

# -Vergabe

## **Online-Beschaffungs-Assistent- Kurzanleitung**

**Diese Kurzanleitung soll den Einstieg erleichtern und Ihnen zeigen, wie ein Verfahren im OBA angelegt wird.**

**Ausführliche Informationen befinden sich im Handbuch für den Online-Beschaffungs-Assistenten. Dieses kann kostenlos von der e-Vergabe-Plattform [www.evergabe-online.de](http://www.evergabe-online.de) [Menü: Vergabestellen > Anleitungen] geladen werden.**

### **Ansprechpartner:**

Beschaffungsamt des BMI, ServiceDesk der e-Vergabe:

Geschäftszeiten: Montag bis Donnerstag: 08:00 - 16:00 Uhr  
Freitag: 08:00 - 14:00 Uhr

Kontaktformular: [www.evergabe-online.de/contact.html](http://www.evergabe-online.de/contact.html)

E-Mail: [ticket@bescha.bund.de](mailto:ticket@bescha.bund.de)

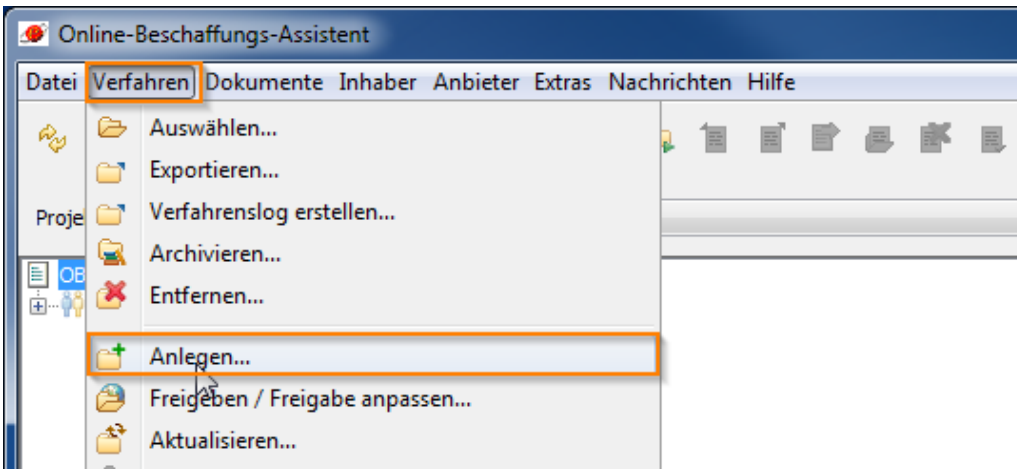
Telefon: 0228 99 610-1234

# Inhalt

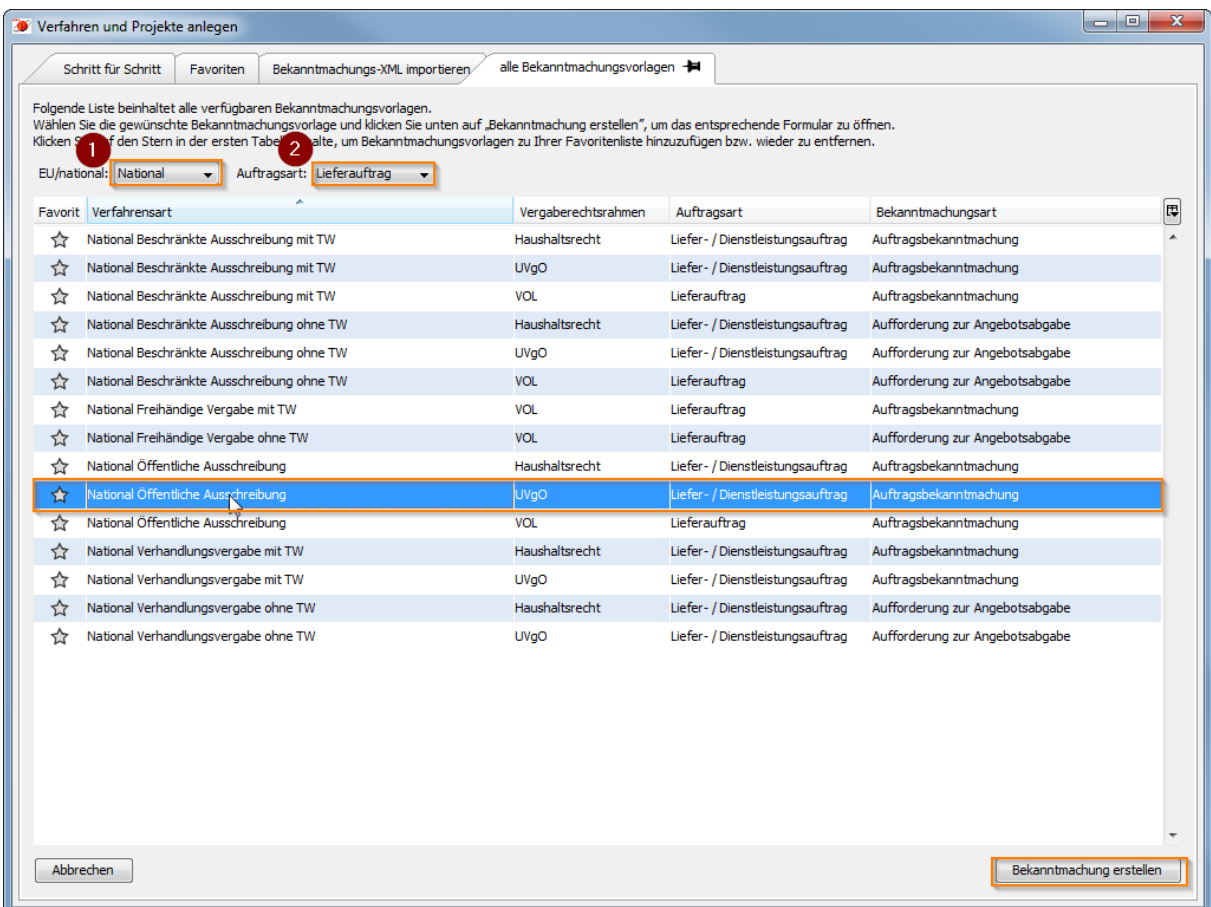
1. Verfahren anlegen .....	3
2. Dokumente importieren.....	7
3. Dokumenteversenden.....	9
4. Verfahren freigeben.....	11
5. <i>optional</i> : Dokumente zurückziehen.....	13
6. <i>optional</i> : Verfahren aktualisieren.....	14
7. <i>optional</i> : Firmen zu Verfahren hinzufügen.....	15
a. <i>optional</i> : Firmen zu Verfahren hinzufügen die bei der e-Vergabe registriert sind.....	15
b. <i>optional</i> : Firmen zu Verfahren hinzufügen die noch nicht bei der e-Vergabe registriert sind ...	17
8. Verpflichtende Meldung der Auftragsvergabe an DeStatis .....	19

# 1. Verfahren anlegen

Neue Verfahren werden über das Menü **[Verfahren / Anlegen]** angelegt.



Im nächsten Fenster erscheint eine Auflistung aller Verfahrensarten, die über die e-Vergabe angelegt werden können. Wählen Sie die gewünschte Bekanntmachungsvorlage aus. *Hier als Beispiel: „National öffentliche Ausschreibung - UVgO – Liefer- /Dienstleistungsauftrag“*



## TIPPS:

Die Verfahrensauswahl wird leichter, wenn Sie einen Filter setzen oder Ihre persönlichen Favoriten festlegen:

- 1 Button: „**National**“ Der Filter „National“ zeigt alle nationalen Verfahrensarten an.
- 2 Button: „**Lieferauftrag**“ Der Filter „Lieferauftrag“ zeigt alle Verfahrensarten zur Lieferung an.

Alternativ können Sie auch mit Klick auf das Favoriten-Sternchen, ☆ in der ersten Spalte, alle häufig genutzten Bekanntmachungsvorlagen markieren. Beim nächsten Start des Menüs werden Ihnen dann nur noch die Favoriten angezeigt.

Ein Klick auf den Button [**Bekanntmachung erstellen**] öffnet das nächste Fenster. Dort wird der später im Web erscheinende Bekanntmachungstext erfasst.

## HINWEIS:

Alle gelben Felder sind Pflichtfelder.

Durch Klick auf den Button **[Eingaben prüfen]** überprüft die e-Ver-  
gabe, ob alle Felder den technischen Anforderungen entsprechend  
ausgefüllt wurden.

Werden bei der Prüfung Unstimmigkeiten festgestellt, so öffnet sich ein  
neuer Bildschirmausschnitt in dem die Punkte beschrieben werden, die  
korrigiert werden müssen. Klicken Sie per Doppelklick auf den unten  
dargestellten Fehler, um direkt in das jeweilige Feld zu springen.

Verfahren und Projekte anlegen

**e-Vergabe**

**Auftragsbekanntmachung**  
Öffentliche Ausschreibung nach UVgO  
Liefer- / Dienstleistungsauftrag

+++++ **Achtung: Schulungsmodus!** +++++

Projekt: Keine Projektzuordnung    Kategorie: Lieferleistungen    Archivierungsfrist: 09.04.2022

Ausschreibungsgegenstand: Tomaten

Zuständige Stelle  
 Hauptauftraggeber (siehe a)  
 abweichende Adresse

b) Fristen  
Ablauf der Angebotsfrist  
Datum: 07.04.2021  
Uhrzeit: 23:59  
Ablauf der Bindefrist  
Datum: 07.06.2022

c) Sprache: Sprache

**4. Angaben zu Vergabeunterlagen**  
a) Vertraulichkeit:  
 Die Vergabeunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter

3. b) Fristen Datum: Das angegebene Datum muss vor dem Archivierungsdatum liegen.

XML-Import    XML-Export    Erfassung abbrechen    **Eingaben prüfen**    Voransicht öffnen    Verfahren anlegen

Wurden bei der Prüfung keine Fehler gefunden, erscheint das folgende  
Fenster:

**Keine Fehler bei der Validierung**

Die Validierung war erfolgreich.  
Sie können das Verfahren jetzt anlegen.

Schließen

## HINWEIS:

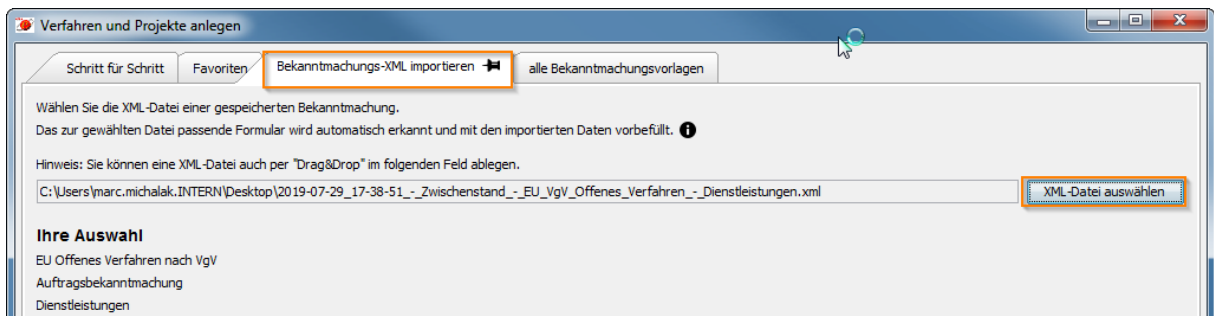
Mit dem nun aktiven Button **[Verfahren anlegen]** kann das Verfahren angelegt werden. Diese Schaltfläche wird erst aktiv, wenn Sie vorher auf **[Eingaben prüfen]** geklickt hatten.

## TIPPS:

- 1** XML-Import Bekanntmachungstexte können jederzeit importiert werden. Sie müssen an dieser Stelle jedoch der zuvor ausgewählten Vergabeart entsprechen.
- 2** XML-Export Verfahren können jederzeit gespeichert werden.
- 3** Voransicht öffnen Die Voransicht zeigt im Webbrowser die spätere Bekanntmachung an.

## HINWEIS:

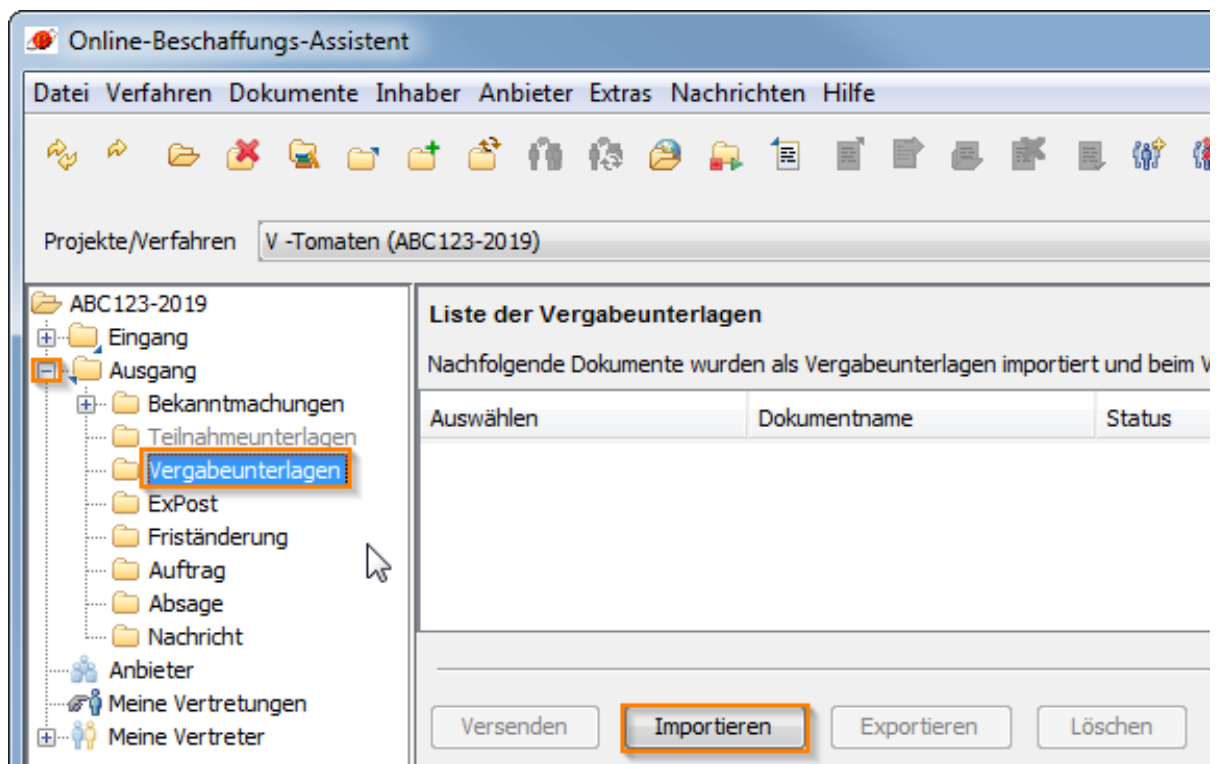
Gespeicherte Verfahren können auch über den Menüpunkt: **[Verfahren / Verfahren anlegen / Bekanntmachungs-XML importieren]** und dem Button **[XML-Datei auswählen]** angelegt werden, wenn zuvor eine XML-Datei gespeichert wurde.



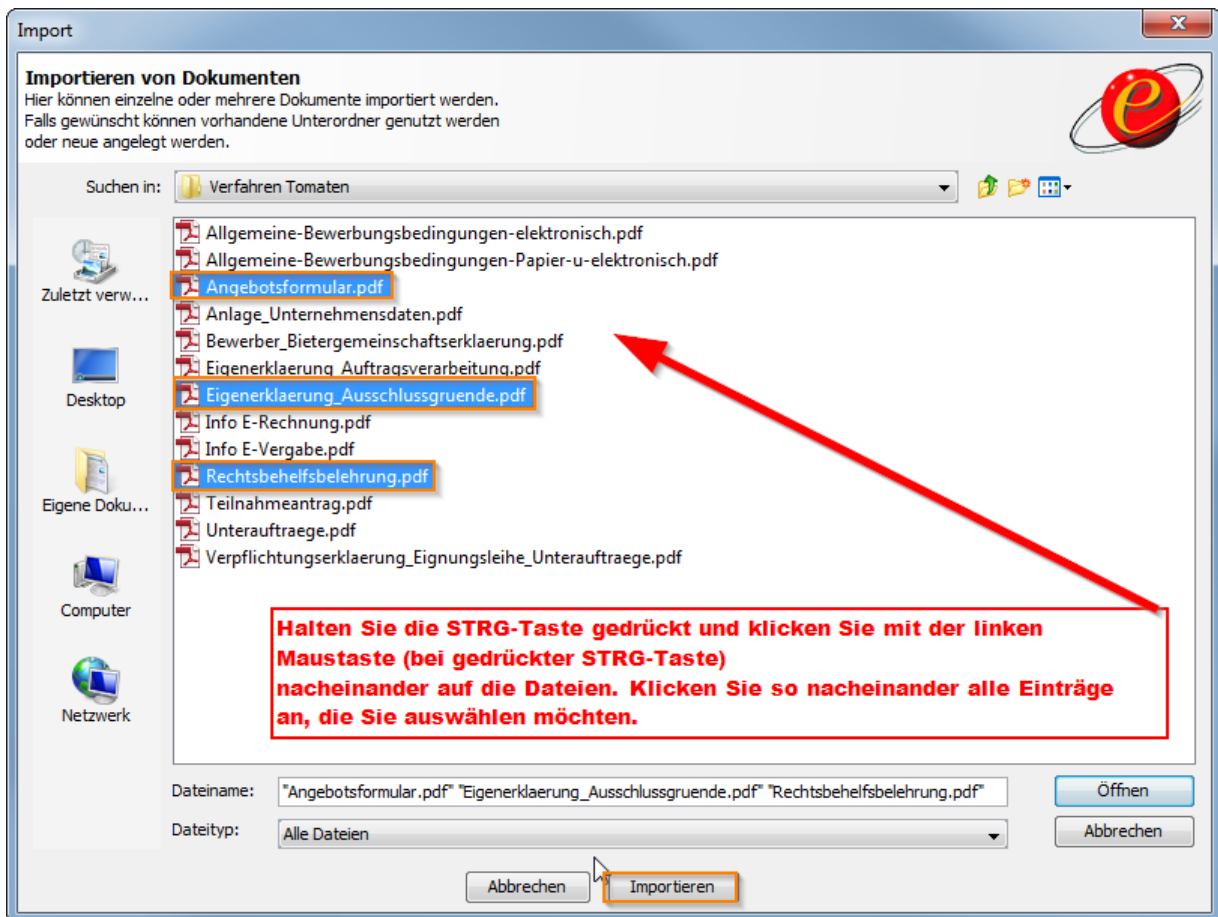
## 2. Dokumente importieren

Nach dem Anlegen des Verfahrens sollten Vergabeunterlagen hinzugefügt werden. Der jeweilige Unterordner, hier „Vergabeunterlagen“ muss ausgewählt werden (blau markiert).

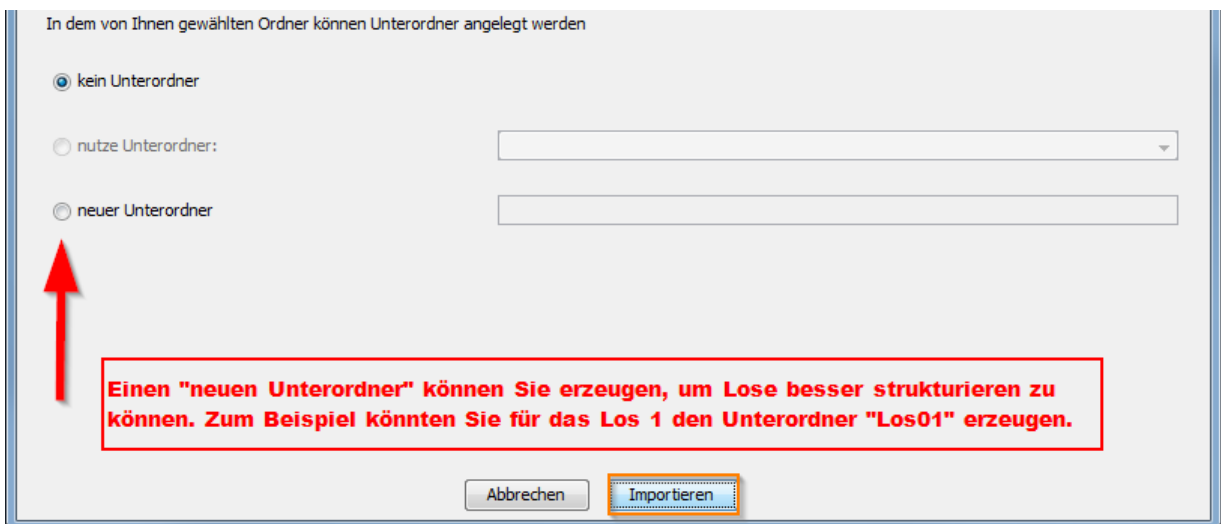
Klicken Sie auf den Ordner **[+Ausgang / Vergabeunterlagen]**.



Mit dem Button **[Importieren]** können nun Vergabedokumente hinzugefügt werden. Es öffnet sich ein Auswahlfenster für den Import der Dokumente.



Mit dem Button **[Importieren]** werden die ausgewählten (blau markierten) Dateien hinzugefügt.

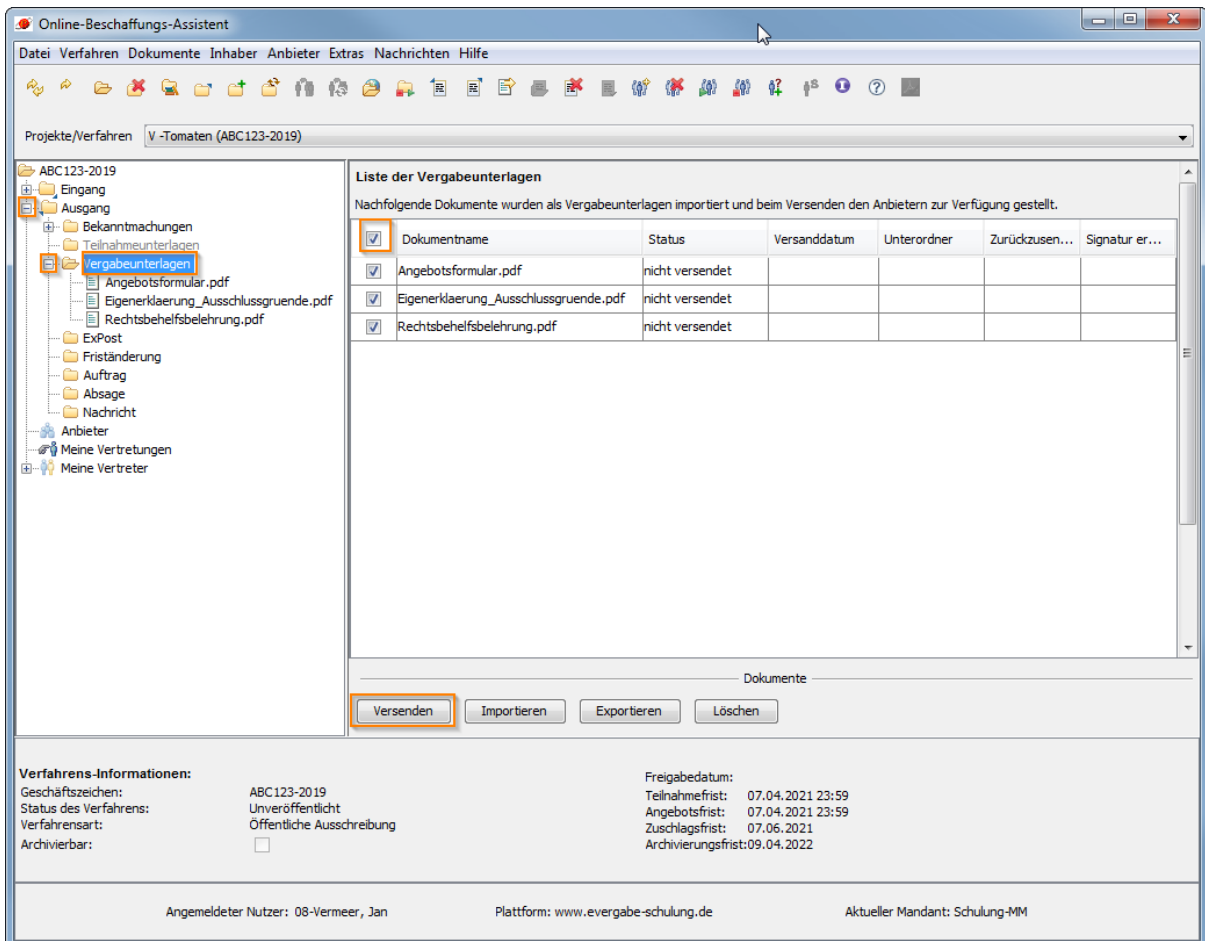


Das nächste Fenster öffnet sich und mit dem Button **[Importieren]** werden die ausgewählten Dateien, dem zuvor markierten Ordner im OBA, hinzugefügt.



### 3. Dokumente versenden

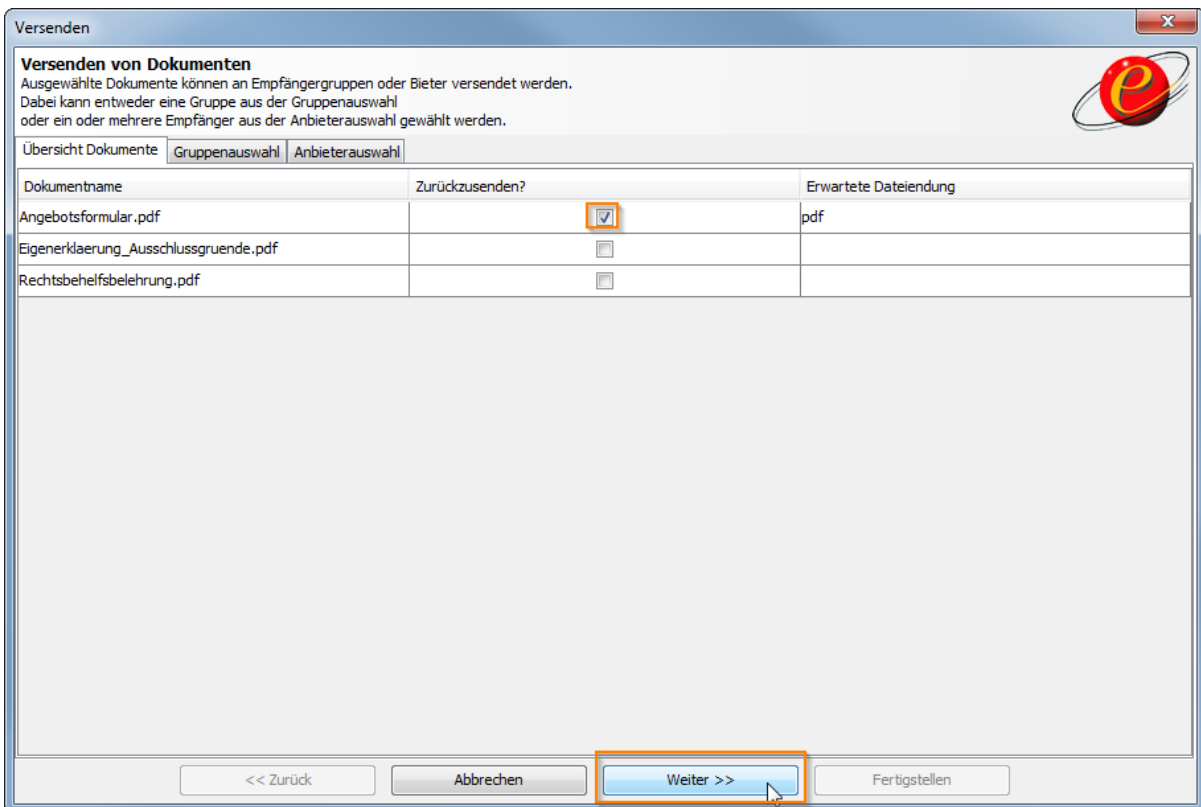
Nach dem Import klicken Sie den Unterordner **[+Ausgang / Vergabeunterlagen]** an. Der Inhalt des blau markierten Unterordners „Vergabeunterlagen“ wird auf der rechten Seite dargestellt.



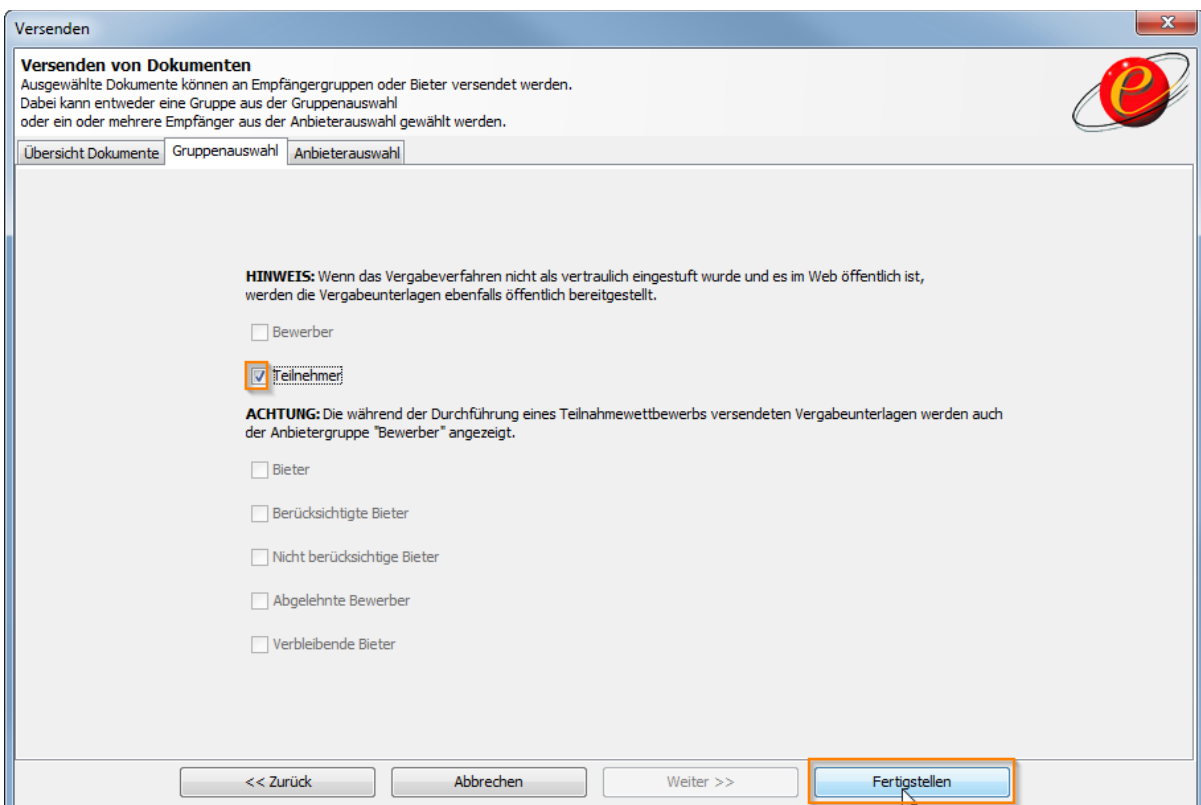
Sie setzen jeweils einen Haken um eine Datei auszuwählen, die versendet werden soll. Hier im Beispiel wurden alle Dokumente durch den Klick in den Tabellenkopf der linken Spalte ausgewählt.

Nach Klick auf den Button **[Versenden]** öffnet sich ein Fenster ein neues Fenster.

In diesem kann in der Spalte **„Zurücksenden?“** durch Aktivierung der zugehörigen Checkbox festgelegt werden, dass das entsprechende Dokument vom Anbieter zurückgesendet werden muss.



Mit Klick auf den Button **[Weiter>>]** wählen Sie im folgenden Fenster die Gruppe **[Teilnehmer]** aus und klicken anschließend auf **[Fertigstellen]**.



## HINWEIS:

Versendete Dokumente an den Kreis Teilnehmer werden auf der Seite der e-Vergabe publiziert, wenn das Verfahren freigegeben wird. Die Ausnahme hiervon sind Verfahren, die nicht sichtbar sind oder bei denen Sie den **Status auf vertraulich** gesetzt haben.

a) Vertraulichkeit\*

Die Vergabeunterlagen stehen für einen uneingeschränkten und vollständigen direkten Zugang gebührenfrei zur Verfügung unter

Der Zugang zu den Vergabeunterlagen ist eingeschränkt. Weitere Auskünfte sind erhältlich unter

eigene URL angeben

<URL wird vom System generiert>

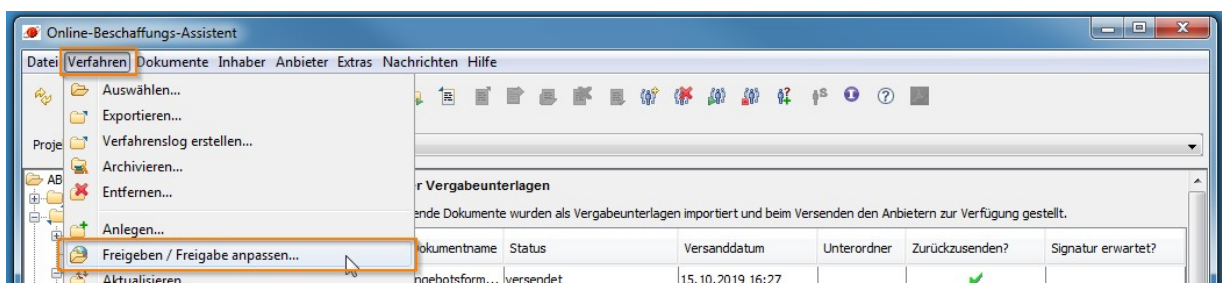
**ACHTUNG:** Ein Unternehmen kann sich jederzeit registrieren und damit am Verfahren teilnehmen. Vergabeunterlagen die in Verfahren versendet wurden, können von allen registrierten Unternehmen im persönlichen Bereich eingesehen werden, wenn sie die Teilnahme am Verfahren aktivieren! Dokumente die einem besonderen Schutz unterliegen können auch an einzelne Firmen versendet werden.

## 4. Verfahren freigeben

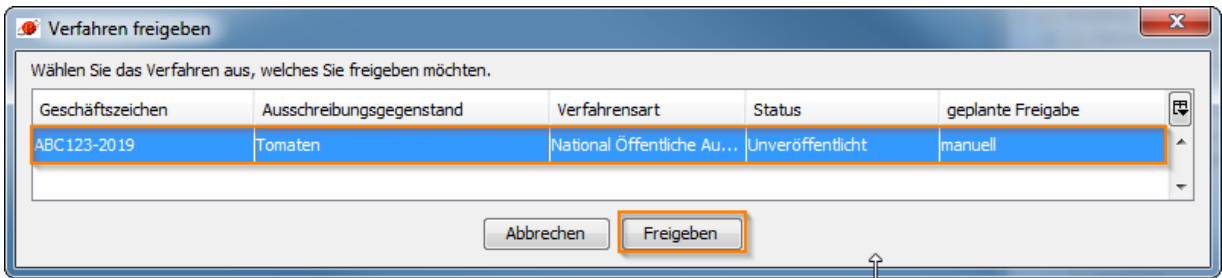
Damit das Verfahren auf der Plattform erscheint bzw. aktiv geschaltet wird, muss es noch über das Menü **[Verfahren / Freigeben / Freigabe anpassen ...]** freigegeben werden.

## HINWEIS:

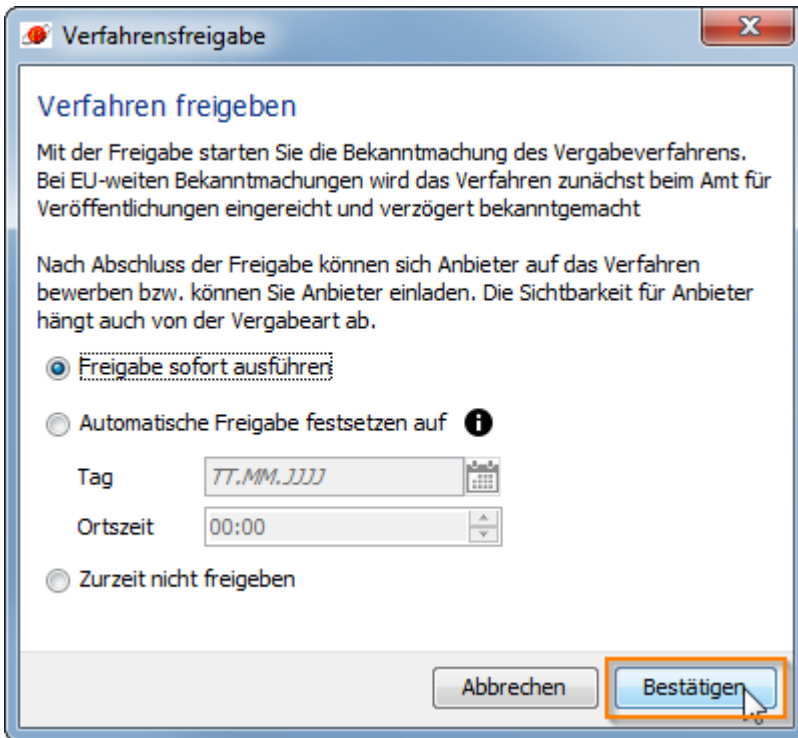
Beispielsweise wird eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb nach UVgO nicht im Internet sichtbar sein, allerdings muss das Verfahren trotzdem freigegeben werden, sprich es muss aktiviert werden.



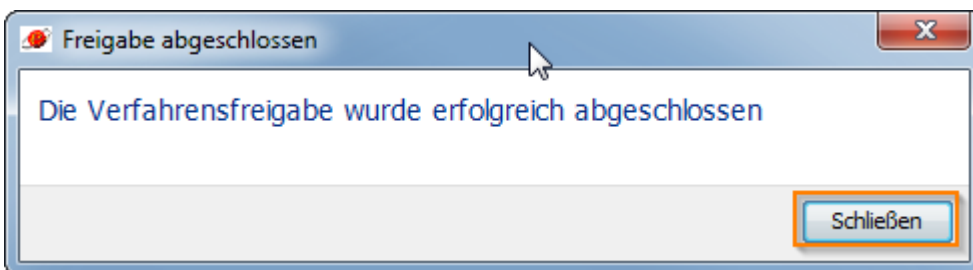
Im nächsten Fenster wird das Verfahren ausgewählt, welches Sie freigeben möchten. Wählen Sie es aus, damit das Verfahren blau markiert ist und klicken Sie auf den Button **[Freigeben]**.



Es öffnet sich ein neues Fenster „**Verfahrensfreigabe**“.

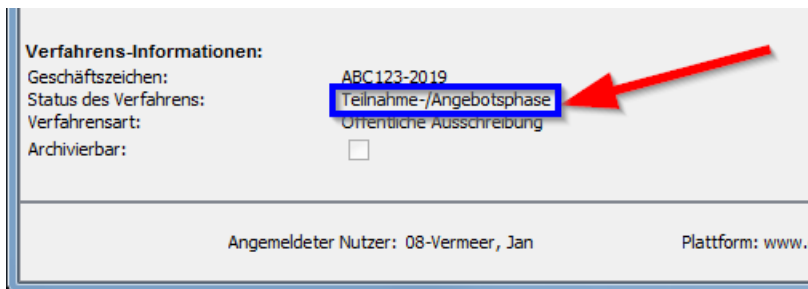


Ein Klick auf den Button **[Bestätigen]** gibt das Verfahren sofort frei. Alternativ können Sie über die Option „**Automatische Freigabe festsetzen auf**“ eine zeitgesteuerte Freigabe festlegen.



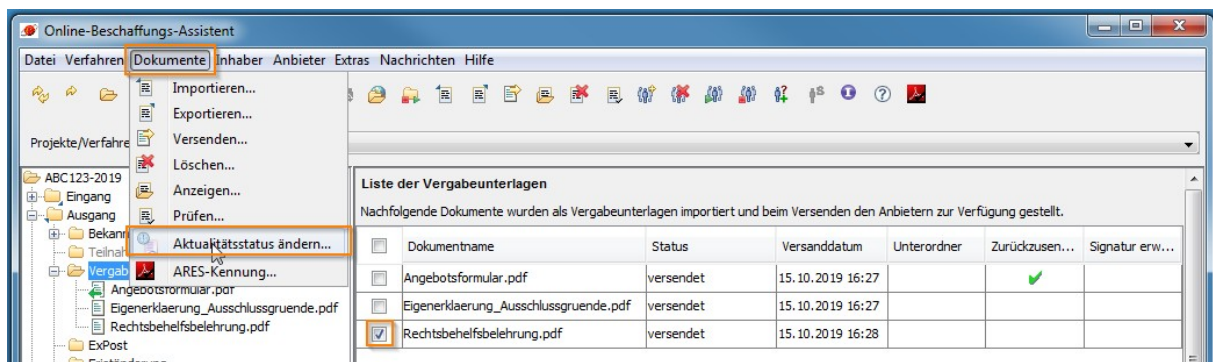
## HINWEIS:

Der Status des Verfahrens ist nun die „Teilnahme-/Angebotsphase“.

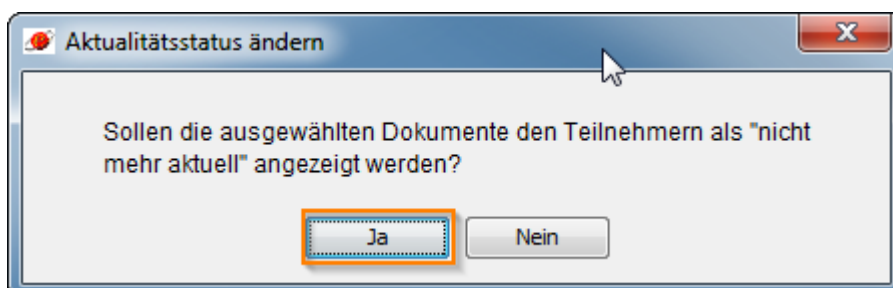


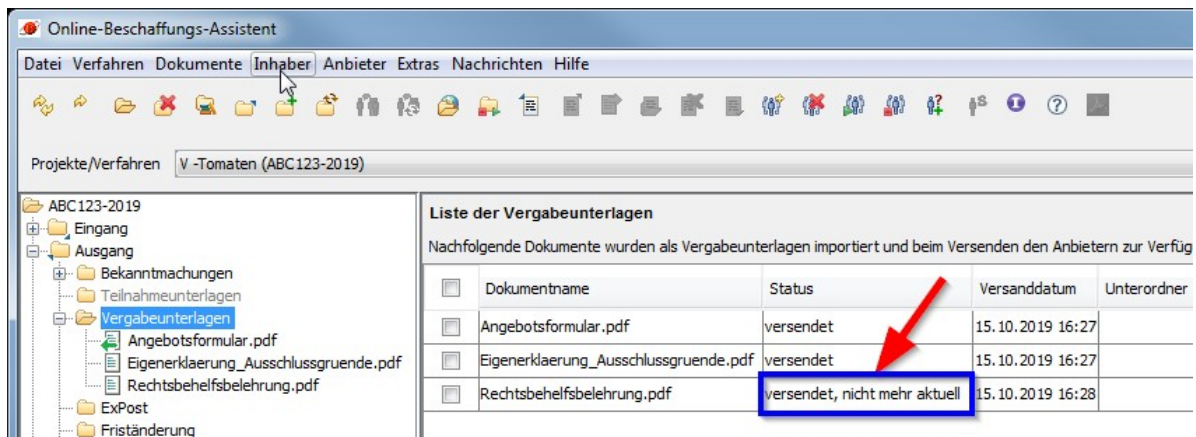
## 5. optional: Dokumente zurückziehen

Möchten Sie ein oder mehrere bereits versendete Dokumente zurückziehen, müssen Sie die gewünschten Dokumente auswählen (mit einem Haken versehen) und auf das Menü **[Dokumente / Aktualitätsstatus ändern...]** klicken.



Es öffnet sich ein neues Fenster „Aktualitätsstatus ändern“. Mit dem Beantworten der Sicherheitsabfrage ist das Dokument bzw. sind die ausgewählten Dokumente zurückgezogen.





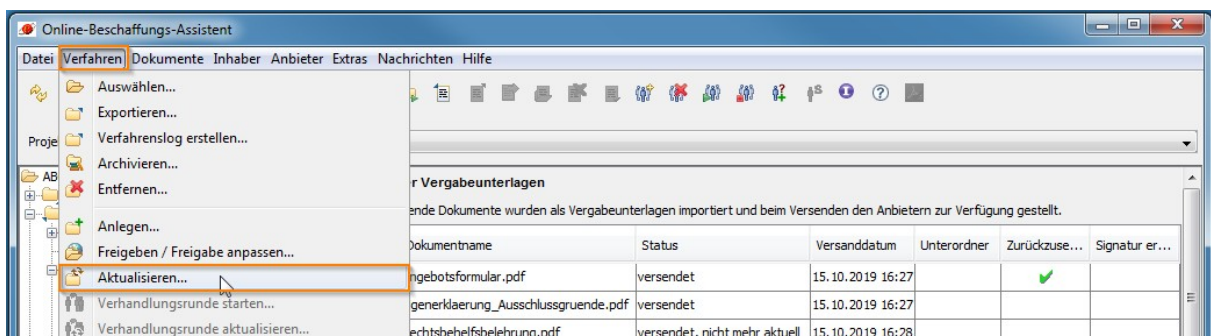
Zurückgezogene Dokumente erkennen Sie am Status „**versendet, nicht mehr aktuell**“.

### HINWEIS:

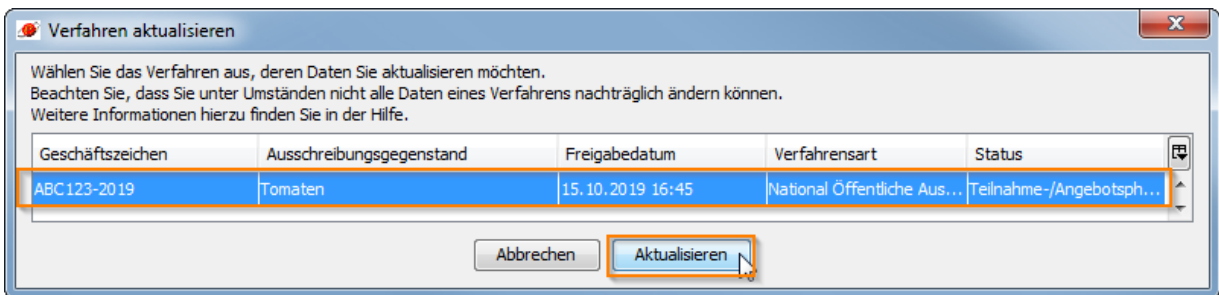
Am Verfahren beteiligte Firmen werden über das „Zurückziehen“ nicht informiert, sehen allerdings in Ihrer Verfahrensübersicht das Dokument ausgegraut mit dem Hinweis „Dokument hinfällig“. Firmen, die sich nach dem Zurückziehen eines Dokuments am Verfahren beteiligen sehen das Dokument nicht.

## 6. optional: Verfahren aktualisieren

Müssen Angaben in der Bekanntmachung korrigiert oder Fristen angepasst werden, so können diese Änderungen jederzeit über das Menü **[Verfahren /Aktualisieren...]** durchgeführt werden.



Im nachfolgenden Fenster ist das zu aktualisierende Verfahren auszuwählen. Ein Klick auf den Button **[Aktualisieren]** öffnet den Bekanntmachungstext zur Bearbeitung.



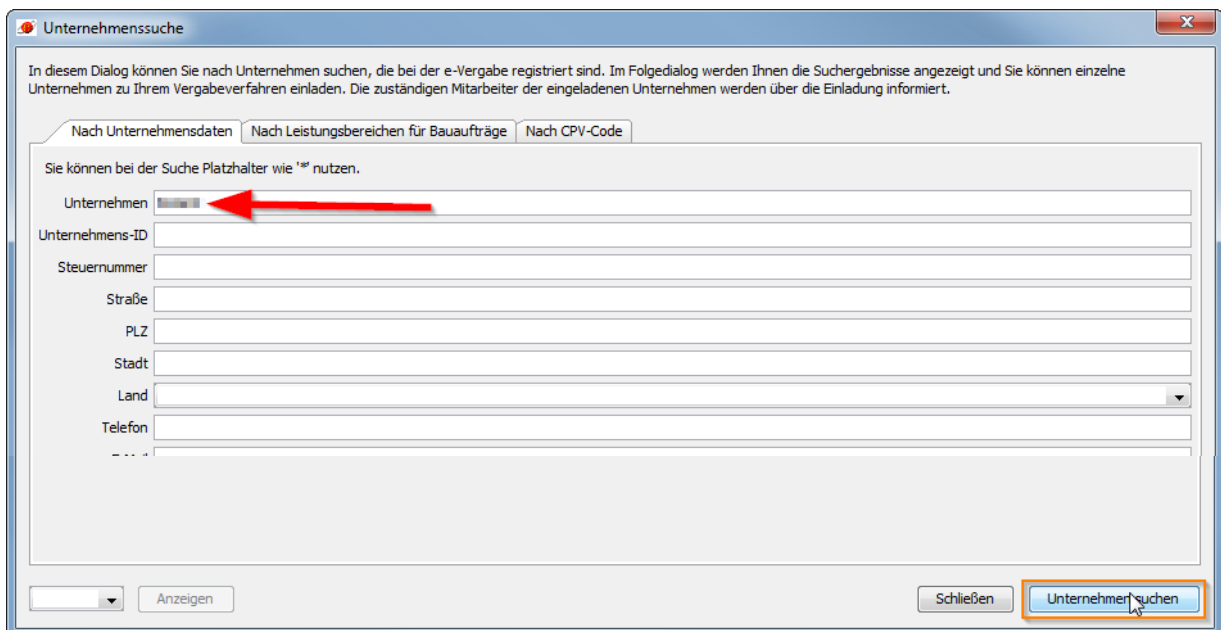
## HINWEIS:

Das Geschäfts-/Aktenzeichen ist zu diesem Zeitpunkt nicht mehr änderbar!

## 7. optional: Firmen zu Verfahren hinzufügen

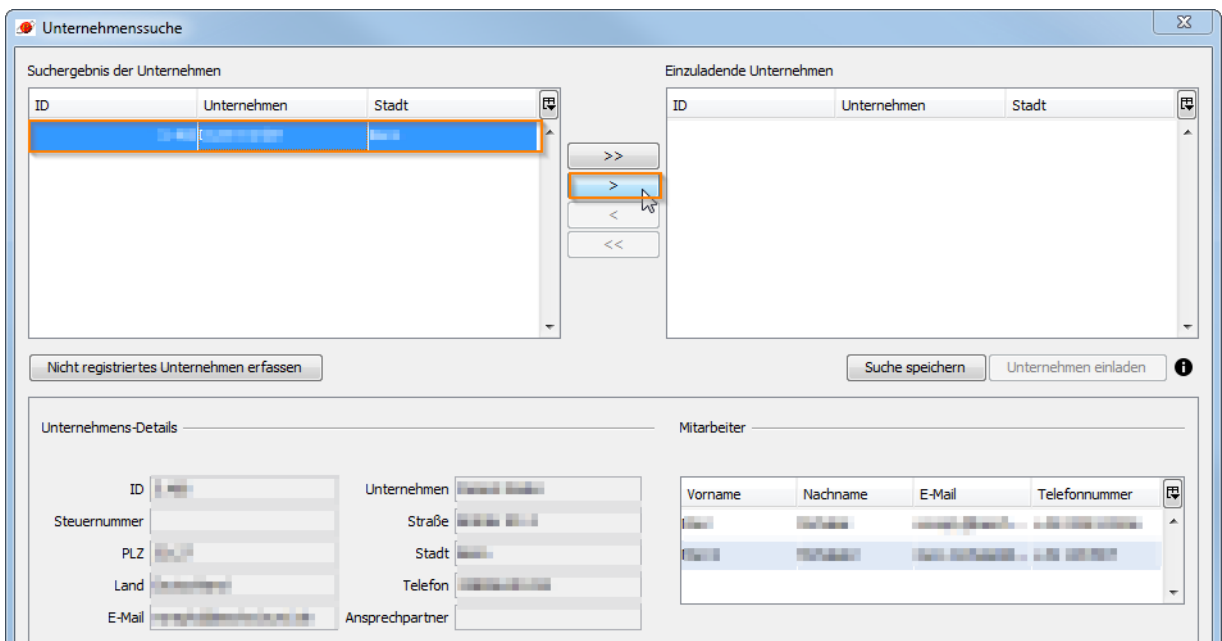
In bestimmten Verfahren (z. B. nationale Verhandlungsvergabe nach UVgO ohne Teilnahmewettbewerb) müssen vom Sachbearbeiter Firmen als Teilnehmer zu einer Ausschreibung hinzugefügt werden. Da solche Verfahren nicht im Web erscheinen. Erst in einem „freigegebenen Verfahren“ können über das Menü **[Anbieter / Unternehmen suchen...]** Firmen zum Verfahren hinzugefügt werden!

### a. optional: Firmen zu Verfahren hinzufügen die bei der e-Vergabe registriert sind

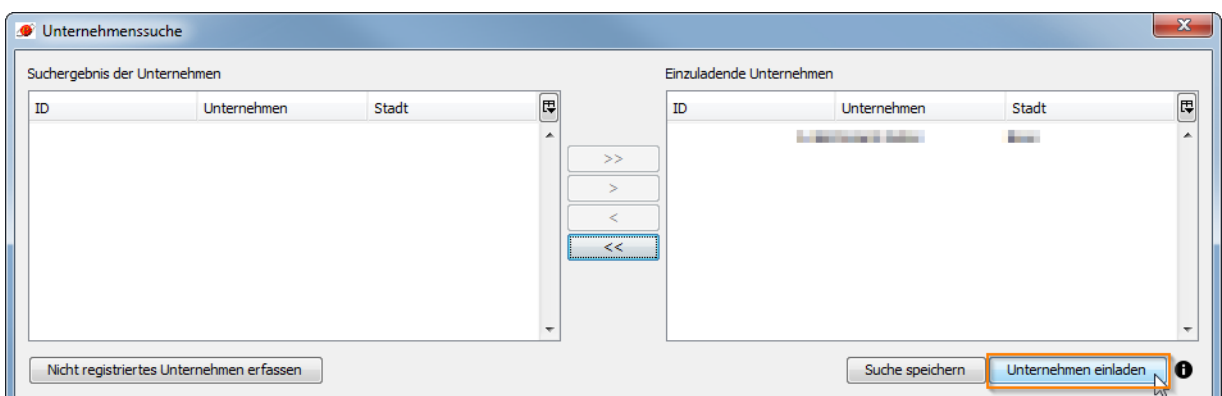


Im Register **Nach Unternehmensdaten** kann nach dem Namen und/oder Teilen der Adresse eines Anbieters gesucht werden.

Geben Sie z. B. einen Firmennamen im Feld „Unternehmen“ ein und klicken Sie auf den Button **[Unternehmen suchen]**.



Es öffnet sich ein neues Fenster „**Unternehmenssuche**“. Sie markieren den Firmendatensatz (blaue Markierung) und können im unteren Bereich die Firmendaten einsehen. Die Firma laden Sie zum Verfahren ein, indem Sie den Button **[>]** anklicken, damit die Firma auf die rechte Seite des Fensters verschoben wird.

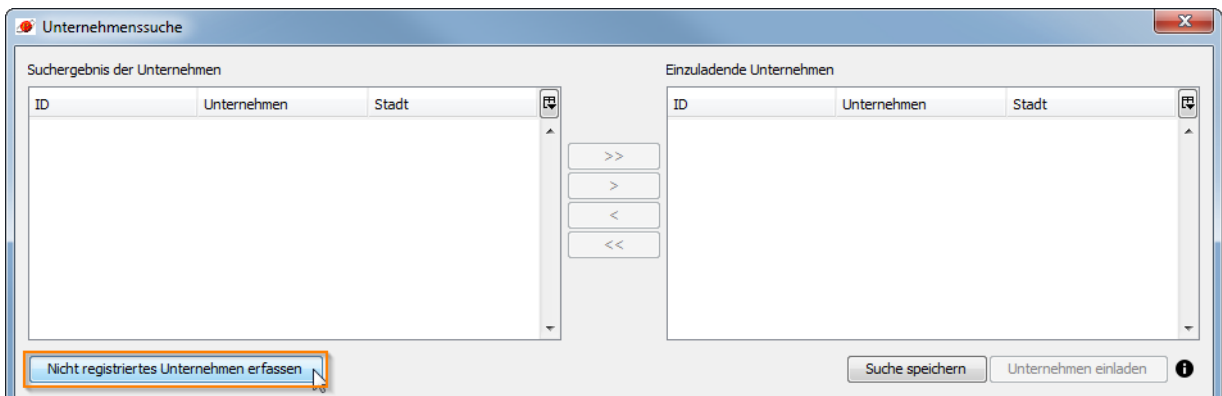


Mit einem Klick auf die Schaltfläche **[Unternehmen einladen]** wird die Firma ein Teilnehmer des Verfahrens und automatisch per E-Mail über die Einladung informiert!



**b. optional: Firmen zu Verfahren hinzufügen die noch nicht bei der e-Vergabe registriert sind**

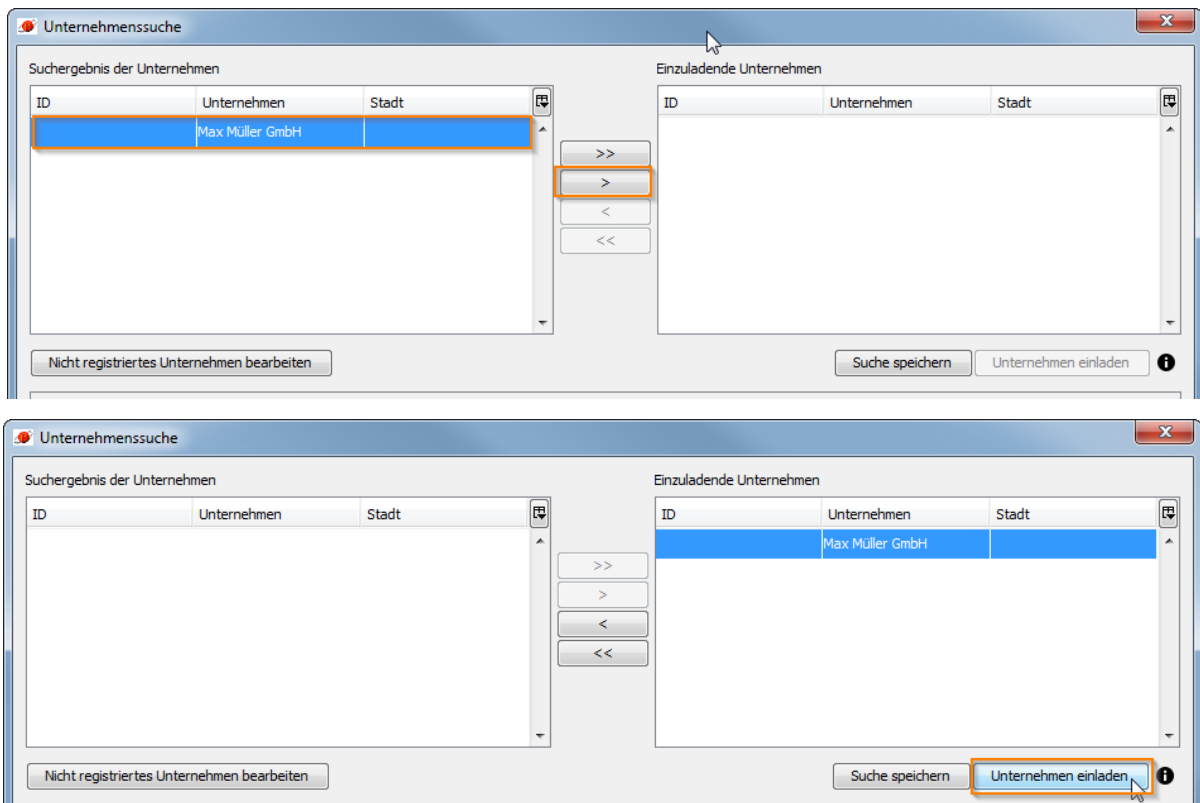
Ist ein gesuchtes Unternehmen nicht in der Datenbank der e-Vergabe registriert, kann über den Button **[Nicht registriertes Unternehmen erfassen]** ein Unternehmen hinzugefügt werden, welches aktuell noch nicht auf der e-Vergabe registriert ist.



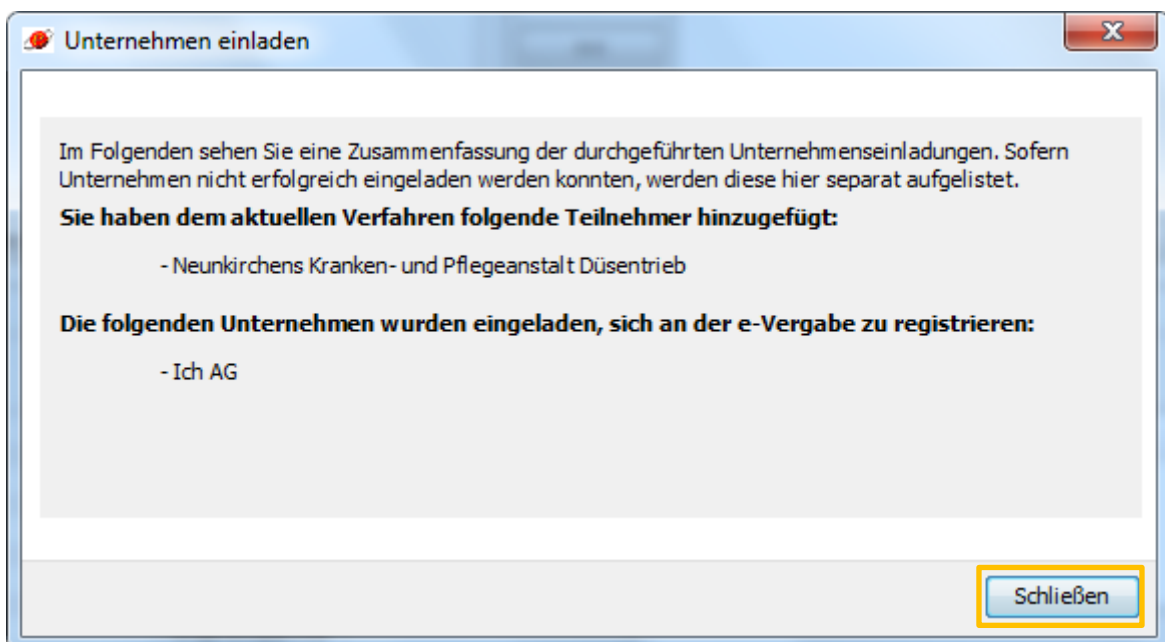
Es öffnet sich ein neues Fenster „**Unternehmen erfassen**“.

Hier müssen mindestens die gelben Pflichtfelder ausgefüllt werden, **Namen des Unternehmens** und **E-Mail-Adresse**, wohin die Einladung versendet werden soll. Mit dem Button **[Einladung vorbereiten]** wird das Unternehmen in das Fenster „**Unternehmenssuche**“ übernommen.

Das eingeladene Unternehmen wird links in der Unternehmensliste angezeigt. Es kann über den Button **[>]** in die Liste der einzuladenden Unternehmen übernommen werden.



Mit Klick auf den Button **[Unternehmen einladen]** wird Ihnen angezeigt, welche Unternehmen dem Verfahren hinzugefügt wurden und welche nur eine Einladung zur Registrierung erhalten haben.



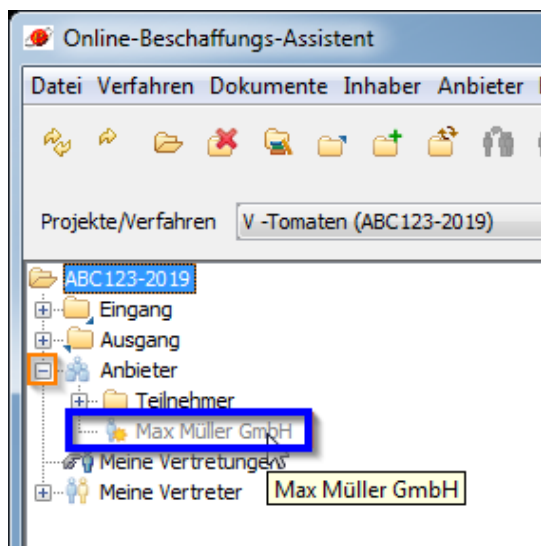
Mit Klick auf den Button **[Schließen]** gelangen Sie zum Fenster „Unternehmenssuche“ welches mit nochmaligem Klick auf den Button **[Schließen]** beendet wird.

Das Unternehmen erhält nun eine E-Mail. In der E-Mail wird die Firma aufgefordert sich an der e-Vergabe zu registrieren. Registriert sich das Unternehmen daraufhin an der e-Vergabe mit der eingeladenen E-Mail-adresse, bekommen Sie als einladender Sachbearbeiter eine E-Mail, dass die Registrierung erfolgte.

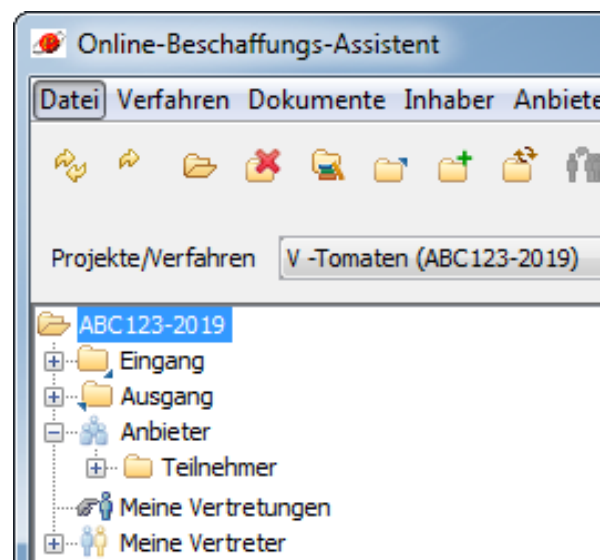
### HINWEIS:

Erst wenn sich das bisher nicht registrierte, und auf diesem Wege eingeladene Unternehmen an der e-Vergabe registriert hat, kann es an dem Vergabeverfahren teilnehmen.

Alle an einem Vergabeverfahren teilnehmenden Unternehmen werden im Verfahrensbaum unter dem Knoten Anbieter angezeigt.



Ansicht: Firma ist eingeladen



Ansicht: eingeladene Firma hat sich mit der eingeladenen E-Mail registriert.

**ACHTUNG:** Nun müssen Sie die neu registrierte Firma **erneut** über **[Anbieter / Unternehmen suchen...]** einladen und so dem Verfahren hinzufügen!

## 8. Verpflichtende Meldung der Auftragsvergabe an DeStatis

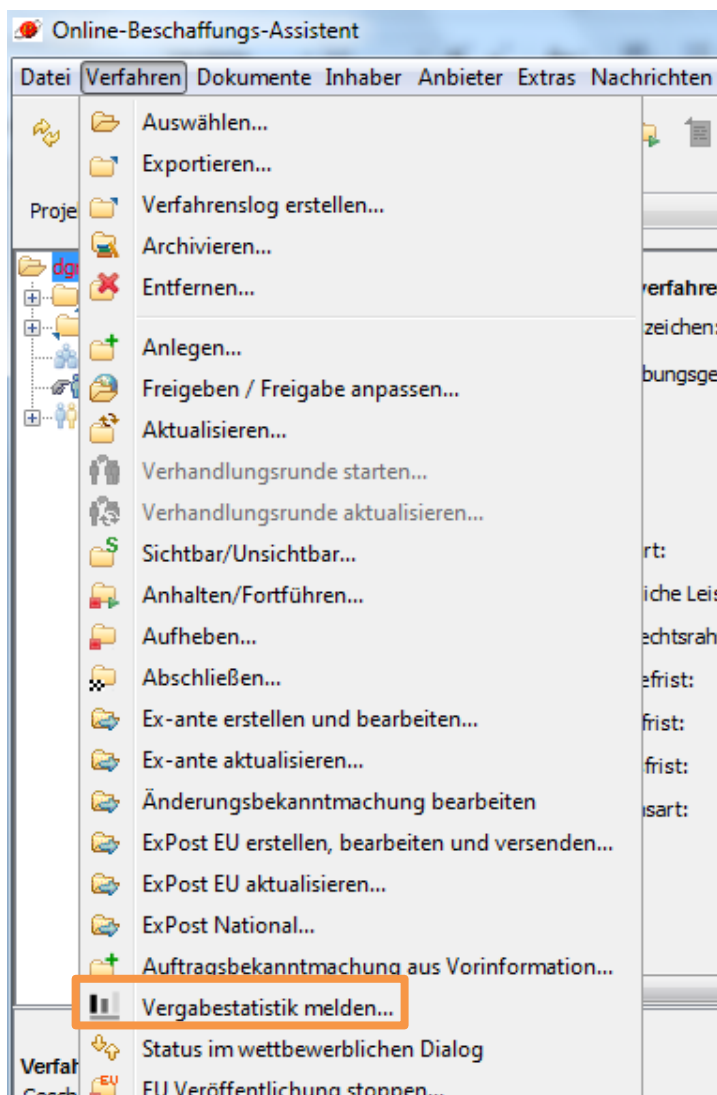
Gemäß den §§ 1 bis 5 VergStatVO müssen ab 01. Oktober 2020 Auftrag- und Konzessionsgeber Informationen zu den durchgeführten Vergaben mit Zuschlagsdatum innerhalb einer Frist von 60 Tagen an die nationale Vergabestatistik melden.

## HINWEIS:

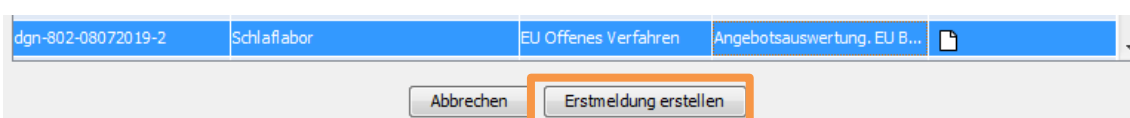
Voraussetzung für die Meldung aus dem OBA heraus ist, dass der Administrator der Vergabestelle im Administrationsclient eine Berichtsstelle eingerichtet hat.

Des Weiteren muss das Verfahren im Status Angebotsauswertung sein.

Wählen Sie das Menü **[Verfahren – Vergabestatistik melden]** aus.



Es öffnet sich das Menü „**Vergabestatistik melden**“ in dem ein Verfahren ausgewählt werden kann. Über den Button **[Erstmeldung erstellen]** wird das Formular für die Statistikmeldung aufgerufen.



Informationen, die die e-Vergabe bereits zu dem ausgewählten Verfahren hat, werden in den vier auszufüllenden Registern (**Auftraggeber, Gegenstand, Verfahren, Vergabe und Meldung**) vorausgefüllt. Auch hier gilt wie immer die Regel, dass gelb markierte Felder Pflichtfelder sind.

Vergabestatistik erfassen

Vergabestatistik  
Öffentlicher Auftrag durch einen öffentlichen Auftraggeber unterhalb des EU-Schwellenwertes  
Meldung nach § 4 VergStatVO  
[Rechtliche Hinweise](#)

Auftraggeber | Gegenstand | Verfahren | Vergabe | Meldung

**Angaben zum Auftrag-/Konzessionsgeber**

Name des Auftrag-/Konzessionsgebers\*  ⓘ

Leitweg-ID  ⓘ

Art des Auftrag-/Konzessionsgebers\*  Bund

- Oberste Bundesbehörden
- Obere, mittlere und untere Bundesbehörden
- Körperschaften des öffentlichen Rechts auf Bundesebene
- Anstalten des öffentlichen Rechts auf Bundesebene
- Stiftungen des öffentlichen Rechts auf Bundesebene
- Sonstige Auftraggeber auf Bundesebene

Land

- Oberste Landesbehörden
- Obere, mittlere und untere Landesbehörden
- Körperschaften des öffentlichen Rechts auf Landesebene
- Anstalten des öffentlichen Rechts auf Landesebene
- Stiftungen des öffentlichen Rechts auf Landesebene
- Sonstige Auftraggeber auf Landesebene

Kommune

- Kommunalbehörden
- Körperschaften des öffentlichen Rechts auf Kommunalebene

Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, findet mit Klick auf **[Eingaben prüfen]** eine finale Prüfung der Eingaben statt. Hiernach kann über **[Vergabestatistik versenden]** die Meldung an DeStatis erfolgen.

Stellen Sie beim Ausfüllen der einzelnen Register fest, dass Ihnen noch Informationen zum weiteren Ausfüllen fehlen, kann mit Klick auf den Button **[Eingaben speichern]** der aktuelle Stand der Meldung zwischengespeichert werden.

Zwischengespeicherte Statistikmeldungen können über das Menü **[Verfahren – Vergabestatistik melden]** mit dem Klick auf das Diskettensymbol weiter bearbeitet und dann versendet werden.



Bereits gemeldete Statistikdaten und das Prüfprotokoll können jederzeit eingesehen werden.



Über den Button **[Statistikdaten ansehen ** ] kann eine Korrekturmeldung erstellt werden.

### HINWEIS:

Statistikdaten und Korrekturmeldungen können/müssen bis maximal 60 Tage nach Zuschlagerteilung an DeStatis versendet werden. Hiernach ist keine Korrektur der gemeldeten Daten mehr möglich.