



BPV Consult GmbH

Löhrstraße 113
56068 Koblenz

Tel +49 (0)261 2016 500
Fax +49 (0)261 2016 5099
Mail dialog@bpv-consult.de
Web www.bpv-consult.de

Geschäftsführer

Dr. Christoph Zimmer

Sitz der Gesellschaft

Amtsgericht Koblenz
5 HRB 6685

Systemkonzept daisi by BPV

Funktionalitäten und Programmoberfläche

Stand: 05 / 2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Elektronische Vergabe als verpflichtender Standard	4
2.	Besondere Sicherheitsmerkmale und X Vergabe	5
3.	Benutzeroberflächen von daisi	6
3.1.	Startseite und Registrierung/Anmeldung	6
3.2.	Das Dashboard – Die Startseite	6
3.3.	Das Verfahren – Konfiguration eines Verfahrens	7
3.4.	Das Verfahren – Durchführung eines Vergabeverfahrens	9
4.	Struktureller Aufbau mit standardisierter Phasen-Einteilung	10
5.	Mehrleistungen in der Funktionalität von daisi	13
5.1.	Individuelle Einstellung von E-Mail-Benachrichtigungen	13
5.2.	Individueller Rollenzuschnitt	14
5.3.	Individuelle Zuweisung von Aufgaben	17
5.4.	Dokumenten-Manager	17
5.4.1.	Direktverlinkung von Vergabeunterlagen	19
5.5.	Nachrichten	19
5.6.	Die Foren (Internes und Rückfrage)	19
5.6.1.	Farbliche Kennzeichnung der Forumdiskussionen	23
5.7.	Verfahrensbezogene Volltextsuche	24
5.8.	Haupt- und Nebenangebote	25
5.9.	Die Niederschrift	25
5.10.	Informations- und Zuschlagsschreiben	26
5.11.	Übersicht Notizen	26
5.12.	Dokumentation eines Verfahrens – Die Vergabeakte	27
5.13.	Schnittstelle zu TED (TED eSender) (in Bearbeitung)	28
5.14.	Schnittstelle für VergStatVO (in Planung)	29
6.	daisi-Supportcenter	29



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Benutzeroberfläche "Dashboard"	7
Abbildung 2: Benutzeroberfläche „Konfiguration“	8
Abbildung 3: Benutzeroberfläche Verfahren (im laufenden Verfahren)	9
Abbildung 4: Einstufiges Verfahren.....	11
Abbildung 5: Zweistufiges Verfahren	11
Abbildung 6: Beispielhafte Ansicht Aktuelle Phase - Zuschlagserteilung	12
Abbildung 7: Beispielhafte Ansicht Dokumenten-Manager.....	18
Abbildung 8: Dokumenten-Manager – Erforderliche Dokumente.....	19
Abbildung 9: Ansicht Nachrichten.....	19
Abbildung 10: Nutzung der Foren	20
Abbildung 11: Konfiguration Rückfrageforum	21
Abbildung 12: Status-Abfolge Internes Forum.....	21
Abbildung 13: Status-Abfolge Internes Forum und Rückfrageforum.....	22
Abbildung 14: Rückfrageforum - Ansicht Akkordeons Rückfragen	22
Abbildung 15: Rückfrageforum - Ansicht Diskussionsbeitrag in Bearbeitung.....	23
Abbildung 16: Beispielhafte Ansicht Rückfrageforum	24
Abbildung 17: Beispielhafte Ansicht verfahrensbezogene Volltextsuche	25
Abbildung 18: Zulassung von Nebenangeboten	25
Abbildung 19: Mit "+Notiz" eine Notiz erstellen.....	27
Abbildung 20: Übersicht Notizen	27
Abbildung 21: daisi-Supportcenter – Startseite	29
Abbildung 22: daisi-Supportcenter – Anfrage.....	30

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Technische Funktionalitäten.....	4
Tabelle 2: Klassifizierung von Nachrichtentypen	14
Tabelle 3: Übersicht der Rollen und Rechte Organisation - Verfahren - Forum	15
Tabelle 4: Rollen und Rechte innerhalb des Forums.....	16



1. Elektronische Vergabe als verpflichtender Standard

Seit 2007 wird von Aufgabenträgern des Schienenpersonennahverkehrs die von BPV entwickelte, internetgestützte Plattform **DAiSikomm® X2** für Vergabeverfahren genutzt. Dabei unterstützt **DAiSikomm® X2** Vergabestellen seit jeher bei der Durchführung einer Ausschreibung elektronisch – von der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen, über die Bearbeitung von Rückfragen und Rügen bis hin zur internen Abstimmung der Bewerber-/Bieterinformationen untereinander. Ebenfalls wird eine integrierte Vergabeakte vom System erstellt und aktualisiert.

Mit der gesetzlich vorgeschriebenen Einführung der elektronischen Vergabe (eVergabe) zum 18.10.2018 wurden elektronische Informations- und Kommunikationsmittel zum Standard in Vergabeverfahren. Parallel dazu sind seitens der Vergabestelle des Bundesministeriums des Inneren (BMI) Standards diesbezüglich als Empfehlung entwickelt und allgemein bekannt gemacht worden (sogenannte XVergabe).

daisi by BPV (kurz: **daisi**) stellt die vollständige Neuentwicklung, der seit nunmehr 10 Jahren eingesetzten Plattform DAiSikomm® X2 dar, die den Anforderungen der XVergabe entsprechend ausgestaltet und mit vielen zusätzlichen Funktionen komplett neu programmiert wurde. Gleichzeitig erfüllt **daisi** die Sicherheitsanforderungen der höchsten Bundesbehörden.

Technische Funktionalitäten	Pflicht	Option
Schnittstellen zu EU-Portalen bei elektronischer Bekanntmachung		In Bearbeitung
Bereitstellung der Vergabeunterlagen als „anonymer Download“	✓	
Kennzeichnung und Verschlüsselung von Dokumenten	✓	
Gewährung von Datenintegrität, Datenechtheit und Datenvertraulichkeit	✓	
Elektronische Signatur	✓	
Berechtigungskonzept für Zugriff auf Daten	✓	
Nachweis von Datentransfer und Verstößen gegen Berechtigungen (Logs)	✓	
Bieterkommunikation (Rückfragen und Bieterinformationen)	✓	
Abgabe/Zurücknahme von Teilnahmeanträgen/Angeboten	✓	
Dokumentation (Vergabevermerk) „direkt“ erstellen		✓
Einheitliche Datenaustauschnittstelle (XVergabe)	✓	
Barrierefreie Ausgestaltung	✓	

Tabelle 1: Technische Funktionalitäten

daisi versteht den erhöhten Abstimmungsbedarf zwischen allen Beteiligten eines Vergabeverfahrens und unterstützt die ausschreibende Stelle sowie Vergabestellen bei der Durchführung einer Ausschreibung – von der Projektorganisation und -abstimmung im Vorfeld, bis hin zur Veröffentlichung der Vergabeunterlagen, über die Bearbeitung von Rückfragen

und Rügen inklusive der internen Abstimmung und Veröffentlichung allgemeiner oder individueller Bewerber-/Bieterinformationen untereinander. So weist **daisi** neben den Standardfunktionen zur Abwicklung eines Vergabeverfahrens in einem eVergabeportal („Muss-Standards“), Mehrleistungen in der Funktionalität auf, welche den Arbeitsalltag und somit Arbeitsprozesse fachbereichs- und standortübergreifend vereinfacht.

Das Kernelement für interne Diskussions- und Abstimmungsprozesse stellt die Forumfunktionalität in **daisi** dar. Innerhalb der Vergabestelle können interne Diskussions- und Abstimmungsprozesse schon während der Vorbereitung eines Verfahrens (bspw. für die Erstellung der Vergabeunterlagen) sowie zu eingegangenen Bewerber- und Bieternachrichten bei der Durchführung eines Verfahrens durchgeführt werden (vgl. Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

2. Besondere Sicherheitsmerkmale und XVergabe

Neben den Standardfunktionen („Muss-Standards“) zur Abwicklung eines Vergabeverfahrens in einem eVergabeportal, welche in den folgenden Kapiteln erläutert werden, sei hier noch auf drei besondere, zusätzliche technische Funktionalitäten von **daisi** eingegangen, die einen deutlich höheren Standard in der Systemsicherheit und im Datenaustausch gewährleisten.

Durch Implementierung von Blockchain Technologie wird die **Datenintegrität, Datenechtheit und Datenvertraulichkeit** innerhalb der Verfahren sichergestellt. Die kryptografische Verkettung aller aufeinanderfolgenden Schritte in einem Vergabeverfahren schützt vor Datenmissbrauch und Datenmanipulation, jeweils nach jedem Eingabeschritt in das System neu. Einem potentiellen Angreifer auf das System, der bspw. eine Manipulation eines Vergabeverfahrens anstrebt, wird eine solche Manipulation damit technisch nahezu unmöglich gemacht. Das alles geschieht automatisch „unter der Haube“ und ist für die Anwender nicht sichtbar.

Für die **Verschlüsselung der vom Bewerber/Bieter an die Vergabestelle übertragenen Dokumente** wird auf ein asymmetrisches Verschlüsselungsverfahren zurückgegriffen, welches auf Seiten der Vergabestelle den Einsatz von elektronischen Zertifikaten (sogenannten Softwarezertifikaten) notwendig macht. Dieselben Zertifikate können auch benutzt werden, um das elektronische Signieren von Dokumenten zu ermöglichen (welches zwar nur in bestimmten Vergabeverfahren rechtliche Relevanz hat, gleichwohl in allen Verfahren als Option implementiert ist).

Die Einheitliche Datenaustauschnittstelle für Vergabeverfahren (**XVergabe**) wurde Ende 2007 durch das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Inneren (BMI) initiiert. Ziel ist es, die Voraussetzungen für ein nachhaltiges Vorgehen zur Erstellung eines einheitlichen Bieterzugangs in die unterschiedlichen Vergabeplattformen der öffentlichen Hand zu schaffen. Es wird ein plattformübergreifender Daten- und Austauschprozessstandard zwischen Bieterclients und Vergabeplattformen definiert. Der IT-Planungsrat bestätigte in 2015 die XVergabe als nationalen Standard und einheitliche Datenaustauschnittstellen für Verga-

beverfahren. **daisi** ist im Herbst 2018 vom Beschaffungsamt des BMI als die **XVergabe vollumfänglich unterstützende eVergabepattform zertifiziert** worden.

Datum: 02.07.2024

3. Benutzeroberflächen von daisi

Entsprechend den gesetzlichen Vorgaben wird in **daisi** zwischen dem Public Portal und dem Private Portal unterschieden. Das Public Portal ist eine öffentlich zugängliche Verfahrensübersicht und ermöglicht den öffentlichen Zugang, die barrierefreie Ausgestaltung und den anonymen Zugriff auf Vergabeunterlagen und den Informationen der Vergabeverfahren. Die elektronische Abwicklung von Vergabeverfahren verlangt jedoch eine eindeutige Identifizierung (= berechtigter Zugriff auf Daten) und somit eine Registrierung, sowohl auf Seiten der Vergabestellen als auch der Bewerber/Bieter am Portal. Erst nach erfolgreicher Registrierung und Anmeldung erhält der Benutzer Zugriff auf das Private Portal.

Grundsätzlich ist das Private Portal in **daisi** in zwei Benutzeroberflächen untergliedert: Das Dashboard und den Bereich für ein Verfahren. Das Dashboard ist die Startseite des eigentlichen Private Portals, welches dem Benutzer eine zusammenfassende Übersicht über alle „seine“ Verfahren, „seinen“ Status und den empfangenen bzw. gesendeten Nachrichten darin bietet. Innerhalb eines Verfahrens ist die Benutzeroberfläche weiter untergliedert, um alle verfahrensbezogenen Funktionalitäten in sich geschlossen darzustellen. Nachfolgend wird die funktionale Umsetzung der technisch verpflichtenden Funktionalitäten (vgl. Tabelle 1: Technische Funktionalitäten) von **daisi** erläutert.

3.1. Startseite und Registrierung/Anmeldung

Unter dem Link <https://www.daisikomm.de/> erreicht man **daisi** und somit den Zugang zu den laufenden, öffentlich zugänglichen Verfahren wie auch zur Anmeldung/ Registrierung. Schon bei der Registrierung besteht die Möglichkeit, mehrere Benutzer einer Vergabestelle zuzuordnen, dazu wird der sogenannte Registriercode vom Organisationsadministrator weitergegeben. Diesen Registriercode kann der erste Benutzer einer Vergabestelle nach seiner Registrierung und Anmeldung in seinen Benutzereinstellungen einsehen. Weitere Benutzer derselben Organisation müssen dann diesen Code bei ihrer Registrierung eingeben, um dieser vom System zugeordnet werden zu können.

3.2. Das Dashboard – Die Startseite

Nach erfolgter Registrierung und anschließender Anmeldung bei **daisi** wird automatisch das **Dashboard** angezeigt. Dieses ist in

- 1 **Hauptmenü,**
- 2 **Inhaltsbereich** und
- 3 **Benutzermenü**

unterteilt.

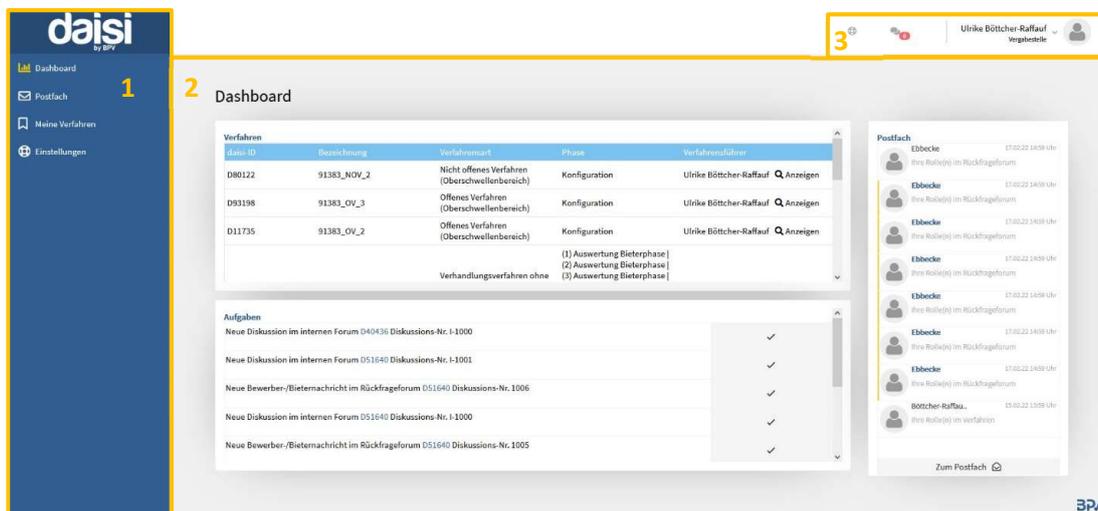


Abbildung 1: Benutzeroberfläche "Dashboard"

Über das **Hauptmenü** (1) hat der Benutzer Zugriff auf das verfahrensübergreifende **Postfach**, **Meine Verfahren** und die **Einstellungen**.

Im **Inhaltsbereich** (2) werden (bezogen auf den angemeldeten Benutzer) die eigenen **Verfahren**, das verfahrensübergreifende **Postfach** und ggf. die **Aufgaben** angezeigt. Der Inhaltsbereich gliedert sich folgendermaßen:

Verfahren – In der Übersicht Verfahren auf dem Dashboard wie auch unter **Meine Verfahren**, werden alle Verfahren angezeigt, in denen der angemeldete Benutzer der Vergabestelle beteiligt ist (auch als eingeladener Beteiligter einer fremden Organisation).

Postfach – Es werden verfahrensübergreifend alle Nachrichten sämtlicher Verfahren angezeigt, in denen der angemeldete Benutzer der Vergabestelle beteiligt ist.

Aufgaben – In diesem Bereich werden dem angemeldeten Benutzer seine Aufgaben übersichtlich aufgelistet. Darunter fallen entsprechend der jeweiligen Rolle (Verfahren bzw. Forum) bspw.: Freigabeanforderungen, neue Diskussion im internen Forum, neue Bewerber-/Bietermeldung im Rückfrageforum, Bereichseinteilung im Rückfrageforum und Wartet-auf-Nachrichten aus den Foren. Mit Klick auf die **daisi-ID** gelangt der Nutzer an die betreffende Stelle im Verfahren. Ist die Aufgabe erledigt oder soll diese aus der Aufgaben-Übersicht gelöscht werden, muss diese aktiv mit Klick auf das Häkchen abgehakt werden (s. Kap. 5.3).

Hinweis: Abgehakte Aufgaben sind nicht gleichzeitig als erledigt zu verstehen. Um die Aufgaben zu erledigen, muss der Benutzer diese real abarbeiten. Die Auflistung der Aufgaben dient lediglich zur Erinnerung.

Im **Benutzermenü** (3) kann der Benutzer auch zu den **Benutzereinstellungen** und dem verfahrensübergreifenden **Postfach** gelangen.

3.3. Das Verfahren – Konfiguration eines Verfahrens

Nach der **Initiierung** eines Verfahrens wird dieses im Anschluss auf dem **Dashboard** aufgeführt.



Nach der Initiierung kann das Verfahren geöffnet und die **Konfiguration** eingeleitet/durchgeführt werden. Das Verfahren ist in der Konfigurationsphase in folgende Register unterteilt (s. Abbildung 2):

Datum: 02.07.2024

- 1 **Hauptmenü** (innerhalb des Verfahrens) – weist neben dem verfahrensbezogenen Menüpunkten die betreffende Phase "Konfiguration" auf;
- 2 **Inhaltsbereich** (innerhalb des Verfahrens) – zeigt die jeweils zu bearbeitenden Inhalte des Verfahrensmenüs an,
- 3 **Benutzermenü** und
- 4 **Verfahrensmenü** – ist in einzelne Register unterteilt, in denen die jeweiligen Schritte der Konfiguration durchgeführt werden.

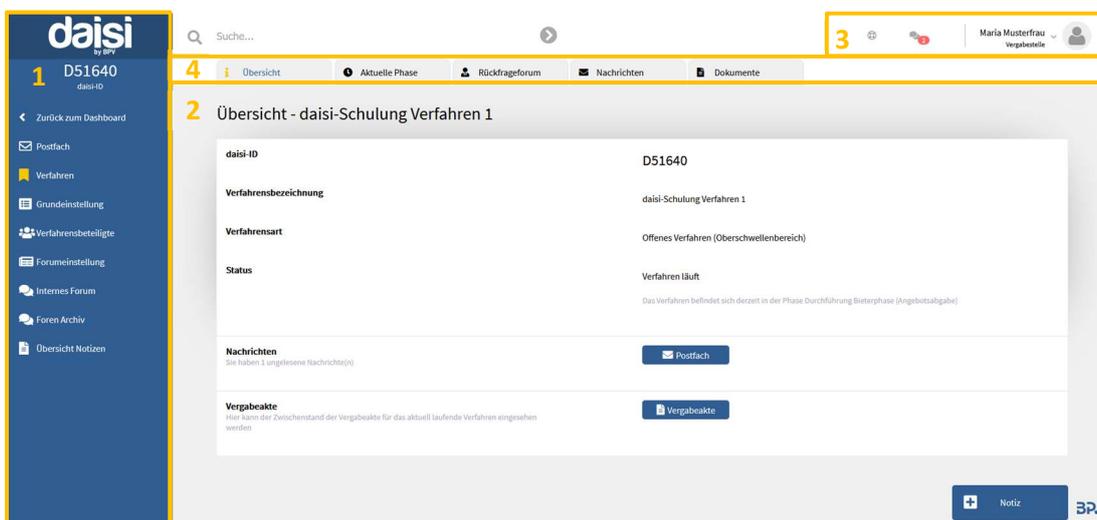


Abbildung 2: Benutzeroberfläche „Konfiguration“

Während der Konfigurationsphase können die **Verfahrensbeteiligten**, **Grundlegenden**, **Fristen/Lose** und **Dokumente** angelegt und bearbeitet werden.

Innerhalb des Registers **Verfahrensbeteiligte** können **Beteiligte** der eigenen Organisation hinzugefügt und die betreffenden **Rollen** zugewiesen werden, wie auch Teilnehmer einer fremden Organisation organisationsübergreifend mit Rollenzuteilung zum Verfahren eingeladen werden.

Die **Grundlegenden** umfassen die wesentlichen Informationen und Inhalte des Verfahrens. Neben den **Fristen** zur Antrags-/Angebotsabgaben und der Bindefrist kann ebenfalls festgelegt werden, ob **Nebenangebote** und/oder **Lose** für das Verfahren vorgesehen sind. Lose können gegebenenfalls unterschiedlich in der Angabe der Fristen und Zulassung von Nebenangeboten konfiguriert werden.

Für die Bereitstellung der Vergabeunterlagen ist im Register **Dokumente** der **Dokumentenmanager** (s. Kap. 6.4) mit den erforderlichen Vergabeunterlagen zu füllen. Diese Unterlagen werden gleichzeitig (wenn erforderlich) auf dem Public Portal und somit zum anonymen Download zur Verfügung gestellt.

Als letzten Schritt der Konfiguration wird diese im Register **Abschluss** abgeschlossen.

Datum: 02.07.2024

3.4. Das Verfahren – Durchführung eines Vergabeverfahrens

Nach Abschluss der Konfiguration kann das Verfahren **veröffentlicht** werden. Im laufenden Verfahren stehen dem Verfahrensbeteiligten in Abhängigkeit der zugewiesenen Rolle/n gegebenenfalls weitere Register zur Verfügung. Die entsprechenden neuen Menüpunkte, (in Abhängigkeit der jeweiligen Rolle) sind nachfolgend zur Veranschaulichung jeweils durch eine **gelbe Klammer** gekennzeichnet.

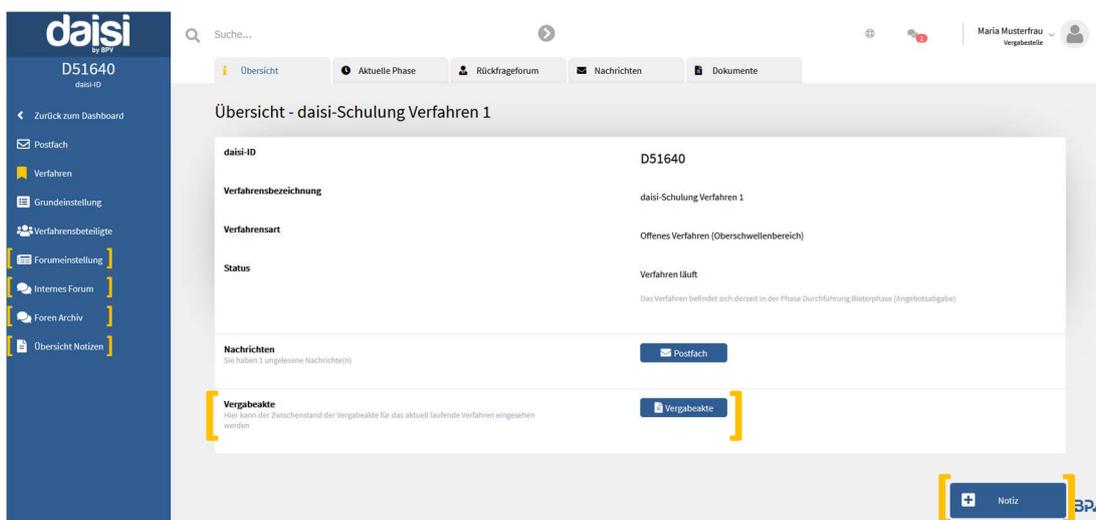


Abbildung 3: Benutzeroberfläche Verfahren (im laufenden Verfahren)

Der Bereich des **Hauptmenüs** wird durch die folgenden Menüpunkte ergänzt:

Verfahren – Dieser Menüpunkt wird nach dem Abschluss und der Konfigurationsphase umbenannt (vorher Konfiguration) und beinhaltet die betreffenden Register des Verfahrens.

Grundeinstellung – Hier können die wesentlichen **Grunddaten** des Verfahrens eingesehen und bearbeitet werden (bspw. Fristen).

Forumseinstellung – Unter diesem Menüpunkt können sämtlichen Foreneinstellungen für das **Interne Forum** und das **Rückfrageforum** vorgenommen werden. (s. Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

Übersicht Notizen – Innerhalb dieser Übersicht können alle erstellten Notizen zum Verlauf des Verfahrens eingesehen werden (s. Kap .5.11).

Auch verändert sich das **Verfahrensmenü** und der **Inhaltsbereich** des Verfahrens:

Übersicht – Als erste Seite wird automatisch Register "Übersicht" geöffnet. Hier werden die allgemeinen Daten des Verfahrens aufgeführt.

Postfach – Innerhalb eines Verfahrens erreicht der Benutzer über diesen Menüpunkt das verfahrensbezogene Postfach, in dem nur Nachrichten des betreffenden Verfahrens gefiltert angezeigt werden.



Vergabeakte - Die vom System bereitgestellte Dokumentation eines Verfahrens ist hier jederzeit einseh- und bearbeitbar. (s. Kap. 5.12).

Datum: 02.07.2024

Aktuelle Phase – Innerhalb dieses Registers wird das Verfahren in „Vorbereitung“, „Durchführung“ und „Auswertung Teilnahmewettbewerb“ oder „Bieterphase“ untergliedert. Es werden alle notwendigen Schritte für den weiteren Verfahrensablauf durchgeführt (bspw. Entschlüsseln der Anträge/Angebote).

Rückfrageforum – Insofern ein Rückfrageforum konfiguriert wurde, werden automatisch alle eingegangene Bewerber-/Bieterinformationen in diese Übersicht weitergeleitet und stehen zur Diskussion, Abstimmung und abschließenden Veröffentlichung bereit (s. Kap. 6.6).

Nachrichten – An dieser Stelle können interne Nachrichten an Verfahrensbeteiligte, wie auch Nachrichten an Bewerber/Bieter als allgemeine/individuelle Information erfasst und versendet werden. Es können ebenfalls alle versendeten allgemeinen und individuellen Bewerber-/Bieterinformationen eingesehen werden (s. Kap. 6.5).

4. Struktureller Aufbau mit standardisierter Phasen-Einteilung

Über die Umsetzung der verpflichtenden Standards der eVergabe (s. Tabelle 1) hinaus weist **daisi** als eVergabeportal weitere Funktionalitäten auf, die die Arbeitsprozesse während eines Vergabeverfahrens für die Vergabestelle einfacher und übersichtlicher gestalten.

Grundsätzlich wird während eines Verfahrens mit **standardisierten Phasen-Einteilungen** gearbeitet, die jeweils das schrittweise Vorgehen während eines ein- oder zweistufigen Verfahrens klar untergliedern. Damit wird jederzeit darüber informiert, an welchem Punkt sich das Verfahren (inkl. Unterteilung in Lose und/oder Verhandlungsrunden) aktuell befindet. Die Phasen-Unterteilung ist an die Auswahl der jeweiligen Verfahrensart geknüpft und wird automatisch vom System im Verlauf des Verfahrens verankert. Dabei orientiert sich das grundlegende Schema der Laufzeit eines Verfahrens an den folgenden Meilensteinen:

1. **Initiierung,**
2. **Konfiguration,**
3. **Vorbereitung** Teilnahmewettbewerb/Bieterphase (ggf. je Los/Verhandlungsrunde),
4. **Durchführung** Teilnahmewettbewerb/Bieterphase (ggf. je Los/ Verhandlungsrunde),
5. **Auswertung** Teilnahmewettbewerb/Bieterphase (ggf. je Los/Verhandlungsrunde) und
6. **Archivierung** eines Verfahrens.

Je nach gewählter Verfahrensart werden nacheinander die folgenden Phasen durchlaufen. Der Verfahrensablauf eines **einstufigen Verfahrens** (bspw. Offenes Verfahren) gestaltet sich folgendermaßen:



Abbildung 4: Einstufiges Verfahren

Der Verfahrensablauf eines **zweistufigen Verfahrens** (bspw. Nicht offenes Verfahren) gestaltet sich folgendermaßen:



Abbildung 5: Zweistufiges Verfahren

Hinweis: Insofern Lose und/oder Verhandlungsrunden vorgesehen sind, werden diese anhand der ein- oder zweistufigen Verfahrensphasen automatisch in die aufgezeigte Struktur integriert und entsprechend übersichtlich untergliedert.

Initiierung – Durch den **Organisationsadministrator** oder **Verfahrensinitiator** (s. Kap. 5.2) wird ein Verfahren initiiert und teilt dem Verfahren einen direkten Bearbeiter, den Verfahrensführer, zu.

Hinweis: Mit der Initiierung beginnt die offizielle Laufzeit eines Verfahrens, welche bei einer Beauftragung zu beachten ist.

Konfiguration – Dem in der Initiierungsphase festgelegten Verfahrensführer obliegt fortan die Führung des Verfahrens. Das bedeutet dabei vor allem die Leitung und nicht zwingend die Bearbeitung/Durchführung des Verfahrens. Dem Verfahrensführer sind in einem Verfahren die größtmöglichen Rechte zugeteilt, womit er (nahezu) alle Aufgaben eigenständig durchführen kann (s. Kap. 3.3).

Hinweis: Der Verfahrensführer benötigt für die Veröffentlichung eines Verfahrens zwingend ein sogenanntes Softwarezertifikat (s. daisi by BPV - Technische Hinweise). Das Softwarezertifikat wird für die Ver- und Entschlüsselung der eingereichten Teilnahmeanträge bzw. Angebote benötigt. Alle weiteren Verfahrensbeteiligten, die ebenfalls das Recht "Angebotsöffnung" erhalten sollen, benötigen ebenfalls ein Softwarezertifikat.

Vorbereitung Teilnahmewettbewerb – Grundlegende Verfahrenseinstellungen können vorgenommen (bspw. Fristen) werden.

Durchführung Teilnahmewettbewerb – Es können grundlegende Verfahrenseinstellungen bearbeitet werden, sowie registrierte Bewerber eingesehen und die abgegebenen bzw. zurückgezogenen Anträge in einer Übersicht angezeigt.

Auswertung Teilnahmewettbewerb – Die eingereichten Teilnahmeanträge nach Ablauf der Frist zur Antragsabgabe (insofern gefordert im Vier-Augen-Prinzip) können geöffnet, entschlüsselt und heruntergeladen werden.



Vorbereitung Bieterphase – Nach Abschluss des Teilnahmewettbewerbs können im Zuge der Bewerberbenachrichtigung individuelle Benachrichtigungen entsprechend der Zulassung oder Ablehnung versendet und weitere grundlegende Verfahrenseinstellungen bearbeitet werden (zweistufiges Verfahren). Außerdem können grundlegende Verfahrenseinstellungen bearbeitet (bspw. Fristen) werden (einstufiges Verfahren).

Durchführung Bieterphase – Es können weitere grundlegende Verfahrenseinstellungen bearbeitet werden, weiterhin werden die registrierten Bieter und die abgegebenen bzw. zurückgezogenen Angebote in einer Übersicht aufgeführt.

Auswertung Bieterphase – Die eingereichten Angebote können nach Ablauf der Frist zur Angebotsabgabe im Vier-Augen-Prinzip geöffnet, entschlüsselt und heruntergeladen werden. Im Zuge der Bieterbenachrichtigung kann eine individuelle Nachricht an die/den unterlegenen Bieter versendet und nach Ablauf der 10-tägigen Wartefrist der offizielle Zuschlag erteilt werden. Das Verfahren wird durch die Versendung der Zuschlagsbenachrichtigung beendet.

Hinweis: Diese Phase ist, insofern Lose und/oder Verhandlungsrunden vorgesehen sind, entsprechend untergliedert. Ist also eine neue Verhandlungsrunde vorgesehen, wird automatisch nach Auswertung in die Vorbereitung Bieterphase der einzuleitenden Verhandlungsrunde weitergeleitet. Im Zuge der Vorbereitung werden die Bieterbenachrichtigungen der Zulassungen und Ablehnung erstellt und versendet.

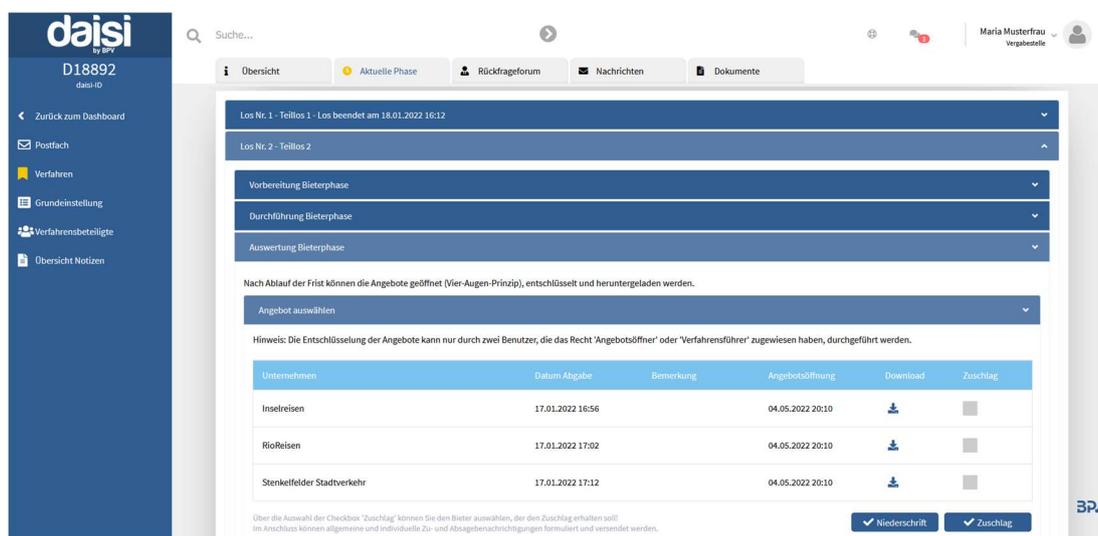


Abbildung 6: Beispielhafte Ansicht Aktuelle Phase - Zuschlagserteilung

Archivierung – Ist das Verfahren entweder mit Zuschlag beendet oder eingestellt worden, kann es – nachdem die Vergabeakte heruntergeladen wurde – archiviert werden.

Hinweis: Mit der Archivierung eines Verfahrens wird die (angerechnete) Verfahrensdauer beendet (= Laufzeit Verfahrenspauschale/Lizenz).

5. Mehrleistungen in der Funktionalität von daisi

Neben den technischen Funktionalitäten, die ein Vergabeportal im Zuge der elektronischen Vergabe verpflichtend erfüllen muss (s. Tabelle 1: Technische Funktionalitäten), weist **daisi** besondere Tools auf, welche den Arbeitsalltag und somit die Arbeitsprozesse während eines Vergabeverfahrens – schon von Beginn an – für die Vergabestelle zusätzlich unterstützen. Der daraus resultierende Zusatznutzen ist durch die folgenden Aspekte gekennzeichnet.

5.1. Individuelle Einstellung von E-Mail-Benachrichtigungen

Die Klassifizierung der Nachrichtentypen in **daisi** bietet den Vorteil, dass für den Empfänger sofort ersichtlich wird

- ▶ um was für eine Nachricht es sich handelt und
- ▶ man mit Klick auf die **daisi-ID** oder **Aufgabe** sofort zur entsprechenden Stelle im Verfahren weitergeleitet wird.

Hinweis: Ist man nicht im Portal angemeldet, werden vor der Weiterleitung die Zugangsdaten abgefragt. Nach erfolgreicher Anmeldung erfolgt die Weiterleitung zur entsprechenden Stelle im Verfahren.

Die Nachrichtentypen werden in den **Einstellungen** (Register **Erweitert**) in

- ▶ Verfahrensinformationen,
- ▶ Interne Kommunikation,
- ▶ Aufgaben und
- ▶ Bieterkommunikation

untergliedert, wodurch sich der betreffende Benutzer diese individuell ein- und ausstellen kann.

Kategorie	Bezeichnung	Empfänger
Aufgabe	Wartet-Auf	Ausgewählter Empfänger
	Bereichseinteilung einer eingegangenen Rückfrage	Forum Moderator
	Freigabeanforderung	Verfahrensführer
	Bieter hat Teilnahme zum Verfahren beantragt	Verfahrensführer
Verfahrensinformation	Einladung zum Verfahren (fremde Organisation)	Empfänger der Einladung
	Zuteilung zum Verfahren (eigene Organisation)	Empfänger der Zuteilung
	Einladung wurde angenommen	Verfahrensführer
	Phasenwechsel	alle Verfahrensbeteiligten
	Neuer Bieter	alle Verfahrensbeteiligten
	Abgabefrist abgelaufen	alle Verfahrensbeteiligten
	Zuschlag wurde erteilt	alle Verfahrensbeteiligten
	Friständerung	alle Verfahrensbeteiligten
	Verfahren wurde eingestellt	alle Verfahrensbeteiligten
	Rolle für das Rückfrage-Forum erhalten	Betreffender Beteiligter
	Rolle für das Interne Forum erhalten	Betreffender Beteiligter
Bieterkommunikation	Neue Bieternachricht im Rückfrage-Forum	alle Forumbeteiligten
	Bieternachricht (an die Vergabestelle)	alle Verfahrensbeteiligten
Interne Kommunikation	Interne Nachricht	Empfänger der Nachricht
	Neue Diskussion im Internen Forum	alle Forumbeteiligten

Tabelle 2: Klassifizierung von Nachrichtentypen

5.2. Individueller Rollenzuschnitt

Grundlegend wird im Portal mit unterschiedlichen **Rollen** und **Berechtigungen** gearbeitet. Die Zuteilung von individuellen Rollen (Rollenzuschnitt) an entsprechende Verfahrensbeteiligte ermöglicht es der Vergabestelle, gezielt Arbeitsprozesse und Aufgabenstellungen mit dem entsprechenden Personal aus der Organisation zu verknüpfen!

Für die Zuteilung individueller Rollenzuschnitte wird grundlegend zwischen den geschlossenen Räumen **Organisation**, **Verfahren** und **Forum** (Internes Forum, Rückfrageforum) unterschieden. Im Detail heißt das, dass ein Beteiligter in der Organisation, im Verfahren und im Forum nur mit den ihm zugewiesenen Rollen und verknüpften Berechtigungen agieren kann. In Tab. 2 sind die Rollenmodelle der unterschiedlichen Räume dargestellt.

Organisationsbezogene Rollen	Verfahrensbezogene Rollen	Forenbezogene Rollen
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organisations-administrator ▶ Verfahrensiniciator ▶ Organisationsangehöriger 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verfahrensführer ▶ Sachbearbeiter ▶ Angebotsöffner ▶ Forenverwalter Internes Forum Teilnahmewettbewerb Bieterphase ▶ Lesezugriff ▶ Verfahren archivieren 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Forenmoderator ▶ Beitragender ▶ Abstimmender ▶ Lesender

Tabelle 3: Übersicht der Rollen und Rechte Organisation - Verfahren - Forum

Die **organisationsbezogenen Rollen** beziehen sich in ihrer Berechtigung auf die Verwaltung der eigenen Organisation (Organisationsadministrator), die Verwaltung des eigenen Benutzerprofils (alle Organisationsangehörige) und die Berechtigung zur Initiierung eines neuen Verfahrens (Organisationsadministrator und Verfahrensiniciator).

Hinweis: Nur Benutzer, die der eigenen Organisation zugeordnet sind, können als Verfahrensbeteiligter der eigenen Organisation an einem Verfahren hinzugefügt werden. Benutzer, die nicht der eigenen Organisation zugeordnet sind müssen als Beteiligte einer fremden Organisation zum Verfahren eingeladen werden.

Die **verfahrensbezogenen Rollen** beziehen sich auf die Konfiguration der Berechtigungen innerhalb eines Verfahrens:

Der **Verfahrensführer** ist der Schirmherr des entsprechenden Verfahrens. Somit kann er in die folgenden Prozesse leitend und entscheidend eingreifen:

- ▶ Durchführung Konfiguration (inkl. Abschluss und Veröffentlichung)
- ▶ Grundlagendaten (inkl. Fristen/Lose), Dokumente und Verfahrensbeteiligte bearbeiten
- ▶ Vorbereitung / Durchführung / Auswertung (Anträge/Angebote öffnen) des Verfahrens
- ▶ Bewerber-/Bieterkommunikation
- ▶ Verfahren einstellen und beenden
- ▶ Notizen erstellen und die Übersicht einsehen
- ▶ Vergabeakte erstellen
- ▶ Archivierung des Verfahrens

Der **Sachbearbeiter** kann lediglich die folgenden Prozesse bearbeiten:

- ▶ Konfiguration - Veröffentlichung Durchführung - Beenden (Freigabe anfordern*)
- ▶ Grundlagendaten (inkl. Fristen/Lose) bearbeiten



- ▶ Dokumente im Dokumenten-Manager bearbeiten
- ▶ Vorbereitung/Durchführung/Auswertung (Freigabe anfordern*)
- ▶ Bewerber-/Bieterkommunikation
- ▶ Notizen zum Verfahren erstellen

Die Rolle **Lesezugriff** besitzt im ganzen Verfahren nur das allgemeine Leserecht.

Die Rolle **Forenverwalter** ist unterteilt in Internes Forum, Teilnahmewettbewerb und Bieterphase und hat die leitende Funktion über das zugeteilte Forum. Der Forenverwalter eröffnet ein Forum, nimmt Einstellungen vor, teilt Verfahrensbeteiligten Rollen zu, sodass sie Forenbeteiligten werden, und teilt, insofern konfiguriert, Bewerber-/Bieterfragen in vorgegebene Bereiche ein. Die Rolle des Forenverwalters ist eine Verfahrensbezogene Rolle aber die Berechtigungen greifen jedoch in den „geschlossenen Raum“ des Forums (internes und Rückfragenforum) ein.

Der **Angebotsöffner** hat nur die Berechtigung Teilhmeanträge und Angebote öffnen und kann darüber hinaus nicht am Verfahren teilnehmen.

Die Rolle **Verfahren archivieren** berechtigt lediglich das entsprechende Verfahren nach der Einstellung oder Beendigung eines Verfahrens dieses zu archivieren. Diese Rolle wird automatisch dem Organisationsadministrator der Organisation und dem Verfahrensführer zugeteilt.

Die **Forenbezogenen Rollen** qualifizieren die Berechtigung, um innerhalb des jeweiligen Forums agieren zu können. Der folgenden Übersicht können die detaillierten Berechtigungen (internes und Rückfragenforum) entnommen werden:

Recht	Foren-moderator	Beitragender	Abstimmender	Lesender
Beitrag lesen	X	X	X	X
Beitrag schreiben	X	X	--	--
Antwortvorschlagformulieren	X	X	--	--
Wartet-auf senden	X	X	--	--
Abstimmung initiieren	X	--	--	--
Antwortvorschlag (AV) zustimmen	--	--	X	--
Antwortvorschlag (AV) ablehnen	--	--	X	--
Nach Abstimmung AV veröffentlichen	X	--	--	--
Ohne Abstimmung AV veröffentlichen	X	--	--	--
Neue Diskussion beginnen (IF)	X	X	--	--
Prozess abbrechen	X	--	--	--
Diskussion beenden	X	--	--	--

Tabelle 4: Rollen und Rechte innerhalb des Forums

Hinweis: Die Kombination von Rollen und Rechten sowie die einheitliche und strukturierte Phasen-Einteilung ermöglichen einen individuellen Einblick eines jeweiligen Verfahren- und Forumsbeteiligten in das betreffende Verfahren. Die Kombination ist automatisch mit ent-



sprechenden Berechtigungen in der Bearbeitung innerhalb einer Phase und eines Menüpunktes verknüpft.

Datum: 02.07.2024

Der **Forenmoderator** ist Schirmherr des Internen Forums bzw. Rückfrageforums und kann in alle Prozesse leitend und entscheidend eingreifen und agieren.

Der **Beitragende** hat neben der Berechtigung den Diskussionsverlauf einzusehen darüber hinaus Beiträge zu schreiben, Antworten zu formulieren und „Wartet-auf“-Nachrichten an Forenbeteiligte zu versenden.

Der **Abstimmende** kann lediglich den Diskussionsverlauf einsehen nachdem eine Abstimmung initiiert wurde und schlussendlich über den Antwortvorschlag abstimmen.

Der **Lesende** besitzt im Forum nur das allgemeine Leserecht.

5.3. Individuelle Zuweisung von Aufgaben

Im Laufe eines Verfahrens können unterschiedliche Aufgaben entstehen, die automatisch an den entsprechenden Verfahrensbeteiligten weitergeleitet und auf dessen Dashboard aufgeführt werden. Diese Funktionalität in **daisi** hat den Vorteil, dass dem jeweiligen Benutzer übersichtlich auf dem Dashboard angezeigt wird, in welchem Verfahren er an einer bestimmten Stelle aktiv werden muss. Darunter fallen bspw.:

- ▶ **Freigabeanforderungen** im Zuge der Veröffentlichung oder Zulassung-/Zuschlagserteilung durch den Sachbearbeiter
- ▶ neue Bewerber-/Bieter Nachrichten im Rückfrageforum
- ▶ die **Aufforderung zur Einteilung** von eingegangenen Bewerber-/Bieter Nachrichten in Bereiche im Rückfrageforum
- ▶ Wartet-auf Nachrichten aus einem Forum

Ist die Aufgabe erledigt oder soll von der Aufgaben-Liste verschwinden, muss diese aktiv abgehakt werden um von der Übersicht auf dem Dashboard gelöscht zu werden.

Hinweis: Abgehakte Aufgaben sind nicht gleichzeitig als „erledigt“ zu verstehen. Um die Aufgaben zu erledigen, muss der Benutzer diese selbstständig an der betreffenden Stelle abarbeiten. Die Auflistung der Aufgaben dient lediglich zur Erinnerung.

5.4. Dokumenten-Manager

Der Dokumenten-Manager wird im Rahmen der Konfiguration automatisch im System erstellt und ist mit der ausgewählten Verfahrensart des Verfahrens verknüpft. Das bedeutet (s. Abbildung 7):

- ▶ Während der Konfiguration eines einstufigen Verfahrens (bspw.: Offenes Verfahren) wird automatisch der Ordner "**Vergabeunterlagen**" generiert.
- ▶ Während der Konfiguration eines zweistufigen Verfahrens (bspw.: Nicht offenes Verfahren) werden automatisch zwei Ordner "**TNW**" und "**Vergabeunterlagen**" generiert.

- ▶ Sind für ein Verfahren, egal ob ein- oder zweistufig, Lose vorgesehen, werden Unterordner mit der Anzahl der entsprechenden Lose ergänzt.

Datum: 02.07.2024

Hinweis: Diese automatisch in Abhängigkeit der konfigurierten Verfahrensart erstellten Ordner können nicht umbenannt oder gelöscht werden. Es besteht aber für die Vergabestelle die Möglichkeit, weitere Unterordner zu erstellen, diese entsprechend benutzerdefiniert zu benennen und auch wieder zu löschen.

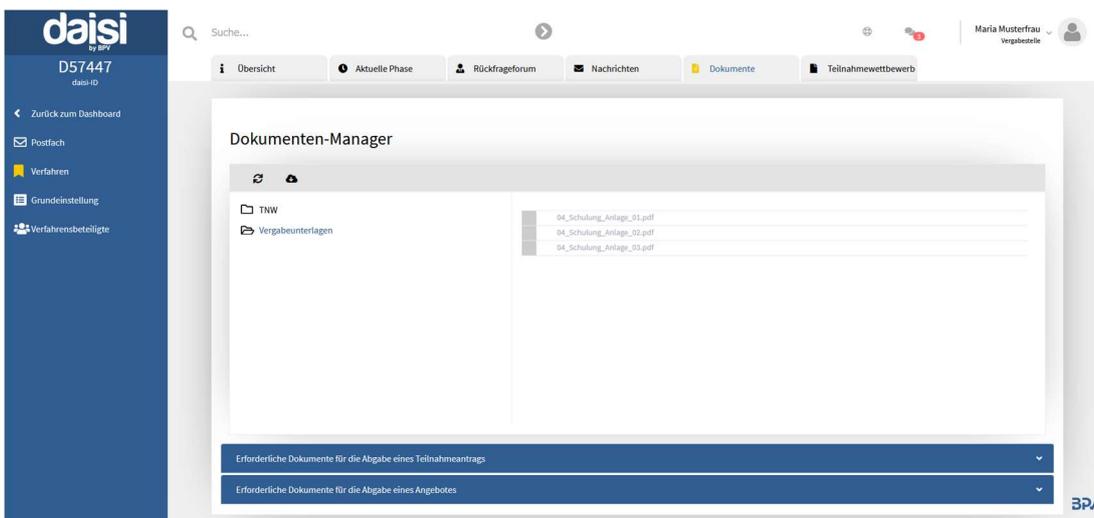


Abbildung 7: Beispielhafte Ansicht Dokumenten-Manager

Hinweis: Wird nach Veröffentlichung eines Verfahrens ein Dokument „gelöscht“, wird automatisch der Ordner **_Archiv** erstellt und das Dokument in diesen Ordner verschoben.

Ebenfalls können im Dokumentenmanager erforderliche Dokumente (auszufüllende und/oder beizubringende Dokumente) für die Abgabe von Teilnahmeanträgen und Angeboten (ggf. je Los und/oder Verhandlungsrunde) voreingestellt werden.

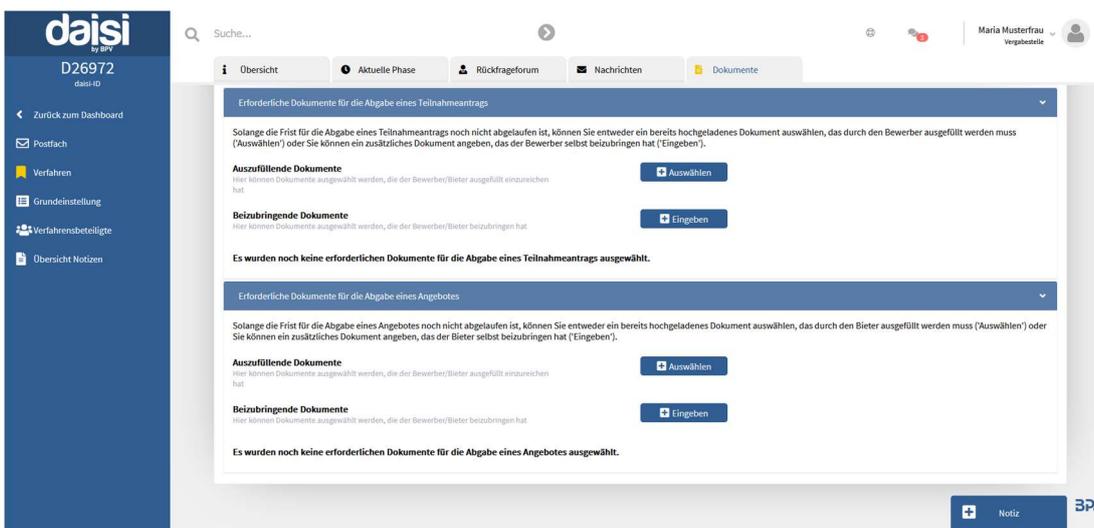


Abbildung 8: Dokumenten-Manager – Erforderliche Dokumente

Datum: 02.07.2024

5.4.1. Direktverlinkung von Vergabeunterlagen

Es besteht die Möglichkeit zur Generierung von sogenannten **Deeplinks**. Sie dienen der Direktverlinkungen und können innerhalb eines Verfahrens im Dokumenten-Manager für jeweils einzelne Vergabeunterlagen (bspw. Erläuterungen zur Wertung von Angeboten) erzeugt werden. Die entsprechenden Deeplinks können dann zur weiteren Verarbeitung in bspw. Bekanntmachungen verwendet werden.

Ist ein solcher Deeplink in einer Bekanntmachung integriert, erhält der Interessent mit Klick auf den Link direkten Zugriff auf das entsprechende Dokument.

Hinweis: *Deeplinks bzw. Direktverlinkungen sind nur in öffentlichen Verfahren, bspw. „Offenes Verfahren“, generiert und verwendet werden können da der Zugriff über den öffentlichen Portalzugang gesteuert wird. Nicht öffentliche Verfahren, bspw. „Nicht offenes Verfahren“ oder „Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb“, sind für die Öffentlichkeit entweder ab einem gewissen Zeitpunkt – nach Durchführung des Teilnahmewettbewerbs – oder von Beginn an nicht für die Öffentlichkeit zugänglich.*

5.5. Nachrichten

Die Vergabestelle kann im Register **Nachrichten** interne Nachrichten an Verfahrensbeteiligte der eigenen und fremden Organisation sowie allgemeine und individuelle Bewerber-/Bieterinformationen versenden. Ebenfalls werden alle versendeten allgemeinen und individuelle Bewerber-/Bieterinformationen inkl. Zeit- und Datumstempel übersichtlich aufgelistet.

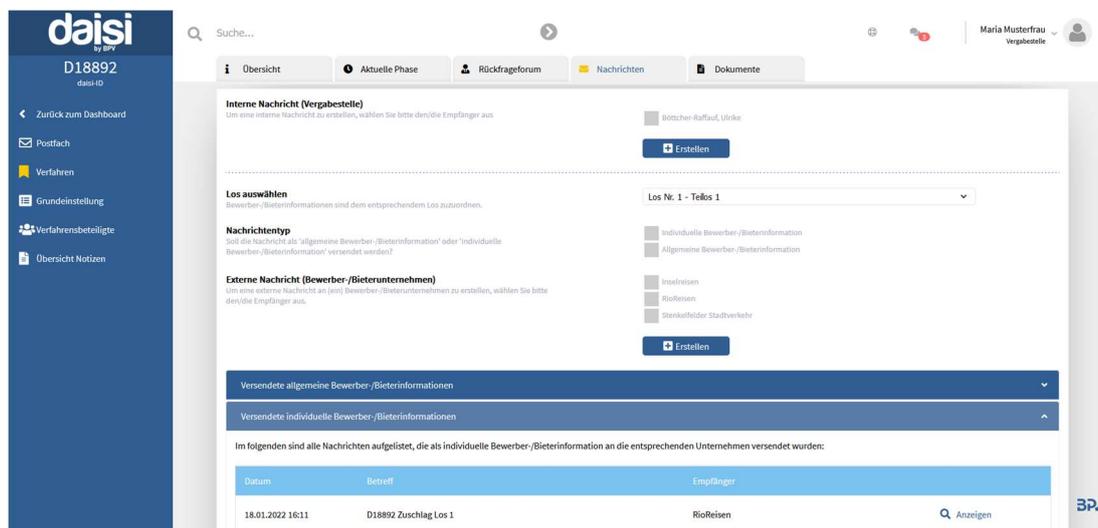
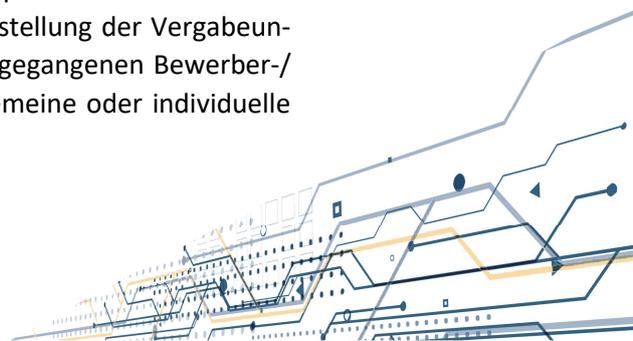


Abbildung 9: Ansicht Nachrichten

5.6. Die Foren (Internes und Rückfrage)

Innerhalb der Vergabestelle können neben internen Abstimmungsprozessen während der Vorbereitung und des Verlaufs eines Vergabeverfahrens (bspw. Erstellung der Vergabeunterlagen), auch vergabestellenseitige Abstimmungsprozesse zu eingegangenen Bewerber-/Bieterinformationen (Rückfragen) im Team abgestimmt und als allgemeine oder individuelle



Bewerber-/Bieterinformation veröffentlicht werden. Dazu stehen der Vergabestelle zwei Funktionen zur Verfügung: **Datum:** 02.07.2024

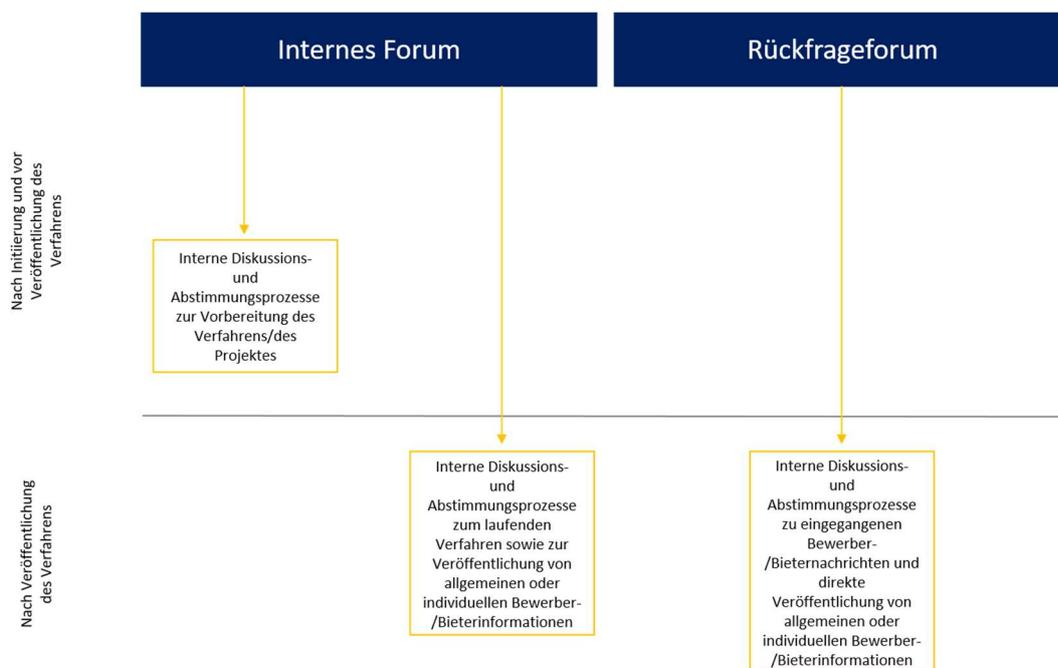


Abbildung 10: Nutzung der Foren

Internes Forum – Das **daisi** eigene Vergabemanagementtool "**Internes Forum**" ermöglicht der Vergabestelle schon von Beginn an – d. h. schon vor Veröffentlichung des eigentlichen Verfahrens – über das eVergabeportal interne Abstimmungen bspw. zur Vorbereitung, Erstellung und Finalisierung der Vergabeunterlagen durchzuführen. Ebenfalls können allgemeine und individuelle Bewerber-/Bieterinformationen während des laufenden Verfahrens bspw. zu Nachforderungen und Aufklärungen im Zuge der Auswertung von Teilnahmeanträgen oder Angeboten intern vorbereitet, abgestimmt und veröffentlicht werden.

Rückfrageforum – Das Kernelement von **daisi** stellt das Rückfrageforum dar. Dabei steht die echtzeitaktuelle, transparente und strukturierte Diskussion und Abstimmung der Bewerber-/Bieterinformation im Team der Vergabestelle, mit beliebig vielen Beteiligten, in unterschiedlichen Rollen und individuellem Zuschnitt der Foren im Vordergrund.

Hinweis: Die Basis-Funktionen und Abläufe funktionieren für beide Foren grundlegend identisch.

Zur Übersichtlichkeit können die Foren in Bereiche (bspw. „Leistungsbeschreibung“, „Fahrpläne“, etc. ...) unterteilt und diesen die jeweils betreffenden Beteiligten zugeordnet werden. Diese werden dann nur für die zugewiesenen Bereiche über Nachrichten informiert und sind nur bei denen für die Bearbeitung verantwortlich.

Eine weitere Ausprägung speziell des Rückfrageforums ist die Konfiguration eines Forums ohne Losbezug. Bei dieser Einstellung wird ein allgemeines Rückfrageforum ohne Einteilung in Lose vorgesehen.



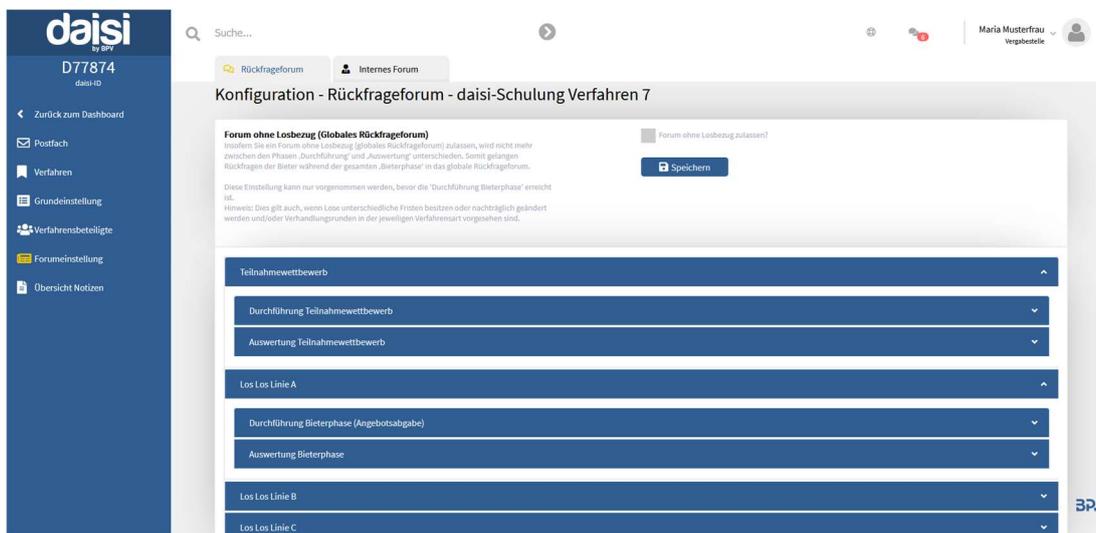


Abbildung 11: Konfiguration Rückfrageforum

Innerhalb eines Forums wird mit Abstimmungs-Regeln bzw. Berechtigungen zur Abstimmung gearbeitet (s. Tabelle 4). Das hat den Vorteil, dass gewisse Bearbeitungs- und Entscheidungsprozesse gezielt verteilt werden können und jeder Forumsbeteiligte in dem ihm gegebenen Rahmen agieren kann. Unterschieden wird zwischen der

Und-Regel – Alle Forumbeteiligte, die das Recht des „Abstimmenden“ erhalten haben, müssen dem Antwortvorschlag für die Veröffentlichung abstimmen.

Oder-Regel – Alle Forumbeteiligte, die das Recht des „Abstimmenden“ erhalten haben, sind dazu berechtigt abzustimmen. Die Zustimmung des ersten Abstimmungsberechtigten, beendet die Abstimmungsphase und der Vorschlag kann veröffentlicht werden.

Hinweis: Während der Konfiguration der Foren kann nur eine Abstimmungsregel dem jeweiligen Forum zugewiesen werden. Soll dennoch eine Abstimmung mit Und-Regel vor Beendigung bereits veröffentlicht werden, kann der Forenmoderator trotzdem jederzeit, den Antwortvorschlag als allgemeine oder individuelle Bewerber-/Bieterinformation veröffentlichen.

Die interne Abstimmung vor und während der Durchführung einer Ausschreibung (Internes Forum) oder die Bearbeitung von einer Bewerber-/Bieterinformation (Rückfrageforum) wird anhand einer Status-Abfolge dokumentiert. Dabei wird nach den folgenden Abfolge unterschiede:

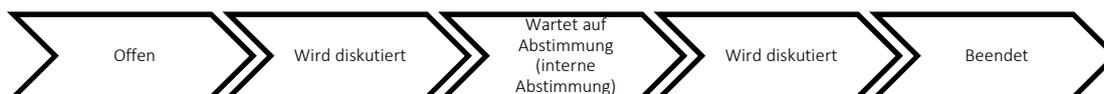


Abbildung 12: Status-Abfolge Internes Forum





Abbildung 13: Status-Abfolge Internes Forum und Rückfrageforum

Sobald ein Abstimmender einem Antwortvorschlag ablehnt, wechselt der Status automatisch in „Wird diskutiert“ und der Prozess muss wiederholt werden.

Hinweis: Der Forenmoderator ist aber jederzeit dazu berechtigt, direkt und ohne erfolgte oder abschließend durchgeführte Abstimmung eine allgemeine oder individuelle Bewerber-/Bieterinformation zu veröffentlichen.

Das Rückfrageforum erreicht man in einem Verfahren unter dem Register "**Rückfrageforum**". Innerhalb dieser Ansicht werden alle konfigurierten Rückfrageforen jeglicher Phasen, d.h. auch abgeschlossene Phasen, übersichtlich aufgelistet. Ebenfalls sind die **Filtereinstellungen** einsehbar. Hierbei können die Anzeigemöglichkeiten von Forendiskussionen bestimmter Beiträge, von bestimmten Bewerbern/Bietern und/oder deren Status aktiviert und deaktiviert werden.

Über ein sogenanntes "Akkordeon" der betreffenden Phase gelangt man zu einer eingegangenen Bieterfrage.

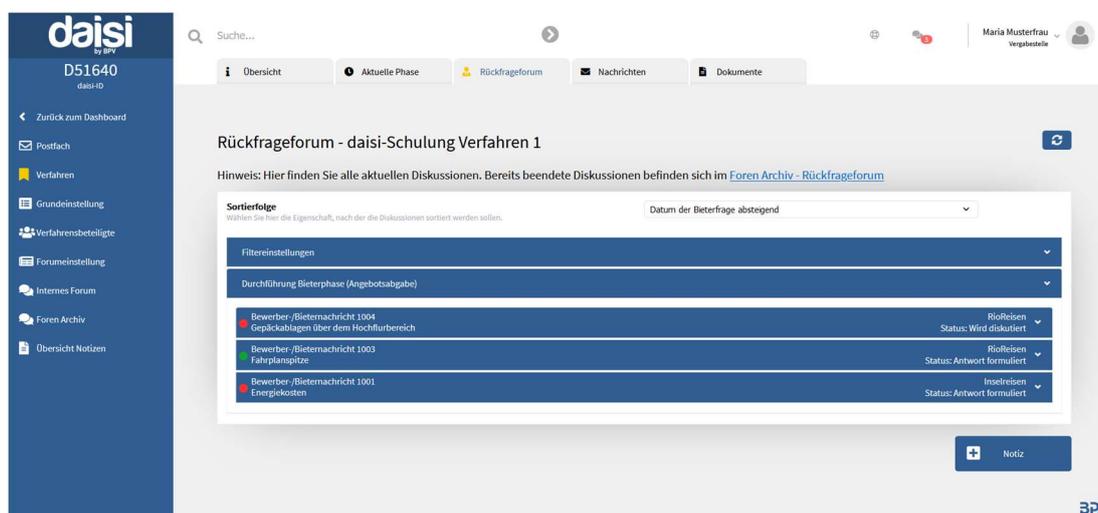
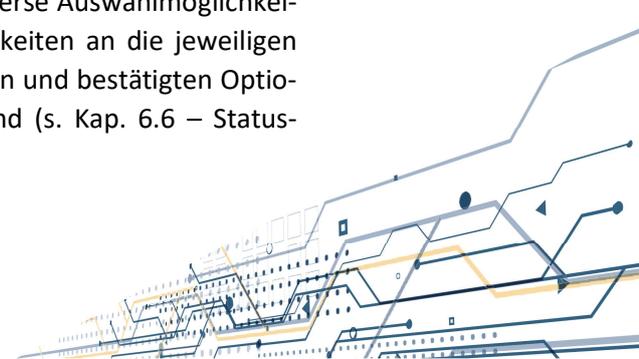


Abbildung 14: Rückfrageforum - Ansicht Akkordeons Rückfragen

Auf dem jeweiligen Akkordeon einer Rückfrage ist die **Nummer**, der **Betreff**, der **Absender** (Bieterunternehmen) und der **Bearbeitungsstatus** aufgeführt.

Nach aufklappen des Diskussionsverlaufs ist es einem Forumteiligten mit mindestens dem Recht „Beitragender“ möglich, einen neuen Beitrag zu formulieren (s. Kap. 5.2).

Es öffnen sich zusätzlich zu dem Eingabefeld „Forumnachricht“ diverse Auswahlmöglichkeiten für einen Diskussionsbeitrag. Dabei sind die Auswahlmöglichkeiten an die jeweiligen Rechte der Forenrolle gebunden (s. Kap. 5.2). Je nach ausgewählten und bestätigten Optionen verändert sich der Status der Forumdiskussion entsprechend (s. Kap. 6.6 – Status-Abfolge).



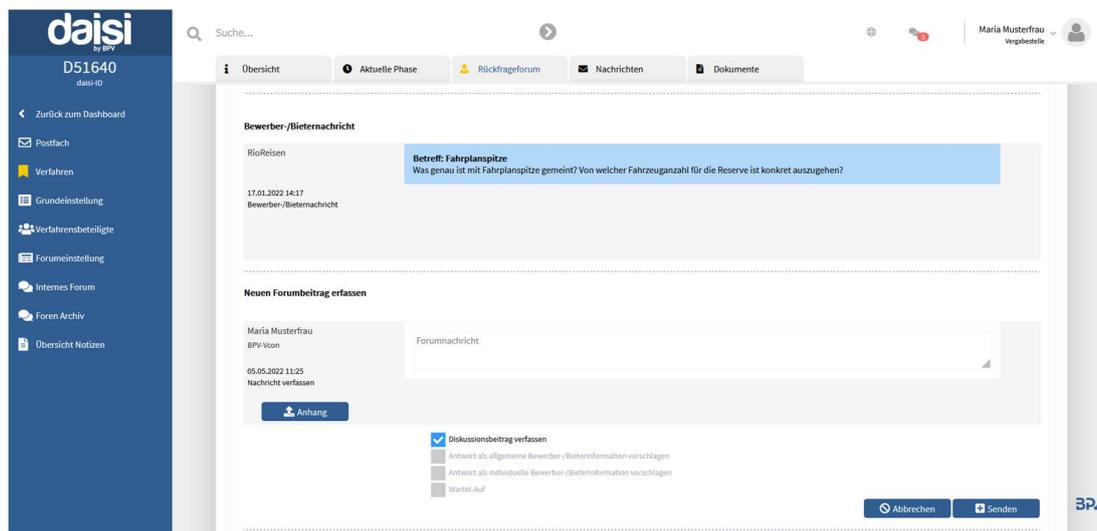


Abbildung 15: Rückfrageforum - Ansicht Diskussionsbeitrag in Bearbeitung

Hinweis: *Wartet-auf-Nachrichten* stellen eine besondere Ausprägung des Diskussionsbeitrags dar. Mit dem Versenden von *Wartet-aufs* können zusätzlich zu der Empfängerauswahl Textmitteilungen versendet werden. Die Empfänger erhalten somit eine Aufgabe (s. Kap. 5.3).

5.6.1. Farbliche Kennzeichnung der Forumdiskussionen

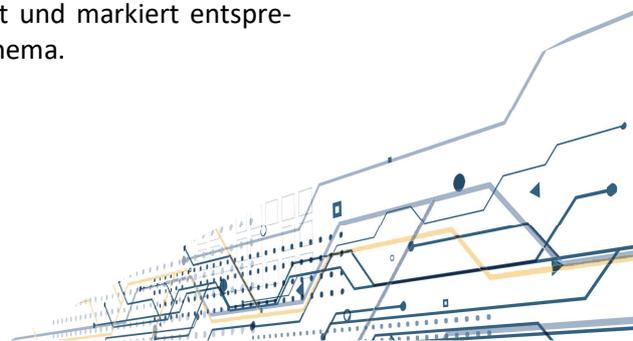
Für eine bessere Übersicht und zielgerichtete Bearbeitung eingegangener Bewerber-/Bieter Nachrichten im **Rückfrageforum** wird jede Forumdiskussion dahingehend **farblich gekennzeichnet**, dass anhand der letzten **Bearbeitung** (= ausgeführten Aktion) sichtbar wird, welche Fragen in einem vorgegebenen **Zeitraum** das letzte Mal effektiv bearbeitet wurden. So wird sofort ersichtlich, bei welcher Diskussion eine weitere Bearbeitung notwendig ist.

Neu eingegangene bzw. eröffnete Forumdiskussionen werden als Ausgangsbasis neutral markiert (**BLAU**) und sind durch ein blinkendes "**Neu**" gekennzeichnet. Die Einstufung der letzten Bearbeitung erfolgt nach drei Zeitstufen wie folgt:

- Die letzte Bearbeitung einer Forumdiskussion fand innerhalb der letzten **72 Stunden** statt > **GRÜN**
- Die letzte Bearbeitung einer Forumdiskussion fand im Zeitraum von **72 bis 120 Stunden** statt > **GELB**
- Die letzte Bearbeitung einer Forumdiskussion fand vor mehr als **120 Stunden** statt > **ROT**

Beendete oder beantwortete Forumdiskussionen werden ebenfalls neutral markiert (**GRAU**) und abschließend in das dafür vorgesehene Archiv verschoben.

Analog ist diese Funktionalität im **Internen Forum** implementiert und markiert entsprechend die internen Forumdiskussionen nach dem dargestellten Schema.



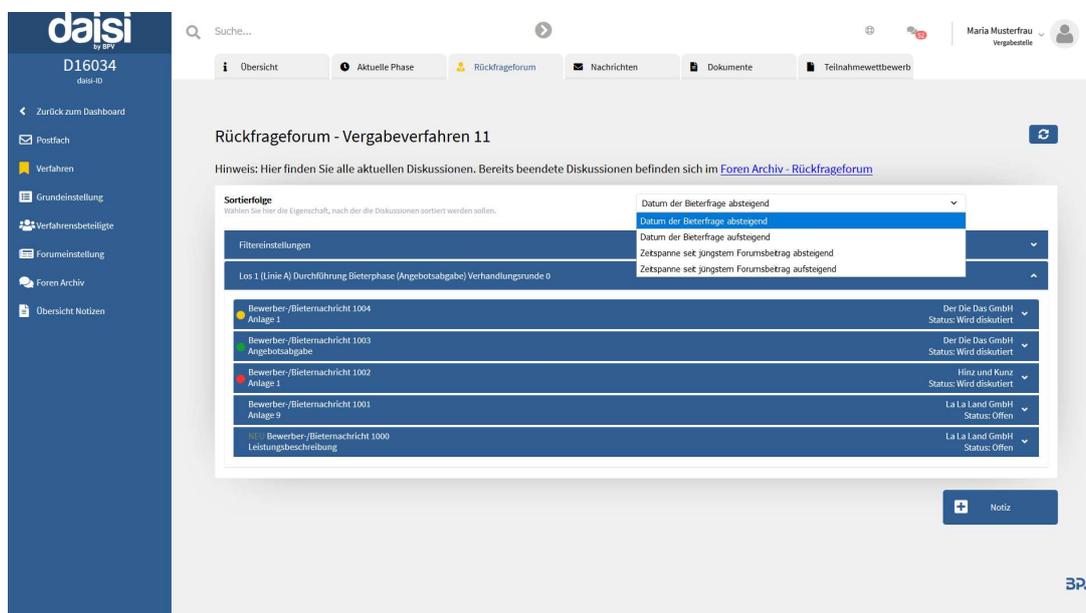


Abbildung 16: Beispielhafte Ansicht Rückfrageforum

5.7. Verfahrensbezogene Volltextsuche

In einem durchschnittlichen Vergabeverfahren werden ca. 100 - 200 Bieter Nachrichten durch die Vergabestelle empfangen und beantwortet. Wenn ein Rückfrageforum auf Seiten der Vergabestelle aktiviert ist, wird jede eingegangene Bewerber-/Bieter Nachricht in ca. 15 Forenbeiträgen diskutiert und abgestimmt. Darüber hinaus gibt es durchschnittlich 150 Dokumente in einem Verfahren (Vergabeunterlagen, Anhänge von Nachrichten oder Forenbeiträgen, etc.).

Durchschnittlich kommen je Vergabeverfahren also über 3.000 geschriebene Beiträge bzw. Dokumente zusammen, die relevant für die Vergabestelle sein können. Diese Zahl kann sich sogar noch um ein Vielfaches erhöhen, wenn die Vergabestelle ein internes Forum verwendet.

Oftmals ist es für die Mitarbeiter der Vergabestelle notwendig, schnell und zielgerichtet Zugriff auf Inhalte aus Nachrichten (Eingang und Ausgang) oder Forenbeiträgen zu erhalten oder gezielt nach Dokumenten (Vergabeunterlagen bzw. Anhänge) zu suchen. Dafür ist eine Volltextsuche implementiert, die Folgendes ermöglicht:

- ▶ Gezielte Suche nach **Inhalten von Nachrichten** (Posteingang/Postausgang) anhand von Stichworten
- ▶ Gezielte Suche nach **Inhalten von Diskussionsbeiträgen** anhand von Stichworten
- ▶ Gezielte Suche nach **Dokumenten anhand des Dokumentennamens** (kein Inhalt!)



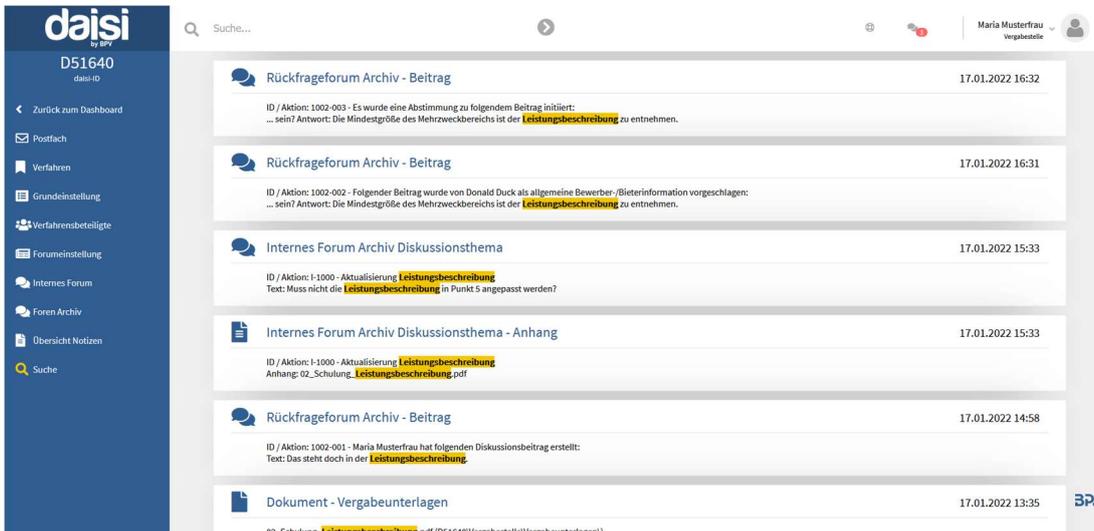


Abbildung 17: Beispielhafte Ansicht verfahrensbezogene Volltextsuche

5.8. Haupt- und Nebenangebote

Für die Abgabe von Angeboten ist es der Vergabeorganisation grundsätzlich möglich, unter gewissen rechtlichen Voraussetzungen neben den Haupt- auch Nebenangebote zur Abgabe zuzulassen. Ist das der Fall, ist es für die Vergabestelle im Zuge der Angebotsauswertung möglich, eingereichte Angebote zwischen Haupt- und Nebenangebot zu unterscheiden und bezuschlagen zu können.

Diese Einstellung muss bereits im Zuge der Konfiguration eines Verfahrens vorgenommen werden.

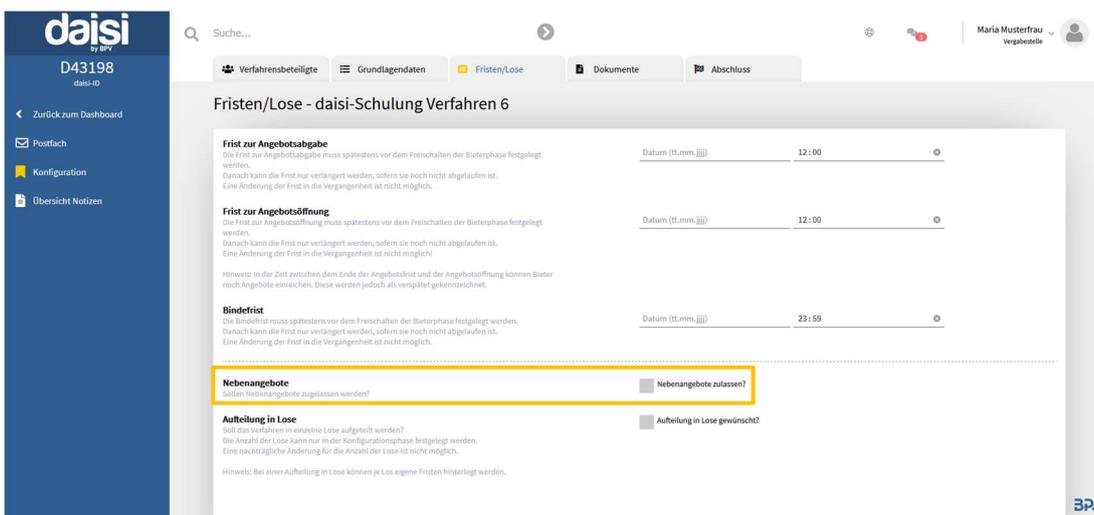


Abbildung 18: Zulassung von Nebenangeboten

5.9. Die Niederschrift

Eine weitere Funktionalität von **daisi** ist die im System vorkonfigurierte Erstellung einer jeweiligen Niederschrift für den korrespondierenden Submissionstermin zur Auswertung des Teilnahmewettbewerbs (**Niederschrift über die Öffnung der Teilnahmeanträge**) oder zur Auswertung der Angebotsabgabe (**Niederschrift über die Öffnung der Angebote**). In



den jeweiligen Niederschriften werden automatisch sämtliche im System vorliegende Informationen übertragen. Weitere Informationen können im Anschluss von der Vergabestelle in das Dokument eingetragen werden (s. Abb. 28).

Hinweis: In der Niederschrift wird auch über die Öffnung der Angebote ersichtlich, um welches Los und/oder welche Verhandlungsrunde es sich bei der entsprechenden Niederschrift handelt.

5.10. Informations- und Zuschlagsschreiben

Im Zuge der Auswertung von Angeboten und der angestrebten **Zuschlagserteilung** ist die Vorgehensweise entsprechend der Zu- und Absagebenachrichtigung an Bieter im Ober- und auch Unterschwellenbereich rechtlich geregelt und im eVergabeportal **daisi** verankert.

Die Bereitstellung der **Informationsschreiben** nach § 134 GWB liegt in der Bringschuld der Vergabeorganisation und muss erkennbar in den Machtbereich des Bieterunternehmens übergeben werden.

Im Zuge der Auswertung von Angeboten innerhalb der **Aktuellen Phase**, kann die Vergabestelle individuelle Schreiben je Bieter als Informationsschreiben und Zuschlagsschreiben erstellen und bearbeiten.

Vor dem abschließenden Versand können die individuell aufgesetzten Schreiben nochmals eingesehen und ggf. angepasst werden. Dabei ist zu beachten, dass die Schreiben getrennt voneinander versandt werden können.

Der Versand der Informationsschreiben nach § 134 GWB löst dabei eine 10-tägige Wartezeit aus. Im Anschluss daran kann der Zuschlag versendet werden.

Hinweis: Informations- und Zuschlagsschreiben werden, ggf. je Los und Verhandlungsrunde bearbeitet und versendet.

Wurden die Schreiben verschickt, erhält der entsprechende Bieter darüber eine Systemnachricht über das Portal wie auch eine direkte E-Mail-Benachrichtigung welche direkt erkennbar den Betreff, Nachrichteninhalte und ggf. hinzugefügten Anhang aufzeigt.

5.11. Übersicht Notizen

Zur Erleichterung der Dokumentation eines Verfahrens bietet **daisi** an vielen Stellen im Verfahren die Möglichkeit, Notizen bspw. zum Verlauf des Verfahrens, Anmerkungen zur Auswertung etc. zu erstellen.



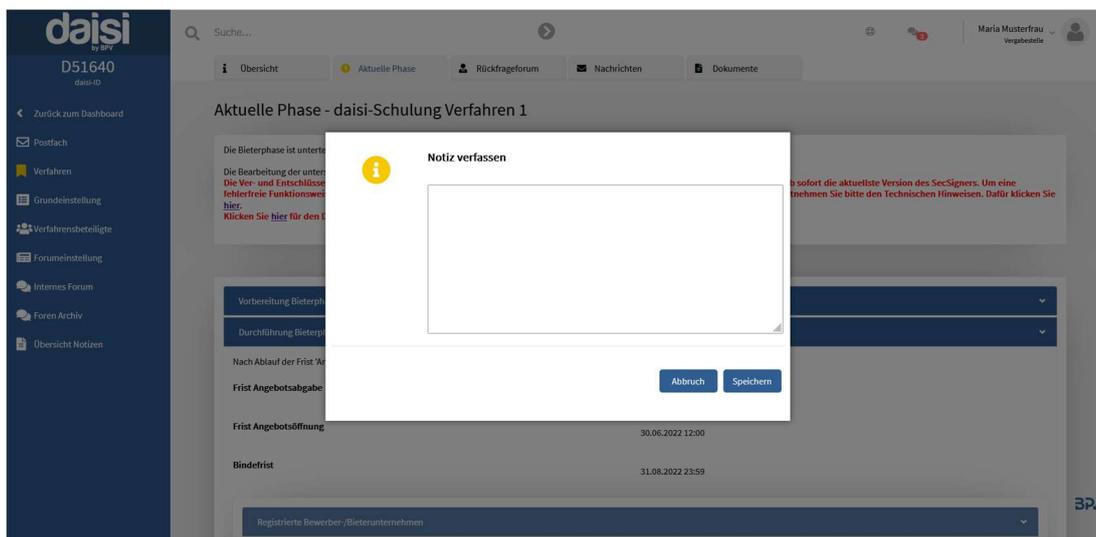


Abbildung 19: Mit "+Notiz" eine Notiz erstellen

Die gesamte Übersicht erstellter Notizen kann ein entsprechend Berechtigten der Vergabestelle einsehen. Die Übersicht kann als PDF-Dokument heruntergeladen werden.

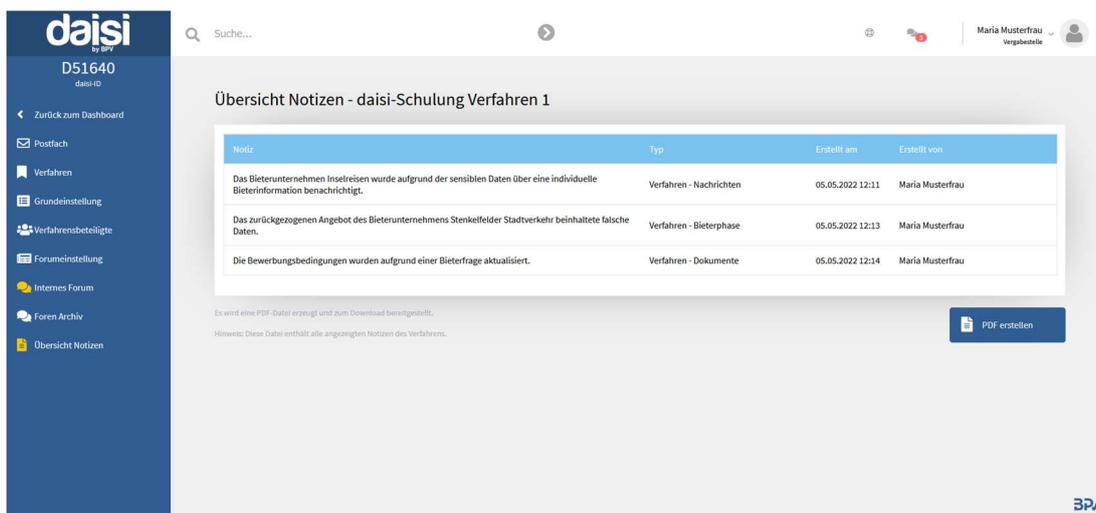


Abbildung 20: Übersicht Notizen

Hinweis: Eine Übersicht der Notizen wird auch in der Vergabeakte aufgeführt (s. Kap. 5.12).

5.12. Dokumentation eines Verfahrens – Die Vergabeakte

Die Vergabeakte von **daisi** wird automatisch mit den im System bereits hinterlegten Informationen befüllt, welche zusätzlich mit Dokumenten durch die Vergabestelle eigenständig ergänzt werden können. Ebenfalls kann die Vergabestelle die bestehende Struktur der Vergabeakte benutzerdefiniert erweitern und mit Dokumenten befüllen. Somit wird schon von Beginn an gewährleistet, dass wesentliche Daten aus dem Portal als Auszug für die Vergabestelle bereitgestellt werden. Diese Struktur aktualisiert sich während eines Verfahrens fortlaufend automatisch.



Hinweis: Die Vergabeakte kann zu jedem Zeitpunkt des laufenden Verfahrens eingesehen, bearbeitet und erstellt werden. Diese ist herunterzuladen und kann nach Belieben der Vergabestelle eigenständig weiterbearbeitet werden.

Bezugnehmend auf den strukturellen Aufbau der Vergabeakte werden die einzelnen Ordner folgendermaßen definiert:

Systemordner - Die Systemordner werden mit grundlegenden Informationen, die bereits im System vorliegen, mittels automatisch erstellter PDF-Dokumente (bspw.: Verfahrensbeiträge) gefüllt.

Hinweis: Diese Ordner, wie auch die darin vorliegenden Dokumente, können im Portal nicht verändert oder gelöscht werden.

Benutzerordner - Die Benutzerordner können von den entsprechenden berechtigten Verfahrensbeteiligten der ausschreibenden Stelle eigenständig befüllt werden.

Hinweis: Die Dokumente, jedoch nicht der Benutzerordner, können im Portal wieder gelöscht werden.

Archiv - In das Archiv werden die veralteten PDF-Dokumenten (bspw.: Übersicht der Verfahrensbeteiligten) verschoben, da aufgrund einer Änderung im laufenden Verfahren ein neues PDF-Dokument vom System mit den aktuellen Informationen erstellt wurde.

Hinweis: Dieser Ordner, wie auch die darin enthaltenen Dokumente, können im Portal nicht verändert oder gelöscht werden.

Anlagen - Die versendeten und erhaltenen Anlagen des entsprechenden Hauptordners werden in diesem Ordner aufgeführt.

Hinweis: Diese Ordner, wie auch die darin enthaltenen Dokumente, können im Portal nicht verändert oder gelöscht werden.

Benutzerdefiniert - Der Ordner Benutzerdefiniert der Vergabeakte stellt eine Ausnahme im standardisierten Aufbau der Vergabeakte dar. Ein entsprechender Verfahrensbeteiligter der Vergabestelle ist dazu berechtigt, diesen Ordner durch Unterordner zu ergänzen, umzubenennen und mit Dokumenten (bspw.: Bekanntmachungen, Vermerken) zu befüllen.

Hinweis: Zur doppelten Absicherung werden in der Vergabeakte ebenfalls gezielt einzelne Datenlogs erstellt, die bspw. nur den Erhalt und das Lesen von Nachrichten auf Seiten der Bewerber/Bieter dokumentieren.

5.13. Schnittstelle zu TED (TED eSender) (in Bearbeitung)

Eine in **daisi** integrierte Schnittstelle übernimmt die automatische Übermittlung Ihrer Bekanntmachung an die TED-Datenbank der EU und macht eine doppelte Veröffentlichung damit überflüssig. Die Schnittstelle ist komfortabel direkt aus **daisi** heraus zu bedienen und fügt sich in die Benutzeroberfläche von **daisi** ein. Die Bekanntmachungen werden nach ihrem Eingang beim Amt für Veröffentlichungen innerhalb von fünf Tagen über die TED-Website (Online-Version des Supplements zum Amtsblatt) veröffentlicht.



(Stand 02.07.2024: Die Schnittstelle zu TED befindet sich aktuell in Bearbeitung)

Datum: 02.07.2024

5.14. Schnittstelle für VergStatVO (in Planung)

Ebenfalls ist eine in **daisi** integrierte Schnittstelle für die automatische Übermittlung der wesentlichen Informationen zur Zuschlagserteilung gem. Vergabestatistikverordnung (VergStatVO) vorgesehen, welche die Daten an das vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie zum Empfang und zur Verarbeitung der Daten beauftragte Statistische Bundesamt übermitteln soll. Dadurch soll eine doppelte Veröffentlichung überflüssig werden.

Die Schnittstelle soll dann zukünftig komfortabel direkt aus **daisi** heraus zu bedienen sein und in die Benutzeroberfläche von **daisi** eingefügt werden.

6. daisi-Supportcenter

Um für Benutzer von Bewerber-/Bieterunternehmen und Vergabestellen eine Art „Benutzerhandbuch“ und allgemeine Informationen zur Verfügung zu stellen und eine Möglichkeit Supportanfragen abzugeben, wurde das **daisi-Supportcenter** eingerichtet.

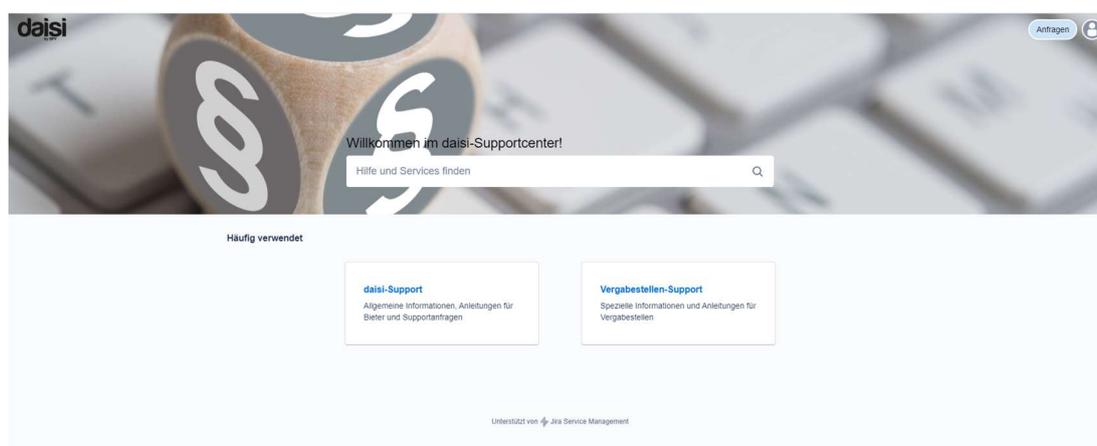


Abbildung 21: daisi-Supportcenter – Startseite

Um technischen Support für **daisi** zu erhalten sowie die entsprechenden Informations- und Anleitungsartikel einsehen zu können, sind die Benutzer der Vergabestelle sowie auf Seiten der Bewerber/Bieter dazu angehalten, sich für das **daisi-Supportcenter** (unabhängig vom eVergabeportal) zu registrieren. Ebenfalls können Supportanfragen an das **daisi-Team** gestellt werden.

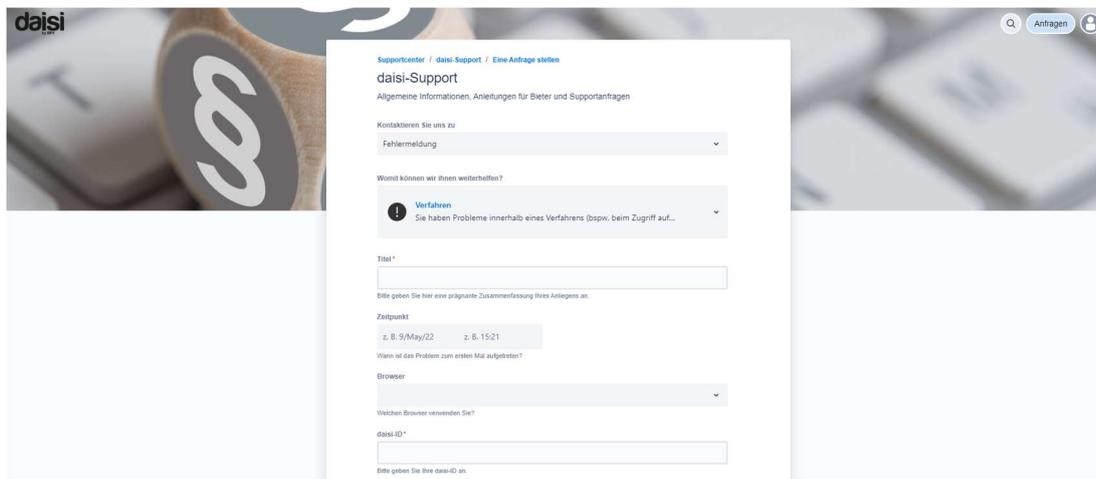


Abbildung 22: daisi-Supportcenter – Anfrage

Das **daisi-Supportcenter** ist über den folgenden Link zu erreichen:

<https://daisikomm.atlassian.net/servicedesk>

