

Leitfaden zu „Vergaben archivieren“ in Ihrer eVergabe-Software

Softwareversion	9.4.2.6
Vergabemanager Modellversion	R12.2-B20231105-1
Stand	03/2024



Das Auftragsportal.

Haben Sie Fragen? Wir helfen gerne weiter!

Support unter:
0211 882738-24
support@deutsches-ausschreibungsblatt.de

Deutsches Ausschreibungsblatt GmbH
Himmelgeister Str. 103-105
40225 Düsseldorf

Inhalt

1.	Änderungsübersicht.....	2
2.	Einleitung und Warnhinweis	3
3.	Definitionen	4
4.	Funktionsweise.....	5
4.1.	Register „Vergaben archivieren“ öffnen	5
4.2.	Übersicht „Vergaben archivieren“	5
4.3.	Archivierbare Vergaben herunterladen und lokal speichern.....	6
4.4.	Automatische Markierung als „lokal gespeichert“	7
4.5.	Achtung - Nachtragsvergaben bitte „per Hand“ archivieren.....	7
4.6.	Struktur und Formate der heruntergeladenen Vergabe	8
4.7.	Vergaben endgültig und unwiederbringlich löschen	9
4.8.	Bedeutung der Schaltflächen und Symbole	10
5.	Schnittstellen zur Langzeitarchivierung.....	12

1. Änderungsübersicht

Stand	Inhalt
03/2024	Kapitel hinzugefügt: Automatische Markierung als „lokal gespeichert“
03/2024	Kapitel hinzugefügt: Achtung Nachtragsvergaben bitte „per Hand“ archivieren
03/2024	Bearbeitet: Kapitel 2 Einleitung und Warnhinweis. Text hinzugefügt „Ab diesem Zeitpunkt wird die Vergabe schreibgeschützt und kann nicht mehr bearbeitet werden.“
03/2024	Bearbeitet: Warnhinweise zur Löschung

2. Einleitung und Warnhinweis

Bitte lesen Sie diese Anleitung sorgfältig und vollständig, bevor Sie die Funktion „Extras → Vergaben archivieren“ Ihrer eVergabe-Software nutzen.

Mit dieser Funktion können Sie sich eine Kopie der Vergaben aus der eVergabe herunterladen, um sie in Ihrem Netzwerk zu speichern. Außerdem können Sie die Originalvergaben aus Ihrer eVergabe löschen.

Achtung:

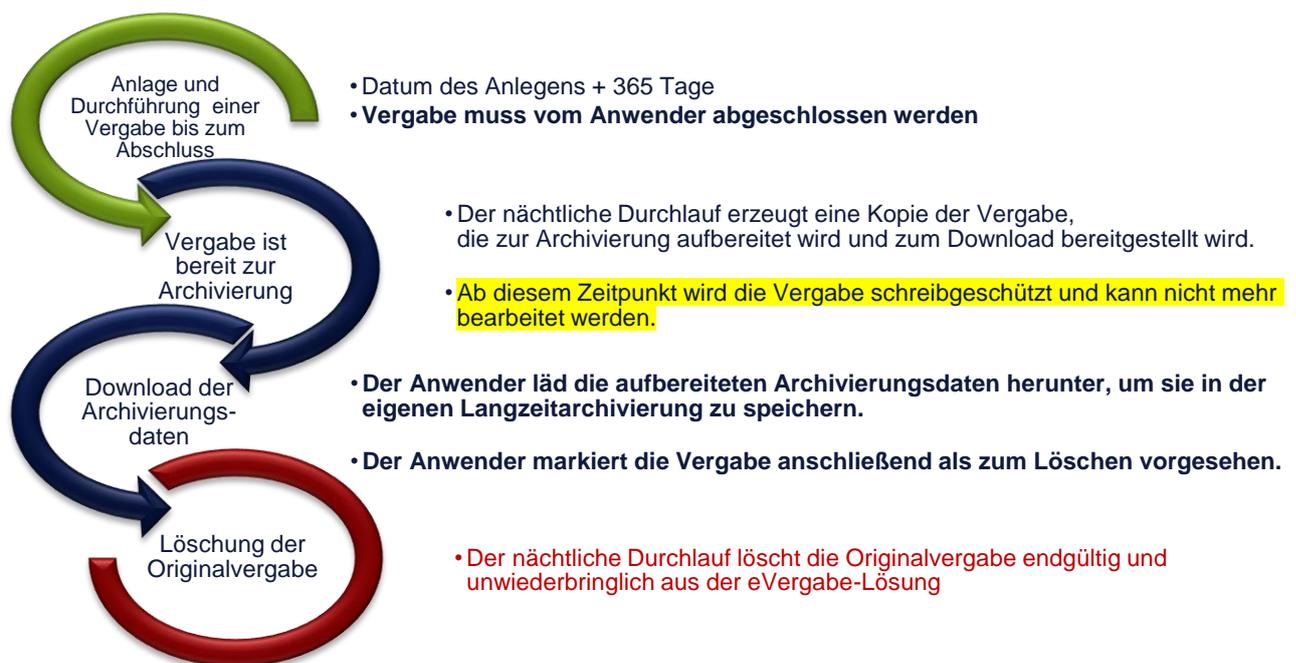
Vergaben, die Sie aus Ihrer eVergabe löschen, sind inkl. jeglicher Dokumentation endgültig und unwiederbringlich gelöscht. Achten Sie daher immer darauf, dass Sie die Vergaben in Ihre eigene Langzeitarchivierung übergeben und dort korrekt abgespeichert haben, bevor Sie den Button „Löschung vorsehen“ betätigen. Gelöschte Vergaben stehen nicht für Auswertungen zur Verfügung. Nachtragsvergaben können nicht zu gelöschten Vergaben angelegt und an die EU versendet werden, auch wenn sich diese in Ihrer Langzeitarchivierung befinden.

Die eVergabe-Software verfügt über ein Rechte- und Rollensystem, das gemäß Ihren Anforderungen angepasst wurde. Daher kann es sein, dass in Ihrem Account, die Funktion „Vergaben archivieren“ nicht im Menü „Extras“ enthalten ist.

Wir sind bestrebt, alle Inhalte auf dem aktuellen Stand zu halten. Da der Vergabemanager kontinuierlich weiterentwickelt wird, können sich jedoch die Inhalte dieses Dokumentes, von dem was Sie in der Software sehen, leicht unterscheiden.

Übersicht des Prozesses

Die fett markierten Punkte werden durch einen Anwender durchgeführt, die anderen Punkte laufen automatisch.



3. Definitionen

Hier eine Übersicht der Begriffe, die verwendet werden:

Vergabe	Eine Vergabe durchläuft in dem System den Prozess von der Eingabe der Rahmendaten, über das Hochladen von Unterlagen für Bewerber, die Angebotsabgabe und –öffnung bis hin zur Niederschrift. Eine Vergabe hat einen Satz Vergabeunterlagen und eine Submission, sie kann mehrere Lose beinhalten.
Altvergabe	Eine Vergabe wird im Jahr des Anlegens und im Folgejahr einfach als „Vergabe“ bezeichnet. Mit dem darauffolgenden Jahreswechsel wird sie per Definition zur „Altvergabe“.
Archivieren	Archivieren bedeutet in diesem Kontext, dass ein Anwender eine Kopie aller Daten und Dokumente einer Vergabe aus dem eVergabe-System in sein lokales Netzwerk herunterlädt.
Löschen	Löschen bedeutet in diesem Kontext, dass eine Vergabe inkl. aller dazugehörigen Daten und Dokumente vollständig und unwiederbringlich gelöscht wird.
Löschung vorsehen	„Löschung vorsehen“ bedeutet in diesem Kontext, dass eine Vergabe mit dem nächsten Löschlauf, der jede Nacht automatisch erfolgt, vollständig und unwiederbringlich gelöscht wird.

4. Funktionsweise

4.1. Register „Vergaben archivieren“ öffnen

Wenn Sie die benötigten Berechtigungen besitzen, steht Ihnen im Menü „Extras“ die Funktion „Vergaben archivieren“ zur Verfügung.

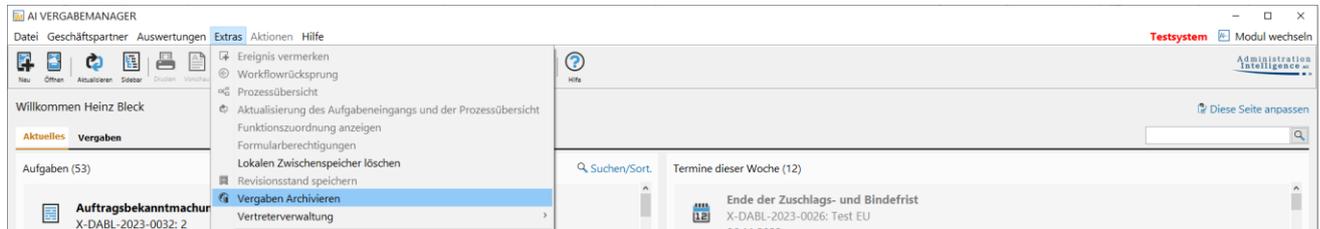


Abbildung 1: „Vergaben archivieren“ öffnen

4.2. Übersicht „Vergaben archivieren“

Im Register „Vergaben archivieren“ werden alle Vergaben angezeigt, die zur Archivierung und Löschung bereitstehen.

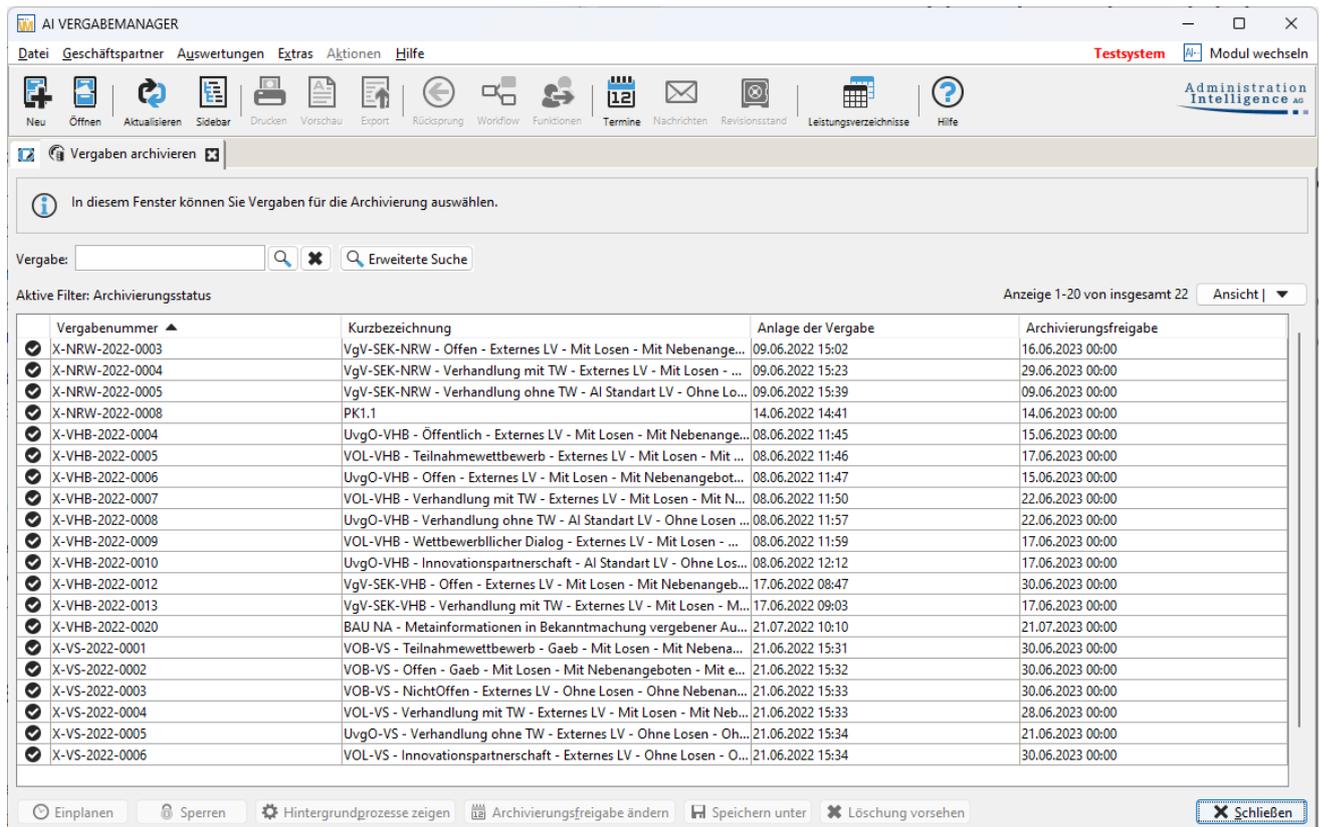


Abbildung 2: Register "Vergaben archivieren"

Eine Vergabe wird über Nacht in die Übersicht übernommen, wenn diese beiden Kriterien erfüllt sind:

1. Die Vergabe muss abgeschlossen sein
2. Die Vergabe muss älter als 365 Tage sein

4.3. Archivierbare Vergaben herunterladen und lokal speichern

Wenn Sie sicher sind, dass sich in einer archivierbaren Vergabe nichts mehr ändert, können Sie die Vergabe herunterladen und archivieren.

Öffnen Sie hierzu das Register „Vergaben archivieren“, wählen Sie die dementsprechende Vergabe aus, so dass sie blau hinterlegt ist und betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern unter“.

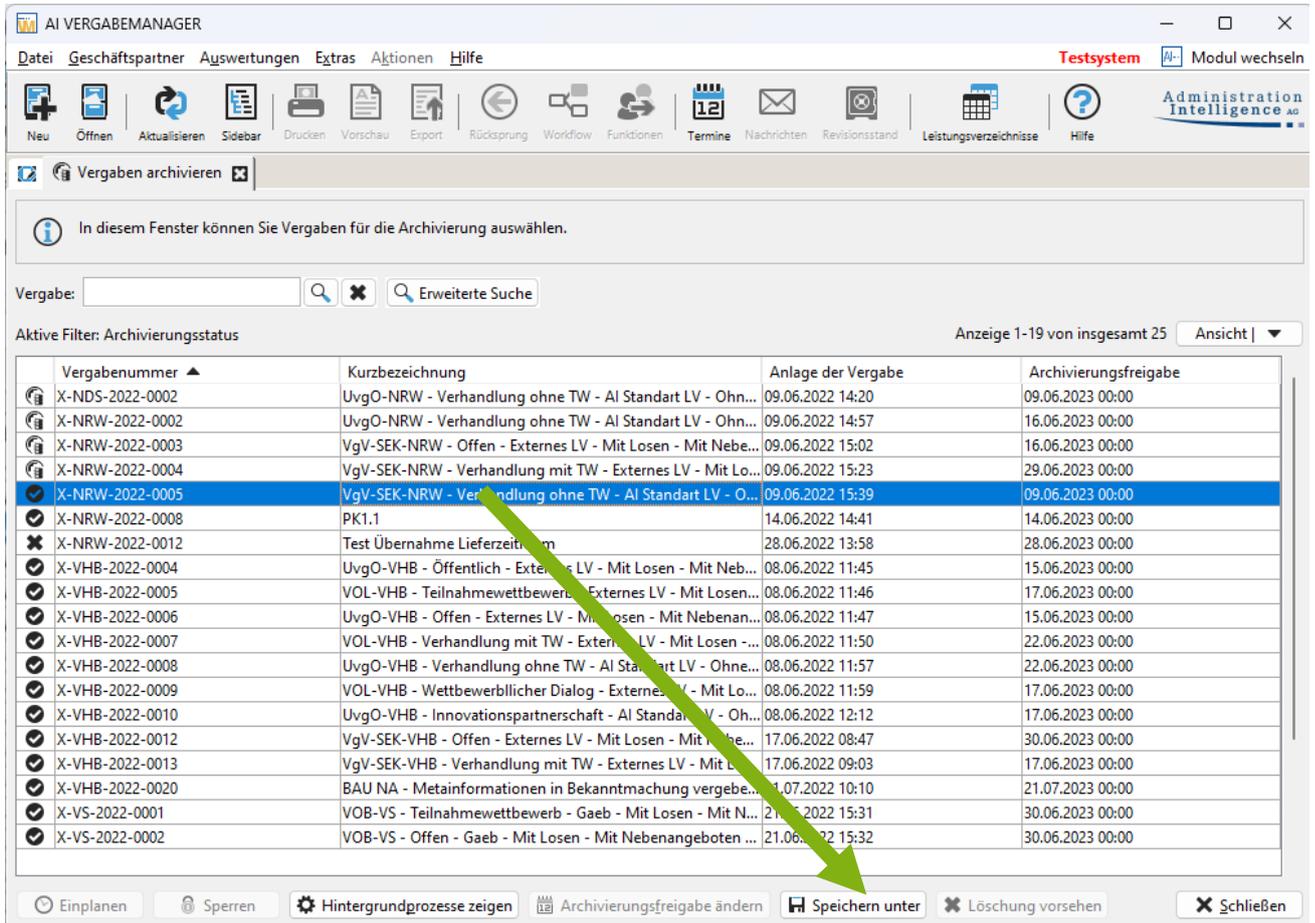


Abbildung 3: Archivierbare Vergabe lokal speichern

Anschließend ändert sich das Statussymbol in der linken Spalte der Übersicht.

Vorher	Nachher
	
“Die Vergabe steht zum Download bereit“	“Die Vergabe wurde lokal gespeichert“

Nun sorgen Sie bitte dafür, dass die Dateien in Ihrer Langzeitarchivierung gespeichert werden.

4.4. Automatische Markierung als „lokal gespeichert“

Viele Nutzer exportieren sich ihre Vergabeakte bereits viel früher. Sie nutzen die Funktion „Vergabe ausdrucken“ aus dem Formular „Abschluss der Vergabe“. Darüber kann die Vergabe exportiert und lokal in der Langzeitarchivierung gespeichert werden. Den Export dokumentieren diese Nutzer ebenfalls im Formular „Abschluss der Vergabe“ durch die händische Eingabe des Exportdatums.

Abschluss des Verfahrens

Vergabe-Nr. (16 Z.)

Export der Vergabe

Die Daten der Vergabe können durch Klick auf die nebenstehende Schaltfläche exportiert und ausgedruckt werden:

Mitarbeiter, der die Vergabeakte exportiert hat:

Export erfolgte am:

Ort, an dem die Vergabeakte aufbewahrt wird:

Damit diese Nutzer die Vergabeakten nicht erneut exportieren müssen, überspringen solche Vergaben den Status “📄 Die Vergabe steht zum Download bereit“ und werden direkt als “📁 Die Vergabe wurde lokal gespeichert“ markiert.

Dieses Vorgehen steht jedoch nicht in Kurzworkflows und bei aufgehobenen oder abgebrochenen Vergaben bereit. In diesen Fällen muss die Vergabe wie in Punkt 4.3 beschrieben heruntergeladen und lokal gespeichert werden.

Achtung:

Vergaben, die Sie aus Ihrer eVergabe löschen, sind inkl. jeglicher Dokumentation endgültig und unwiederbringlich gelöscht. Achten Sie daher immer darauf, dass Sie die Vergaben in Ihre eigene Langzeitarchivierung übergeben und dort korrekt abgespeichert haben, bevor Sie den Button „**Löschung vorsehen**“ betätigen. Gelöschte Vergaben stehen nicht für Auswertungen zur Verfügung. Nachtragsvergaben können nicht zu gelöschten Vergaben angelegt und an die EU versendet werden, auch wenn sich diese in Ihrer Langzeitarchivierung befinden.

4.5. Achtung - Nachtragsvergaben bitte „per Hand“ archivieren

Wenn eine Nachtragsvergabe angelegt wird, nachdem die Archivdatei schon erzeugt wurde, wird die Archivdatei nicht aktualisiert. Dies bedeutet, dass Sie Nachtragsvergaben derzeit am besten immer außerhalb der Archiv-Funktion (z. B. über einen Revisionsstand) exportieren und speichern.

4.6. Struktur und Formate der heruntergeladenen Vergabe

Nach dem lokalen Speichern der Vergabe, finden Sie an dem Ort, den Sie zum Speichern ausgewählt haben, einen neuen Ordner.

z. B.: „17.10.2023 21_04_59 (Datengenerierung Archivierung_ Max Mustermann)

Der Name des Ordners setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- 17.10.2023 [Datum der Erzeugung der Archivkopie]
- 21_04_59 [Uhrzeit der Erzeugung der Archivkopie]
- (Datengenerierung Archivierung_ [feststehender Text]
- Max Mustermann) [Vor- und Nachname des Nutzers der die Vergabe angelegt hat]

Darin enthalten ist eine Datei mit Metadaten und verschiedene Unterordner, die die Vergabeakte in der Struktur des Projektbaumes abbilden.

Beispielsweise:

- Angebote
- Benachrichtigungsschreiben
- Eignungsprüfung Angebote
- Ereignisse
- Fragebogen zur Eignungsprüfung
- Leistungsverzeichnis
- Nachrichten
- Vergabeformulare
- Vergabespezifische Dateien
- Vergabeunterlagen
- Wertung

In den einzelnen Ordnern befinden sich alle Inhalte, aus der Vergabe. Systemformulare werden in das PDF-Format umgewandelt und dort gespeichert, externe Dokumente, wie z. B. Leistungsverzeichnisse in GAEB oder Excel, werden nicht umgewandelt und im Ursprungsformat dort abgelegt.

Bitte beachten Sie, dass lediglich der finale Stand zum Zeitpunkt der Erzeugung der Daten heruntergeladen wird. Eventuell vorhandene Revisionsstände werden nicht mit heruntergeladen.

4.7. Vergaben endgültig und unwiederbringlich löschen

Achtung:

Vergaben, die Sie aus Ihrer eVergabe löschen, sind inkl. jeglicher Dokumentation endgültig und unwiederbringlich gelöscht. Achten Sie daher immer darauf, dass Sie die Vergaben in Ihre eigene Langzeitarchivierung übergeben und dort korrekt abgespeichert haben, bevor Sie den Button „**Löschung vorsehen**“ betätigen. Gelöschte Vergaben stehen nicht für Auswertungen zur Verfügung. Nachtragsvergaben können nicht zu gelöschten Vergaben angelegt und an die EU versendet werden, auch wenn sich diese in Ihrer Langzeitarchivierung befinden.

Vergaben die Sie lokal gespeichert haben, können Sie nun endgültig und unwiederbringlich aus Ihrer eVergabe-Lösung löschen. Wählen Sie hierzu die dementsprechende Vergabe aus, so dass sie blau hinterlegt ist und betätigen Sie die Schaltfläche „Löschung vorsehen“.

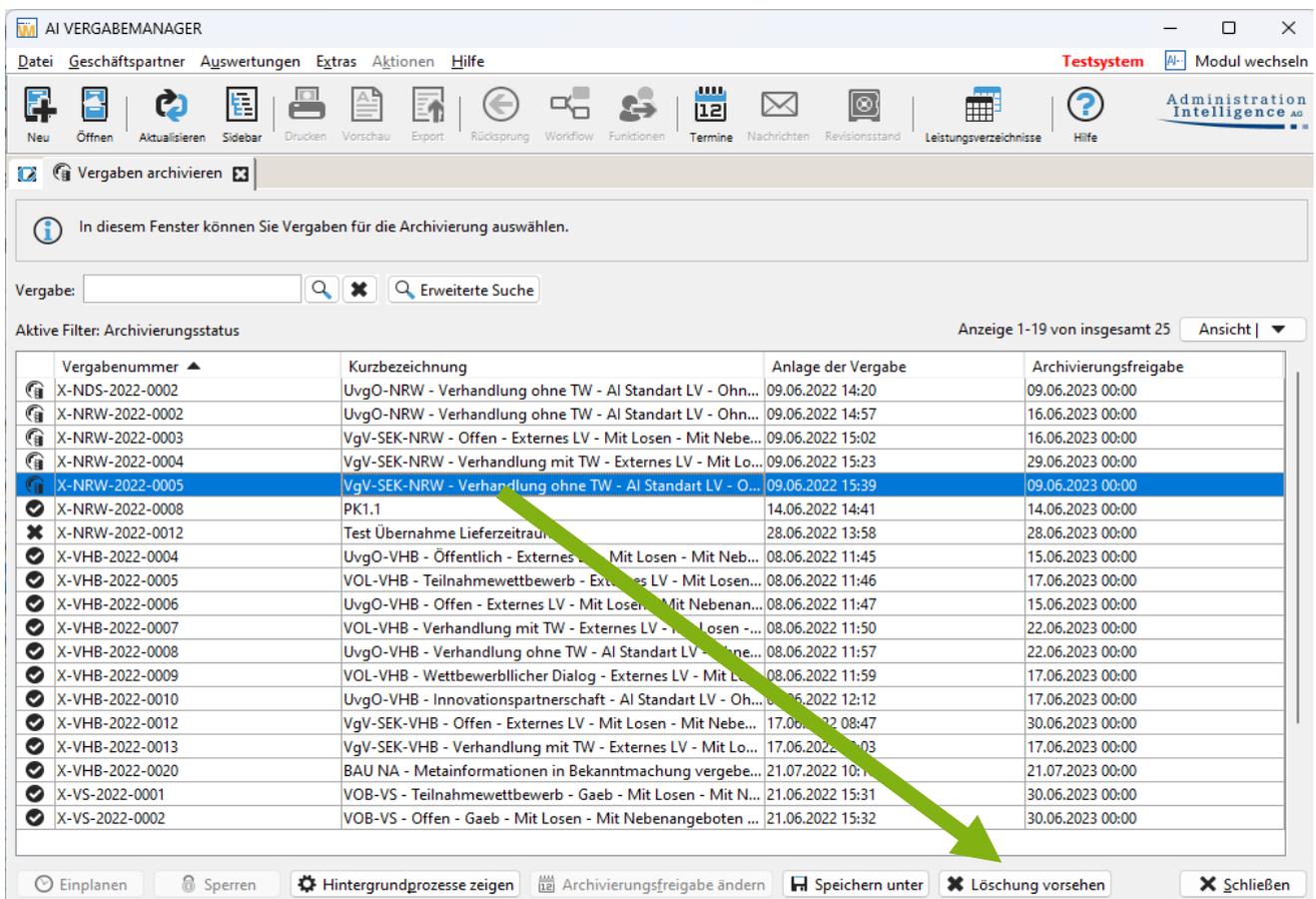


Abbildung 4: Vergabe zur Löschung vorsehen

Anschließend ändert sich das Statussymbol in der linken Spalte der Übersicht.

Vorher	Nachher
 „Die Vergabe wurde lokal gespeichert“	 „Die Vergabe ist zur Löschung vorgesehen“

Sollten die Schaltfläche versehentlich betätigt haben, können Sie die die Löschung abbrechen, solange der Löschlauf noch nicht gestartet wurde. Markieren Sie hierzu die Vergabe erneut, so dass sie blau hinterlegt ist und betätigen Sie die dementsprechende Schaltfläche. **Der Löschlauf löscht jeden Abend alle Verfahren die von Ihnen zur Löschung vorgesehen sind.**

4.8. Bedeutung der Schaltflächen und Symbole

Schaltfläche / Symbol	Bedeutung
	Nach der Vergabenummer im Feld „Vergabe“ suchen.
	Eingabe im Feld „Vergabe“ löschen.
 Erweiterte Suche	Ruft das Fenster für die Eingabe weiterer Suchkriterien auf (siehe auch Kapitel Erweiterte Suche in der Archivierung).
Ansicht ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Kurzbezeichnung <input checked="" type="checkbox"/> Anlage der Vergabe <input checked="" type="checkbox"/> Archivierungsfreigabe <input type="checkbox"/> Vergabeverantwortlicher <input type="checkbox"/> Projekt	Auswahl der angezeigten Spalten in der Vergabenübersicht. Voreingestellt sind die ersten drei Tabellenspalten.
 Einplanen	<p>Dieser Button ist für Sie nicht relevant und die Funktion ist nicht aktiv.</p> <p>Hiermit wird eine Vergabe für den nächsten nächtlichen Lauf eingeplant, so dass aus der Vergabe ein Datenpaket für den Download erzeugt wird, das Sie am nächsten Tag herunterladen können. Da Ihre eVergabe dies automatisch erledigt, wird Ihnen der Button immer ausgegraut und inaktiv dargestellt.</p>
 Sperren	Eine Sperrung des Verfahrens führt dazu, dass beim Erreichen der Archivierungsfrist (365 Tage nach dem Anlegen) nicht automatisch die Datengenerierung dieses Verfahrens zur Archivierung angestoßen wird. Ist aktiv für Verfahren mit grüner oder roter Ampel.
 Freigeben	Eine Aufhebung der Sperrung muss immer manuell erfolgen.
 Hintergrundprozesse zeigen	<p>Aufruf des Registers „Hintergrundprozesse“. Der Status der Archivierung für die ausgewählte Vergabe wird angezeigt.</p> <p>Ist aktiv für eingeplante Verfahren bzw. für Verfahren, deren Datengenerierung zur Archivierung bereits abgeschlossen ist.</p>
 Archivierungsfreigabe ändern	<p>Aufruf des Eingabefensters für die Änderung des Zeitpunkts, ab dem die Vergabe zur Archivierung freigegeben wird.</p> <p>Ist aktiv für gesperrte Verfahren bzw. für Verfahren mit grüner oder roter Ampel.</p>
 Speichern unter	Speichert den Inhalt des archivierten Verfahrens in einem frei wählbaren Verzeichnis. Ist nur aktiv für Verfahren, deren Datengenerierung zur Archivierung bereits abgeschlossen wurde.

 Schließen	<p>Schließt das Register „Vergaben archivieren“.</p>
	<p>Archivierung nicht möglich: Es sind noch keine 365 Tage nach dem Anlegen der vergabe erreicht.</p>
	<p>Archivierung möglich: Mit dem nächsten nächtlichen Durchlauf wird die Kopie der Vergabe zum Download erzeugt.</p>
	<p>Archivierung nicht möglich: Die Vergabe wurde von Ihnen gesperrt, so dass keine Kopie für den Download erzeugt wird, solange Sie die Sperrung nicht aufgehoben haben.</p>
	<p>Die Datengenerierung für den Archivierungsvorgang wird zum aktuellen Zeitpunkt durchgeführt.</p>
	<p>Archivierung nicht möglich: Beim Generieren der Daten für die Archivierung ist ein Fehler aufgetreten. Der dazugehörige Hintergrundprozess enthält die Beschreibung des Fehlers.</p>
	<p>Die Datengenerierung für den Archivierungsvorgang ist beendet. Das Ergebnis der Archivierung kann über den „Projektbaum“ unter „Revisionsstände“ überprüft werden.</p>
	<p>Die archivierten Vergabedaten wurden lokal gespeichert.</p>

5. Schnittstellen zur Langzeitarchivierung

Bei Bedarf kann Ihre IT oder der Hersteller Ihrer Langzeitarchivierung eine Importroutine für die verschiedenen Vergaben realisieren.

Hierbei ist die Datei „MetaData.xml“ hilfreich, die die wichtigsten Daten Ihrer Vergabe in einer strukturierten Form enthält. So ist es möglich, automatisiert auch Angaben z. B. zur Vergabenummer, den Titel der Vergabe, der Abteilung und viele weitere Information mit in Ihre Langzeitarchivierung zu übernehmen.