

Erklärung der Funktionsweise

e-VA Termin und **e-VA** Termin Pro

e-VA Termin richtet sich an alle, die mit der Terminplanung von öffentlichen Vergabeverfahren befasst sind. **e-VA** Termin berechnet Datumsangaben eines Verfahrens relativ zu einem auswählbaren Startdatum und erstellt somit einen kompletten Terminkalender für öffentliche Ausschreibungen. Bei geeigneten Verfahrensarten berücksichtigt **e-VA** Termin einen Teilnahmewettbewerb und/oder bis zu drei Angebotsrunden. Bitte beachten Sie, dass alle Angaben und berechneten Termine ohne Gewähr sind.

e-VA Termin ist unterteilt in vier Sektionen:

1. Verfahrensangaben,
2. Angaben zu Fristen,
3. Startdatum für die Berechnung und
4. Berechnete Termine.

1. Verfahrensangaben:

Bevor die Berechnung beginnen kann, benötigt **e-VA** Termin einige Angaben. Diese können Sie in dieser Sektion eintragen.

- **gespeicherte Kalender:** Diese Auswahl steht nur in **e-VA** Termin Pro zur Verfügung. Mit dieser Auswahl können Sie vorher abgespeicherte Kalender wieder abrufen.
- **Bundesland:** Bitte geben Sie das Bundesland an, dessen Feiertage für die Berechnung genutzt werden sollen. Welche Feiertage für welches Bundesland genutzt werden, können Sie unter <https://kalender.e-va.eu/de/Feiertage> einsehen.
- **Beschaffungsgegenstand:** In dieser Auswahl wählen Sie die zugrundeliegende Rechtsvorschrift für die zu beschaffende Leistung aus (z.B. Waren und Dienstleistungen, Bauleistungen, etc.).
- **Verfahrensart:** Es werden nur die zum Beschaffungsgegenstand passenden Verfahrensarten zur Auswahl angeboten. Verfahrensarten sind z.B. "öffentliche Ausschreibung", "Verhandlungsverfahren", etc.

- ggf. **Anzahl der Angebotsrunden**: Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, wenn die gewählte Verfahrensart mehrere Angebotsrunden zulässt (z.B. Verhandlungsverfahren). Zurzeit werden maximal 3 Angebotsrunden unterstützt.
- ggf. **Verkürzungsgrund**: Lässt die Verfahrensart unterschiedliche Fristen zu (z.B. bei Dringlichkeit), kann hier der Verkürzungsgrund ausgewählt werden. Dies bewirkt eine Änderung der Vorbelegungen der Fristen mit den entsprechenden gesetzlichen Vorgaben.

2. Angaben zu Fristen:

Nach der Eingabe aller benötigten Angaben wird Ihnen in der Sektion "Angaben zu Fristen" für jeden Verfahrensschritt die Möglichkeit zur Änderung der Fristen angeboten. Die Angaben sind mit gesetzlichen Vorgaben / praxisnahen Werten vorbelegt. Jede einzelne Frist kann aber jederzeit manuell geändert werden. Ein Klick auf den Namen des entsprechenden Verfahrensschrittes öffnet die entsprechende Eingabemaske. Darüberhinaus kann für jede Frist bestimmt werden, ob es sich bei der Angabe der Frist um Kalender- oder Werktage handelt und ob der errechnete Endtermin an einem Werktag liegen muss oder an einem Wochenende oder Feiertag liegen darf. Bitte beachten Sie, dass **e-VA** Termin unterschiedliche Perspektiven berücksichtigt. Je nachdem, ob vorwärts, rückwärts oder in beide Richtungen gerechnet wird, werden nächstliegende Werktage je nach gewählter Einstellung perspektivengetreu entweder vor oder nach dem errechneten Wochenende bzw. Feiertag ausgegeben. Die Einhaltung der angegebenen Fristen wird dabei aber aus jeder Perspektive nicht unterschritten.

3. Startdatum für die Berechnung:

In dieser Sektion erfolgen die Angaben zum Start der Berechnung.

- **Termin**: Hier kann ausgewählt werden, welcher Termin als Start der Berechnung genutzt wird. Es werden nur zur Verfahrensart passende Termine zur Auswahl angeboten.
- **Datum**: Diese Angabe ist das konkrete Startdatum der Berechnung und bedeutet, dass der ausgewählte Termin an diesem Datum liegt. Alle anderen Termine werden mit Klick auf die Schaltfläche "Terminplan berechnen" automatisch errechnet.
- **Name** (nur **e-VA** Termin Pro): Hier kann ein Name für den zu berechnenden Kalender eingegeben werden. Dieser wird verwendet, um den Kalender später wieder aufzurufen, für den Betreff, wenn der Kalender per E-Mail versendet werden soll und für eine Überschrift im Kalender als .pdf-Dokument.

4. Berechnete Termine:

Zunächst erscheint eine Werkzeugleiste, darunter eine Sektion "Kalender" und darunter eine Tabelle mit allen Terminen des Vergabeverfahrens

a) Werkzeugleiste

-  **Kalender speichern** (nur **e-VA** Termin Pro): Sämtliche Angaben können hier gespeichert werden, um sie danach wieder abrufen zu können.
-  **Als Kopie speichern** (nur **e-VA** Termin Pro): Ein bereits gespeicherter Kalender kann hiermit kopiert werden. Die Kopie steht dann als eigenständiger Kalender wieder zur Auswahl bereit. Das ist zum Beispiel sehr nützlich, wenn eine neue Ausschreibung berechnet werden soll, in der das Bundesland, der Beschaffungsgegenstand und die Verfahrensart identisch sind mit den Angaben eines bereits gespeicherten Kalenders.
-  **Kalender löschen** (nur **e-VA** Termin Pro): Mithilfe dieser Schaltfläche kann ein bereits gespeicherter Kalender wieder gelöscht werden.
-  **Kalender als E-Mail versenden** (nur **e-VA** Termin Pro): Mit dieser Schaltfläche kann ein berechneter Kalender als E-Mail an einen oder mehrerer Empfänger versandt werden. Die E-Mail enthält die Angaben der Tabelle sowie, wenn ausgewählt, auch .pdf-, .xlsx- und/oder die .ics-Dateien des Kalenders als Dateianhänge.
-  **Herunterladen (.xlsx)**: Hiermit kann der berechnete Kalender als .xlsx-Datei zum Öffnen in einem Tabellenkalkulationsprogramm heruntergeladen werden.
-  **Herunterladen (.pdf)**: Hiermit kann der berechnete Kalender als .pdf-Datei heruntergeladen werden.
-  **Herunterladen (.ics)** (nur **e-VA** Termin Pro): Hiermit kann der berechnete Kalender als .ics-Datei zum Importieren in eine Kalenderanwendung heruntergeladen werden
-  **Übertragen nach e-VA** (nur in Verbindung mit der Vergabemanagementlösung **e-VA**): Hiermit können die berechneten Termine in ein in **e-VA** geöffnetes Verfahren übertragen werden.

b) Kalender:

Mit einem Klick auf die Kalendersektion öffnet sich ein Kalendarium, das die berechneten Termine in Kalenderform anzeigt. Hier befindet sich auch eine kleine Zusammenfassung des Verfahrenskalenders mit Startdatum, Enddatum und Dauer des Verfahrens in Kalendertagen.

c) Tabelle:

Die Tabelle enthält sämtliche Termine des Vergabeverfahrens. Sind für einen Termin Wochenenden und Feiertage zugelassen, werden diese in der Spalte „Wochentag“ rot dargestellt. Die Tabelle ist mit einem Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift auf- und abwärts sortierbar.