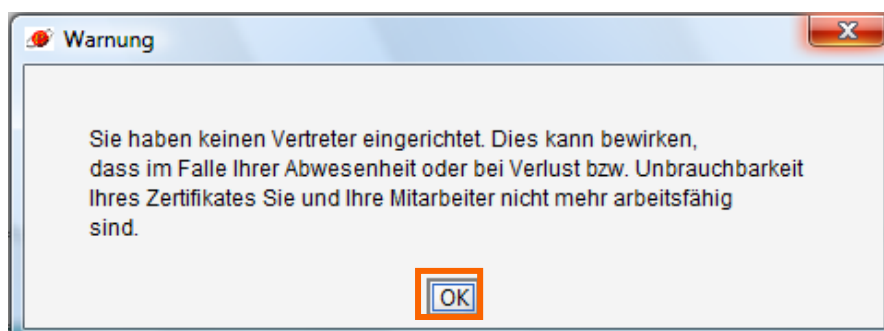


Klicken Sie auf **[Fertigstellen]**

3 Hinweis: Vertreter einrichten

Mit der e-Vergabe ab Version 4.1 können Nutzer mit einer Signatur Mitarbeiter einrichten, die sich über einen Benutzernamen und Passwort an der e-Vergabe anmelden können. Nutzer mit Zertifikat werden als Hauptnutzer bezeichnet. Nutzer, die sich über ein herkömmliches Login anmelden, sind Nebennutzer. Ein Hauptnutzer kann diesen Mitarbeiterstamm über den AnA jederzeit verwalten. Mehr dazu entnehmen Sie dem Dokument „Nebennutzer anlegen“.

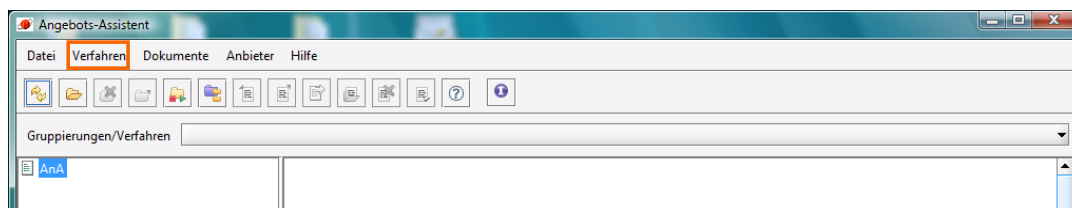
Falls der Hauptnutzer abwesend ist, oder das Zertifikat nicht mehr genutzt werden kann, können u.U. die Nebennutzer nicht mehr mit der e-Vergabe arbeiten und dadurch z.B. keine Angebote abgeben. Es empfiehlt sich, einen Vertreter (Hauptnutzer) an der e-Vergabe einzurichten. Aus diesem Grund erscheint beim Start des AnA die entsprechende Warnung. Zur Vertreterregelung finden Sie Details im Handbuch des AnA.



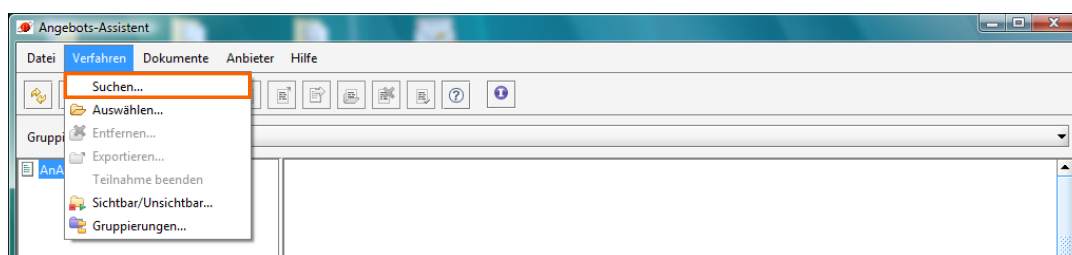
» Klicken Sie auf **[OK]**

4 Verfahren suchen

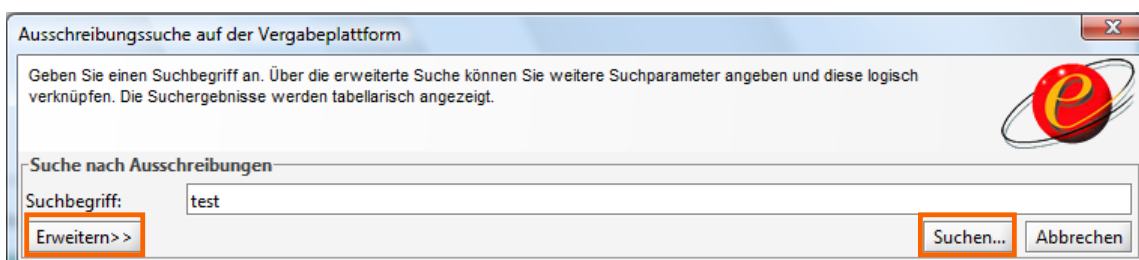
Über den AnA können Sie nach Verfahren auf der e-Vergabe suchen und die Teilnahme beantragen. Wenn ein Haupt- oder Nebennutzer die Unterlagen anfordert, kann jeder aus diesem Mitarbeiterstamm an diesem Verfahren mit der Vergabestelle kommunizieren.



» Klicken Sie auf **[Verfahren]**



» Klicken Sie auf **[Suchen]**



» Geben Sie einen entsprechenden Begriff im Feld Suchbegriff ein

» Klicken Sie auf **[Suchen]**

» Über den Button **[Erweitern >>]** können Sie die Suchkriterien eingrenzen bzw. erweitern und ein Suchprofil anlegen und speichern

Ausschreibungssuche auf der Vergabeplattform

Geben Sie einen Suchbegriff an. Über die erweiterte Suche können Sie weitere Suchparameter angeben und diese logisch verknüpfen. Die Suchergebnisse werden tabellarisch angezeigt.

Suche nach Ausschreibungen

Suchbegriff:

<<Reduzieren

Suchoptionen:

Suchbegriff: oder aber nicht

Ort: oder aber nicht

CPV-Code: oder aber nicht

Angebotsfrist von: bis

Teilnahmefrist von: bis

Vergabeart:

Art der Leistung:

National / EU:

Veröffentlichungszeitraum:

Kategorie: Alle

Arbeitsmarktdienstleistungen
Bauleistungen
Bekleidung, Möbel und Druck
Dienstleistungen

Vergabestellen: Alle

Suchprofil

Vorhandenes Profil auswählen:

Neues Profil speichern unter:

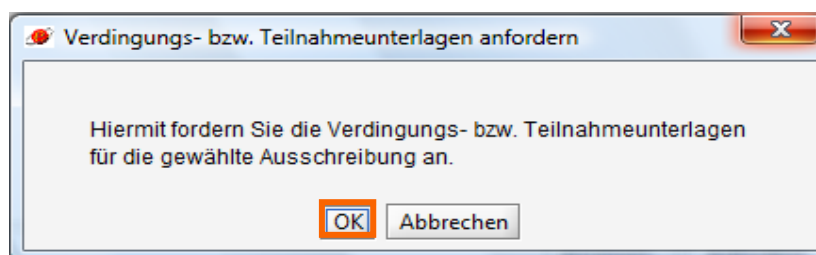
Suchergebnisse

Um den Bekanntmachungstext einer Ausschreibung anzuzeigen, wählen Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle aus und betätigen Sie die Schaltfläche 'Anzeigen...'. Um die Verdingungs- bzw. Teilnahmeunterlagen anzufordern, betätigen Sie die Schaltfläche 'Anfordern...'

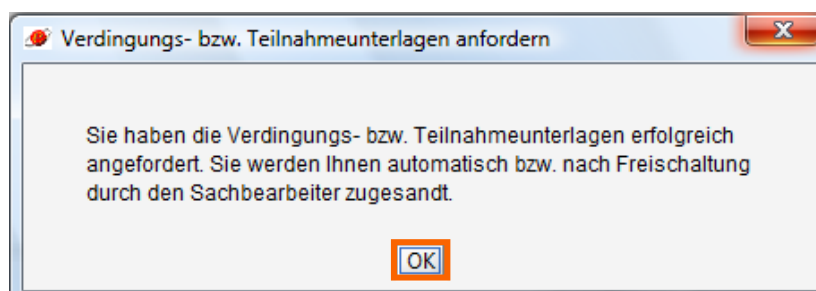
Es wurden 7 Ausschreibungen gefunden, die den Suchparametern entsprechen.

Ausschreibungsgegen...	Vergabestelle	Vergabeart	Teilnahmefrist	Angebotsfrist	Ort
Test-Vergabe (522-200...	Bundesfinanzdirektion...	Öffentlich	08.03.2010	10.03.2010	Bundesfinanzdirektion...
Test Schulung 240809 ...	BA_Schulung_II	Öffentlich	23.09.2009	23.09.2009	Test
Alkis Software Test (D...	Landesamt für innere ...	Offen	06.11.2009	27.11.2009	Landesamt für innere ...
Test-Vergabe 01 (CS-2...	Bundesfinanzdirektion...	Öffentlich	02.06.2010	04.06.2010	Bundesfinanzdirektion...
SG131-2009-0001-Durc...	Administration Intellig...	Öffentlich	05.11.2009	20.11.2009	k.A.
test einfrieren (12-09-0...	BA_Schulung_II	Öffentlich	24.09.2009	24.09.2009	test
Testausschreibung	BeschA-Test	Öffentlich	24.12.2009	30.12.2009	Bonn

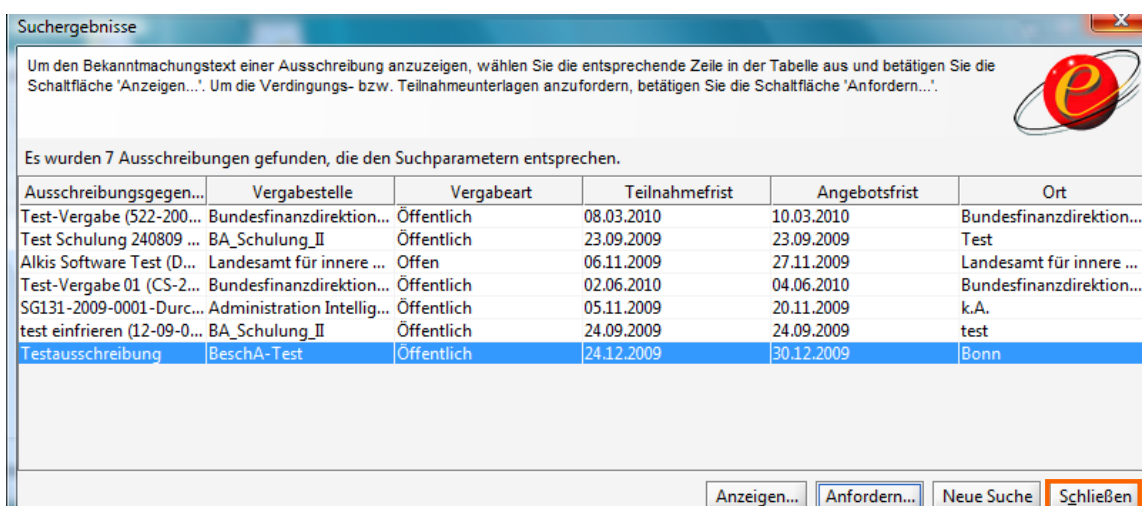
- » Wählen Sie das Verfahren aus, von dem Sie die Unterlagen anfordern möchten und klicken Sie auf **[Anfordern]**



» Klicken Sie auf **[OK]**



» Klicken Sie auf **[OK]**

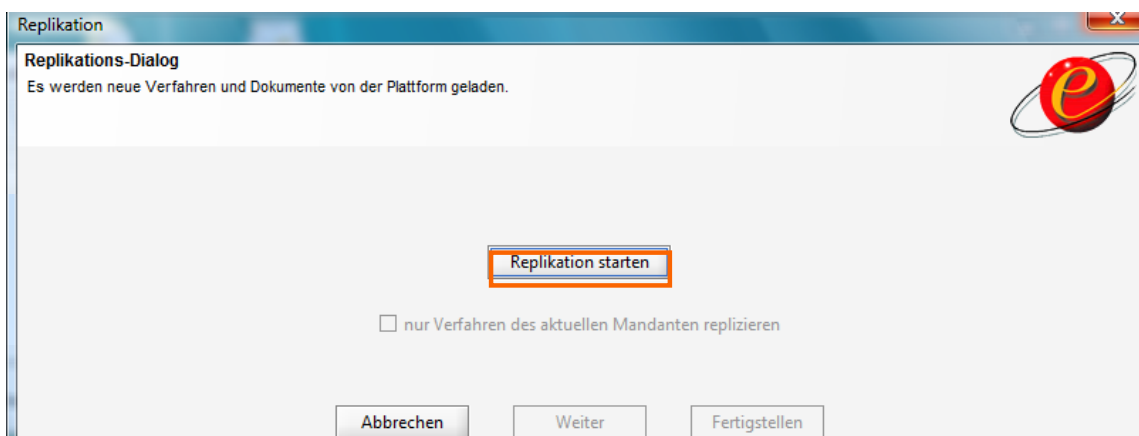


» Nach erfolgreicher Suche klicken Sie auf **[Schließen]**

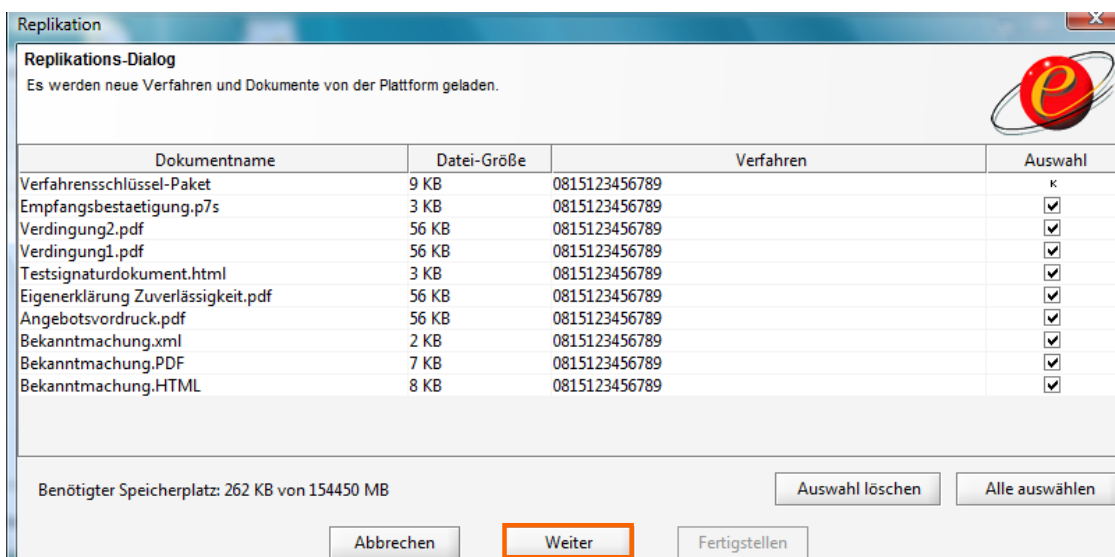
5 AnA mit der e-Vergabe aktualisieren (replizieren)

Wenn Sie Unterlagen angefordert haben, müssen Sie anschließend den AnA replizieren, um die Dokumente von der e-Vergabe herunterzuladen. Bitte beachten Sie, dass die Zusendung der Unterlagen bei einigen Verfahren, z.B. im Baubereich, i.d.R. zwei Tage später erfolgt, da die Vergabestelle die Eignung erst noch prüfen muss.

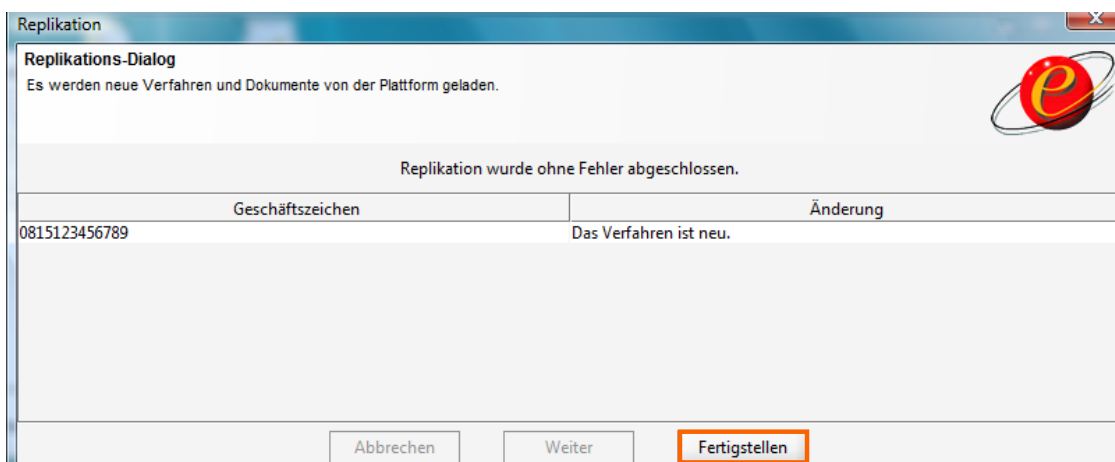
Eine Replikation muss auch dann erfolgen, wenn Sie z.B. ein Angebot abgegeben haben und die Empfangsbestätigung herunterladen wollen.



» Klicken Sie auf **[Replikation starten]**



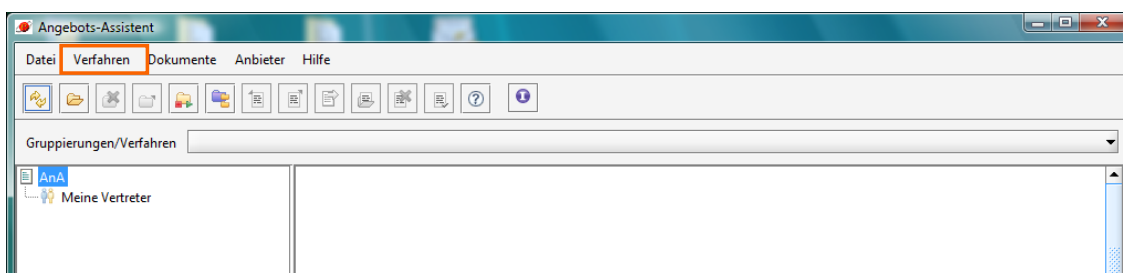
» Klicken Sie auf **[Weiter]**



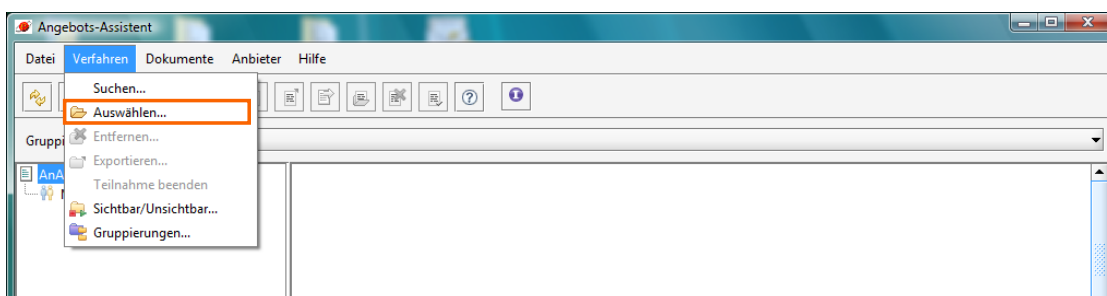
» Klicken Sie auf **[Fertigstellen]**

6 Verfahren im AnA auswählen

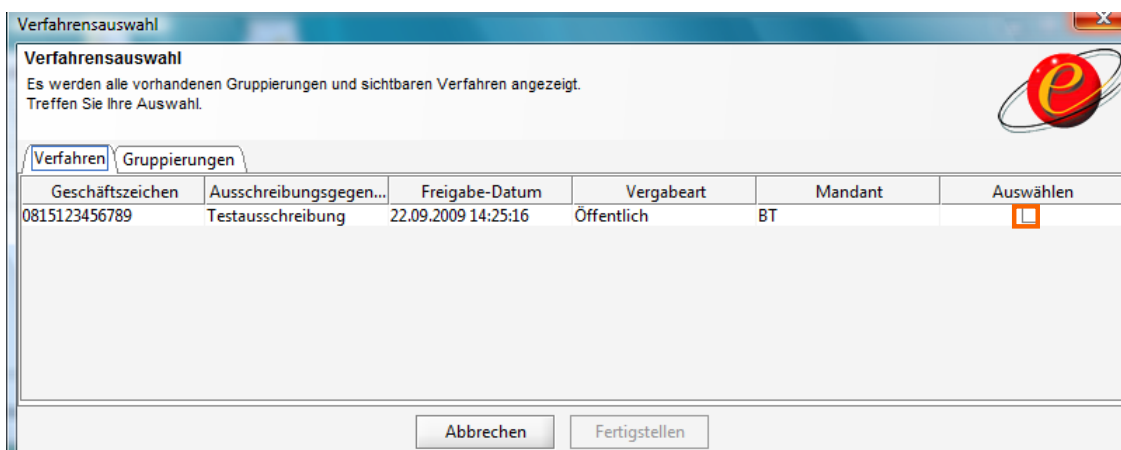
Sie können Verfahren, wie dieses Beispiel zeigt, auswählen. Sie haben aber auch die Möglichkeit Verfahren über das Dropdown-Feld „Gruppierungen/Verfahren“ auszuwählen.



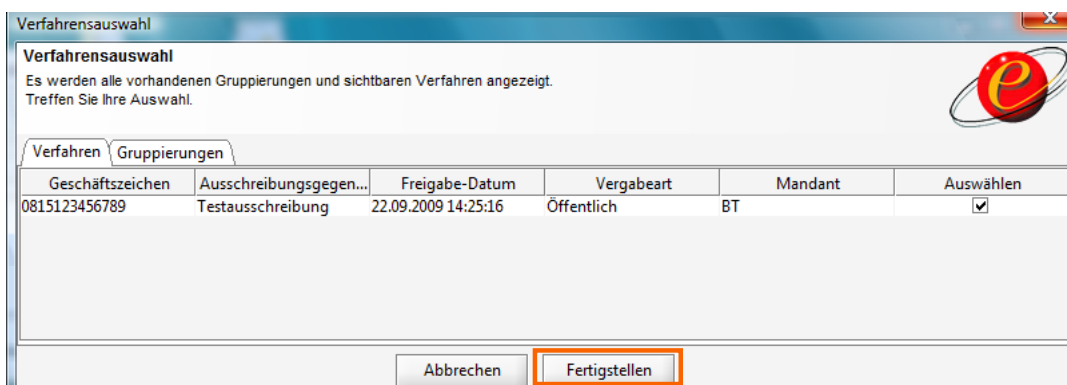
» Klicken Sie auf **[Verfahren]**



» Klicken Sie auf **[Auswählen]**

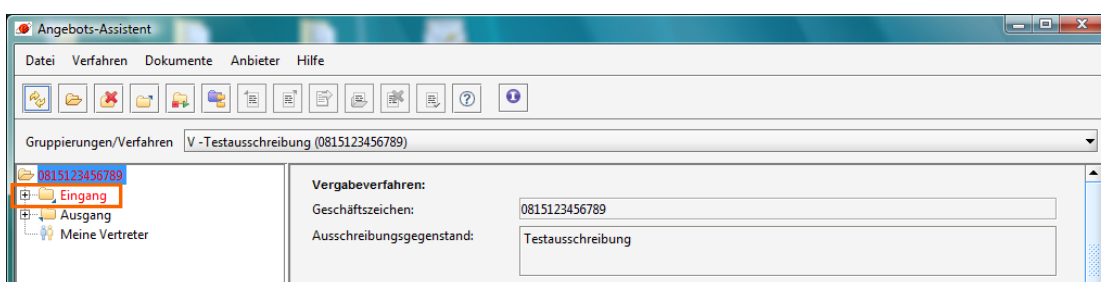


» Wählen Sie das gewünschte Verfahren aus



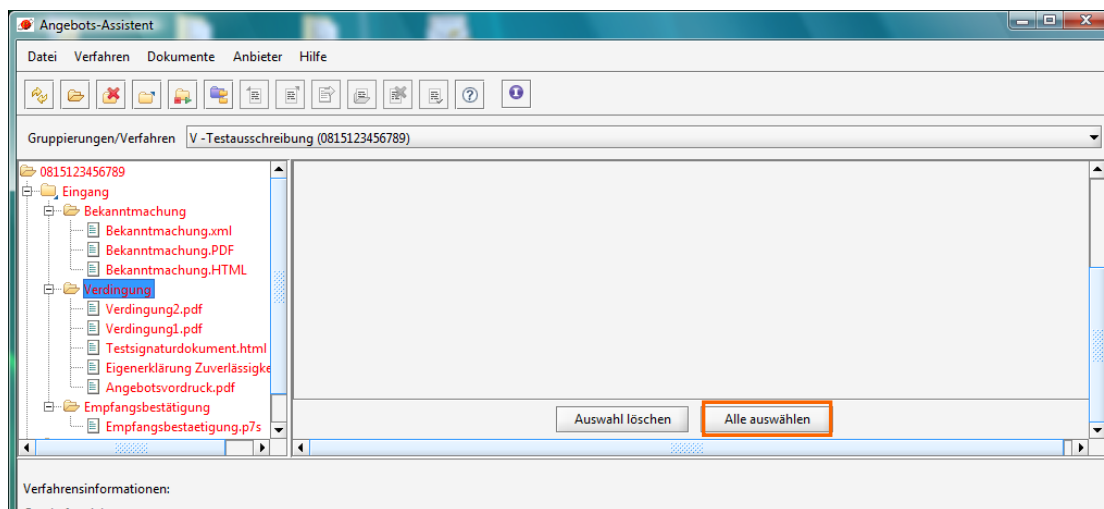
» Klicken Sie auf **[Fertigstellen]**

7 Unterlagen von einem Verfahren lokal abspeichern (exportieren)

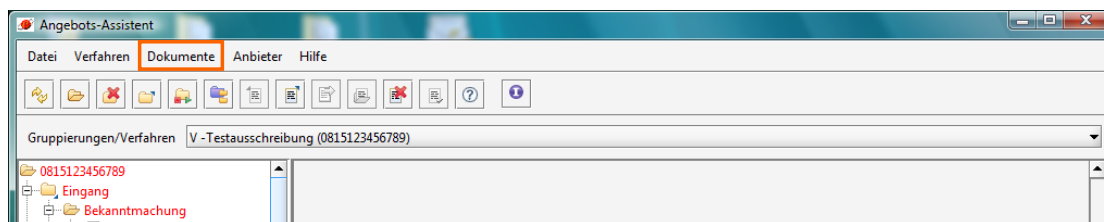


» Klicken Sie auf **[Eingang]**

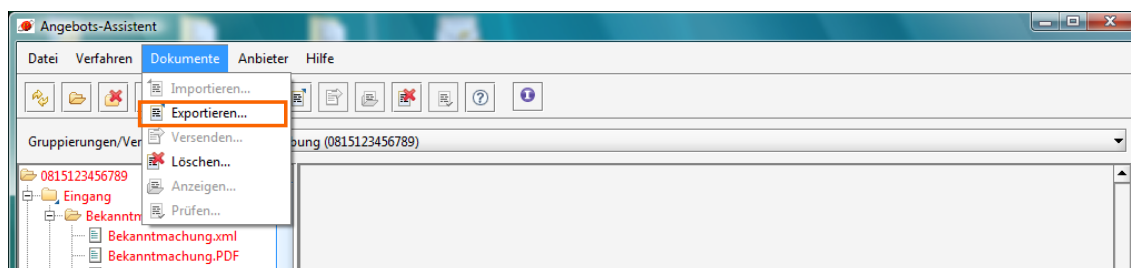
Im Eingangsordner befinden sich die Bekanntmachung und die Empfangsbestätigung. Je nach Einstellung der Vergabestelle erhalten Sie auch direkt die Verdingungs- bzw. Teilnahmeunterlagen.



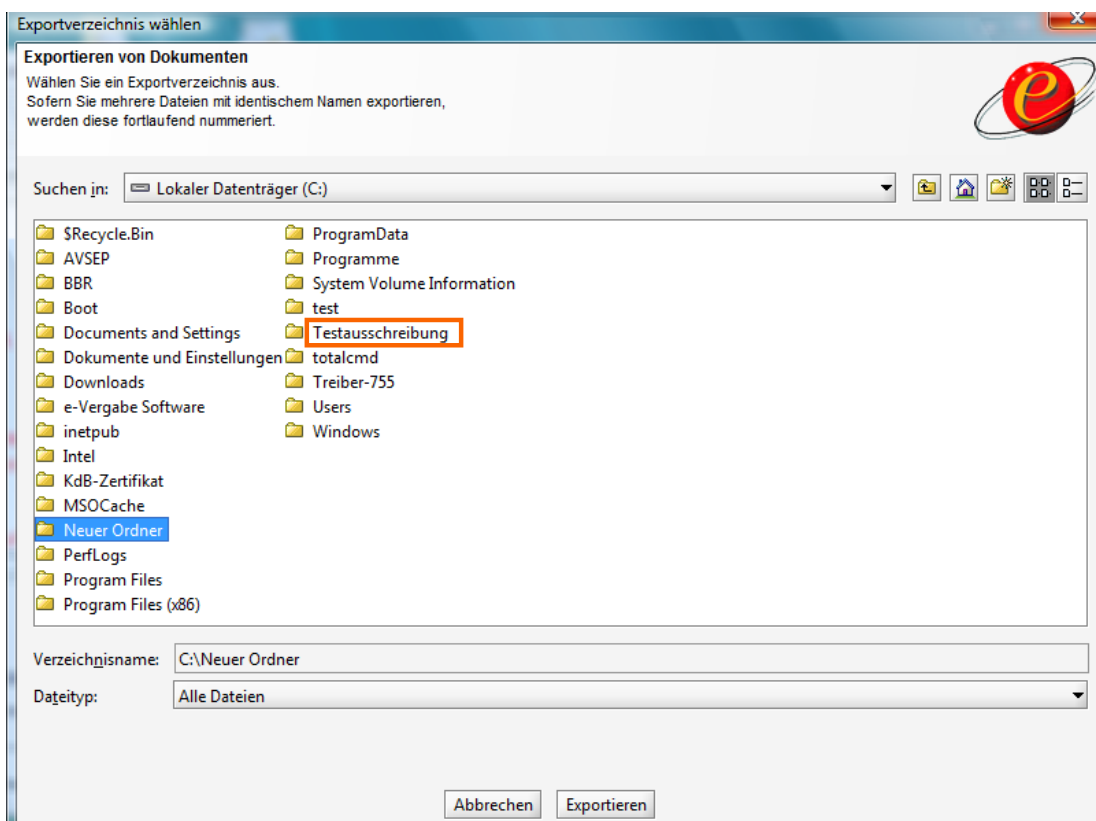
- » Wählen Sie z.B. den Ordner **[Verdingung]** aus und klicken Sie auf der rechten Seite auf den Button [Alle auswählen]



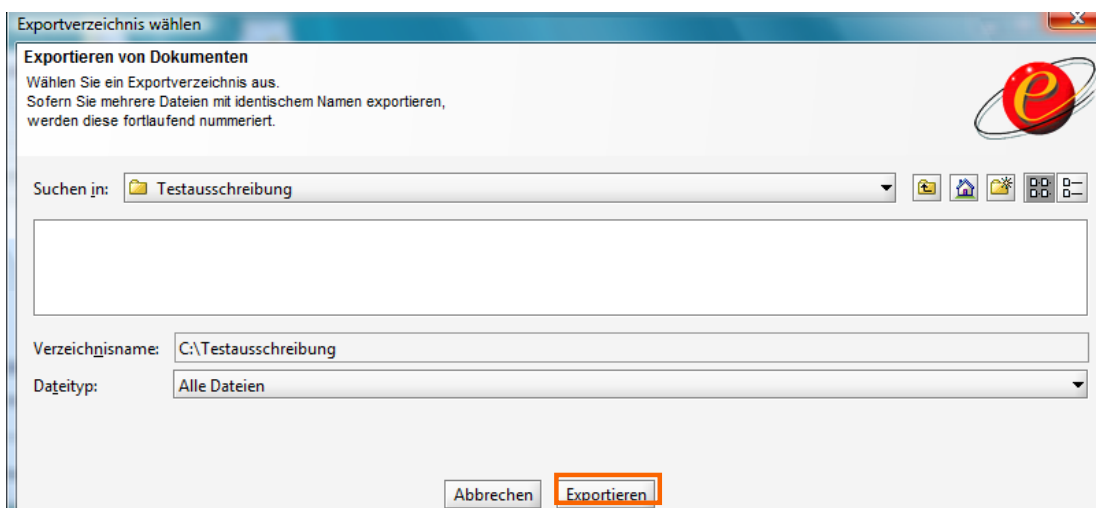
- » Klicken Sie auf **[Dokumente]**



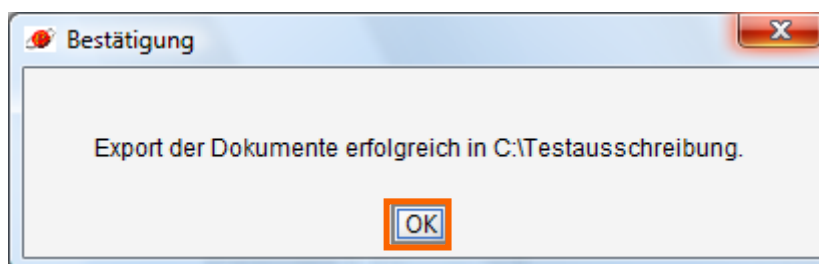
- » Klicken Sie auf **[Exportieren]**



- » Wählen Sie nun das lokale Verzeichnis aus, in dem Sie die Verbindungsunterlagen speichern möchten. In unserem Beispiel legen wir ein Verzeichnis „Testausschreibung“ an, in dem wir die Unterlagen abspeichern.



- » Klicken Sie auf **[Exportieren]**

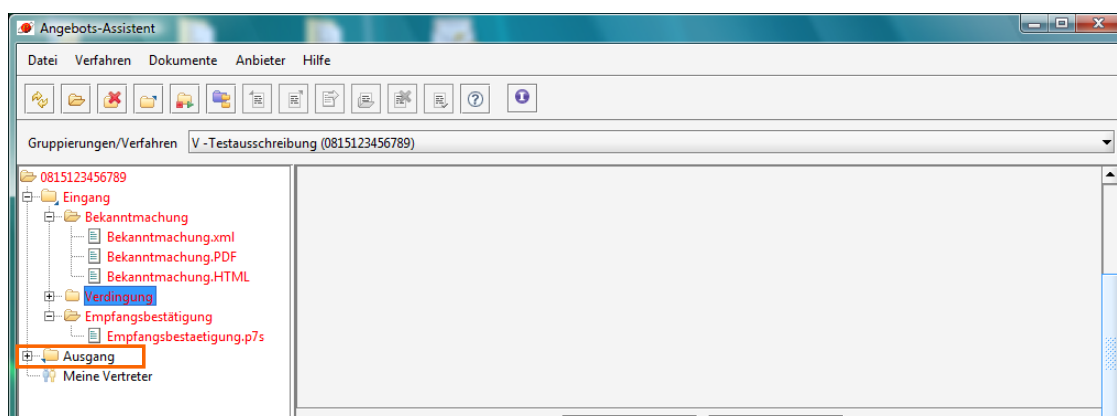


» Klicken Sie auf **[OK]**

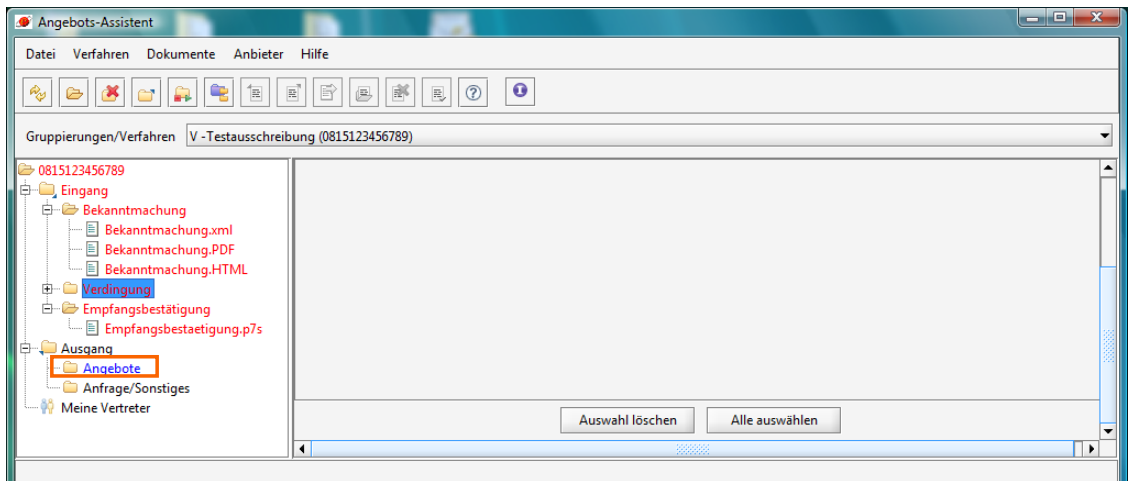
Die Unterlagen sind nun in dem Ordner Testausschreibung auf dem lokalen Laufwerk C:\ abgespeichert und können von Ihnen weiterbearbeitet werden.

8 Angebot elektronisch abgeben

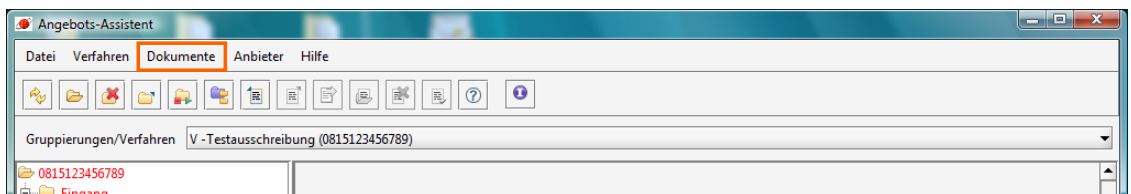
Nachdem Sie die Unterlagen ausgefüllt und signiert haben, können Sie Ihr Angebot abgeben. Dazu starten Sie bitte zunächst den Angebotsassistenten.



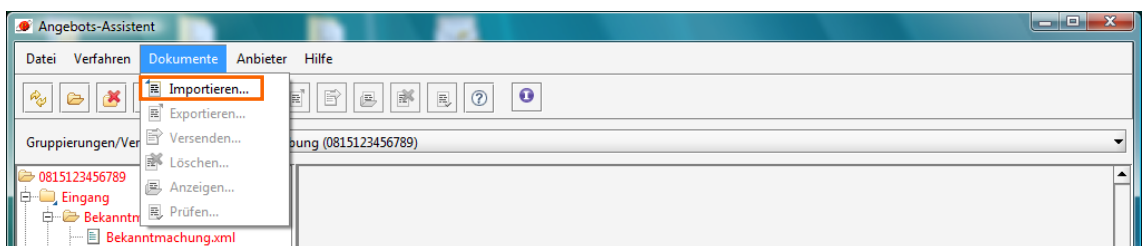
» Klicken Sie auf den Ordner **[Ausgang]**



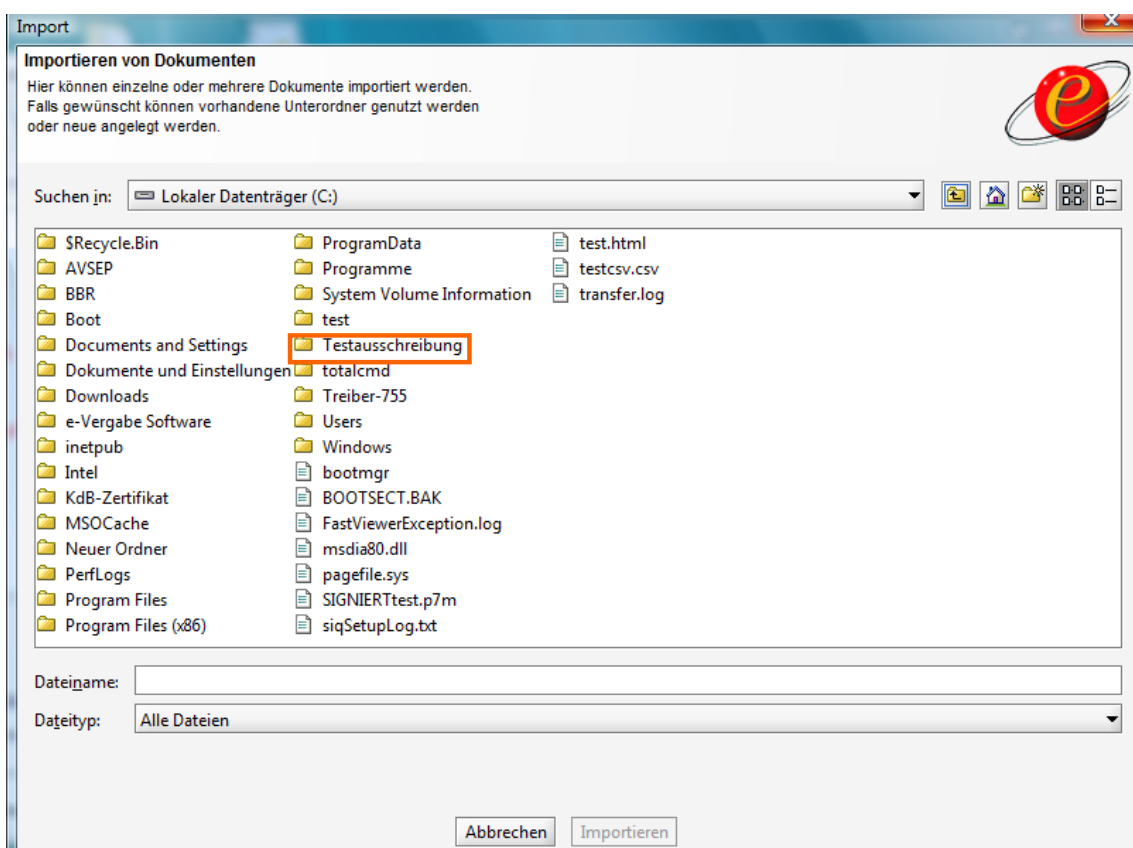
» Klicken Sie auf **[Angebote]**



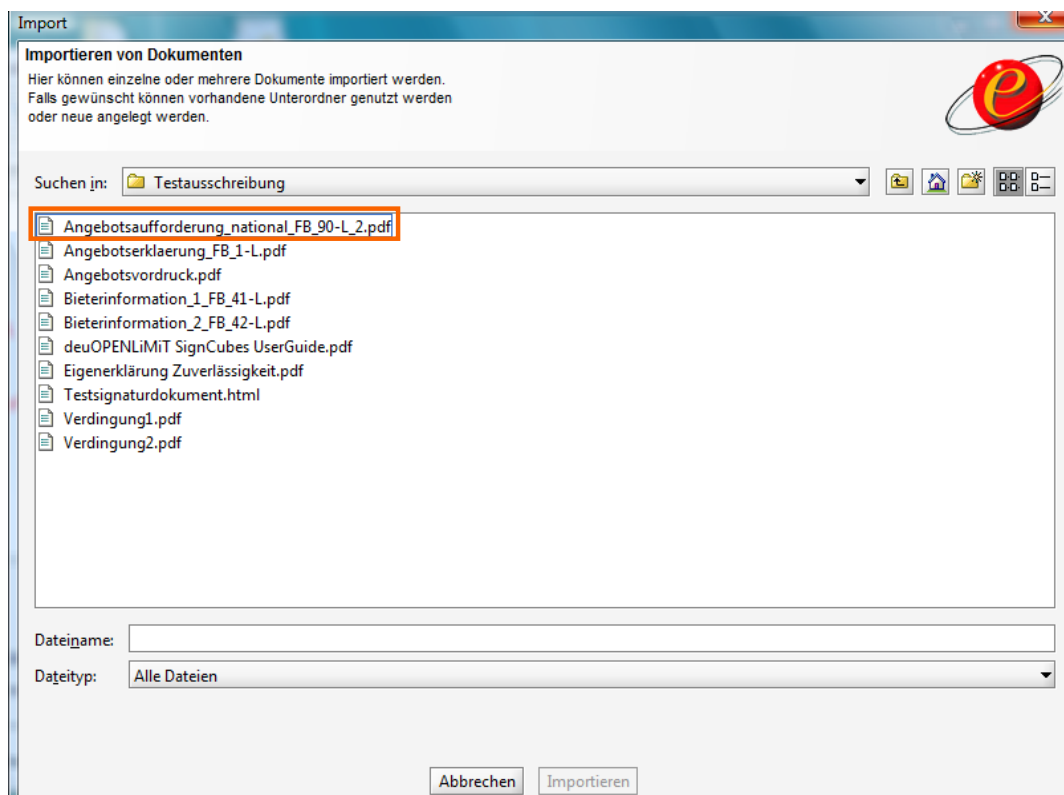
» Klicken Sie auf **[Dokumente]**



» Klicken Sie auf **[Importieren]**

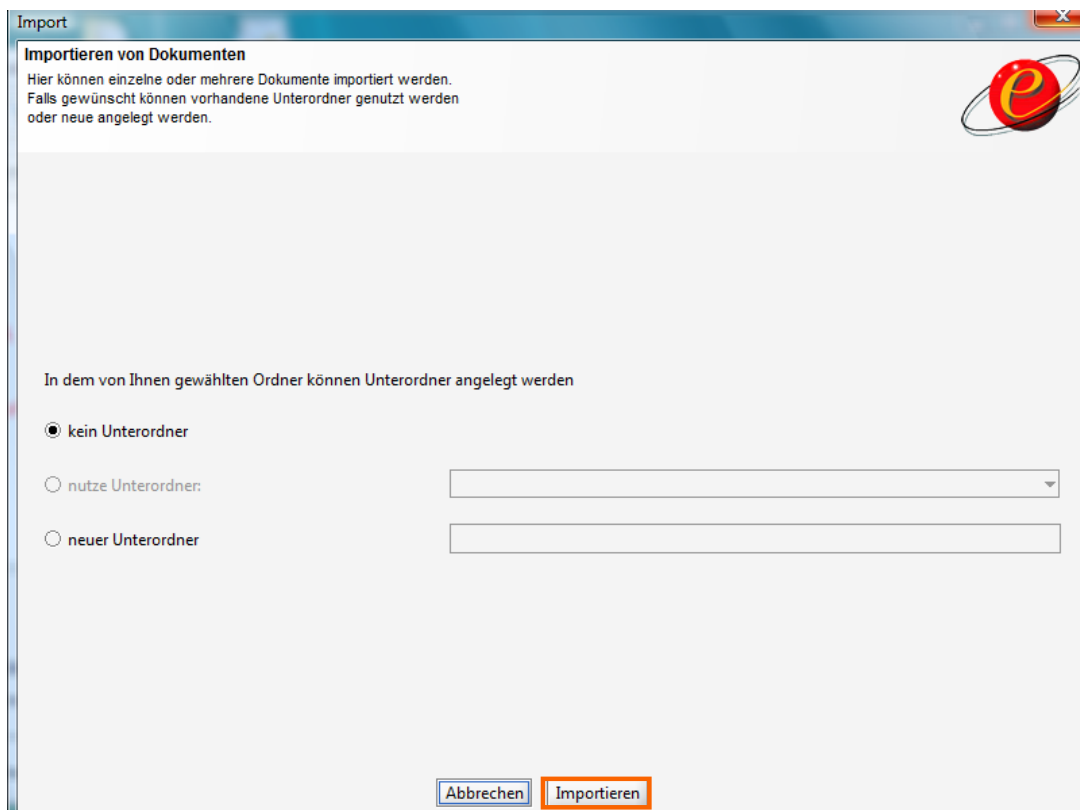


- » Wählen Sie den Ordner, in dem Sie die fertiggestellten und signierten Dokumente abgelegt haben

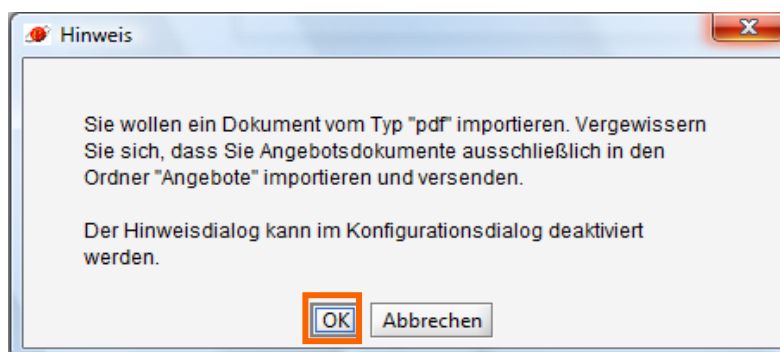


- » Wählen Sie die gewünschten Dokumente aus. Sie können z.B.

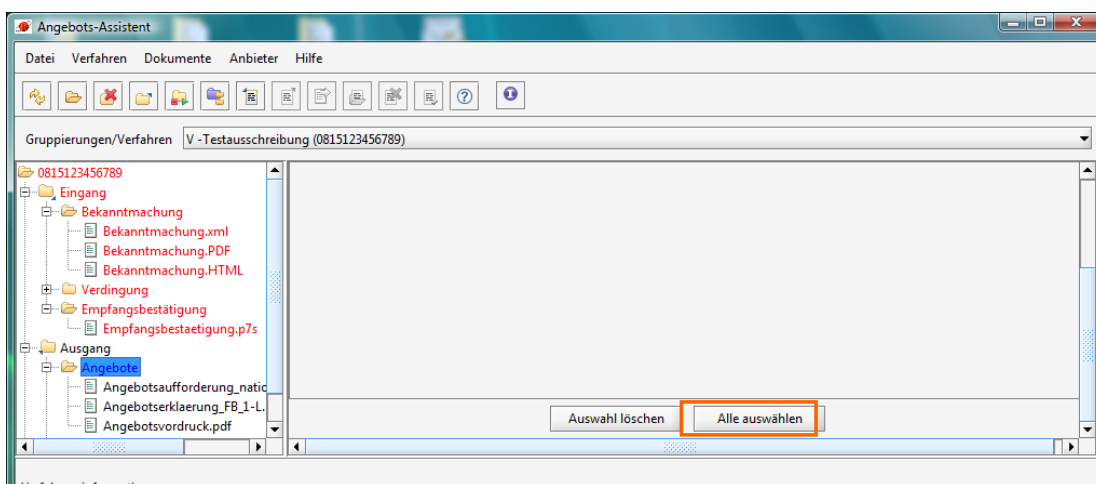
durch Drücken der [Strg]-Taste mehrere Dokumente nacheinander auswählen



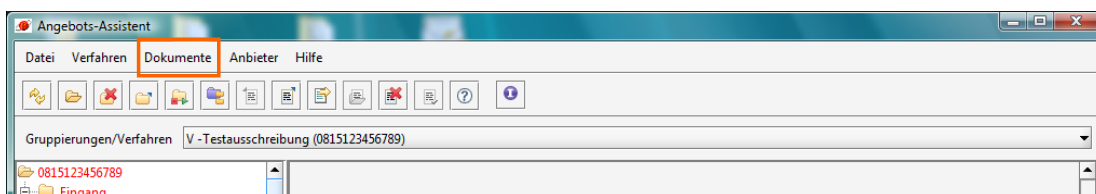
» Klicken Sie auf **[Importieren]**



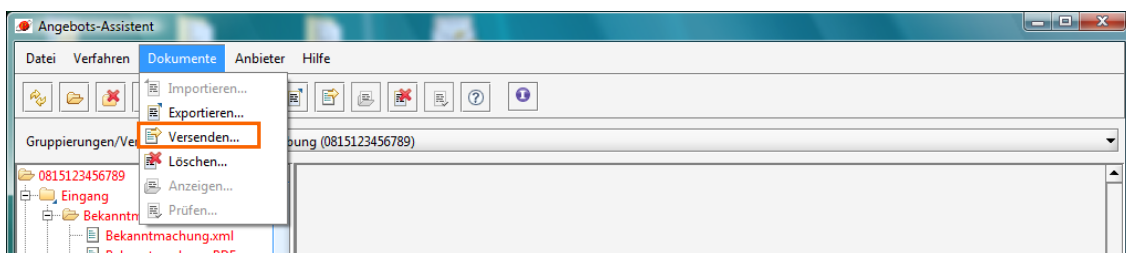
» Gegebenenfalls erhalten Sie die obige Meldung. Bitte beachten Sie, dass die Angebotsdokumente je nach Vergabestelle unterschiedliche Bezeichnungen haben können. Klicken Sie zum Fortfahren auf **[OK]**



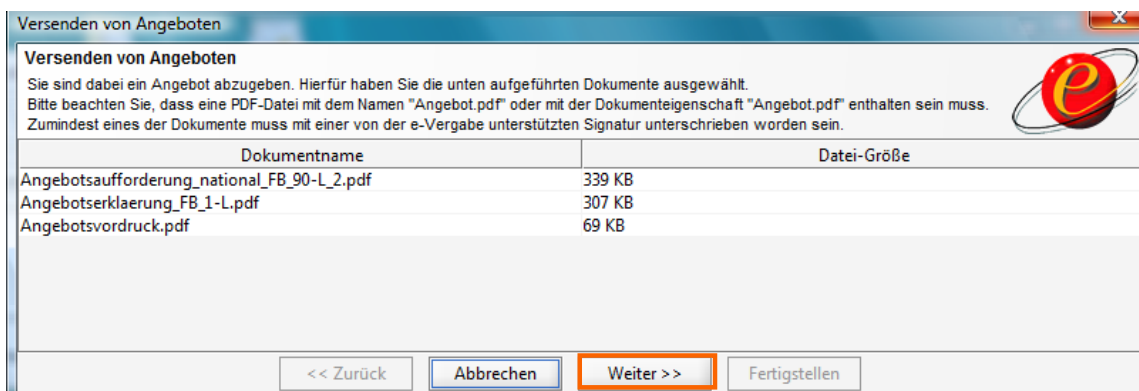
» Klicken Sie auf **[Alle auswählen]** um die Dokumente zu markieren



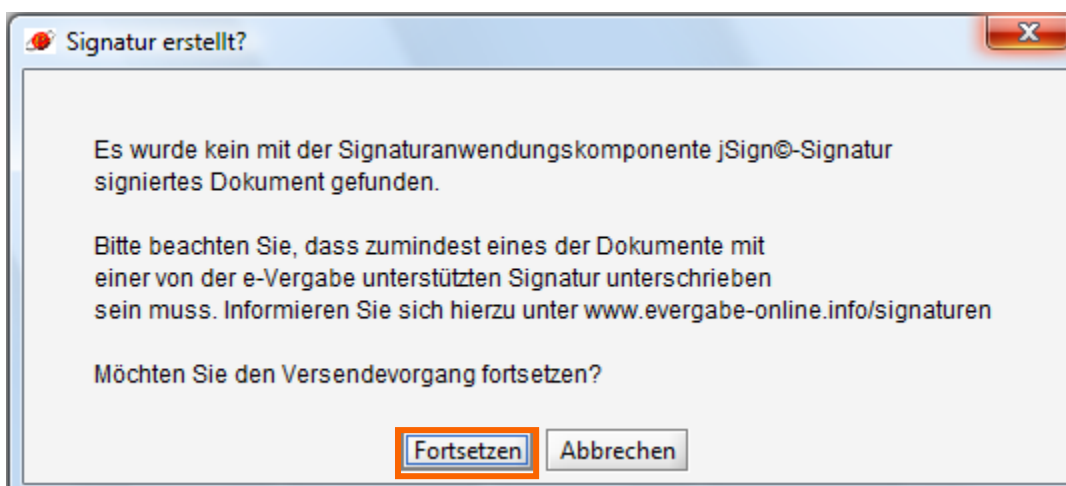
» Klicken Sie auf **[Dokumente]**



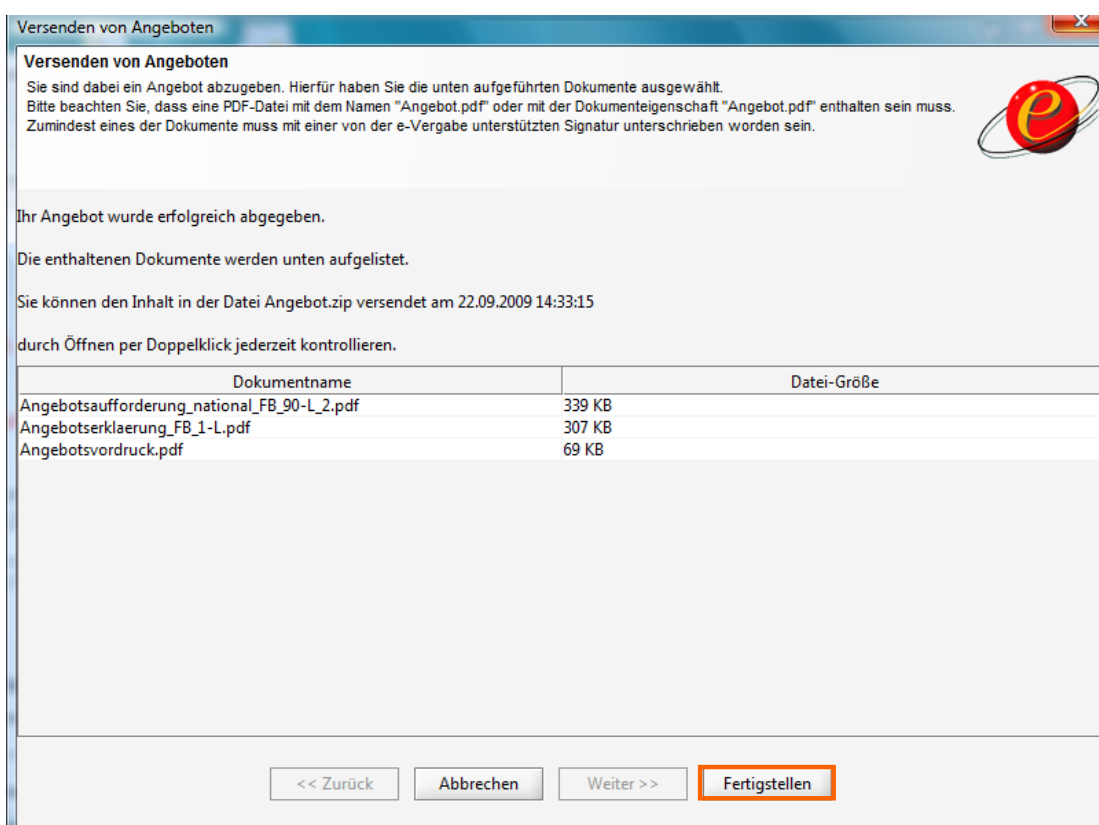
» Klicken Sie auf **[Versenden]** um das Angebot zu versenden



» Klicken Sie auf **[Weiter >>]**



- » Sollten Sie die Dokumente nicht korrekt oder nicht signiert haben, erhalten Sie folgende Meldung unter Windows. Unter Linux und Mac erscheint diese Meldung nicht. Klicken Sie gegebenenfalls auf **[Fortsetzen]**



- » Klicken Sie auf **[Fertigstellen]**

Um eine Empfangsbestätigung zu erhalten, müssen Sie nun den Angebotsassistenten erneut replizieren. Erst wenn Sie diese erhalten haben, haben Sie den Nachweis, dass Ihr Angebot auf der e-Vergabe eingegangen ist.

Sie finden nun im Ordner **[Ausgang]** -> **[Angebote]** eine Datei mit dem Namen Angebot.zip welche die versendeten Unterlagen beinhaltet.