



Stadt Köln

Klickanleitung für Benutzer*innen der Vergabepattform der Stadt Köln

**Amt für Recht, Vergabe und Versicherungen
Klickanleitung für Benutzer*innen der
Vergabepattform der Stadt Köln (Stand 08/2025)**

Klickanleitung

für Benutzer*innen

Vergabeplattform der Stadt Köln

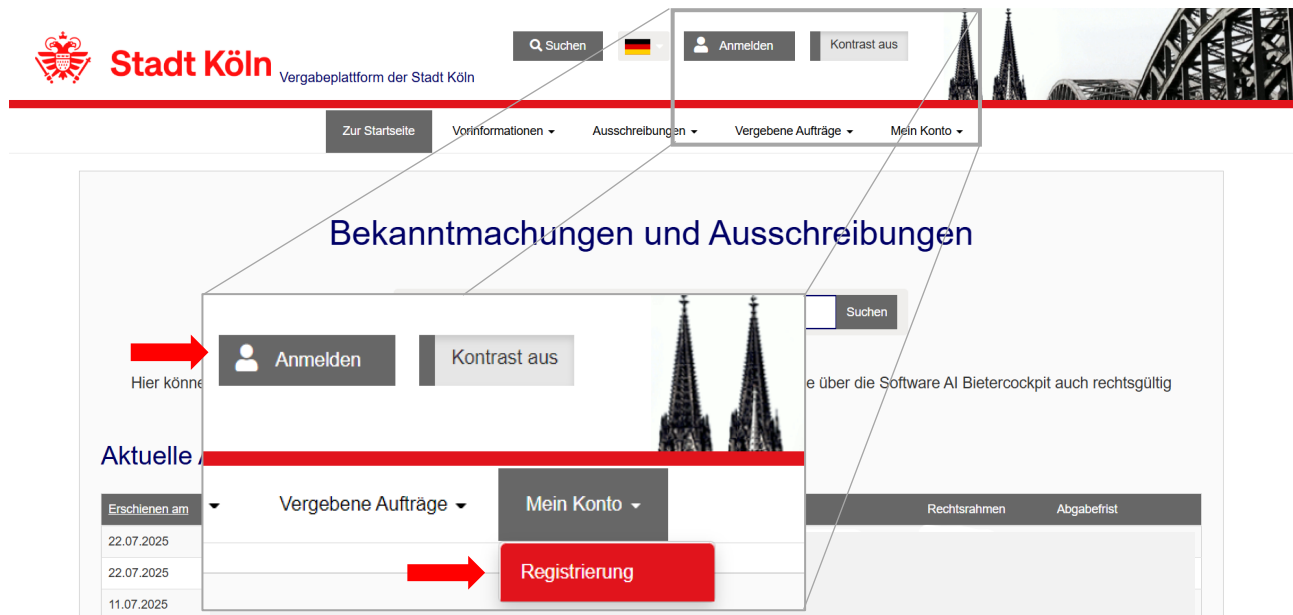
INHALTSÜBERSICHT

1.Registrierung	2
2.Anmeldung	8
3.Startseite	10
4.Vorinformationen	11
5.Ausschreibungen	12
5.1 Einsehen von veröffentlichten Ausschreibungen	12
5.2 An einer Ausschreibung teilnehmen	14
5.3 Ausschreibungsunterlagen zur Ansicht herunterladen	15
6.Vergebene Aufträge	18
7.Mein Konto	20
7.1 Postfach	20
7.2 Ausschreibungsteilnahmen	21
7.3 Nachweisverwaltung	23
7.4 Software	29
7.5 Einladungscode	30
7.6 Meine Daten ändern	31
7.7 Firmendaten ändern	31
7.8 Mitarbeitendendaten ändern	32
7.9 Mitarbeitende löschen	33
7.10 Neuen Mitarbeiter anlegen	34
7.11 Abmelden	35
8.Weitere Funktionen	35
8.1 Suche	35
8.2 Sprache	36
8.3 Kontrast	37
8.4 Anzahl der Ausschreibungen auf einer Seite anpassen	37
8.5 Nachricht über die Angebotsabgabe auf der Vergabeplattform	38
8.6 Empfangsbestätigung der Angebotsabgabe im Bietercockpit	38
9.Bietercockpit	43

Auf geschlechtergerechte Sprache wird nur in Ausnahmefällen verzichtet, um keine Abweichungen von Bildtexten herbeizuführen.

1. Registrierung

Unter **Mein Konto** auf **Registrierung** oder in der Kopfzeile auf **Anmelden** klicken.



Es öffnet sich eine Eingabemaske zur Registrierung. Die Registrierung erfolgt bei der Vergabeplattform der Stadt Köln ohne Einladungscode und wird somit durch **Überspringen** eingeleitet.

Registrierung

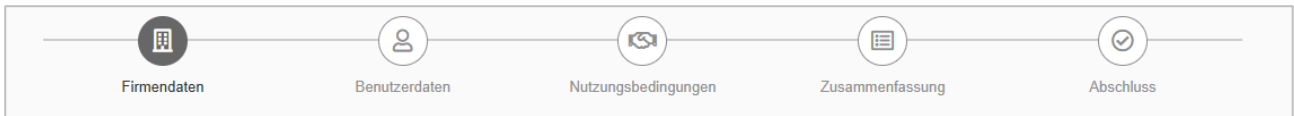
Wenn Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, können Sie diesen hier eingeben.

Sie können auch ohne die Angabe eines Einladungscode mit der Registrierung fortfahren. Wählen Sie in diesem Fall "Überspringen" aus und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

Weiter mit Einladungscode

Überspringen

Sie werden sogleich durch die fünf Schritte der Registrierung geführt.



1. Schritt: Firmendaten

In der Eingabemaske die Pflichtangaben sowie weitere Daten eintragen, dann mit **Weiter** fortfahren.

The screenshot shows the 'Firmendaten' registration form. At the top is a progress bar with five steps: Firmendaten, Benutzerdaten, Nutzungsbedingungen, Zusammenfassung, and Abschluss. The 'Firmendaten' step is active. Below the progress bar, the title 'Firmendaten' is followed by the instruction 'Bitte tragen Sie hier die Daten zu Ihrem Unternehmen ein.' The form consists of two columns of input fields. The left column contains: 'Firmenname', 'Straße/Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', a dropdown for 'Deutschland', a dropdown for 'Bundesland', and a dropdown for 'Unternehmensgröße'. The right column contains: 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', 'Homepage', 'Handelsregistereintrag', 'Umsatzsteuer-ID (Pflicht)', 'Steuernummer', and 'DUNS'. Red asterisks (*) are placed to the right of the 'Firmenname', 'Straße/Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', 'Deutschland', 'Bundesland', 'Unternehmensgröße', 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Umsatzsteuer-ID (Pflicht)' fields, indicating they are mandatory. A red asterisk is also placed to the right of the 'Handelsregistereintrag' field. At the bottom left, there is a button 'Eingaben löschen'. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Weiter'. A legend at the bottom left indicates that the red asterisk (*) denotes 'Pflichtangaben'.

Hinweis:

Im Eingabefeld **Firmenname** ist ein eindeutiger identifizierbarer Name einzugeben, aus dem der Geschäftsbereich hervorgeht.

Im Feld **E-Mail** empfiehlt es sich eine im Unternehmen zugängliche E-Mail-Adresse einzutragen, um jederzeit Zugriff auf die Plattform zu haben.

Es können Mitarbeitende mit personenbezogenen E-Mail-Adressen zu einem späteren Zeitpunkt einzeln hinzugefügt werden. (Mehr dazu [hier](#))

Bei der Umsatzsteuer-ID handelt es sich um eine Pflichteingabe. Die Registrierung kann ohne Angabe nicht fortgeführt werden.

2. Schritt: Benutzerdaten

Unter diesem Punkt sind die Benutzerdaten einzutragen und durch Klicken auf **Weiter** zu bestätigen.

The screenshot shows a registration form titled 'Benutzerdaten' with a progress bar at the top indicating five steps: Firmendaten, Benutzerdaten (current), Nutzungsbedingungen, Zusammenfassung, and Abschluss. The form includes a header with the title and a sub-header asking for personal data. A note mentions creating additional users. The form fields are organized into two columns: the left column contains Name, Vorname, Straße/Hausnummer, PLZ, Ort, and Land; the right column contains Telefon, Fax, E-Mail, Abteilung, and a language dropdown set to 'Deutsch'. Below these are fields for Benutzername and Passwort (with a Wiederholung field). A checkbox for the newsletter is present. At the bottom left are 'Zurück' and 'Eingaben löschen' buttons, and at the bottom right is a 'Weiter' button highlighted with a red arrow. Red asterisks mark mandatory fields.

Benutzerdaten

Bitte tragen Sie hier die Daten zu Ihrer Person ein.

Hinweis: Möchten Sie weitere Benutzer zu Ihrer Firma anlegen, so können Sie dies nach erfolgreicher Registrierung selbst vornehmen. Nutzen Sie dazu bitte nach Anmeldung die Funktion "Neuen Mitarbeiter anlegen" in Ihrem Benutzerkonto ("Mein Konto").

Name *

Vorname *

Straße/Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Land *

Telefon *

Fax *

E-Mail *

Abteilung *

Deutsch ▾ *

* Pflichtangaben

Hinweis: Es muss aus einer Kombination aus Buchstaben und Ziffern bestehen und muss zwischen 6 und 20 Zeichen beinhalten.

Benutzername *

Passwort *

Wiederholung *

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

Zurück Eingaben löschen Weiter

Hinweis:

Der vergebene Benutzername und das Passwort werden für die Anmeldung auf der Vergabeplattform benötigt. Bitte aus diesem Grund den Benutzernamen und das Passwort merken.

Weitere Benutzer*innen können nach der Registrierung unter dem Reiter **Mein Konto** über **Neuen Mitarbeiter anlegen** hinzugefügt werden.

3. Schritt: Nutzungsbedingungen

Durch das Akzeptieren wird bestätigt, dass die Nutzungsbedingungen vollständig gelesen wurden und zugleich mit diesen einverstanden sind.

Firmendaten

Benutzerdaten

Nutzungsbedingungen

Zusammenfassung

Abschluss

Akzeptieren der Nutzungsbedingungen für die Vergabeplattform der Stadt Köln

Präambel

1. Die Stadt Köln stellt die Vergabeunterlagen ihrer Ausschreibungen auf der Internetseite: vergabeplattform.stadt-koeln.de bereit.
2. Nutzende der Vergabeplattform im Sinne dieser Nutzungsbedingungen sind Unternehmen, die auf die auf der Plattform veröffentlichten Unterlagen zugreifen und sich an Vergabeverfahren beteiligen, die über die Plattform abgewickelt werden.
3. Die zur Teilnahme am elektronischen Vergabeverfahren erforderlichen technischen und organisatorischen Voraussetzungen sind unter folgendem Link abrufbar: www.ai-ag.de/service. Ferner zusammen mit weiteren wichtigen Informationen im Internet unter www.bietercockpit.de abrufbar. Es obliegt den Nutzenden, sich auf diesem Weg regelmäßig über etwaige Änderungen der technischen und organisatorischen Voraussetzungen für die Nutzung der Plattform zu informieren.

V. Sonstige Bestimmungen

1. Abweichende oder entgegenstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen der Nutzenden finden keine Anwendung. Dies gilt auch, wenn die Stadt Köln den Geschäftsbedingungen der Nutzenden nicht ausdrücklich widerspricht.
2. Die Stadt Köln kann die Nutzungsbedingungen jederzeit ändern. Mit der Anmeldung an der Vergabeplattform stimmen die Nutzenden den geänderten Nutzungsbedingungen zu.

☐ Ich habe die Nutzungsbedingungen vollständig gelesen und erkläre mich damit einverstanden!

Zurück

Weiter

4. Schritt: Zusammenfassung

In der **Zusammenfassung** können die Daten überprüft und bei Bedarf durch einen Rücksprung angepasst werden.

Durch Mausklick auf **Registrieren** wird die Registrierung abgeschlossen.

The screenshot shows the 'Zusammenfassung' (Summary) step of a registration process. At the top, a progress bar indicates five steps: Firmendaten, Benutzerdaten, Nutzungsbedingungen, Zusammenfassung, and Abschluss. The 'Zusammenfassung' step is currently active. Below the progress bar, a message states: 'Bitte prüfen Sie nochmals Ihre Angaben und korrigieren Sie diese bei Bedarf innerhalb des jeweiligen Registrierungsschritts. Stimmen alle Angaben, so können Sie Ihre Firma über die Schaltfläche "Registrieren" anlegen. Hinweis: Ihr persönliches Benutzerkonto muss freigeschaltet werden, bevor Sie es nutzen können. Dazu erhalten Sie eine separate E-Mail mit weiteren Informationen.' The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Firmendaten', contains fields for: Firmenname, Straße, PLZ/Stadt, Land, Bundesland, Unternehmensgröße, Telefon, Fax, E-Mail, Homepage, Handelsregistereintrag, Umsatzsteuer-ID, Steuernummer, and DUNS. The right column, titled 'Mitarbeiterdaten', contains fields for: Benutzername, Vorname, Nachname, Straße/Hausnummer, PLZ/Stadt, Land, Telefon, Fax, E-Mail, Abteilung, Sprache, and Newsletter. At the bottom left is a 'Druckansicht' button, and at the bottom right is a red arrow pointing to a 'Registrieren' button.

5. Schritt: Abschluss

Als Bestätigung wird eine automatisch generierte Bestätigungs-E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse des Benutzerkontos versandt.

The screenshot shows the 'Abschluss' (Completion) step of the registration process. At the top, a navigation bar includes links: 'Zur Startseite', 'Vorfälle', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. Below this, a progress bar shows five steps: Firmendaten, Benutzerdaten, Nutzungsbedingungen, Zusammenfassung, and Abschluss. The 'Abschluss' step is active. A red arrow points to a message box that says: 'Wir haben Ihnen soeben eine E-Mail gesendet!' followed by a smaller line of text: 'Um Ihr persönliches Benutzerkonto freizuschalten, folgen Sie bitte den Anweisungen in der E-Mail in Ihrem Posteingang.'

Für die Freischaltung des persönlichen Benutzerkontos bitte den Anweisungen der Bestätigungs-E-Mail folgen und den beigefügten Aktivierungs-Link verwenden.

Dazu bitte das persönliche E-Mail- Postfach und ggf. den Spam-Ordner überprüfen.

Anschließend bitte die angegebene E-Mail-Adresse auch auf der Vergabeplattform bestätigen.



Die Registrierung ist nun abgeschlossen.



Eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort ist nun auf der Vergabeplattform möglich.

2. Anmeldung

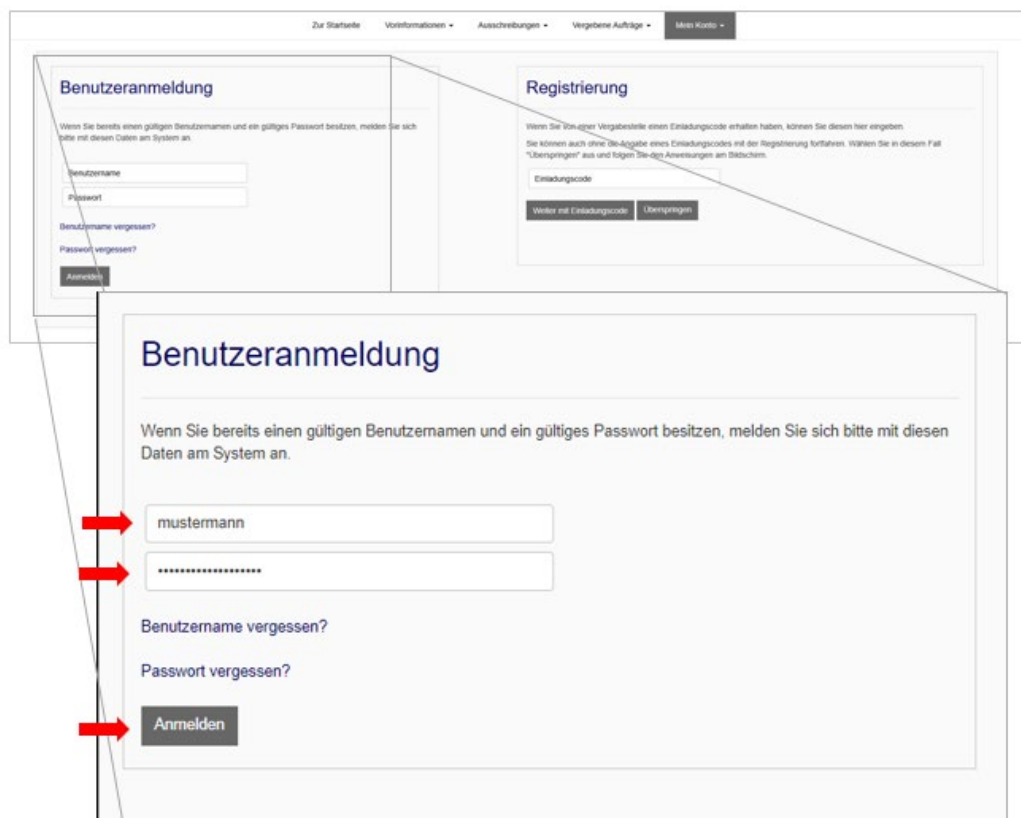
Auf der Startseite kann über **Anmelden** die Anmeldeseite aufgerufen werden.



Durch Eingabe von Benutzernamen und Passwort erfolgt die Anmeldung.

Hinweis:

Benutzernamen und Passwort werden bei der Registrierung (Mehr dazu [hier](#)) beziehungsweise bei der Anlage weiterer Benutzer*innen hinterlegt (Mehr dazu [hier](#)).



Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite der Vergabeplattform.



[Zur Startseite](#)

Vorinformationen ▾

Startseite

Ausschreibungen ▾Vergebene Aufträge ▾Mein Konto ▾

Willkommen

Hier können Sie aktuelle Ausschreibungen einsehen, Vergabeunterlagen digital herunterladen sowie über die Software AI Bietercockpit auch rechtsgültig elektronische Angebote abgeben.

In Ihrem Postfach befindet sich **1 ungelesene Nachricht**.

Laufende Teilnahmen ()

Anstehende Abgabetermine	Abgabefrist	Status

Aktuelle Ausschreibungen

Erschienen am	Ausschreibung	Verfahrensart	Rechtsrahmen	Abgabefrist

3. Startseite

Auf der benutzerbezogenen Startseite befindet sich eine Übersicht mit allen „Laufende Teilnahmen“ sowie die Übersicht „Aktuelle Ausschreibungen“.

Stadt Köln Vergabeplattform der Stadt Köln

Suchen | | Abmelden | Kontrast aus

Zur Startseite | Vorinformationen | Ausschreibungen | Vergebene Aufträge | Mein Konto

Willkommen

Hier können Sie aktuelle Ausschreibungen einsehen, Vergabeunterlagen digital herunterladen sowie über die Software AI B... üflich elektronische Angebote abgeben.

Laufende Teilnahmen (2)

Anstehende Abgabetermine	Status
	✓
	✓

Aktuelle Ausschreibungen

Erschienen am	Ausschreibung	Verfahrensart	Rechtsrahmen	Abgabefrist
22.07.2025		Öffentliche Ausschreibung	UVgO/VgV	
22.07.2025		Öffentliche Ausschreibung	VOB	
11.07.2025		Offenes Verfahren	UVgO/VgV	

Bei Beteiligung an einer Vergabe erscheint die entsprechende Vergabe in der Übersicht „Laufende Teilnahmen“.

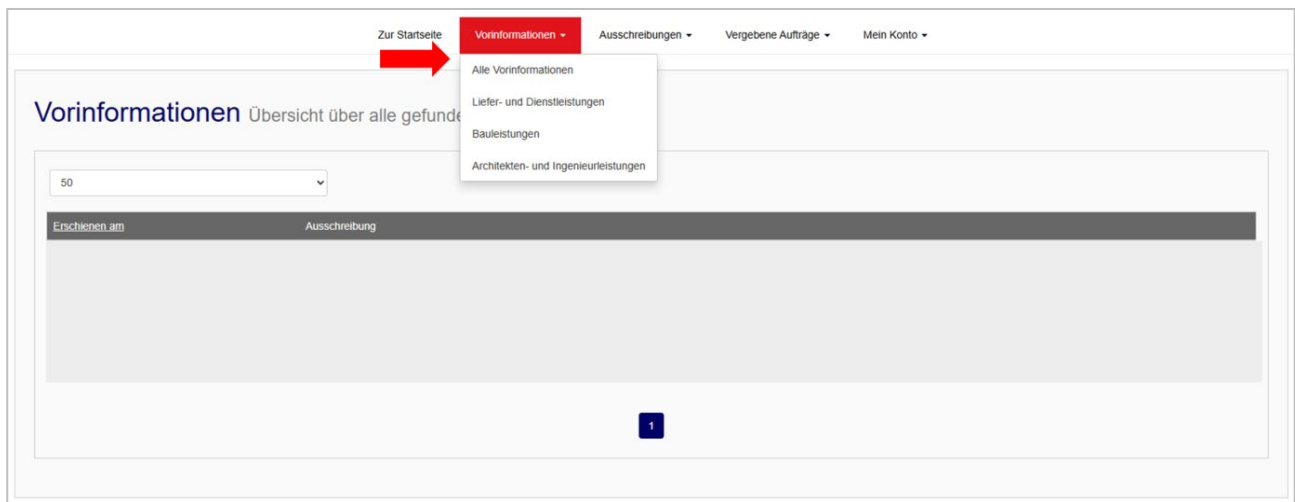
In der Übersicht „Aktuelle Ausschreibungen“ werden alle laufenden Vergaben **ohne** „beschränkten Bieterkreis“ angezeigt.

Hinweis:

Ausschreibungen mit einem beschränkten Teilnehmerkreis können über „Mein Konto“ – „Ausschreibungsteilnahmen“ aufgerufen werden.

4. Vorinformationen

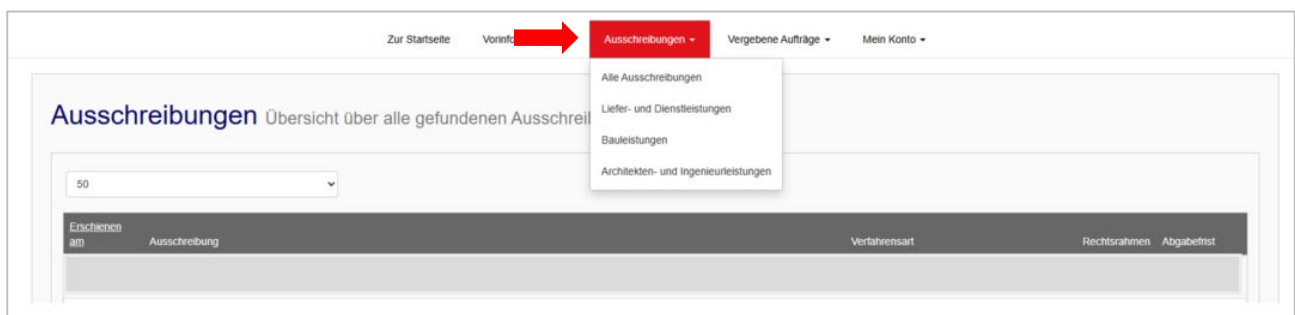
In den Vorinformationen kann die Stadt Köln Ausschreibungen vorab bekannt geben, die für die Zukunft geplant sind. Sie geht der eigentlichen Vergabe voraus. Solche Bekanntmachung sind unter dem Reiter **Vorinformationen** zu finden.



5. Ausschreibungen

5.1 Einsehen von veröffentlichten Ausschreibungen

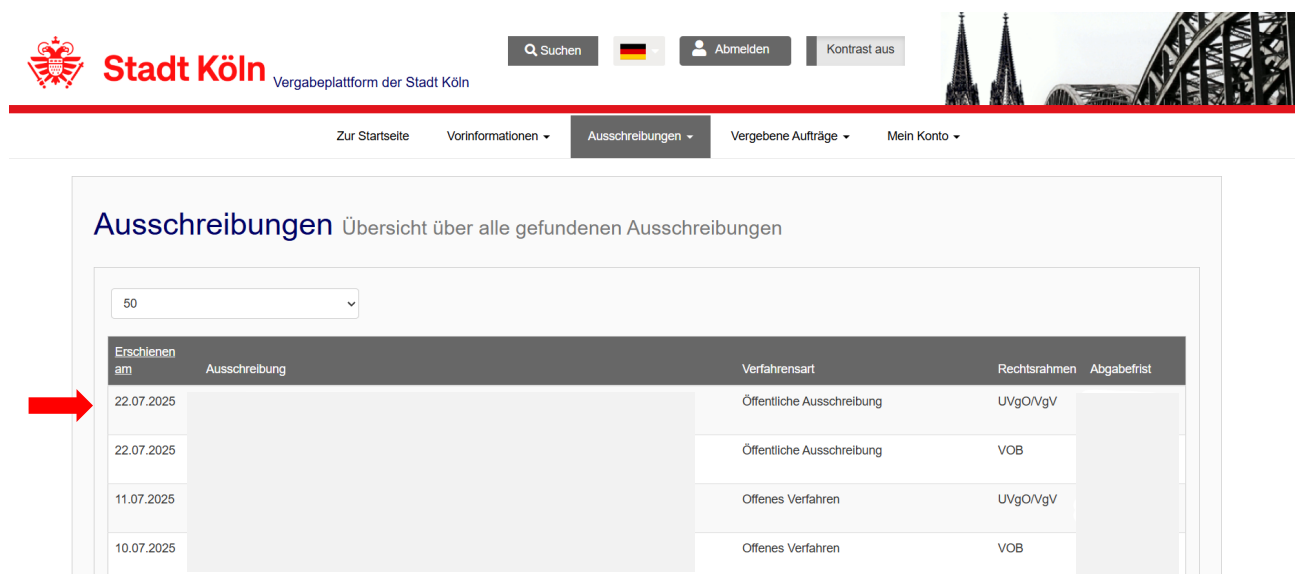
Im Reiter **Ausschreibungen** können alle veröffentlichte Ausschreibungen eingesehen und nach Liefer- und Dienstleistungen, Bauleistungen, Architekten- und Ingenieurleistungen gefiltert werden.



Hinweis:

Ausschreibungen mit einem beschränkten Teilnehmerkreis, zu denen eine Aufforderung zur Angebotsabgabe erfolgte, werden hier nicht angezeigt. Diese finden sich unter dem Menüpunkt **Mein Konto, Ausschreibungsteilnahmen** (Mehr dazu [hier](#)).

Durch Mausklick auf eine Ausschreibung wird die Bekanntmachung geöffnet.



Die geöffnete Seite der **Bekanntmachung** enthält alle Bekanntmachungsdaten zur Vergabe. Durch Klicken der Schaltfläche **An Ausschreibung teilnehmen** kann direkt an der Ausschreibung teilgenommen werden. Weiterhin können durch Anklicken der Schaltflächen **Unterlagen zur Ansicht herunterladen** und **Druckansicht** einerseits die Vergabeunterlagen zur Ansicht heruntergeladen und auf der anderen Seite die Bekanntmachung ausgedruckt werden.

Bekanntmachung

An Ausschreibung teilnehmen

→

Unterlagen zur Ansicht herunterladen

→

Druckansicht

Vergabenr.

1. Zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle, zuschlagserteilende Stelle:

Name und Anschrift:

Telefonnummer:

Telefaxnummer:

E-Mail-Adresse:

Internet-Adresse:

Zuschlagserteilende Stelle:

Name und Anschrift:

Amt für Recht, Vergabe und Versicherungen
Stadthaus Deutz - Westgebäude, Willy-Brandt-Platz 2
50679 Köln
Deutschland

+49 22122124789

+49 22122123011

Submissionsdienst-Vergabe@stadt-koeln.de

<https://www.stadt-koeln.de>

5.2 An einer Ausschreibung teilnehmen

Die Schaltfläche **An Ausschreibung teilnehmen** in der Bekanntmachung ermöglicht es, weitere Informationen/Nachrichten einzusehen, auszudrucken und an der veröffentlichten Ausschreibung teilzunehmen.

Bei Teilnahme an einer Ausschreibung befindet sich eine Nachricht über die Freigabe der Vergabeunterlagen im Postfach (mehr dazu [hier](#)).

Zugleich wird die Vergabe auf der Startseite der Liste der Laufenden Teilnahmen zugeordnet und angezeigt.

Wenn eine Anmeldung auf der Vergabeplattform noch nicht erfolgt ist, erscheint die Anmeldemaske (mehr dazu [hier](#)).

Ein Angebot kann ausschließlich über das kostenfreie Programm **AI BIETERCOCKPIT** eingereicht werden (mehr dazu [hier](#)).

The screenshot shows a web interface for a procurement notice. At the top, the title 'Bekanntmachung' is displayed. Below it, there is a red button labeled 'An Ausschreibung teilnehmen', which is highlighted by a red arrow. To the right of this button are two links: 'Unterlagen zur Ansicht herunterladen' and 'Druckansicht'. Below these links is a text field labeled 'Vergabennr.' followed by a greyed-out input area. The main section is titled '1. Zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle, zuschlagserteilende Stelle:'. This section contains a form with several fields: 'Name und Anschrift:', 'Telefonnummer:', 'Telefaxnummer:', 'E-Mail-Adresse:', 'Internet-Adresse:', 'Zuschlagserteilende Stelle:', and 'Name und Anschrift:'. The 'Internet-Adresse:' field is pre-filled with the URL 'https://www.stadt-koeln.de'. The other fields are followed by greyed-out input areas.

Zur StartseiteVorinformationenAusschreibungenVergebene AufträgeMein Konto

Informationen zur Ausschreibung:

Zur Bekanntmachung

Zur Bearbeitung der Unterlagen sowie zur elektronischen Abgabe und Kommunikation benötigen Sie die Anwendung **AI BIETERCOCKPIT** i.V.m. dem Programm **AI WEBLAUNCHER**. Weitere Informationen zum **AI BIETERCOCKPIT** und den Systemvoraussetzungen finden Sie [hier](#) sowie im Bereich [FAQ](#).

Vergabeunterlagen

Es gilt immer nur die aktuellste Version der Unterlagen. Diese Version ist immer mit der höchsten Versionsnummer versehen. Alle anderen Versionen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Version	Datum	Download
1	22.07.2025 14:04	

AI BIETERCOCKPIT starten

Nachrichten

Beachten Sie bitte, dass in den folgenden Nachrichten zu dieser Ausschreibung auch Bestandteile der Vergabeunterlagen und weitere wichtige Informationen zum Ausschreibungsgegenstand enthalten sein können!

Eingangsdatum	Betreff
25.07.2025 14:56	Freigabe Vergabeunterlagen

Falls das Programm **AI Bietercockpit** noch nicht heruntergeladen wurde, kann der oben hinterlegte Button verwendet werden.

5.3 Ausschreibungsunterlagen zur Ansicht herunterladen

Um die Unterlagen zur Ansicht herunterzuladen, ist zunächst die Bekanntmachung einer Ausschreibung aufzurufen, dies erfolgt per Mausklick auf die jeweilige Ausschreibung in der Ausschreibungsübersicht.

Stadt Köln

Vergabeplattform der Stadt Köln

Suchen

Deutschland

Anmelden

Kontrast aus

Zur StartseiteVorinformationenAusschreibungenVergebene AufträgeMein Konto

Ausschreibungen Übersicht über alle gefundenen Ausschreibungen

50

Erschienen am	Ausschreibung	Verfahrensart	Rechtsrahmen	Abgabefrist
22.07.2025		Öffentliche Ausschreibung	UVgO/VgV	
22.07.2025		Öffentliche Ausschreibung	VOB	
11.07.2025		Offenes Verfahren	UVgO/VgV	
10.07.2025		Offenes Verfahren	VOB	
10.07.2025		Offenes Verfahren	UVgO/VgV	

In der Bekanntmachung anschließend auf die Schaltfläche **Unterlagen zur Ansicht herunterladen** klicken.

15

Vergabeplattform der Stadt Köln

Stand 08/2025

Bekanntmachung

[An Ausschreibung teilnehmen](#)[Unterlagen zur Ansicht herunterladen](#)[Druckansicht](#)

Vergabentr.

Es öffnet sich nun die Seite mit **Informationen zur Ausschreibung**. Im Bereich **Vergabeunterlagen** kann mithilfe des Download-Symbols die Seite **Bestandteile der Vergabeunterlagen** geöffnet werden. Ein Herunterladen von allen Vergabeunterlagen oder nur eine bestimmte Auswahl an Vergabeunterlagen ist nun mit den Schaltflächen **Alles auswählen** oder **Auswahl herunterladen** möglich.

Informationen zur Ausschreibung:

[Zur Bekanntmachung](#)

Zur Bearbeitung der Unterlagen sowie zur elektronischen Abgabe und Kommunikation benötigen Sie die Anwendung **AI BIETERCOCKPIT** i.V.m. dem Programm **AI WEBLAUNCHER**. Weitere Informationen zum **AI BIETERCOCKPIT** und den Systemvoraussetzungen finden Sie [hier](#) sowie im Bereich [FAQ](#).

Vergabeunterlagen

Es gilt immer nur die aktuellste Version der Unterlagen. Diese Version ist immer mit der höchsten Versionsnummer versehen. Alle anderen Versionen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Version	Datum	Download
1	22.07.2025 14:04	

[AI BIETERCOCKPIT starten](#)

Nachrichten



Beachten Sie bitte, dass in den folgenden Nachrichten zu dieser Ausschreibung auch Bestandteile der Vergabeunterlagen und weitere wichtige Informationen zum Ausschreibungsgegenstand enthalten sein können!

Eingangsdatum	Betreff
25.07.2025 14:56	Freigabe Vergabeunterlagen

Bestandteile der Vergabeunterlagen



📁 Dateien für Angebot		☐
📄 Eigenerklärung_als_Anlage_zum_Angebotsschreiben_fuer_Leistungen.rtf	129 KB	☐
📁 Leistungsverzeichnis		☐
📄 Leistungsverzeichnis.pdf	7,24 KB	☐
📁 Zusätzliche Informationen		☐
📄 ZVB-VIB-VOL_mit_Anlage.pdf	151 KB	☐
📄 Auflistung_der_geforderten_Nachweise_und_Erklärungen_fuer_die_Vergabe_von.rtf	88,2 KB	☐
📄 Bewerbungsbedingungen_der_Stadt_Koeln_fuer_die_Vergabe_von_Leistungen.pdf	174 KB	☐
📄 Zusätzliche_Vertragsbedingungen_der_Stadt_Koeln_DL-LL_ZVB.pdf	278 KB	☐
📄 Eigenerklärung_RUS_Sanktionen_Art_5k.pdf	219 KB	☐
📄 Belehrung_DSGVO.pdf	712 KB	☐
📄 Aufforderung_Angebotsabgabe_EU.pdf	78,8 KB	☐



Alles auswählen

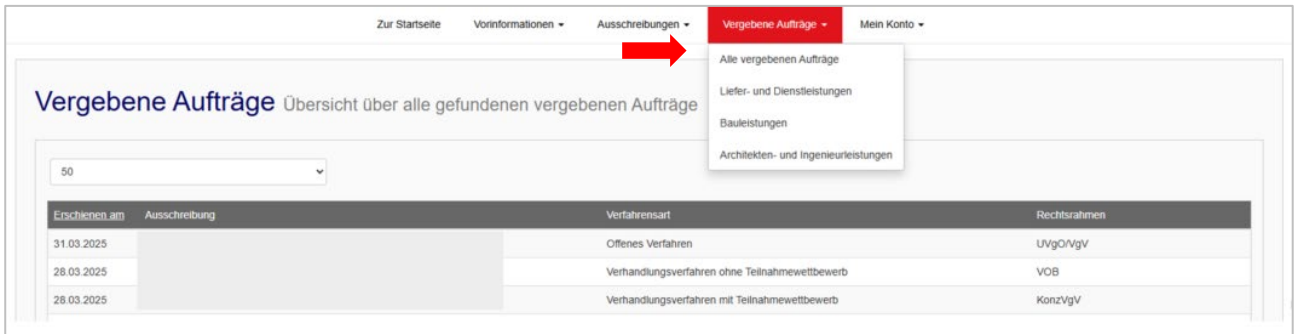
Auswahl herunterladen



Schließen

6. Vergebene Aufträge

Unter dem Reiter **Vergebene Aufträge** können bereits abgeschlossene bzw. vergebene Aufträge eingesehen sowie nach Art der Vergabeleistungen gefiltert werden.



Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen **Vergebene Aufträge** Mein Konto

Vergebene Aufträge Übersicht über alle gefundenen vergebenen Aufträge

50

Erschienen am	Ausschreibung	Verfahrensart	Rechtsrahmen
31.03.2025		Offenes Verfahren	UVgO/VgV
28.03.2025		Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb	VOB
28.03.2025		Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb	KonzVgV

Durch Mausklick auf einen vergebenen Auftrag werden zusätzliche Informationen eingeblendet und können bei Bedarf auch über die Schaltfläche **Druckansicht** ausgedruckt werden.

Vergebener Auftrag

 Druckansicht

a) Öffentlicher Auftraggeber (Vergabestelle):

Name und Anschrift:

Telefonnummer:

E-Mail:

Faxnummer:

Internet:

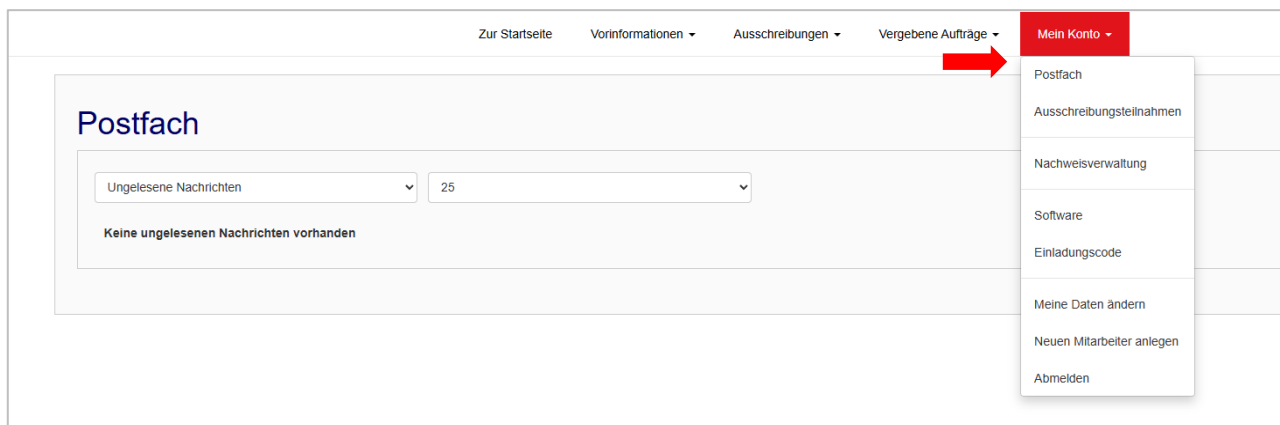
<https://www.stadt-koeln.de>

b) Vergabeverfahren:

c) Auftragsgegenstand:

7. Mein Konto

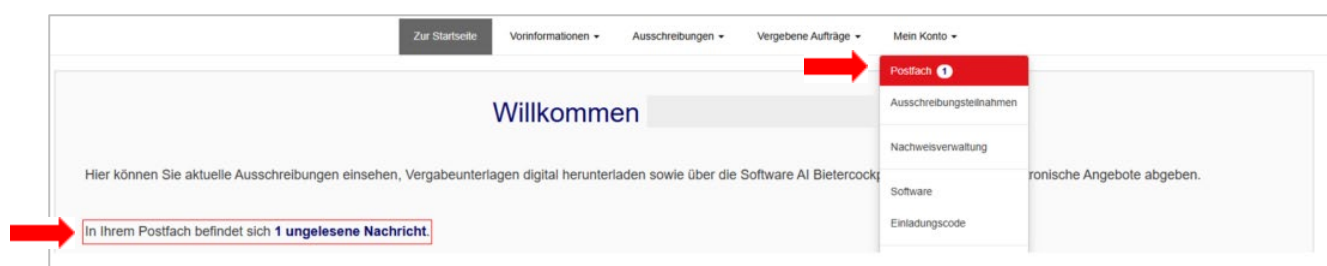
Unter dem Reiter **Mein Konto** können verschiedene Funktionen genutzt werden.



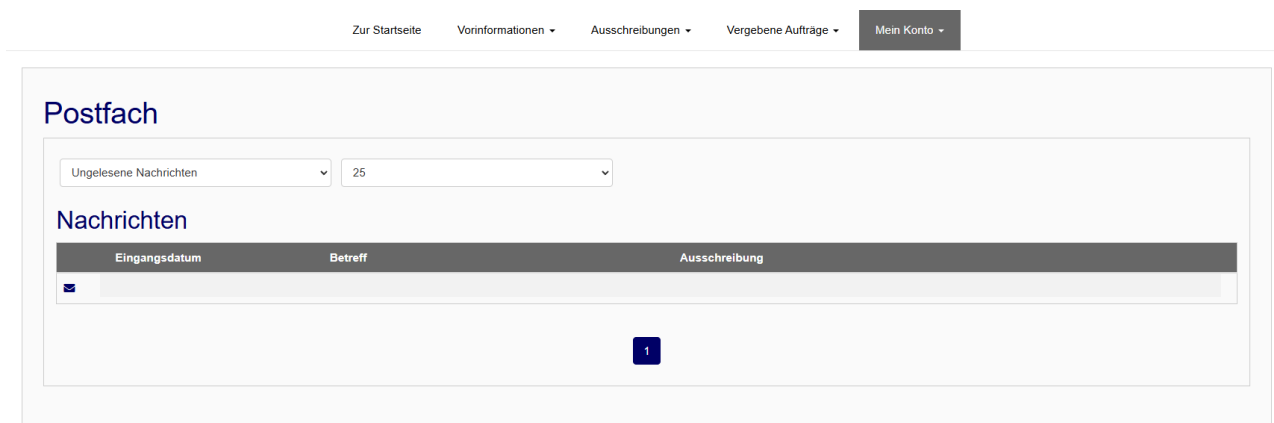
7.1 Postfach

Im Postfach können Korrespondenzen eingesehen werden. Sobald neue Nachrichten im Postfach eingegangen sind, werden diese auf der Startseite und im Reiter **Mein Konto** angezeigt.

Um auf die Nachrichtenübersicht zu gelangen, ist das Postfach unter **Mein Konto** auszuwählen.



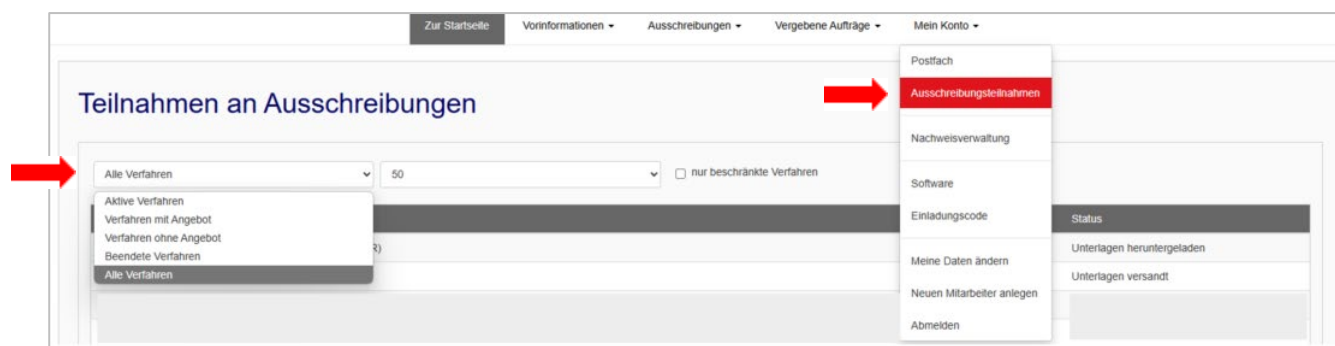
Dort können eingegangene Nachrichten zu Vergabeverfahren eingesehen werden. Durch Klicken auf die **Vergabenummer** erscheint der Betreff der Nachricht und die Möglichkeit diese Ansicht durch Verwenden der Schaltfläche **Drucken** auszudrucken. Um auf die eingegangene Nachricht zu antworten oder eine Ansicht im PDF-Format zu erhalten ist eine Anmeldung im **AI Bietercockpit** notwendig. Weitere Informationen sind unter den **FAQs** des **AI Bietercockpit** unter <https://www.bietercockpit.de/faq.html> zu finden.



7.2 Ausschreibungsteilnahmen

Hier können die Ausschreibungsteilnahmen und deren Status einsehen.

Dazu ist unter **Mein Konto** die **Ausschreibungsteilnahme** auszuwählen. Zugleich besteht die Möglichkeit zwischen unterschiedlichen Ansichten auszuwählen.



Bitte bei aktuellen und laufenden Verfahren auf die Einstellung der Ansicht achten.

Hinweis:

Ausschreibungen mit einem beschränkten Teilnehmerkreis, das heißt ausgewählte Firmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden, werden unten diesem Menüpunkt angezeigt. Um diese Ausschreibungen zu selektieren, ist das Setzen eines Hakens bei **nur beschränkte Verfahren** erforderlich. Zugleich erhalten die Teilnehmer*innen im **Postfach** unter **Mein Konto** eine Nachricht mit dem Betreff „**Neue Nachricht zur Angebotsabgabe**“, wenn Teilnehmer*innen für ein solches Verfahren zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden.

Um auf eine neue Nachricht zu antworten, ist eine Anmeldung im **AI Bietercockpit** notwendig (Weitere Informationen dazu sind unter den **FAQs** des **AI Bietercockpit** unter <https://www.bietercockpit.de/faq.html>) aufgeführt.

Für eine Angebotsabgabe ist wie unter dem Punkt **An einer Ausschreibung teilnehmen** beschrieben vorzugehen (mehr dazu [hier](#)).

The screenshot shows the 'Teilnahmen an Ausschreibungen' (Participation in Tenders) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Zur Startseite', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. A red star with the number '1' points to the 'Mein Konto' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen' (highlighted with a red star and number '2'), 'Nachweisverwaltung', 'Software', 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern', 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the main content area has the title 'Teilnahmen an Ausschreibungen'. There are two input fields: 'Aktive Verfahren' (set to '50') and a checkbox 'nur beschränkte Verfahren' (unchecked). A red star with the number '3' points to the 'nur beschränkte Verfahren' checkbox. Below these fields is a table with two columns: 'Ausschreibung' and 'Abgabefrist'. The table is currently empty. At the bottom center of the page, there is a small blue square with the number '1'.

7.3 Nachweisverwaltung

Um die Nachweise für unser Firmenmanagement zu verwalten, ist bitte unter **Mein Konto** der Reiter **Nachweisverwaltung** auszuwählen.



Hier können Nachweise angelegt, bearbeitet und die hochgeladenen Dokumente an die Vergabestelle bzw. an unser Firmenmanagement übermittelt werden.

The screenshot shows the 'Nachweisverwaltung' page. The title is 'Nachweisverwaltung'. Below the title, there is a note: 'Bitte wählen Sie beim Hochladen eines Nachweises die entsprechende Kategorie und den Gültigkeitszeitraum aus. Nach dem Speichern werden alle hier eingegebenen Daten sowie das hochgeladene Dokument an die Vergabestellen übermittelt, denen Sie als Firma bekannt sind.' The page is divided into two main sections. The left section is titled 'Neuen Nachweis anlegen' and contains a form with the following fields: 'Bitte wählen' (dropdown), 'Beschreibung' (text area), 'Datei auswählen' (button) with 'Keine Datei ausgewählt' (text), 'Bemerkung' (text area), 'Gültig ab:' (date input), and 'Gültig bis:' (date input). There are red asterisks next to the 'Bitte wählen', 'Datei auswählen', and the date inputs. A 'Speichern' button is at the bottom. The right section is titled 'Nachweise' and contains a table with the following columns: 'Nachweise', 'Dokument', 'Gültig von: - bis:', 'Bemerkung', and 'löschen'. The table is currently empty. There is a 'Filtern' button and a 'Alle anzeigen' dropdown above the table. A red arrow points to the 'Neuen Nachweis anlegen' section, and another red arrow points to the 'Nachweise' section.

Neu Nachweise anlegen

Über das Dropdown Menü sind die verschiedenen Nachweise/ Erklärungstypen zu finden und die entsprechende Bezeichnung des Nachweises aus der Liste auszuwählen.

The screenshot shows a web form titled "Neuen Nachweis anlegen". Below the title is a note: "Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden." The form contains a dropdown menu labeled "Bitte wählen" with a red asterisk to its right. Two red arrows point to the dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of proof types. The first item, "Bitte wählen", is highlighted in grey. The list includes: "Allgemeine Informationen über das Unternehmen", "Auszug aus dem Gewerbezentralregister", "Bescheinigung Präqualifizierung", "Eintragung Handwerksrolle / Industrie- und Handelskammer", "Erklärung über Qualitätssicherungssysteme", "Freistellungsbescheinigung § 48 EStG", "Gewerbeanmeldung oder -ummeldung", "Gewerkespezifische Nachweise / Zertifikate", "Handelsregister", "Nachweis bzgl. Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit", "Nachweis der Berufsgenossenschaft", "Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung", "Nachweis der zuständigen Krankenkasse", "Nachweis der zuständigen Sozialkasse", "Sonstiges", and "Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts". A red asterisk is visible to the left of "Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung" and to the right of "Eintragung Handwerksrolle / Industrie- und Handelskammer".

Neuen Nachweis anlegen

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Bitte wählen *

Bitte wählen

- Allgemeine Informationen über das Unternehmen
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- Bescheinigung Präqualifizierung
- Eintragung Handwerksrolle / Industrie- und Handelskammer *
- Erklärung über Qualitätssicherungssysteme
- Freistellungsbescheinigung § 48 EStG
- Gewerbeanmeldung oder -ummeldung
- Gewerkespezifische Nachweise / Zertifikate
- Handelsregister
- Nachweis bzgl. Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Nachweis der Berufsgenossenschaft
- Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung *
- Nachweis der zuständigen Krankenkasse
- Nachweis der zuständigen Sozialkasse
- Sonstiges
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts

Bitte das dazugehörige Dokument vom verwendeten Rechner über den Button **Datei auswählen** in die Nachweisverwaltung hochladen.

Neuen Nachweis anlegen

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Sonstiges

z.B.

- Nachweis Ersthelferausbildung
- Nachweis Mitgliedschaft in einem Berufsverband der Bauwirtschaft

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Bemerkung:

Gültig ab:

Gültig bis:

* Pflichtangaben

Speichern

Das entsprechende Dokument kann nun auf dem Laufwerk herausgesucht, markiert und über **Öffnen** in die Nachweisverwaltung hochladen werden.

Dateiname: Test Dok

Alle Dateien

Vom Handy hoch

Öffnen

Abbrechen

Bitte noch die Gültigkeit des Nachweises eintragen und die Eingaben speichern.

Neuen Nachweis anlegen

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Sonstiges

z.B.

- Nachweis Ersthelferausbildung
- Nachweis Mitgliedschaft in einem Berufsverband der Bauwirtschaft

Datei auswählen Test Dok.docx

Bemerkung:

Gültig ab:

Gültig bis:

* Pflichtangaben

Speichern

Bitte nach Möglichkeit die Bezeichnung für die Datei wie in der Tabelle angegeben verwenden. Dadurch wird die weitere Bearbeitung bei der Stadt Köln vereinfacht und direkt sichtbar, welcher Stand bereits hochgeladen wurde.

Erklärungstyp	Bezeichnung der Datei	gültig ab	gültig bis
Bescheinigung Präqualifizierung	Bescheinigung_PQ_MMJJ	Ausstellungsdatum	31.12.2099
Eigenerklärung zur Registrierung	Eigenerklärung_Reg_MMJJ	Ausfülldatum	12 Monate nach Ausstellung
Gewerkeliste der Stadt Köln	Gewerkeliste_MMJJ	Ausfülldatum	31.12.2099
Gewerbeanmeldung oder -ummeldung	Gewerbeanmeldung_MMJJ oder Gewerbeummeldung_MMJJ	Ausstellungsdatum	31.12.2099
Handelsregister	Handelsregister_MMJJ	Ausstellungsdatum	31.12.2099
Eintragung Handwerksrolle / Industrie- und Handelskammer	Nachweis_HWK_MMJJ oder Nachweis_IHK_MMJJ	Ausstellungsdatum	31.12.2099
Nachweis der zuständigen Sozialkasse	Nachweis_SOKA_MMJJ	Ausstellungsdatum	ggf. Ablaufdatum, sonst 12 Monate nach Ausstellung
Nachweis der zuständigen Krankenkasse	Nachweis_KRKA_MMJJ	Ausstellungsdatum	ggf. Ablaufdatum, sonst 12 Monate nach Ausstellung
Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts	Bescheinigung_Steuersachen_MMJJ	Ausstellungsdatum	12 Monate nach Ausstellung
Freistellungsbescheinigung § 48 EStG	Freistellung_48_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
Bescheinigung der Berufsgenossenschaft	Unbedenklichkeit_BG_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
Nachweis der Betriebshaftpflichtversicherung	Nachweis_BHV_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
gewerkespezifische Nachweise / Zertifikate	Nachweis_ZertDINISO9000_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Zertifizierung_BMA_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Gütezeichen_KB_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Sachkunde_TRGS_519_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Sachkunde_SIVV_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Zertifizierung_SCHWEISSER_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Schulung_TRGS_505_MMJJ oder Schulung_PCB_MMJJ	Ausstellungsdatum	31.12.2099
	Eintrag_EVU_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
Sonstiges	Firmenprofil_MMJJ oder Firmenausstattung_MMJJ	Ausstellungsdatum	31.12.2099
	Nachweis_Ersthelfer_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum
	Nachweis_BVBau_MMJJ	Ausstellungsdatum	Ablaufdatum

Das Dokument wird nun unter dem Punkt **Nachweise** aufgeführt.

Nachweise löschen

Nachweise

Alle anzeigen

Filtern

Nachweise	Dokument:	Gültig von: - bis:	Bemerkung:	löschen
Nachweis	x.docx	01.01.2025 - 31.12.2099	☐	löschen

Das zu löschende Dokument bitte markieren, anschließend in der Spalte **löschen** durch Setzen eines Hakens auswählen und mit Betätigen des Buttons **löschen** das markierte Dokument aus der Nachweisliste endgültig löschen.

Nachweise

Alle anzeigen

Filtern

Nachweise	Dokument:	Gültig von: - bis:	Bemerkung:	löschen
Nachweis	x.docx	01.01.2025 - 31.12.2099	☐	löschen

Hinweis:

Nachweise sind bitte immer auf einem aktuellen Stand zu halten.

Veraltete und ungültige Dokumente bitte löschen und eine aktuelle Version direkt hinzufügen

Weitere Informationen zu unserem **Firmenmanagement** sind auf unserer Internetseite zu finden. (Link: [Firmenmanagement - Stadt Köln](#))

7.4 Software

Unter dem Reiter **Software** kann die Anwendung **AI Bietercockpit** geladen werden, die zur Bearbeitung der Unterlagen sowie zur elektronischen Abgabe und Kommunikation benötigt wird.

The screenshot displays a web application interface. At the top, a navigation bar includes links: 'Zur Startseite', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. A red arrow points to the 'Mein Konto' dropdown menu, which is open and shows options: 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen', 'Nachweisverwaltung', 'Software' (highlighted in red), 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern', 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'. Another red arrow points to the 'Software' option. Below the navigation bar, the main content area features a welcome message 'Willkommen Max Mustermann' and a section titled 'Abgabefrist'. At the bottom, a section titled 'AI BIETERCOCKPIT' contains text about the application and a button labeled 'AI BIETERCOCKPIT starten' with a red arrow pointing to it.

Hinweis:

Bitte die Systemvoraussetzungen für die Anwendung **AI Bietercockpit** berücksichtigen.

Die Anwendung **AI Bietercockpit** kann auch unter dem Punkt An Ausschreibung teilnehmen heruntergeladen werden (mehr dazu [hier](#)).

7.5 Einladungscode

Hier kann ein von der Vergabestelle versandter Einladungscode eingegeben werden, um eine Einladung anzunehmen. Diese Funktion wird nicht von der Stadt Köln genutzt.

The image shows two screenshots of the AI Bietercockpit web application. The top screenshot displays the user's profile page for 'Max Mustermann'. The navigation bar at the top includes 'Zur Startseite', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. A red arrow points to the 'Mein Konto' dropdown menu, which is open and shows options: 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen', 'Nachweisverwaltung', 'Software', 'Einladungscode' (highlighted with a red bar and a red arrow), 'Meine Daten ändern', 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'. The main content area says 'Willkommen Max Mustermann' and mentions downloading documents and using the AI Bietercockpit software. A 'Abgabefrist' (deadline) bar is also visible. The bottom screenshot shows the 'Registrierung' (registration) page. It has a header with the same navigation bar. The main content area has the title 'Registrierung' and a sub-header: 'Wenn Sie von einer Vergabestelle einen Einladungscode erhalten haben, können Sie diesen hier eingeben und die Einladung annehmen.' Below this is a text input field labeled 'Einladungscode' with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form are two buttons: 'Senden' and 'Zurücksetzen'.

7.6 Meine Daten ändern

Unter diesem Reiter besteht die Möglichkeit die Firmendaten zu ändern sowie die Mitarbeitendenliste zu editieren.

7.7 Firmendaten ändern

Um die Firmendaten zu ändern, bitte unter **Mein Konto** die Option **Meine Daten ändern** auswählen, die Daten entsprechend anpassen und mit **Speichern** bestätigen.

The screenshot shows a user dashboard for 'Max Mustermann'. The top navigation bar includes 'Zur Startseite', 'Vorinformationen', 'Ausschreibungen', 'Vergebene Aufträge', and 'Mein Konto'. The 'Mein Konto' dropdown menu is open, showing options like 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen', 'Nachweisverwaltung', 'Software', 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern' (highlighted with a red arrow), 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'. The main content area displays a welcome message, a list of ongoing participations (1), and a section for current tenders.

The screenshot shows the 'Änderung der Firmendaten' form. It contains two columns of input fields for company information, including 'Firma', 'PLZ', 'Land', 'Telefon', 'E-Mail', 'Handelsregistereintrag', 'UST ID 01', 'Unternehmensgröße', 'Straße/Hausnummer', 'Ort', 'Bundesland', 'Fax', 'Homepage', 'DUNS', and 'Steuernummer'. A red arrow points to the 'Speichern' button at the bottom left of the form.

Hinweis:

Unter dem Punkt „Änderung der Firmendaten“ kann auch der Firmenname angepasst werden.

Um ein Firmenkonto zu löschen, müssen alle hinterlegten Mitarbeitendenaccounts gelöscht werden. Das Löschen eines Firmenkontos ist nur möglich, wenn an keinen aktiven Vergabeverfahren teilgenommen wird.

7.8 Mitarbeitendendaten ändern

Um die Daten der Mitarbeitenden zu ändern, bitte unter **Mein Konto** den Reiter **Meine Daten ändern** auswählen. Hierüber erfolgt der Zugang zur Mitarbeitendenliste am Seitenende.

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. The 'Mein Konto' menu is open, displaying options like 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen', 'Nachweisverwaltung', 'Software', 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern' (highlighted with a red arrow), 'Neuen Mitarbeiter anlegen', and 'Abmelden'. The main content area shows a welcome message for 'Max Mustermann' and a section for 'Laufende Teilnahmen (1)' with a table of upcoming submission deadlines.

Anstehende Abgabetermine	Abgabefrist

In der Mitarbeiterliste beim entsprechenden Mitarbeitenden auf **Bearbeiten** klicken, die gewünschten Daten anpassen und anschließend mit **Speichern** bestätigen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterliste' page. It contains a table with columns 'Name', 'Vorname', and 'Abteilung'. The first row shows 'Mustermann' and 'Max'. To the right of the table, there are buttons for 'Bearbeiten' (highlighted with a red arrow) and 'Benutzerkonto löschen'. A 'Neuen Mitarbeiter anlegen' button is at the bottom left.

Name	Vorname	Abteilung
Mustermann	Max	

Mitarbeiterdaten ändern

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Name *	Vorname *
Abteilung *	Straße/Hausnummer *
PLZ/Ort *	Köln *
Deutschland *	Deutsch *
Telefon *	Fax *

* Pflichtangaben

E-Mail ändern Passwort ändern

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

Speichern Eingaben löschen

7.9 Mitarbeitende löschen

Um ein Benutzerkonto zu deaktivieren, ist unter **Mein Konto** die Option **Meine Daten ändern** sowie in der Mitarbeiterliste den entsprechenden Mitarbeitenden auszuwählen. Über den Button **Benutzerkonto löschen** wird der Datensatz entfernt.

Zur Startseite	Vorinformationen ▾	Ausschreibungen ▾	Vergebene Aufträge ▾	Mein Konto ▾		
Willkommen Max Mustermann Hier können Sie aktuelle Ausschreibungen einsehen, Vergabeunterlagen digital herunterladen sowie über rechtsgültig elektronische Angebote abgeben. Laufende Teilnahmen (1) <table><tr><td>Anstehende Abgabetermine</td><td>Abgabefrist</td></tr></table> Aktuelle Ausschreibungen				Anstehende Abgabetermine	Abgabefrist	Postfach
				Anstehende Abgabetermine	Abgabefrist	
				Ausschreibungsteilnahmen		
				Nachweisverwaltung		
				Software		
				Einladungscode		
				Meine Daten ändern		
Neuen Mitarbeiter anlegen						
Abmelden						

Mitarbeiterliste

In dieser Liste sehen Sie die zu Ihrer Firma angelegten MitarbeiterInnen. Sie können die Liste sortieren, indem sie auf die jeweilige Spaltenbeschriftung klicken.

Name	Vorname	Abteilung
Neuen Mitarbeiter anlegen Benutzerkonto löschen		

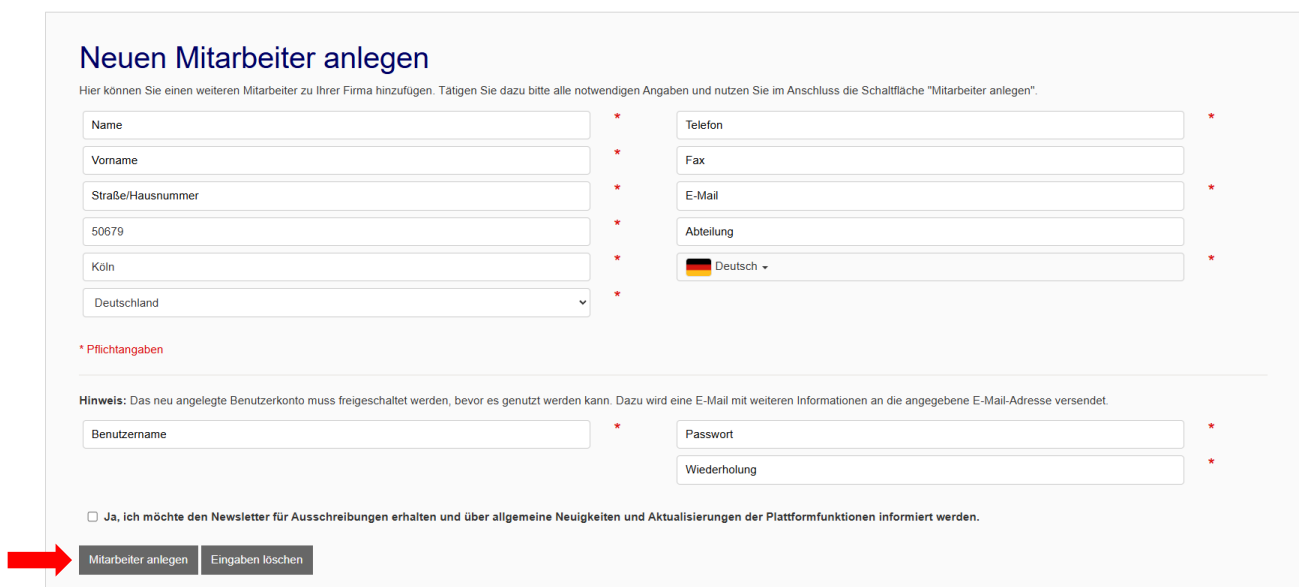
7.10 Neuen Mitarbeiter anlegen

Unter **Mein Konto** die Option **Neuen Mitarbeiter anlegen** auswählen.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top. The 'Mein Konto' menu is open, displaying options like 'Postfach', 'Ausschreibungsteilnahmen', 'Nachweisverwaltung', 'Software', 'Einladungscode', 'Meine Daten ändern', 'Neuen Mitarbeiter anlegen' (highlighted with a red arrow), and 'Abmelden'. The main content area shows a welcome message for 'Max Mustermann' and a section for 'Laufende Teilnahmen (1)' with a table of 'Anstehende Abgabetermine' and 'Abgabefrist'.

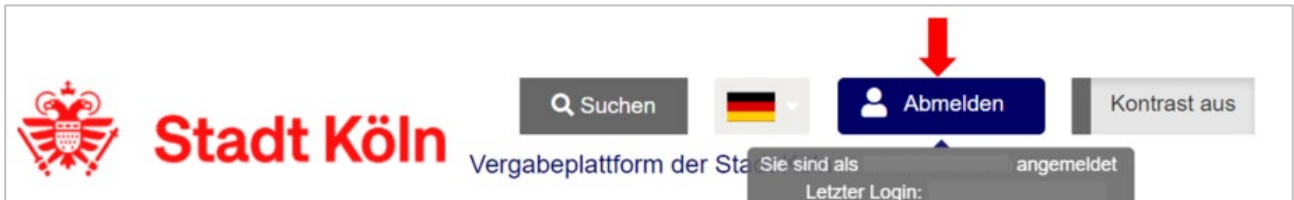
Hier können neue Mitarbeitende mit den notwendigen Daten angelegt werden und mit **Mitarbeiter anlegen** gespeichert werden.



The screenshot shows the 'Neuen Mitarbeiter anlegen' form. It contains fields for Name, Vorname, Straße/Hausnummer, 50679, Köln, Deutschland, Telefon, Fax, E-Mail, Abteilung, and a country dropdown. A red arrow points to the 'Mitarbeiter anlegen' button at the bottom left. The form also includes a 'Hinweis' section and a checkbox for newsletter subscription.

7.11 Abmelden

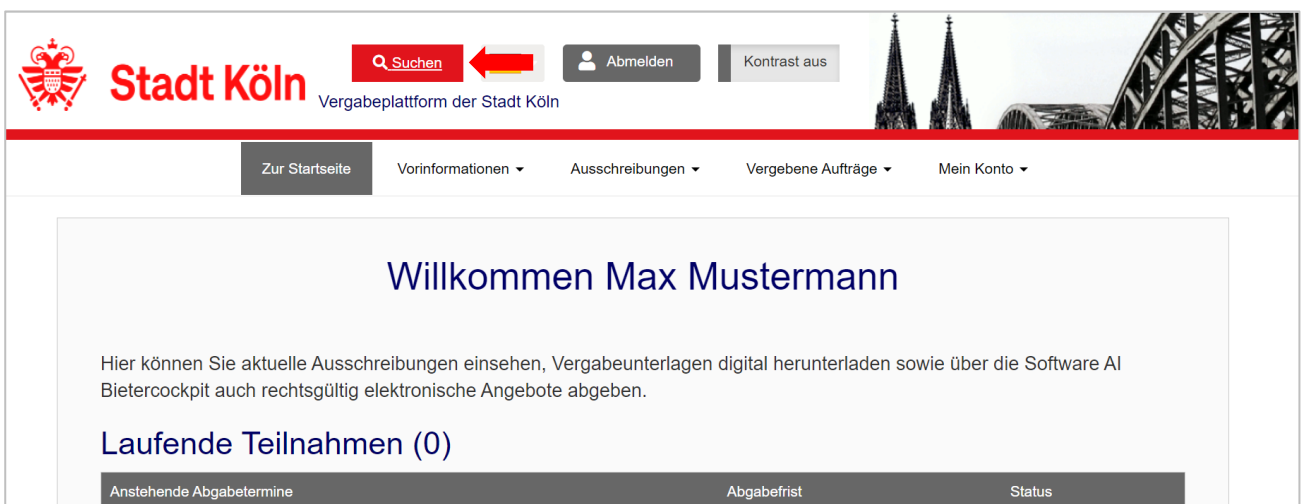
Durch Klicken auf den Button **Abmelden** ist ein sicheres Abmelden von der Vergabeplattform der Stadt Köln möglich.



8. Weitere Funktionen

8.1 Suche

Mithilfe der **Suche** in der Kopfzeile können Ausschreibungen anhand mehrerer Kriterien gefunden werden.



Bitte den gesuchten Begriff im Suchfeld eingeben und die Kategorien nach Belieben filtern. Es kann hier auch nach dem Veröffentlichungszeitraum bzw. -datum gefiltert werden.

Zur Startseite Vorinformationen Ausschreibungen Vergabene Aufträge Mein Konto

Ihr Suchergebnis

36 gefundene Ausschreibungen die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Suchbegriff ... Alle Ausschreibungen Alle Auftragsarten National - EU

Veröffentlichungszeitraum:

☐ 1 Woche ☐ ☐ letzter Login

Erschienen am	Ausschreibung	Verfahrensart	Rechtsrahmen	Abgabefrist
22.07.2025		Öffentliche Ausschreibung	VOB	
22.07.2025		Öffentliche Ausschreibung	UVgO/VgV	
11.07.2025		Offenes Verfahren	UVgO/VgV	
10.07.2025		Offenes Verfahren	SektVO	

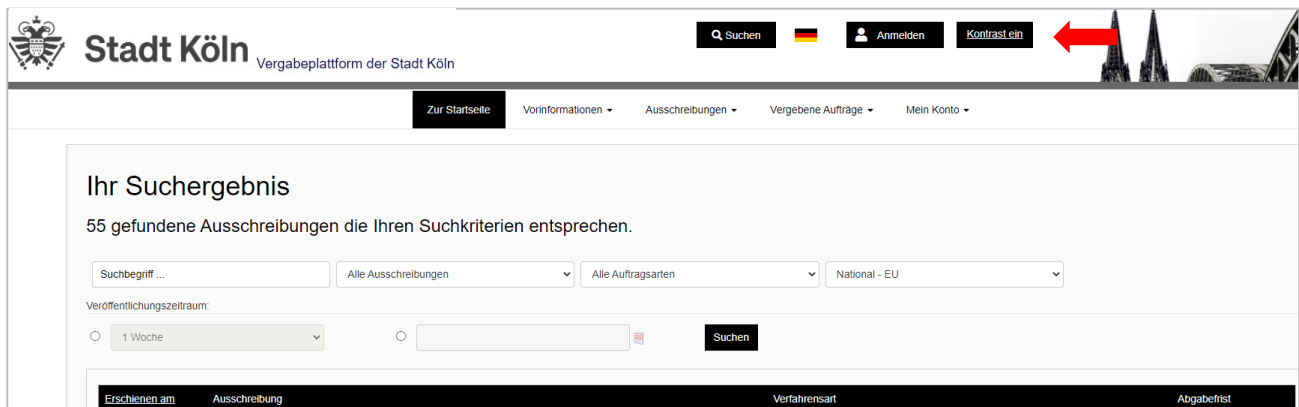
8.2 Sprache

Durch Anklicken der Länderflagge kann die Sprache auf Englisch umgestellt werden.



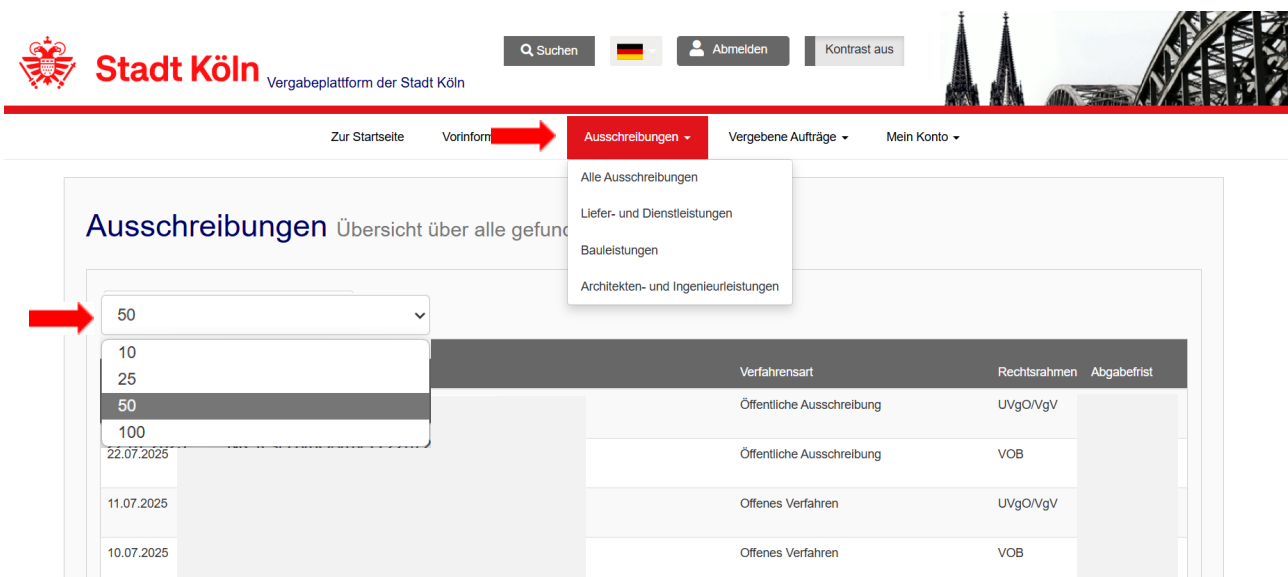
8.3 Kontrast

Über **Kontrast aus** kann der Kontrast der bunten Flächen erhöht werden.



8.4 Anzahl der Ausschreibungen auf einer Seite anpassen

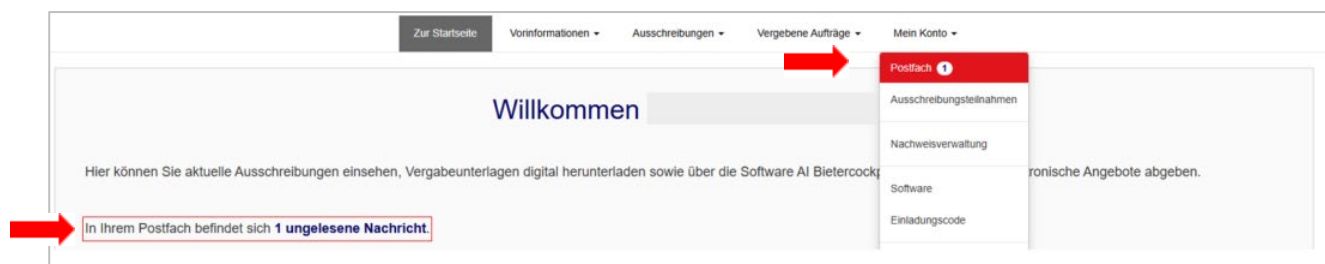
Auf der Übersichtsseite unter **Alle Ausschreibungen** und in anderen Übersichtsseiten kann die Zahl der angezeigten Ausschreibungen angepasst werden, indem die Zahl der Einträge entweder erhöht oder reduziert wird. Bitte dazu das Dropdown-Menü öffnen und die entsprechende Option auswählen.



8.5 Nachricht über die Angebotsabgabe auf der Vergabeplattform

Die erfolgreiche Angebotsabgabe über das **AI Bietercockpit**, ist durch den Erhalt einer entsprechenden Nachricht im Postfach erkennbar.

Um auf die Nachrichtenübersicht zu gelangen, ist unter **Mein Konto** das **Postfach** auszuwählen (mehr dazu [hier](#)).



Dort können eingegangene Nachrichten zu Vergabeverfahren eingesehen werden. Eine Beantwortung von Nachrichten ist nur über das **AI Bietercockpit** möglich (mehr dazu [hier](#)).



8.6 Empfangsbestätigung der Angebotsabgabe im Bietercockpit

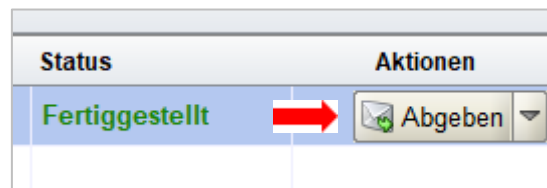
Zugleich besteht die Möglichkeit im **AI Bietercockpit** ein Protokoll über die Angebotsabgabe einzusehen und abzuspeichern.

Im **AI Bietercockpit** unter dem Menüpunkt **Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)** können die Angebotsdokumente bearbeitet werden. Wenn die Dokumente geöffnet und die Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird der Status **Fertiggestellt** oder **Bearbeitet** angezeigt.



Name					Version Unterlagen	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebot 1					Version 1	201 KB	23.05.2025 07:48:09	Fertiggestellt	Abgeben
Angebotsschreiben									
ANGEBOTSSCHREIBEN.aiform						15,2 KB		Fertiggestellt	Öffnen

Eine Angebotsabgabe ist erst möglich, wenn bei allen Dokumenten der Status Fertiggestellt oder Bearbeitet angezeigt wird. Über die Aktion Abgeben erfolgt eine Weiterleitung in den Prozess der Angebotsabgabe.



Status	Aktionen
Fertiggestellt	Abgeben

Im nächsten Schritt ist die Art der Signatur auszuwählen und die Eingabe mit Ok zu bestätigen.

Art der Signatur auswählen

Wie möchten Sie die Signatur anbringen?

☐ Keine digitale Signatur (in Textform) ➔ ☐ Digitale Signatur



Möchten Sie Ihr Angebot **elektronisch in Textform** abgeben, wählen Sie bitte diese Option.

- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Sichere Verschlüsselung
- ✓ Empfangsbestätigung
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- Keine Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Softzertifikats



Wenn Sie eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät oder ein Softzertifikat besitzen, können Sie Ihr Angebot digital signiert abgeben ([Unterstützte Signaturkarten](#)). Dabei können auch einzelne Bestandteile Ihres Angebotes signiert werden, wie z.B. PDF Dokumente.

- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Manipulationsschutz
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- Einmalige Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Softzertifikats

➔

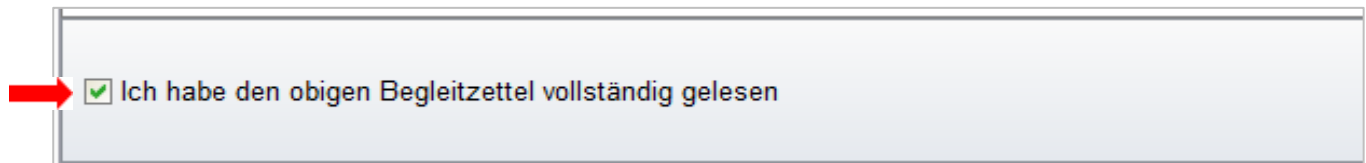
Danach wird eine Nachricht angezeigt, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sind und dass die Angebotsunterlagen jetzt auf dem neusten Stand sind und versendet werden.

Angebotsprüfung (Schritt 1 von 2)

✓ Alle Pflichtfelder wurden ausgefüllt. Die Vergabeunterlagen befinden sich auf dem neuesten Stand. Die Angebotsunterlagen können jetzt versendet werden.

Im nächsten Schritt muss bestätigt werden, dass der Begleitzettel vollständig gelesen worden ist und dann werden die Dokumente abgegeben.

Nach dem Einverständnis drückt man auf den Button „Abgeben“.



A light blue rectangular box containing a single line of text. On the left, there is a green checkmark icon inside a small square, followed by the text "Ich habe den obigen Begleitzettel vollständig gelesen". A red arrow points from the left edge of the image to the checkmark icon.

Wenn die Dokumente erfolgreich eingereicht worden sind, wird durch den Erhalt einer *Empfangsbestätigung* angezeigt.

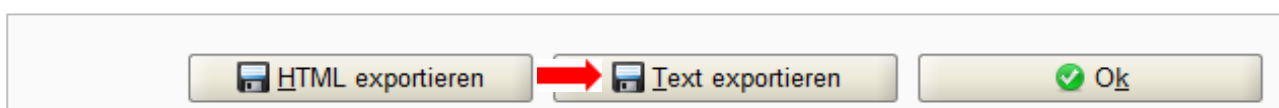
Zum einen können die **Aktionen** erkannt werden, zum Beispiel wann die Dokumente erstellt worden sind oder abgegeben worden sind.

Zum anderen ist ein gesamtes **Protokoll** über die Angebotsabgabe sichtbar.



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled "Aktionen", contains a list of timestamps: "Erstellt am 08.01.2025 10:41:19", "Wird bearbeitet seit 08.01.2025 11:06:05", "Fertiggestellt am 08.01.2025 11:06:22", and "Abgegeben am 08.01.2025 13:02:22 (eingereicht)". A red arrow points to the "Abgegeben" entry. The right panel, titled "Protokoll", shows a section for "Eingangsbestätigung" with fields for "Nachrichtenkennzeichen", "Betreff" (containing "PGJy"), "Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)", "Empfänger der Nachricht", "Absender der Nachricht", and "Name des Intermediärs".

Unter dem Button „Text exportieren“ kann die Empfangsbestätigung der Angebotsabgabe digital auf dem Laufwerk abgespeichert werden.



A horizontal bar containing three buttons. The first button is labeled "HTML exportieren" with a document icon. The second button is labeled "Text exportieren" with a document icon and a red arrow pointing to it from the left. The third button is labeled "Ok" with a green checkmark icon.

Wenn die Empfangsbestätigung abgespeichert worden ist und anschließend geöffnet wird, sieht die Bestätigung wie folgt aus:

Abgegeben am 08.01.2025 13:02:22 (einfache elektronische Signatur) - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe

Das Angebot wurde zur Vergabestelle übertragen.

Die technische Identifikationsnummer lautet

Anhand dieser Identifikationsnummer lässt sich nachvollziehen, dass die elektronischen Angebotsunterlagen von Ihnen abgegeben wurden.

9. Bietercockpit

Für die Nutzung des **AI Bietercockpits** ist die Installation des AI WEBLAUNCHERs notwendig. Weitere Informationen sind unter den **FAQs** des AI Bietercockpits unter <https://www.bietercockpit.de/faq.Khtml> zu finden.

Hinweis:

Die Daten der Vergabe werden zwischen dem **AI Bietercockpit** und der Vergabepattform synchronisiert und lokal zum Bearbeiten gespeichert. Entsprechend kann nur von diesem Computer auf die Bearbeitungsstände zugegriffen werden. Um von einem anderen Rechner auf die Bearbeitungsstände zugreifen zu können, müssen die Daten exportiert und auf dem neuen Rechner importiert werden.

(Link: [Benutzerhandbuch für das Bietercockpit](#))